e-fakturácia

Ako na e-fakturáciu a Peppol v ES POHODA

Tento návod vám ukáže všetky potrebné kroky od výberu a registrácie digitálneho poštára STORMWARE v Zákazníckom centre cez nastavenie programu POHODA až po samotné odosielanie a prijímanie e-faktúr cez sieť Peppol.

Veríme, že tento predbežne zverejnený návod vám uľahčí predstavu o tom, ako bude nová legislatívna povinnosť v programe POHODA implementovaná. Informácie sú platné k 15. septembru 2026.

Jesenná verzia programu POHODA, rel. 14400 vyjde na prelome mesiacov september/október.

STORMWARE SOFTWARE DEVELOPMENT

Obsah:

1 O e-fakturácii 2

1.1 Koho sa e-fakturácia týka? 2

2 Prvé kroky pred nastavením komunikácie programu POHODA so sieťou Peppol 3

2.1 Výber digitálneho poštára STORMWARE 3

2.2 Dokončenie registrácie digitálneho poštára STORMWARE 5

2.2.1 Krok č. 1 – prihlásenie alebo vytvorenie Účtu POHODA 5

2.2.2 Krok č. 2 – zadanie verifikačného údaja z FS SR 6

2.2.3 Krok č. 3 – kontrola údajov firmy 7

2.2.4 Krok č. 4 – potvrdenie zmluvných podmienok 7

2.3 Nastavenie a správa digitálneho poštára 8

2.4 Generovanie API kľúčov 9

3 Ako na e-fakturáciu v programe POHODA 10

4 Odosielanie e-faktúr cez sieť Peppol 12

4.1 Stavy e-faktúr odoslaných do Peppol 13

5 Príjem e-faktúr zo siete Peppol 14

6 Popis ďalších nastavení pre e-fakturáciu a Peppol 15

6.1 Užívateľské nastavenie/BIS 15

6.2 Agenda BIS log 16

6.3 Agenda Peppol log 16

7 Import e-faktúr do Pohody u klientov účtovných kancelárií 17

8 Prehliadač STORMWARE eDocument Reader 18

9 Ukladanie a uchovávanie XML BIS dokumentov 19

1 O e-fakturácii

Elektronická fakturácia na Slovensku legislatívne účinná od 1. 1. 2027 spočíva v odosielaní a doručovaní e-faktúr prostredníctvom certifikovaných poskytovateľov doručovacích služieb, tzv. digitálnych poštárov, ktorí sú napojení na sieť Peppol.

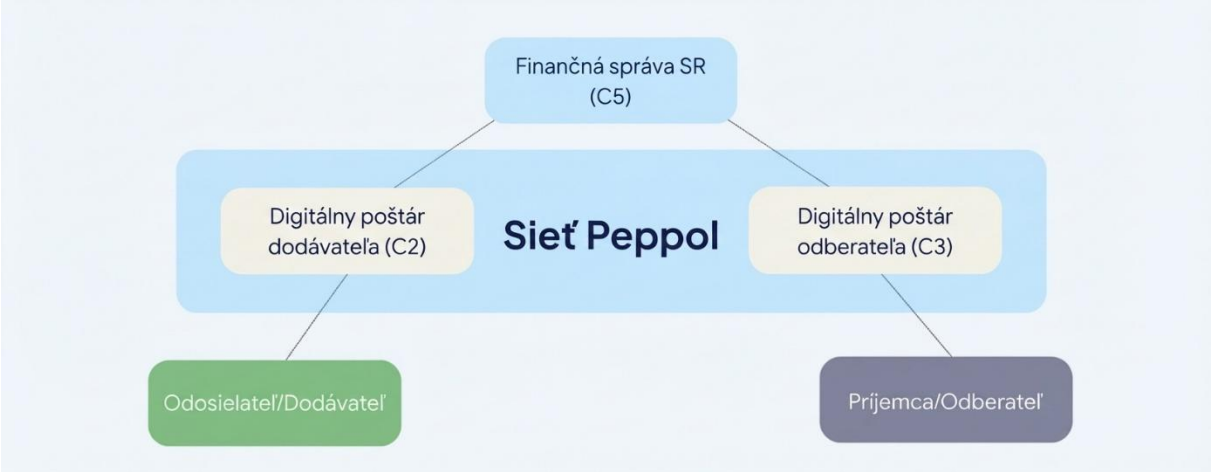
STORMWARE, ako akreditovaný digitálny poštár v sieti Peppol, je pripravený vás pri prechode na nový spôsob fakturácie úplne podporiť. Digitálny poštár je priamo integrovaný do ekonomického systému POHODA, ako aj do fakturačnej aplikácie mPohoda, takže je dostupný výhradne pre užívateľov týchto aplikácií.

1.1 Koho sa e-fakturácia týka?

Platitelia DPH budú musieť od 1. 1. 2027 vystavovať a doručovať e-faktúry pri určených tuzemských transakciách medzi **slovenskými podnikateľmi** a budú musieť ich vedieť i prijímať.

Právnické osoby a podnikajúce fyzické osoby musia byť pripravené prijímať e-faktúry, ak im ich budú zasielať obchodní partneri.

Povinnosť sa netýka bežných spotrebiteľov (B2C).



Obrázok 1 – 5-rohový model doručovania e-faktúr v sieti Peppol

2 Prvé kroky pred nastavením komunikácie programu POHODA so sieťou Peppol

Ak sa rozhodnete využívať komunikáciu programu POHODA so sieťou Peppol, je potrebné sa najprv prihlásiť do aplikácie Finančnej správy SR a **vybrať si spoločnosť STORMWARE s.r.o.** ako svojho digitálneho poštára.

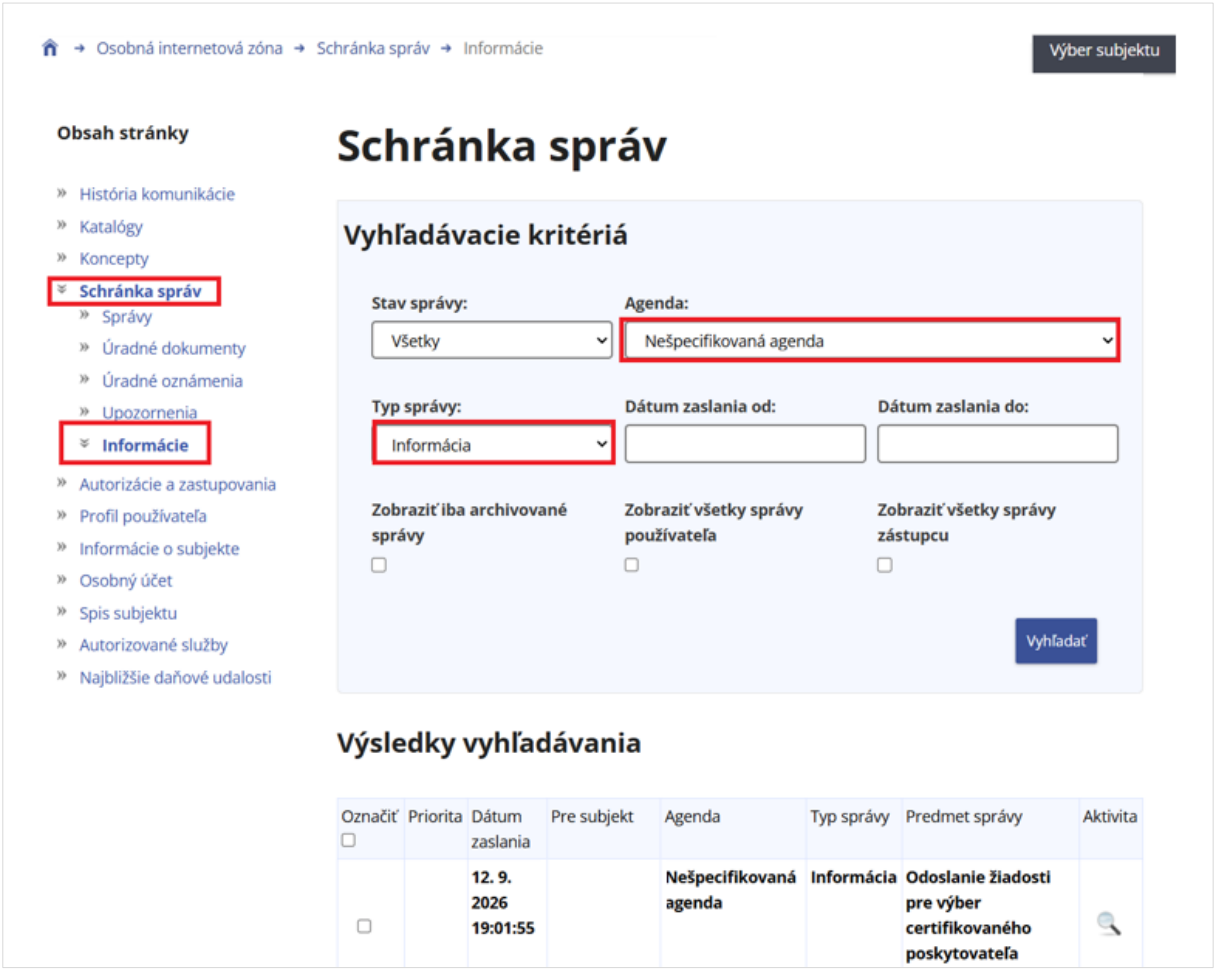
2.1 Výber digitálneho poštára STORMWARE

Výber digitálneho poštára STORMWARE s.r.o. môže vykonať **iba užívateľ s prístupom do Osobnej internetovej zóny (OIZ)** na portáli Finančnej správy. Spravidla ide o majiteľa alebo konateľa, prípadne inú osobu oprávnenú konať za subjekt voči Finančnej správe SR (napr. účtovníčka, účtovná či daňová kancelária).

Pre výber digitálneho poštára STORMWARE s.r.o. môžete použiť tento **odkaz**.

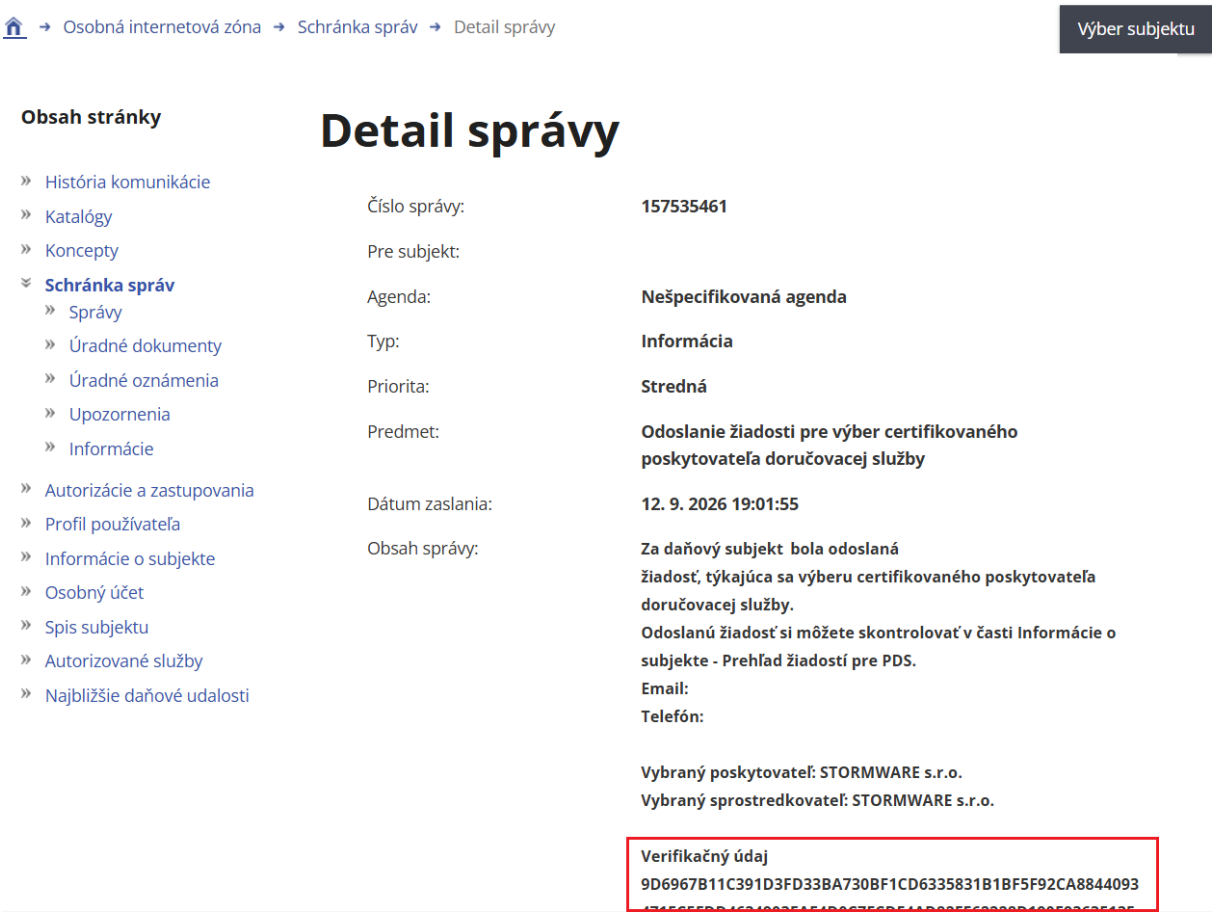
Podrobný postup výberu nájdete tiež v používateľskej príručke Finančnej správy SR **tu**.

Po úspešnom odoslaní žiadosti bude do **Schránky správ** v OIZ doručená správa s názvom Odoslanie žiadosti pre výber certifikovaného poskytovateľa doručovacej služby.



Obrázok 2 – Vyhľadanie správy doručenej do Schránky správ na portáli FS po výbere digitálneho poštára

DÔLEŽITÉ: ***Verifikačný údaj*** *uvedený v tejto správe budete potrebovať pri registrácii digitálneho poštára v Zákazníckom centre STORMWARE, preto si ho skopírujte a odložte.* ***Pozor!*** *Ide o mimoriadne dlhý text plný náhodných písmen, číslic a znakov, ktorý môže mať aj niekoľko riadkov. Tento kód musí byť skopírovaný* ***úplne celý****, inak systém prepojenie neoverí.*



Obrázok 3 – Detail správy obsahujúci verifikačný údaj potrebný pre registráciu u digitálneho poštára STORMWARE

TIP: *Ak registráciu vykonávate pre viac firiem, odporúčame si verifikačné údaje jednotlivých spoločností poznamenať (napr. do tabuľky spolu s DIČ a názvom firmy). Pri registrácii sa tak nebudete musieť vracať späť na portál.*

UPOZORNENIE: *Verifikačný údaj slúži na overenie* ***oprávnenosti*** *registrácie. Neposkytujte ho neoprávneným osobám a nakladajte s ním rovnako opatrne ako s inými prístupovými alebo overovacími údajmi.*

Zároveň bude o vašom výbere automaticky informovaný aj zvolený digitálny poštár STORMWARE. Ďalej budete pokračovať podľa pokynov, ktoré vám zašleme e-mailom.

2.2 Dokončenie registrácie digitálneho poštára STORMWARE

Po úspešnom výbere digitálneho poštára obdržíte od nás e-mail, na základe ktorého prostredníctvom niekoľkých jednoduchých krokov dokončíte registráciu digitálneho poštára STORMWARE v Zákazníckom centre.

2.2.1 Krok č. 1 – prihlásenie alebo vytvorenie Účtu POHODA

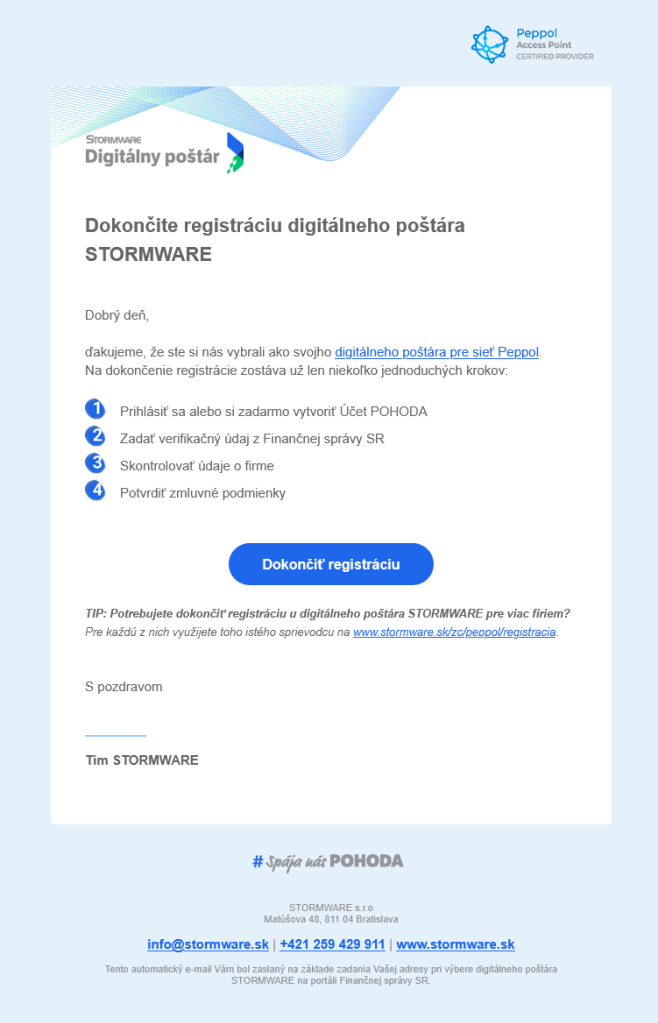
Ste nový užívateľ?

Na registráciu potrebujete Účet POHODA. Ak ho ešte nemáte, vytvorte si ho.

Ste existujúci užívateľ?

Môžete použiť svoj existujúci Účet POHODA (t. j. účet v mPohode alebo Zákazníckom centre).

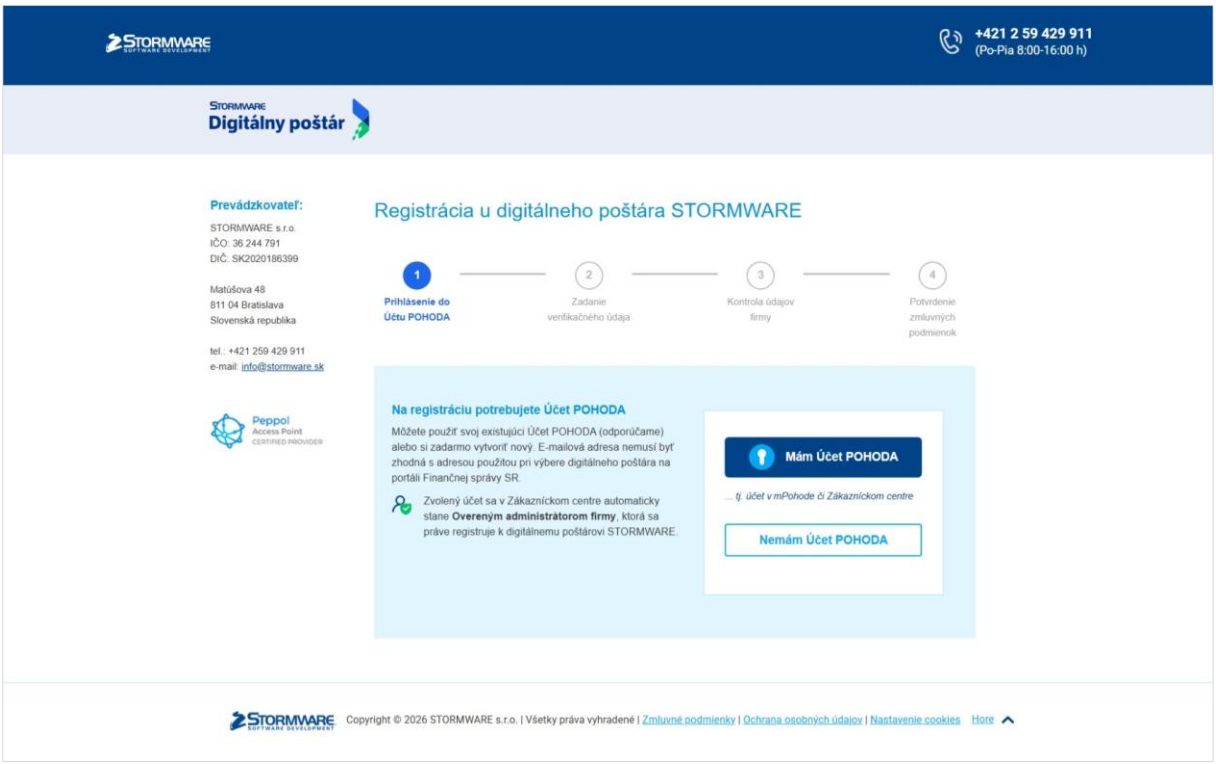
TIP: *E-mailová adresa nemusí byť zhodná s adresou použitou pri výbere digitálneho poštára na portáli Finančnej správy SR.*



Obrázok 4 – Obsah e-mailu doručovaný digitálnym poštárom STORMWARE po výbere poštára na portáli FS SR

UPOZORNENIE: *Užívateľ s týmto účtom sa v Zákazníckom centre automaticky stane **Overeným administrátorom** firmy, ktorá sa registruje k digitálnemu poštárovi STORMWARE. Automaticky tým získa **trvalé*** oprávnenie na administráciu Zákazníckeho centra a správu digitálneho poštára. Zároveň bude ako jediný oprávnený udeľovať a odoberať právo na správu digitálneho poštára ostatným užívateľom.*

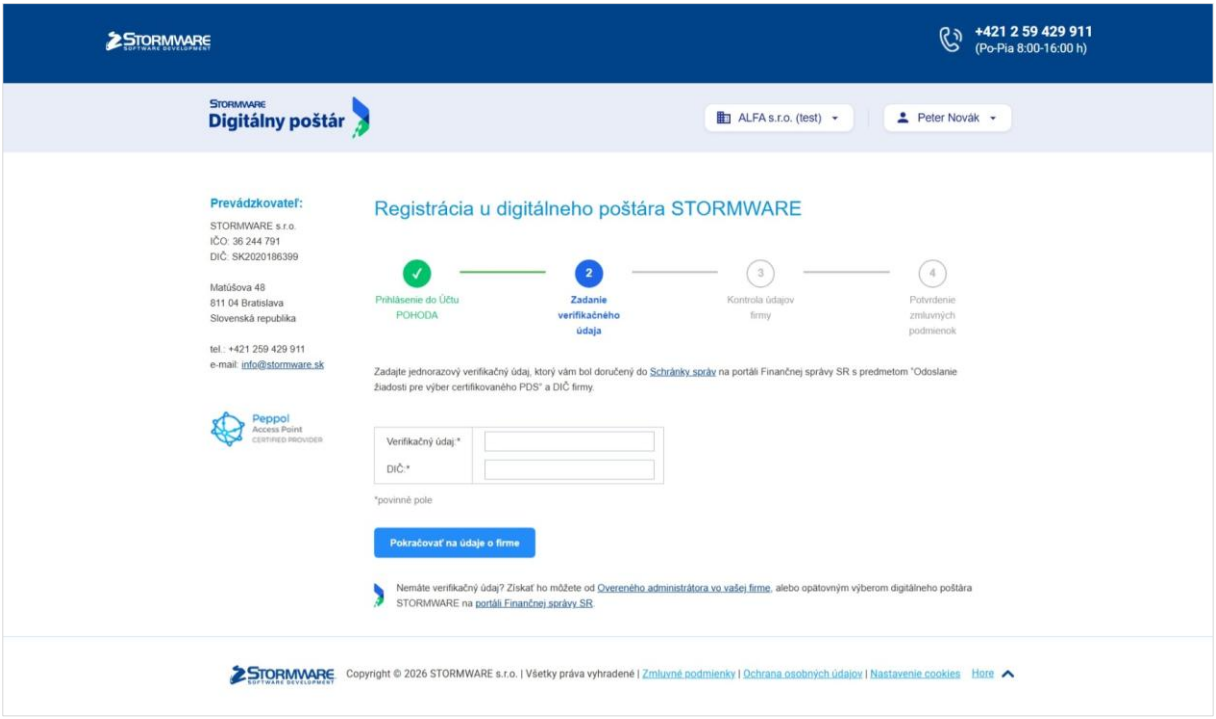
** Kým iný užívateľ nepreukáže svoje oprávnenie pomocou verifikačného údaja, nie je možné meniť oprávnenia Overeného administrátora ani ho z účtu odobrať.*



Obrázok 5 – Prihlásenie do Účtu POHODA ako 1. krok registrácie v Zákazníckom centre STORMWARE

2.2.2 Krok č. 2 – zadanie verifikačného údaja z FS SR

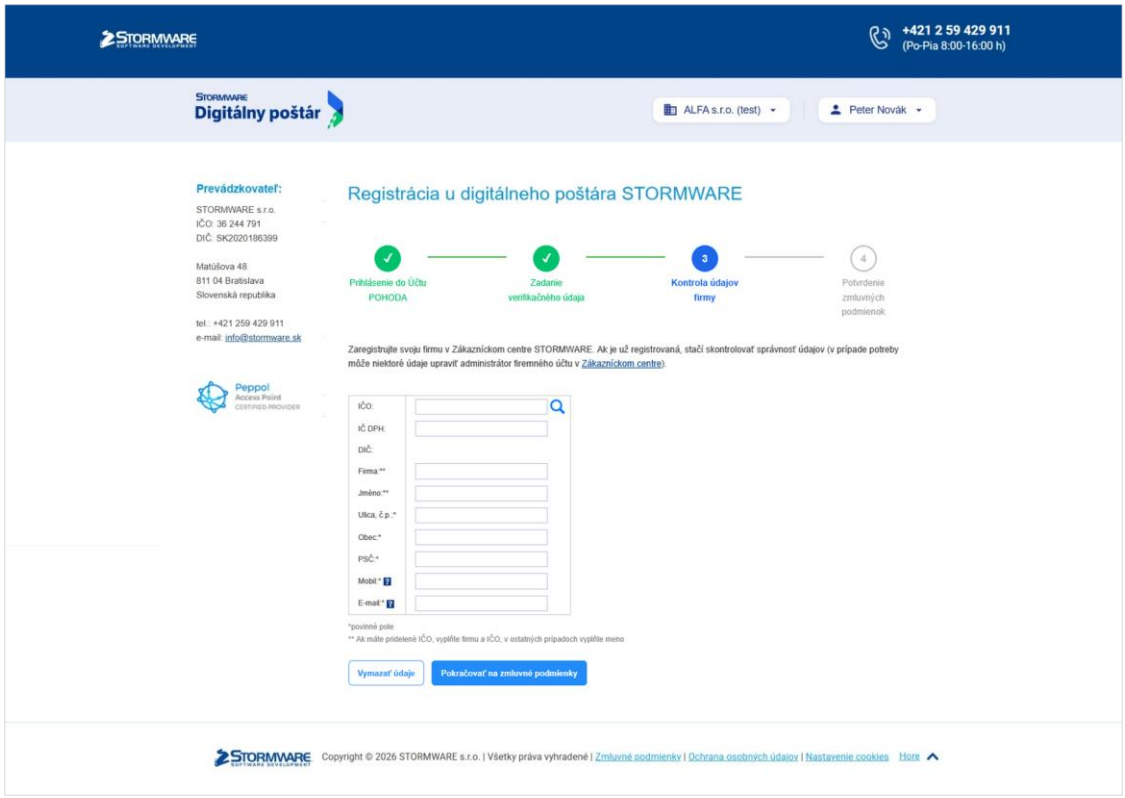
Do poľa **Verifikačný údaj** vložte verifikačný údaj z FS SR a zadajte **DIČ** firmy. Stlačte tlačidlo **Pokračovať na údaje o firme**.



Obrázok 6 – Zadanie verifikačného údaja ako krok č. 2 registrácie u digitálneho poštára STORMWARE

2.2.3 Krok č. 3 – kontrola údajov firmy

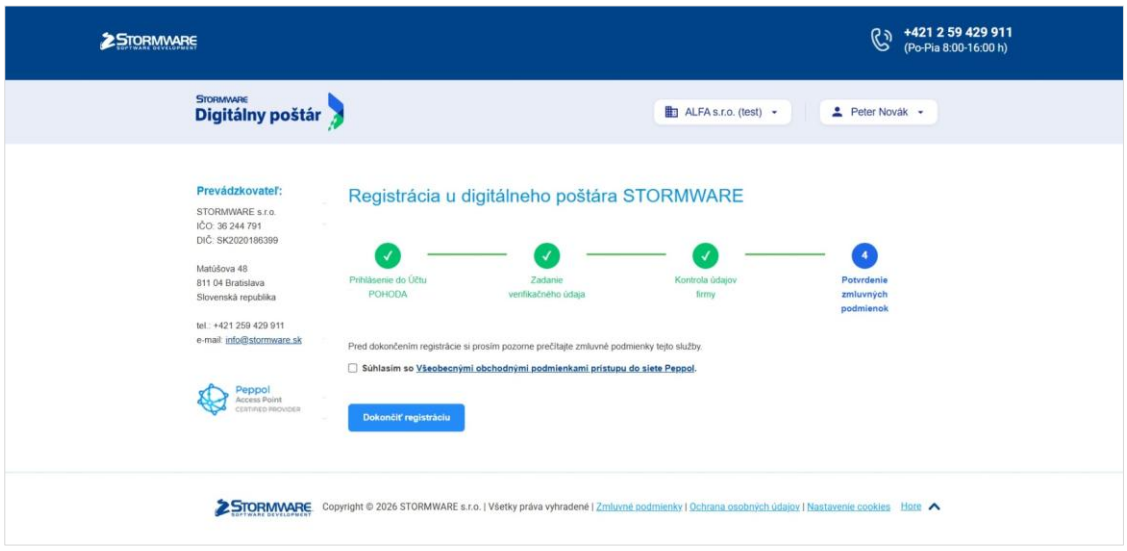
Ak vaša firma nie je ešte zaregistrovaná, vyplňte všetky údaje. Ak je vaša firma už zaregistrovaná, stačí skontrolovať správnosť údajov. Stlačte tlačidlo **Pokračovať na zmluvné podmienky**.



Obrázok 7 – Kontrola a doplnenie údajov firmy ako krok č. 3 registrácie u digitálneho poštára STORMWARE

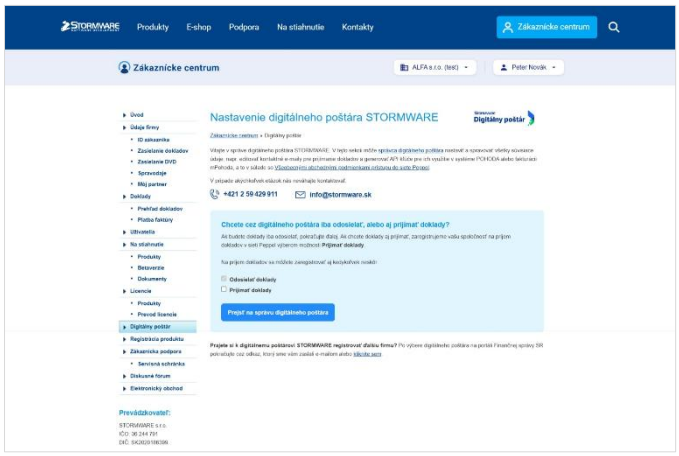
2.2.4 Krok č. 4 – potvrdenie zmluvných podmienok

Oboznámte sa so Všeobecnými obchodnými podmienkami prístupu do siete Peppol a zaškrtnite súhlas. Pokračujte tlačidlom **Dokončiť registráciu.**



Obrázok 8 – Súhlas so Všeobecnými obchodnými podmienkami prístupu do siete Peppol ako krok č. 4 registrácie u digitálneho poštára STORMWARE

2.3 Nastavenie a správa digitálneho poštára



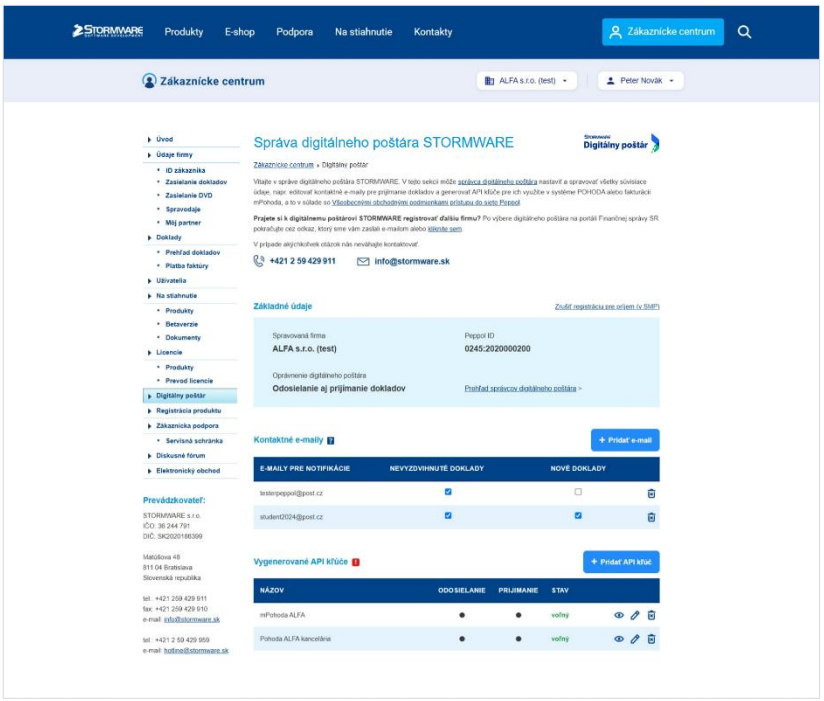
Obrázok 9 – Výber možností, či firma chce e-faktúry len odosielať, alebo aj prijímať

V Zákazníckom centre STORMWARE prejdite do sekcie **Digitálny poštár**. V tejto sekcii môžete ako Overený administrátor nastaviť a spravovať všetko potrebné. Nastavte si tu, či digitálneho poštára STORMWARE chcete využívať **len na odosielanie**, alebo **aj prijímanie e-faktúr**. Pokiaľ budete doklady len odosielať, pokračujte rovno ďalej.

Ak chcete doklady aj prijímať, zaškrtnite voľbu **Príjímať doklady** a automaticky zaregistrujeme vašu firmu do centrálneho slovenského SMP (Service Metadata Publisher – decentralizovaný telefónny zoznam (adresár) v sieti Peppol, ktorý slúži na e-fakturáciu). Na príjem dokladov sa môžete registrovať aj kedykoľvek neskôr.

Tu nájdete základné informácie o firme vrátane jedinečného identifikátora pre komunikáciu, tzv. **Peppol ID**, ktoré sa vždy skladá z prefixu **0245:** a **DIČ** danej firmy. Práve tu tiež môžete vygenerovať API kľúče potrebné na komunikáciu s Pohodou alebo mPohodou.

V časti **Kontaktné e-maily** môžete pridávať e-maily pre doručovanie všetkých e-faktúr alebo nevyzdvihnutých e-faktúr (nestiahnutých priamo do Pohody/mPohody) po 30 dňoch pomocou tlačidla **Pridať e-mail**.



Obrázok 10 – Správa rôznych nastavení služby digitálneho poštára

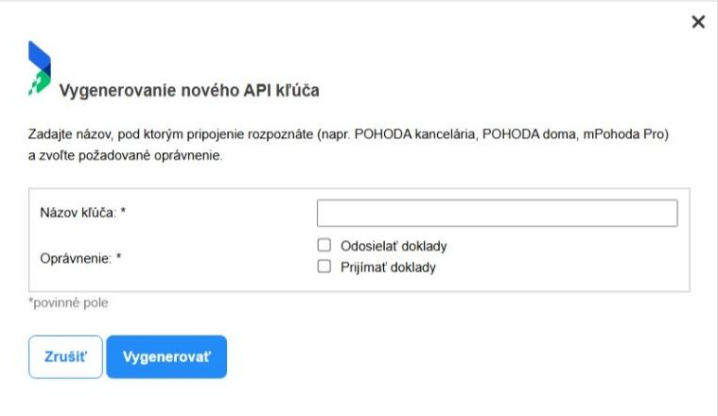
2.4 Generovanie API kľúčov

API kľúče slúžia na bezpečnú identifikáciu a autorizáciu komunikácie medzi aplikáciami Pohoda/mPohoda so sieťou Peppol. Pomocou API kľúča systém overí, že požiadavka prichádza z oprávneného zdroja a umožní prístup k vybraným funkciám.

Každý API kľúč je možné použiť na príjem e-faktúr, odosielanie e-faktúr alebo pre obe činnosti súčasne.

V časti **Vygenerované API kľúče** môžete pridávať API kľúče pomocou tlačidla **Pridať API kľúč.**

V okne pridania nového API kľúča zadáte ľubovoľný vlastný **Názov kľúča** a **Oprávnenie**, či bude daný kľúč len na odosielanie, resp. prijímanie, alebo aj na odosielanie aj na prijímanie. A zvolíte **Vygenerovať**.



Obrázok 11 – Vygenerovanie nového API kľúča

Tento API kľúč sa vám automaticky ponúkne pri zapnutí služby Peppol v programe POHODA alebo mPohoda. Ak kľúč nebude použitý v Pohode/mPohode, bude stav kľúča „**voľný**" a budete ho môcť zobraziť cez ikonu „**oka**". V opačnom prípade je stav API kľúča „**obsadený**" a nedá sa do budúcna zmeniť. API kľúčov môžete mať pre danú firmu aj viac.

Obrázok 12 – Vygenerovaný API kľúč sa ponúkne pri zapnutí služby v programe POHODA alebo mPohoda

Po úspešnom výbere a registrácii digitálneho poštára STORMWARE v Zákazníckom centre vrátane vygenerovania API kľúčov, môžete pokračovať ďalej v programe POHODA.

3 Ako na e-fakturáciu v programe POHODA

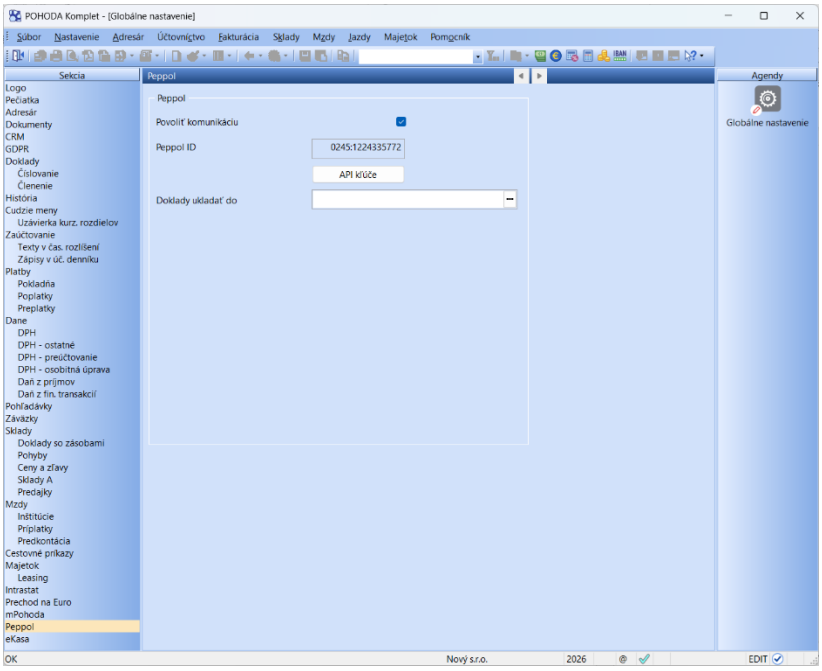
Teraz sa už dostávame k samotnému nastaveniu komunikácie programu POHODA so sieťou Peppol.

Voľba Povoliť komunikáciu

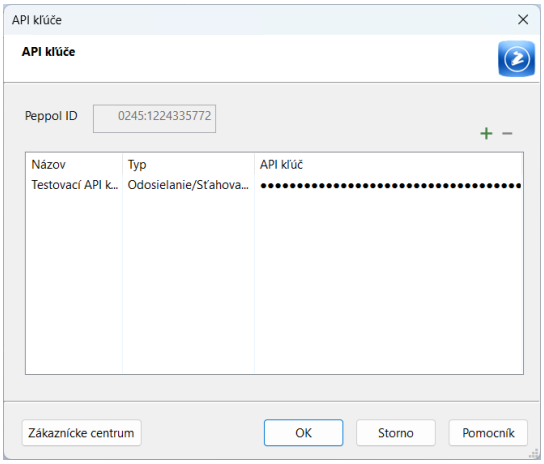
V programe POHODA si otvoríte danú účtovnú jednotku a aby boli agendy a všetky nastavenia týkajúce sa e-fakturácie prístupné, je potrebné v agende **Globálne nastavenie/Peppol** zaškrtnúť voľbu **Povoliť komunikáciu**. Zaškrtnutím voľby sprístupníte tlačidlo **API kľúče**, pomocou ktorého si pridáte API kľúč(e) zo Zákazníckeho centra.

Peppol ID

Po stlačení tlačidla **API kľúče** sa otvorí dialóg pre správu API kľúčov. Pole **Peppol ID** sa automaticky predvyplní podľa údajov účtovnej jednotky. Pred pokračovaním odporúčame jeho správnosť skontrolovať.



Obrázok 13 – Zapnutie služby Peppol v programe POHODA



Obrázek 14 – Nastavenie API kľúča v programe POHODA

Pomocou ikony „**+**" pridáte nový riadok pre zadanie API kľúča. Pomocou ikony „**–**" môžete vybraný API kľúč tiež odstrániť.

Názov – názov API kľúča, podľa ktorého ho môžete jednoducho identifikovať. POHODA vám ponúkne voľné API kľúče vytvorené v zákazníckom centre pre danú firmu s daným Peppol ID.

Typ – určuje, či je API kľúč určený pre príjem, odosielanie alebo pre príjem aj odosielanie dokladov prostredníctvom siete Peppol.

API kľúč – prístupový kľúč používaný na komunikáciu so sieťou Peppol. Ak sú splnené podmienky pre jeho načítanie zo zákazníckeho centra, program ho ponúkne vo výklopnom zozname. V ostatných prípadoch ho zadáte ručne.

Ak je licencia programu POHODA vedená na rovnaké IČO ako účtovná jednotka a táto firma je v Zákazníckom centre registrovaná a overená pre používanie služby Peppol, vo výklopnom zozname sa automaticky ponúknu jej voľné API kľúče, ktoré ešte neboli priradené.

Ak program POHODA používa napr. účtovná firma, ktorá spracováva doklady pre inú spoločnosť, API kľúč sa zo zákazníckeho centra automaticky neponúkne. V takom prípade je potrebné do stĺpca API kľúč ručne zadať kľúč, ktorý účtovná firma dostane od svojho klienta.

Po nastavení API kľúča sa príslušné Peppol ID zobrazí tiež v základnom nastavení Peppol.

UPOZORNENIE: *Hodnotu API kľúča vytvoreného v Zákazníckom centre nie je možné po jeho vytvorení znovu zobraziť. Preto odporúčame API kľúč pri vytvorení bezpečne uložiť. Ak ho už nemáte k dispozícii, je potrebné v zákazníckom centre vytvoriť nový API kľúč.*

API kľúč načítaný zo Zákazníckeho centra je po priradení označený ako použitý a v ponuke voľných API kľúčov sa už nezobrazí.

Tlačidlom **Zákaznícke centrum** otvoríte zákaznícke centrum, v ktorom môžete spravovať údaje súvisiace so službou Peppol.

Doklady ukladať do

V poli **Doklady ukladať do** môžete nastaviť priečinok, do ktorého sa budú ukladať doklady prijaté a odoslané prostredníctvom siete Peppol. Program v zadanom priečinku automaticky vytvorí podpriečinky [prijaté] a [odoslané]. Ak priečinok nenastavíte, prijaté a odoslané doklady sa budú ukladať do priečinka Dokumenty firmy.

TIP: *Ak máte v agende Globálne nastavenie/Dokumenty zaškrtnutú voľbu Používať zložku dokumentov firmy, tak sa do záložky Dokumenty spolu s exportovaným, resp. importovaným dokladom z Peppol, automaticky uloží aj daný súbor XML BIS.*

4 Odosielanie e-faktúr cez sieť Peppol

Odoslanie dokladu cez sieť Peppol je možné vykonať z agend: **Vydané faktúry** a **Interné doklady**.

Do agendy Vydané faktúry prejdete z hlavnej ponuky Fakturácia alebo pomocou klávesovej skratky CTRL+F. Vytvorte doklad, ktorý bude obsahovať všetky povinné náležitosti e-faktúry.

Tlačidlo pre odoslanie dokladu cez Peppol nájdete na štandardnej nástrojovej lište **.** Tlačidlo umožňuje v agendách Vydané faktúry a Interné doklady odosielať doklady prostredníctvom siete Peppol a zisťovať stav ich doručenia. V prípade stlačenia obrázka tlačidla sa vykoná hlavný povel **Odoslať cez Peppol...**

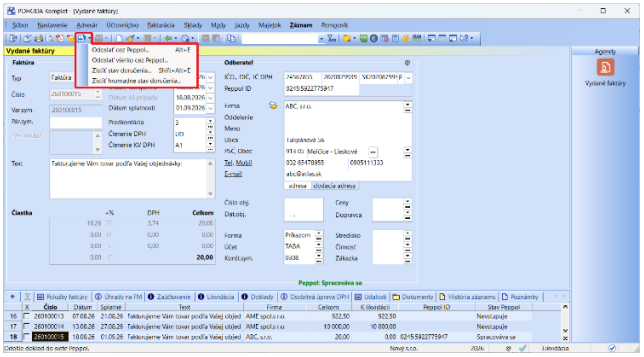
Tlačidlo je aktívne iba v prípade, že je povolená komunikácia so sieťou Peppol v agende Globálne nastavenie/Peppol.

Hlavný povel **Odoslať cez Peppol...** je možné vyvolať aj klávesovou skratkou **Alt+E**. Stav doručenia aktuálneho dokladu môžete zistiť klávesovou skratkou **Shift+Alt+E**. Rovnaké povely nájdete aj cez **Záznam/Peppol**.

Právo odosielať do Peppol nájdete v nastavení práv užívateľa v sekcii Súbor. Pre používanie komunikácie so sieťou Peppol musí mať užívateľ toto právo povolené.

Ak je v právach užívateľa pridaná konkrétna účtovná jednotka, je možné navyše povoliť právo Nastaviť API kľúče. Po jeho povolení sa zobrazia všetky API kľúče zadané pre danú účtovnú jednotku v agende Globálne nastavenie/Peppol a užívateľovi môžete určiť, ktoré z nich môže používať.

Po rozkliknutí tlačidla cez šípku sa zobrazia nasledujúce povely:



Odoslať cez Peppol... – odošle aktuálny doklad prostredníctvom siete Peppol. Pred odoslaním sa podľa nastavenia v agende Užívateľské nastavenie/BIS môže zobraziť dialóg pre export dokladu do formátu BIS.

Odoslať všetko cez Peppol... – umožňuje hromadne odoslať vybrané doklady prostredníctvom siete Peppol.

Obrázok 15 – Odoslanie vydaných e-faktúr cez sieť Peppol

Zistiť stav doručenia... – zistí aktuálny stav doručenia vybraného dokladu odoslaného prostredníctvom siete Peppol.

Zistiť hromadne stav doručenia... – zistí aktuálny stav doručenia pre viac odoslaných dokladov naraz.

Každá odoslaná e-faktúra z agendy **Vydané faktúry** bude mať na záložke **Dokumenty** odoslanú e-faktúru automaticky priloženú.

UPOZORNENIE: *Povely sú aktívne iba v prípade, že je povolená komunikácia so sieťou Peppol v agende Globálne nastavenie/Peppol. Právo na nový povel Peppol nájdete v nastavení práv užívateľa v sekcii Súbor. Pre používanie komunikácie so sieťou Peppol musí mať užívateľ toto právo povolené. Ak je v právach užívateľa pridaná konkrétna účtovná jednotka, je možné navyše povoliť právo Nastaviť API kľúče. Po jeho povolení sa zobrazia všetky API kľúče zadané pre danú účtovnú jednotku v agende Globálne nastavenie/Peppol a užívateľovi môžete určiť, ktoré z nich môže používať.*

4.1 Stavy e-faktúr odoslaných do Peppol

Stav Peppol informuje o tom, v akej fáze spracovania alebo doručenia sa doklad nachádza. Doklady sú podľa aktuálneho stavu rozdelené do nasledujúcich záložiek:

Peppol: Nevstupuje – doklad nespĺňa podmienky pre odoslanie do siete Peppol, napr. nemá vyplnené Peppol ID odberateľa. Doklad nebude prostredníctvom siete Peppol odoslaný.

Peppol: Na odoslanie – doklad spĺňa podmienky pre odoslanie do siete Peppol a je pripravený na odoslanie.

Peppol: Spracováva sa – doklad bol odoslaný do siete Peppol a prebieha jeho spracovanie. Výsledný stav doručenia zatiaľ nie je známy.

Peppol: Doručené – doklad bol prostredníctvom siete Peppol úspešne doručený príjemcovi.

Peppol: Odmietnuté – doklad bol pri odosielaní do siete Peppol odmietnutý. K odmietnutiu môže dôjsť napr. v prípade, ak odosielateľ nemá platnú licenciu programu POHODA oprávňujúcu na používanie služby Peppol. Podrobnejšie informácie o dôvode odmietnutia nájdete vo výsledku komunikácie so sieťou Peppol.

Peppol: Externe – doklad bol odoslaný do siete Peppol mimo programu POHODA. Doklad sa preto z programu POHODA nebude opätovne odosielať.

Stav dokladu môžete overiť pomocou povelov **Zistiť stav doručenia...** alebo **Zistiť hromadne stav doručenia...** aj v ponuke **Záznam/Peppol**.

Niektoré stavy je možné manuálne zmeniť pomocou povelu **Záznam/Peppol/Zmeniť stav Peppol...** Dostupnosť jednotlivých stavov závisí od toho, či doklad spĺňa podmienky pre odoslanie do siete Peppol.

TIP: *Odporúčame si v agende Vydané faktúry zobraziť stĺpec **Stav Peppol**. Vďaka nemu môžete jednoducho sledovať, v akej fáze spracovania alebo doručenia sa jednotlivé e-faktúry nachádzajú. Stĺpec pridáte prostredníctvom pravého tlačidla myši v tabuľke záznamov a zvolením povelu Stĺpce.*

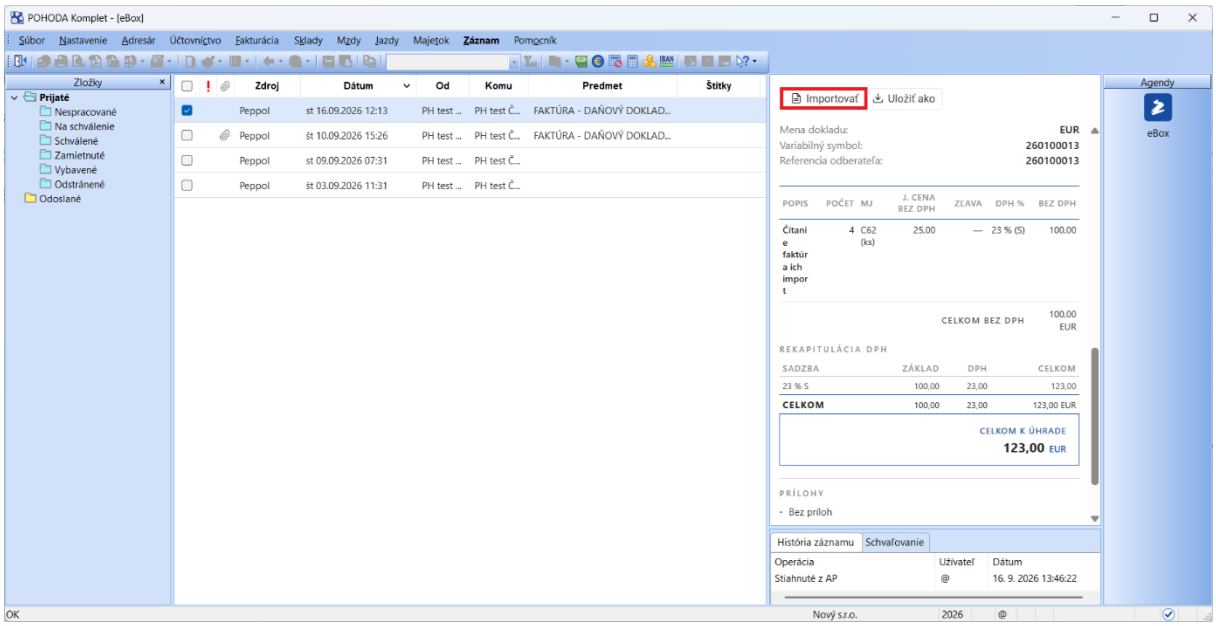
UPOZORNENIE: *Stav Peppol sa neaktualizuje automaticky. Ak chcete získať aktuálnu informáciu o doručení dokladu, je potrebné použiť povel **Zistiť stav doručenia...** alebo **Zistiť hromadne stav doručenia...**, ktorým si POHODA vyžiada aktuálny stav zo siete Peppol.*

TIP: *Chcete si pred odoslaním dokladu cez sieť Peppol najprv overiť, či je vaša faktúra validná a či spĺňa všetky potrebné náležitosti e-faktúry? Pozrite si náš videonávod **Ako v programe POHODA vygenerovať e-faktúru vo formáte XML BIS 3**. Dozviete sa, ako v Pohode vygenerovať e-faktúru, aký je postup jej exportu a možnosti odoslania e-mailom, ako aj kontrola validity podľa pravidiel BIS 3 a prehliadanie výsledného XML dokumentu. Zároveň vás upozorníme na nové údaje potrebné pre úspešnú e-faktúru, ako sú napríklad správne nastavené kategórie DPH, formy úhrady alebo štandardizované kódy merných jednotiek.*

5 Príjem e-faktúr zo siete Peppol

V ponuke **Súbor** pribudla nová agenda **eBox**. Tá vám poslúži ako centrálne miesto na príjem, odosielanie a správu elektronických správ a dokladov z rôznych komunikačných kanálov.

Do agendy eBox sa načítavajú správy z e-mailových účtov nastavených v agende **Nastavenie/E-mailové účty** a zároveň i **elektronické doklady prijímané prostredníctvom siete Peppol**. To znamená, že ak vám niekto pošle pre danú účtovnú jednotku (Peppol ID) e-faktúru, automaticky vám príde do agendy eBox, kde si môžete pozrieť jej náhľad alebo ju **rovno importovať** do agendy **Prijaté faktúry**.



Obrázok 16 – Agenda eBox na zobrazenie prijatých a odoslaných e-faktúr zo/do siete Peppol

V eBoxe sú tiež k dispozícii **odoslané e-maily a doklady odoslané prostredníctvom siete Peppol**.

V ľavej časti agendy sú správy a elektronické doklady pre jednoduchšiu orientáciu usporiadané do priečinkov **Prijaté** a **Odoslané**.

V prostrednej časti agendy sa zobrazuje zoznam správ a elektronických dokladov. V tabuľke sú uvedené základné informácie o jednotlivých položkách.

Po výbere daného záznamu sa jeho obsah zobrazí priamo v náhľade agendy v pravej časti. Pod náhľadom vybranej správy alebo elektronického dokladu sa na záložke **História záznamu** zobrazuje história záznamu, v ktorej nájdete prehľad dôležitých udalostí súvisiacich s daným záznamom.

Po prijatí novej správy sa v pravom dolnom rohu programu POHODA zobrazí upozornenie **Máte nové správy v eBoxe** a pomocou odkazu **Otvoriť agendu eBox** môžete prejsť priamo do agendy a prijatú správu alebo elektronický doklad zobraziť a ďalej spracovať.

Na záložke **Schvaľovanie** získate prehľad o priebehu schvaľovania konkrétneho záznamu. Zobrazujú sa tu jednotliví schvaľovatelia vrátane ich poradia v schvaľovacom procese a pri každom z nich tiež aktuálny stav schválenia.

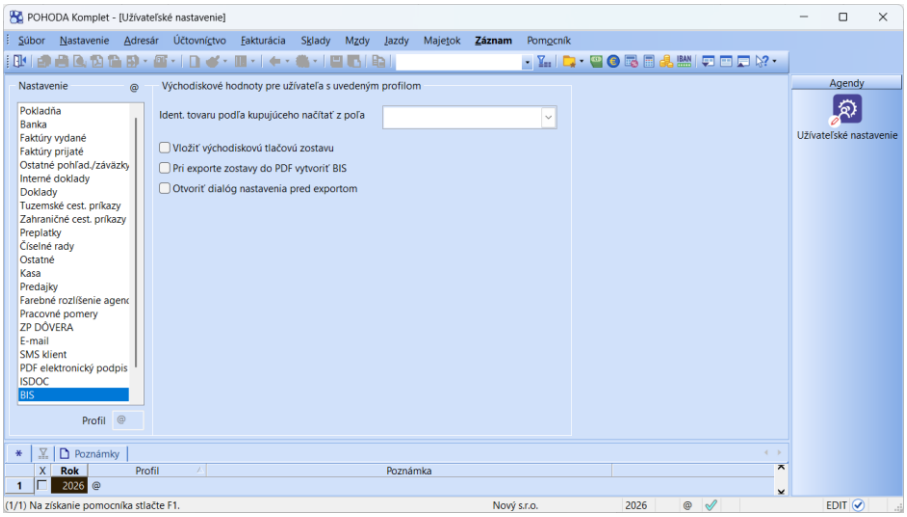
Každá naimportovaná e-faktúra do agendy **Prijaté faktúry** bude mať na záložke **Dokumenty** importovaný súbor automaticky priložený.

6 Popis ďalších nastavení pre e-fakturáciu a Peppol

Vyššie sme si už vysvetlili celý postup e-fakturácie prostredníctvom systému POHODA a siete Peppol. Teraz si popíšeme nové agendy a funkcie, ktoré sme pre účely e-fakturácie do programu pridali.

6.1 Užívateľské nastavenie/BIS

V agende **Užívateľské nastavenie** v sekcii **BIS** si môže každý užívateľ nastaviť vlastné hodnoty, ktoré sa použijú pre export dokumentu vo formáte BIS XML.



Obrázok 17 – Možnosti užívateľských nastavení k e-fakturácii v programe POHODA

V poli **Identifikácia tovaru podľa kupujúceho načítať z poľa** môžete z výklopného zoznamu vybrať, z akého poľa programu POHODA sa majú kódy tovaru odberateľa načítať do elementu BuyersItemIdentification na účely automatického naskladnenia tovaru. Kód tovaru kupujúceho môžete zadať na položkách dokladu v poliach Kód, Položka, Poznámka alebo Zákazka a ďalej tiež na karte skladovej zásoby v poliach Skrátený názov, Objednávací názov, Čiarový kód alebo Výrobca.

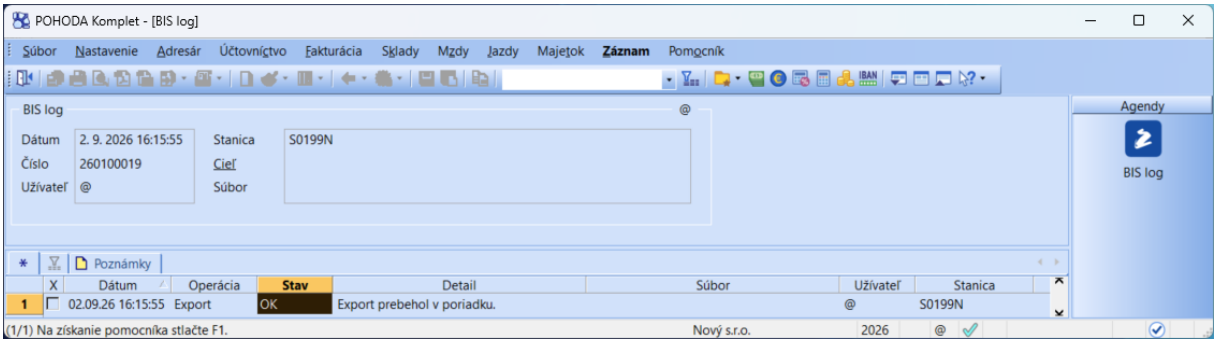
Zaškrtnutím voľby **Vložiť východiskovú tlačovú zostavu** sa pri vytvorení dokladu vo formáte BIS vloží do XML súboru jeho východisková tlačová zostava vo formáte PDF. PDF súbor sa vloží priamo do BIS XML ako príloha zakódovaná vo formáte **Base64**. V prípade, že s východiskovou tlačovou zostavou odosielate i zviazané zostavy, napr. dodací list a pod., tak spolu s ňou sa do XML súboru vložia aj tieto zviazané zostavy.

Zaškrtnutím voľby **Pri exporte zostavy do PDF vytvoriť BIS** sa pri exporte vybranej tlačovej zostavy do formátu PDF v agendách **Vydané faktúry** a **Interné doklady** vytvorí zároveň samostatný XML súbor dokladu vo formáte BIS. Túto funkciu môžete využiť napríklad v prípade odosielania PDF faktúry e-mailom, kedy sa okrem PDF faktúry do prílohy vytvorí i doklad vo formáte BIS XML.

Zaškrtnutím voľby **Otvoriť dialóg nastavenia pred exportom** sa pri odosielaní dokladu do siete Peppol zobrazí dialóg pre nastavenie exportu do formátu BIS XML, v ktorom môžete pred odoslaním dokladu pridať ďalšie prílohy.

6.2 Agenda BIS log

Agenda **BIS log** v ponuke **Súbor/Dátová komunikácia** obsahuje prehľad celej dátovej komunikácie s dokumentmi vo formáte BIS XML. Do tejto agendy sa automaticky pre každý importovaný, resp. exportovaný doklad zapíše záznam s podrobným výsledkom.



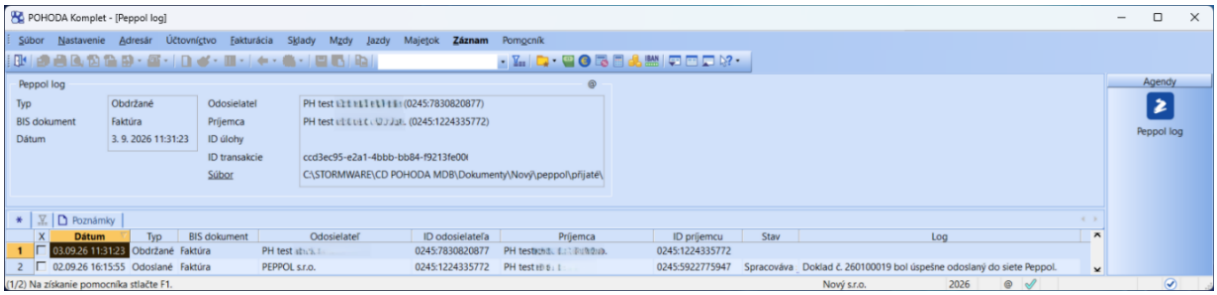
Obrázok 18 – Agenda BIS log na evidenciu všetkých záznamov týkajúcich sa vygenerovaných e-faktúr vo formáte BIS

Ak chcete zobraziť konkrétne údaje týkajúce sa importu/exportu BIS, kliknite na záznam pravým tlačidlom myši.

Ak ide o operáciu importu, môžete z kontextovej ponuky zvoliť povel **Otvoriť doklad** a zobraziť tak importovaný doklad v príslušnej agende programu POHODA. Pomocou povelu **Otvoriť zdrojový súbor** môžete zobraziť zdrojový XML súbor, ktorý sa otvorí v aplikácii nastavenej v operačnom systéme ako predvolenej pre súbory XML. V prípade, že import nebude korektný, dôvod sa zobrazí na záložke **Poznámka**.

6.3 Agenda Peppol log

Agenda **Peppol log** v ponuke **Súbor/Dátová komunikácia** slúži na evidenciu informácií o komunikácii so sieťou Peppol. Zaznamenávajú sa do nej najmä informácie o odoslaní dokladov do siete Peppol a o zisťovaní stavu ich doručenia.



Obrázok 19 – Agenda Peppol log eviduje prehľad komunikácie so sieťou Peppol

Každý záznam obsahuje údaje o vykonanej komunikácii, napr. dátum, Peppol ID odosielateľa a príjemcu a ďalšie informácie súvisiace so spracovaným dokladom.

Na záložke **Poznámka** sa zobrazuje výsledok vykonanej operácie. Môže obsahovať napr. informáciu o úspešnom odoslaní dokladu do siete Peppol alebo o úspešnom zistení stavu jeho doručenia.

Agenda Peppol log umožňuje tiež spätne skontrolovať priebeh komunikácie jednotlivých dokladov so sieťou Peppol.

UPOZORNENIE: *Agenda Peppol log je užívateľovi dostupná iba v prípade, že má v nastavení práv v sekcii Súbor povolené právo Peppol log.*

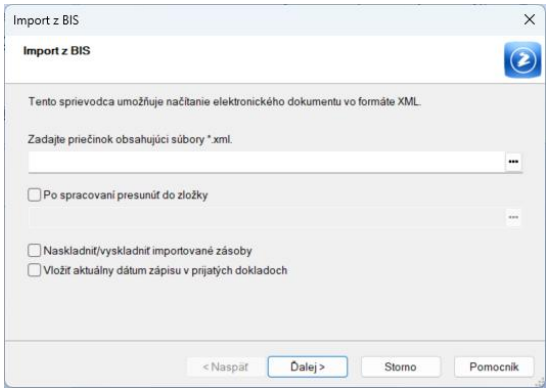
7 Import e-faktúr do Pohody u klientov účtovných kancelárií

V agende **Súbor/Dátová komunikácia** je možné pomocou povelu **Import z BIS...** načítavať elektronické doklady do programu POHODA vo formáte BIS XML. Tento povel využijú najmä účtovníci, ktorí vďaka tejto funkcii budú môcť importovať všetky prijaté i vydané e-faktúry svojich klientov, napriek tomu, že ich klienti budú vystavovať v rôznych fakturačných aplikáciách či prijímať cez rôznych digitálnych poštárov. Jednoducho im klient pošle iba vydané a prijaté faktúry v jednom priečinku zoradené podľa dátumu a oni ich všetky naraz naimportujú do Pohody.

Po zvolení povelu **Import z BIS...** sa zobrazí sprievodca, pomocou ktorého je možné do otvorenej účtovnej jednotky programu POHODA načítať elektronický dokument vo formáte BIS XML. V ňom zadáte priečinok, ktorý obsahuje súbor/y vo formáte BIS XML.

V prípade zaškrtnutej voľby **Po spracovaní presunúť do zložky** sa súbory presunú do zadaného priečinka.

Ak chcete importované zásoby previazať s agendou Sklady/Zásoby, zaškrtnite voľbu **Naskladniť/ vyskladniť importované zásoby**.



Obrázok 20 – Dialóg importu z formátu BIS

Ak zaškrtnete voľbu **Vložiť aktuálny dátum zápisu v prijatých dokladoch**, v prijatej faktúre sa do poľa Dátum zápisu vloží aktuálny dátum. V opačnom prípade sa do poľa Dátum zápisu vloží dátum vystavenia z importovanej faktúry. V oboch prípadoch sa do poľa Dátum odpočtu vloží Dátum dodania/zdan. plnenia z importovaného dokladu. Ak Dátum dodania nebude importovaný doklad obsahovať, vloží sa Dátum vystavenia. A rovnaký dátum bude i v poli Dátum úč. prípadu (príp. podľa voľby v agende Globálne nastavenie/Zaúčtovanie). Z importovanej faktúry sa vloží Dátum splatnosti. Dátum odpočtu sa vyplní vždy ako dátum z poľa Dátum dodania/zdan. plnenia importovaného dokladu. Ak tento dátum v BIS nebude uvedený, vloží sa Dátum vystavenia importovaného dokladu.

Ak importovaný doklad spadá do obdobia, v ktorom je účtovná jednotka neplatiteľ DPH, a zároveň nie je v agende **Globálne nastavenie/Dane/DPH – ostatné** zaškrtnutá voľba **Evidovať DPH pri výdavkoch neplatiteľa**, položky so sadzbou DPH sa automaticky prevedú na 0 % sadzbu. Do stĺpca Čiastka sa zároveň pripočíta aj pôvodná výška dane, aby výsledná hodnota zodpovedala celkovej čiastke prijatej faktúry. Súčasne prebehne i prepočet jednotkovej ceny položiek podľa rovnakého algoritmu ako doteraz. Ak doklad obsahuje odpočty záloh, kladné položky sa naimportujú podľa uvedeného pravidla, zatiaľ čo pri položkách s odpočtom záloh zostane pôvodný rozpis DPH.

Pomocou tohto sprievodcu je možné vykonať tiež hromadný import BIS dokumentov.

Po importe odporúčame doklady vždy skontrolovať a podľa potreby upraviť.

UPOZORNENIE: *Povel Import z BIS... sa zobrazuje iba v prípade, že je otvorená účtovná jednotka, do ktorej má byť doklad BIS importovaný. POHODA pri importe kontroluje IČO dodávateľa s IČO účtovnej jednotky. Ak sa zhoduje, naimportuje sa taký dokument ako vydaný doklad (vydaná faktúra, interný doklad).*

Pre import dokladu z BIS do programu POHODA je potrebné mať nastavené práva pre Import a tiež práva do agendy Interné doklady, Prijaté faktúry, Vydané faktúry a Pohyby.

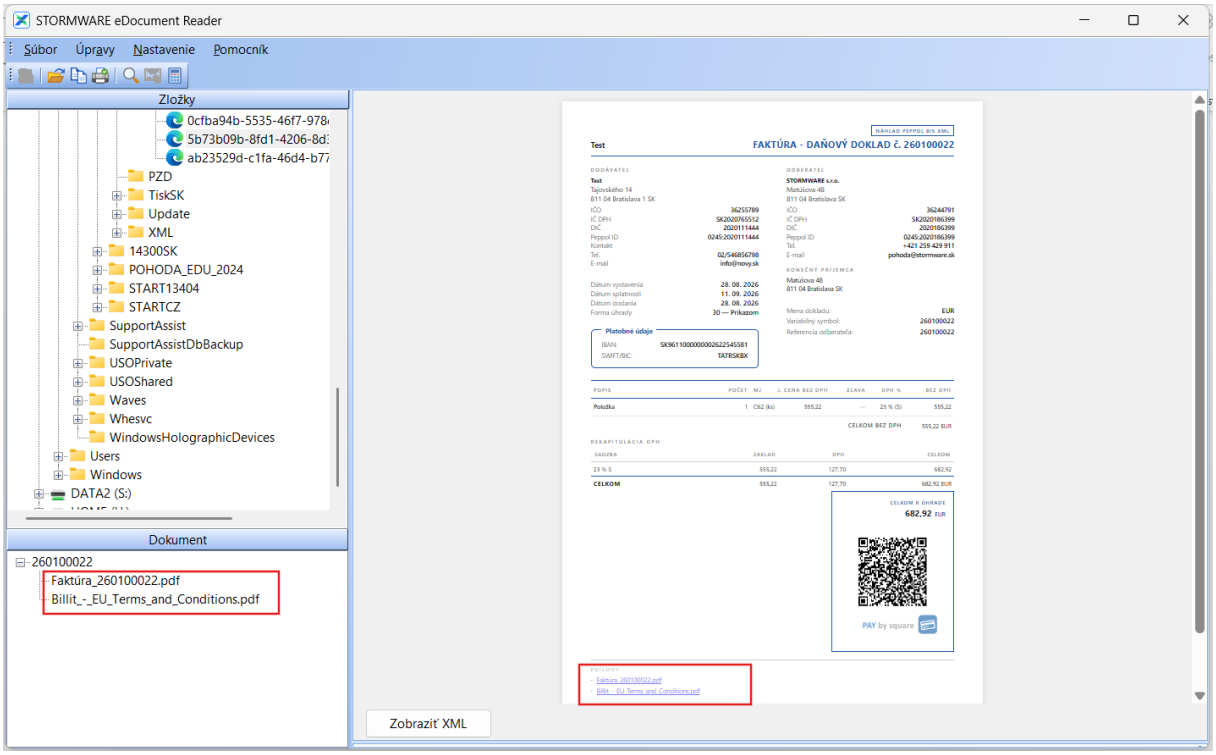
8 Prehliadač STORMWARE eDocument Reader

Ak máte e-faktúru vo formáte BIS XML uloženú vo svojom počítači a chcete ju otvoriť samostatne, poslúži vám na to prehliadač **STORMWARE eDocument Reader.**

Nový STORMWARE eDocument Reader v programe POHODA plne nahrádza predchádzajúci ISDOC Reader a poradí si s viacerými formátmi. Popri formáte ISDOC a ISDOCX dokáže vizualizovať tiež dokumenty štandardu BIS s príponou .xml, ktoré sa v rámci e-fakturácie stávajú bežnou súčasťou.

TIP: *Každý súbor XML BIS je možné otvoriť v STORMWARE eDocument Readeri cez pravé tlačidlo myši/Otvoriť v programe/eDocument Reader. Prílohy vnorené do e-faktúry je možné zobraziť kliknutím na priložené PDF či iné formáty – viď červené orámovanie.*

TIP: *Ak externej účtovníčke pošle klient vydané i prijaté e-faktúry za celý mesiac, štvrťrok, rok bude pre ňu prehliadanie všetkých dokladov veľmi jednoduché a rýchle. Aj bez PDF!*

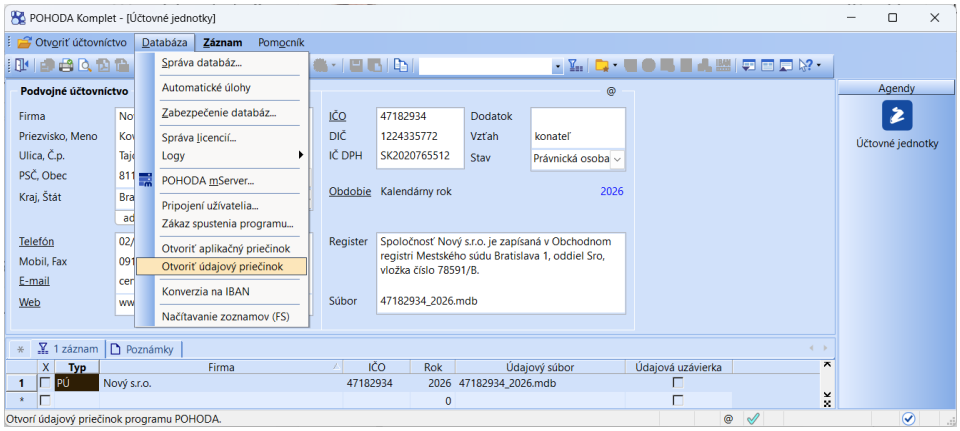


Obrázok 21 – Vizualizácia e-faktúry programom STORMWARE eDocument Reader

9 Ukladanie a uchovávanie XML BIS dokumentov

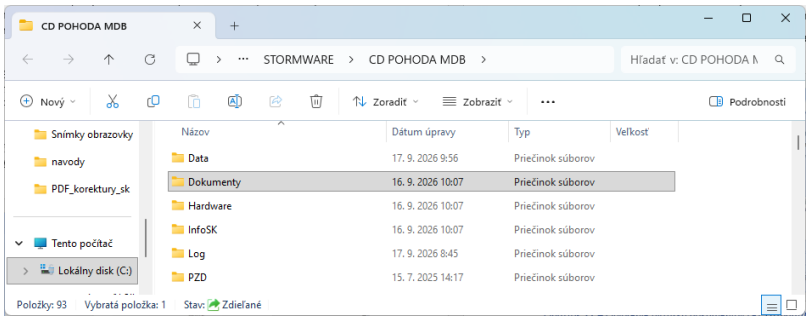
Dokumenty vymieňané prostredníctvom siete Peppol sa v programe POHODA ukladajú automaticky do dátového úložiska programu. Ide o originálne XML dokumenty vytvorené podľa štandardu Peppol BIS, ktoré predstavujú elektronický ekvivalent odoslaných alebo prijatých dokladov.

Úložisko dokumentov je možné otvoriť z ponuky **Databáza/Otvoriť údajový priečinok**.



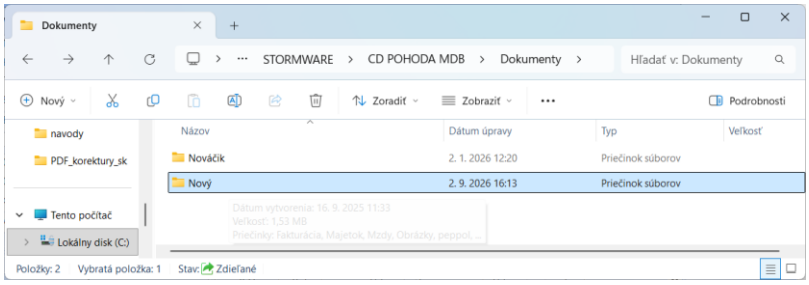
Obrázok 22 – Otvorenie úložiska dokumentov cez Databáza/Otvoriť údajový priečinok v agende Účtovné jednotky

Po otvorení údajového priečinka prejdite do priečinka **Dokumenty**



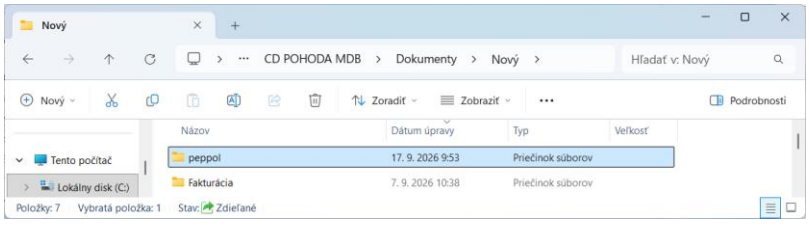
Obrázok 23 – Priečinok Dokumenty v údajovom priečinku programu

V rámci jednotlivých účtovných jednotiek sa tu nachádzajú samostatné priečinky určené na archiváciu dokumentov.



Obrázok 24 – Otvorený priečinok Dokumenty so samostatnými priečinkami účtovných jednotiek

V priečinku konkrétnej firmy sú uložené okrem bežných dokumentov aj dokumenty **odoslané** alebo **prijaté prostredníctvom siete Peppol**.



Obrázok 25 – Otvorený priečinok konkrétnej firmy

Priečinok Fakturácia

Priečinok **Fakturácia** obsahuje dokumenty pripojené užívateľom cez záložku **Dokumenty** pri jednotlivých záznamoch programu, napríklad:

- PDF faktúry, naskenované doklady,
- obrázky, zmluvy a ďalšie prílohy, ako aj
- **importované vydané a prijaté XML e-faktúry cez Súbor/Dátová komunikácia/Import z BIS...**

Priečinok peppol

Priečinok **peppol** slúži na archiváciu elektronických dokumentov vymenených cez sieť Peppol.

Ukladajú sa sem najmä:

- prijaté XML dokumenty Peppol BIS,
- odoslané XML dokumenty Peppol BIS,
- súvisiace elektronické dokumenty vytvorené počas komunikácie v sieti Peppol.

Tieto súbory predstavujú originálne elektronické dokumenty a slúžia ako zdroj pre zobrazenie dokumentov v agende **eBox**.

Zobrazenie dokumentov v eBoxe

Agenda **eBox** zobrazuje dokumenty uložené v priečinku **peppol**. Užívateľ má k dispozícii prehľad prijatých a odoslaných elektronických dokumentov vrátane ich obsahu a stavu spracovania.

Každý dokument zostáva uložený v pôvodnej podobe, v akej bol prijatý zo siete Peppol alebo do nej odoslaný.

Zálohovanie e-faktúr XML BIS (Peppol dokumentov)

Dokumenty uložené v priečinku **peppol nie sú súčasťou** štandardnej zálohy databázy účtovnej jednotky vytvorenej funkciou **Zálohovať**. **Súbory sa ukladajú do údajového priečinka programu a je potrebné ich zálohovať samostatne alebo v rámci celkovej zálohy dátového úložiska.**

Odporúčame:

- priečinok **peppol** neupravovať ručne,
- súbory neodstraňovať mimo programu POHODA,
- pravidelne zálohovať **celý údajový priečinok** vrátane priečinka **Dokumenty**,
- zabezpečiť archiváciu dokumentov po dobu vyžadovanú platnou legislatívou.

UPOZORNENIE: *Obnovením databázy zo štandardnej zálohy sa neobnovia dokumenty uložené v priečinku **peppol**, pokiaľ nebol zálohovaný aj príslušný údajový priečinok obsahujúci tieto súbory.*

Odstránenie, poškodenie alebo strata súborov v priečinku **peppol** môže spôsobiť, že dokumenty nebudú dostupné v agende **eBox**, alebo nebude možné preukázať ich pôvodnú elektronickú podobu.

e-fakturácia

Ďakujeme za vašu dôveru.

Naďalej pracujeme na tom, aby sme vám prechod na nové legislatívne požiadavky čo najviac zjednodušili a priniesli spoľahlivé riešenie pre odosielanie a prijímanie e-faktúr prostredníctvom siete Peppol.

+421 2 59 429 959

hotline@stormware.sk

POHODA EKONOMICKÝ SOFTWARE

mpohoda

STORMWARE Digitálny poštár

Peppol Access Point CERTIFIED PROVIDER

STORMWARE SOFTWARE DEVELOPMENT