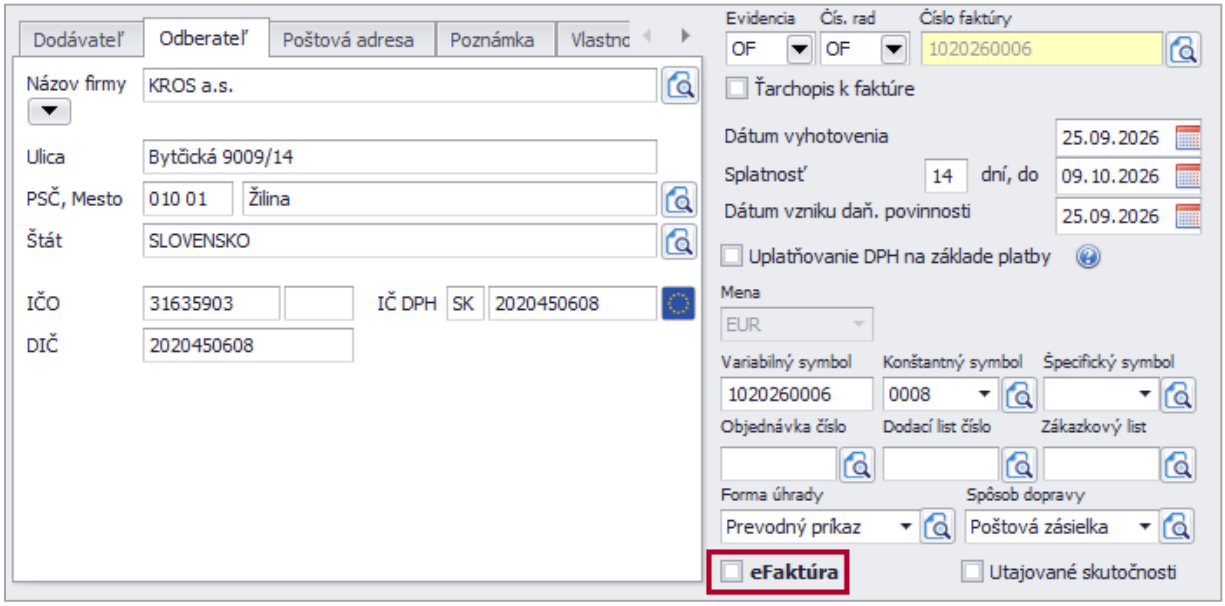
Vystavenie a odoslanie eFaktúry v programe Podvojné účtovníctvo OMEGA

Vystavenie faktúry s príznakom eFaktúra

Faktúru vytvoríte v menu **Fakturácia – Odoslané faktúry** tlačidlom **Pridaj**. Vyberte odberateľa a vyplňte dátumy, položky, symboly a ďalšie údaje rovnako ako doteraz. Ak má byť faktúra odoslaná elektronicky, oproti doterajšiemu postupu stačí v hlavičke faktúry zaškrtnúť voľbu **eFaktúra** a faktúru uložiť.

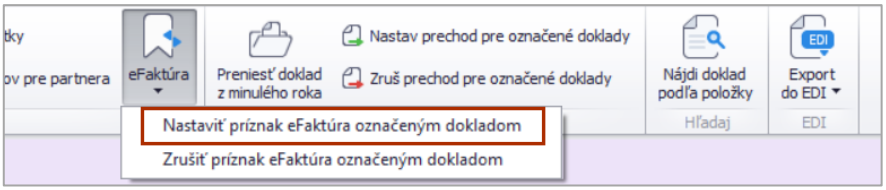




Doklad, ktorý sa podľa zákona o DPH nesmie odoslať ako eFaktúra, označte v hlavičke voľbou **Utajované skutočnosti**. Program ho potom nedovolí odoslať ako eFaktúru.



Ak ste vystavili viac faktúr, ktoré majú byť zaslané ako eFaktúry, nemusíte voľbu eFaktúra zapínať na každej z nich zvlášť. Príznak môžete nastaviť aj hromadne, napríklad všetkým faktúram vystaveným v daný deň. V zozname Odoslané faktúry tieto faktúry označte a na karte **Hromadné zmeny** vyberte **eFaktúra – Nastaviť príznak eFaktúra označeným dokladom**. Príznak zrušíte cez **eFaktúra – Zrušiť príznak eFaktúra označeným dokladom**. Každú eFaktúru potom odošlite samostatne, ešte v deň jej vyhotovenia.



Príznak **eFaktúra** určuje, že faktúra má byť odoslaná alebo už bola odoslaná v štruktúrovanom formáte (XML) definovanom v zákone o DPH prostredníctvom doručovacej služby cez sieť Peppol. Faktúra bez tohto príznaku má vždy priradený iba formát PDF.

V zozname odoslaných faktúr pribudli dva stĺpce. Či má doklad príznak eFaktúra nastavený, vidíte v stĺpci **EFA**. Stĺpec **Stav** ukazuje, v akej fáze odosielania sa eFaktúra práve nachádza.

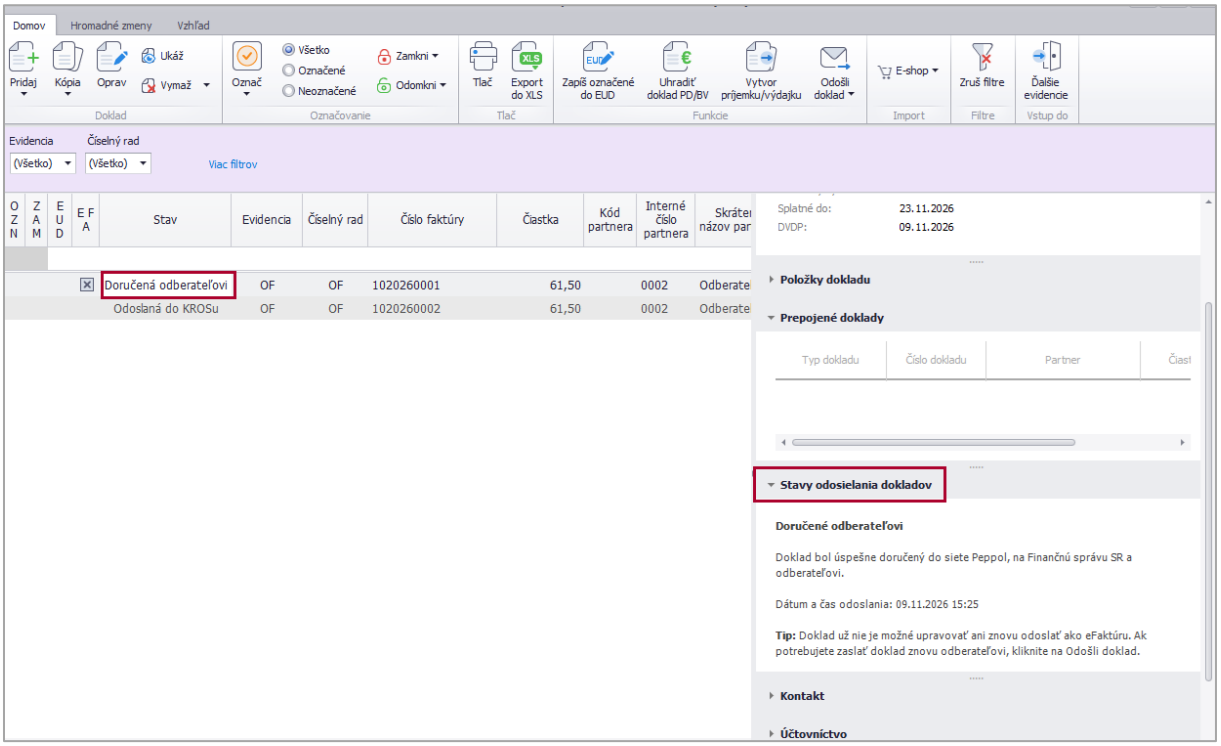


OZN	ZAM	EUD	EFA	Stav	Evidencia	Číselný rad	Číslo faktúry	Čiastka	Kód partner	Interné číslo partnera
		☒	☒	Odosiela sa	OF	OF	1020260001	18,45		0002
			☒	Odosiela sa	OF	OF	1020260002	246,00		0002
		☒	☒	Odosiela sa	OF	OF	1020260003	1,23		0002
		☒	☒	Odosiela sa	OF	OF	1020260004	92,25		0003
		☒	☒	Doručená odberateľovi	OF	OF	1020260005	191,88		0002
			☒	Doručená odberateľovi	OF	OF	1020260006	191,88		0002

Údaje v stĺpci Stav sa aktualizujú v pravidelných intervaloch (spravidla raz za 10 minút).

Stav	Čo znamená
(prázdny)	Faktúra je predpripravená, ale zatiaľ nebola odoslaná odberateľovi (s príznakom eFaktúra aj bez neho).
Odoslaná do Krosu	Faktúra bez príznaku eFaktúra bola odoslaná do KROS platformy. Nejde o eFaktúru odoslanú cez sieť Peppol.
Odosiela sa	Kontrolujú sa formálne náležitosti eFaktúry a čaká sa na výsledok kontrol (validácií).
Čakajúca	Bežný medzistav, nejde o chybu. eFaktúra je odovzdaná doručovacej službe na doručenie odberateľovi cez sieť Peppol. Čaká sa na potvrdenie, že ju doručovacia služba odberateľa prevzala.
Doručená odberateľovi	eFaktúra bola cez sieť Peppol úspešne doručená doručovacej službe odberateľa.
Chyba validácií	Program OMEGA identifikoval chýbajúci alebo nesprávny údaj, preto eFaktúra nebola odovzdaná doručovacej službe. Chybu opravte a eFaktúru odošlite znova.
Chyba doručovania	eFaktúra bola odovzdaná doručovacej službe, avšak doručenie cez sieť Peppol zlyhalo z dôvodu technickej chyby na strane doručovacej služby.
Chyba	eFaktúra neprešla vstupnými kontrolami siete Peppol podľa normy EN 16931, preto nebola odovzdaná doručovacej službe. Chybu opravte a eFaktúru odošlite znova.
Nedoručené odberateľovi	eFaktúra úspešne prešla kontrolami, ale doručovacia služba ju nevie doručiť – najčastejšie preto, že odberateľ v sieti Peppol nie je zaregistrovaný.

Informáciu o stave eFaktúry nájdete od verzie 29.70 aj v bočnom info paneli v časti **Stavy odosielania dokladov**. Poradie informácií v info paneli (Položky dokladu, Prepojené doklady, Stav odosielania dokladov a pod.) si môžete ľubovoľne zmeniť posunutím myškou.



Kontrola údajov pred odoslaním

Program pred odoslaním formálne skontroluje, či má doklad všetky údaje potrebné pre eFaktúru. Program kontroluje najmä tieto údaje:

- **Doklad** – číslo faktúry, dátum vystavenia, dátum splatnosti a dátum dodania (pri zálohovej faktúre sa dátum dodania nevyžaduje); pri dobropise a ťarchopise aj číslo pôvodného dokladu, ktoré musí byť vyplnené.
- **Dodávateľ** – názov, ulicu, PSČ, mesto a krajinu; DIČ musí byť vyplnené a zhodné s DIČ vo firemných údajoch.
- **Odberateľ** – názov, ulicu, PSČ, mesto a krajinu; DIČ musí mať presne 10 číslic a partner nesmie byť v číselníku označený ako **Občan**.
- **Platbu** – pri bankovom prevode vyplnený IBAN; na faktúre je potrebné, aby bol doplnený niektorý z podporovaných spôsobov platby (bližšie informácie nájdete TU). Pri forme úhrady inkaso alebo inej nepodporovanej forme úhrady program odoslanie eFaktúry nedovolí.
- **Menu a kurzy** – pri bankovom prevode je IBAN povinný; pri cudzej mene musí byť vyplnený platný kód meny podľa ISO 4217.
- **Položky** – aspoň jednu položku s názvom a nenulovým množstvom.
- **Povinné texty** – pri položke s nulovou DPH musí byť vyplnený povinný text (pri vybraných typoch súm ho program doplní automaticky). Viac sa dočítate TU.
- **Utajované skutočnosti** – doklad s týmto príznakom sa ako eFaktúra odoslať nedá.

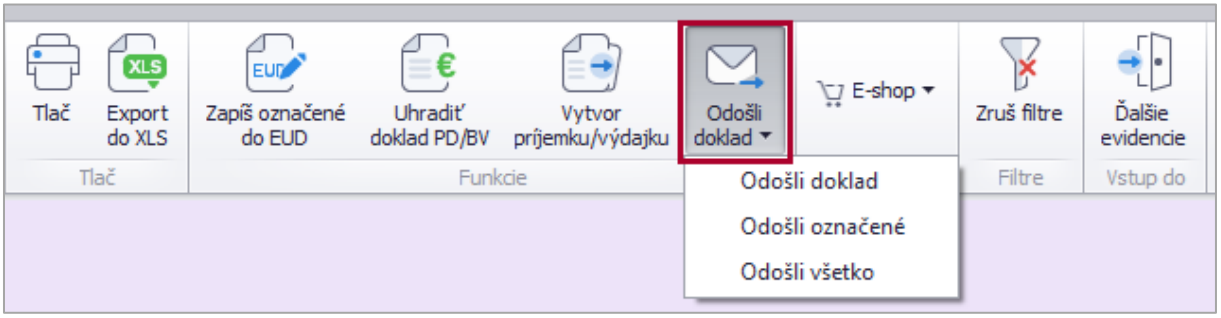
Ak niektorý z týchto údajov chýba alebo nie je v správnom tvare, eFaktúra sa nevygeneruje ani neodošle. Najčastejšie ide o položku bez názvu, nulovú položku, chýbajúci dátum dodania, chýbajúci IBAN pri úhrade bankovým prevodom.

Program kontroluje, či sú údaje vyplnené, nie ich vecnú správnosť. Za správnosť údajov na faktúre a v číselníku partnerov (napr. či DIČ patrí danému partnerovi a či je jeho adresa aktuálna) zodpovedá osoba, ktorá faktúru vystavuje. Bez DIČ odberateľa nemožno eFaktúru odoslať – podľa DIČ sa overuje, či je odberateľ zaregistrovaný v sieti Peppol.

Ak používate viac číselných radov, skontrolujte, či sa čísla faktúr v rôznych radoch neopakujú. Faktúry musia byť podľa čísla jednoznačne odlíšiteľné.

Odoslanie eFaktúry odberateľovi

Uložením sa eFaktúra ešte neodošle. eFaktúru je potrebné v ďalšom kroku odoslať. V zozname Odoslané faktúry označte faktúru a na karte Domov stlačte **Odošli doklad**.



Od verzie 29.70 je možné odoslať aj viaceré eFaktúry naraz. Urobíte tak stlačením tlačidla Odošli doklad a vyberiete buď možnosť **Odošli označené** (oranžový štvorček v stĺpci OZN) alebo **Odošli všetko**.

Zobrazí sa formulár na odoslanie, v ktorom vyplníte:

- **Komu** – skontrolujte e-mail odberateľa – predvyplní sa z karty partnera zo záložky Kontakt, prípadne ho zadajte ručne. Podľa potreby doplňte ďalší e-mail do časti Kópia.
- **Predmet a Text emailu** – predvyplnené programom, možno ich upraviť,
- **Pridať prílohu** – voliteľne možno priložiť ďalší súbor k faktúre, spolu najviac 10 MB. Do eFaktúry sa pribalia len súbory vo formáte PDF, PNG, JPG, CSV, XLSX a ODS, ostatné súbory (napr. DOCX alebo ZIP) budú zaslané len e-mailom.

Vyplnenie poľa **Komu** je dobrovoľné. Ak ho necháte prázdne, odberateľovi e-mail s odkazom na digitálny doklad nepríde, eFaktúra mu však aj tak bude doručená cez sieť Peppol – na základe DIČ odberateľa. Do poľa Komu môžete zadať aj e-mail účtovníčky alebo vlastný e-mail, napríklad pre evidenciu.



V prípade hromadného odosielania už nie je možné pole **Komu** upraviť. Ak nie je vyplnená e-mailová adresa na karte partnera, doklad nebude odoslaný e-mailom, bude však odoslaný do siete Peppol.

Nakoniec stlačte Odoslať doklad. Po odoslaní sa zobrazí hlásenie **Doklad bol odoslaný.** Či bola eFaktúra doručená, uvidíte o niečo neskôr v stĺpci **Stav**.



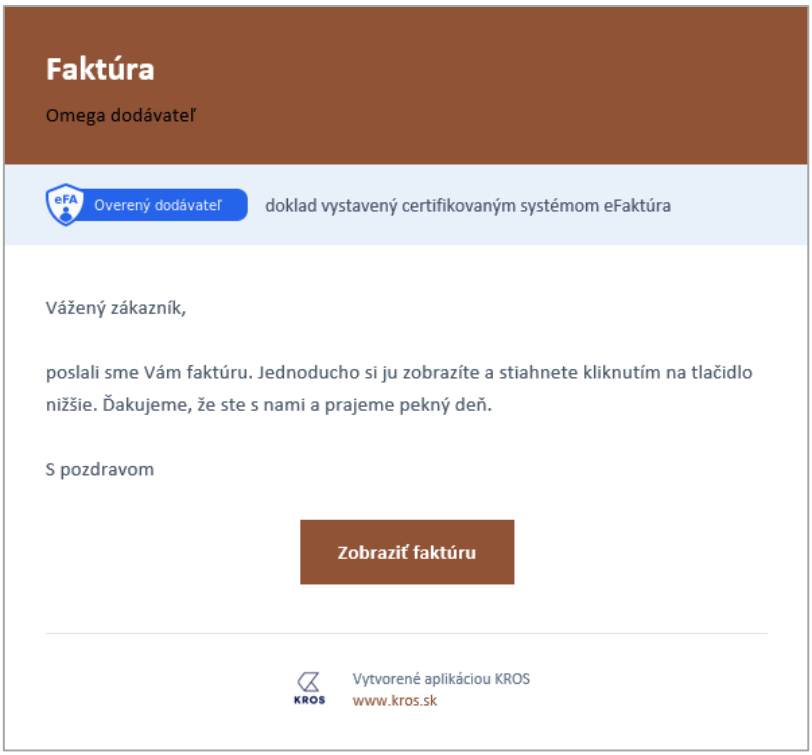
eFaktúry môže odosielať len používateľ, ktorý má v programe prístupové právo na odosielanie dokladov do KROSu a zároveň prístup do webovej databázy firmy. Viac si prečítajte TU.



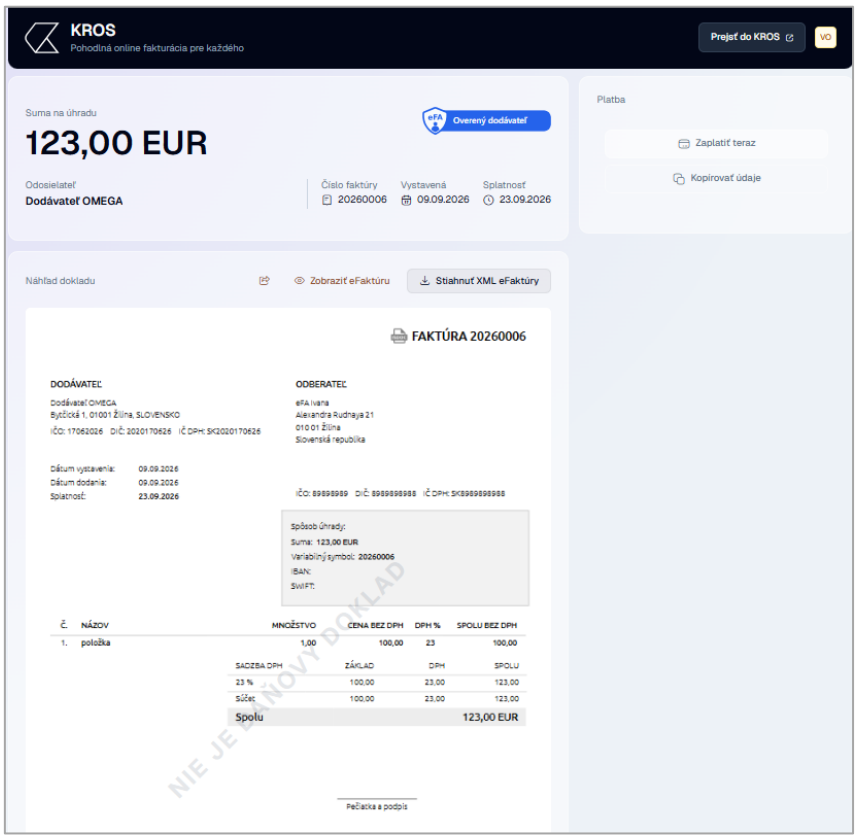
Po úspešnom odoslaní program eFaktúru zamkne a nie je možné ju opraviť ani vymazať. Pri pokuse o opravu sa zobrazí hlásenie **Odoslanú eFaktúru nie je možné opraviť.** Chybu v odoslanej eFaktúre opravíte dobropisom alebo ťarchopisom – s poradovým číslom pôvodnej faktúry a údajmi, ktoré sa menia. Pri chybe v nečíselných údajoch vystavte dobropis na celú sumu a faktúru zaevidujte nanovo so správnymi údajmi Ak odosielanie zlyhá, faktúra ostane odomknutá – opravte ju a odošlite znova.

Doručenie odkazu na digitálny doklad

Ak ste pri odosielaní vyplnili pole **Komu**, odberateľ dostane e-mail s odkazom na faktúru:



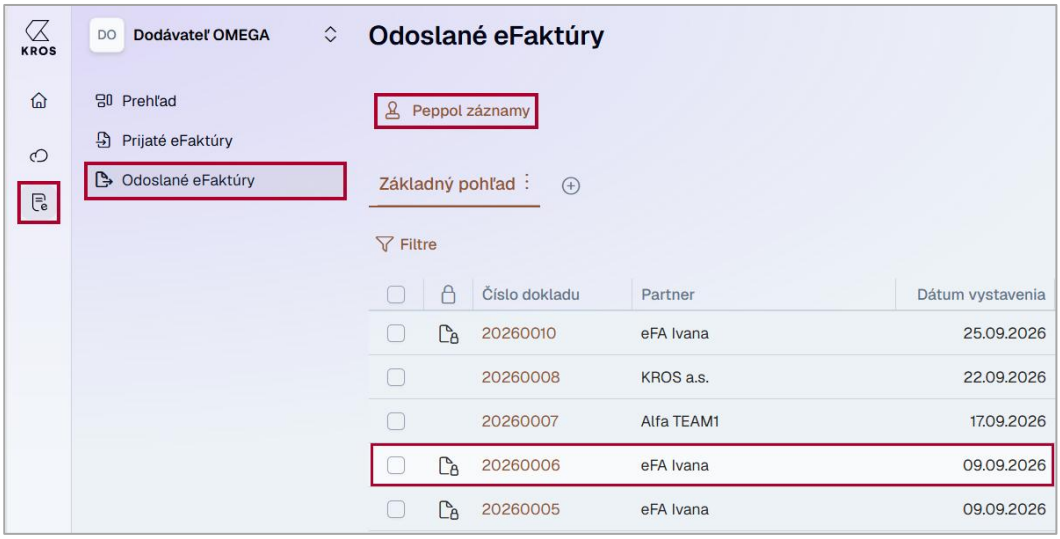
Po kliknutí na tlačidlo **Zobraziť faktúru** sa odberateľovi otvorí digitálny doklad s obsahom faktúry, môže si zobraziť vizualizáciu XML v čitateľnej podobe a taktiež má možnosť faktúru uhradiť tlačidlom **Zaplatiť teraz.**



Odkaz na digitálny doklad dostane aj odberateľ, ktorý v sieti Peppol zaregistrovaný nie je. Ak pri odoslaní nastane chyba doručovania, e-mail s odkazom neodíde – odošle sa až vtedy, keď eFaktúru po opätovnom odoslaní úspešne doručíte.

Zobrazenie Peppol záznamov

Podrobný priebeh odosielania eFaktúry (jednotlivé stavy, časy a prípadné chybové hlášky) nájdete v Peppol záznamoch vo svojom online prostredí KROS na app.kros.sk. Prihláste sa a vyberte firmu, s ktorou je program prepojený. V ľavom menu kliknite na **eFaktúra** a otvorte **Odoslané eFaktúry**. Kliknite na príslušnú faktúru a v hornej časti stlačte **Peppol záznamy**.





Tlačidlom **Stiahnuť** v okne Peppol záznamov si uložíte aj záznamy o priebehu odosielania.

XML súbor eFaktúry (BIS3) si stiahnete po otvorení dokladu v časti Odoslané eFaktúry možnosťou Stiahnuť XML eFaktúry – napríklad pre potreby archivácie alebo kontroly z finančnej správy.