KROS

Archivácia eFaktúry – čo to je, prečo ju riešiť a ako ju zvládnuť

Od 1. 1. 2027 sa mení nielen to, ako faktúry vystavujete a prijímate, ale aj to, ako ich musíte uchovávať. Originálom eFaktúry je dátový súbor XML a práve ten treba archivovať. Nestačí na to ani digitálny poštár, ani PDF. V tomto postupe nájdete jednoduché vysvetlenie, čo archivácia eFaktúry znamená, prečo ju treba riešiť a ako vám môže pomôcť KROS Digitálna kancelária.

Čo je archivácia eFaktúry?

Archivácia znamená uchovávať doklady tak, aby boli počas celej zákonnej lehoty chránené pred stratou a zneužitím, neporušené a kedykoľvek čitateľné. Pri eFaktúre to znamená uchovávať súbor XML, ktorý ste odoslali alebo prijali.

Prečo ju musím riešiť?

Povinnosť uchovávať účtovné doklady má každá účtovná jednotka a zavedením eFaktúry sa táto povinnosť nemení. Doklady budete potrebovať napríklad pri daňovej kontrole alebo v súdnom spore. Mení sa len podoba, v ktorej sa eFaktúra uchováva: nestačí uložiť PDF ani faktúru vytlačiť, uchovávať sa musí súbor XML.

Stačí mi, že mám digitálneho poštára?

Nestačí. Digitálny poštár eFaktúru len doručí alebo prijme, nemá však zákonnú povinnosť uchovávať ju za vás. Zodpovedá za vierohodnosť pôvodu, neporušenosť a čitateľnosť eFaktúry len od jej odoslania po doručenie. Za archiváciu potom zodpovedáte vy. Niektorí digitálni poštári ponúkajú archiváciu ako doplnkovú službu. V takom prípade ju musíte mať s poštárom dohodnutú zmluvne.



Ani schránka eFaktúr v aplikácii KROS nie je archív. Slúži na prijímanie a zobrazenie eFaktúr – môžete si v nej doklady pozrieť, stiahnuť alebo uhradiť, nezabezpečuje však ich uchovanie počas zákonnej lehoty.

Stačí mi PDF alebo vytlačená faktúra?

Nie. Originálom eFaktúry je súbor XML, zobrazenie v PDF ani výtlačok ho nenahradia. Preto eFaktúru nemôžete uchovávať len v takejto podobe.

Záväzný je obsah XML, nie jeho vizuálna podoba. Jednotný vzhľad faktúry zákon nepredpisuje. PDF verziu môžete k XML súboru pridať ako pomôcku na prečítanie, ale je to len možnosť, nie povinnosť. Dôležité je, aby ste vedeli XML na požiadanie v primeranom čase previesť do čitateľnej podoby, napríklad nástrojom na vizualizáciu eFaktúry.

Čo všetko mám archivovať?

- vyhotovené aj prijaté eFaktúry,
- opravné eFaktúry (dobropisy a ťarchopisy),
- eFaktúry k prijatým platbám (preddavkom),
- prílohy k eFaktúram, ktoré sú súčasťou XML,
- prílohy, ktoré prikladáte k eFaktúram v rozsahu, ktorý určíte vo vlastnej internej smernici,
- odporúčame aj správy digitálneho poštára o doručení alebo nedoručení eFaktúry.



Pri eFaktúrach odoslaných z fakturačných produktov KROS nájdete tieto správy v aplikácii KROS ako **Záznamy eFaktúry** pri každej odoslanej eFaktúre. Odtiaľ si ich stiahnete tlačidlom **Stiahnuť**.

Opravné faktúry uchovávajte tak, aby bolo jasné, ku ktorej pôvodnej fakt úre patria. Faktúry, pri ktorých nemáte povinnosť vyhotoviť alebo prijať eFaktúru, archivujete rovnako ako doteraz. Ak nie ste platiteľ DPH a eFaktúry len prijímate, odporúčame ich archivovať v origináli XML, aj keď to nie je povinné.

Ako dlho ich musím uchovávať?

eFaktúry je vo všeobecnosti potrebné uchovávať 10 rokov od konca kalendárneho roka, ktorého sa týkajú. Pri prijatej faktúre k stavbe, pozemku alebo stavebným úpravám (nehnuteľný investičný majetok) je lehota dlhšia, trvá do konca obdobia na úpravu odpočítanej dane, teda 20 rokov.



eFaktúra bola vyhotovená 15. 3. 2027. Ako dlho ju musím archivovať?

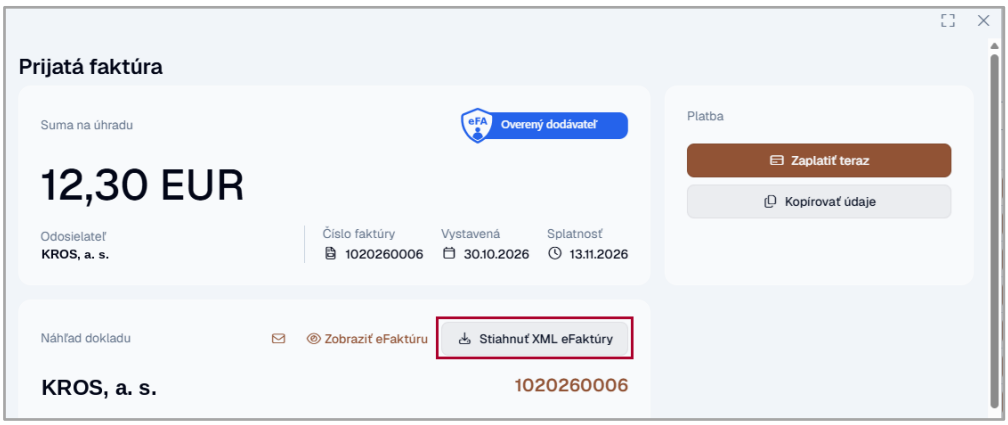
Rok, ktorého sa faktúra týka, je 2027. Lehota začína plynúť 1. 1. 2028 a posledný deň uchovávania je 31. 12. 2037. Z archívu ju môžete odstrániť najskôr 1. 1. 2038, a to len vtedy, ak neplynie dlhšia lehota, napríklad pre daňovú kontrolu, súdny spor alebo neuhradenú pohľadávku.

Kde môžem eFaktúry uchovávať?

Úložisko si určujete sami, napríklad cloudové úložisko, pevný disk, USB kľúč, optický disk alebo pamäťovú kartu. Dôležité je, aby boli doklady chránené pred stratou, zničením a neoprávneným prístupom, aby zostali neporušené a aby ste ich vedeli kedykoľvek sprístupniť v čitateľnej podobe. Spôsob archivácie je vhodné zapísať do internej smernice k archivácii účtovnej dokumentácie: čo sa archivuje, v akej podobe, kde a kto za to zodpovedá.

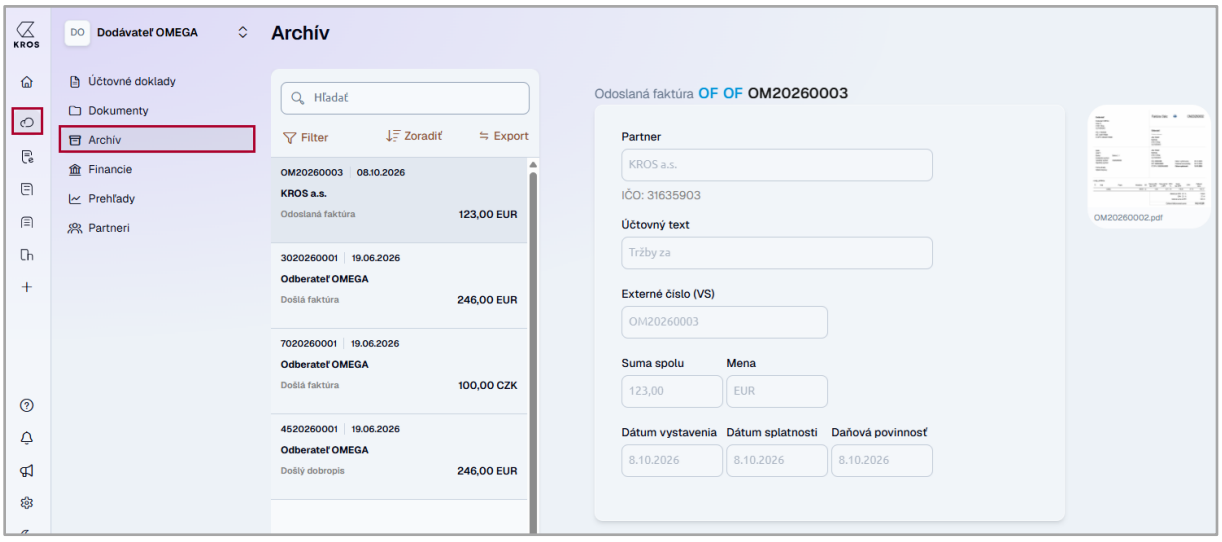
Ako mi pomôže KROS Digitálna kancelária?

Bez KROS Digitálnej kancelárie musíte eFaktúry archivovať sami, napríklad stiahnutím súboru XML pri každom doklade a jeho uložením na zvolený nosič. Prijatú alebo odoslanú eFaktúru otvoríte v aplikácii KROS, kliknete na číslo dokladu a vyberiete možnosť **Stiahnuť XML eFaktúry**.



Ak účtujete v programe Podvojné účtovníctvo OMEGA alebo Jednoduché účtovníctvo ALFA plus a používate KROS Digitálnu kanceláriu, archivácia prebieha automaticky. Prílohy z účtovného programu sa automaticky načítajú do digitálneho archívu. Digitálna kancelária uchováva súbory XML, ich náhľad aj záznamy eFaktúry.

Archív nájdete v aplikácii KROS v záložke Digitálna kancelária (ikona oblaku v ľavom menu), v časti **Archív**.



Čo si pripraviť do konca roka 2026?

- overte si možnosti archivácie eFaktúr u dodávateľa účtovného systému alebo u digitálneho poštára,

- pripravte si systém archivácie procesne aj technicky – archiváciu môže zabezpečovať účtovný systém, digitálny poštár alebo si ju nastavíte sami,
- aktualizujte internú smernicu o archivácii: formu archívu, umiestnenie a zodpovednú osobu.

Čo ak skončím podnikanie?

Pred zánikom firmy bez právneho nástupcu alebo pred skončením podnikania musíte zabezpečiť uchovanie účtovnej dokumentácie a preukázateľne o tom informovať daňový úrad, vrátane údajov o inej účtovnej jednotke alebo osobe, ktorá archiváciu zabezpečí.