

Ako sa pripraviť na povinnú e-faktúru na Slovensku od 1. 1. 2027

Praktický sprievodca pre firmy, účtovníkov a manažérov

Od 1. januára 2027 sa na Slovensku zásadne zmení spôsob vystavovania, prijímania a spracovania faktúr pri tuzemských B2B a relevantných B2G transakciách. Platiteľom DPH vznikne povinnosť vyhotovovať elektronické faktúry pri relevantných tuzemských transakciách v zákonom stanovenom štruktúrovanom formáte. Zároveň bude mať každá právnická osoba a fyzická zdaniteľná osoba povinnosť takúto elektronickú faktúru vedieť prijať. Týka sa to všetkých právnických osôb – verejných inštitúcií, s.r.o., a.s., nadácií, živnostníkov, slobodných povolání (advokát, architekt, umelec), samostatne hospodáriacich roľníkov či prenajímateľov nehnuteľností. Aj keby faktúry sami nevystavovali, musia mať zazmluvneného tzv. Digitálneho poštára, aby takéto elektronické faktúry vedeli prijímať. Rok 2026 má slúžiť ako prechodné obdobie na úpravu softvérov, testovanie, výber Digitálneho poštára a nastavenie interných procesov.

Cieľom tohto sprievodcu je pomôcť Vám pochopiť, čo sa mení, kde sú najväčšie riziká, čo treba pripraviť technicky aj procesne a ako si vybrať riešenie, ktoré Vás nenechá v decembri 2026 improvizovať.

1. Čo sa vlastne mení

Najväčšia zmena je v tom, že faktúra už nebude len dokumentom na zaslanie e-mailom, ale štruktúrovaným elektronickým údajom, ktorý musí vedieť spracovať informačný systém. E-faktúra nie je obyčajné PDF ani fotografia papierovej faktúry, ale štruktúrovaný elektronický dokument určený na automatizované spracovanie, typicky vo formáte XML podľa podporovaného štandardu. Slovenský model sa zároveň opiera o sieť Peppol, ktorá slúži na bezpečnú elektronickú výmenu obchodných dokumentov medzi firmami a verejnými inštitúciami.

To má zásadný praktický dopad. Dnes si veľa firiem vystačí s tým, že pošlú PDF e-mailom a príjemca ho ručne zaeviduje. V novom režime musí byť firma schopná faktúru nielen vystaviť, ale aj prijať cez doručovaciu službu, validovať, spracovať a zaradiť do svojho ekonomického procesu. Pri menších firmách to môže znamenať využitie jednoduchej aplikácie alebo webového rozhrania. Pri väčších podnikoch to bude typicky znamenať integráciu medzi ERP systémom, účtovníctvom, schvaľovacím workflow a doručovacou vrstvou.

Dôležité je aj to, že aktuálne sa systém vzťahuje na B2B a B2G, nie na spotrebiteľské faktúry B2C. Tuzemská povinnosť má nastať od 1. 1. 2027, zatiaľ čo cezhraničná elektronická fakturácia sa podľa aktuálneho harmonogramu predpokladá v ďalšej fáze od roku 2030.

Nový model zároveň neznamená len doručenie faktúry obchodnému partnerovi. Súčasťou procesu je aj oznamovanie údajov z faktúry Finančnej správe prostredníctvom zazmluvneného Digitálneho poštára.

E-faktúra musí byť vyhotovená v štruktúrovanom elektronickom formáte, ktorý umožňuje automatizované spracovanie a je v súlade s európskou normou EN 16931. V praxi sa bude využívať podporovaný XML syntax UBL 2.1 - Peppol BIS Billing 3.0.

2. Koho sa to týka a kto to nesmie podceňiť

Z pohľadu legislatívnej logiky sú dve základné skupiny. Prvou sú subjekty, ktoré budú mať povinnosť **vystavovať** elektronické faktúry v zákonom stanovenom formáte. Druhou sú subjekty, ktoré ich musia vedieť **prijímať**. Finančná správa výslovne uvádza, že elektronické faktúry musí vedieť prijímať každá právnická osoba a každý podnikateľ, ktorý je zdaniteľnou osobou; medzi príklady radí aj živnostníkov, slobodné povolania či osoby prenajímajúce nehnuteľnosti.

To je dôležitý moment. Mnohé menšie firmy sa dnes pozerajú na e-faktúru ako na problém „veľkých ERP hráčov“. V skutočnosti môže byť ich najväčším problémom už len samotná schopnosť prijímať faktúry správnym spôsobom. Aj firma, ktorá mesačne vystaví len pár faktúr, potrebuje mať zabezpečený prístup k doručovacej službe a nastavený proces, kto bude faktúry sledovať, sťahovať, kontrolovať a posúvať účtovníkovi.

Koho sa to týka prakticky:

- firma vystavuje tuzemské B2B faktúry,
- firma prijíma faktúry od slovenských dodávateľov,
- firma má externú účtovníčku,
- firma používa ERP / ekonomický systém,
- firma má viac schvaľovateľov,
- firma pracuje s dobropismi a opravami,
- firma chce mať archiváciu a auditnú stopu.

3. Čo firmy často podceňujú

Najčastejšie sa podceňuje to, že nejde iba o „nový formát súboru“. V skutočnosti ide o zmenu v štyroch vrstvách naraz:

Technická vrstva znamená, či Váš softvér vôbec vie vytvoriť a spracovať štruktúrovanú faktúru, pracovať s potrebnými dátovými poľami a napojiť sa na sieť Peppol priamo alebo cez poskytovateľa. Procesná vrstva znamená, kto čo robí po prijatí alebo vystavení faktúry, ako sa riešia chyby a kto komunikuje s účtovníctvom. Dátová vrstva znamená, či máte v poriadku identifikátory partnerov, fakturačné údaje a interné väzby medzi zákazníkmi, dodávkami a

účtovnými záznamami. Toto všetko Finančná správa priamo pomenúva v odporúčaní k overovaniu súladu systémov.

Druhá často podceňovaná vec je čas. Ak firma používa softvér, ktorý je už do siete pripojený, aktivácia môže byť rýchla. Ak však ide o vlastné, staršie alebo zložitejšie riešenie, integrácia môže trvať niekoľko dní až týždňov a reálne si vyžadovať interné testovanie, úpravy rozhraní a spoluprácu viacerých dodávateľov.

Tretia podceňovaná vec je zodpovednosť za dáta. Jednou z najčastejšie podceňovaných oblastí je kvalita kmeňových dát. Firma musí mať v poriadku identifikačné a fakturačné údaje partnerov, najmä IČO, DIČ, IČ DPH, adresné údaje, čísla účtov, interné väzby a správne číslovanie dokladov. V prostredí Peppol a e-fakturácie je správna identifikácia partnera technicky kritická, pričom konkrétny Participant ID v sieti Peppol sa nastavuje podľa pravidiel daného riešenia.

Štvrtá podceňovaná vec je archivácia a auditná stopa.

- kde sa uchováva originál XML,
- kto uchováva potvrdenia o doručení / oznámení,
- kto má prístup k archívu,
- ako sa rieši dohľadanie faktúry pri kontrole,
- ako sa uchováva história opráv a chýb.

4. Ako sa pripraviť: odporúčaný 10-krokový plán

Krok 1: Zmapujte si, kde sa Vás povinnosť dotkne

Začnite inventúrou fakturačných tokov. Rozdeľte si ich minimálne na:

- vystavené tuzemské B2B faktúry,
- prijaté tuzemské B2B faktúry,
- B2G faktúry,
- zahraničné faktúry,
- opravy, dobropisy a špecifické prípady,
- zálohové faktúry a vyúčtovania,
- samo-fakturáciu, ak ju firma používa,
- interné schvaľovanie a účtovné workflow,
- opravy minulých dokladov,
- špecifické plnenia a výnimky.

Tento krok je dôležitý preto, lebo slovenská povinnosť od roku 2027 cieľi najmä na tuzemské B2B a B2G transakcie, zatiaľ čo cezhraničná časť sa má riešiť neskôr. Firma si preto musí oddeliť, čo bude musieť riešiť od 1. 1. 2027 povinne a čo bude zatiaľ mimo prvej vlny.

Krok 2: Preverte svoj existujúci softvér

Položte dodávateľovi účtovného alebo ERP systému veľmi konkrétne otázky:

- Vie systém vytvoriť štruktúrovanú elektronickú faktúru?
- Vie ju aj prijať a spracovať?
- Vie sa pripojiť na Peppol priamo alebo cez partnera?
- Ktoré polia bude potrebné doplniť?
- Ako bude vyzeráť testovanie v roku 2026?
- Vie systém spracovať aj prijaté XML faktúry, nielen ich odoslať?
- Vie mapovať položky faktúry do účtovníctva / ERP?
- Vie pracovať s opravnými dokladmi a dobropismi?
- Vie uchovávať originálny XML súbor?
- Vie zobrazovať stav spracovania a chyby?
- Vie obslúžiť viac používateľov a schvaľovateľov?
- Vie fungovať pri výpadku API / pripojenia?

Finančná správa medzi základné overovacie komponenty radí schopnosť systému vytvárať a spracovávať štruktúrované faktúry, pripojenie k sieti Peppol, správne zaobchádzanie s požadovanými dátovými poľami a testovanie odosielania aj prijímania.

Krok 3: Urobte audit firemných dát

Skontrolujte si:

- IČO,
- DIČ,
- IČ DPH,
- obchodné meno,
- sídlo / adresa,
- číslo bankového účtu,
- väzby medzi fakturáciou a účtovníctvom,
- interný kód partnera,
- číselné rady dokladov,
- nastavenie opravných dokladov / dobropisov.

Ak máte v systéme duplicitných partnerov, neúplné identifikátory alebo chaotické väzby medzi zákazkou, objednávkou a faktúrou, elektronická fakturácia tieto chyby neodstráni, ale odhalí. Pri Peppole je správna identifikácia príjemcu technicky kritická.

Krok 4: Nastavte si cieľový prevádzkový model

Nie každá firma potrebuje to isté. Menšej firme, ktorá rieši pár desiatok faktúr, môže podľa FAQ Finančnej správy stačiť konto v aplikácii Digitálneho poštára, odkiaľ si faktúry stiahne

alebo ich sprístupní účtovníkovi. Väčšia firma s vyšším objemom faktúr a vlastným schvaľovaním bude skôr potrebovať systémovú integráciu.

Prakticky si preto vyberte jeden z troch modelov:

- **manuálny model** – aplikácia + účtovník,
- **hybridný model** – export z účtovného systému + nahratie / odoslanie cez aplikáciu,
- **integrovaný model** – priame prepojenie ERP alebo účtovného systému s poskytovateľom.

Krok 5: Vyberte si poskytovateľa doručovacej služby

Finančná správa potvrdzuje, že zoznam certifikovaných Digitálnych poštárov bude zverejňovaný priebežne a že doručovacia služba je kľúčovým prvkom celého modelu. Zároveň už v marci 2026 uvádzala, že o akreditáciu sa zaujíma takmer 30 slovenských a zahraničných subjektov, čo znamená, že trh sa bude rýchlo zaplňať.

Pri výbere si nevšímajte len cenu. Sledujte aj:

- či má riešenie webové rozhranie pre menšie firmy,
- či má API alebo integračné možnosti,
- či vie obslúžiť externého účtovníka,
- aké má SLA a monitoring,
- ako rieši chybové stavy, potvrdenia a logovanie,
- ako jednoducho sa dá škálovať pri raste firmy.
- či poskytovateľ ponúka aj certifikovanú elektronickú archiváciu XML súborov

Krok 6: Prepojte tému e-faktúry s účtovníkom

Veľa firiem má účtovníctvo externe. V takom prípade nestačí, aby riešenie poznal konateľ alebo interný administratívny pracovník. Účtovník musí vedieť:

- odkiaľ sa budú faktúry brať,
- kto ich bude kontrolovať,
- čo bude automatické a čo manuálne,
- kto bude riešiť chyby,
- kto bude zodpovedný za párovanie a archiváciu.

Finančná správa v FAQ priamo uvádza scenár, pri ktorom malá firma udelí účtovníkovi prístup do aplikácie Digitálneho poštára a ten si odtiaľ faktúry sťahuje sám.

Krok 7: Nečakajte na posledný kvartál 2026

Oficiálna komunikácia Finančnej správy je v tomto konzistentná: rok 2026 má byť prípravná fáza pre firmy, vrátane úprav softvérov, testovania integrácií, školení a výberu Digitálneho

poštára. To nie je formálna poznámka, ale praktický harmonogram, podľa ktorého by sa mali firmy riadiť.

Najlepší prístup je rozdeliť si rok 2026 takto:

- **Q2 2026:** výber riešenia a audit pripravenosti,
- **Q2–Q3 2026:** technické úpravy a testovanie,
- **Q3–Q4 2026:** pilotná prevádzka a interné školenia,
- **Q4 2026:** ostrá pripravenosť a záložný plán.

Krok 8: Nastavte interné vlastníctvo procesu

Pri e-faktúre nestačí, aby „to riešil IT človek“. Firma potrebuje jasne určiť:

- kto je vlastník procesu,
- kto komunikuje s dodávateľom softvéru,
- kto komunikuje s Digitálnym poštárom,
- kto rieši prevádzkové incidenty,
- kto kontroluje, že faktúry prišli, odišli a boli spracované správne.

To je dôležité aj preto, že oznamovanie údajov z faktúry finančnej správe sa má diať cez zazmluvneného Digitálneho poštára a pri nesprávnom, oneskorenom alebo neuskutočnenom oznámení môžu vzniknúť sankcie. FAQ uvádza 5-dňovú lehotu na oznámenie údajov po prijatí faktúry Digitálnym poštárom a sankcie až do 10 000 eur, pri opakovanom porušení až do 100 000 eur.

Krok 9: Otestujte chybové scenáre

Nerátajte len s ideálnym stavom. Otestujte aj:

- chybne vyplnené alebo neúplné údaje na faktúre,
- nesprávny alebo neidentifikovateľný partner / príjemca,
- chýbajúce povinné údaje,
- odmietnutie spracovania alebo technické zamietnutie správy,
- duplicita faktúry,
- dobropis,
- opravná faktúra,
- výpadok API alebo integračného rozhrania,
- výpadok poskytovateľa doručovacej služby,
- situáciu, keď príjemca nemá integráciu alebo nie je pripravený na automatické spracovanie,
- ručné spracovanie namiesto automatického toku,
- export XML a dohľadanie dokladu pri kontrole alebo incidente,
- opakované odoslanie faktúry po chybe alebo výpadku.

Finančná správa uvádza, že ak odberateľ nebude schopný prijať elektronickú faktúru doručovacou službou a dodávateľ ju riadne zašle cez doručovaciu službu, povinnosť dodávateľa sa považuje za splnenú. To však neznamená, že firmy nemajú mať pripravené interné postupy na riešenie výnimiek.

Firma si musí vopred určiť, čo je technické odmietnutie správy, čo je vecná chyba faktúry a čo je obchodný spor. Tieto tri situácie sa nesmú zamieňať.

Krok 10: Spravte si finálny audit pripravenosti

Tesne pred ostrým štartom by mala firma vedieť odpovedať na tieto otázky:

- Vieme faktúru vystaviť?
- Vieme ju prijať?
- Vieme identifikovať partnera?
- Vieme ju dostať do účtovníctva?
- Vieme riešiť chyby?
- Vie s tým pracovať účtovník?
- Máme zmluvne aj technicky vybraného poskytovateľa?
- Vieme uchovať originálny XML súbor?
- Vieme preukázať doručenie / oznámenie?
- Vieme spracovať dobropis a opravu?
- Máme fallback pri výpadku providera alebo integrácie?

Ak na niektorú z týchto otázok odpovedáte „nie“, pripravenosť ešte nie je kompletná.

5. Ako sa pripraviť podľa veľkosti firmy

Malá firma alebo živnostník

Ak mesačne riešite nižšie desiatky faktúr, prioritou nie je veľká integrácia, ale jednoduchosť. Potrebujete spoľahlivý prístup k doručovacej službe, prehľadné rozhranie a možnosť dať prístup účtovníkovi. Presne tento scenár Finančná správa popisuje ako vhodný pre menších podnikateľov.

Stredná firma

Tu už spravidla nestačí len manuálne sťahovanie. Ak máte internú administratívu, viac používateľov, schvaľovanie faktúr alebo väčší objem dokladov, oplatí sa hybridný alebo priamo integrovaný model. Kľúčom je znížiť ručný zásah a zamedziť duplicitnému zadávaniu údajov.

Väčší podnik alebo firma s ERP

Vo väčšej firme je e-faktúra typicky transformačný projekt. Nejde len o odoslanie XML, ale o úpravy kmeňových dát, mapovanie polí, testovacie scenáre, workflow, riešenie výnimiek, auditná stopa a SLA s poskytovateľmi. Pri vlastných alebo komplexných riešeniach môže podľa FAQ integrácia trvať dni až týždne a technický súlad si často vyžiada špecializované znalosti.

6. Najdôležitejšie otázky, ktoré si má firma položiť pred výberom riešenia

- Potrebujeme skôr jednoduché používanie alebo hlbokú integráciu?
- Má náš aktuálny softvér roadmapu pre e-faktúru?
- Kto bude faktúry reálne obsluhovať – interný tím alebo externý účtovník?
- Máme v poriadku údaje partnerov, najmä DIČ?
- Máme špecifické typy dokladov alebo schvaľovacích procesov?
- Budeme v roku 2026 testovať na reálnych prípadoch?
- Chceme len splniť povinnosť, alebo aj zrýchliť a zautomatizovať fakturáciu?
- Kde budú uložené originálne XML faktúry?
- Ako rýchlo vieme zmeniť poskytovateľa?
- Čo sa stane pri výpadku služby?
- Potrebujeme podporu pre externého účtovníka?
- Budeme chcieť aj schvaľovanie, archiváciu, reporting a BI?

7. FAQ

Je e-faktúra to isté ako PDF faktúra?

Nie. PDF je len vizuálny dokument, zatiaľ čo e-faktúra je štruktúrovaný XML súbor určený na automatické spracovanie.

Týka sa to aj B2C?

Nie, aktuálne ide o B2B a B2G.

Musí príjemca súhlasiť s elektronickou fakturáciou?

Nie. Finančná správa uvádza, že požiadavka súhlasu príjemcu bola odstránená.

Do kedy treba faktúru vyhotoviť?

Lehota zostáva 15 dní od dodania tovaru alebo služby; to platí aj pri elektronickej faktúre.

Dá sa to riešiť aj bez veľkého ERP projektu?

Áno. Pri menších firmách môže stačiť konto v aplikácii Digitálneho poštára.

Čo ak odberateľ nebude pripravený?

Podľa FAQ sa povinnosť dodávateľa považuje za splnenú, ak elektronickú faktúru riadne odošle cez doručovaciu službu.

Kedy treba začať?

Reálne v priebehu roka 2026, ktorý je určený na prípravu, testovanie, školenia a výber poskytovateľa.

Musím mať novú zmluvu s Digitálnym poštárom?

Vo väčšine prípadov áno. Firma si vyberá Digitálneho poštára, prechádza onboardingom a zmluvným nastavením, na základe ktorého sa aktivuje prijímanie a odosielanie e-faktúr.

Kto nesie zodpovednosť pri technickej chybe?

Ak je chyba na strane firmy alebo jej údajov, zodpovednosť nesie firma. Ak preukázateľne zlyhá zazmluvnený Digitálny poštár a chyba sa po odstránení poruchy bezodkladne napraví, sankcia sa firme neuλοží.

Kde bude uložený originál faktúry?

Originálom bude elektronická faktúra v štruktúrovanom formáte, typicky XML. Firma si má vopred overiť, či bude uložená u Digitálneho poštára, vo vlastnom systéme alebo v oboch miestach, a či bude dostupná auditná stopa a archív.

Stačí mi aplikácia bez integrácie?

Pre menšiu firmu často áno. Ak však máte viac faktúr, schvaľovanie, viac používateľov alebo ERP, vhodnejší býva hybridný alebo plne integrovaný model.

Ako sa rieši dobropis alebo opravná faktúra?

Nie úpravou pôvodnej faktúry. Opravný doklad musí jednoznačne odkazovať na pôvodnú faktúru, obsahovať zmenené údaje a byť zaslaný rovnakým spôsobom ako pôvodná e-faktúra.

Čo ak mám externého účtovníka?

Nie je to problém, ale treba to nastaviť vopred. Účtovník môže mať prístup do rozhrania Digitálneho poštára alebo do prepojeného systému, pričom musí byť jasné, kto čo kontroluje, spracúva a archivuje.

Čo ak mám viac prevádzok alebo schvaľovateľov?

V takom prípade zvyčajne nestačí len jednoduchá aplikácia. Firma bude skôr potrebovať riešenie, ktoré podporuje workflow, viac rolí, auditnú stopu a ideálne aj integráciu do interných procesov.

8. Ako e-faktúra funguje

V novom modeli už faktúra neputuje priamo e-mailom od dodávateľa k odberateľovi. Namiesto toho prechádza cez štruktúrovaný elektronický proces, ktorý zabezpečuje doručenie faktúry aj oznámenie údajov Finančnej správe. Typický priebeh vyzerá takto:

1. **Dodávateľ:** Faktúru vystavíte vo svojom účtovnom, fakturačnom alebo ERP systéme v požadovanom štruktúrovanom formáte.

2. **Váš Digitálny poštar:** Systém odošle faktúru vášmu poskytovateľovi doručovacej služby, teda Digitálnemu poštarovi. Ten zabezpečí technickú validáciu, spracovanie a ďalší prenos.
3. **Finančná správa SR:** Digitálny poštar zároveň odošle požadované údaje z faktúry do systému Finančnej správy.
4. **Digitálny poštar odberateľa:** Faktúra sa cez sieť Peppol doručí poskytovateľovi doručovacej služby na strane odberateľa.
5. **Odberateľ:** V integrovanom modeli sa faktúra môže automaticky preniesť do účtovného alebo ERP systému odberateľa. V jednoduchšom modeli sa zobrazí v rozhraní Digitálneho poštaru a následne sa spracuje ručne alebo poloautomaticky.

Čo je dôležité vedieť:

Doručenie faktúry ešte automaticky neznamená jej zaúčtovanie alebo schválenie. Tie závisia od toho, ako má odberateľ nastavené svoje interné procesy, workflow a integrácie.

9. Čo musí mať firma pripravené pri kontrole alebo incidente

Body, na ktoré treba byť určite vopred pripravený:

- zmluvu s Digitálnym poštarom,
- onboarding / registráciu,
- spôsob prístupu do systému,
- miesto uloženia XML faktúr,
- potvrdenia o oznámení / doručení,
- interný postup pre chyby,
- zodpovedné osoby,
- postup pri oprave, dobropise, storne,
- export dát a archív pri zmene poskytovateľa.

10. Záver

Povinná e-faktúra od 1. 1. 2027 nie je len legislatívna formalita. Pre firmy znamená zmenu vo vystavovaní faktúr, ich prijímaní, evidencii, spracovaní aj v spolupráci s účtovníkom alebo ERP dodávateľom. Dobrá príprava preto nespočíva len vo výbere jedného nástroja, ale v tom, že si firma včas uprave dáta, preverí softvér, nastaví procesy a otestuje si reálnu prevádzku ešte počas prechodného obdobia v roku 2026.