

METODICKÉ USMERNENIE K ELEKTRONICKEJ FAKTURÁCII V PODMIENKACH ECAV NA SLOVENSKU

Toto metodické usmernenie pripravila ECAV na Slovensku ako praktickú pomôcku pre cirkevné organizačné jednotky ECAV na Slovensku pri príprave na zavedenie elektronickej fakturácie a pri zabezpečení prijímania, vystavovania, spracovania a uchovávaní e-faktúr.

Metodické usmernenie nie je cirkevnoprávny predpis ani záväzným nariadením. Vychádza z právnej úpravy a z informácií Finančnej správy SR dostupných ku dňu jeho spracovania a ponúka COJ odporúčaný praktický postup pri príprave na nový systém elektronickej fakturácie

01 ÚČEL A POVAHA USMERNENIA

Toto usmernenie je metodickou pomôckou pre cirkevné organizačné jednotky Evanjelickej cirkvi augsburského vyznania na Slovensku (ďalej len „COJ“) pri príprave na zavedenie elektronickej fakturácie od 1. januára 2027.

Cieľom usmernenia je poskytnúť COJ základnú orientáciu v novom systéme a predovšetkým praktický postup, ako zabezpečiť prijímanie e-faktúr a, ak sa ich táto povinnosť týka, aj ich vystavovanie, spracovanie a uchovávanie.

Metodické usmernenie je určené najmä COJ, ktoré nepoužívajú účtovný alebo fakturačný softvér a ktorých účtovníctvo je vedené napríklad prostredníctvom tabuľkového programu (Excel) alebo manuálne.

Finančná správa SR zverejňuje k zavedeniu e-faktúry všeobecné informácie, metodické materiály, praktické návody a odpovede na najčastejšie otázky. Osobitné materiály sú zverejnené aj pre občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie a ďalšie právnické osoby mimovládneho sektora.

Aktuálne informácie sú dostupné na:

Finančná správa SR – eFaktúra:

<https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-pridanej-hodnoty/e-faktura>

Na uvedenej stránke sú dostupné najmä:

- Sprievodca KROK ZA KROKOM pre občianske združenia, nadácie, neziskové organizácie a ďalšie právnické osoby z mimovládneho sektora – TU PATRIA AJ CIRKVI,
- Elektronická fakturácia pre mimovládne organizácie – informácie a často kladené otázky,
- zoznam certifikovaných poskytovateľov doručovacej služby,
- ďalšie návody, často kladené otázky, webináre a aktuálne informácie.

Informácie a praktické riešenia súvisiace so zavádzaním e-faktúry sa priebežne dopĺňajú a spresňujú. Odporúčame preto sledovať aktuálne informácie zverejňované Finančnou správou SR.

E-faktúra nie je faktúra vo formáte PDF zaslaná e-mailom.

E-faktúra je faktúra vyhotovená v predpísanom štruktúrovanom elektronickom formáte, ktorý umožňuje jej automatizované spracovanie. Jej doručovanie sa zabezpečuje prostredníctvom doručovacej služby a certifikovaného poskytovateľa tejto služby – tzv. digitálneho poštára.

Pre COJ je potrebné rozlišovať dve samostatné otázky:

- prijímanie e-faktúr – faktúr, ktoré COJ vystavia jej dodávateľia,
- vystavovanie e-faktúr – faktúr, ktoré COJ vystavuje svojim odberateľom.

Rozsah povinností pri prijímaní a vystavovaní e-faktúr nie je rovnaký. Skutočnosť, že COJ nie je platiteľom DPH alebo sama faktúry nevystavuje, preto ešte neznamená, že sa jej nový systém elektronickej fakturácie netýka.

E-FAKTÚRA A PDF FAKTÚRA

E-FAKTÚRA

Predpísaný štruktúrovaný elektronický formát umožňuje automatizované spracovanie.

Doručenie cez digitálneho poštára

PDF ZASLANÉ E-MAILOM

Čitateľný súbor PDF zaslaný bežným e-mailom.

Sám osebe nie je e-faktúrou podľa nového systému.

Každá COJ by mala v dostatočnom predstihu pred 1. januárom 2027 preveriť, akým spôsobom zabezpečí prijímanie e-faktúr a, ak sa jej táto povinnosť týka, aj ich vystavovanie.

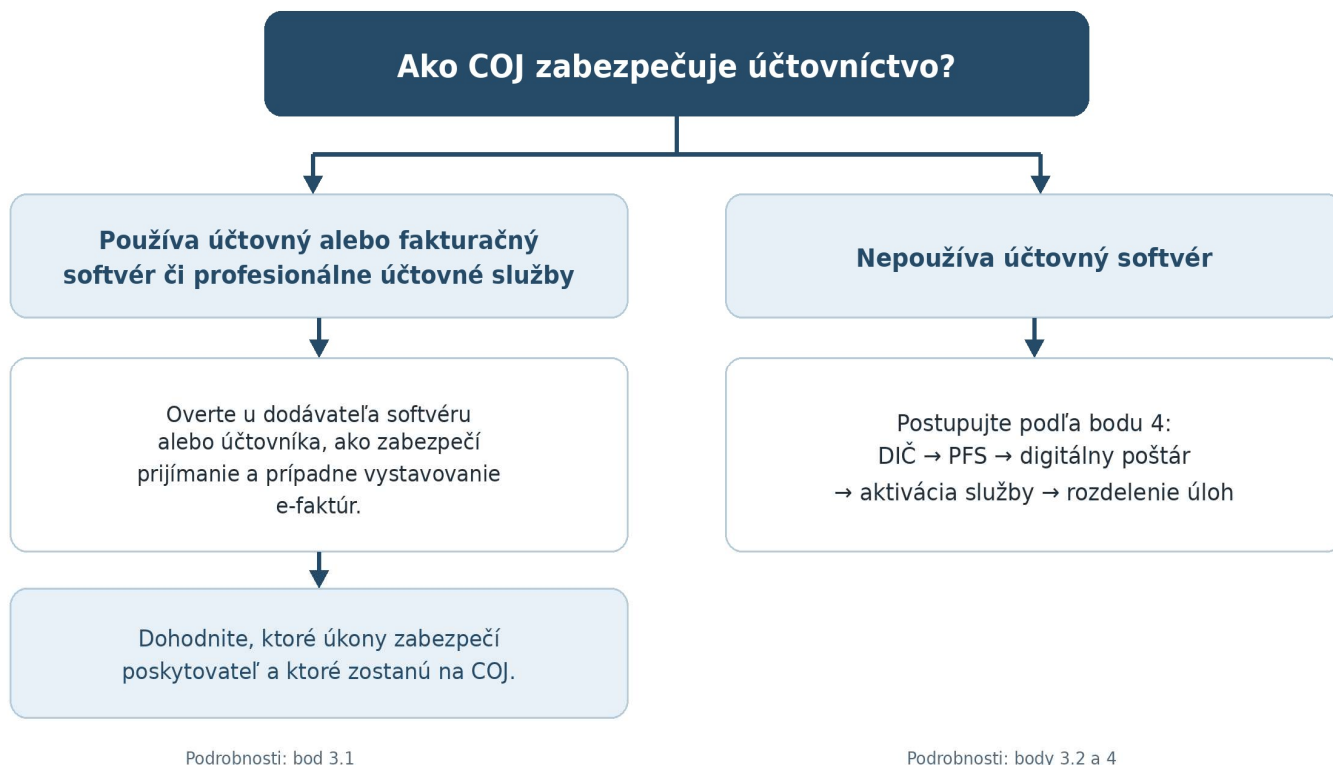
Každá COJ si musí zabezpečiť splnenie povinností súvisiacich s e-faktúrou. Skutočnosť, že účtovníctvo COJ vedie externý účtovník, účtovná spoločnosť alebo dobrovoľník, sama osebe neznamená, že táto osoba automaticky zabezpečí aj prijímanie a vystavovanie e-faktúr. Je preto potrebné vopred si dohodnúť, kto a akým spôsobom bude tieto činnosti za COJ zabezpečovať.

COJ by si mala najmä:

- overiť, akým spôsobom v súčasnosti vedie účtovníctvo a vystavuje faktúry,
- zistiť, či používaný účtovný alebo fakturačný softvér, prípadne poskytovateľ účtovných služieb, zabezpečí aj riešenie e-faktúry,
- určiť osobu alebo osoby, ktoré budú za COJ zabezpečovať prijímanie a prípadne vystavovanie e-faktúr,
- zabezpečiť, aby sa prijaté e-faktúry dostali k osobe, ktorá vedie účtovníctvo COJ.

Ďalší postup závisí najmä od toho, či COJ používa účtovný alebo fakturačný softvér alebo využíva profesionálne účtovné služby, alebo si vedie účtovníctvo bez takéhoto riešenia

AKO SA MÁ COJ PRIPRAVIŤ NA E-FAKTÚRU



3.1 COJ, ktorá používa účtovný alebo fakturačný softvér alebo využíva profesionálne účtovné služby

Ak COJ používa účtovný alebo ekonomický softvér, odporúčame v dostatočnom predstihu overiť u jeho dodávateľa, akým spôsobom bude používaný systém zabezpečovať prijímanie a prípadne vystavovanie e-faktúr od 1. januára 2027.

Rovnako by mala postupovať COJ, ktorej účtovníctvo zabezpečuje externý účtovník alebo účtovná spoločnosť. V takom prípade je potrebné dohodnúť, kto a akým spôsobom zabezpečí splnenie povinností súvisiacich s e-faktúrou.

Ak používaný softvér alebo poskytovateľ účtovných služieb zabezpečí potrebné riešenie, COJ môže postupovať podľa ním určených pokynov.

3.2 COJ, ktorá nepoužíva účtovný softvér

Ak COJ nepoužíva účtovný softvér a účtovníctvo jej vedie napríklad dobrovoľník, pokladník alebo iná poverená osoba v Exceli alebo manuálne, zavedenie e-faktúry neznamena, že si musí obstarat' účtovný softvér.

COJ však musí zabezpečiť spôsob, ktorým bude schopná e-faktúry prijímať.

Nasledujúca časť metodického usmernenia je určená predovšetkým týmto COJ.

POSTUP PRE COJ BEZ ÚČTOVNÉHO SOFTVÉRU



4.1 Overte si DIČ vašej COJ

Na fungovanie v systéme e-faktúry potrebuje COJ daňové identifikačné číslo (DIČ).

Od 7. septembra 2026 Finančná správa SR registruje z úradnej moci na daň z príjmov aj právnické osoby evidované v Registri právnických osôb, ktoré odvodzujú právnu subjektivitu od právnej subjektivity cirkví a náboženských spoločností. Ak COJ doteraz DIČ nemala, Finančná správa jej ho na základe údajov z registra prideliť automaticky. COJ preto o pridelenie DIČ spravidla nemusí osobitne žiadať.

Ak COJ už DIČ má, používa svoje doterajšie DIČ.

Pozor: Pridelenie DIČ samo osebe neznamená, že COJ vzniká povinnosť platiť daň alebo podávať daňové priznanie. DIČ slúži aj na identifikáciu COJ v systéme e-faktúry.

Podrobnejšie informácie – Finančná správa SR, registrácia na daň z príjmov:

<https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-prijmov/pravnicke-osoby/registracia-dan-prijem-po>

4.2 Skontrolujte prístup na Portál finančnej správy (PFS)

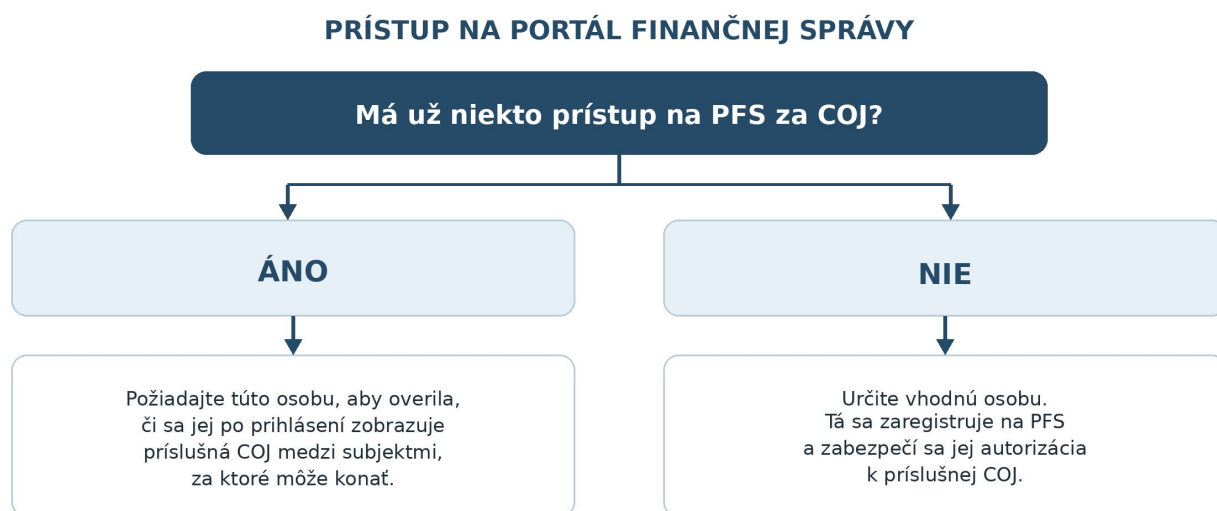
Na výber digitálneho pošťára je potrebný prístup na Portál finančnej správy (ďalej len „PFS“) za príslušnú COJ.

PFS je elektronický portál Finančnej správy SR, prostredníctvom ktorého daňové subjekty elektronicky komunikujú s Finančnou správou.

Na to, aby mohla konkrétna osoba používať PFS za COJ, musí:

1. byť zaregistrovaná ako používateľ PFS a
2. mať oprávnenie konať na PFS za konkrétnu COJ (tzv. autorizáciu).

Registrácia osoby na PFS a jej oprávnenie konať za COJ sú teda dve rozdielne veci.



Najskôr zistite, či už má niekto prístup na PFS za vašu COJ

Overte, či za COJ už niekto elektronicky komunikuje s Finančnou správou. Môže ísť napríklad o účtovníka alebo inú osobu, ktorá za COJ elektronicky podáva daňové priznania alebo iné dokumenty. Ak takáto osoba existuje, požiadajte ju, aby po prihlásení na PFS skontrolovala, či má príslušnú COJ medzi subjektmi, za ktoré je oprávnená konať.

Ak áno, osoba už má prístup na PFS za príslušnú COJ a môže za ňu vykonať výber digitálneho pošťára. Iba z dôvodu zavedenia e-faktúry nie je potrebné vytvárať ďalší prístup na PFS.

Poznámka: Samotná skutočnosť, že COJ podáva daňové priznanie, ešte neznamená, že za ňu už má niekto prístup na PFS. COJ, na ktorú sa nevzťahovala povinná elektronická komunikácia s Finančnou správou, mohla daňové priznanie podávať aj v listinnej podobe. Ak však už niekto podáva za COJ daňové priznanie elektronicky prostredníctvom PFS, má registráciu na PFS aj príslušnú autorizáciu k COJ.

Ak za COJ nikto prístup na PFS nemá

COJ si určí konkrétnu fyzickú osobu, ktorá bude elektronické úkony vykonávať. Môže ňou byť najmä:

- štatutárny zástupca COJ,
- osoba, ktorá vedie účtovníctvo,
- iná poverená alebo splnomocnená osoba.

Táto osoba sa musí najskôr zaregistrovať ako používateľ PFS. Následne jej musí byť vytvorená autorizácia k príslušnej COJ.

Koho je vhodné určiť ako používateľa PFS

Nemusí ísť o profesionálneho účtovníka ani nevyhnutne o štatutárneho zástupcu COJ.

Vhodné je určiť osobu, ktorá:

- bežne pracuje s počítačom a internetom,
- má vlastnú e-mailovú adresu, ku ktorej má pravidelný prístup,
- bude schopná pracovať s elektronickými službami,
- bude túto činnosť za COJ zabezpečovať dlhodobejšie.

Ak je to možné, praktické je určiť osobu, ktorá už používa občiansky preukaz s čipom (eID) na elektronické služby. Registráciu na PFS môže v takom prípade vybaviť elektronicky prostredníctvom portálu slovensko.sk bez potreby osobného overenia registrácie na daňovom alebo colnom úrade. Aj následné prihlasovanie na PFS je pri využívaní elektronickej identity jednoduchšie.

Občiansky preukaz s čipom (eID) však **nie je podmienkou používania PFS**. Ak vhodná osoba eID nemá alebo ho na elektronické služby nepoužíva, môže sa na PFS zaregistrovať prostredníctvom registračného formulára. Pri tomto spôsobe registrácie je potrebné následné osobné overenie registrácie na daňovom alebo colnom úrade. Po dokončení registrácie dostane používateľ vlastný identifikátor (ID) a na PFS sa môže prihlasovať pomocou ID a hesla.

Na PFS sa teda možno prihlasovať identifikátorom používateľa (ID) a heslom alebo prostredníctvom portálu slovensko.sk niektorým z podporovaných spôsobov elektronickej identifikácie.

Podrobné návody Finančnej správy SR:

Finančná správa SR – Registrácia používateľa na Portáli finančnej správy:

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/registracia-pouzivatela-portal>

Finančná správa SR – Prihlásenie na Portál finančnej správy:

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/prihlasenie-na-portal>

Finančná správa SR – Autorizácie:

<https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/autorizovane-sluzby/autorizacie>

Ako môže byť prístup na PFS za COJ prakticky zabezpečený

Spôsob zabezpečenia prístupu na PFS a následnej práce s e-faktúrami si môže COJ nastaviť podľa svojich podmienok. Osoba, ktorá má prístup na PFS za COJ, nemusí byť nevyhnutne tou istou osobou, ktorá vedie účtovníctvo alebo bude pravidelne pracovať s prijatými e-faktúrami.

V praxi môžu nastať napríklad tieto situácie:

- **Účtovník už má prístup na PFS za COJ.** Ak sa mu COJ zobrazuje medzi subjektmi, za ktoré môže konať, môže vykonať výber digitálneho poštára. S doručenými e-faktúrami môže následne pracovať on alebo iná osoba podľa možnosti zvoleného poskytovateľa.
- **Štatutárny zástupca má prístup na PFS, účtovníctvo však vedie iná osoba.** Štatutárny zástupca môže vykonať potrebné úkony na PFS vrátane výberu digitálneho poštára a s jeho službou môže následne pracovať účtovník alebo iná určená osoba, ak to poskytovateľ umožňuje.
- **COJ zatiaľ nemá nikoho s prístupom na PFS.** Určí vhodnú osobu, ktorá sa zaregistruje na PFS a získa autorizáciu k COJ. Ak je k dispozícii vhodná osoba používajúca eID, z praktického hľadiska je jednoduchšie využiť tento spôsob.
- **COJ využíva externého účtovníka alebo účtovnú spoločnosť.** Vopred si s nimi dohodne, ktoré úkony súvisiace s e-faktúrou zabezpečia oni a ktoré zostanú na COJ.

Dôležité: Prístup na PFS a prístup k službe digitálneho poštára nie sú to isté. PFS je potrebný najmä na úkony voči Finančnej správe vrátane výberu digitálneho poštára. Samotné prijímanie a spracovanie e-faktúr následne prebieha prostredníctvom vybraného riešenia digitálneho poštára. Podľa podmienok konkrétneho poskytovateľa môže mať k tejto službe prístup aj iná osoba alebo viac osôb.

Po dokončení registrácie a autorizácie odporúčame vykonať jednoduchú kontrolu: určená osoba sa prihlási na PFS a overí, či môže vybrať príslušnú COJ ako subjekt, za ktorý koná.

Ak sa COJ používateľovi zobrazuje a môže ju zvoliť ako subjekt, za ktorý koná, môže pokračovať výberom digitálneho pošťára.

4.3 Vyberte si digitálneho pošťára

Na prijímanie e-faktúr potrebuje COJ certifikovaného poskytovateľa doručovacej služby – tzv. digitálneho pošťára.

Aktuálny zoznam certifikovaných poskytovateľov vedie Finančná správa SR. Prostredníctvom aplikácie Finančnej správy sa vykonáva aj výber digitálneho pošťára za konkrétnu COJ.

Finančná správa SR – Výber poskytovateľa doručovacej služby (digitálneho pošťára):
<https://vpds.financnasprava.sk/>

Používateľská príručka k výberu poskytovateľa je dostupná na hlavnej stránke Finančnej správy SR – eFaktúra: <https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-pridanej-hodnoty/e-faktura>

Pre COJ, ktoré nepoužívajú účtovný softvér a prijímajú iba menší počet faktúr, sú dostupné aj jednoduché riešenia fungujúce podobne ako elektronická schránka. Nie je preto potrebné obstarávať si len z dôvodu e-faktúry komplexný účtovný program.

Pri výbere odporúčame zohľadniť najmä:

- cenu a prípadný bezplatný rozsah služby,
- počet faktúr zahrnutých v cene,
- jednoduchosť registrácie a používania,
- možnosť prístupu ďalšej osoby alebo viacerých osôb, napríklad účtovníka,
- spôsob upozorňovania na novú doručенú faktúru,
- možnosť zobrazenia, stiahnutia alebo exportu faktúr,
- možnosť vystavovania e-faktúr, ak ju COJ potrebuje,
- spôsob, dobu a cenu uchovávaní faktúr a možnosť stiahnutia originálneho elektronického súboru.

Porovnanie vybraných jednoduchých riešení dostupných v čase spracovania tohto metodického usmernenia je uvedené **v prílohe č. 1**. Porovnanie má informatívny charakter a nepredstavuje záväzný výber ani odporúčanie konkrétného poskytovateľa zo strany ECAV.

Ponuka poskytovateľov, rozsah ich služieb, podmienky a ceny sa priebežne menia a dopĺňajú a môžu pribúdať aj ďalšie riešenia. **Pred výberom digitálneho pošťára je preto potrebné overiť aktuálne informácie v oficiálnom zozname Finančnej správy SR a následne podmienky konkrétného poskytovateľa. Výber konkrétného digitálneho pošťára je rozhodnutím COJ.**

4.4 Aktivujte službu digitálneho pošťára

Po výbere konkrétného poskytovateľa je potrebné dokončiť aktiváciu jeho služby podľa pokynov Finančnej správy SR a vybraného poskytovateľa.

Konkrétny spôsob registrácie, prihlásenia a práce so službou sa môže pri jednotlivých poskytovateľoch líšiť. COJ preto postupuje podľa pokynov poskytovateľa, ktorého si vybrala.

Odporúčame aktiváciu služby nenechávať až na koniec roka 2026. Dobrovoľné zapojenie do systému ešte pred vznikom povinnosti umožní COJ overiť si funkčnosť prístupu a oboznámiť sa s používaním vybraného riešenia.

4.5 Určite, kto bude e-faktúry za COJ spravovať

Samotná aktivácia služby digitálneho poštára nestačí. COJ si musí zabezpečiť, aby boli doručené e-faktúry pravidelne kontrolované a následne spracované v účtovníctve.

COJ by si preto mala vopred určiť najmä:

- kto bude schránku e-faktúr kontrolovať,
- kto bude zabezpečovať odovzdanie faktúr na vecnú kontrolu, schválenie a úhradu,
- ako sa prijatá faktúra dostane k osobe, ktorá vedie účtovníctvo,
- kto bude v prípade potreby vystavovať e-faktúry,
- kto bude mať k službe prístup v prípade neprítomnosti hlavnej určenej osoby.

Prístup na PFS, prístup k digitálnemu poštárovi a jednotlivé úlohy pri spracovaní faktúr nemusia zabezpečovať tie isté osoby. COJ si ich rozdelenie nastaví podľa svojich podmienok a pravidiel hospodárenia tak, aby bol zabezpečený transparentný obeh účtovných dokladov.

Ak COJ naďalej vedie účtovníctvo v Exceli alebo manuálne, môže v tomto spôsobe vedenia účtovníctva pokračovať. Zavedenie e-faktúry samo osebe neznamena povinnosť prejsť na účtovný softvér.

Vzor internej smernice o prijímaní, obehu, spracovaní a uchovávaní e-faktúr, ktorý si COJ upraví podľa svojich podmienok, je uvedený **v prílohe č. 2** tohto metodického usmernenia.

05 PRIJÍMANIE E-FAKTÚR OD 1. JANUÁRA 2027

Od 1. januára 2027 musí byť COJ pripravená prijímať e-faktúry od svojich dodávateľov, ak je dodávateľ podľa zákona povinný faktúru vyhotoviť a doručiť ako e-faktúru.

Táto povinnosť sa týka aj COJ, ktoré nie sú platiteľmi DPH. Preto aj cirkevný zbor, ktorý sám faktúry nevystavuje alebo ich vystavuje iba výnimočne, musí mať zabezpečený spôsob prijímania e-faktúr.

Podrobné a priebežne aktualizované informácie Finančnej správy SR:

<https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-pridanej-hodnoty/e-faktura>

5.1 Aké faktúry môže COJ od roku 2027 dostávať ako e-faktúry

V praxi pôjde najmä o faktúry za bežné tovary a služby, ktoré COJ nakupuje od slovenských dodávateľov – platiteľov DPH, ak ide o plnenia, pri ktorých je dodávateľ povinný vyhotoviť e-faktúru.

COJ preto môže od 1. januára 2027 dostávať prostredníctvom digitálneho poštára napríklad:

- faktúry za elektrinu, plyn a ďalšie energie,
- faktúry za telefónne a telekomunikačné služby,
- faktúry za internet,
- faktúry za tovary a služby nakupované od slovenských dodávateľov – platiteľov DPH,
- ďalšie faktúry za služby súvisiace s prevádzkou a činnosťou COJ.

Příklad: Ak cirkevný zbor dostáva faktúru za elektrinu, internet alebo telefónne služby od slovenského dodávateľa, ktorý je platiteľom DPH, pri splnení zákonných podmienok mu bude dodávateľ faktúru doručovať ako e-faktúru prostredníctvom systému elektronickej fakturácie.

Neznamená to však, že od 1. januára 2027 budú všetky doklady COJ prichádzať prostredníctvom digitálneho poštára. Pri niektorých plneniach sa povinnosť vystaviť e-faktúru neuplatní a COJ preto bude aj naďalej prijímať niektoré faktúry a iné účtovné doklady doterajším spôsobom.

5.2 Ako COJ dostane e-faktúru

E-faktúra sa nebude doručovať na bežnú e-mailovú adresu COJ ani do elektronickej schránky na slovensko.sk. Doručí sa prostredníctvom systému e-faktúry do riešenia digitálneho poštára, ktoré si COJ zvolila.

COJ preto nemusí jednotlivým dodávateľom oznamovať osobitnú e-mailovú adresu určenú na prijímanie e-faktúr. Identifikácia COJ a doručenie faktúry sa uskutočnia prostredníctvom systému e-faktúry.

Spôsob, akým sa COJ dozvie o doručení novej e-faktúry, závisí od konkrétneho digitálneho poštára. Môže ísť napríklad o upozornenie e-mailom alebo notifikáciu priamo v jeho aplikácii.

Preto pri výbere digitálneho poštára odporúčame overiť aj to, akým spôsobom upozorňuje na novú doručенú faktúru.

5.3 Čo urobiť po prijatí e-faktúry

COJ musí zabezpečiť pravidelnú kontrolu doručených e-faktúr a ich ďalšie spracovanie.

ČO SA STANE PO DORUČENÍ E-FAKTÚRY



Po doručení e-faktúry je potrebné zabezpečiť najmä:

- kontrolu, komu bola faktúra vystavená a za aké plnenie,
- jej odovzdanie na vecnú kontrolu a schválenie podľa pravidiel COJ,
- zabezpečenie úhrady,
- odovzdanie faktúry osobe, ktorá vedie účtovníctvo,
- jej riadne zaúčtovanie a uchovanie.

Ako to bude vyzerat' v praxi?

Ak zvolený digitálny poštár posiela upozornenia, správa o novej faktúre môže prísť na bežný e-mail COJ. Samotná e-faktúra je však doručená do služby digitálneho poštára. Poverená osoba sa do služby prihlási, faktúru otvorí a skontroluje dodávateľa, sumu, splatnosť a platobné údaje. Schránku je potrebné kontrolovať pravidelne (minimálne zo začiatku, kým sa celý systém neotestuje a nenastaví jeho fungovanie, keďže ide o úplnú novinku a dnes nie sú známe všetky podrobnosti fungovania)

Faktúra sa následne vecne skontroluje a schváli podľa pravidiel COJ. Digitálny poštár platbu z účtu sám nevykoná. Schválenú faktúru COJ uhradí obvyklým spôsobom, napríklad cez internet banking alebo pomocou QR kódu, ak je k dispozícii. Pri inkase sa overí, či platba prebehla; pri trvalom príkaze treba skontrolovať, či jeho údaje a suma zodpovedajú faktúre.

Faktúra sa odovzdá osobe, ktorá vedie účtovníctvo. COJ si s ňou vopred dohodne, či si pôvodný súbor XML stiahne zo služby sama prostredníctvom vlastného prístupu, ak to služba umožňuje, alebo jej ho odovzdá poverená osoba COJ. Pôvodný XML súbor treba zároveň uchovať počas zákonnej lehoty; samotný výťah alebo PDF ho nenahrádza.

Konkrétny vnútorný postup COJ bude závisieť od spôsobu organizácie hospodárenia a účtovníctva. Vzor základného vnútorného postupu je uvedený v prílohe č. 2 – Vzor internej smernice o prijímaní, obehu, spracovaní a uchovávaní e-faktúr.

5.4 E-faktúra a PDF faktúra nie sú to isté

Za e-faktúru podľa nového systému sa nepovažuje faktúra vo formáte PDF zaslaná e-mailom.

Od 1. januára 2027 preto môže COJ v praxi dostávať doklady rôznymi spôsobmi. Nie každý dodávateľ a nie pri každom plnení bude povinný vystaviť e-faktúru podľa nového systému.

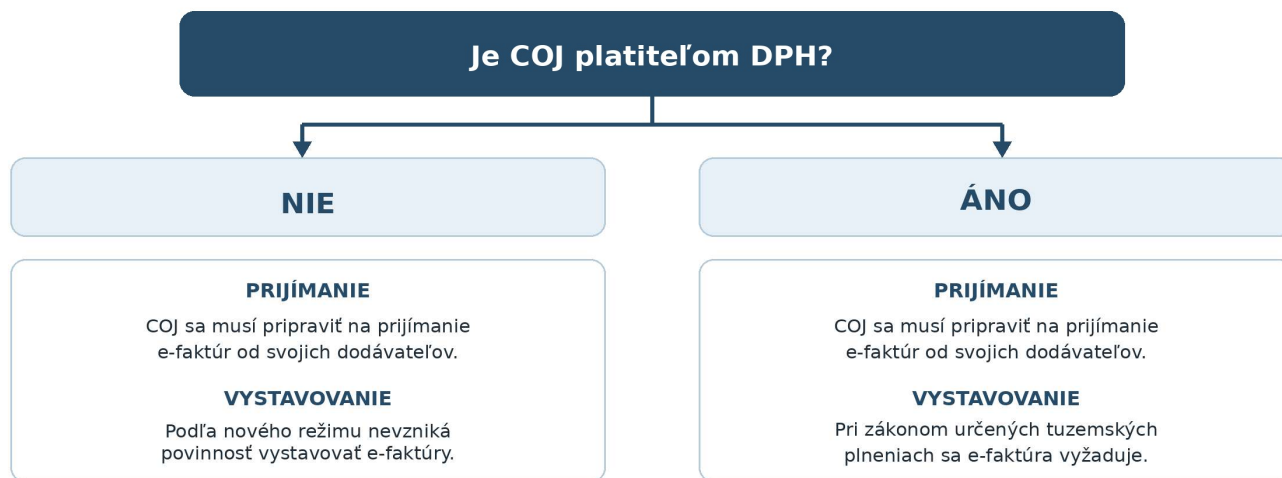
COJ preto môže aj naďalej dostávať niektoré faktúry alebo iné účtovné doklady doterajším spôsobom, napríklad e-mailom alebo v listinnej podobe.

Zavedenie e-faktúry preto neznamená, že COJ od 1. januára 2027 prestane kontrolovať svoju bežnú e-mailovú schránku alebo prijímať ostatné účtovné doklady doterajším spôsobom.

Povinnosť prijímať e-faktúry a povinnosť e-faktúry vystavovať nie sú rovnaké.

Kým na prijímanie e-faktúr sa musí pripraviť každá COJ, povinnosť vystavovať e-faktúry sa od 1. januára 2027 týka predovšetkým COJ, ktoré sú platiteľmi DPH.

PRIJÍMANIE A VYSTAVOVANIE E-FAKTÚR



6.1 COJ, ktorá nie je platiteľom DPH

Ak COJ nie je platiteľom DPH, od 1. januára 2027 jej podľa nového režimu nevzniká povinnosť vystavovať svoje faktúry ako e-faktúry.

Ak teda takáto COJ vystavuje faktúry iba príležitostne, môže ich aj po 1. januári 2027 vystavovať doterajším spôsobom.

Príklad: Cirkevný zbor, ktorý nie je platiteľom DPH, niekoľkokrát do roka vystaví faktúru za prenájom farskej miestnosti, alebo seniorát vystavuje predpis seniorátneho príspevku pre cirkevné zbory. Len v dôsledku zavedenia systému e-faktúry od 1. januára 2027 nemusí začať tieto faktúry vystavovať ako e-faktúry. Na prijímanie e-faktúr od svojich dodávateľov sa však pripraviť musí.

Dôležité: To, že COJ nemusí e-faktúry vystavovať, neznamená, že ich nemusí prijímať. Aj COJ, ktorá nie je platiteľom DPH, musí byť pripravená prijímať e-faktúry od svojich dodávateľov.

COJ, ktorá nie je platiteľom DPH, môže e-faktúry vystavovať aj dobrovoľne, ak túto možnosť poskytuje riešenie digitálneho poštára, ktoré používa.

Pre COJ, ktorá vystavuje iba niekoľko faktúr ročne, preto môže byť pri výbere digitálneho poštára praktické zohľadniť aj to, či zvolená služba umožňuje jednoduché vystavenie e-faktúry a za akých podmienok.

6.2 COJ, ktorá je platiteľom DPH

Ak je COJ platiteľom DPH, musí pri vystavovaní faktúr od 1. januára 2027 postupovať podľa pravidiel povinnej elektronickej fakturácie.

Pri zákonom určených tuzemských dodaniach tovarov a služieb bude povinná vyhotoviť e-faktúru a doručiť ju prostredníctvom systému elektronickej fakturácie.

Povinnosť sa však nevzťahuje bez výnimky na každý doklad, ktorý COJ vystavuje. Zákon o DPH ustanovuje prípady, pri ktorých sa povinnosť vyhotoviť e-faktúru neuplatní, napríklad pri niektorých plneniach oslobodených od DPH alebo pri niektorých zjednodušených faktúrach.

COJ, ktorá je platiteľom DPH, preto odporúčame v dostatočnom predstihu preveriť spôsob vystavovania svojich faktúr s osobou, ktorá vedie jej účtovníctvo, prípadne s dodávateľom účtovného alebo fakturačného softvéru.

Podrobné a priebežne aktualizované informácie:

<https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-pridanej-hodnoty/e-faktura>

07 UCHOVÁVANIE E-FAKTÚR

E-faktúra je elektronickým účtovným dokladom. COJ preto musí zabezpečiť jej riadne uchovávanie ako súčasti svojej účtovnej dokumentácie.

Účtovné doklady sa podľa zákona o účtovníctve uchovávajú počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

Pri e-faktúre je potrebné zachovať jej originálny štruktúrovaný elektronický formát (XML). Zobrazenie faktúry v čitateľnej podobe alebo jej PDF zobrazenie môže slúžiť na kontrolu, schvaľovanie alebo účtovné spracovanie, nenahrádza však uchovanie originálneho elektronického súboru tam, kde právne predpisy vyžadujú jeho uchovávanie v elektronickom formáte.

Samotné vytlačenie e-faktúry alebo uloženie iba jej PDF zobrazenia preto nie je postačujúcim spôsobom uchovávania originálnej e-faktúry.

COJ musí zabezpečiť, aby mala e-faktúry dostupné počas celej zákonom ustanovenej doby uchovávania účtovnej dokumentácie.

UCHOVÁVANIE E-FAKTÚR

ČO MUSÍ COJ UCHOVAŤ

Originálny štruktúrovaný elektronický súbor XML

počas zákonom ustanovenej doby uchovávania účtovnej dokumentácie.

Samotná tlač alebo PDF originál nenahrádza.

ČO OVERIŤ U POŠTÁRA

- 1 Ako dlho faktúry uchováva?
- 2 Je uchovávanie v cene?
- 3 Dá sa stiahnuť originálny XML?
- 4 Čo sa stane pri zmene služby?

Pri výbere digitálneho poštára preto odporúčame overiť najmä:

- ako dlho poskytovateľ prijaté a vystavené e-faktúry uchováva,
- či je uchovávanie faktúr súčasťou ceny služby alebo ide o samostatne spoplatnenú službu,
- či je možné e-faktúry zo systému stiahnuť a uložiť,
- či je možné stiahnuť alebo exportovať originálny XML súbor,

- čo sa s uloženými faktúrami stane pri ukončení využívania služby alebo pri zmene digitálneho poštára.

COJ by sa nemala spoliehať iba na to, že faktúry zostanú počas celej zákonnej doby automaticky uložené u digitálneho poštára. Poskytovateľ doručovacej služby nemá všeobecnú zákonnú povinnosť uchovávať zaslané XML súbory počas celej archivačnej lehoty; rozsah a doba uchovávania preto závisia aj od podmienok konkrétnej služby.

Konkrétny spôsob uchovávania e-faktúr si COJ nastaví podľa používaného riešenia a spôsobu vedenia svojho účtovníctva. Tento postup odporúčame upraviť aj vo vnútorných pravidlách COJ.

Finančná správa SR – eFaktúra:

<https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-pridanej-hodnoty/e-faktura>

Slov-Lex – zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:

<https://www.slov-lex.sk/ezbierky-fe/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/431/>

08 ZÁVEREČNÉ ODPORÚČANIA

Systém elektronickej fakturácie sa v priebehu roka 2026 postupne pripravuje na povinné používanie od 1. januára 2027. Finančná správa SR priebežne dopĺňa a aktualizuje metodické materiály, praktické návody, zoznam certifikovaných poskytovateľov doručovacej služby a ďalšie informácie potrebné na zavedenie e-faktúry.

COJ preto odporúčame pri príprave na e-faktúru a aj po 1. januári 2027 sledovať aktuálne informácie zverejňované Finančnou správou SR:

<https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-pridanej-hodnoty/e-faktura>

Toto metodické usmernenie vychádza z právnej úpravy a informácií dostupných ku dňu jeho spracovania. V prípade neskoršej zmeny právnych predpisov alebo spresnenia postupov Finančnou správou SR je potrebné postupovať podľa aktuálne platnej právnej úpravy a aktuálnych oficiálnych informácií.

Porovnanie vybraných riešení digitálneho poštára uvedené v prílohe č. 1 zachytáva ponuku a podmienky poskytovateľov dostupné ku dňu jeho spracovania. Pred výberom konkrétneho riešenia je preto potrebné overiť jeho aktuálne podmienky priamo u poskytovateľa.

Pri uplatňovaní tohto usmernenia je potrebné prihliadať na aktuálne platnú právnu úpravu a na aktuálne metodické informácie príslušných štátnych orgánov.

Predsedníctvo ECAV

29. septembra 2026

ČO PRIPRAVIŤ DO 1. JANUÁRA 2027

Kontrolný zoznam pre cirkevnú organizačnú jednotku

☐

01 OVERIŤ DIČ

Skontrolujte, či má COJ pridelené DIČ.

☐

02 OVERIŤ PRÍSTUP NA PORTÁL FINANČNEJ SPRÁVY (PFS)

Zistite, či sa oprávnenej osobe po prihlásení zobrazuje príslušná COJ.

☐

03 ZABEZPEČIŤ PRÍSTUP, AK CHÝBA

Určite osobu, zaregistrujte ju na PFS a zabezpečte jej autorizáciu k COJ.

☐

04 DOHODNÚŤ POSTUP V ÚČTOVNÍCTVE

Overte s dodávateľom softvéru alebo účtovníkom prijímanie a prípadné vystavovanie e-faktúr.

☐

05 VYBRAŤ DIGITÁLNEHO POŠTÁRA

Ak riešenie nezabezpečuje používaný systém, vyberte certifikovaného poskytovateľa.

☐

06 AKTIVOVAŤ A VYSKÚšaŤ SLUŽBU

Dokončite aktiváciu a overte, či služba za COJ funguje.

☐

07 ROZDELIŤ ÚLOHY

Určite kontrolu schránky, schvaľovanie, úhradu a odovzdanie faktúr do účtovníctva.

☐

08 ZABEZPEČIŤ UCHOVÁVANIE

Overte dostupnosť originálneho XML a uchovávanie počas zákonnej doby.

☐

09 OBOZNÁMIŤ ZAPOJENÉ OSOBY

Dohodnite obeh faktúr a postup upravte vo vnútorných pravidlách COJ.

☐

10 NENECHAŤ PRÍPRAVU NA POSLEDNÉ DNI

Ak je to možné, fungovanie riešenia overte ešte pred 1. januárom 2027.

Podrobné vysvetlenie krokov je v metodickom usmernení.