Návod na aktiváciu prepojenia programu s ePošťákom

Verzia dokumentu 1.2 (9. 11. 2026 19:43)

Obsah

Zmeny oproti predchádzajúcej verzii 2
Účel návodu 2
Základné pojmy 2
Pred aktiváciou: kto bude prijímať eFaktúry 3
Prehľad krokov 3
Krok 1: Výber ePošťáka na portáli Finančnej správy 4
Krok 2: Aktivácia konta a schránky 5
Krok 3: Objednanie a zapnutie prepojenia s programom 6
Krok 4: Vytvorenie prístupového kľúča 7
Krok 5: Vloženie údajov do programu 8
Doručovanie prijatých faktúr do ePošťáka 9
- Nemáte iného digitálneho poštára 9
- Máte iného poštára a príjem chcete presunúť do ePošťáka 9
- Príjem ponecháte u iného poštára 9
- Overenie, že príjem smeruje do ePošťáka 9

Aktivácia prostredníctvom účtovníka 10
Náklady 10
Kontrola po aktivácii 10
Riešenie problémov pri aktivácii 11
- Daňový subjekt sa pri výbere neponúka 11
- CHYBA, Vybraný daňový subjekt nemá pridelené a oznámené DIČ 11
- Nepríšiel aktivačný e-mail 11
- V Nastaveniach ePošťáka sa nezobrazuje Prepojenie s účtovným programom 11
- Stratený client_secret 11

Kontakty a odkazy 11

Zmeny oproti predchádzajúcej verzii

Tabuľka uvádza, čo sa v dokumente pridalo, zmenilo alebo odstránilo. Najnovšia verzia je na prvom riadku, verziu a dátum s časom nájdete aj pod názvom dokumentu.

Verzia	Dátum a čas	Zmeny
1.2	9. 11. 2026 19:43	**Pridané:** Kapitola Účel návodu: program podporuje aj poštára Verteco, jeho prepojenie popisuje návod Nastavenie programu pre eFaktúry. **Zmenené:** Krok 5 a kapitola Príjem ponecháte u iného poštára: odosielanie a príjem sa v programe nastavujú samostatne.
1.1	5. 11. 2026 12:46	**Pridané:** Kapitola Pred aktiváciou: kto bude prijímať eFaktúry. Pred aktiváciou si treba s účtovníkom dohodnúť, či bude eFaktúry prijímať exekútor cez ePošťák, alebo účtovník cez svojho poštára. V druhom prípade sa u ePošťáka zapína iba odosielanie a príjem sa rieši mimo programu Exekútor. **Zmenené:** Prehľad krokov, Krok 2, Krok 4 a Kontrola po aktivácii (možnosť iba odosielania). Kapitola Príjem ponecháte u iného poštára (príjem cez poštára účtovníka, odporúčanie vypnúť aj automatické sťahovanie došlých eFaktúr).
1.0	5. 11. 2026 8:58	**Pridané:** Prvé vydanie návodu.

Účel návodu

Aby program mohol odosielať a prijímať eFaktúry, potrebuje prístup do Vašej schránky u digitálneho poštára. Tento návod popisuje, kde a o čo treba požiadať, aby ste tento prístup získali, a kam požiadať o doručovanie prijatých faktúr do ePošťáka.

Návod nadväzuje na ďalšie dva dokumenty: **Nastavenie programu pre eFaktúry** popisuje vloženie získaných údajov do programu a **Používanie modulu eFaktúr** samotnú prácu s faktúrami.

Tento návod popisuje poštára ePošťák. Program podporuje aj poštára Verteco, jeho prepojenie je popísané v návode **Nastavenie programu pre eFaktúry**, kapitola Prepojenie s poštárom Verteco.

Od 1. 1. 2027 musia podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty platitelia DPH pri zákonom určených tuzemských dodaniach eFaktúry vyhotovovať, odosielať aj prijímať. Prijímať ich musia aj tuzemské zdaniteľné osoby, ktoré platiteľmi DPH nie sú, a tuzemské právnické osoby. Fakturácie voči spotrebiteľom sa povinnosť netýka. Dobrovoľne sa možno zapojiť už v roku 2026. Podrobnosti a aktuálny výklad zverejňuje Finančná správa SR v časti eFaktúra na svojom portáli.

Postup v tomto návode vychádza z pokynov Finančnej správy SR a spoločnosti Kaja Solutions s.r.o. platných ku dňu vydania návodu. Názvy obrazoviek na ich portáloch sa môžu časom zmeniť.

Základné pojmy

Digitálny poštár je zaužívané označenie pre certifikovaného poskytovateľa doručovacej služby, teda subjekt, ktorý za Vás eFaktúry doručuje a preberá. ePošťák prevádzkuje spoločnosť Kaja Solutions s.r.o.

Peppol je európska doručovacia sieť, cez ktorú si digitálni poštári eFaktúry odovzdávajú.

Peppol ID je Vaša adresa v tejto sieti. Na Slovensku má tvar `0245:DIČ`, napríklad `0245:2020123456`. Nové identifikačné číslo nepotrebujete, používa sa Vaše existujúce DIČ.

Schránka je Váš účet u ePošťáka, do ktorého prichádzajú prijaté eFaktúry. Funguje aj bez programu, cez webové rozhranie.

API je technické prepojenie, cez ktoré program komunikuje so schránkou bez toho, aby sa používateľ prihlasoval na webovú stránku ePošťáka. Objednáva sa a platí samostatne od schránky.

client_id a client_secret sú prístupové údaje programu do schránky. `client_id` kľúč iba označuje. `client_secret` (tvar `sk_live_…`) má povahu hesla: kto ho pozná, môže za Vašu firmu odosielať faktúry a čítať prijaté doklady.

Pred aktiváciou: kto bude prijímať eFaktúry

Skôr než začnete s krokom 1, dohodnite sa so svojím účtovníkom, kto bude došlé eFaktúry prijímať. Na prijímanie možno mať v jednom čase iba jedného digitálneho poštára, preto sa treba rozhodnúť, ktorý to bude. Od tohto rozhodnutia závisí, čo u ePošťáka zapnete.

Hľadisko	Faktúry prijíma exekútor	Faktúry prijíma účtovník
Poštár na príjem	ePošťák	Poštár, ktorého používa účtovník
Čo zapnete u ePošťáka	Odosielanie aj príjem	Iba odosielanie
Kde budú došlé faktúry	V programe Exekútor	Mimo programu Exekútor, u poštára účtovníka
Úhrada a evidencia došlých faktúr	Podklady máte priamo v programe	Podklady Vám musí doručiť účtovná kancelária

Faktúry prijíma exekútor. ePošťák nastavte na odosielanie aj príjem a vykonajte kroky 1 až 5. Program Exekútor bude došlé faktúry preberať zo schránky u ePošťáka.

Faktúry prijíma účtovník. Ak má faktúry prijímať iný poštár, ktorého používa účtovník, zapnite pri aktivácii ePošťáka iba odosielanie eFaktúr. Príjem sa potom rieši mimo programu Exekútor. Postup je v kapitole Príjem ponecháte u iného poštára.

Nevýhoda príjmu cez účtovníka. Došlé faktúry v programe neuvidíte, účtovná kancelária Vám ich preto musí doručovať na úhradu a evidenciu. Dohodnite si s ňou vopred spôsob a termín ich odovzdávania.

Dodržte poradie. Ak má prijímať účtovník, príjem u jeho poštára zriaďte skôr, než u ePošťáka aktivujete schránku podľa kroku 2. Inak by sa príjemcom stal ePošťák a príjem by bolo treba presúvať postupom zmeny poštára. Smer zvolený pri kľúči doručovanie nepresmeruje, určuje len, čo smie program robiť.

Prehľad krokov

Krok	Kde	O čo ide
1	Portál Finančnej správy, aplikácia na výber poskytovateľa	Výber spoločnosti Kaja Solutions s.r.o. (ePošťák) ako digitálneho poštára
2	Odkaz v e-maile od ePošťáka	Aktivácia konta a schránky, súhlas s obchodnými podmienkami
3	ePošťák, Nastavenia, Prepojenie s účtovným programom	Objednanie a zapnutie API
4	ePošťák, Prístupové kľúče	Vytvorenie kľúča so smerom „Odosielanie aj príjem“, alebo iba na odosielanie, ak prijíma účtovník
5	Program, Nastavenia eFaktúry	Vloženie údajov a test spojenia

Výber na portáli Finančnej správy sám osebe nestačí. Je to len prejav záujmu, zmluvný vzťah s poštárom vzniká až pri aktivácii. Kým nedokončíte krok 2, nemôžete zapnúť API, odosielať ani prijímať faktúry.

Služby si objednávate a platíte priamo u spoločnosti Kaja Solutions s.r.o. Kroky 1 až 4 vykonáva osoba oprávnená konať za daňový subjekt.

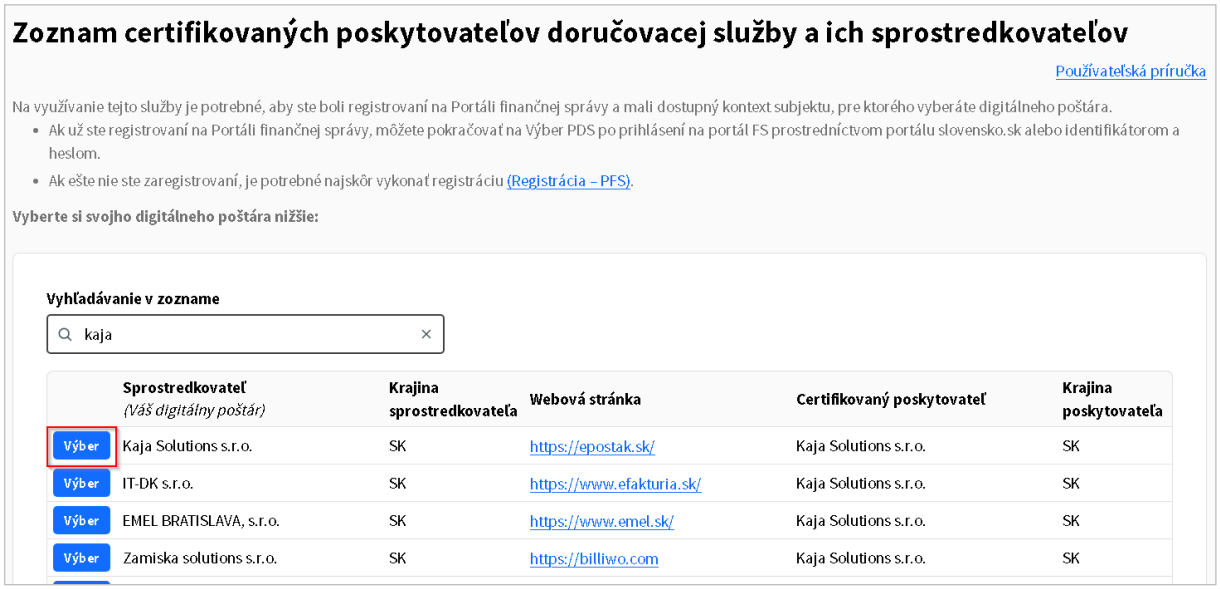
Krok 1: Výber ePošťáka na portáli Finančnej správy

Pripravte si prihlasovacie údaje do Osobnej internetovej zóny (OIZ) na Portáli finančnej správy, e-mailovú adresu a telefónne číslo, ktoré chcete uviesť. Prihlásiť sa možno cez slovensko.sk (občiansky preukaz s čipom, doklad o pobyte s čipom alebo aplikácia Slovensko v mobile) alebo identifikátorom a heslom.

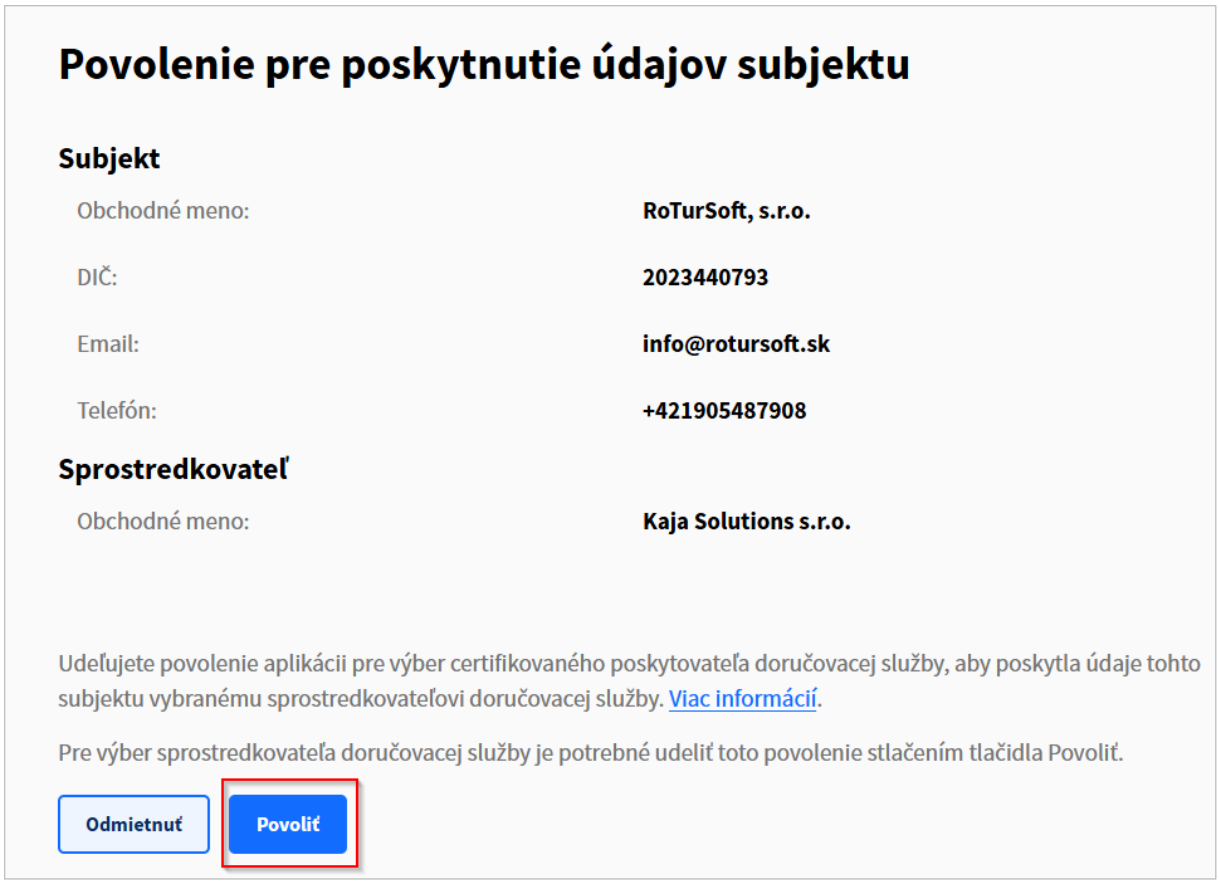
Otvorte priamy odkaz na výber ePošťáka:

https://vpds.financnasprava.sk/vyber-certifikovaneho-poskytovatela?id=13

Alternatívne otvorte https://vpds.financnasprava.sk/, v poli „Vyhľadávanie v zozname“ zadajte „Kaja Solutions“ a pri zázname kliknite na tlačidlo „Výber“.



1. Skontrolujte, že v častiach „Vybraný poskytovateľ“ aj „Vybraný sprostredkovateľ“ je uvedená spoločnosť Kaja Solutions s.r.o., a kliknite na „Pokračovať“.
2. Prihláste sa na portál. Pri prvom použití aplikácie potvrďte prístup k Vašej identifikácii, zoznamu subjektov a oprávneniam, inak nemožno pokračovať.
3. Na obrazovke „Výber daňového subjektu“ vyberte subjekt, za ktorý konáte. Ponúkajú sa len subjekty, za ktoré konáte na základe autorizácie, zastupovania alebo nástupníctva. IČO, DIČ a adresa sa doplnia automaticky.
4. Na obrazovke „Kontaktné údaje daňového subjektu“ vyplňte polia „Email“ a „Telefón“. Telefón zadajte v medzinárodnom tvare, napríklad `+421 9yy xxx xxx`.
5. Na obrazovke „Povolenie pre poskytnutie údajov subjektu“ kliknite na „Povoliť“. Tlačidlo „Odmietnuť“ výber neodošle.
6. Na obrazovke „Odoslanie údajov subjektu“ skontrolujte rekapituláciu a kliknite na „Pokračovať“.



Uvedený e-mail starostlivo skontrolujte. Prichádza naň aktivačný odkaz z ďalšieho kroku. Ak výber vykonáva účtovník a uvedie svoju adresu, príde odkaz jemu.

O výbere dostanete do schránky správ v OIZ správu „Odoslanie žiadosti pre výber certifikovaného poskytovateľa doručovacej služby“. Žiadosť nájdete aj v časti „Informácie o subjekte – Prehľad žiadostí pre PDS“. Správu si ponechajte ako potvrdenie o vykonaní výberu.

Pri opakovanom výbere toho istého poskytovateľa aplikácia zobrazí „Upozornenie na duplicitný výber“ a rozhodnutie nechá na Vás. Tento krok je povinný aj vtedy, keď už máte iného digitálneho poštára. Váš súčasný poštár na prijímanie sa ním nemení.

Krok 2: Aktivácia konta a schránky

Podľa informácií ePošťáka Finančná správa výber potvrdí zvyčajne do niekoľkých minút, najneskôr do jedného pracovného dňa. Potom Vám príde e-mail s aktivačným odkazom.

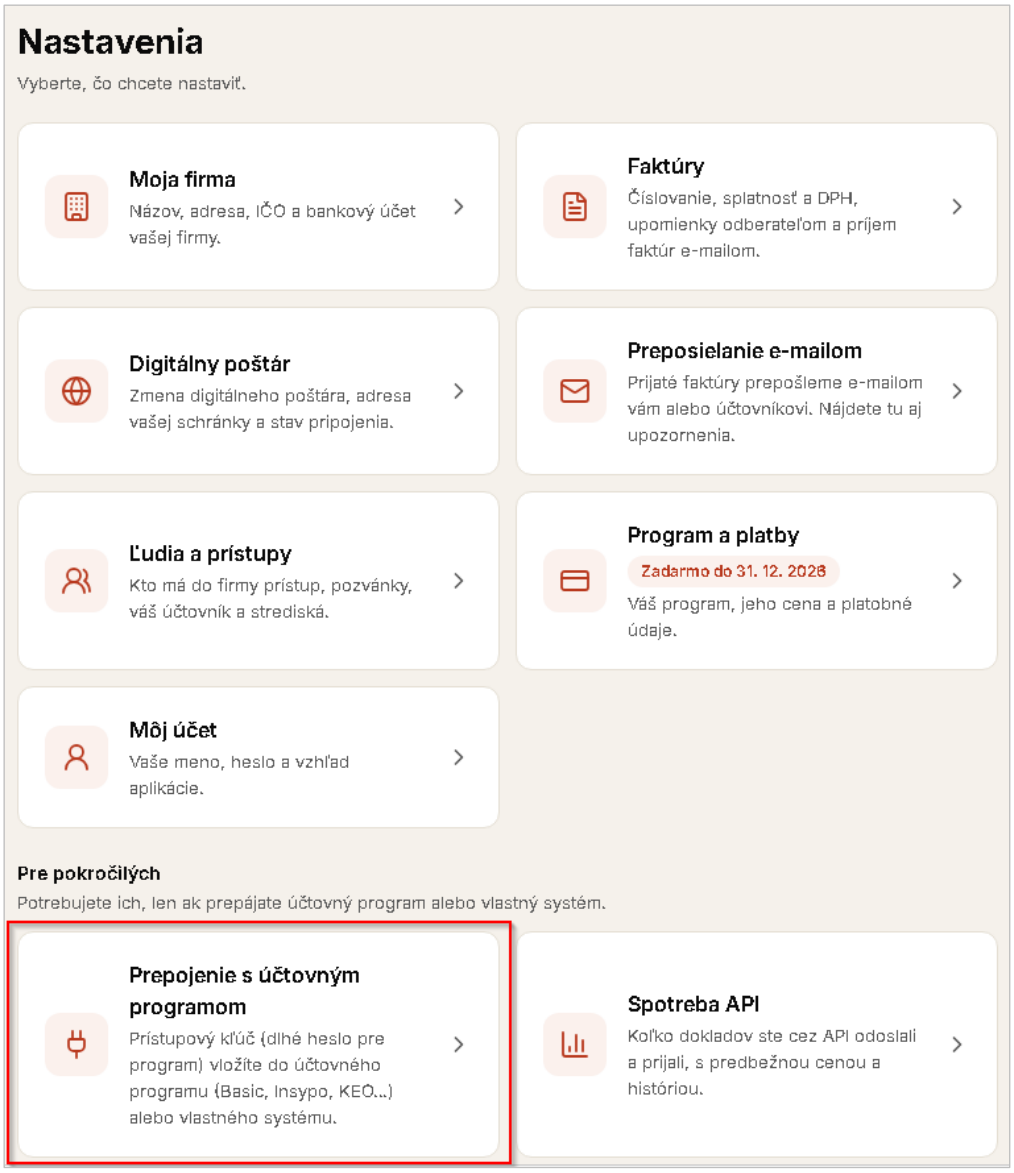
1. Kliknite na odkaz v e-maile. Tým sa aktivuje konto.
2. Skontrolujte predvyplnený názov firmy a IČO a zvoľte si heslo.
3. Prečítajte si Všeobecné obchodné podmienky a potvrďte súhlas s nimi. Bez súhlasu sa schránka nezapne.
4. Aktivujte schránku.

Ak príjem nemáte zriadený u iného poštára, od tejto chvíle Vám môžu prichádzať eFaktúry a o každej novej dostanete e-mail.

Krok 3: Objednanie a zapnutie prepojenia s programom

O prepojenie žiadate objednaním API priamo v nastaveniach ePošťáka. Samostatnú písomnú žiadosť ani prechod na platený program schránky nepotrebujete.

1. Prihláste sa na https://epostak.sk/login.
2. Vpravo hore kliknite na svoje meno alebo e-mail a zvoľte „Nastavenia“.
3. Otvorte kartu „Prepojenie s účtovným programom“. Priamy odkaz po prihlásení je https://epostak.sk/d/settings?tab=api.
4. Prečítajte si a potvrďte podmienky a cenník a kliknite na objednanie a zapnutie API.



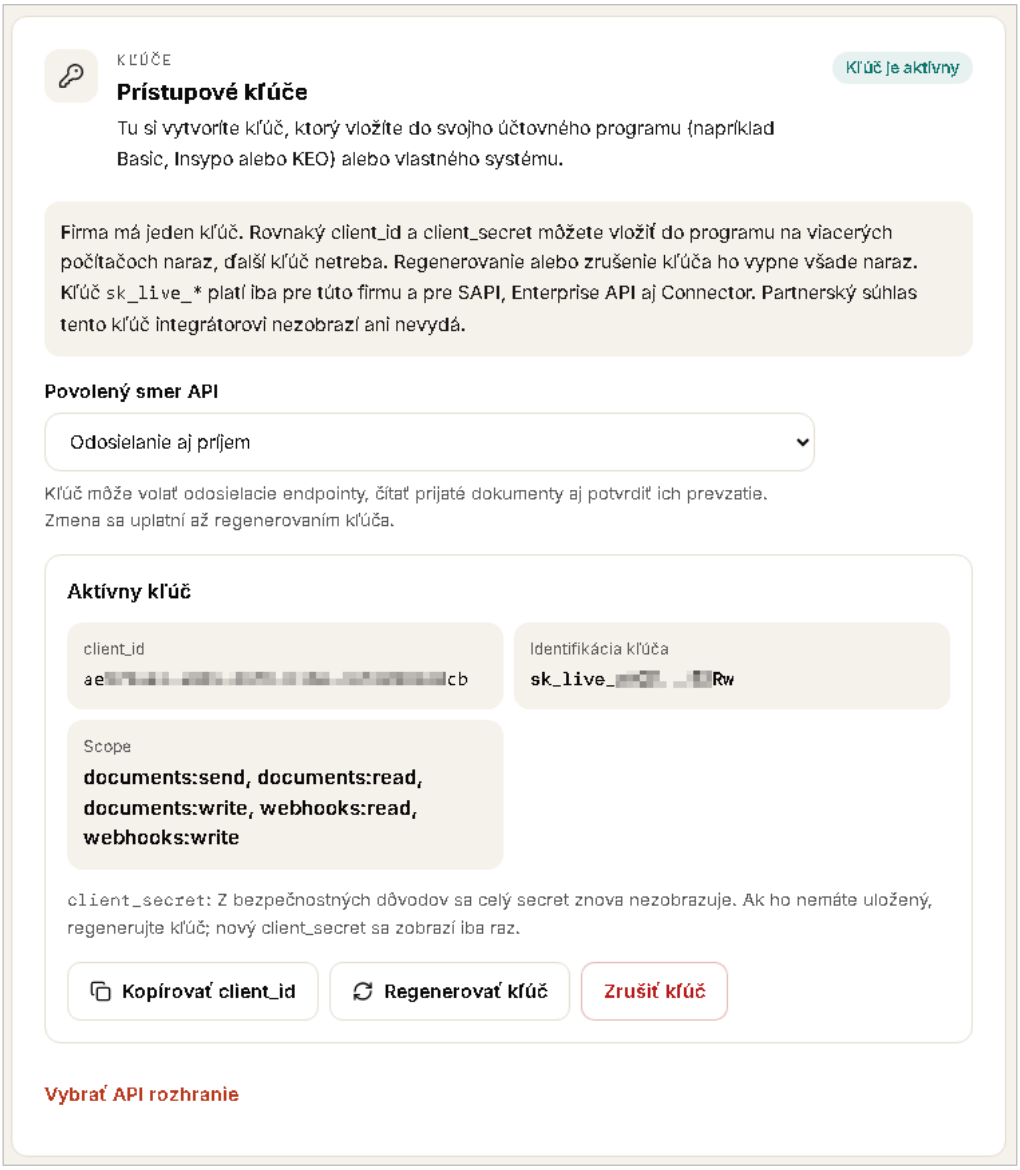
Objednaním API vzniká záväzok hradiť doklady podľa cenníka API, platiteľom je Vaša firma. ePošťák uvádza, že aktiváciu potvrdzuje po overení podmienok, preto zapnutie nemusí byť okamžité. API je zapnuté, keď sa zobrazí zelený štítok „Aktívne“ a nadpis „API je zapnuté“.



Krok 4: Vytvorenie prístupového kľúča

Na tej istej karte pokračujte v časti „Prístupové kľúče“.

1. V poli **„Povolený smer API“** zvoľte **„Odosielanie aj príjem“**. Toto je rozhodujúca voľba, ak chcete faktúry do programu aj prijímať. Kľúč s týmto smerom má v riadku „Scope“ uvedené aspoň `documents:send, documents:read, documents:write`. Ak faktúry prijíma účtovník cez svojho poštára, zvoľte smer iba na odosielanie, pozri kapitolu Príjem ponecháte u iného poštára. Takýto kľúč má v riadku „Scope“ uvedené `documents:send`, ale nie `documents:read`.
2. Vytvorte kľúč.
3. Skopírujte `client_id` tlačidlom „Kopírovať client_id“.
4. Skopírujte `client_secret`. **Celý sa zobrazí iba raz, hneď po vytvorení kľúča.** Neskôr je viditeľná už iba jeho skrátená podoba v poli „Identifikácia kľúča“.



Firma má len jeden kľúč. V programe ho zadávate raz a platí pre všetkých jeho používateľov.

Ak ste kľúč vytvorili s iným smerom, zmeňte „Povolený smer API“ a kliknite na „Regenerovať kľúč“. Zmena sa uplatní až regenerovaním. Starý kľúč v tej chvíli prestane platiť a nový `client_secret` treba vložiť do programu.

S kľúčom zaobchádzajte ako s heslom. Neposielajte ho e-mailom ani cez chat. Za jeho ochranu zodpovedá Vaša firma. Pri podozrení na zneužitie použite „Regenerovať kľúč“ alebo „Zrušiť kľúč“.

Krok 5: Vloženie údajov do programu

V programe otvorte okno „Nastavenia eFaktúry“ a vložte údaje do časti pre odosielanie aj pre príjem podľa návodu **Nastavenie programu pre eFaktúry**:

Údaj u ePošťáka	Pole v programe
`client_secret` (`sk_live_…`)	API kľúč
`client_id` (dlhé číslo s pomlčkami)	Client ID

Správnosť overíte tlačidlom „Test spojenia“.

Doručovanie prijatých faktúr do ePošťáka

Na prijímanie môžete mať v jednom čase **iba jedného digitálneho poštára**. Odosielať môžete aj cez iného. Kam požiadať o doručovanie závisí od toho, či už máte príjem zriadený u niekoho iného.

Bez ohľadu na situáciu platí, že faktúry sa do programu prenášajú z Vašej schránky u ePošťáka. Aby ich program vedel prevziať, musí mať kľúč povolený smer „Odosielanie aj príjem“ podľa kroku 4.

Nemáte iného digitálneho poštára

O doručovanie samostatne nežiadate. Stačí výber na portáli Finančnej správy podľa kroku 1 a aktivácia schránky podľa kroku 2. ePošťák po splnení podmienok zaregistruje Vaše Peppol ID `0245:DIČ` a faktúry sa začnú doručovať do jeho schránky.

Máte iného poštára a príjem chcete presunúť do ePošťáka

Výber na portáli Finančnej správy Váš súčasný príjem **nezmení**. Prechod príjmu sa vždy vykonáva postupom zmeny poštára, o ktorý žiadate u ePošťáka:

1. U súčasného poštára si vyžiadajte **migračný kód**. Zvyčajne je v nastaveniach jeho účtu, inak oň požiadajte písomne.
2. **Registráciu u súčasného poštára nerušte ani nemažte.** Mohol by vzniknúť výpadok v doručovaní.
3. Stiahnite si od súčasného poštára archív faktúr. Migračný kód prenáša iba doručovanie, nie archív, prílohy, používateľov ani nastavenia.
4. Na stránke https://epostak.sk/zmena-digitalneho-postara kliknite na „Prejsť k ePošťákovi“ a vyplňte DIČ (tlačidlo „Načítať“), migračný kód, e-mail a heslo. Potvrďte súhlas s obchodnými podmienkami a zmluvou o spracúvaní údajov a potvrďte, že konáte za firmu.

Ak formulár ešte nie je sprístupnený, napíšte na info@epostak.sk s uvedením názvu firmy a DIČ. Nové faktúry budú smerovať do ePošťáka až po úspešnom dokončení prenosu. Ukončenie zmluvy s pôvodným poštárom je samostatný úkon, ktorý sa riadi podmienkami tejto zmluvy.

Prechod je podľa ePošťáka bezplatný. Na samotnú zmenu poštára portál Finančnej správy nepotrebujete, na vytvorenie kľúča pre program však musíte mať vykonané kroky 1 až 4.

Príjem ponecháte u iného poštára

Ak chcete cez ePošťák iba odosielať, napríklad preto, že faktúry bude prijímať poštár Vášho účtovníka, u tohto poštára nič nemeňte a vykonajte kroky 1 až 5. Prijaté faktúry zostanú u neho a v programe ich neuvidíte, funkcia „Prijať od poštára“ sa v tomto prípade nepoužíva. V okne „Nastavenia eFaktúry“ vložte údaje len do časti pre odosielanie a pri príjme vyberte „(eFaktúry neprijímam)“. Odporúčame vypnúť aj voľbu „V knihe záväzkov zobraziť prijaté eFaktúry PEPPOL“. Obe nastavenia sú popísané v návode **Nastavenie programu pre eFaktúry**.

ePošťák v tomto scenári uvádza, že kľúč vytvoríte na stránke „Váš účet“, kde nastavíte aj platbu kartou, a že takýto kľúč vie iba odosielať. Príjem môžete neskôr presunúť postupom z predchádzajúcej kapitoly, nikdy sa to nestane automaticky.

Overenie, že príjem smeruje do ePošťáka

Po prihlásení do ePošťáka otvorte v Nastaveniach kartu „Digitálny poštár“, ktorá zobrazuje adresu Vašej schránky a stav pripojenia. Či je Vaše Peppol ID v sieti Peppol a či faktúry prijíma ePošťák, zobrazí aj tlačidlo „Test spojenia“ v programe. Vyhľadávač https://epostak.sk/peppol-directory nie je na toto overenie spoľahlivý, zaregistrovaná firma v ňom nemusí byť uvedená.

Aktivácia prostredníctvom účtovníka

Účtovník môže schránku založiť, ale **kľúče za klienta nevytvorí**. Karta „Prepojenie s účtovným programom“ sa mu pri klientovej firme nezobrazí, pretože API sa objednáva na náklady firmy a kľúč je prístupom do jej schránky. Postup je takýto:

1. Účtovník pri zakladaní schránky zadá e-mail štatutára. Tomu príde pozvánka do ePošťáka.
2. Štatutár pozvánku prijme a prihlási sa. Tým sa stane vlastníkom firmy v ePošťáku.
3. Štatutár vykoná kroky 3 a 4 a údaje vloží do programu alebo ich odovzdá osobne, nie e-mailom.

Ak má kľúče spravovať niekto iný, štatutár ho môže v „Nastavenia → Ľudia a prístupy“ pozvať do firmy ako Správcu. Pozvaný musí použiť iný e-mail, než akým sa prihlasuje do účtovníckeho portálu, pretože rolu Účtovník nemožno zmeniť na Správcu.

Náklady

Nasledujúce údaje sú prevzaté z cenníka ePošťáka ku dňu vydania návodu. Záväzný je cenník na https://epostak.sk/cennik.

Prepojenie s programom (API) nemá mesačný paušál, poplatok za zriadenie ani viazanosť. Platíte za doklady:

Dokladov za mesiac	Odoslanie	Príjem
1 – 1 000	0,10 €	0,08 €
1 001 – 2 000	0,08 €	0,07 €
2 001 – 5 000	0,06 €	0,06 €
5 001 – 20 000	0,05 €	0,05 €
nad 20 000	0,04 €	0,04 €

Schránka je samostatný program, ktorý sa týka webového rozhrania. Program Free je bez poplatku a platené programy začínajú na 4,90 € mesačne, do 31. 12. 2026 sú bez mesačného poplatku. Pre fungovanie prepojenia s programom nepotrebujete platený program schránky.

Program Exekútor má vlastnú licenciu, ktorá s cenníkom ePošťáka nesúvisí.

Kontrola po aktivácii

Pred nastavením programu si overte, že:

- s účtovníkom máte dohodnuté, kto bude prijímať eFaktúry,
- máte v OIZ správu o odoslaní žiadosti pre výber poskytovateľa,
- konto aj schránka sú aktivované a viete sa prihlásiť do ePošťáka,
- na karte „Prepojenie s účtovným programom“ je štítok „Aktívne“ a nadpis „API je zapnuté“,
- „Povolený smer API“ je „Odosielanie aj príjem“ (ak chcete aj prijímať),
- ak prijíma účtovník, príjem je zriadený u jeho poštára a kľúč je iba na odosielanie,
- máte bezpečne uložený `client_id` a `client_secret`,
- ak ste mali iného poštára a chcete presunúť príjem, zmena poštára je dokončená.

Riešenie problémov pri aktivácii

Daňový subjekt sa pri výbere neponúka

Na obrazovke „Výber daňového subjektu“ sa zobrazujú len subjekty, za ktoré prihlásený používateľ koná. Prihláste sa ako osoba oprávnená konať za subjekt, alebo si v OIZ vybavte autorizáciu či zastupovanie. Žiadosť o autorizáciu môžete podať elektronicky v OIZ v dlaždici „Autorizácie“, ak máte kvalifikovaný alebo zaručený elektronický podpis.

CHYBA, Vybraný daňový subjekt nemá pridelené a oznámené DIČ

Pridelené a oznámené DIČ je podmienkou výberu poskytovateľa. Ďalší postup Vám poradí call centrum Finančnej správy na čísle 048/4317 222.

Neprišiel aktivačný e-mail

Pozrite do priečinka nevyžiadanej pošty a na portáli Finančnej správy skontrolujte zadanú adresu. Mohol ju zadať aj účtovník, vtedy e-mail prišiel jemu. Ak správa nepríde ani do jedného pracovného dňa, napíšte na info@epostak.sk a uveďte názov firmy a DIČ.

V Nastaveniach ePošťáka sa nezobrazuje Prepojenie s účtovným programom

Príčinou býva neaktivovaná schránka (pozri krok 2) alebo prihlásenie s rolou Účtovník (pozri Aktivácia prostredníctvom účtovníka).

Stratený client_secret

Znova ho zobraziť nemožno. Kliknite na „Regenerovať kľúč“ a nový údaj vložte do programu v okne „Nastavenia eFaktúry“. Starý kľúč prestane platiť okamžite.

Kontakty a odkazy

ePošťák (Kaja Solutions s.r.o.): info@epostak.sk, +421 952 461 350 (pracovné dni 9:00 – 16:00), podpora https://epostak.sk/support

Finančná správa SR: call centrum 048/4317 222

- Výber ePošťáka na portáli Finančnej správy: https://vpds.financnasprava.sk/vyber-certifikovaneho-poskytovatela?id=13
- Prihlásenie do ePošťáka: https://epostak.sk/login
- Prepojenie s programom: https://epostak.sk/d/settings?tab=api
- Zmena digitálneho poštára: https://epostak.sk/zmena-digitalneho-postara
- Cenník ePošťáka: https://epostak.sk/cennik
- Informácie Finančnej správy o eFaktúre: https://www.financnasprava.sk/sk/podnikatelia/dane/dan-z-pridanej-hodnoty/e-faktura