ABRA Software s.r.o.
Jeremiášova 1422/7b
155 00 Praha 5

IČO: 25097563
DIČ: CZ25097563
Zaps. v OR u Městského soudu
v Praze, odd. C, vložka 451504

E-FAKTURA V SYSTÉMU ABRA FLORES PRO ABRA PŘEDPLATNÉ

Aktualizováno 10. 11. 2026

OBSAH

1. ELEKTRONICKÁ FAKTURACE V EVROPSKÉM KONTEXTU 3
2. POVINNÁ NASTAVENÍ V SYSTÉMU ABRA 4
   - 2.1 AGENDA PARAMETRY FIRMY 4
   - 2.2 AGENDA DPH REGISTRACE V JINÝCH ZEMÍCH 4
   - 2.3 AGENDA ADRESÁŘ FIREM 4
   - 2.4 AGENDA JEDNOTKY 5
   - 2.5 AGENDA DEFINICE DEFINOVATELNÝCH IMPORTŮ 6
   - 2.6 AGENDA NASTAVENÍ E-FAKTURACE (NOVÁ AGENDA) 6
   - 2.7 AGENDA PRAVIDLA ZPRACOVÁNÍ EXPORTŮ 8
   - 2.8 AGENDA KATEGORIE DOKUMENTŮ 9
     - 2.8.1 DEFINOVATELNÝ EXPORT (EXP) 9
     - 2.8.2 DEFINOVATELNÝ IMPORT (IMP) 10
   - 2.9 AGENDA NAPLÁNOVANÉ ÚLOHY 11
     - 2.9.1 NAPLÁNOVANÉ ÚLOHY PRO EXPORT E-FAKTUR 11
     - 2.9.2 NAPLÁNOVANÉ ÚLOHY PRO IMPORT E-FAKTUR 11
   - 2.10 VOLITELNÁ NASTAVENÍ 11
     - 2.10.1 PROCESNÍ ŘÍZENÍ V AGENDĚ ADRESÁŘ FIREM 11
     - 2.10.2 NASTAVENÍ ZAJIŠŤUJÍCÍ KOMUNIKACI MEZI SYSTÉMEM A ABRA E-INVOICE GATEWAY 12
3. ODESÍLANÉ DAŇOVÉ DOKLADY 12
   - 3.1 POSTUP VZNIKU E-FAKTURY 12
     - 3.1.1 KROK 1 - VZNIK ODCHOZÍHO DAŇOVÉHO DOKLADU 12
     - 3.1.2 KROK 2 - VZNIK DOKUMENTU S E-FAKTUROU 14
     - 3.1.3 KROK 3 - PŘEDÁNÍ E-FAKTURY POŠŤÁKOVI, RESP. ABRA E-INVOICE GATEWAY 15
     - 3.1.4 KROK 4 - ODESÍLÁNÍ XML SOUBORŮ E-POŠŤÁKEM 16
   - 3.2 SPECIFIKA DLE TYPU DOKLADU 17
4. PŘIJÍMANÉ DAŇOVÉ DOKLADY 17
   - 4.1 POSTUP VZNIKU E-FAKTURY 18
     - 4.1.1 KROK 1 - VZNIK DOKUMENTU S E-FAKTUROU PŘIJATOU 18
     - 4.1.2 KROK 2 - VZNIK PŘÍCHOZÍHO DAŇOVÉHO DOKLADU 21
   - 4.2 SPECIFIKA DLE TYPU DOKLADU 23
5. NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A JAK JE ŘEŠIT 25

1. ELEKTRONICKÁ FAKTURACE V EVROPSKÉM KONTEXTU

ViDA (VAT in the Digital Age – DPH v digitálním věku) je soubor opatření Evropské unie, jejichž cílem je přizpůsobit systém DPH digitální ekonomice, omezit daňové podvody a zjednodušit plnění daňových povinností v rámci EU.

Reforma stojí na třech pilířích:

- elektronické fakturaci a digitálním oznamování údajů,
- nových pravidlech DPH pro digitální platformy,
- rozšíření možnosti jednotné registrace k DPH.

Balíček ViDA byl přijat v březnu 2025 a jeho jednotlivá opatření se zavádějí postupně. Od 14. dubna 2025 mohou členské státy za stanovených podmínek snáze zavádět povinnou elektronickou fakturaci pro tuzemská plnění. Od 1. července 2028 se rozšíří jednotná registrace k DPH a začnou se uplatňovat některá nová pravidla pro digitální platformy. Od 1. července 2030 bude elektronická fakturace základem digitálního oznamování údajů o přeshraničních transakcích mezi podnikateli. Nejpozději do 1. ledna 2035 musí členské státy sladit stávající vnitrostátní systémy digitálního vykazování v reálném čase s evropským modelem. Více na stránce Evropská komise – VAT in the Digital Age.

Jednotlivé státy zavádějí elektronickou fakturaci vlastním tempem a prostřednictvím rozdílných technických řešení. Rozsah povinností ani používané formáty proto zatím nejsou v celé EU jednotné.

V České republice používáme zatím na dobrovolné úrovni formát ISDOC. Povinná výměna strukturovaných faktur mezi podnikateli již funguje například v **Itálii** prostřednictvím systému SDI a v **Rumunsku** prostřednictvím RO e-Factura. V roce 2026 se přidaly **Belgie**, která využívá především síť Peppol, **Chorvatsko** se systémem eRačun, **Polsko** s centrálním systémem KSeF a postupně také **Řecko** a **Francie**. Německo již od roku 2025 vyžaduje schopnost elektronické faktury přijímat, zatímco povinnost jejich vystavování zavádí postupně. Ve Francii od 1. září 2026 přijímají elektronické faktury všechny podniky, ale povinně je zatím vystavují pouze velké a středně velké společnosti.

Přehled je uveden podle stavu v září 2026. Více na stránce Evropská komise – přehledy jednotlivých zemí.

Od **1. ledna 2027** zavede povinnou elektronickou fakturaci pro vybraná tuzemská plnění také **Slovensko**. Slovenský systém používá označení **e-faktúra**.

E-faktura není běžný soubor PDF ani elektronický obraz papírové faktury. Jedná se o strukturovaný dokument ve formátu XML, který odpovídá evropské normě **EN 16931**.

Odesílání a přijímání faktur bude zajišťovat certifikovaný poskytovatel doručovací služby, označovaný jako **digitální pošťák**. Digitální pošťáci využívají evropskou síť **Peppol**. Systém bude s digitálním pošťákem propojen tak, aby bylo možné faktury odesílat, přijímat a zpracovávat automatizovaně. Vybrané údaje z faktur budou současně digitálně oznamovány Finanční správě SR.

Za předpokladu předchozího souhlasu odběratele bude možné fakturu odeslat také jiným způsobem. Ani tato dohoda však nezbavuje povinný subjekt povinnosti zajistit si odesílání a přijímání e-faktur prostřednictvím digitálního pošťáka.

Více informací viz:

- Elektronická fakturace na Slovensku
- Finanční správa SR – eFaktúra
- Metodická příručka Finanční správy SR

Kterých českých firem se slovenská e-faktura týká?

Povinnost vystavovat a přijímat e-faktury se vztahuje pouze na české firmy, které jsou na Slovensku usazené, například zde **mají provozovnu, a jsou registrovány jako tuzemští plátci DPH** podle § 4, § 4b nebo § 4c slovenského zákona o DPH, pokud uskutečňují zákonem stanovená tuzemská plnění.

České firmy, které jsou na Slovensku pouze registrovány k DPH podle § 5 slovenského zákona o DPH, ale nemají zde sídlo ani provozovnu, nemají od 1. ledna 2027 povinnost slovenské e-faktury vystavovat ani přijímat prostřednictvím digitálního pošťáka; samotné přidělení slovenského IČ DPH tedy tuto povinnost nezakládá.

Pro české firmy splňující tyto podmínky v systémech ABRA s českou lokalizací postupně doplníme podporu pro vystavování a příjem daňových dokladů systémem e-faktura.

2. POVINNÁ NASTAVENÍ V SYSTÉMU ABRA

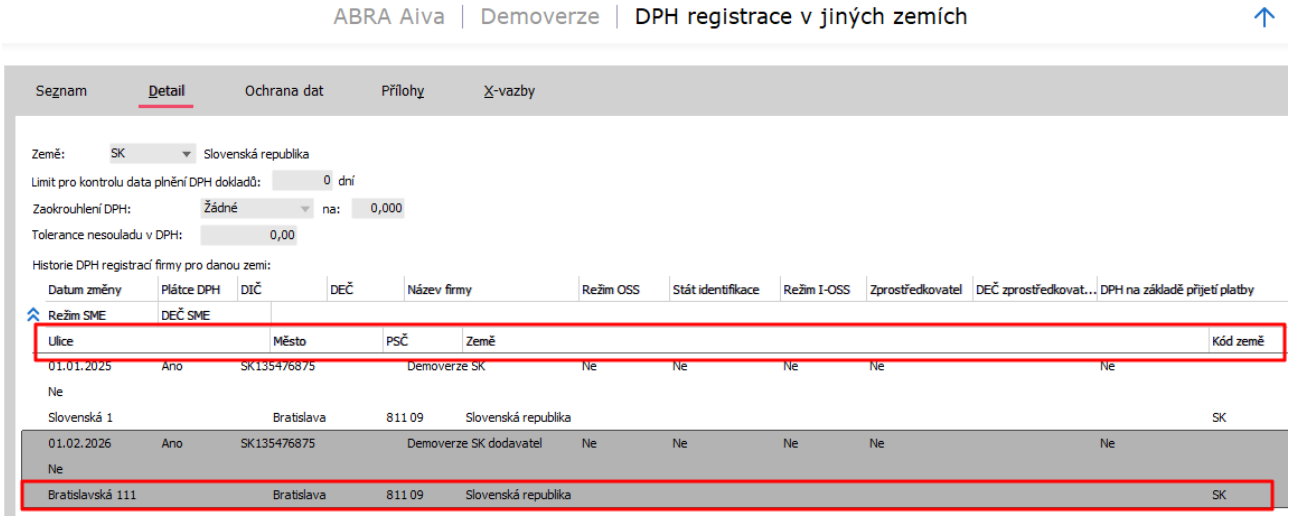
2.1 AGENDA PARAMETRY FIRMY

Na záložce Vlastní adresa musí být položka Kód (země) vyplněna platnou hodnotou CZ.

2.2 AGENDA DPH REGISTRACE V JINÝCH ZEMÍCH

Nově jsou v agendě DPH registrace v jiných zemích doplněny položky na poznačení adresy SK pobočky, které je potřeba vyplnit. Tyto údaje následně vstupují do exportů e-faktury, tedy daňový doklad je vystavován v režimu typu obchodu 5 a exportován jako e-faktura.

POZOR
Toto nastavení platí pouze pro CZ lokalizaci.



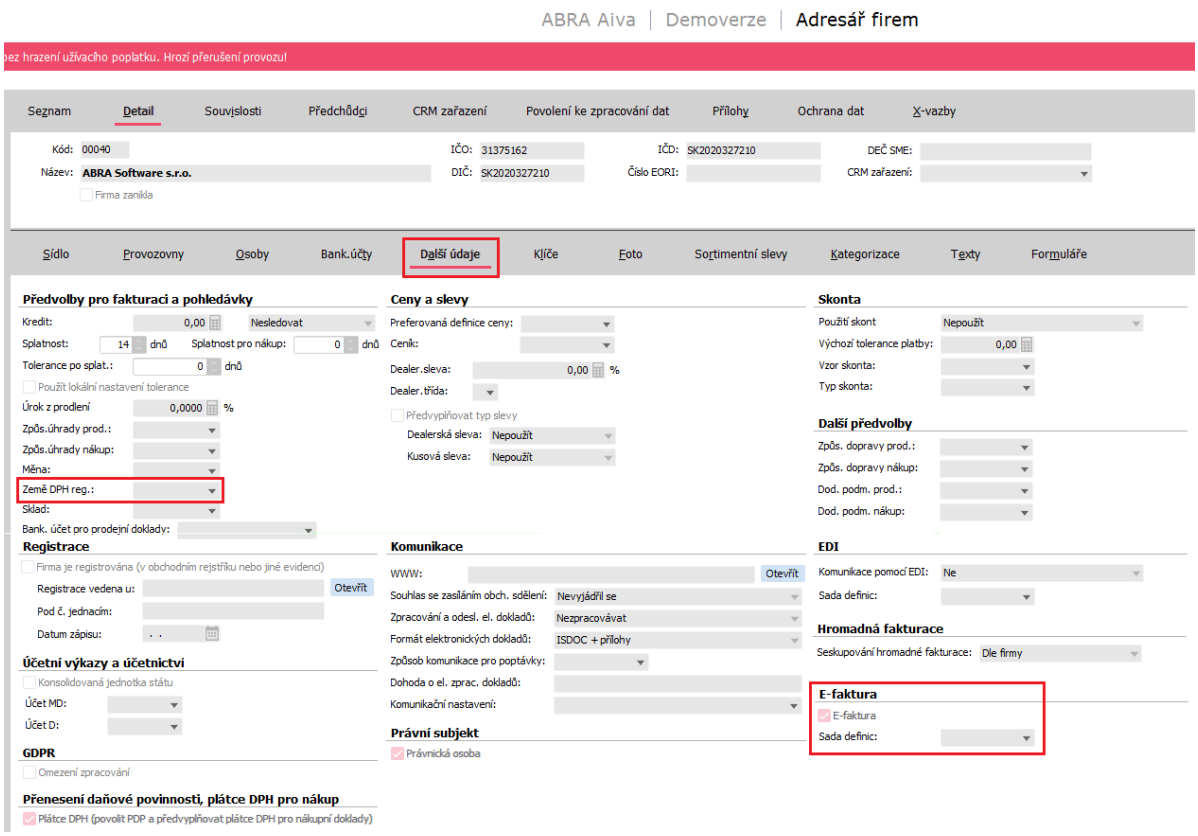
2.3 AGENDA ADRESÁŘ FIREM

V agendě Adresář firem je nutné označit firmy, které spadají pod povinnost výměny daňových dokladů e-fakturací. To lze provést zatržením příznaku „E-faktura" na subzáložce Další údaje (lze provést také přes hromadnou opravu záznamů).

Položka Sada definic – pokud je položka prázdná, systém pracuje se sadou importních a exportních definic pro e-fakturu, která je vyplněna v agendě Nastavení e-fakturace. Pokud si uživatel vytvoří vlastní sadu importních a exportních definic pro e-fakturu a vyplní ji pro konkrétní firmy, bude mít přednost tato sada.

Zároveň doporučujeme ověřit, že firmy mají zadán bankovní účet. Ten je totiž povinný pro případy, kdy jsou na firmu vystaveny dobropis faktury vydané nebo daňového zálohového listu vydaného a způsob úhrady je na bankovní účet.

POZOR
Platí pouze pro CZ lokalizaci: V agendě Adresář firem je nutné u záznamů firem se sídlem na Slovensku vyplňovat také položku Země DPH reg. hodnotou SK. Položku lze vyplnit také hromadnou opravou.



2.4 AGENDA JEDNOTKY

K využívaným jednotkám je nutné doplnit odpovídající kódy Peppol do nové položky Peppol.



Příklady kódů nejčastějších jednotek pro e-fakturu:

ks – H87

ks – C62

kg – KGM

g – GRM

t – TNE

l – LTR

m – MTR

m2 – MTK

m3 – MTQ

km – KMT

hod – HUR

den – DAY

mes – MON

sada – SET

Odkaz na kompletní číselník kódů jednotek: Recommendation 20, including Recommendation 21 codes - prefixed with X (UN/ECE).

2.5 AGENDA DEFINICE DEFINOVATELNÝCH IMPORTŮ

V agendě Definice definovatelných importů jsou defaultně dodávány čtyři nové systémové definice pro e-fakturu:

- e-faktura Daňový zálohový list přijatý
- e-faktura Dobropis daňového zálohového listu přijatého
- e-faktura Faktura přijatá
- e-faktura Dobropis faktury přijaté

2.6 AGENDA NASTAVENÍ E-FAKTURACE (NOVÁ AGENDA)

K této agendě je nutné nejdříve nastavit práva příslušné roli, a to v agendě Role → záložka Práva k funkcím → sekce Administrace.

Agenda Nastavení e-fakturace slouží pro výchozí nastavení importu dokladů e-faktury.

Je potřeba nastavit následující položky:

- **Sada definic e-fakturace** – výchozí sada. Povinná položka. Dodavatelem je dodávána systémová sada definice pro e-fakturu. Pokud je zadána Sada definic přímo u firmy v agendě Adresář firem, má toto nastavení přednost a pro danou firmu se využije tato sada, tedy exporty a importy obsažené v sadě.
- **Způsob úhrady** a **Způsob dopravy** – pokud není způsob součástí e-faktury a není ani nastaven na konkrétní firmě v agendě Adresář firem, plní se položka hodnotou zadanou zde.
- **Firma** – tato firma je použita, pokud nelze využít žádný záznam z agendy Adresář firem (např. je nalezena duplicita záznamů).
- **Středisko, Zakázka, Obch. případ, Projekt** – plní se zde vybranou hodnotou s výjimkou případů, kdy je v definici definovatelného importu pro některou položku zvolena hodnota Režim editace položky – Vyplňovat vždy. V té chvíli se tato hodnota zadává při zpracování ručně v rámci dialogu Doplnění hodnot pro import při zpracování Dokumentu e-faktura na straně příjmu. Popsáno podrobněji dále v příručce.
- **Řady dokladů** – platí stejné pravidlo jako pro položky Středisko, Zakázka atd.
- **Výchozí klient brány** – slouží pro vybrání záznamu z číselníku Klienti brány e-fakturace.

Dále lze v této agendě využít položky pro automatické určení hodnot pomocí výrazů:

- **Středisko – výraz, Zakázka – výraz, Obchodní případ – výraz, Projekt – výraz, Typ výdaje – výraz**
- **Faktury přijaté – výraz, Dobropisy faktur přijatých – výraz, Daňové zálohové listy přijaté – výraz, Dobropisy daň. zál. listů přijatých – výraz**

Výrazy lze zadat přímo nebo sestavit pomocí editoru výrazů. Výsledek musí obsahovat interní ID požadovaného záznamu (například ID střediska), nikoli jeho kód nebo název.

Výrazy se vyhodnocují nad výsledným cílovým dokladem vytvořeným definovatelným importem. Vyhodnocení probíhá až po naplnění dokladu, těsně před jeho závěrečnou kontrolou a uložením. Mohou tedy pracovat s hodnotami, které už definovatelný import na doklad doplnil. Pokud výraz vrátí právě jedno platné ID, přepíše příslušnou hodnotu nastavenou definovatelným importem.

Řádkové výrazy typu středisko, zakázka apod. jsou společné pro všechny čtyři uvedené typy dokladů. Například výraz pro středisko se při importu faktury přijaté vyhodnocuje nad řádkem faktury přijaté, při importu daňového zálohového listu přijatého nad řádkem daňového zálohového listu přijatého.

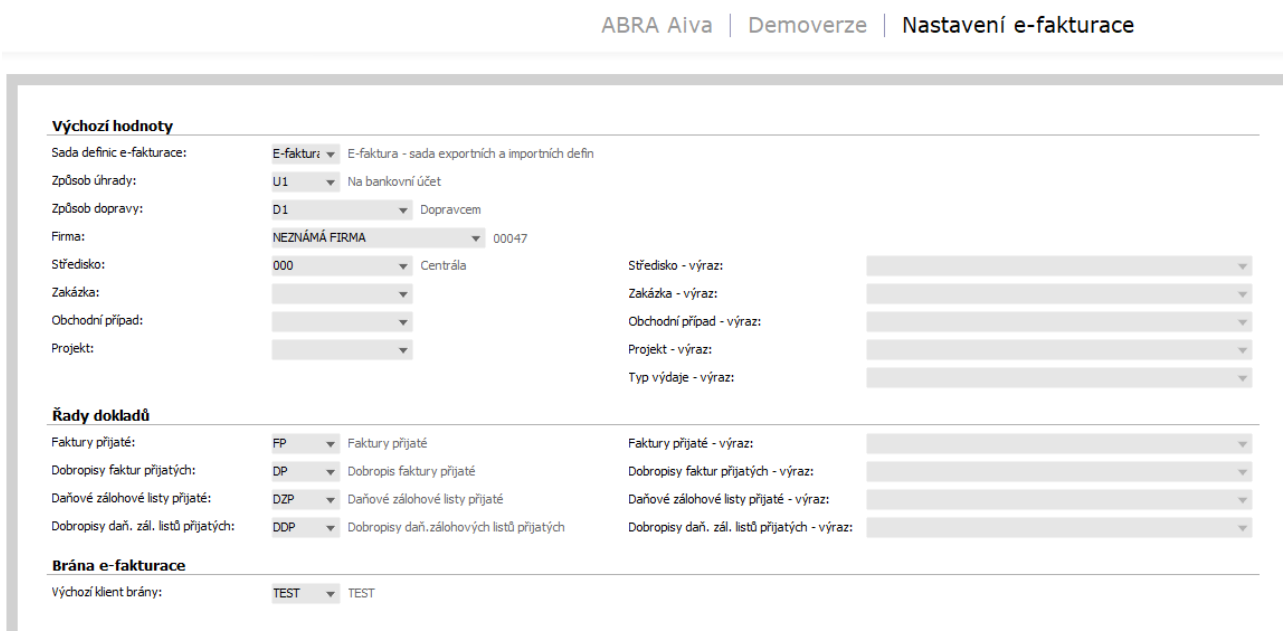
Nejdříve se vyhodnocuje příslušný výraz pro řadu dokladů, poté se vyhodnocují řádkové výrazy.

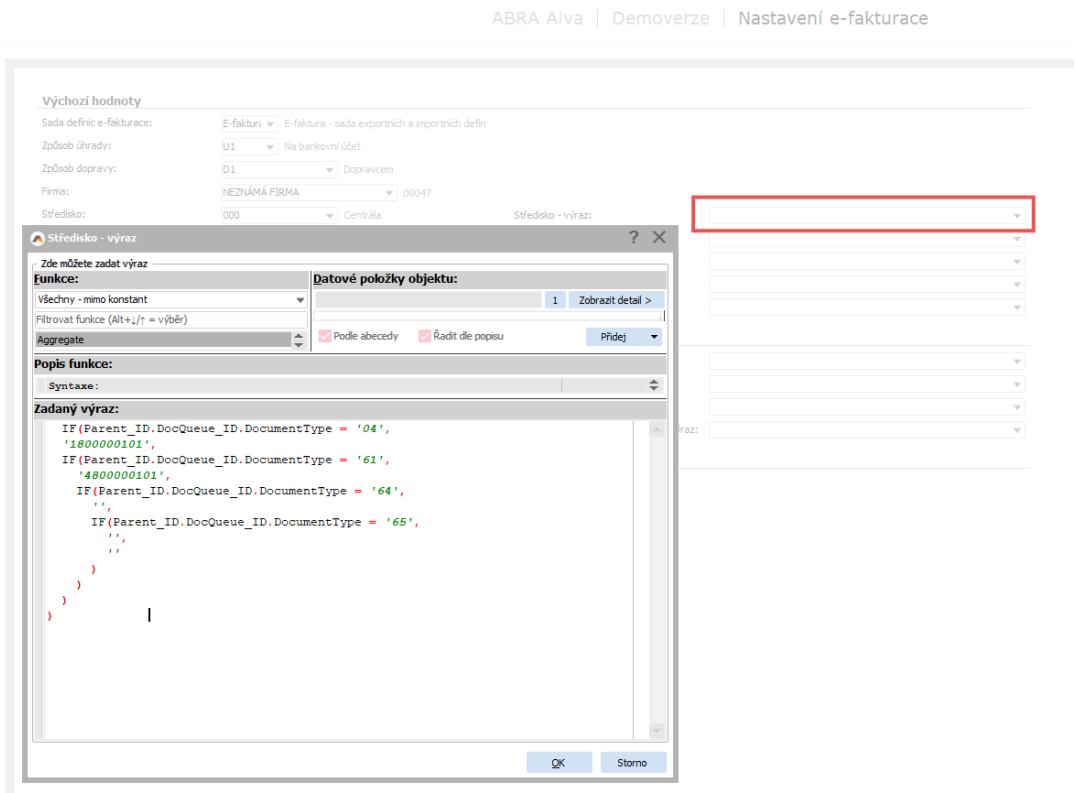
Nastane-li chyba v řadě dokladů, jedná se o nepropustnou chybu, kdy dokument nelze zpracovat a cílový doklad se nevytvoří. Chybu výrazu je nutné opravit a zpracování zopakovat.

Nastane-li chyba v řádkové položce, jedná se o propustnou chybu, kdy se cílový doklad vytvoří ve stavu Chyba podle nastavení importu a s popisem chyby (včetně čísla řádku) v položce Poznámka v sekci E-faktura vzniklého dokladu. Původní hodnota položky zůstane zachována a zpracování ostatních položek a řádků pokračuje.

Zadanými výrazy se vyhodnocují také korekční řádky. Řádky určené ke smazání jsou při vyhodnocování vynechány.

Správnost hodnot vracených výrazy je kontrolována. V případě chyby je uživatel informován o její příčině.





PŘÍKLAD 1

Pro faktury přijaté chceme zakládat doklad s řádky se střediskem „A" (ID: 1800000101) a pro dobropisy faktur přijatých se střediskem „B" (ID: 4800000101).
Pro daňové zálohové listy přijaté a jejich dobropisy chceme přebírat středisko „000 Centrála" z výchozího nastavení e-fakturace.

V agendě Nastavení e-fakturace vyplníme položku Středisko hodnotou pro středisko „000 Centrála".
Dále vyplníme položku Středisko – výraz:

```
IF(Parent_ID.DocQueue_ID.DocumentType = '04',
  '1800000101',
  IF(Parent_ID.DocQueue_ID.DocumentType = '61',
    '4800000101',
    ''
 )
)
```

PŘÍKLAD 2

Podle položky Země DPH registrace (VATCountry_ID) firmy na dokladu faktury přijaté chceme zakládat doklad do řady dokladu „FA" (ID: 5U40000101), pokud je země „CZ", nebo do řady „FB", pokud je položka vyplněná jinou zemí. Pokud položka vyplněná není, chceme, aby se faktura přijatá založila do řady nastavené jako výchozí v agendě Nastavení e-fakturace (např. „FP").

V agendě Nastavení e-fakturace vyplníme položku Faktury přijaté v sekci Řady dokladů hodnotou „FP".
Dále vyplníme položku Faktura přijatá – výraz:

```
IF(NxIsEmptyOID(Firm_ID.VATCountry_ID.ID),
  '',
  IF(Firm_ID.VATCountry_ID.Code = 'CZ',
   '5U40000101',
  '1U80000101'
 )
)
```

2.7 AGENDA PRAVIDLA ZPRACOVÁNÍ EXPORTŮ

Je potřeba si nadefinovat a založit pravidla zpracování exportů pro e-fakturu. Před nastavením je nutné se zamyslet a stanovit si proces, který bude ve firmě pro práci s e-fakturami využíván. Zda bude chtěné, aby byl plně automatický, tedy aby uživatelé pouze zakládali doklady jako doposud a o zbytek se již postará automatika (naplánované úlohy), nebo zda budou část procesu ovládat ručně. Případně lze i kombinovat, což je varianta, kterou doporučujeme z toho důvodu, aby i v případě, kdy generování dokumentů s e-fakturou probíhá automaticky, mohl uživatel v případě nutnosti tento krok učinit ručně, tedy bezodkladně.

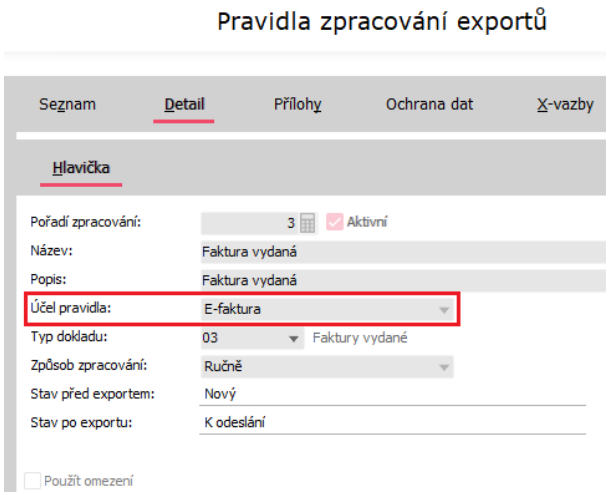
Jsou možné tři varianty, jak z vydaných dokladů bude vznikat dokument s e-fakturou:

- Ručně – očekává se, že na vydaných dokladech bude uživatel vyvolávat akci vzniku dokumentu s e-fakturou ručně, tedy že např. v agendě Faktury vydané klikne na funkci E-faktura.
- Automaticky – při uložení dokladu, např. uložení faktury vydané se zobrazí hláška, zda si uživatel přeje vytvořit dokument s e-fakturou. Opět je zde očekáván ruční zásah uživatele, resp. jeho potvrzení. Není tedy vhodné v případech, kdy doklady vznikají automatikou na pozadí, např. faktury vydané vznikají přes hromadnou fakturaci, daňové zál. listy vydané vznikají naplánovanou úlohou apod.
- Odložit (autoserver) – naplánovaná úloha Zpracování pravidel exportu. Uživatel nic neřeší, dokument s e-fakturou vznikne v nastavených časových intervalech na pozadí.

Lze mít pro jeden typ dokladu nastaveno i více způsobů. Např. uživatel bude dokumenty s e-fakturou tvořit ručně, ale v noci poběží i naplánovaná úloha, která zpracuje ty doklady, které ručně zpracovány nebyly. V tom případě bude pravidlo se způsobem zpracování „Ručně" pro daný typ dokladu předcházet (položka Pořadí zpracování) pravidlu zpracování „Odložit (autoserver)".

Je tedy nutné mít nadefinované minimálně jedno pravidlo pro každý typ exportovaného dokladu (DZV, DDV, FV, DV – v tomto pořadí) a nezapomenout na daném pravidle zatrhnout příznak Aktivní.

V číselníku se nově nachází položka „Účel pravidla", která obsahuje volby „EDI" a „E-fakturace". Podle zvolené hodnoty se mění některé z ostatních dostupných položek – typ dokladu a stavy.



Zároveň by mělo být pravidlo nastaveno v souladu s procesy ve firmě. Např. pokud firma využívá schvalování dokladů, případně využívá procesní stavy, a není tedy chtěné, aby se doklad začal zpracovávat jako e-faktura, dokud není v určitém stavu, je potřeba v pravidle nastavit i daná omezení. K tomu slouží subzáložka Omezení v pravidlech zpracování exportu, která je dostupná po zatržení položky Použít omezení.

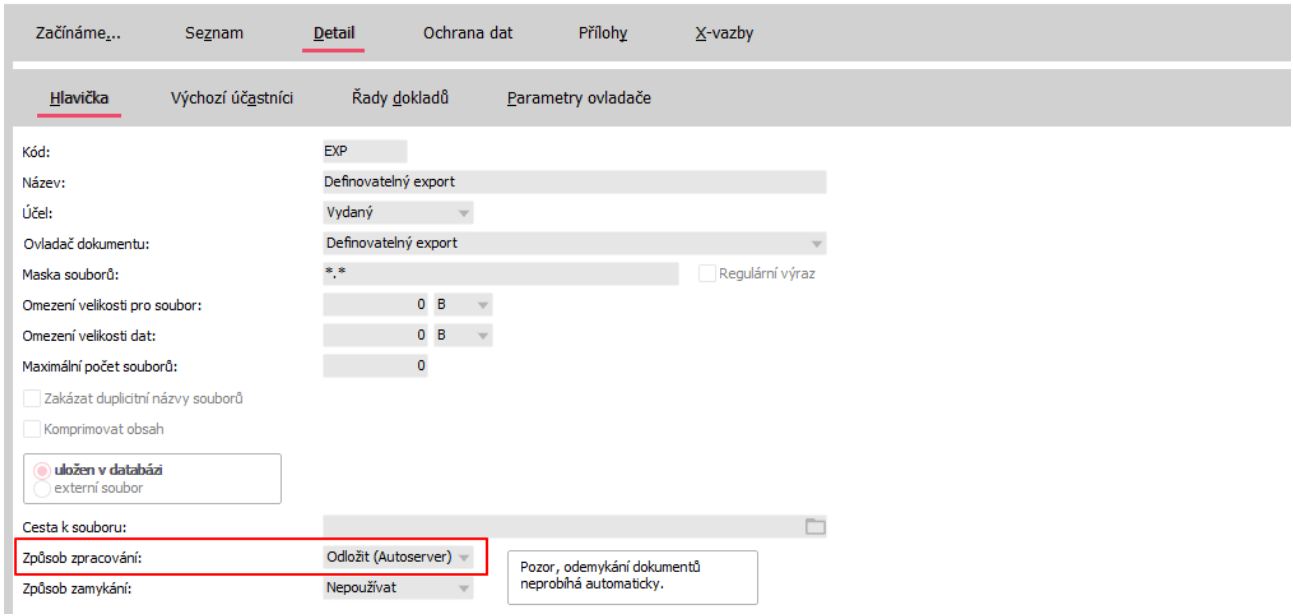


2.8 AGENDA KATEGORIE DOKUMENTŮ

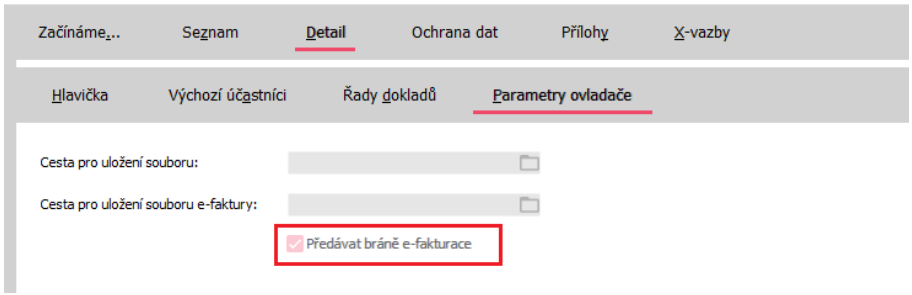
2.8.1 DEFINOVATELNÝ EXPORT (EXP)

V agendě Kategorie dokumentů je potřeba vyplnit záznam s názvem Definovatelný export (EXP). Na subzáložce Hlavička je důležité vyplnit, jakým způsobem bude dokument e-faktury předán k dalšímu zpracování e-pošťákovi. K tomuto slouží položka Způsob zpracování. Pro e-fakturu připadají v úvahu dvě volby:

- Odložit (Autoserver) – doporučujeme. Toto nastavení počítá s tím, že pro předání e-faktur pošťákovi bude využívána naplánovaná úloha Zpracování dokumentů.
- Ručně – toto nastavení počítá s tím, že uživatel bude tento krok zajišťovat ručně za využití funkce Zpracovat v agendě Dokumenty.



Na subzáložce Parametry ovladače je potřeba zatrhnout položku „Předávat bráně e-fakturace". Tato volba zajistí komunikaci mezi systémem ABRA a ABRA e-invoice Gateway, odkud si následně odchozí xml soubory e-faktur přebírá e-pošťák. Pokud budete mít nastavenou i cestu v položce Cesta pro uložení souboru e-faktury, budou se do daného adresáře při zpracování dokumentu zároveň ukládat i xml soubory s e-fakturou.



Položka „Cesta pro uložení souboru" slouží v tomto případě pro exporty nesouvisející s e-fakturou, např. pro dokumenty EDI.

2.8.2 DEFINOVATELNÝ IMPORT (IMP)

V agendě Kategorie dokumentů je potřeba vyplnit záznam s názvem Definovatelný import (IMP). Na subzáložce Hlavička je důležité zvolit, jakým způsobem bude z příchozích dokumentů e-faktury vznikat finální příchozí daňový doklad, např. faktura přijatá. K tomuto slouží položka „Způsob zpracování". Pro e-fakturu připadají v úvahu dvě volby:

- Odložit (Autoserver) – doporučujeme. Toto nastavení počítá s tím, že pro tvorbu finálních dokladů do systému bude využívána naplánovaná úloha Zpracování dokumentů.
- Ručně – toto nastavení počítá s tím, že uživatel bude tento krok zajišťovat ručně za využití funkce Zpracovat v agendě Dokumenty.

2.9 AGENDA NAPLÁNOVANÉ ÚLOHY

2.9.1 NAPLÁNOVANÉ ÚLOHY PRO EXPORT E-FAKTUR

Pravidlo zpracování exportu

Pokud existuje v agendě Pravidla zpracování exportu pro e-faktury záznam s hodnotu Odložit (Autoserver) v položce „Způsob zpracování", je nutné mít aktivní tuto naplánovanou úlohu.

Nastavení subzáložky Plán spuštění je standardní, doporučujeme úlohu spouštět několikrát denně. Na subzáložce Parametry úlohy vyberte pro položku „Zpracovat" hodnotu „E-faktura". Pokud využíváte tuto naplánovanou úlohu také pro EDI, je potřeba mít pro každou funkcionalitu (EDI a E-faktura) samostatnou naplánovanou úlohu.

Zpracování dokumentů

Slouží pro export e-faktur ze systému do ABRA Aiva e-invoice Gateway (EIG), odkud jsou posléze předávány e-pošťákovi. Současně slouží pro aktualizaci stavu dokumentu podle aktuálního zpracování EIG, resp. e-pošťákem, podle čehož se potom mění i stav na dokladech, přičemž v některých případech je následně potřeba učinit další kroky. Více viz kapitola 3.1.4 Krok 4 - Odesílání xml souborů e-pošťákem.

Nastavení subzáložky Plán spuštění je standardní, ale z důvodů popsaných výše doporučujeme mít interval spouštění úlohy nastavený na několikrát denně s ohledem na nastavení předchozí úlohy Pravidlo zpracování exportu. Na subzáložce Parametry úlohy vyberte kategorii dokumentu Definovatelný export a zatrhněte příznak „E-faktura". Pokud využíváte tuto naplánovanou úlohu i pro jinou funkčnost, vytvořte novou naplánovanou úlohu s výše popsaným nastavením.

2.9.2 NAPLÁNOVANÉ ÚLOHY PRO IMPORT E-FAKTUR

e-Faktura – příjem dokumentů

Slouží pro příjem e-faktur z ABRA e-inovice Gateway, kam je odeslal e-pošťák, a jejich založení do systému ABRA Aiva do agendy Dokumenty k dalšímu zpracování.

Nastavení subzáložky Plán spuštění je standardní, doporučujeme úlohu spouštět několikrát denně. Na subzáložce Parametry úlohy nastavte v položce „Sada definic e-fakturace" zvolte požadovanou sadu z číselníku Sady importních a exportních definic.

Zpracování dokumentů

Slouží pro zpracování dokumentů příchozích e-faktur, tedy pro vznik přijatých daňových dokladů faktura přijatá, dobropis faktury přijaté apod.

Nastavení subzáložky Plán spuštění je standardní, doporučujeme úlohu spouštět několikrát denně. Na subzáložce Parametry úlohy zvolte kategorii dokumentu Definovatelný import a zatrhněte příznak „E-faktura".

Pokud využíváte tuto naplánovanou úlohu i pro jinou funkčnost, vytvořte novou naplánovanou úlohu s výše popsaným nastavením.

2.10 VOLITELNÁ NASTAVENÍ

2.10.1 PROCESNÍ ŘÍZENÍ V AGENDĚ ADRESÁŘ FIREM

Mohou nastat situace, kdy příchozí e-faktura pochází od firmy, jejíž záznam dosud neexistuje v agendě Adresář firem. V tu chvíli při vzniku dokumentu s e-fakturou dochází na pozadí k založení firmy do adresáře. Firma je založena s těmi údaji, které jsou obsaženy v e-faktuře, typicky Název firmy, DIČ, adresa. Další údaje je potřeba doplnit ručně. Zapnutí procesního řízení na firmách a nastavení, že nově založené záznamy mají stav např. Ke kontrole, ulehčí práci osobě zodpovědné za tento krok. Bude si tak moci jednoduše takovéto firmy vyfiltrovat a zajistit jejich správnou evidenci a následné přepnutí do stavu např. Schváleno.

2.10.2 NASTAVENÍ ZAJIŠŤUJÍCÍ KOMUNIKACI MEZI SYSTÉMEM A ABRA E-INVOICE GATEWAY

Nastavení se provádí v agendách:

- Účty brány e-fakturace
- Klienti brány e-fakturace

Tyto agendy není nutné plnit uživatelsky, k jejich vyplnění dojde na pozadí v rámci registrace. Jak se zaregistrovat bude zveřejněno v samostatném dokumentu, který bude zveřejněn v nápovědě.

3. ODESÍLANÉ DAŇOVÉ DOKLADY

Jaké doklady se v e-faktuře odesílají:

- faktura vydaná
- dobropis faktury vydané
- daňový zálohový list vydaný
- dobropis daňového zálohového listu vydaného

3.1 POSTUP VZNIKU E-FAKTURY

Vydaný daňový doklad → Dokument s e-fakturou → ABRA e-invoice Gateway → e-pošťák

V systému vznikne vydaný daňový doklad, který má příznak e-faktura. Nad takovýmto dokladem je nutné spustit proces tvorby e-faktury, tedy vzniku dokumentu, který bude obsahovat xml soubor e-faktury. Dle procesů firmy a nastavení se toto provede přímo při uložení daň. dokladu, ručně novou funkcí E-faktura nebo naplánovanou úlohou.

Nad dokumentem s e-fakturou se spouští další krok, kdy se xml soubor e-faktury předává na ABRA e-invoice Gateway, odkud si ho odebírá e-pošťák a odesílá ho protistraně.

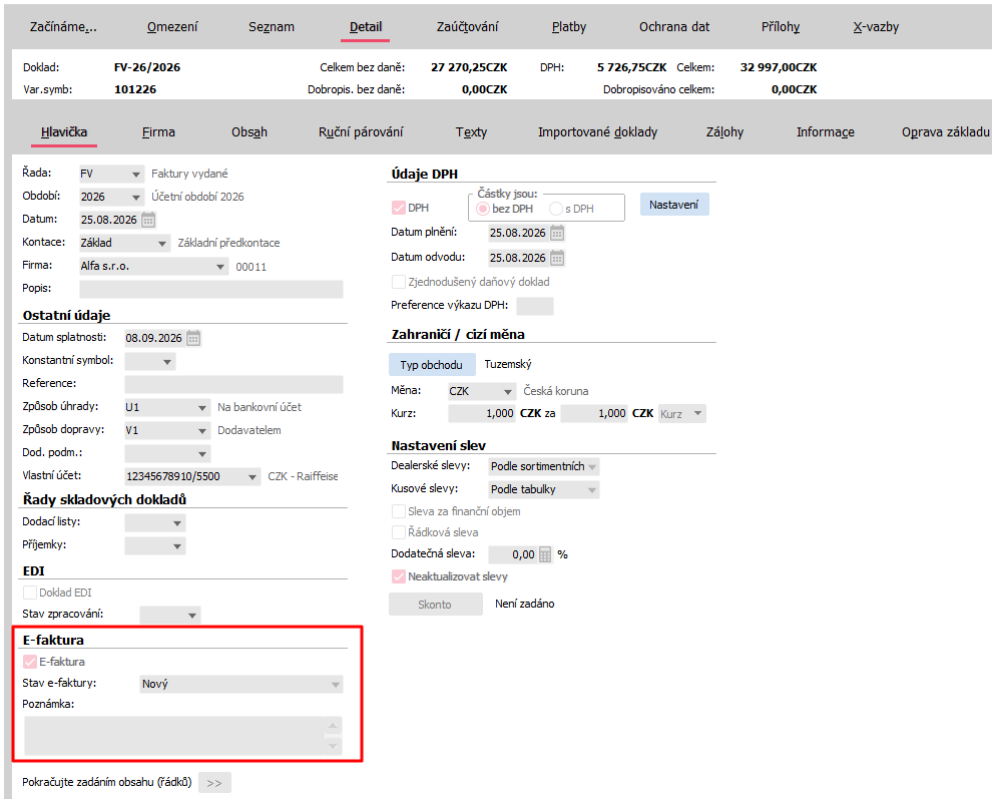
Každý tento krok je na vydaném daňovém dokladu zaznamenán pomocí položky stav e-faktury a každý stav má vlastní specifika pro případné úpravy dokladu.

3.1.1 KROK 1 - VZNIK ODCHOZÍHO DAŇOVÉHO DOKLADU

Takovým dokladem může být faktura vydaná, dobropis faktury vydané, daňový zálohový list vydaný nebo dobropis daňového zálohového listu vydaného.

Na vydaných daňových dokladech přibyla v hlavičce nová sekce E-faktura. Ta obsahuje položky:

- **E-faktura** – příznak, zda se jedná o doklad, který bude odesílaný jako e-faktura přes e-pošťáka.
- **Stav e-faktury** – v jakém stavu se e-faktura nachází. Jednotlivé stavy jsou podrobněji popsány níže.
- **Poznámka** – systém zde zapisuje chybové hlášky.



Dojde k založení odchozího daňového dokladu, který má příznak e-faktura. Odchozí doklady budou vznikat stejně jako doposud, pro práci uživatele se v tomto bodě nic nemění.

Pokud je doklad vystaven na firmu, která má v adresáři zatržen příznak e-faktura, je doklad automaticky vystaven se zatrženým příznakem „E-faktura" v Hlavičce.

Při ukládání nového dokladu se zatrženým příznakem „E-faktura" se provádí validace na správnost některých údajů. Pokud je vše v pořádku, doklad se uloží a nastaví se mu v položce „Stav e-faktury" hodnota „Nový".

Znamená to, že **doklad ve stavu e-faktury „Nový"** zatím nebyl zpracován jako e-faktura (nevznikl dokument, jehož přílohou je již patřičný xml soubor e-faktury). Doklad lze upravovat/mazat dle pravidel platných pro daný typ dokladu.

Příznak „E-faktura" lze ovlivnit i uživatelsky. Pokud je automaticky zatržen, lze ho odtrhnout. V takovém případě se mění stav e-faktury na „Nezadáno", což znamená, že doklad nebude jakoukoliv cestou zpracován jako e-faktura. Uživatel je na tuto skutečnost upozorněn při ukládání dokladu. Tento krok doporučujeme učinit s rozmyslem, protože odeslání e-faktury je povinné ze zákona. Slouží pro případy, kdy by v uložení dokladu bránila nějaká validace, viz kapitola 5. Nejčastější chyby a jak je řešit, případně pro chvíli, kdy doklad chci ještě v budoucnu doplnit, tedy pouze do doby, než bude učiněna náprava, aby doklad mohl být odeslán jako e-faktura. V té chvíli musí uživatel na dokladu ručně opět příznak „E-faktura" zatrhnout. V této chvíli se mění stav e-faktury na „Nový".

Příznak „E-faktura" lze na dokladu zatrhnout i v případě, že je vystaven na firmu, která v agendě Adresář firem nemá zatržen příznak „E-faktura". Uživatel je při ukládání dokladu na tuto skutečnost upozorněn. Vytvářet samotné e-faktury je totiž možné pouze pro firmy s tímto příznakem.

V ostatních stavech příznak „E-faktura" již měnit nelze, resp. doklad v jiných stavech nelze editovat nebo pouze omezeně za podmínek vypsaných níže.

POZOR
E-faktura nemá podporovaný řádek typu 0. Pokud chcete poslat protistraně nějakou textovou informaci, využijte na dokladu položku Text hlavičky, která se nachází na subzáložce Texty. Tento text se následně přenese do e-faktury jako poznámka.

POZNÁMKA
Pokud je faktura vydaná vytvořena z objednávky přijaté, ve které je v položce Externí číslo poznačeno číslo objednávky objednatele, v xml souboru e-faktury je objednateli tento údaj zasílán.

3.1.2 KROK 2 - VZNIK DOKUMENTU S E-FAKTUROU

Jsou tři způsoby, jak docílit vzniku dokumentu s e-fakturou. Možná je i kombinace těchto způsobů, záleží na nadefinovaném procesu každé firmy. V základu se vychází z nastavení položky „Způsob zpracování" v agendě Pravidla zpracování exportů (viz kapitola 2.6 Agenda Pravidla zpracování exportů):

- **Ručně**

  Pomocí nové funkce E-faktura.

  Uživatel aktivně tvoří dokument s e-fakturou stisknutím této funkce. Funkce je dostupná, pokud má doklad zatržen příznak „E-faktura" a je ve stavu e-faktury „Nový".

  Pokud by neexistovalo pravidlo odpovídající zpracování ručně, případně by nebyla splněna nějaká další podmínka, uživatel je o tomto informován a v hlášce je vypsán i důvod, viz kapitola 5. Nejčastější chyby a jak je řešit.
- **Automaticky**

  Rovnou při uložení dokladu.

  Uživatel je dotázán, zda si přeje vygenerovat dokument e-faktury. Pro případné chyby platí to stejné, co v případě zpracování Ručně. Jak bylo popsáno v kapitole 2. Povinná nastavení v systému ABRA, toto pravidlo se neuplatní u dokladů, které vznikají na pozadí, např. faktury vydané vzniklé funkcí Hromadná fakturace, daňové zálohové listy vydané vznikající naplánovanou úlohou Generování dokladů daňových zálohových listů vydaných ze zálohových listů.
- **Odložit (Autoserver)**

  Pomocí naplánované úlohy Pravidlo zpracování exportu.

  V nastavených intervalech dochází ke zpracování dokladů e-faktury ve stavu „Nový".

Ve všech případech vznikne dokument kategorie Definovatelný export, který obsahuje xml soubor e-faktury a je provázán s konkrétním dokladem, např. s fakturou vydanou. Na dokladu se změní stav e-faktury na „K odeslání".

Doklad ve stavu e-faktury „K odeslání" znamená, že doklad již byl zpracován jako e-faktura (vznikl dokument, jehož přílohou je patřičný soubor xml, ale dosud nebyl předán e-pošťákovi).

Pokud je doklad ve stavu „K odeslání", lze jej editovat funkcí Oprava e-faktury. Po vyvolání opravy e-faktury se provede kontrola stavu dokladu na stav e-faktury, kdy doklad musí být ve stavu e-faktury „K odeslání", a kontrola dokumentu s e-fakturou, který musí být ve stavu „Nezpracovaný".

V případě, že kontrola bude v pořádku, zobrazí se uživateli dialog s informací: " Dokument s e-fakturou je již připraven k odeslání. Potvrzením editace dokladu faktura vydaná bude tento dokument smazán."

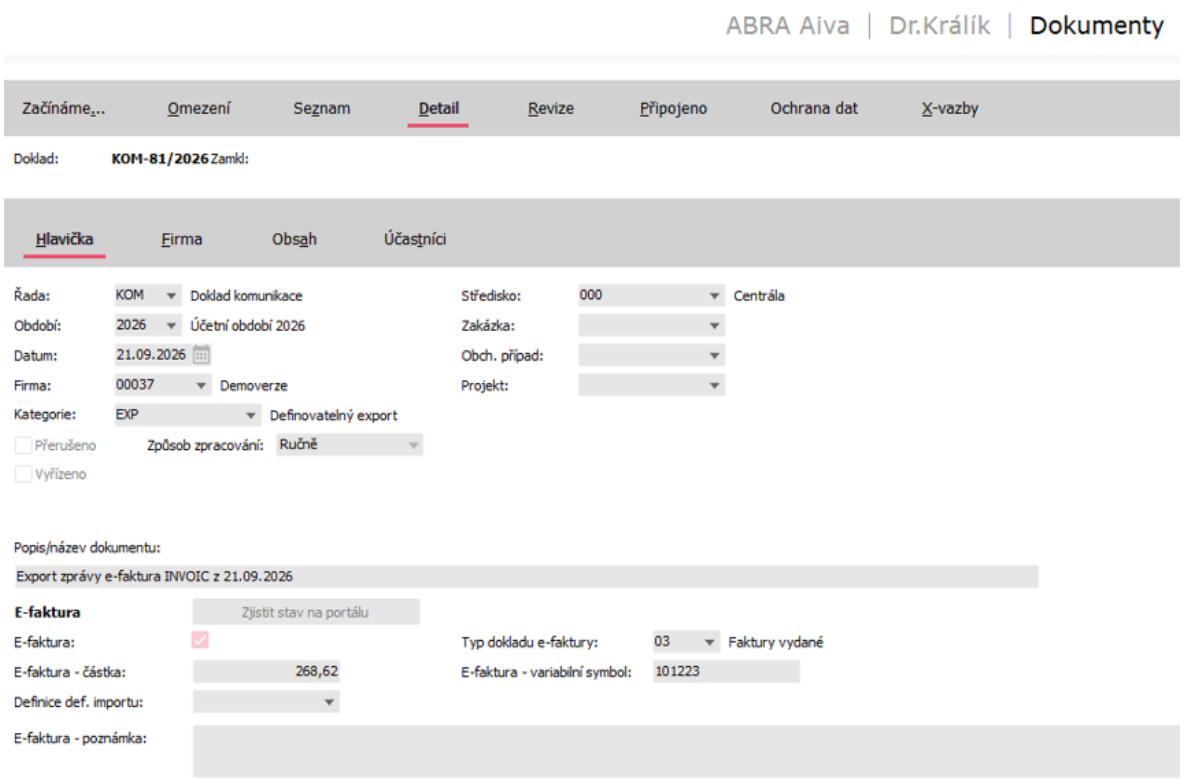
Pokud uživatel dotaz potvrdí, smaže se dokument s e-fakturou a zobrazí se editační režim dokladu s nastaveným stavem e-faktury "Nový". Poté se znovu spouští mechanismus tvorby dokumentu s e-fakturou.

Tento způsob editace je jediný možný. Nelze využít funkci Opravit, funkci Rozšířená hromadná oprava a doklad nelze ani smazat.

Doklad má na záložce Přílohy připojen nově vzniklý dokument s e-fakturou.

Pokud je **dokument s e-fakturou ve stavu „Nezpracováno"**, pak má správně nastavenou položku „Kategorie" na hodnotu „Definovatelný export" a v sekci E-faktura jsou vyplněny tyto údaje:

- **Zjistit stav na portálu** – slouží k prověření aktuálního stavu odesílání e-pošťákem.
- **E-faktura** – zatrženo, příznak, že se jedná o dokument s e-fakturou
- **Celková částka** – celková částka vydaného dokladu
- **Variabilní symbol** – VS vydaného dokladu
- **Typ dokladu e-faktury** – o který ze čtyř typů vydaných dokladů, na které se vztahuje povinnost e-faktury, se jedná
- **Definice def. importu** – prázdná, pro exporty nemá význam



Na subzáložce Obsah je připojen xml soubor e-faktury. Na záložce Připojeno je doklad, ze které dokument vznikl.

Z obou agend, tedy jak z agendy daného dokladu, tak z agendy Dokumenty, si v této chvíli lze zobrazit vizuální podobu e-faktury pomocí funkce Zobrazit náhled.

Pokud nevlastníte licenci Náhledy, lze využít stránky Prohlížeč Peppol, kam lze nahrát xml soubor s e-fakturou a vizualizovat si ji tímto způsobem. Součástí vizualizátoru je i ověření správnosti formátu e-faktury.

3.1.3 KROK 3 - PŘEDÁNÍ E-FAKTURY POŠŤÁKOVI, RESP. ABRA E-INVOICE GATEWAY

Existují dva způsoby předání e-faktur ABRA e-invoice Gateway. Doporučujeme využívat naplánovanou úlohu. Podle zvoleného způsobu je nutné nastavit pro kategorii dokumentu „Definovatelný export" položku „Způsob zpracování".

Tyto dva způsoby jsou:

- Pomocí naplánované úlohy Zpracování dokumentů – jak správně nastavit naplánovanou úlohu je popsáno v kapitole 2.9.1 Naplánované úlohy pro export e-faktury. Současně je nutné provést úpravu na kategorii dokumentu Definovatelný export, viz kapitola 2.8.1 Definovatelný export (EXP).
- Ručně – použitím funkce Zpracovat v agendě Dokumenty.

Co se stane dokumentem – Dokument změní stav dokumentu na „Zpracováno" a zatrhne se na něm příznak „Vyřízeno".

Co se stane s vydaným dokladem – Doklad přechází do stavu e-faktury „Odesláno".

Doklad ve stavu e-faktury „Odesláno" znamená, že xml podoba dokladu byla odeslána do ABRA e-invoice Gateway, odkud si ji přebírá e-pošťák k dalšímu zpracování.

Doklad (např. fakturu vydanou) v tomto stavu již nelze smazat. Editovat lze doklad pouze v omezeném režimu. Toto nařízení vychází ze zákona, kdy některé potřebné opravy je nutné řešit formou opravných dokladů, např. dobropisů nebo dalších faktur. Pokud dojde k odpojení nebo smazání dokumentu s e-fakturou, nemá to na stav dokladu žádný vliv.

3.1.4 KROK 4 - ODESÍLÁNÍ XML SOUBORŮ E-POŠŤÁKEM

E-pošťák si přebírá e-faktury z ABRA e-invoice Gateway a odesílá je. Během procesu odesílání aktivně posílá informace o aktuálním stavu odesílání.

Jedná se o tyto stavy:

- Předáno ke zpracování
- Neprošlo validací brány – tento stav má vliv na samotný doklad, který se dostává do stavu e-faktury „Chyba".
- Drženo jiným předáním – tento stav znamená, že doklad byl ve stavu „Chyba", následně byl opraven a musí k němu po opravě vzniknout nový dokument s e-fakturou. Původní dokument, který je v tomto stavu již neplatný, zůstává pouze pro evidenční účely.
- Bráně se nepodařilo odeslat – je nutné pokusit se dokument znovu zpracovat (ručně, naplánovanou úlohou), pokud to nepomůže, je potřeba kontaktovat zákaznickou podporu
- Odmítnuto sítí – tento stav má vliv na samotný doklad, který se dostává do stavu e-faktury „Odmítnuto".
- Nevalidní odpověď brány – je potřeba kontaktovat zákaznickou podporu
- Síť neodpověděla v limitu – je nutné pokusit se dokument znovu zpracovat (ručně, naplánovanou úlohou), pokud to nepomůže, je potřeba kontaktovat zákaznickou podporu
- Zpracováno – tento stav má vliv na samotný doklad, který se dostává do stavu Přijato.

Tyto stavy se propisují do položky „Stav dokumentu", která se nachází na subzáložka Hlavička, nebo jako sloupec na záložce Seznam. Aktuální stav zjišťuje a na dokumentu nastavuje naplánovaná úloha „Zpracování dokumentů" (pro export e-faktury) nebo ruční použití funkce Zpracovat. Lze ho také zjistit za použití tlačítka Zjistit stav na portálu.

Tyto výše uvedené stavy jsou víceméně informativní. Cílem je, aby dokumenty odchozích e-faktur skončily ve stavu Zpracováno.

Na samotný vydaný doklad (např. faktura vydaná) mají vliv pouze tři ze stavů uvedených výše, které nastavují stav e-faktury na dokladech:

- **Přijato** – přišlo potvrzení od e-pošťáka, že e-faktura byla předána protistraně. Na vydaném dokladu se mění stav e-faktury na „Přijato". Pro tento stav platí stejná pravidla jako pro stav „Odesláno", tedy doklad nelze smazat a editovat jdou pouze některá pole.
- **Chyba** – e-pošťák vrátí odesílaný doklad, protože jeho validace zachytila nějakou chybu. Na dokumentu se stav mění na „Neprošlo validací brány", avšak samotný dokument se nijak opravovat nebude, je potřeba opravit odeslaný doklad a následně nechat vytvořit nový dokument s již opravenou e-fakturou. Původní dokument zůstává připojen k dokladu, ze kterého vznikl. Následným zpracováním se mu nastaví stav na „Drženo jiným předáním".

  Vydaný doklad se přepne do stavu e-faktury „Chyba". V tomto stavu lze doklad editovat standardní funkcí Opravit. Při uložení je uživatel dotázán, zda chce doklad znovu připravit k odeslání, tedy zda se má stav dokladu nastavit na „Nový", aby zafungoval nastavený mechanismus zpracování dokladů e-faktury:
  - Pokud zvolí Ano, doklad se nastaví do stavu e-faktury „Nový". A doklad je znovu v kroku 1.
  - Pokud zvolí Ne, doklad zůstává ve stavu „Chyba". Důvodem může být, že uživatel doklad ještě kompletně neopravil, a tudíž nechce spustit proces vytvoření e-faktury.

  Doklad, který byl vrácený e-pošťákem kvůli chybě při validaci, tedy po opravě bude mít k sobě připojené dva dokumenty. První, který byl pošťákem vrácen jako chybný, bude mít stav „Drženo jiným předáním". To znamená, že tento dokument není potřeba nijak řešit. Druhý dokument, který byl vygenerovaný jako opravný, by měl ideálně skončit ve stavu „Zpracováno".
- **Odmítnuto** – e-pošťák vrátí odeslaný doklad, protože byl shledán chybným po odeslání třetí straně. Na vydaném dokladu se mění stav e-faktury na „Odmítnuto". Pro tento stav platí stejná pravidla jako pro stav „Odesláno", tedy doklad nelze smazat a editovat jdou pouze některá pole. V tento moment již nemůže být provedena oprava dokladu a jeho opětovné odeslání, ale je potřeba chybu řešit vystavením nového opravného dokladu.

3.2 SPECIFIKA DLE TYPU DOKLADU

Faktura vydaná

Informace o objednávce:

Pokud chceme adresátovi v xml souboru faktury vydané (e-faktura) odeslat i číslo jeho objednávky, musíme mít provázanou fakturu vydanou s objednávkou přijatou a v objednávce přijaté musí být vyplněno číslo objednávky protistrany v položce Externí číslo.

Pokud je faktura vydaná vystavená z jedné objednávky, číslo objednávky objednatele se v xml souboru odesílá v sekci OrderReference.

Pokud je faktura vydaná vystavená z více objednávek, tak se čísla objednávek objednatele v xml souboru odesílají v sekci Note, protože v sekci OrderReference smí být vyplněna pouze jedna hodnota.

Informace o záloze:

Pokud je k faktuře vydané připojen jeden nebo více zálohových listů jako platby, čímž je snížena částka k úhradě, je tato informace součástí xml e-faktury.

Informace o zálohovém listu se nachází v sekci:

```
<cac:AdditionalDocumentReference>
  <cbc:ID>ZLV-27/2026</cbc:ID>
  <cbc:DocumentDescription>Zálohová faktura</cbc:DocumentDescription>
</cac:AdditionalDocumentReference>
```

Informace o částce zálohy se nachází zde:

```
<cbc:PrepaidAmount currencyID="EUR">200.00</cbc:PrepaidAmount>
```

Informace o daňové záloze:

Pokud je součástí faktury odúčtovaná částka daňové zálohy, je i tato informace součástí xml e-faktury.

Nachází se v této sekci:

```
<cac:BillingReference>
  <cac:InvoiceDocumentReference>
    <cbc:ID>DZV-2/2026</cbc:ID>
  </cac:InvoiceDocumentReference>
</cac:BillingReference>
```

4. PŘIJÍMANÉ DAŇOVÉ DOKLADY

Jaké doklady se v e-faktuře přijímají:

- faktura přijatá
- dobropis faktury přijaté
- daňový zálohový list přijatý
- dobropis daňového zálohového listu přijatého

4.1 POSTUP VZNIKU E-FAKTURY

E-pošťák → ABRA e-invoice Gateway → Dokument s e-fakturou → Přijatý daňový doklad

Po obdržení xml souboru e-faktury od pošťáka vzniká v systému dokument e-faktury v agendě Dokumenty. Tento dokument vzniká cestou definovatelných importů, během jeho vzniku je rovnou příchozí xml soubor tzv. parsován, což znamená, že vzniká další xml soubor odpovídající business logice ABRA.

Následným zpracováním dokumentu dochází ke vzniku patřičného příchozího daňové dokladu – faktury přijaté, dobropisu faktury přijaté, daňového zálohového listu přijatého nebo dobropisu daňového zálohového listu přijatého.

4.1.1 KROK 1 - VZNIK DOKUMENTU S E-FAKTUROU PŘIJATOU

Dokument vzniká pomocí naplánované úlohy „e-Faktura – příjem dokumentů". V této chvíli se spouští mechanismu definovatelných importů, který na základě příchozího xml souboru e-faktury dohledává, o jaký typ příchozího dokladu se jedná. Podle toho zvolí definovatelný import pro daný typ dokladu, např. pro fakturu přijatou, a proběhne tzv. parsování, což zjednodušeně znamená, že vzniká další "interní" xml soubor odpovídající business logice systému ABRA, který bude sloužit pro založení samotného příchozího daňového dokladu. Tento interní xml soubor je taktéž připojen k dokumentu.

Takto vytvořený dokument má stav dokumentu „Nezpracováno".

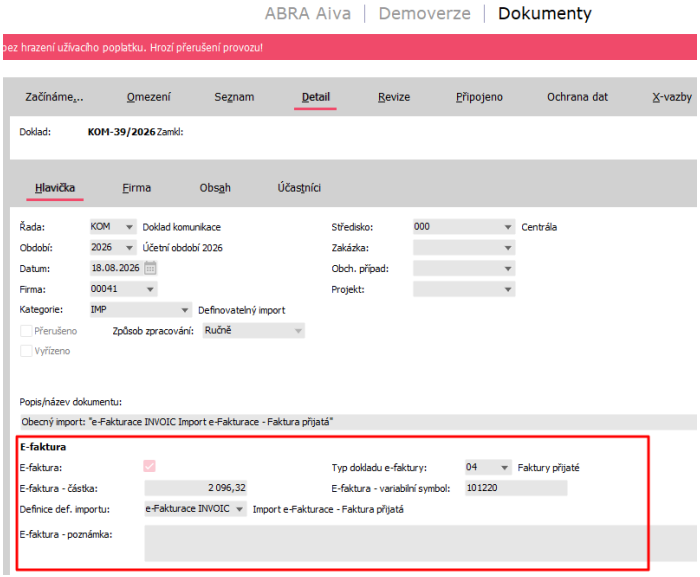
Pokud je **dokument s e-fakturou ve stavu „Nezpracováno"**, pak má na Hlavičce nastavenou:

- položku „Kategorie" na hodnotu „Definovatelný import"
- položku „Způsob zpracování" na hodnotu:
    - „Odložit (Autoserver) – zpracování probíhá naplánovanou úlohou „Zpracování dokumentu"
    - Ručně – zpracování probíhá ručně pomocí funkce Zpracovat

V sekci E-faktura jsou vyplněny tyto údaje:

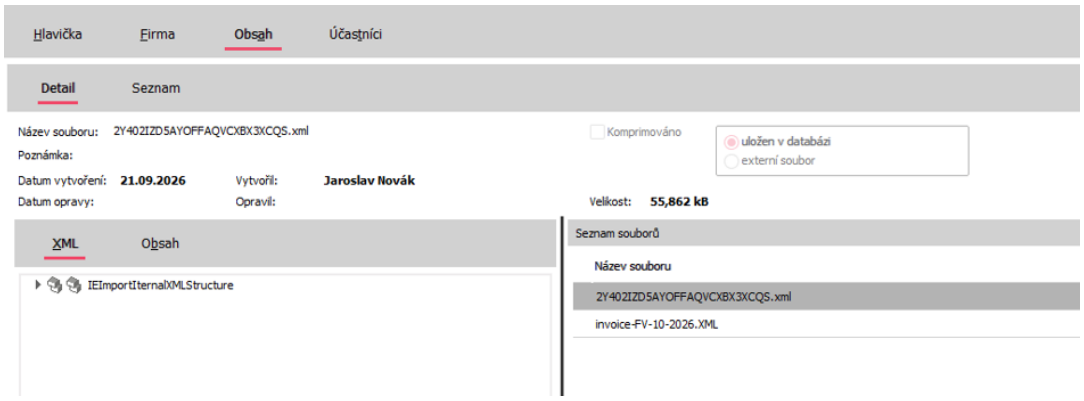
- **E-faktura** – zatrženo, příznak, že se jedná o dokument s e-fakturou
- **Celková částka** – Celková cena e-faktury z xml souboru
- **Variabilní symbol** – variabilní symbol e-faktury z xml souboru
- **Poznámka** – pokud je v xml souboru e-faktury vyplněna sekce Note (nepovinná položka pro e-fakturu), je tento text vizualizován v tomto poli
- **Definice def. importu** – jakým importem byl zpracován druhý "interní" xml soubor
- **Typ dokladu e-faktury** – jaký doklad bude vznikat

Jaká firma doklad e-faktury zasílá se vyplňuje do položky Firma, která se nachází v horní části formuláře.



Pokud firma není nalezena v agendě Adresář firem, dochází k jejímu založení. Vyplní se pouze základní údaje, které jsou obsaženy v xml souboru, tedy název firmy, IČ a DIČ (pozor, v SK verzi se opravdu jedná o pole DIČ, nikoliv pole IČ DPH). Následně je nutné nově založenou firmu editovat a doplnit další údaje načtením dat z rejstříku, případně doplnit kód firmy, bankovní účty atd. Z tohoto důvodu doporučujeme v agendě Adresář firem zapnout procesní řízení a nově vznikající záznamy ukládat do stavu např. „Ke kontrole". Ty potom půjdou jednoduše vyfiltrovat, upravit a změnit jejich stav na „Schváleno".

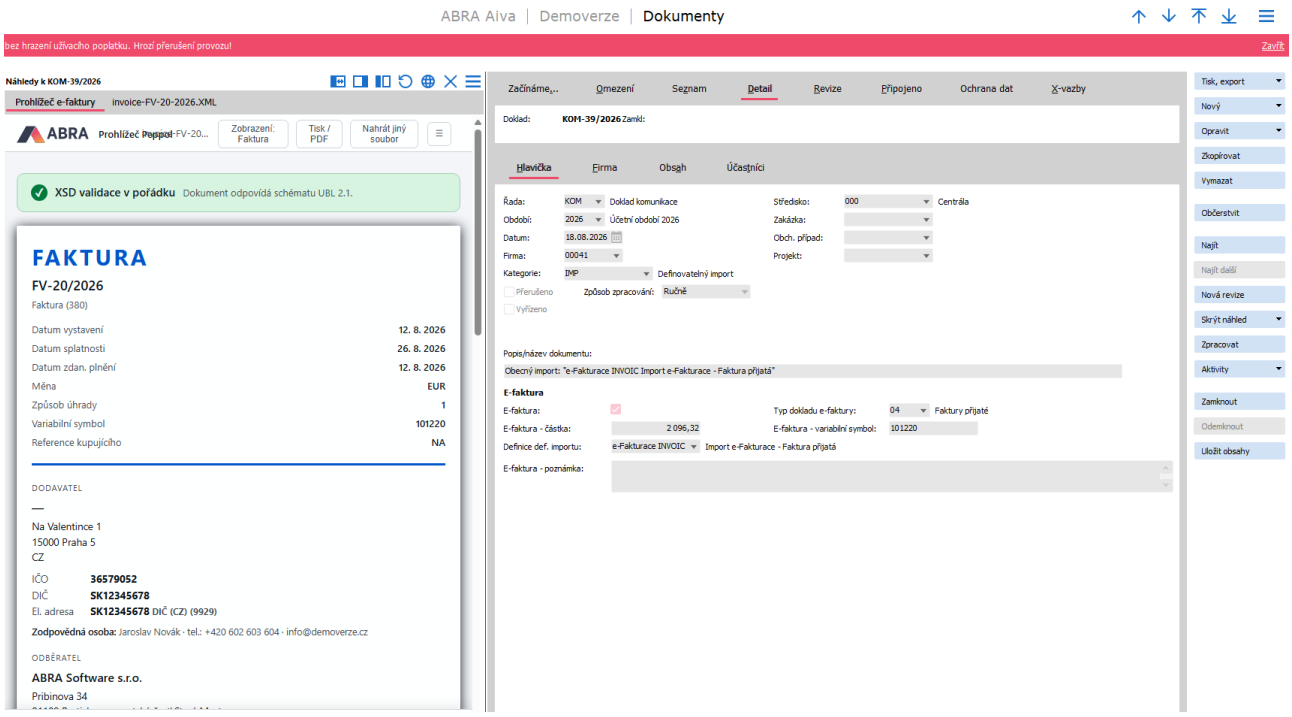
V záložce Obsah jsou připojeny dva xml soubory:



Na obrázku je vidět soubor s názvem invoice-FV-10-2026.xml, což je příchozí xml soubor e-faktury, a soubor s názvem 2Y402IZD…..xml, což je interní přeparsovaný soubor.

Uživatel může již v tuto chvíli využít funkci Zobrazit náhled. Díky zapracovanému vizualizátoru e-faktury se mu zobrazí xml soubor e-faktury převedený do uživatelsky přívětivého náhledu. Ten zobrazuje informace jako je číslo dokladu, data dokladu, odesílatele, adresáta, řádky dokladu a jeho částky.

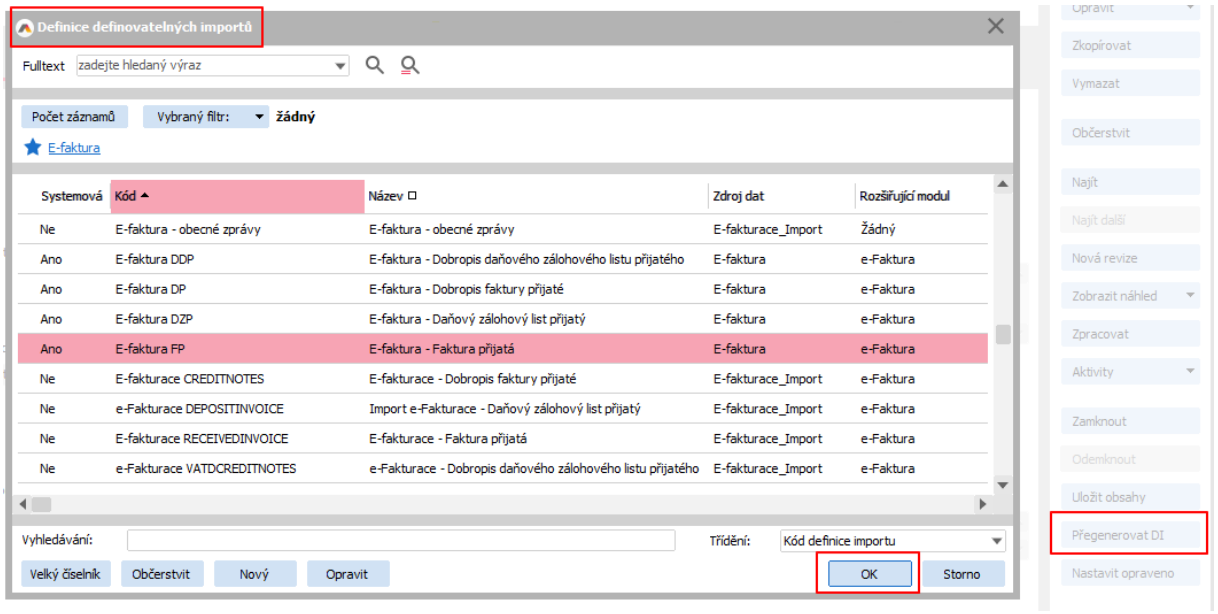
Pokud nevlastníte licenci Náhledy, lze využít stránky Prohlížeč Peppol, kam lze nahrát xml soubor s e-fakturou a vizualizovat si ji tímto způsobem.



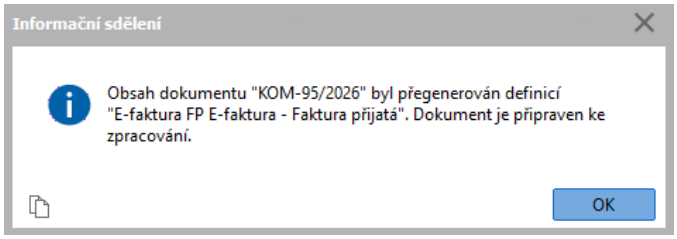
Pokud u dokumentu kategorie „Definovatelný import" se zatrženým příznakem „E-faktura" není vyplněna položka „Definice def. Importu", znamená to, že při parsování nebyl nalezen vhodný definovatelný import a nemohl tudíž vzniknout "interní" xml soubor, což brání vzniku finálního přijatého dokladu. Tento stav může nastat, pokud je pro systém ABRA příchozí xml soubor e-faktury nějakým způsobem nevalidní. Takový dokument je ve stavu dokumentu „Chyba", v položce „Text chyby" je uvedena pravděpodobná příčina. Je nutný ruční zásah uživatele.

Pokud je uživatel schopen napravit v systému důvod, kvůli kterému k chybě došlo, může následně použít funkci Přegenerovat DI, která je dostupná na záložce Detail.

Funkce vyvolá okno s nabídkou definic definovatelného importu pro e-fakturu. Uživatel vybere správnou definici a potvrdí stisknutím tlačítka OK.



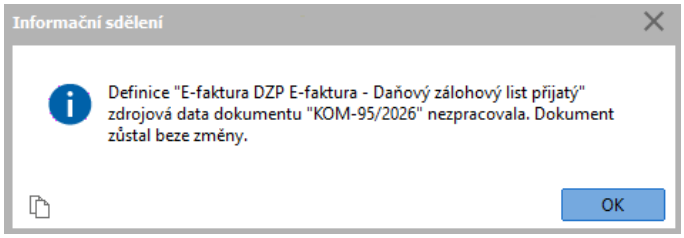
Pokud vše proběhlo v pořádku, zobrazí se hláška:



Poté dojde ke korektnímu doplnění sekce E-faktura na daném záznamu:



Pokud by záznam přesto nemohl být zpracován, zobrazí se hláška:



V takovémto případě musí uživatel doklad založit ručně. Stejně tak v případě, kdy uživatel není schopen napravit v systému důvod, kvůli kterému k chybě na dokumentu došlo, a tudíž funkce Přegenerovat DI není použitelná.

4.1.2 KROK 2 - VZNIK PŘÍCHOZÍHO DAŇOVÉHO DOKLADU

Finální doklady vznikají několika způsoby, a to dle nastavení položky „Způsob zpracování" pro kategorii dokumentu Definovatelný import.

- Ručně – nad označenými dokumenty e-faktury kategorie Definovatelný import použít funkci Zpracovat.
- Odložit (autoserver) – doporučujeme. Doklady tvoří naplánovaná úloha „Zpracování dokumentu pro import".

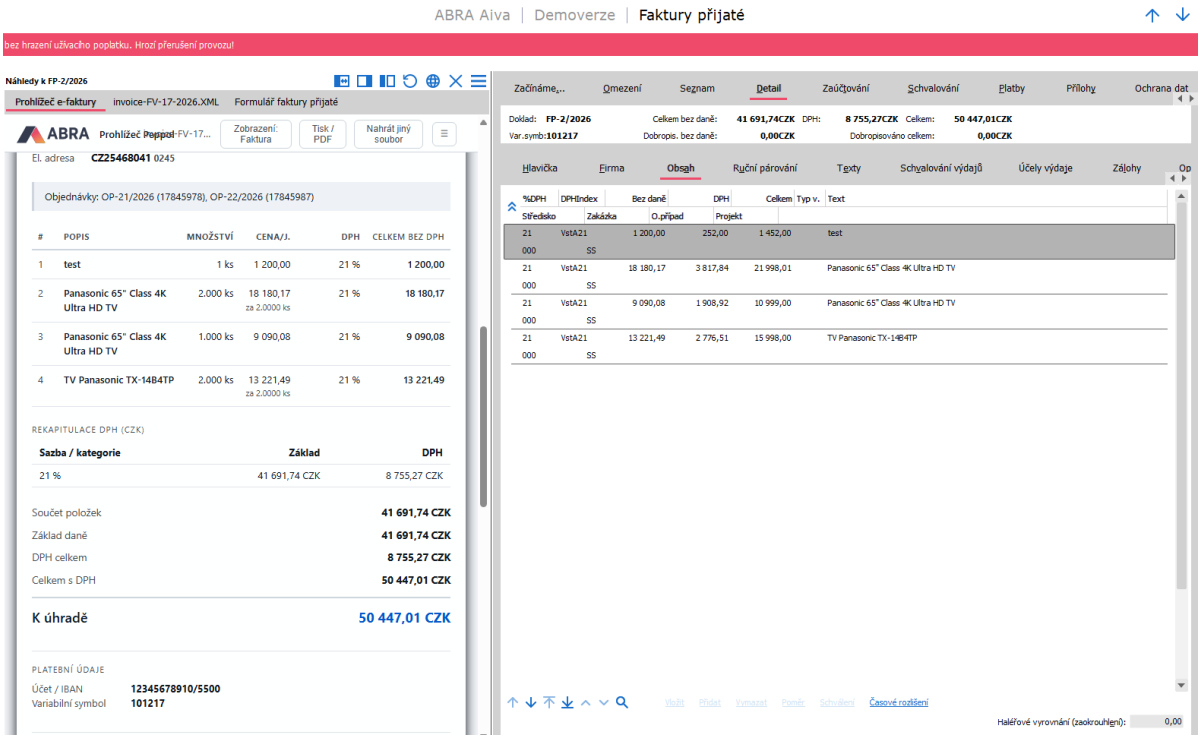
V této chvíli probíhá na pozadí zakládání samotných přijatých daňových dokladů, tedy faktur přijatých, dobropisů faktur přijatých, daňových zálohových listů přijatých a dobropisů daňových zálohových listů přijatých.

1. Pokud proběhne vše v pořádku, do systému se založí nové přijaté daňové doklady s příznakem „E-faktura". Dokument se v té chvíli nastavuje do stavu dokumentu „Zpracováno" a má zatržený příznak „Vyřízeno". Na záložce Připojeno lze vidět přijatý doklad.

   V detailu vytvořených přijatých dokladů je na subzáložce Hlavička nová sekce E-faktura. Ta obsahuje následující položky:

   - **E-faktura** – doklady, které vznikly z dokumentů e-faktury, mají tento příznak zatržen.
   - **Stav e-faktury**:
     - **Přijato** – doklad je z pohledu vzniku dokladu dle importní definice v pořádku (i tak doporučujeme provést kontrolu oproti příchozímu xml souboru e-faktury)
     - **Chyba** – doklad je z pohledu importní definice založen, ale jeho stav je detekován jako chybový. U různých typů dokladů se může jednat o různé důvody, podrobněji jsou tyto chyby popsány v kapitole 5. Nejčastější chyby a jak je řešit. Doporučujeme využít náhled xml souboru e-faktury.
   - **Poznámka** – program zde zapisuje dodatečné informace. Pokud je stav e-faktury Chyba, je zde uveden pravděpodobný důvod tohoto stavu.

   Příchozí daňové doklady, které jsou vytvořené z dokumentů s příchozí e-fakturou, mají na záložce Přílohy připojený dokument s xml souborem e-faktury. I z dokladových agend lze přes funkci Zobrazit náhled zobrazit vizualizaci příchozího xml souboru a porovnat tak například správnost údajů.



   Samotný doklad není nijak omezován v dalších úpravách. Je to na zodpovědnosti uživatele.

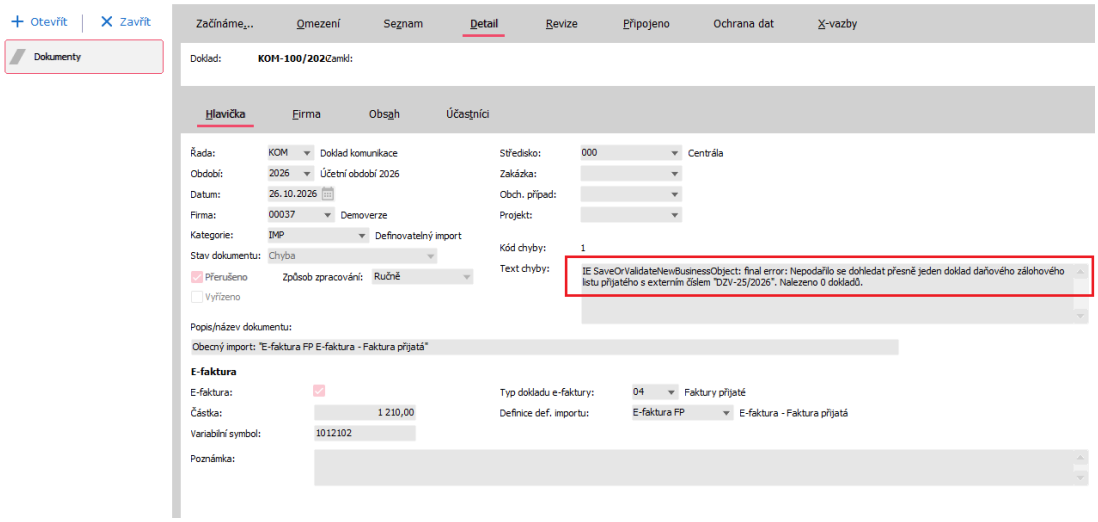
2. Pokud by během zpracování došlo k chybě a doklad by nemohl vzniknout, nastaví se dokument do stavu „Chyba", v detailu dokumentu je zatržen příznak „Přerušeno" a v poli „Text chyby" je uvedena chyba. Zároveň se dokument automaticky přenastaví na způsob zpracování Ručně.

Existuje několik způsobů, jak se pokusit chybu vyřešit:

a) Uživatel může opravit data v systému a zkusit dokument znovu zpracovat za pomoci funkce Zpracovat.

Příklad takovéto chyby:

Uživatel importuje fakturu, která má v sobě odúčtovanou částku zdaněnou na daňovém zálohovém listu, ale v agendě Daňové zálohové listy přijaté není takovýto daňový list k nalezení. Dokument se nezpracuje a zobrazí chybovou hlášku, viz obrázek.

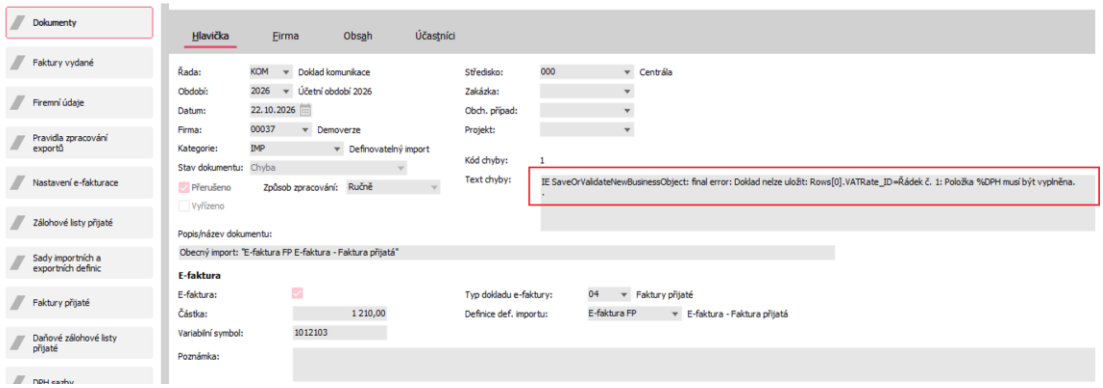


Uživateli se v agendě Daňové zálohové listy přijaté podaří dohledat danou daňovou zálohu a ověří, že v položce „Externí číslo" není uvedeno číslo dokladu dodavatele. Doplní ho tam a poté může nad dokladem znovu vyvolat zpracování dokladu. Dokument se úspěšně zpracuje a vznikne nový záznam v agendě faktury přijaté.

b) Uživatel může opravit data v systému, ale je potřeba znovu přegenerovat interní xml soubor, který je součástí dokumentu, pomocí funkce Přegenerovat DI a poté dokument znovu zpracovat.

Příklad takovéto chyby:

Uživatel importuje fakturu, která obsahuje DPH sazbu 21 %, ale v systému je tato sazba skryta.

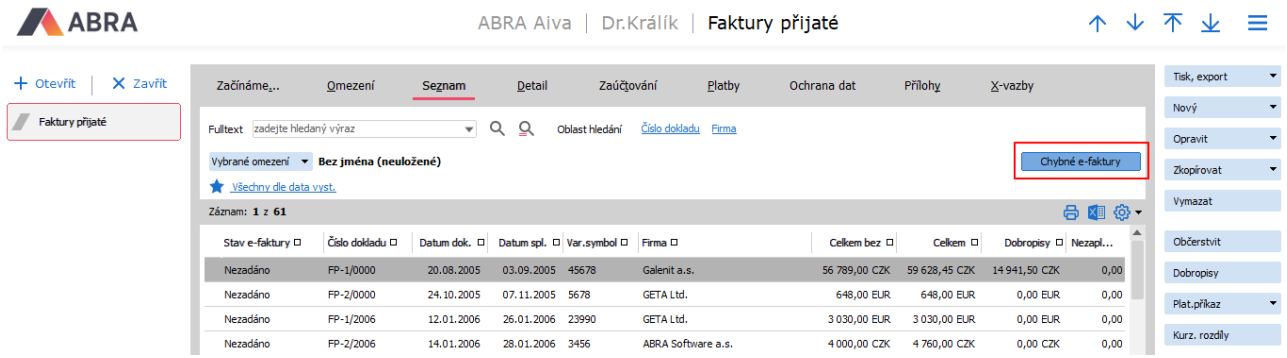


Uživatel sazbu v číselníku DPH sazby obnoví ze skrytých. V takovémto případě ovšem nebude fungovat jako řešení pouhé nové zpracování dokumentu, ale je třeba provést přegenerování interního xml souboru pomocí funkce Přegenerovat DI. Když poté uživatel dokument znovu zpracuje, faktura se již korektně založí.

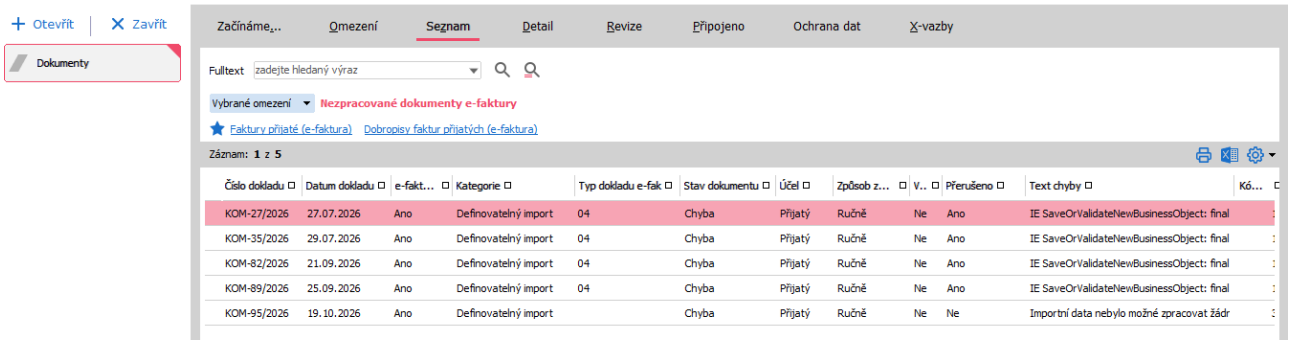
c) Ani jeden z výše uvedených způsobů nápravy nezafungoval a uživatel tedy musí založit doklad ručně.

Uživatel si může zobrazit náhled příchozího xml souboru a založit doklad podle něho. Následně v agendě Dokumenty daný záznam označí jako opravený, aby se mu nadále nezobrazoval jako chybový. K tomu využije funkci Nastavit opraveno, která se nachází v panelu funkčních tlačítek na záložce Detail a která přepne Stav dokument z „Chyba" na „Opraveno".

Na přijatých daňových dokladech se nachází v pravé horní části nad seznamem záznamů tlačítko Chybné e-faktury. To zobrazí agendu Dokumenty zafiltrovanou za záznamy kategorie Definovatelný import se zatrženým příznakem „E-faktura", které jsou ve stavu „Chyba". Jedná se o záznamy příchozích e-faktur, které se nepodařilo zpracovat, tedy nevznikly z nich patřičné doklady v agendách Faktury přijaté, Dobropisy faktur přijatých atd.



Filtr zobrazí dokumenty, které mají v položce typ dokladu vyplněn doklad, ze stejné agendy, ze které byla tato akce vyvolána a dále ty, které mají položku Typ dokladu prázdnou (při vytváření záznamu v agendě Dokumenty systém nedokázal rozpoznat, o jaký typ příchozí dokladu se jedná). Motivací je, aby si uživatelé zodpovědní za příchozí daňové doklady mohli jednoduše zobrazit příchozí e-faktury, ze kterých se nepodařilo vytvořit doklad a mohli tuto situaci řešit.



4.2 SPECIFIKA DLE TYPU DOKLADU

Daňový zálohový list přijatý

V systému ABRA vzniká daňový zálohový list přijatý vždy jako doklad k předchozí platbě, typicky k zálohovému listu. Aby se tedy daňový zálohový list přijatý obdržený jako e-faktura mohl do systému založit, potřebuje si při svém vzniku dohledat zálohový list přijatý.

Dodavatel v rámci e-faktury zasílá informaci, ke kterému svému zálohovému listu daňovou zálohou vystavil. Proto je nutné na dokladu Zálohový list přijatý evidovat čísla zálohových listů protistrany. K tomu slouží položka „Externí číslo". Systém při importu daňové zálohy najde přijatý zálohový list, ve kterém se shoduje údaj v položce „Externí číslo" s údajem v xml souboru e-faktury a k němu poté založí přijatou daňovou zálohu. Do položky „Externí číslo" vyplňuje vždy číslo daňové zálohy dodavatele.

Daňová záloha musí být vystavena vždy pouze k jednomu zálohovému listu.

Faktura přijatá

Propojení s objednávkou:

Pokud dodavatel v xml souboru faktury (e-faktura) zasílá v sekci OrderReference číslo naší objednávky (např. OV-778/2026), při vzniku faktury přijaté dojde automaticky k provázání těchto dokladů.

V ostatních případech není možné vazbu vytvořit automaticky při vzniku dokladu Faktury přijaté a uživatel musí vazbu vytvořit ručně.

Připojení zálohového listu přijatého jako platby:

Pokud odesílatel v xml souboru e-faktury odečítá z částky k úhradě zálohu a zároveň posílá i čísla zálohových listů, import se je pokusí dohledat a připojit jako platby. Na zálohových listech přijatých musí být v položce „Externí číslo" vyplněno číslo zálohového listu odesílatele.

K připojení dojde pouze tehdy, pokud součet zaplacených a dosud nevyčerpaných částek jednoznačně dohledaných zálohových listů odpovídá celkové částce odečtené zálohy v importním souboru faktury. Z každého dohledaného zálohového listu se přitom čerpá celá jeho dosud nevyčerpaná zaplacená částka. Tato podmínka platí pro jeden i více zálohových listů.

Pokud se některý zálohový list nepodaří jednoznačně dohledat, mohou se ostatní přesto připojit, pokud jejich použitelné částky v součtu odpovídají odečtené záloze. Pokud součet nesouhlasí nebo se nepodaří dohledat žádný zálohový list, nepřipojí se žádný a uživatel musí zálohy připojit ručně. Čísla zálohových listů uvedená odesílatelem lze zjistit v náhledu e-faktury pomocí funkce „Zobrazit náhled" nad danou fakturou přijatou.

Odúčtování daňové zálohy:

Pokud odesílatel v xml souboru faktury posílá ve faktuře zaúčtovanou daňovou zálohu, tedy i číslo daňové zálohy, systém dohledává daňový zálohový list přijatý, ve kterém je v položce „Externí číslo" uvedeno číslo zaslané odesílatelem. Pokud ho dohledá, načte ho do faktury jako řádek odúčtované daňové zálohy. Pokud by daňovou zálohu nemohl dohledat, doklad nevznikne. Dokument s přijatým xml e-faktury se nastaví na stav dokumentu „Chyba" a má zatržen příznak „Přerušeno". Je na uživateli, aby dohledal patřičnou daňovou zálohu a zkontroloval, zda je v ní vyplněné vše potřebné, především v externím čísle uvedené číslo daňové zálohy odesílatele, případně ho doplnil. Poté je potřeba dokument znovu zpracovat za použití funkce Zpracovat.

Vyrovnání částek podle sazeb DPH:

Při importu faktur přijatých se pro jednotlivé sazby DPH porovnávají součty základů daně a částek DPH na řádcích dokladu s odpovídajícími souhrnnými částkami v importním souboru. Případné rozdíly import vyrovná přidáním řádku s textem „Zaokrouhlení pro sazbu DPH" nebo úpravou existujícího korekčního řádku se stejnou sazbou a DPH indexem.

Vyrovnání se provádí pro sazby uvedené v souhrnu XML, pro které na dokladu existuje alespoň jeden řádek. Výše korekce není omezena pouze na drobné zaokrouhlovací rozdíly.

Dobropis faktury přijaté

Pokud při vzniku dokladu nelze jednoznačně určit, ke které faktuře přijaté má být dobropis vystaven, vzniká volný dobropis faktury přijaté. Důvodem může být, že odesílatel v xml souboru e-faktury neuvádí identifikaci faktury, případně ji uvádí, ale tato identifikace není uvedena na faktuře přijaté v položce „Externí číslo". Dalším důvodem může být to, že dobropis je vystaven k více fakturám.

Vyrovnání částek podle sazeb DPH:

Při importu dobropisů faktur přijatých se stejně jako u faktur pro jednotlivé sazby DPH porovnávají součty základů daně a částek DPH na řádcích dokladu s odpovídajícími souhrnnými částkami v importním souboru. Případné rozdíly import vyrovná přidáním řádku s textem „Zaokrouhlení pro sazbu DPH" nebo úpravou existujícího korekčního řádku se stejnou sazbou a DPH indexem.

Vyrovnání se provádí pro sazby uvedené v souhrnu XML, pro které na dokladu existuje alespoň jeden řádek. Výše korekce není omezena pouze na drobné zaokrouhlovací rozdíly.

Dobropis daňového zálohového listu přijatého

Vzhledem k tomu, že pro tento typ dokladu v rámci e-faktury (xml) neexistuje samostatný kód, resp. je evidován pod stejným kódem jako dobropis faktury přijaté, je import do systému ABRA vyřešen tím způsobem, že import se napřed pokouší doručený dobropis založit jako dobropis daňové zálohy, tzn. že jako první zpracovává soubor definice importu pro dobropis daňového zálohového listu přijatého. Systém tedy dohledává doklad daňové zálohy, ke které by zaslaný dobropis mohl patřit. Pokud jej nalezne, tak jej korektně založí, tedy vznikne dokument s e-fakturou, kde je v položce „Typ dokladu e-faktury" vyplněn „Dobropis daňového zálohového listu přijatého" a v položce „Definice def. importu" je „E-faktura – Dobropis daňového zálohového listu přijatého". Následným zpracováním dokumentu vznikne doklad v agendě Dobropisy daňových zálohových listů přijatých.

Pokud by však systém doklad daňové zálohy nedohledal, začíná příchozí soubor zpracovávat definice importu pro dobropis faktury přijaté. Výsledkem je vznik dokumentu s e-fakturou, kde je v položce „Typ dokladu e-faktury" vyplněn „Dobropis faktury přijaté" a v položce „Definice def. importu" je „E-faktura – Dobropis faktury přijaté". Po zpracování dokumentu vznikne volný dobropis faktury přijaté, který bude ve stavu „Chyba" s patřičnou chybovou hláškou. Je na uživateli, aby takto vytvořený volný dobropis smazal a místo něj ručně vytvořil Dobropis daňového zálohového listu přijatého dle náhledu v dokumentu.

Kontrola celkových částek dokladu – platí pro všechny 4 typy dokladů:

Při importu faktur přijatých, jejich dobropisů, daňových zálohových listů přijatých a jejich dobropisů se před uložením kontroluje výsledná celková částka bez DPH i včetně DPH. Obě částky musí odpovídat příslušným částkám v importním souboru. Při porovnání se z částek vytvářeného dokladu vyloučí zaokrouhlení celého dokladu, které je v importním souboru uvedeno samostatně.

Pokud některá z částek nesouhlasí, import daného dokladu skončí chybou a doklad se neuloží. Chybové hlášení uvádí vypočtenou částku dokladu a odpovídající částku z importních dat.

5. NEJČASTĚJŠÍ CHYBY A JAK JE ŘEŠIT

Problém: Nejde mi uložit vydaný doklad, hlásí mi to chybu.

Řešení: Systém u vydaných dokladů, které jsou označeny příznakem „E-faktura", hlídá některá nastavení, aby byl výsledný xml soubor s e-fakturou validní. Jedná se o kontrolu těchto náležitostí:

- Vlastní firma má v agendě Firemní údaje vyplněné položky „DIČ" a „Země"
- Vydaný doklad má zatrženou volbu „DPH"
- Firma, na kterou je doklad vystavován, má vyplněnou položku „DIČ"
- Na dokladu je vyplněn způsob úhrady
- Jednotky použité v řádcích dokladu mají vyplněn kód pro Peppol

Bez těchto náležitostí nepůjde vydaný doklad uložit. Doporučujeme v takové chvíli odtrhnout příznak „E-faktura" a zajistit zadání potřebných údajů do systému. Poté na dokladu znovu zatrhnout příznak „E-faktura" a po uložení ho zpracovat dle nastavených firemních procesů.

Problém: Funkční tlačítko E-faktura je na vydaných dokladech zašedlé a nelze použít.

Řešení: Doklad musí mít v hlavičce zatržen příznak „E-faktura" a položka „Stav e-faktury" musí mít hodnotu „Nový".

Problém: Funkční tlačítko „E-faktura" je na vydaných dokladech dostupné, ale když na něj kliknu, nevznikne dokument s e-fakturou.

Řešení: V informační hlášce jsou uvedeny možné příčiny:

- „Nebylo nalezeno žádné aktivní pravidlo zpracování exportů pro ruční zpracování e-faktury pro tento typ dokladu." → Neexistuje pravidlo pro daný typ dokladu s položkou „Způsob zpracování" nastavenou na hodnotu „Ručně". Zkontrolujte tedy agendu Pravidla zpracování exportů a případně nastavte pravidlo tak, aby odpovídalo požadovanému způsobu práce pro tvorbu dokumentů s e-fakturou.
- „Žádné z nalezených pravidel zpracování exportů není pro vybraný doklad použitelné, protože doklad nesplňuje jeho podmínky." → Pravidlo pro daný typ dokladu má nastaveno nějaké další omezující podmínky, např. tedy může vzniknout situace, kdy dle omezení musí být faktura vydaná ve stavu „Schváleno" a daná faktura je zatím ve stavu „Čeká na schválení".
- „Není nastavena sada definic e-fakturace pro firmu ani v nastavení e-fakturace." → Byl přeskočen bod v povinném nastavení systému a nebyla správně nastavena agenda Nastavení e-fakturace.
- „Firma dokladu nemá povoleno zpracování e-fakturace." → V hlavičce dokladu je firma, která nemá zatrženo na subzáložce Další údaje položku „E-faktura". Je tedy nutné zatrhnout na daném záznamu firmy v agendě Adresář firem tento příznak.
- „V sadě definic e-fakturace nebyla nalezena odpovídající definice exportu pro tento doklad." → V sadě importních a exportních definic není obsažena exportní definice pro daný typ dokladu. Zřejmě tedy byla vytvořena nesystémová sada definic a v ní není definice exportu obsažena. Definici je tedy potřeba doplnit.

Problém: Vystavuji dobropis faktury vydané se způsobem úhrady „Na bankovní účet" a nedaří se mi doklad uložit. Vyskakuje hláška „Pro e-fakturu musí být při bankovním převodu na firmě dokladu zadán bankovní účet".

Řešení: Je potřeba odtrhnout příznak „E-faktura", aby došlo k uložení dokladu. Poté vyplnit bankovní účet k dané firmě v agendě Adresář firem. Poté opět zatrhnout příznak „E-faktura" na dokladu, doklad uložit a následně se doklad zpracuje podle nastaveného firemního procesu.

Problém: Vystavuji dobropis daňového zálohové listu vydaného a nedaří se mi doklad uložit. Vyskakuje hláška „Pro e-fakturu musí být na firmě dokladu zadán bankovní účet."

Řešení: U dobropisů daňových zálohových listů vydaných se automaticky pro e-fakturu posílá způsob úhrady „Bankovním převodem", z tohoto důvodu je nutné mít na firmě vyplněn bankovní účet.

Je tedy potřeba odtrhnout příznak „E-faktura", aby došlo k uložení dokladu. Poté vyplnit bankovní účet k dané firmě v agendě Adresář firem. Poté opět zatrhnout příznak „E-faktura" na dokladu, doklad uložit a následně se doklad zpracuje podle nastaveného firemního procesu.

Problém: V systému ABRA byl vystaven hromadný dobropis faktur vydaných. Jak protistrana pozná, ke kterým fakturám byl vystaven?

Řešení: Xml soubor e-faktury pro dobropisy shromažďuje informaci, k jakým fakturám byl dobropis vystaven, v sekci BillingReference.

Pokud je dobropis vystaven k jedné faktuře, je tam daná sekce uvedena jednou, pokud je dobropis vystaven k více fakturám, např. ke dvěma, je tam daná sekce uvedena 2x.

Příklad hromadného dobropisu ke dvěma fakturám vydaným:

```
<cac:BillingReference>
  <cac:InvoiceDocumentReference>
    <cbc:ID>FV-71/2026</cbc:ID>
  </cac:InvoiceDocumentReference>
</cac:BillingReference>
<cac:BillingReference>
  <cac:InvoiceDocumentReference>
    <cbc:ID>FV-72/2026</cbc:ID>
  </cac:InvoiceDocumentReference>
</cac:BillingReference>
```

Problém: Nemám na dokumentu kategorie Definovatelný import vyplněnou firmu, resp. je tam výchozí firma z agendy Nastavení e-fakturace, a na tuto firmy se mi vytvořil i přijatý doklad.

Řešení: Nejpravděpodobnější problém je ten, že systém dohledal v agendě Adresář firem duplicitní záznamy, tedy že pod jedním DIČ je evidováno více firem, nebo má záznam v adresáři špatně vyplněné DIČ (pozor i na neviditelné znaky, jako je např. mezera nebo odřádkování na konci apod.).

Problém: Příchozí faktura přijatá se nepropojila s mou objednávkou vydanou.

Řešení: Je potřeba chtít v rámci obchodní dohody, aby protistrana v e-faktuře zasílala i číslo vaší objednávky v sekci OrderReference (sem lze uvést pouze jeden údaj) nebo v sekci Note (pokud je potřeba uvést více čísel objednávek).

Pokud si systém při importu dohledá informaci o objednávce vydané v sekci OrderReference, při importu faktury přijaté ji rovnou propojí s objednávkou vydanou (vzniká x-vazba).

Pokud systém dohledá informace o objednávkách vydaných v sekci Note, k propojení na tyto objednávky nedojde, ale uživatel najde čísla objednávek v poznámce v dokumentu a v položce „Popis" v hlavičce faktury přijaté, resp. na subzáložce Texty. Může si tedy přes záložku X-vazby doklady ručně provázat.

Jak číslo objednávky objednatele odesílá ABRA:

V rámci faktur vydaných, resp. odesílané e-faktury (xml souboru), posílá identifikátor objednávky objednatele v sekci OrderReference. Do této sekce lze ale uvést pouze jednu hodnotu, tedy pouze jednu objednávku objednatele.

Příklad:
<cac:OrderReference>

<cbc:ID>OBV202608214</cbc:ID>

<cbc:SalesOrderID>OP-12/2026</cbc:SalesOrderID>

</cac:OrderReference>

Pokud objednatel pošle dvě objednávky, dodavatel má zaevidovány v systému ABRA také dvě objednávky, ale vytvoří z nich jednu fakturu vydanou, identifikace objednávek se přenáší do e-faktury vydané do sekce Note.

Příklad:
<cbc:Note>Objednávky: OP-16/2026 (OV-15/2026), OP-17/2026 (OV-16/2026)</cbc:Note>

Problém: K naimportované faktuře přijaté se nepřipojila příjemka, která již v systému byla zaevidována dříve.

Řešení: Import e-faktury netvoří vazbu na skladové doklady. V případě faktury přijaté může uživatel do dokladu připojit příjemku ručně na subzáložce Účely výdaje.

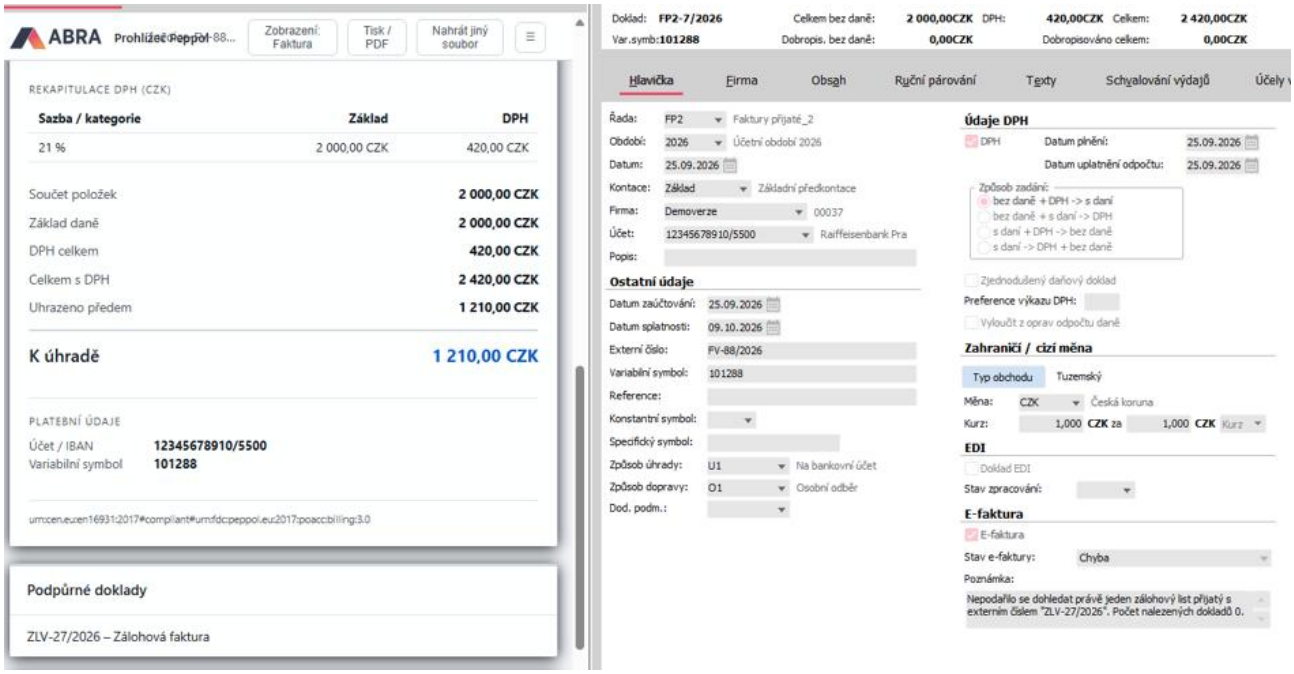
Problém: Vznikl nový přijatý daňový doklad s příznakem „E-faktura", ale je ve stavu „Chyba".

Řešení: Zde uvádíme nejčastější možné chyby pro různé typy přijatých daňových dokladů:

Faktura přijatá:

Nedohledání zálohy pro odečet částky k úhradě. V systému nebyl dohledán zálohový list přijatý, který by v položce „Externí číslo" měl uvedenou hodnotu ZLV-27/2026, a tudíž nemohl být k faktuře přijaté připojen jako platba.

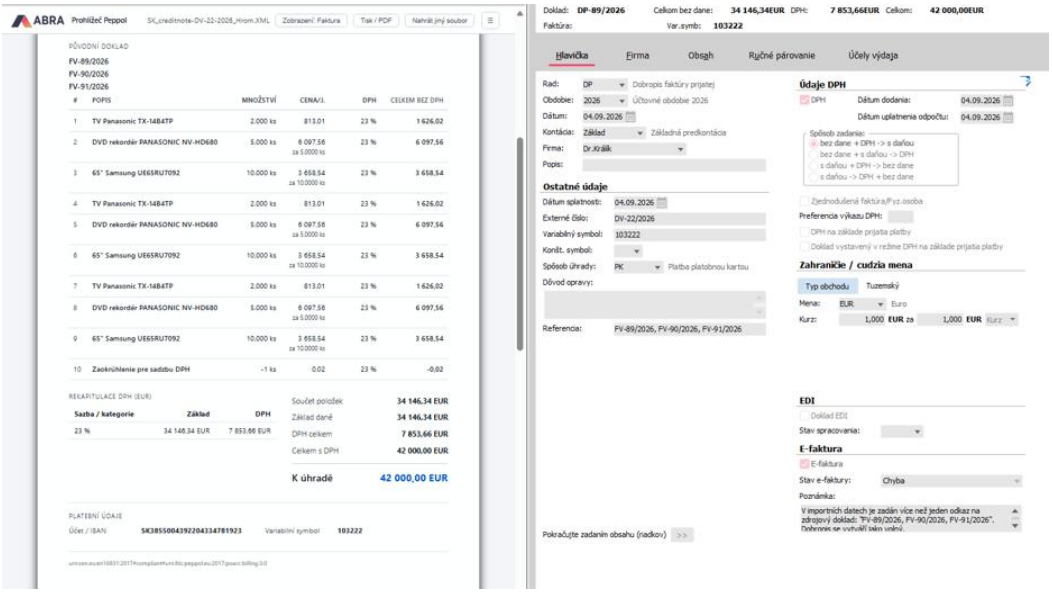
Řešení: Uvedený zálohový list připojit k faktuře přijaté ručně. Následně změnit stav e-faktury na „Přijato".



Dobropis faktury přijaté:

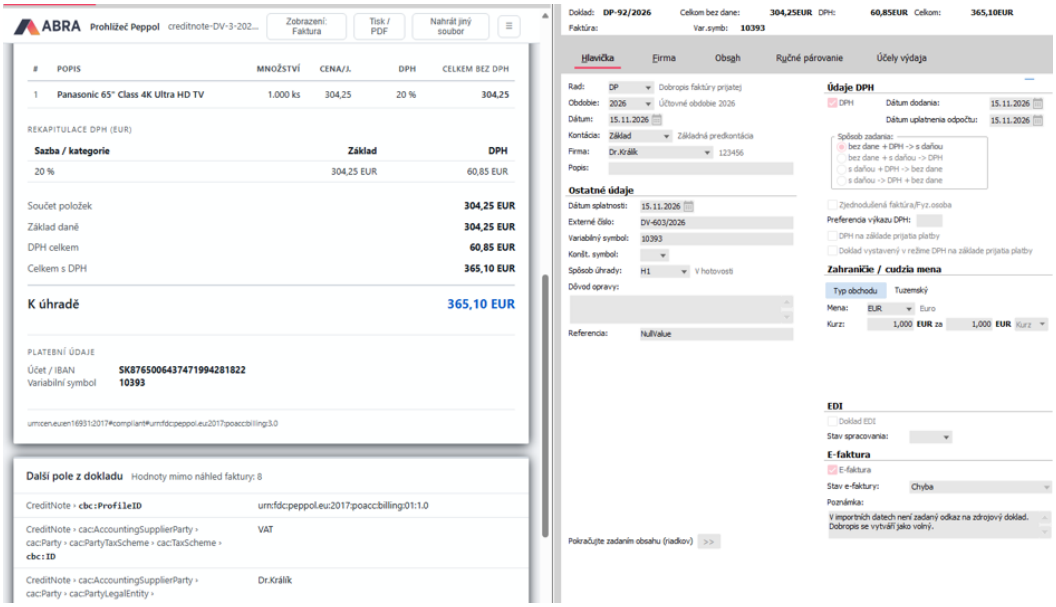
Nedohledání dokladu zdrojové faktury přijaté, a tedy vznik volného dobropisu faktury přijaté, což je nová funkcionalita dostupná od verze 26.4. Dobropis byl dodavatelem vystaven jako hromadný, tedy k více fakturám. Čísla faktur dodavatele byla uvedena v příchozím xml souboru e-faktury a byla při importu a vzniku dobropisu vyplněna do pole Reference.

Řešení: Pokud je vše v pořádku, lze změnit stav e-faktury na „Přijato". Případně lze ručně vytvořit vazbu na záložce X-vazby.



Dobropis byl dodavatelem doručen bez identifikace dokladu, ke kterému byl vystaven. V příchozím xml souboru e-faktury tedy číslo faktury dodavatele uvedeno není, a proto ani při importu a vzniku dobropisu nemůže být vyplněno do položky „Reference" (je zde uvedeno NullValue z toho důvodu, že v případě volného dobropisu se jedná o povinnou položku).

Řešení: Pokud není potřeba nic měnit, změnit stav e-faktury na Přijato. Případně lze ručně vytvořit vazbu na záložce X-vazby. Dalším řešením může být volný dobropis smazat a ručně vytvořit vázaný dobropis nad konkrétní fakturou přijatou.



POZNÁMKA
Tuto sekci budeme průběžně doplňovat.