NÁVOD: NA ČO SI DAŤ POZOR PRI VÝBERE DIGITÁLNEHO POŠTÁRA A PODPISOVANÍ ZMLUVY

Od 1. januára 2027 sa na Slovensku zavádza elektronická fakturácia. Na prijímanie eFaktúr sa musia pripraviť firmy, živnostníci, neziskové organizácie, mestá, obce aj ďalšie dotknuté subjekty. V zákonom stanovených prípadoch budú zároveň povinné elektronické faktúry vystavovať a odosielať. Ich bezpečné doručovanie zabezpečia poskytovatelia doručovacej služby, takzvaní digitálni poštári.

Digitálneho poštára si každý subjekt vyberá podľa svojich potrieb. Výber môže vykonať štatutárny zástupca alebo iná oprávnená osoba, napríklad poverený zamestnanec či externý účtovník. Poskytovatelia sa môžu líšiť cenou, rozsahom služieb, spôsobom spracovania faktúr aj podmienkami ukončenia spolupráce.

Finančná správa preto odporúča venovať pozornosť nielen cene, ale aj obchodným podmienkam. Pred uzatvorením zmluvy je dôležité vedieť, čo všetko služba zahŕňa, za čo sa platí a ako postupovať pri prípadnej zmene poskytovateľa.

1. Kto môže vybrať digitálneho poštára?

Výber digitálneho poštára sa uskutočňuje prostredníctvom portálu finančnej správy. Za príslušný subjekt môže výber vykonať:

- **Samotný podnikateľ**, ktorý koná vo vlastnom mene.
- **Štatutárny orgán alebo oprávnený zástupca**, napríklad konateľ spoločnosti, predseda občianskeho združenia či osoba oprávnená konať za obec alebo inú organizáciu.
- **Poverená alebo splnomocnená osoba**, napríklad zamestnanec, externý účtovník alebo osoba konajúca za účtovnú kanceláriu, ak má príslušné oprávnenie.

Na vykonanie výberu je potrebné, aby bola príslušná osoba registrovaná na portáli finančnej správy a mala autorizáciu na zastupovanie daného subjektu.

Príklad: Občianskemu združeniu, živnostníkovi alebo firme spracúva účtovníctvo externá účtovná kancelária. Výber digitálneho poštára môže za nich vykonať aj oprávnená osoba z tejto kancelárie, ak má potrebné splnomocnenie a príslušnú autorizáciu na portáli finančnej správy.

Samotná autorizácia na elektronickú komunikáciu nemusí automaticky oprávňovať účtovníka na podpis zmluvy. Ak má za príslušný subjekt uzatvoriť aj zmluvu s digitálnym poštárom, potrebuje oprávnenie na tento úkon.

Dôležité: Výber digitálneho poštára na portáli finančnej správy ešte neznamená uzatvorenie zmluvy. Ide o prvý krok, po ktorom nasleduje komunikácia s poskytovateľom a dohodnutie podmienok služby.

2. Kto bude skutočne doručovať faktúry?

Pri výbere sa možno stretnúť s certifikovaným digitálnym poštárom alebo so sprostredkovateľom, ktorý jeho služby ponúka prostredníctvom vlastného programu či aplikácie.

Certifikovaný digitálny poštár je poskytovateľ doručovacej služby, ktorý získal certifikáciu od medzinárodnej organizácie OpenPeppol a zároveň akreditáciu finančnej správy na poskytovanie služieb na Slovensku. Zabezpečuje bezpečné odosielanie a prijímanie eFaktúr prostredníctvom siete Peppol, ktorá slúži na medzinárodnú elektronickú výmenu obchodných dokumentov medzi firmami a organizáciami.

Certifikovaný digitálny poštár musí spĺňať prísne technické, organizačné a bezpečnostné požiadavky, vrátane ochrany prenášaných údajov, zabezpečenia doručovania a hlásenia bezpečnostných incidentov. Dodržiavanie týchto podmienok podlieha dohľadu a pri ich závažnom porušení môže dôjsť až k odobratiu oprávnenia poskytovať doručovaciu službu.

Sprostredkovateľ je podnikateľský subjekt, ktorý má uzatvorenú zmluvu s certifikovaným digitálnym poštárom a jeho služby ďalej sprostredkúva zákazníkom. Na rozdiel od certifikovaného digitálneho poštára nemusí byť samostatne certifikovaný organizáciou OpenPeppol ani akreditovaný finančnou správou, keďže samotné doručovanie eFaktúr zabezpečuje certifikovaný poskytovateľ, s ktorým spolupracuje.

Za bezpečnosť samotnej doručovacej služby zodpovedá certifikovaný digitálny poštár. Ak však dôjde k úniku údajov, zodpovednosť závisí od toho, kde a z akého dôvodu incident vznikol. Je preto dôležité, aby bolo už v zmluve jasne uvedené, kto zodpovedá za ochranu údajov a ako sa riešia prípadné bezpečnostné incidenty.

Príklad: Subjekt vystavuje faktúry vo svojom účtovnom programe. Dodávateľ tohto softvéru mu ponúkne aj služby elektronickej fakturácie. Faktúry však bude v skutočnosti doručovať iná spoločnosť – certifikovaný digitálny poštár, s ktorým dodávateľ softvéru spolupracuje.

Obidve možnosti umožňujú využívať služby elektronickej fakturácie. Rozdiel môže byť najmä v tom, s kým má subjekt uzatvorenú zmluvu, komu platí a kto rieši prípadné problémy.

Dôležité: Na prijímanie eFaktúr môže mať subjekt pre jedno DIČ zaregistrovaného iba jedného digitálneho poštára. Na odosielanie faktúr však môže využívať aj viacerých poskytovateľov.

Pred podpisom zmluvy je preto vhodné overiť:

- Ktorá spoločnosť bude skutočne zabezpečovať doručovanie faktúr.
- S akým podnikateľským subjektom sa uzatvára zmluva a či je potrebné akceptovať obchodné podmienky viacerých spoločností.
- Komu sa platí za poskytované služby.

- Kto zodpovedá za fungovanie elektronickej fakturácie a kto za samotné doručovanie či odosielanie faktúr.
- Kto zodpovedá za bezpečnosť a ochranu údajov a ako sa postupuje v prípade ich úniku, straty alebo neoprávneného sprístupnenia.
- Na koho sa subjekt obráti v prípade technických problémov, pri nedoručení či neodoslaní faktúr alebo bezpečnostného incidentu.
- Za akých podmienok a v akom rozsahu poskytovateľ zodpovedá za prípadnú škodu.
- Kto zabezpečí zrušenie alebo presun registrácie pri zmene poskytovateľa.

Zoznam certifikovaných digitálnych poštárov a ich sprostredkovateľov je zverejnený na portáli finančnej správy na stránke https://vpds.financnasprava.sk/.

3. Koľko bude služba stáť?

Digitálni poštári môžu ponúkať bezplatné aj spoplatnené riešenia s rôznymi cenovými balíkmi. Niektorí účtujú mesačný alebo ročný paušál, iní platbu podľa počtu spracovaných faktúr. Rozdiely v celkových nákladoch sa tak môžu líšiť aj podľa rozsahu služieb, počtu používateľov či spôsobu prepojenia s účtovným systémom.

Pri porovnávaní ponúk je dôležité zistiť:

- Či je služba bezplatná alebo spoplatnená.
- Či sa platí za prijaté aj odoslané faktúry.
- Koľko dokumentov zahŕňa základný balík.
- Či sa limity počítajú mesačne alebo ročne.
- Čo sa stane po prekročení stanoveného počtu faktúr.
- Či sa ďalšie dokumenty spoplatňujú jednotlivo alebo sa automaticky aktivuje drahší balík.
- Či sa predplatné automaticky obnovuje.
- Či sa nevyužité faktúry alebo kredity prenášajú do ďalšieho obdobia.
- Či sa osobitne platí za archiváciu, prístup ďalších používateľov, technickú podporu alebo ďalšie funkcie.
- Či sa účtujú jednorazové poplatky za aktiváciu služby, jej nastavenie alebo prepojenie s účtovným programom.
- Na aké obdobie platí ponúkaná cena alebo cenový balík.
- Či ide o trvalú cenu alebo časovo obmedzenú, napríklad ročnú zvýhodnenú ponuku.

- Aká cena bude platiť po skončení zvýhodneného obdobia a či sa služba následne automaticky spoplatní.

Pozor: Niektorí poskytovatelia môžu ponúkať službu bezplatne alebo za zvýhodnenú cenu iba počas určitého obdobia. Finančná správa preto odporúča overiť si nielen aktuálnu cenu, ale aj to, koľko bude služba stáť po skončení ponuky.

Príklad: Subjekt má predplatený balík na 100 faktúr mesačne, ale spracuje ich 120. Poskytovateľ môže ďalších 20 dokumentov spoplatniť alebo podľa obchodných podmienok automaticky aktivovať vyšší cenový balík.

Takéto nastavenie však neplatí u všetkých digitálnych poštárov. Každý poskytovateľ má vlastný cenník a podmienky. Finančná správa preto odporúča porovnávať celkové náklady na používanie služby, nielen základný mesačný poplatok.

4. Aké služby digitálny poštár poskytuje?

Rozsah potrebných služieb závisí najmä od počtu spracúvaných faktúr, spôsobu vedenia účtovníctva a organizácie práce jednotlivých subjektov.

Menšiemu podnikateľovi, malej obci alebo neziskovej organizácii, ktoré prijímajú len niekoľko faktúr mesačne, môže postačovať jednoduchá webová aplikácia. Väčšie spoločnosti, mestá, externí účtovníci či účtovné kancelárie môžu potrebovať prepojenie s používaným účtovným systémom, automatické spracovanie dokumentov alebo prístup pre viacerých používateľov. Pri výbere je preto vhodné preveriť aj technické možnosti zvoleného riešenia, jeho kompatibilitu s používaným softvérom, spôsob spracovania faktúr a nastavenie používateľských prístupov a oprávnení.

Pri výbere je vhodné overiť:

- Či služba umožňuje prijímanie a odosielanie eFaktúr a tiež či ponúka aj ich vystavovanie.
- Či je kompatibilná s používaným účtovným alebo fakturačným programom a umožňuje automatický prenos faktúr do účtovníctva.
- Či možno faktúry vystavovať, prijímať a spracúvať priamo cez internetový prehliadač či aplikáciu alebo je potrebná inštalácia ďalšieho programu.
- Či podporuje automatické alebo hromadné odosielanie dokumentov.
- Aké formáty faktúr a príloh umožňuje spracovať.
- Či má stanovené obmedzenia veľkosti súborov.
- Či možno nastaviť prístup účtovníkovi alebo ďalším oprávneným osobám.
- Či poskytuje upozornenia na nové faktúry a informácie o ich doručení.
- Či môže externý účtovník alebo účtovná kancelária pracovať s faktúrami viacerých klientov z jedného prostredia a prepínať medzi nimi.

- Či možno jednotlivým používateľom nastaviť rozdielne prístupové práva, napríklad na prezeranie, vystavovanie alebo spracovanie faktúr.

Ak subjekt využíva externého účtovníka alebo účtovnú kanceláriu, je vhodné vopred preveriť, ako im možno sprístupniť prijaté a odoslané faktúry. Pri vhodnom prepojení s ich používaným účtovným softvérom sa totiž môžu doklady automaticky načítavať do ich systému, čo znižuje potrebu ručného prepisovania údajov a riziko chýb. Dôležité je tiež vopred rozhodnúť, kto bude faktúry vystavovať, kontrolovať a spracúvať a akým spôsobom.

Dôležité: Nie všetky účtovné programy, fakturačné aplikácie či schránky digitálnych poštárov musia automaticky upozorňovať na prijatie novej faktúry. Preto je vhodné overiť, či zvolené riešenie elektronickej fakturácie zasiela takéto oznámenia a akým spôsobom môže subjekt kontrolovať nové dokumenty.

5. Ako je zabezpečené uchovávanie faktúr?

Digitálny poštár zabezpečuje doručovanie elektronických faktúr. To však automaticky neznamená, že poskytuje aj ich dlhodobú archiváciu.

Zákonná povinnosť uchovávať faktúry zostáva naďalej zachovaná. Poskytovateľ doručovacej služby nemá automaticky zákonnú povinnosť archivovať doručované XML faktúry.

Niektorí digitálni poštári môžu ponúkať aj elektronický archív, a to ako súčasť základnej služby alebo za osobitný poplatok.

Pred uzatvorením zmluvy je preto potrebné overiť:

- Či poskytovateľ zabezpečuje archiváciu faktúr.
- Ako dlho budú dokumenty uložené.
- Či je archivácia zahrnutá v cene.
- Akým spôsobom sú údaje zálohované a chránené pred stratou alebo zmenou.
- Či sú súčasťou archívu aj potvrdenia o doručení.
- Či bude archív dostupný aj po ukončení spolupráce.
- Či možno všetky dokumenty stiahnuť naraz.
- Či je export alebo presun údajov spoplatnený.
- Kedy a za akých podmienok poskytovateľ uložené údaje vymaže.

Dôležité je tiež zabezpečiť, aby faktúry zostali počas celej zákonnej doby uchovávania čitateľné a aby bolo možné preukázať ich pôvod a neporušenosť obsahu. Pri faktúrach sa spravidla vyžaduje uchovávanie počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

Ak poskytovateľ ponúka elektronický archív zabezpečený napríklad elektronickými pečaťami alebo časovými pečiatkami, je vhodné overiť rozsah a cenu tejto služby, ako aj spôsob zabezpečenia dlhodobej

overiteľnosti dokumentov. Platnosť príslušných certifikátov totiž môže uplynúť skôr, než sa skončí zákonná doba uchovávania faktúr. Preto je vhodné overiť, či poskytovateľ zabezpečuje aj obnovovanie časových pečiatok alebo iné opatrenia, ktoré umožňujú dlhodobé overenie pravosti a neporušenosti dokumentov.

Príklad: Subjekt po dvoch rokoch zmení digitálneho poštára. Ak si vopred neoveril podmienky archivácie, môže až pri ukončení zmluvy zistiť, že za hromadné stiahnutie faktúr musí zaplatiť alebo že po zrušení účtu už nebude mať k dokumentom prístup.

Finančná správa preto odporúča vyriešiť spôsob uchovávania faktúr už pri výbere poskytovateľa, nie až pri ukončovaní spolupráce.

6. Na aké obdobie sa uzatvára zmluva?

Zmluva s digitálnym poštárom môže byť uzatvorená na dobu určitú alebo neurčitú. Niektorí poskytovatelia môžu mať v obchodných podmienkach ustanovené aj automatické predĺženie zmluvy.

Dôležité je preto zistiť:

- Na aké obdobie sa zmluva uzatvára.
- Či sa po uplynutí dohodnutého obdobia automaticky predĺži.
- Dokedy treba oznámiť záujem o jej ukončenie.
- Aká je výpovedná lehota.
- Akým spôsobom sa podáva výpoveď.
- Či je možné ukončiť spoluprácu aj pred uplynutím dohodnutého obdobia.
- Či sa za predčasné ukončenie účtuje poplatok alebo zmluvná pokuta.
- Ako sa vysporiadajú nevyužité predplatené služby alebo kredity.

Príklad: Zmluva môže byť uzatvorená na jeden rok s automatickým predĺžením o ďalšie obdobie. Ak subjekt neoznámi záujem o jej ukončenie v stanovenej lehote, zmluvný vzťah môže pokračovať.

Podmienky ukončenia sa líšia podľa konkrétneho poskytovateľa, preto je potrebné oboznámiť sa s nimi ešte pred podpisom.

7. Za akých podmienok sa môžu meniť ceny a obchodné podmienky?

Poskytovateľ môže mať v zmluve ustanovené pravidlá, za ktorých je oprávnený meniť ceny, rozsah služieb alebo všeobecné obchodné podmienky.

Zmeny môžu súvisieť napríklad s úpravou cenníka, technickými požiadavkami alebo legislatívou.

Pred uzatvorením zmluvy je preto vhodné overiť:

- Za akých okolností môže poskytovateľ zvýšiť cenu.
- Akým spôsobom oznamuje zmeny obchodných podmienok.
- Ako dlho vopred musí o zmenách informovať.
- Aké možnosti má zákazník v prípade nesúhlasu.
- Či môže v takom prípade ukončiť zmluvu bez sankcií.

Dôležité: Nie každá zmena ceny automaticky znamená možnosť okamžitého ukončenia zmluvy bez poplatku. Rozhodujú konkrétne zmluvné podmienky a príslušné právne predpisy.

8. Ako sa riešia technické problémy a nedoručené faktúry?

Aj pri elektronickej fakturácii môžu vzniknúť technické problémy alebo dočasné výpadky služieb.

Každý subjekt by preto mal vopred vedieť, ako poskytovateľ postupuje v prípade, že sa faktúru nepodarí úspešne odoslať alebo doručiť.

Pri výbere je vhodné zistiť:

- Ako systém potvrdzuje úspešné odoslanie a doručenie faktúry.
- Či upozorňuje na neúspešné odoslanie.
- Ako sa riešia chybné alebo nedoručené dokumenty.
- Či systém umožňuje opätovné odoslanie faktúry.
- Kde a akým spôsobom možno nahlásiť technický problém.
- Aká je dostupnosť zákazníckej podpory.
- Akú dostupnosť služby poskytovateľ garantuje (tzv. SLA), teda v akom rozsahu sa zaväzuje zabezpečiť jej nepretržité fungovanie.
- Ako rýchlo sa zaväzuje reagovať na nahlásené problémy a odstraňovať výpadky.
- Ako informuje o plánovaných odstávkach.
- Či má subjekt nárok na finančnú kompenzáciu alebo náhradu škody, ak v dôsledku výpadku na strane poskytovateľa dôjde napríklad k nedoručeniu faktúry v zákonnej lehote.

Niektoré zmluvy môžu obsahovať ustanovenia, ktoré obmedzujú výšku náhrady škody alebo vylučujú určité druhy strát. Aj týmto podmienkam je potrebné venovať pozornosť.

Dôležité: Ak poskytovateľ garantuje napríklad 99,9 % dostupnosť služby, neznamená to, že systém nemôže mať krátkodobý výpadok. Finančná správa preto odporúča overiť si aj postup pri prerušení prevádzky, lehoty na odstránenie porúch a podmienky prípadnej náhrady škody.

Príklad: Ak sa faktúra pre technický problém neodošle, podstatné je, či poskytovateľ na chybu upozorní a akým spôsobom zabezpečí jej vyriešenie.

Finančná správa odporúča uprednostniť také riešenie, pri ktorom má subjekt jasný prehľad o stave odoslaných a prijatých faktúr.

9. Ako je zabezpečená ochrana údajov?

Elektronické faktúry obsahujú obchodné údaje a v niektorých prípadoch aj osobné údaje. Ich bezpečné spracovanie je preto dôležitou súčasťou poskytovanej služby.

Pri výbere digitálneho poštára je vhodné overiť:

- Ako sú údaje chránené pred neoprávneným prístupom.
- Kto môže pristupovať k faktúram.
- Či možno nastaviť rôzne oprávnenia jednotlivým používateľom.
- Akým spôsobom sú údaje zálohované.
- Ako poskytovateľ zabezpečuje ochranu pred stratou alebo poškodením dokumentov.
- Či pri spracovaní údajov využíva ďalšie spoločnosti.
- Ako sú upravené povinnosti v oblasti ochrany osobných údajov podľa GDPR.
- Čo sa s údajmi stane po ukončení spolupráce.

Ak sa na spracúvaní osobných údajov podieľajú ďalšie spoločnosti, je dôležité, aby boli ich úlohy a zodpovednosť jasne upravené.

10. Aké sú podmienky ukončenia spolupráce a zmeny digitálneho poštára?

Výber digitálneho poštára nie je nezvratný. Ak subjektu poskytované služby prestanú vyhovovať, môže prejsť k inému poskytovateľovi alebo sprostredkovateľovi.

Pri zmene sprostredkovateľa nemusí byť potrebný aj presun registrácie v sieti Peppol, ak zostáva zachovaný ten istý certifikovaný digitálny poštár. Ak sa však mení samotný poskytovateľ doručovacej služby, je potrebné zabezpečiť plynulý prechod registrácie. V oboch prípadoch treba zároveň preveriť podmienky ukončenia zmluvy a prístup k starším faktúram.

Už pred uzatvorením zmluvy je preto dôležité zistiť:

- Akým spôsobom možno ukončiť spoluprácu.
- Aká je výpovedná lehota.
- Či sú s ukončením spojené poplatky alebo sankcie.

- Ako sa vysporiadajú neuhradené platby a nevyužité predplatné.
- Kto zabezpečí zrušenie alebo presun registrácie na prijímanie eFaktúr.
- Či poskytovateľ spolupracuje pri prechode k novému digitálnemu poštárovi.
- Ako sa sprístupnia staršie faktúry a potvrdenia o doručení.
- V akom formáte bude možné faktúry a súvisiace dokumenty stiahnuť a či ich bude možné následne spracovať aj v inom účtovnom alebo archivačnom systéme.
- Či sa po skončení zmluvy zruší prístup do účtovného programu, fakturačnej aplikácie alebo schránky digitálneho poštára.
- Kedy sa vymažú uložené údaje a dokumenty.

Dôležité: Pri zmene digitálneho poštára je potrebné zabezpečiť, aby subjekt nestratil možnosť prijímať či odosielať elektronické faktúry - využíva sa technický postup, ktorý zabezpečuje plynulý presun registrácie k novému poskytovateľovi. Pôvodný digitálny poštár pripraví migračný kód, ktorý následne použije nový poskytovateľ na prevzatie registrácie. Ak pôvodný digitálny poštár nezabezpečí deregistráciu subjektu do troch pracovných dní od ukončenia zmluvy, subjekt sa môže obrátiť na finančnú správu, konkrétne na príslušný daňový úrad.

Pri ukončení spolupráce je dôležité nielen získať prístup k starším faktúram, ale aj vedieť, v akom formáte budú poskytnuté. Finančná správa odporúča overiť si možnosť hromadného stiahnutia dokumentov v štandardizovanom formáte XML, vrátane súvisiacich príloh a dostupných potvrdení o doručení. Zároveň je vhodné zistiť, či bude možné takto získané údaje spracovať aj v novom účtovnom alebo archivačnom systéme, aplikácii či schránke digitálneho poštára.

Finančná správa samotné ukončenie zmluvy ani presun dokumentov medzi poskytovateľmi nezabezpečuje, keďže ide o obchodný vzťah medzi príslušným subjektom a poskytovateľmi doručovacej služby. Podmienky ukončenia spolupráce a prípadného prenosu údajov sa riadia uzatvorenými zmluvami.

Podrobný postup je vysvetlený v samostatnom návode **Ako ukončiť spoluprácu s digitálnym poštárom a vybrať si nového**.

Čo je najdôležitejšie pred podpisom zmluvy?

Finančná správa odporúča venovať pozornosť najmä týmto oblastiam:

1. Poskytovateľ služby: Kto bude skutočne prijímať či odosielať faktúry, s ktorou spoločnosťou sa uzatvára zmluva a kto zodpovedá za ochranu údajov?

2. Cena: Aké sú celkové náklady, vrátane doplnkových poplatkov, na aké obdobie platí ponúkaná cena a koľko bude služba stáť po skončení prípadnej zvýhodnenej ponuky?

3. Rozsah služieb: Umožňuje zvolené riešenie prijímanie, vystavovanie a odosielanie faktúr, prepojenie s účtovným programom a nastavenie prístupov pre ďalších používateľov alebo externého účtovníka?

4. Archivácia: Kto zabezpečí uchovávanie faktúr, ako dlho budú dostupné a za akých podmienok ich možno stiahnuť?

5. Ukončenie spolupráce: Aká je výpovedná lehota, aké poplatky môžu vzniknúť a ako sa zabezpečí prechod k novému poskytovateľovi?

Finančná správa odporúča výber digitálneho poštára neodkladať, ale zároveň sa nerozhodovať iba podľa ceny. Dôležité je porovnať rozsah poskytovaných služieb, obchodné podmienky aj možnosti prípadnej zmeny poskytovateľa.

Kde nájsť ďalšie informácie a pomoc?

Finančná správa pripravila pre podnikateľov a organizácie množstvo užitočných informácií a praktických materiálov, ktoré im pomôžu pripraviť sa na elektronickú fakturáciu.

Na špecializovanej stránke **www.info-efaktura.sk** je dostupný interaktívny sprievodca, prehľad poskytovateľov fakturačných schránok a účtovných softvérov, ako aj praktické postupy pre jednotlivé skupiny subjektov.

Na **portáli finančnej správy** v sekcii eFaktúra sú zverejnené:

- **Odpovede na viac ako 150 najčastejších otázok,** vrátane konkrétnych situácií z praxe.
- **Podrobné návody a samostatné manuály** pre firmy, živnostníkov, mestá a obce, mimovládne a neziskové organizácie aj ďalšie subjekty verejnej správy.
- **Praktická príručka k výberu digitálneho poštára**, ktorá vysvetľuje jednotlivé kroky registrácie a výberu poskytovateľa.

Zoznam certifikovaných digitálnych poštárov a ich sprostredkovateľov je dostupný na **https://vpds.financnasprava.sk/**.

Odborné webináre, prezentácie a ich záznamy, dostupné aj prostredníctvom Akadémie finančnej správy a YouTube kanála finančnej správy.

V prípade ďalších otázok je k dispozícii **call centrum finančnej správy na telefónnom čísle 048/43 17 222, voľba č. 7**, ktoré poskytuje informácie k eFaktúre v pracovných dňoch od 8.00 do 16.00 hod. Otázky možno zaslať aj prostredníctvom kontaktného formulára na portáli finančnej správy.