

VERTECO DIGITAL SERVICES, S. R. O. | KASA.VERTECO.SK

Používateľský manuál — SORP kasa.verteco.sk

Verzia 1.1 | Dátum: 04.07.2026 | IČO: 53 412 834

Používateľský manuál — SORP kasa.verteco.sk

Verzia: 1.2 **Dátum:** 06.07.2026 **Výrobca:** Verteco digital services, s. r. o. **Produkt:** SORP kasa.verteco.sk — softvérová on-line registračná pokladnica **Podpora:** podpora@verteco.digital

Obsah

1. Úvod
2. Pred prvým použitím — údaje z Finančnej správy SR
3. Aktivácia SORP
4. Prehľad (úvodná obrazovka)
5. Evidencia dokladov
6. Pokladničný doklad a jeho kópia
7. Zoznam dokladov
8. Poloha predajného miesta (prenosná pokladnica)
9. Export údajov z CHDÚ a kontrola integrity
10. Nastavenia — stav SORP a výmena certifikátu
11. API integrácia pre pokladničné systémy
12. Upozornenia a chybové stavy
13. Záonné povinnosti predávajúceho
14. Kontakty

1. Úvod

1.1 O produkte

SORP kasa.verteco.sk je softvérová on-line registračná pokladnica (SORP) prevádzkovaná na vzdialenom prostredí (cloud), predložená na certifikáciu podľa § 6 zákona č. 384/2025 Z. z. o evidencii tržieb. Pokladnica sa používa cez internetový prehliadač na adrese <https://kasa.verteco.sk> — nie je potrebná inštalácia žiadneho softvéru.

Každý vyhotovený doklad je on-line zaevidovaný v systéme eKasa Finančnej správy SR a jeho dátová správa aj tlačový výstup sa ukladajú do chráneného dátového úložiska (CHDÚ) prevádzkovaného výrobcom.

1.2 Účel dokumentu

Tento manuál je určený pre predávajúcich (podnikateľov), ktorí používajú SORP kasa.verteco.sk na evidenciu tržieb v systéme eKasa.

1.3 Systémové požiadavky

- Internetový prehliadač (Chrome 90+, Firefox 88+, Safari 14+, Edge 90+)
- Stabilné internetové pripojenie
- E-mailová adresa (na vytvorenie účtu)
- Tlačiareň — voliteľná; doklady sa generujú ako PDF a možno ich vytlačiť z prehliadača alebo odoslať kupujúcemu elektronicky
- Prístup do eKasa zóny na portáli Finančnej správy SR (pre prvotnú aktiváciu)

2. Pred prvým použitím — údaje z Finančnej správy SR

Pred aktiváciou SORP potrebujete od Finančnej správy SR tri veci:

1. **kód pokladnice eKasa**,
2. **identifikačné údaje** (XML balíček),
3. **autentifikačné údaje** (XML balíček s certifikátom) a **heslo k nim**, ktoré si sami zvolíte pri ich vytváraní.

2.1 Žiadosť o pridelenie kódu pokladnice

1. Prihláste sa na portál Finančnej správy SR (www.financnasprava.sk).
2. V Katalógu formulárov zvolte „**Žiadosť o pridelenie kódu pokladnice e-kasa klient**“.
3. Vyberte typ pokladnice a vyplňte údaje o predajnom mieste. Pri pokladnici používanej na rôznych predajných miestach zvolte druh **prenosná**.
4. Odošlite žiadosť. Kód pokladnice je pridelený spravidla do jedného až dvoch kalendárnych dní; notifikácia o pridelení príde do schránky správ vo vašej osobnej internetovej zóne.

2.2 Stiahnutie identifikačných údajov z eKasa zóny

1. Prihláste sa na portál Finančnej správy SR a v osobnej internetovej zóne otvorte **Autorizované služby** → **eKasa**. Systém vás presmeruje do **eKasa zóny**.
2. V ľavom menu kliknite na „**Pokladnice e-kasa klient**“. Zobrazí sa prehľad pridelených kódov pokladníc.
3. Pri pokladnici, ktorú chcete používať so SORP, kliknite na „**Detail**“.
4. Kliknite na tlačidlo „**Stiahnuť identifikačné údaje**“ a uložte súbor (XML) na svoj počítač.

Poznámka: Ak sa zmenia údaje uvedené v žiadosti (napr. predajné miesto), ste povinný zmenu oznámiť daňovému úradu a po aktualizácii si stiahnuť nové identifikačné údaje a nahráť ich do SORP (pozri kap. 10.2).

2.3 Vytvorenie a stiahnutie autentifikačných údajov

1. V eKasa zóne kliknite v ľavom menu na „**Žiadosti o nové autentifikačné údaje**“ a potom na „**Nové autentifikačné údaje**“.
2. Vo filtri zadajte **kód pokladnice** a potvrďte „**Filtrovat**“.
3. V prvej tabuľke označte pokladnicu zaškrtnutím políčka „**Výber**“.
4. V tabuľke „**Nové autentifikačné údaje**“ zadajte dvakrát **heslo** — minimálne 8 znakov, aspoň jedno malé písmeno, jedno veľké písmeno a jedna číslica. Kliknite na „**Vytvorit**“.
5. Po chvíli obnovte stránku (F5) alebo znovu potvrďte „**Filtrovat**“. Keď je žiadosť v stave „**spracovanie ukončené**“, kliknite na „**Stiahnuť autentifikačné údaje**“ a uložte súbor (XML) na svoj počítač.

Dôležité upozornenie: Heslo zvolené v kroku 4 si bezpečne zapíšte. Budete ho zadávať pri aktivácii SORP (kap. 3.3). Pri zabudnutí hesla nie je možné autentifikačné údaje použiť — museli by ste ich zneplatniť a vytvoriť nové.

Podrobný postup s obrázkami zverejňuje Finančné riaditeľstvo SR v informačných materiáloch *1/ORP/2025/IM — Stiahnutie identifikačných a autentifikačných údajov* a *2/ORP/2025/IM — Generovanie autentifikačných údajov* na portáli www.financnasprava.sk.

3. Aktivácia SORP

Aktivácia prebieha v troch krokoch: registrácia účtu → údaje o firme → prepojenie s eKasa.

3.1 Registrácia účtu

1. V prehliadači otvorte <https://kasa.verteco.sk> a kliknite na „**Vytvoriť účet**“ (stránka *Registrácia*).
2. Zadaťte svoju **e-mailovú adresu**.
3. Zvoľte si **heslo** — minimálne 8 znakov. Aplikácia priebežne zobrazuje silu zadaného hesla a odporúča doplniť ho o veľké písmeno a číslicu, tieto dve odporúčania však nie sú pri registrácii vynucované.
4. Kliknite na „**Zaregistrovať sa zadarmo**“.

Po úspešnej registrácii ste automaticky prihlásený a presmerovaný na krok **Údaje o firme**. Ak už účet máte, prihláste sa cez „**Prihlásiť sa**“ (stránka *Prihlásenie*).

3.2 Krok 1 — Údaje o firme

Údaje o firme vyplňte ručne podľa výpisu z obchodného alebo živnostenského registra:

POLE	POVINNÉ	FORMÁT
Obchodné meno	áno	text
IČO	nie	presne 8 číslic (ak je zadané)
DIČ	áno	presne 10 číslic
IČ DPH	nie	napr. SK2012345678
Ulica	áno	text
Číslo	áno	súpisné/orientačné číslo
Mesto	áno	text
PSČ	áno	presne 5 číslic

1. Vyplňte všetky povinné polia (označené hviezdičkou).
2. Kliknite na „**Pokračovať**“.

Dôležité: Zadané údaje musia zodpovedať údajom, ktoré Finančná správa SR eviduje k vášmu kódu pokladnice. Pri prepojení s eKasa (krok 2) sa kontroluje zhoda DIČ s nahratými identifikačnými údajmi.

3.3 Krok 2 — Prepojenie s eKasa

Na tomto kroku nahrajte súbory stiahnuté z eKasa zóny (kap. 2.2 a 2.3):

1. Do poľa „**Identifikačné údaje (XML)**“ nahrajte identifikačný XML balíček stiahnutý z eKasa zóny.
2. Do poľa „**Autentifikačné údaje (XML)**“ nahrajte autentifikačný XML balíček s certifikátom.
3. Do poľa „**Heslo k autentifikačným údajom**“ zadajte heslo, ktoré ste si zvolili pri vytváraní autentifikačných údajov v eKasa zóne (kap. 2.3, krok 4). Pole je povinné.
4. Kliknite na „**Aktivovať SORP**“.

Systém overí nahraté balíčky a heslo, uloží certifikát a aktivuje pokladnicu. Po úspešnej aktivácii ste presmerovaný na **Prehľad**. Ak aktivácia zlyhá (napr. nesprávne heslo alebo poškodený súbor), zobrazí sa chybové hlásenie — skontrolujte, či nahrávate správne súbory a heslo.

3.4 Overenie funkčnosti

Po aktivácii odporúčame overiť komunikáciu s eKasa vystavením testovacieho dokladu typu **ND — neplatný doklad** (kap. 5.5). Doklad typu ND nie je pokladničným dokladom a nezakladá evidenciu tržby.

4. Prehľad (úvodná obrazovka)

Po prihlásení sa zobrazí stránka **Prehľad** s aktuálnym stavom pokladnice:

- **Stav SORP** — *Aktívny / Expiruje* (certifikát čoskoro vyprší),
- **Posledný doklad** — číslo posledného vyhotoveného dokladu,
- **Celkom dokladov** — počet zaevidovaných dokladov,
- **Certifikát** — počet dní do expirácie autentifikačných údajov.

Ďalej Prehľad obsahuje:

- **Upozornenie na expiráciu certifikátu** — ak do expirácie zostáva menej ako 30 dní, zobrazí sa výrazné upozornenie s odkazom „**Aktualizovať certifikát**“ (postup v kap. 10.2),
- **Upozornenie na narušenie integrity CHDÚ** — ak systém zistí narušenie integrity chráneného dátového úložiska, zobrazí sa trvalý červený banner a vytváranie dokladov je zablokované (kap. 12.5),
- **Rýchle akcie** — Nový doklad, Úhrada faktúry, Vklad hotovosti, Všetky doklady.

Navigačné menu aplikácie: **Prehľad, Nový doklad, Doklady, Poloha, Export, Nastavenia, API**.

5. Evidencia dokladov

Všetky typy dokladov sa vystavujú na stránke **Nový doklad**. Najprv zvolíte **typ dokladu**:

TYP	NÁZOV	POUŽITIE
PD	Predajný doklad	evidencia tržby (predaj tovaru/služby, vrátenie, oprava)
UF	Úhrada faktúry	prijatie platby za faktúru v hotovosti
VK	Vklad hotovosti	vloženie hotovosti do pokladnice
VY	Výber hotovosti	výber hotovosti z pokladnice

TYP	NÁZOV	POUŽITIE
ND	Neplatný doklad	testovací/skúšobný doklad

5.1 Predajný doklad (PD)

1. Na stránke **Nový doklad** zvolíte typ „**Predajný doklad**“.
2. Vyplňte položky dokladu. Pre každú položku zadajte:
3. **Typ položky** — **K** - Kladná (bežný predaj), **V** - Vrátená alebo **O** - Oprava (pozri kap. 5.2),
4. **Názov položky** — musí byť konkrétny (napr. „Maslo“, nie „Mliečny výrobok“),
5. **Množstvo** (ks),
6. **Jednotkovú cenu** vrátane DPH,
7. **Sadzbu DPH** — 23 %, 19 %, 5 % alebo 0 %.
8. Ďalšie položky pridáte tlačidlom „**Pridať položku**“; položku odstránite ikonou koša.
9. Aplikácia priebežne zobrazuje **celkový sumu** a rozpis DPH podľa jednotlivých sadzieb.
10. Pri hotovostnej platbe voliteľne zadajte **Zaokrúhlenie (€)** — zaokrúhlenie platby na 5 centov v rozsahu -0,04 až +0,04 € (§ 8 ods. 1 písm. p zákona); hodnota sa zobrazí na doklade samostatným riadkom a započíta sa do celkovej sumy.
11. Voliteľne zapnite **elektronický doklad** (kap. 5.7) alebo **paragón** (kap. 5.6).
12. Kliknite na „**Zaevidovať doklad**“.

Systém odošle dátovú správu do eKasa a čaká na potvrdenie najviac 5 sekúnd. Výsledok evidencie je popísaný v kap. 5.8.

Sadzby DPH platné od 1. 1. 2025: základná 23 %, znížené 19 % a 5 %, plnenia oslobodené od dane 0 %. Vo webovom formulári Nový doklad možno pri položke zvoliť iba tieto štyri sadzby. Staršie sadzby 20 % a 10 % (platné do 31. 12. 2024) systém prijíma výhradne pri vrátení alebo oprave položiek z dokladov vyhotovených pred 1. 1. 2025, a to len cez API rozhranie (kap. 11) — vo webovom formulári ich nemožno zvoliť.

5.2 Vrátenie tovaru (V) a oprava (O)

Vrátenie tovaru a oprava evidovanej položky sa vykonávajú ako predajný doklad (PD) s položkou príslušného typu:

1. Na stránke **Nový doklad** zvolíte typ „**Predajný doklad**“.
2. Pri položke zvolíte typ „**V – Vrátená**“ (vrátenie tovaru) alebo „**O – Oprava**“ (oprava chybné zaevidovanej položky).
3. Po zvolení typu V alebo O sa zobrazí povinné pole „**ID referenčného dokladu**“ — zadajte identifikátor pôvodného dokladu, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Identifikátor nájdete na pôvodnom doklade (údaj „ID“), v zozname dokladov alebo načítaním QR kódu.
4. Zadajte názov položky, množstvo a cenu:
5. položka typu **V** musí mať **zápornú cenu** (napr. -8.90),
6. položka typu **O** má zápornú cenu pri znižovaní pôvodne zaevidovanej sumy, kladnú cenu pri jej zvyšovaní,
7. sadzbu DPH zadajte zhodnú so sadzbou na pôvodnom doklade; vo webovom formulári možno zvoliť len 23 %, 19 %, 5 % alebo 0 % — vrátenie alebo opravu položky s pôvodnou sadzbou 20 % alebo 10 % (doklady spred 1. 1. 2025) treba vykonať cez API rozhranie (kap. 11).
8. Kliknite na „**Zaevidovať doklad**“.

5.3 Úhrada faktúry (UF)

1. Na stránke **Nový doklad** zvolíte typ „**Úhrada faktúry**“.
2. Zadajte **číslo faktúry** (povinné pole).
3. Kliknite na „**Zaevidovať doklad**“.

Doklad typu UF neobsahuje rozpis položiek so sadzbami DPH. Úhradu faktúry so zadáním sumy podporuje aj API rozhranie (kap. 11).

5.4 Vklad (VK) a výber (VY) hotovosti

1. Na stránke **Nový doklad** zvolíte typ „**Vklad hotovosti**“ alebo „**Výber hotovosti**“.
2. Zadáte **sumu**.
3. Kliknite na „**Zaevidovať doklad**“.

Doklady VK a VY nie sú pokladničnými dokladmi — tlačový výstup nesie označenie „**NEPLATNÝ DOKLAD**“ (kap. 6).

5.5 Neplatný doklad (ND)

Doklad typu ND slúži na testovanie pokladnice (napr. overenie funkčnosti po aktivácii alebo zaškolenie obsluhy):

1. Na stránke **Nový doklad** zvolíte typ „**Neplatný doklad**“.
2. Vyplňte položky rovnako ako pri predajnom doklade.
3. Kliknite na „**Zaevidovať doklad**“.

Doklad je zaevidovaný v eKasa ako neplatný; tlačový výstup nesie nadpis **NEPLATNÝ DOKLAD** a rovnaké označenie v každom treťom riadku.

5.6 Paragón — postup pri prerušení prevádzky

Ak doklad nemožno vyhotoviť pokladnicou (napr. výpadok internetového pripojenia alebo elektriny na predajnom mieste), vyhotovte **paragón**:

1. Paragón vystavte ručne **v dvoch vyhotoveniach** — originál odovzdajte kupujúcemu, kópiu si ponechajte. Paragóny číslojte vzostupne od čísla 1 v každom kalendárnom roku.
2. Po obnovení prevádzky pokladnice zaevidujte údaje z paragónov do SORP — **najneskôr do 10 dní po obnovení prevádzky pokladnice** (§ 11 ods. 3 zákona):
3. Na stránke **Nový doklad** zvolíte typ „**Predajný doklad**“.
4. Vyplňte položky presne podľa paragónu.
5. Zapnite prepínač „**Paragón (doevidovanie)**“.
6. Zadáte **číslo paragónu**.
7. Kliknite na „**Zaevidovať doklad**“.

Kópie paragónov uchovávať chronologicky usporiadané po dobu 5 rokov od konca kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené (§ 10 ods. 3 zákona).

5.7 Elektronický doklad

Pokladničný doklad možno so súhlasom kupujúceho zaslať elektronicky namiesto odovzdania tlačeneho dokladu:

1. Pri vystavovaní dokladu zapnite prepínač „**Odoslať doklad elektronicky na email**“.
2. Zadáte **e-mailovú adresu kupujúceho**.
3. Kliknite na „**Zaevidovať doklad**“.

Po úspešnej evidencii systém automaticky odošle doklad (PDF) na zadanú adresu kupujúceho.

5.8 Výsledok evidencie dokladu

Po kliknutí na „Zaevidovať doklad“ nastane jedna z troch situácií:

a) Doklad úspešne zaevidovaný. Zobrazí sa potvrdenie s číslom dokladu, identifikátorom dokladu (ID), overovacím kódom podnikateľa (OKP) a dátumom spracovania. Tlačidlom „**Vytlačiť PDF**“ doklad otvoríte a vytlačíte, tlačidlom „**Stiahnuť**“ ho uložíte. Doklad odovzdajte kupujúcemu ihneď (pri elektronickom doklade sa odoslal na zadaný e-mail automaticky).

b) Čaká na potvrdenie. Systém eKasa neodpovedal do 5 sekúnd (prekročená hraničná doba odozvy). Doklad sa kupujúcemu **nevydáva**. Zobrazí sa obrazovka „Čaká na potvrdenie“ s tlačidlom „**Doevidovať — opakovať odoslanie**“ — ďalší postup je popísaný v kap. 12.1.

c) Chyba pri registrácii. Systém eKasa doklad odmietol (napr. chybné údaje). Doklad **nevznikol** a číselný rad dokladov sa nezvýšil. Opravte údaje podľa zobrazeného chybového hlásenia a doklad vystavte znova; pri opakovanej chybe kontaktujte podporu (kap. 14).

6. Pokladničný doklad a jeho kópia

6.1 Náležitosti dokladu

Doklad sa generuje ako PDF vo formáte pokladničnej pásky (šírka 80 mm) so slovenskou diakritikou a obsahuje:

- nadpis podľa typu dokladu — **POKLADNIČNÝ DOKLAD** (PD, UF), **NEPLATNÝ DOKLAD** (ND), **VKLAD HOTOVOSTI** (VK), **VÝBER HOTOVOSTI** (VY),
- kód pokladnice eKasa,
- DIČ a IČ DPH (ak je predávajúci platiteľom DPH),
- obchodné meno a adresu predávajúceho; predajné miesto, ak sa líši,
- číslo a typ dokladu, dátum a čas vyhotovenia,
- pri UF číslo faktúry,
- položky (názov, množstvo, cena, sadzba DPH),
- rekapituláciu DPH podľa jednotlivých sadzieb (základ a daň),
- celkovú sumu,
- **identifikátor dokladu (ID)**,
- **overovací kód podnikateľa (OKP)**,
- **QR kód** na overenie dokladu,
- text „**OVERTE DOKLAD POMOCOU QR KÓDU**“.

Tlačový výstup každého dokladu sa v okamihu vyhotovenia ukladá v nezmenenej podobe do chráneného dátového úložiska (CHDÚ).

Doklady typu **ND**, **VK** a **VY** nie sú pokladničnými dokladmi — nesú označenie „**NEPLATNÝ DOKLAD**“ v každom treťom riadku tlačového výstupu.

6.2 Kópia dokladu

Kópiu vyhotoveného dokladu poskytuje systém cez API rozhranie — PDF dokladu s parametrom `copy=true` (kap. 11). Kópia dokladu:

- nesie výrazné označenie „**KÓPIA**“,
- **neobsahuje** identifikátor dokladu (ID), QR kód ani overovací kód podnikateľa (OKP),
- ostatné údaje sú zhodné s originálom.

7. Zoznam dokladov

Stránka **Doklady** zobrazuje všetky vyhotovené doklady:

- **vyhľadávanie** podľa čísla dokladu alebo identifikátora (ID),
- **filter podľa typu** dokladu (Predajný doklad, Úhrada faktúry, Neplatný doklad, Vklad, Výber),

- tabuľka s číslom, typom, sumou, stavom a dátumom dokladu,
- **stránkovanie** po 100 dokladov (tlačidlá „Predchádzajúce“/„Ďalšie“),
- pri doklade v stave **Čakajúci** tlačidlo „Doevidovať“, ktorým možno doevidovanie spustiť priamo zo zoznamu (kap. 12.1).

Stavy dokladu:

STAV	VÝZNAM
Zaevidovaný	doklad je potvrdený systémom eKasa
Čakajúci	doklad čaká na doevidovanie po prekročení hraničnej doby odozvy (kap. 12.1)
Chyba	doklad bol systémom eKasa odmietnutý

8. Poloha predajného miesta (prenosná pokladnica)

Ak používate pokladnicu ako **prenosnú** (predaj na rôznych miestach), pred začatím predaja na novom mieste zaevidujte jeho polohu:

1. V menu otvorte stránku **Poloha**.
2. Zvoľte **typ polohy**:
3. **Fyzická adresa** — zadajte obec, ulicu, číslo a PSČ (5 číslic),
4. **GPS súradnice** — zadajte zemepisnú šírku a dĺžku (napr. 48.148598, 17.107748),
5. **Iné** — voľný popis miesta predaja do 255 znakov (napr. „stánok č. 12, trhovisko Miletíčova“).
6. Kliknite na „**Zaevidovať polohu**“.

Systém odošle polohu do eKasa a zobrazí potvrdenie s dátumom spracovania. Ak systém eKasa neodpovie do 5 sekúnd, zobrazí sa upozornenie s tlačidlom „**Doevidovať polohu**“ — poloha čaká na doevidovanie a do jeho dokončenia nemožno vystavovať doklady (postup ako pri doevidovaní dokladu, kap. 12.1).

9. Export údajov z CHDÚ a kontrola integrity

Stránka **Export** slúži na stiahnutie uložených údajov z chráneného dátového úložiska a na kontrolu jeho integrity.

9.1 Export údajov

1. V menu otvorte stránku **Export**.
2. Export vždy obsahuje kompletný archív od začiatku evidencie — integrita kontrolného reťazca musí byť overiteľná od prvého záznamu. Voliteľne môžete obmedziť koniec obdobia dátumom **Do** (zahŕňa celý zvolený deň).
3. Kliknite na „**Stiahnuť export (ZIP)**“.

Stiahnutý ZIP archív obsahuje:

- **transakčné adresáre** — pre každú transakciu dátové správy (XML) a tlačový výstup dokladu (PRN),
- **kontrolné súbory** `.512` a `.SYNC` na overenie neporušenosti údajov,
- **auditný záznam** `audit.csv`.

Ak je integrita CHDÚ narušená, export nie je možné vytvoriť a zobrazí sa chybové hlásenie (kap. 12.5).

9.2 Kontrola integrity

1. Na stránke **Export** kliknite na „**Overiť integritu**“.
2. Systém overí neporušenosť kontrolného (hash) reťazca všetkých uložených záznamov a vypočíta číslo nasledujúceho pokladničného dokladu.
3. Zobrazí sa výsledok:
4. **Integrita neporušená** — spolu s počtom overených záznamov a číslom nasledujúceho dokladu,
5. **Integrita CHDÚ je narušená** — postupujte podľa kap. 12.5.

10. Nastavenia — stav SORP a výmena certifikátu

10.1 Stav SORP

Stránka **Nastavenia** zobrazuje:

- stav pokladnice — **Aktívny** / **Expiruje** / **Blokovaný**,
- **kód pokladnice** eKasa,
- **expiráciu certifikátu** (počet dní; pri menej ako 30 dňoch zvýraznené),
- počet dokladov celkom a počet čakajúcich dokladov.

10.2 Aktualizácia certifikátu (výmena autentifikačných údajov)

Autentifikačné údaje (certifikát) majú obmedzenú platnosť. SORP na blížiacu sa expiráciu upozorňuje **30 dní vopred** na Prehľade aj v Nastaveniach.

1. V eKasa zóne vytvorte a stiahnite **nové autentifikačné údaje** (postup v kap. 2.3) a stiahnite **identifikačné údaje** (kap. 2.2).
2. V SORP otvorte **Nastavenia** → **Aktualizácia certifikátu**.
3. Nahrajte **identifikačné údaje (XML)** a **autentifikačné údaje (XML)**.
4. Zadaťte **heslo k autentifikačným údajom** (zvolené pri ich vytváraní v eKasa zóne).
5. Kliknite na „**Aktualizovať údaje**“.

Systém overí nahraté balíčky a skontroluje zhodu DIČ s doteraz evidovanými údajmi. Po úspešnej aktualizácii sa pôvodné údaje invalidujú a pokladnica pokračuje v prevádzke s novým certifikátom.

11. API integrácia pre pokladničné systémy

SORP poskytuje REST API na napojenie externých pokladničných systémov (POS). Správa API prístupu je na stránke **Nastavenia** → **API integrácia**.

- **API kľúč** sa vygeneruje pri vytvorení účtu a zobrazí sa **iba raz** — uložte si ho na bezpečné miesto. Pri strate kľúča kontaktujte podporu.
- Autentifikácia: HTTP hlavička `Authorization: Bearer sk_live_...`

Základné endpointy:

METÓDA	ENDPOINT	POPIS
POST	<code>/api/v1/receipts</code>	registrácia dokladu
POST	<code>/api/v1/receipts/:id/retry</code>	opätovné odoslanie čakajúceho dokladu (doevidovanie)

METÓDA	ENDPOINT	POPIS
GET	/api/v1/receipts/:id/pdf	PDF dokladu (?copy=true vráti kópiu)
POST	/api/v1/location	registrácia polohy
GET	/api/v1/tenants/:id/status	stav pokladnice
GET	/api/v1/export	export údajov z CHDÚ

12. Upozornenia a chybové stavy

12.1 „Čaká na potvrdenie“ — prekročená hraničná doba odozvy

Systém eKasa neodpovedal do 5 sekúnd (výpadok spojenia alebo nedostupnosť systému eKasa):

- neodoslaná dátová správa je uložená v CHDÚ a doklad je v stave **Čakajúci**,
- doklad sa kupujúcemu **nevydáva**,
- SORP **blokuje vytváranie ďalších dokladov**, kým čakajúci doklad nie je doevidovaný — pri pokuse o nový doklad sa zobrazí hlásenie, že SORP čaká na doevidovanie predošlej neodoslanej dátovej správy,
- **doevidovanie** sa vykoná opätovným odoslaním čakajúceho dokladu — na obrazovke „Čaká na potvrdenie“ (zobrazí sa hneď po vytvorení čakajúceho dokladu, kap. 5.8) kliknite na tlačidlo „**Doevidovať — opakovať odoslanie**“; ak ste túto obrazovku medzičasom opustili, doeviduje sa rovnako cez API (`POST /api/v1/receipts/:id/retry` , kap. 11) alebo požiadajte podporu (kap. 14); zákonná lehota na doevidovanie je **96 hodín** od prekročenia hraničnej doby odozvy,
- po úspešnom doevidovaní všetkých čakajúcich dokladov sa blokovanie automaticky zruší,
- ak medzitým potrebujete predávať, vyhotovujte **paragóny** a doevidujte ich do 10 dní po obnovení prevádzky pokladnice (kap. 5.6).

12.2 „Chyba pri registrácii“ — doklad odmietnutý systémom eKasa

Systém eKasa vrátil chybu (napr. chybné údaje v doklade):

- doklad **nevznikol** a nesmie sa vydať; číselný rad dokladov sa nezvýšil,
- skontrolujte a opravte údaje podľa chybového hlásenia a vystavte doklad znova,
- pri opakovanej chybe kontaktujte podporu.

12.3 Certifikát čoskoro expiruje

- Upozornenie sa zobrazuje od 30 dní pred expiráciou na Prehľade (stav **Expiruje**) aj v Nastaveniach.
- Aktualizujte autentifikačné údaje podľa kap. 10.2 **pred** ich expiráciou, aby nedošlo k prerušeniu evidencie.

12.4 SORP je blokovaný — certifikát expiroval

- Po expirácii autentifikačných údajov je stav pokladnice **Blokovaný** a **nie je možné vytvárať doklady**.
- Bezodkladne aktualizujte autentifikačné údaje podľa kap. 10.2 — po úspešnej aktualizácii sa pokladnica odblokuje.

12.5 Narušenie integrity CHDÚ

Ak systém zistí narušenie integrity chráneného dátového úložiska:

- Na Prehľade sa zobrazí trvalý banner „**Narušená integrita chráneného dátového úložiska (CHDÚ)**“,
- **vytváranie dokladov je zablokované** a export z CHDÚ nie je možné vytvoriť,

- udalosť je zaznamenaná v auditnom zázname,
- **bezodkladne kontaktujte podporu: podpora@verteco.digital** — obnovenie prevádzky vykonáva výrobca.

12.6 Porucha pokladnice

Poruchu pokladnice (nedostupnosť aplikácie, chybu, ktorú neviete odstrániť) nahláste podpore výrobcu (kap. 14). Počas poruchy vyhotovujete paragóny a po obnovení prevádzky ich dovidujete do 10 dní (kap. 5.6).

Podľa oznamu Finančného riaditeľstva SR z roku 2026 sa poruchy pokladnice finančnej správe **zatiaľ neoznamujú** — povinnosť podľa § 11 ods. 4 zákona č. 384/2025 Z. z. sa neuplatňuje do zavedenia systému SAFE.

13. Záonné povinnosti predávajúceho

1. Evidovať **každú tržbu** pokladnicou eKasa bez zbytočného odkladu po jej prijatí.
2. **Odovzdať pokladničný doklad** kupujúcemu ihneď po jeho vyhotovení (tlačený doklad, alebo so súhlasom kupujúceho elektronický doklad — kupujúcemu sa vydáva len jedna forma).
3. Na predajnom mieste umiestniť **oznámenie** o povinnosti evidovať tržbu pokladnicou a vydať doklad tak, aby bolo pre kupujúceho čitateľné.
4. Pri prenosnej pokladnici **zaevidovať polohu** predajného miesta pred začatím predaja na novom mieste (kap. 8).
5. Pri prerušení prevádzky pokladnice vyhotovovať **paragóny** a dovidovať ich **do 10 dní po obnovení prevádzky pokladnice**; neodoslané dátové správy dovidovať **do 96 hodín** (kap. 5.6 a 12.1).
6. Kópie paragónov uchovávať **5 rokov od konca kalendárneho roka, v ktorom boli vyhotovené**, chronologicky usporiadané.
7. Tlačené doklady vyhotovovať tak, aby údaje zostali čitateľné po celú dobu ich uchovávania.
8. Od 1. 5. 2026 **umožniť bezhotovostnú platbu** pri tržbe nad 1 EUR.
9. Údaje v CHDÚ sa uchovávajú do uplynutia lehoty na zánik práva vyrubiť daň — o uloženie sa stará výrobca ako prevádzkovateľ cloudovej služby; export údajov máte kedykoľvek k dispozícii (kap. 9).

14. Kontakty

Technická podpora SORP kasa.verteco.sk

- **E-mail:** podpora@verteco.digital
- **Aplikácia:** <https://kasa.verteco.sk>
- **Prevádzkové hodiny podpory:** Po–Pi 8:00–17:00 CET
- **Výrobca:** Verteco digital services, s. r. o.

Finančná správa SR

- **Call centrum:** +421 (0)48 431 7222
- **Portál:** www.financnasprava.sk
- **eKasa zóna:** prístupná po prihlásení do osobnej internetovej zóny na portáli FS (Autorizované služby → eKasa)