e-fakturuj.sk

NÁVOD 07

Došlé faktúry a odpovede

Zoznam a filtre došlých faktúr, detail dokladu, odpovede dodávateľovi (AP, RE, UQ…), evidencia úhrady, čakajúce importy a Import log

Povinná e-faktúra od 1. 1. 2027 · stav aplikácie 17. 11. 2026

Ako prichádzajú došlé faktúry

E-faktúry od dodávateľov prichádzajú cez sieť Peppol automaticky. Vy ich skontrolujete, odpoviete a zaevidujete úhradu.

1. Príjem

Faktúra príde cez sieť Peppol od certifikovaného partnera. Kontrola duplicít prebehne automaticky.

2. Kontrola

V zozname vidíte stav, splatnosť a oddelenie. Filter Na spracovanie ukáže, čo čaká na vás.

3. Odpoveď

Schválite (AP), zamietnete (RE) alebo sa opýtate (UQ). Odpoveď ide späť dodávateľovi.

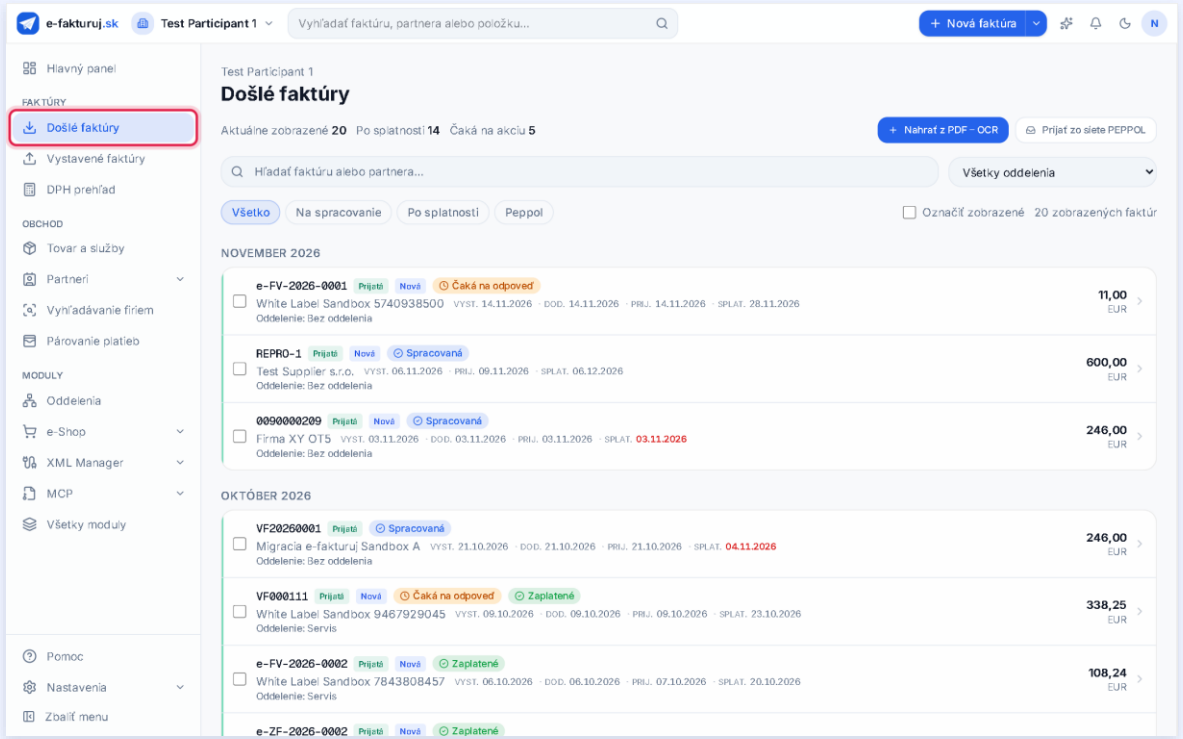
4. Úhrada

Po zaplatení označíte faktúru ako zaplatenú alebo ju spárujete s bankovým výpisom (návod 13).

1 ZOZNAM DOŠLÝCH FAKTÚR

Otvorte Došlé faktúry

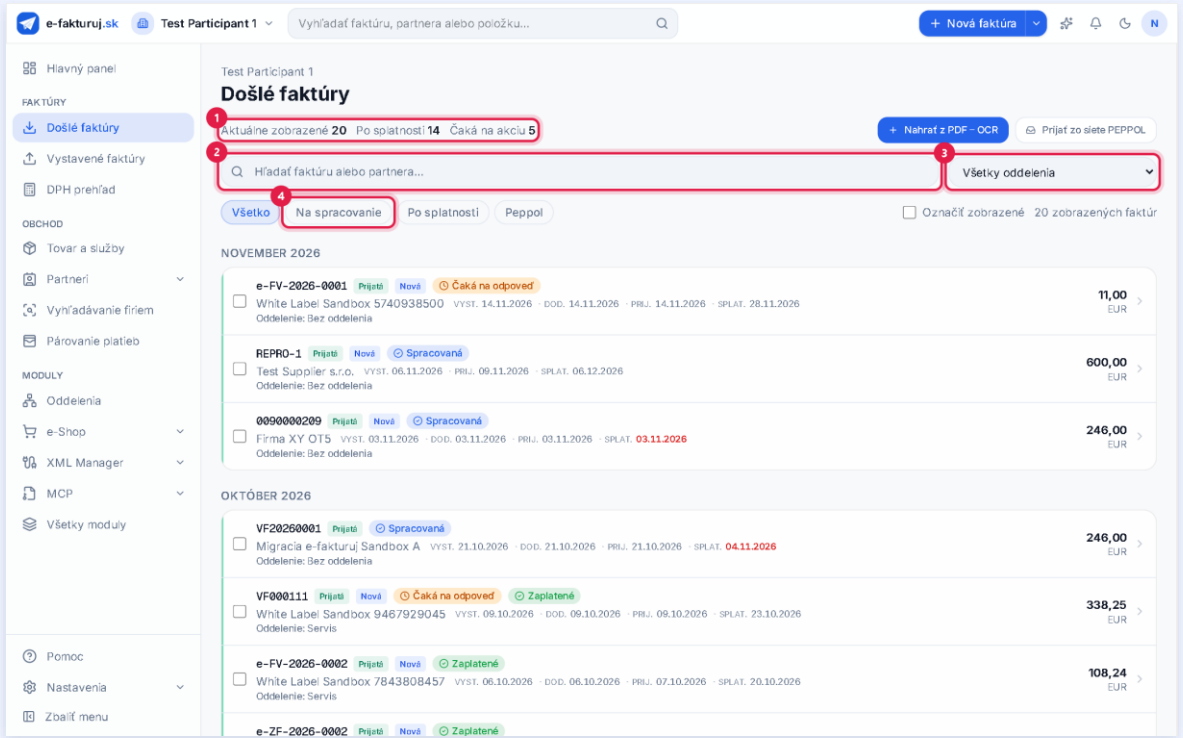
- V ľavom menu v skupine Faktúry kliknite na Došlé faktúry.
- Faktúry sú zoradené podľa mesiacov, najnovšie hore.
- Vpravo vidíte sumu a menu každej faktúry.



2 ZOZNAM DOŠLÝCH FAKTÚR

Prehľad, hľadanie a filtre

- 1 – počty: Aktuálne zobrazené, Po splatnosti, Čaká na akciu.
- 2 – hľadanie podľa čísla faktúry alebo partnera.
- 3 – filter oddelení (ak máte modul Oddelenia).
- 4 – rýchle filtre: Všetko, Na spracovanie, Po splatnosti, Peppol.



3 ZOZNAM DOŠLÝCH FAKTÚR

Čo znamenajú štítky stavu

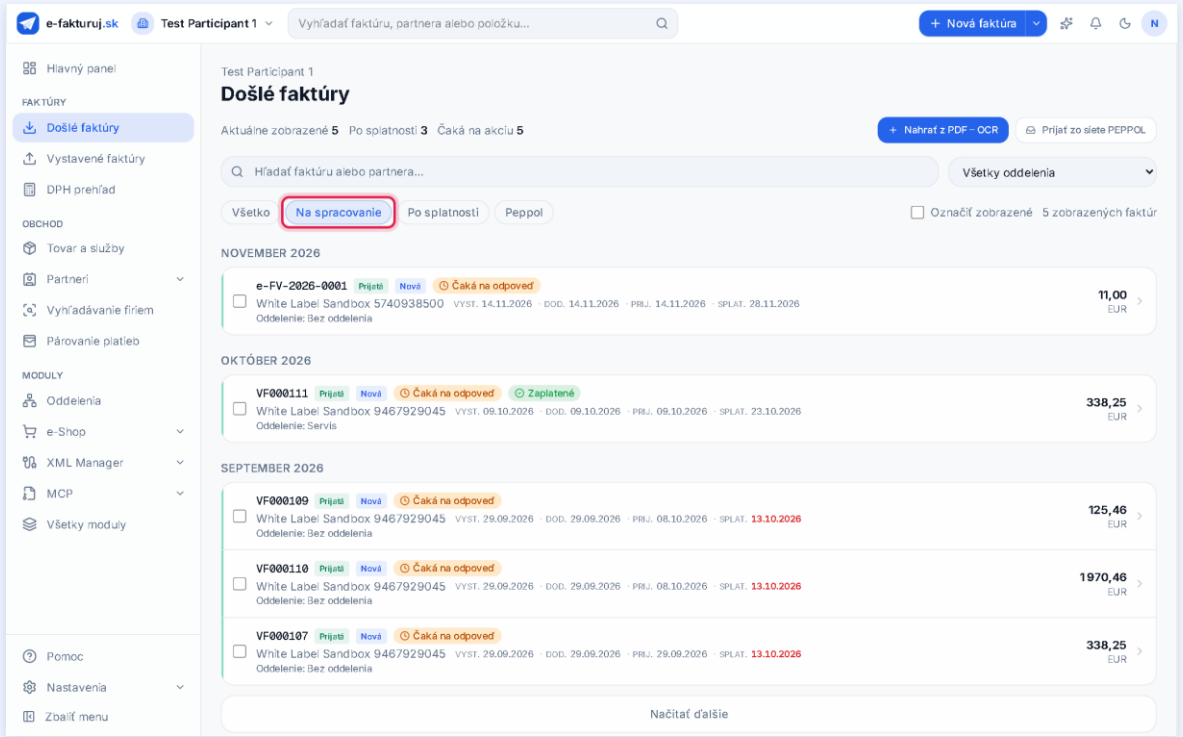
- 1 – Čaká na odpoveď: dodávateľ očakáva vaše vyjadrenie.
- 2 – Spracovaná: odpoveď bola odoslaná. Zaplatené = evidovaná úhrada.
- 3 – Oddelenie: komu faktúra patrí. Dátum splatnosti po termíne svieti červeno.



4 ZOZNAM DOŠLÝCH FAKTÚR

Filter Na spracovanie

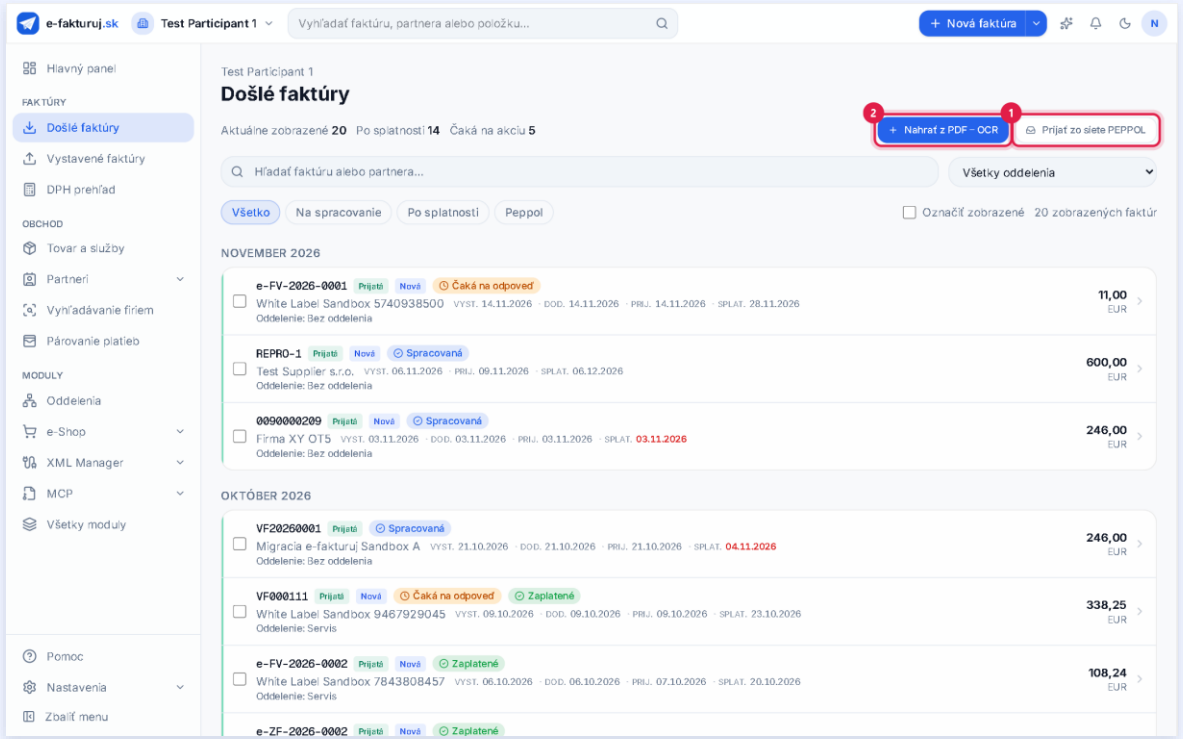
- Kliknite na Na spracovanie – zostanú len faktúry, ktoré čakajú na odpoveď alebo kontrolu.
- Po splatnosti ukáže neuhradené faktúry po termíne.
- Návrat na celý zoznam: Všetko.



5 ZOZNAM DOŠLÝCH FAKTÚR

Prijatie nových faktúr

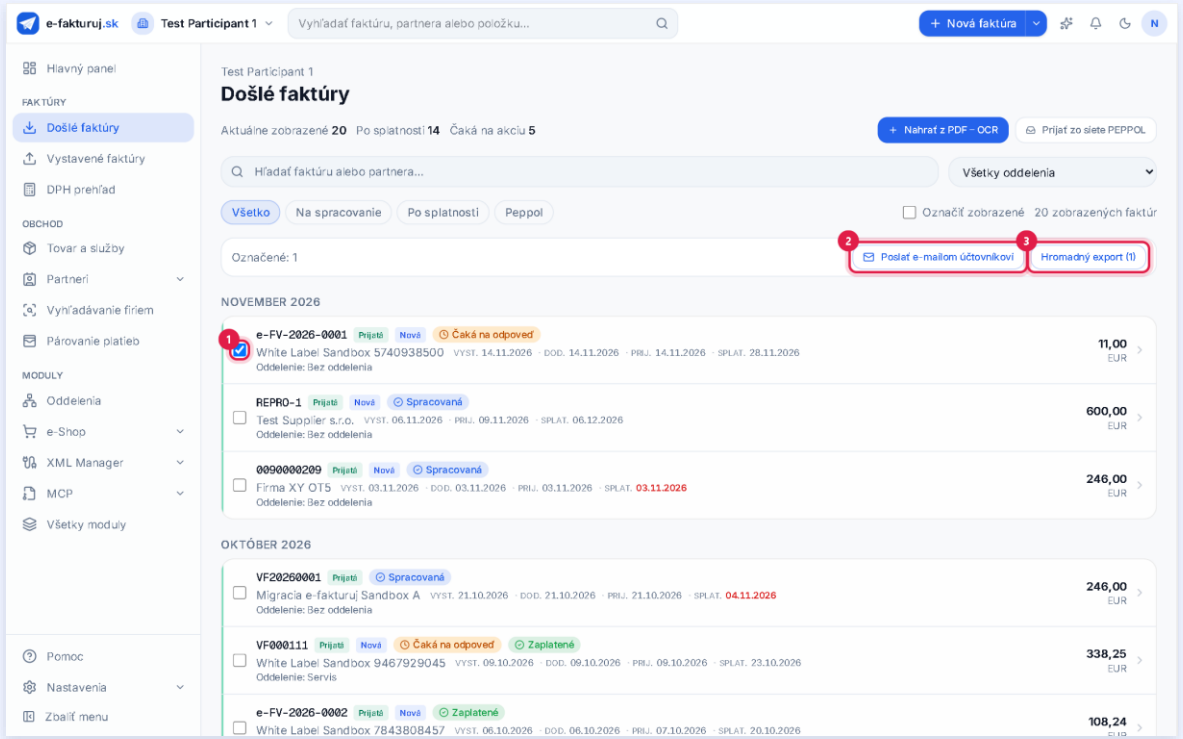
- 1 – Prijať zo siete PEPPOL: ručne stiahne nové faktúry (bežne prichádzajú samé).
- Ak sú doklady na kontrolu duplicít, zobrazí sa aj tlačidlo Čakajúce importy.
- 2 – Nahrať z PDF – OCR: papierová alebo PDF faktúra (návod 08).



6 ZOZNAM DOŠLÝCH FAKTÚR

Hromadné akcie

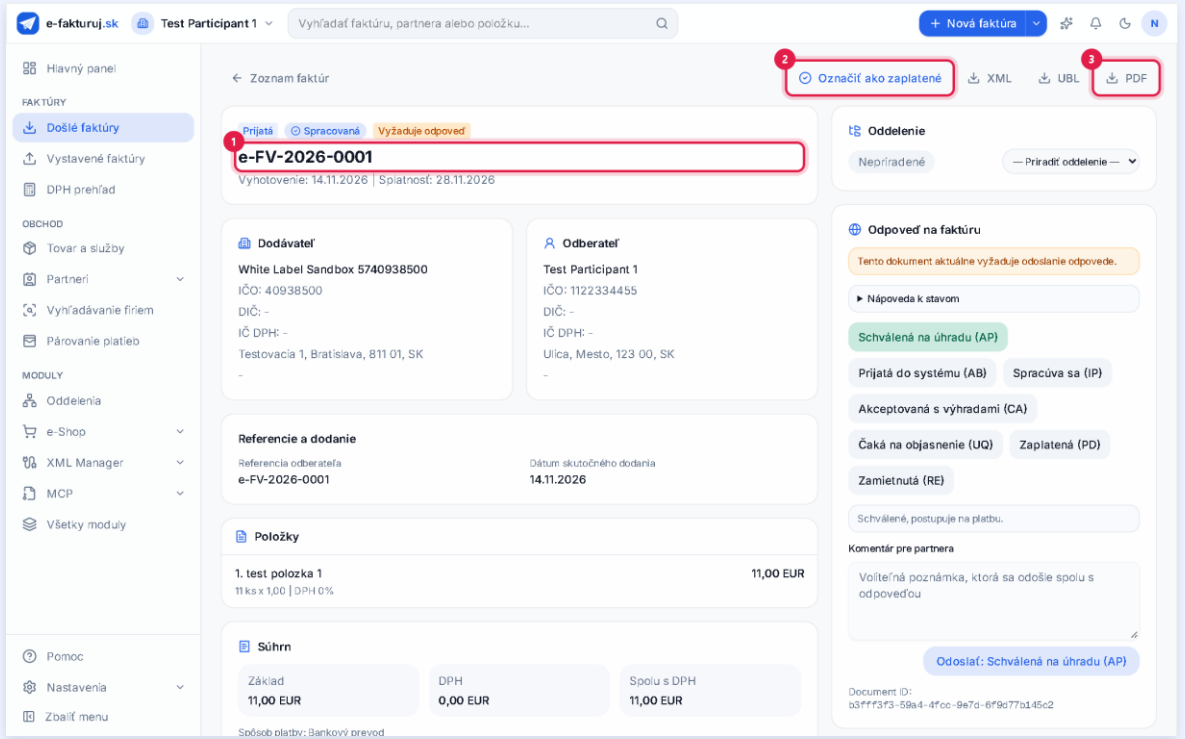
- 1 – zaškrtnite faktúry (alebo Označiť zobrazené).
- 2 – Poslať e-mailom účtovníkovi: PDF a XML na e-mail používateľa firmy.
- 3 – Hromadný export: ZIP (PDF, XML, UBL) alebo XML pre POHODU a Money S3.



7 DETAIL FAKTÚRY

Detail došlej faktúry

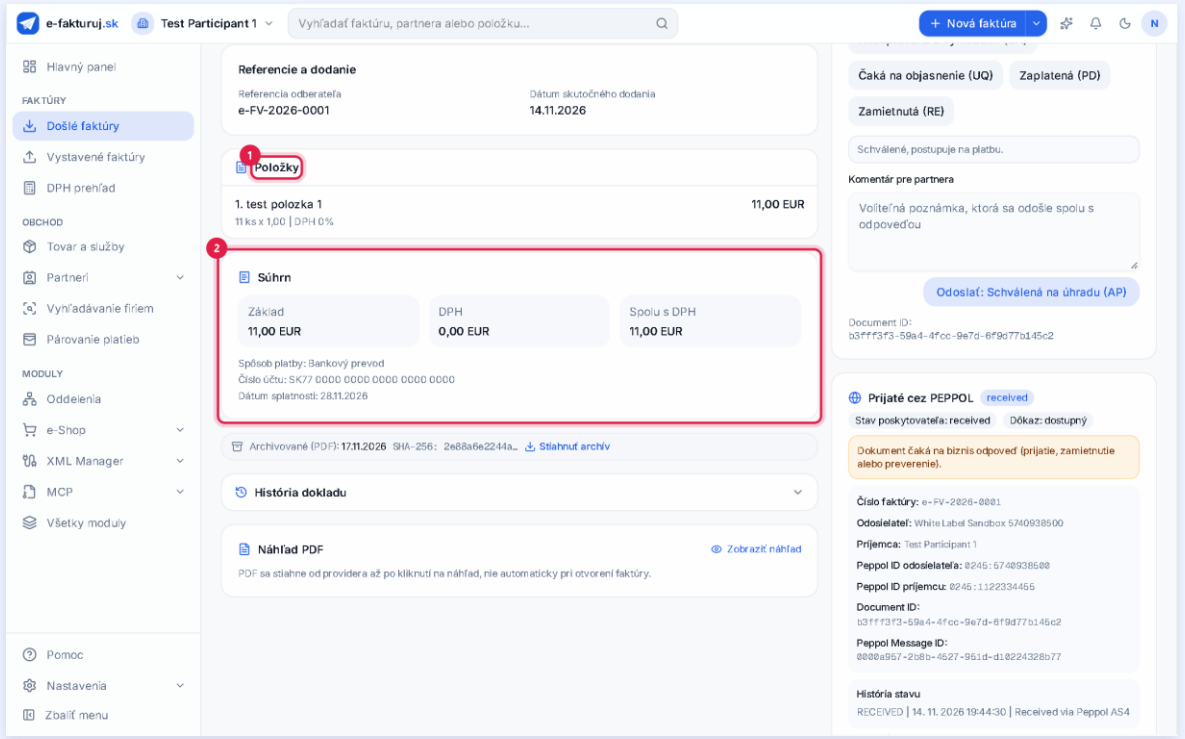
- Kliknite na faktúru v zozname.
- 1 – číslo, dátum vyhotovenia a splatnosť; nad ním stav dokladu.
- 2 – Označiť ako zaplatené (evidencia úhrady).
- 3 – stiahnutie XML, UBL alebo PDF.



8 DETAIL FAKTÚRY

Položky a súhrn

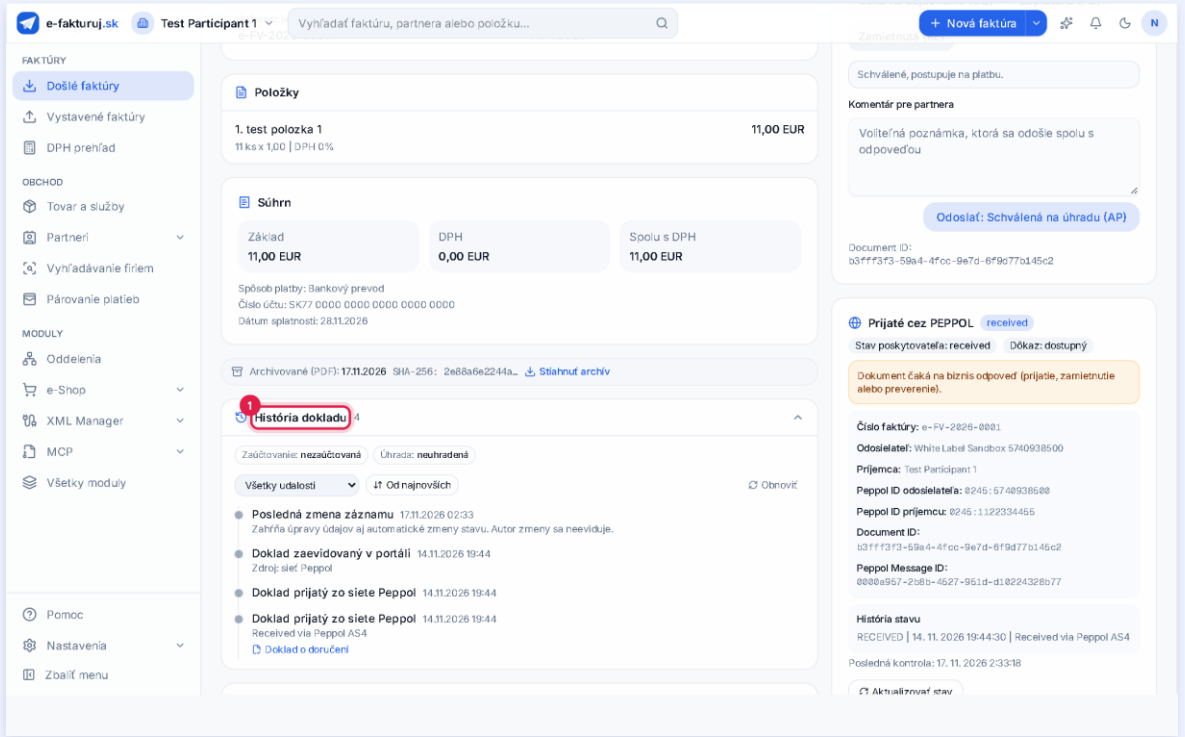
- 1 – Položky: popis, množstvo, cena a sadzba DPH.
- 2 – Súhrn: základ, DPH, spolu; spôsob platby, IBAN a splatnosť.
- Údaje pochádzajú priamo z e-faktúry dodávateľa.



9 DETAIL FAKTÚRY

Archív a história dokladu

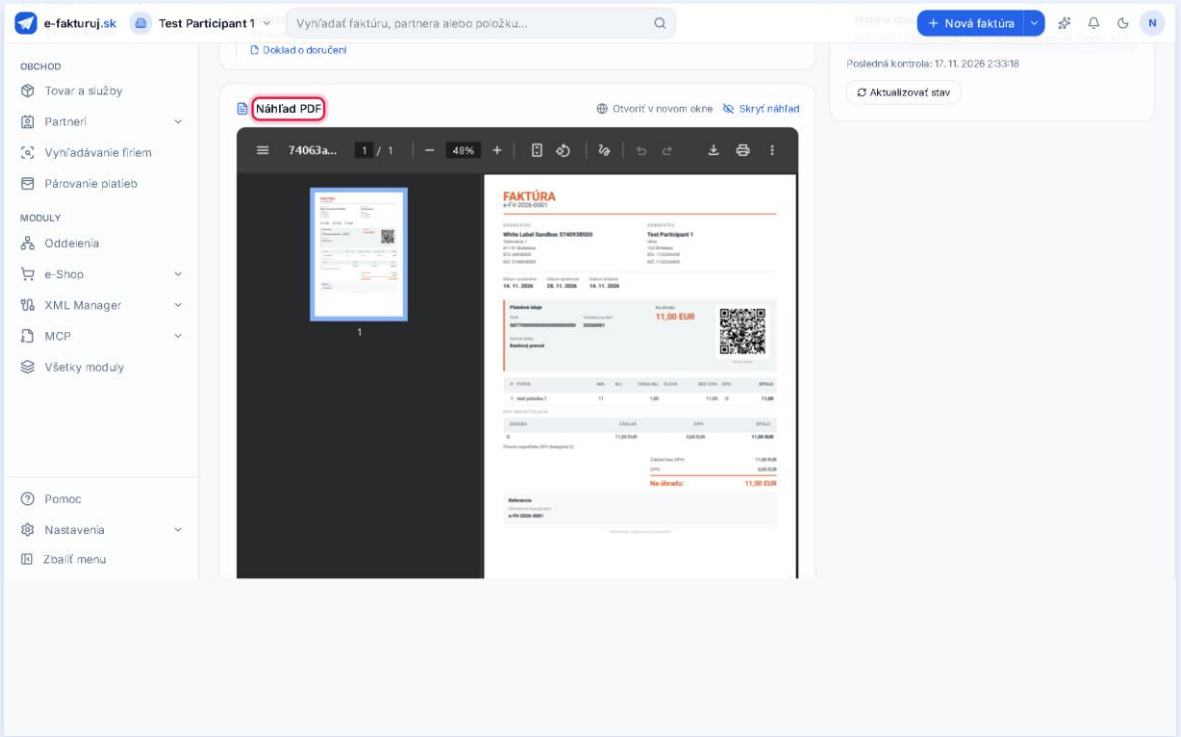
- Riadok Archivované ukazuje dátum archivácie a odtlačok SHA-256 – Stiahnuť archív.
- 1 – História dokladu: prijatie, zaevidovanie a ďalšie zmeny s časom.
- Vpravo technické údaje o doručení cez Peppol a História stavu.



10 DETAIL FAKTÚRY

Náhľad PDF

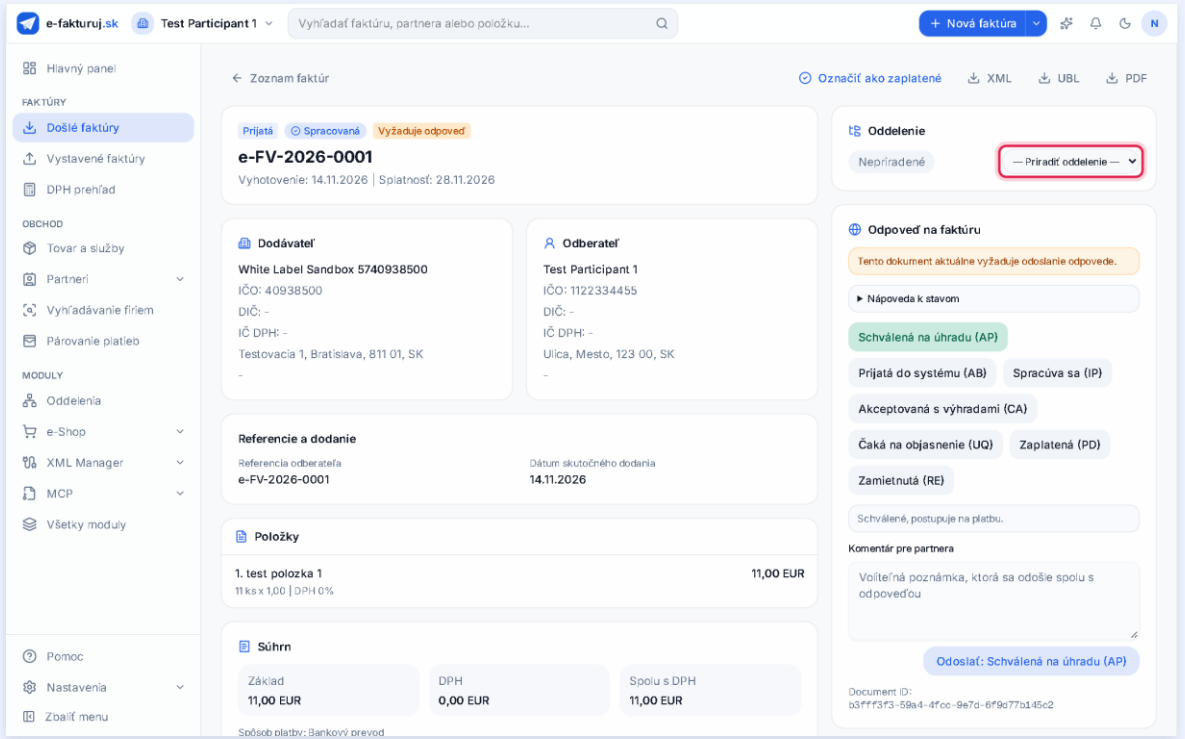
- V časti Náhľad PDF kliknite na Zobraziť náhľad.
- PDF sa načíta až na požiadanie, nie pri otvorení faktúry.
- Otvoriť v novom okne zobrazí PDF na celú obrazovku.



11 DETAIL FAKTÚRY

Priradenie oddelenia

- V karte Oddelenie vyberte oddelenie v zozname — Priradiť oddelenie —.
- Ak má firma jediné aktívne oddelenie, priradí sa automaticky.
- Oddelenie môžu priradiť aj pravidlá automatizácie (návod 13).



Význam odpovedí AP, RE, UQ a ďalších

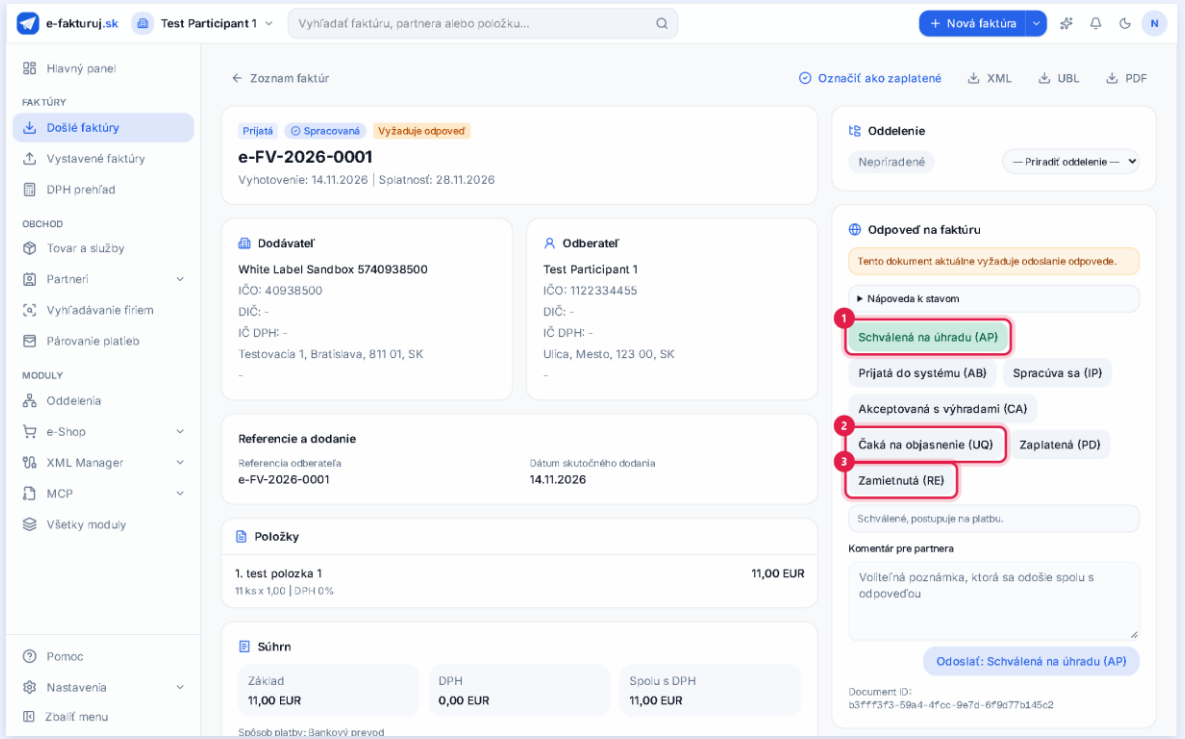
Kód	Tlačidlo v aplikácii	Čo oznamujete dodávateľovi	Ďalej možné
AB	Prijatá do systému	Faktúru ste prijali do svojho systému na spracovanie	IP UQ CA AP RE PD
IP	Spracúva sa	Prebieha interná kontrola a schvaľovanie	UQ CA AP RE PD
UQ	Čaká na objasnenie	Máte otázku k faktúre, čakáte na vyjadrenie dodávateľa	IP CA AP RE PD
CA	Akceptovaná s výhradami	Faktúru prijímate podmienene, s výhradou	AP RE PD
AP	Schválená na úhradu	Faktúru ste schválili, postupuje na platbu	PD
RE	Zamietnutá	Faktúru odmietate (uveďte dôvod v komentári)	konečný stav
PD	Zaplatená	Faktúra je uhradená	konečný stav

Odpovede posielajú vlastník, spoluvlastník, administrátor firmy a hlavný účtovník; správca došlých faktúr môže iba zamietnuť (RE) duplicitu.

12 ODPOVEĎ DODÁVATEĽOVI

Vyberte odpoveď

- V karte Odpoveď na faktúru vidíte, či dokument vyžaduje odpoveď.
- 1 – Schválená na úhradu (AP) – bežné schválenie faktúry.
- 2 – Čaká na objasnenie (UQ) – otázka k faktúre.
- 3 – Zamietnutá (RE) – odmietnutie faktúry.



13 ODPOVEĎ DODÁVATEĽOVI

Nápoveda k stavom

- Rozbaľte Nápoveda k stavom.
- Tabuľka ukazuje, na ktorý stav môžete prejsť z aktuálneho.
- Zamietnutá (RE) a Zaplatená (PD) sú konečné stavy.

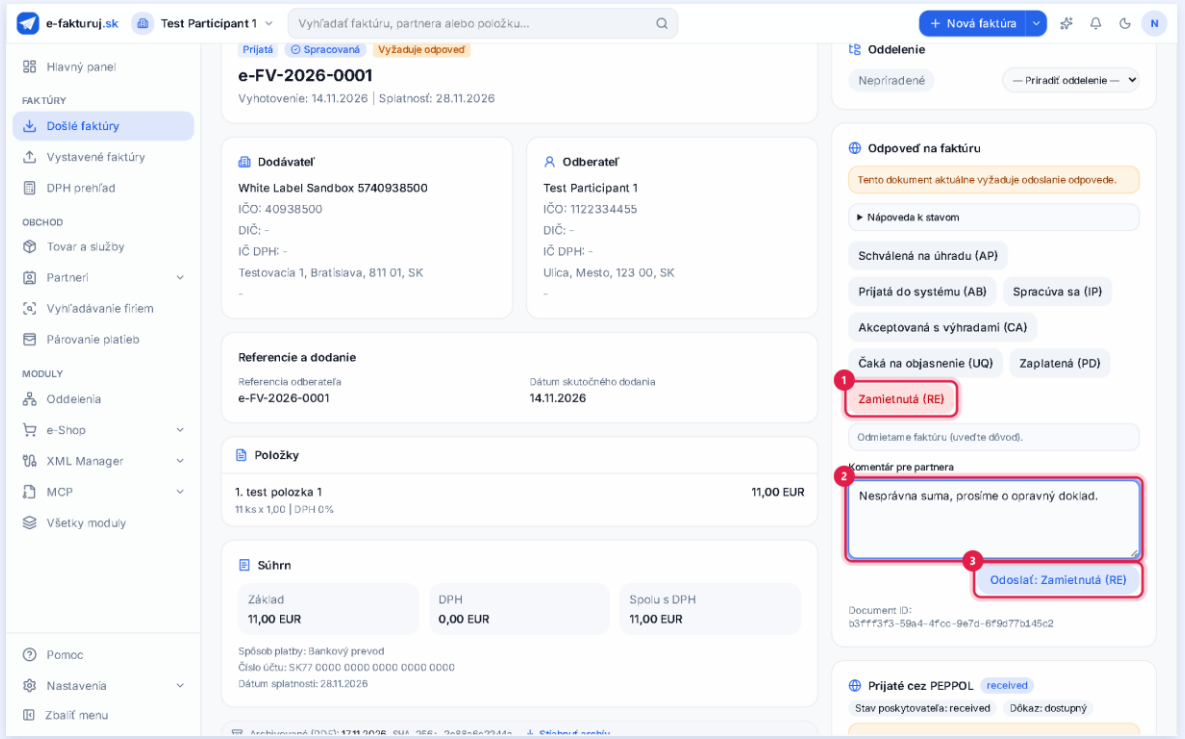
▼ Nápoveda k stavom

Aktuálny stav	Možný ďalší stav
Prijatá do systému (AB)	Spracúva sa (IP) · Čaká na objasnenie (UQ) · Akceptovaná s výhradami (CA) · Schválená na úhradu (AP) · Zamietnutá (RE) · Zaplatená (PD)
Spracúva sa (IP)	Čaká na objasnenie (UQ) · Akceptovaná s výhradami (CA) · Schválená na úhradu (AP) · Zamietnutá (RE) · Zaplatená (PD)
Čaká na objasnenie (UQ)	Spracúva sa (IP) · Akceptovaná s výhradami (CA) · Schválená na úhradu (AP) · Zamietnutá (RE) · Zaplatená (PD)
Akceptovaná s výhradami (CA)	Schválená na úhradu (AP) · Zamietnutá (RE) · Zaplatená (PD)
Schválená na úhradu (AP)	Zaplatená (PD)
Zamietnutá (RE)	Konečný stav
Zaplatená (PD)	Konečný stav

14 ODPOVEĎ DODÁVATEĽOVI

Komentár a odoslanie

- 1 – kliknite na kód (napr. Zamietnutá (RE)); pod tlačidlami sa zobrazí jeho význam.
- 2 – do poľa Komentár pre partnera napíšte dôvod (max. 1 000 znakov).
- 3 – kliknite na Odoslať: … – odpoveď odíde dodávateľovi cez Peppol. Pred kliknutím si ju skontrolujte.



15 ODPOVEĎ DODÁVATEĽOVI

Evidencia úhrady

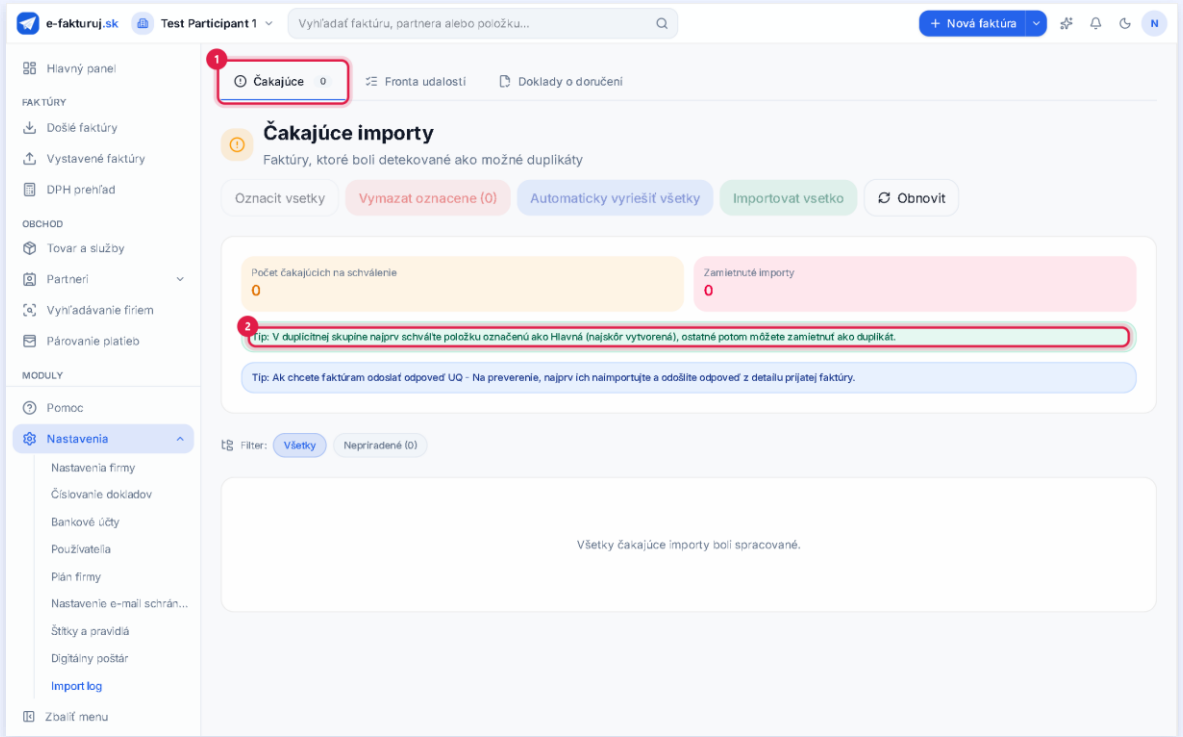
- V detaile kliknite na Označiť ako zaplatené.
- Zadajte Dátum úhrady a Uhradenú sumu (EUR) a potvrďte tlačidlom Označiť ako zaplatené.
- Ide iba o evidenciu – dodávateľovi sa nič neodosiela. Na oznámenie použite odpoveď PD.



16 IMPORTY A IMPORT LOG

Čakajúce importy (duplicity)

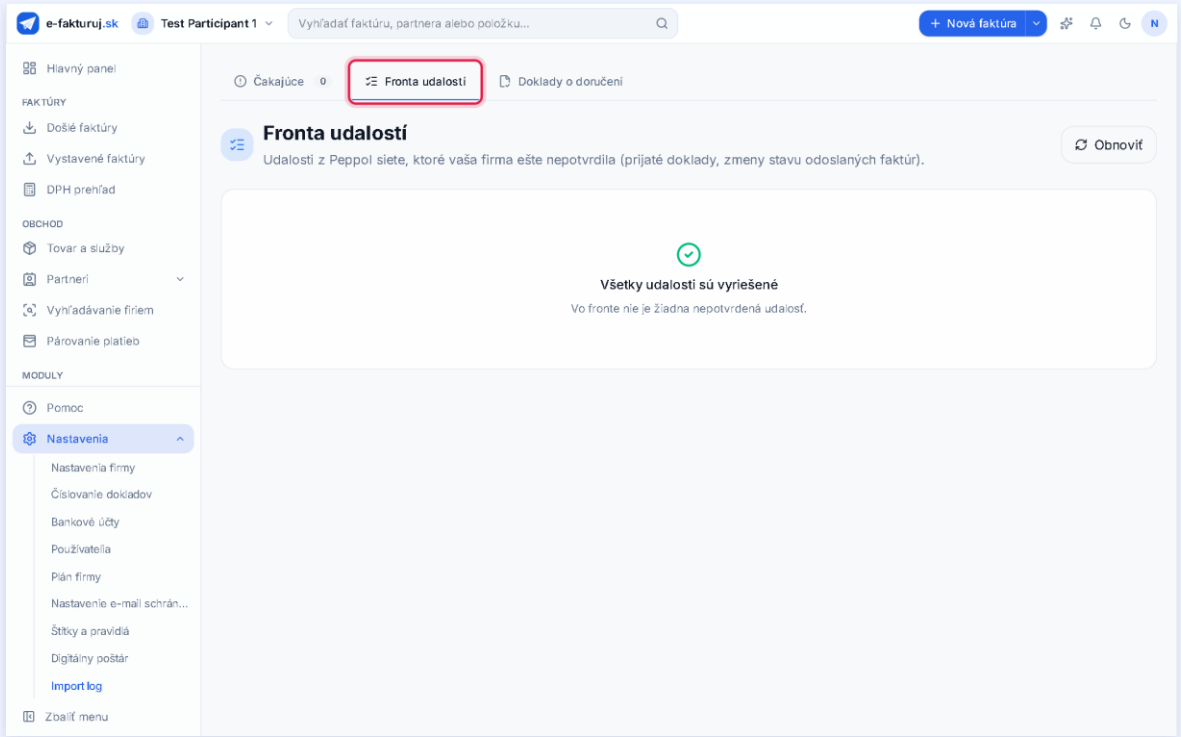
- Nastavenia → Import log → karta Čakajúce.
- Sem sa dostanú faktúry, ktoré vyzerajú ako duplicita (rovnaké ID alebo IČO + číslo faktúry).
- 2 – v skupine najprv schváľte položku Hlavná, ostatné zamietnite ako duplikát.
- Automaticky vyriešiť všetky / Importovať všetko spracuje celý zoznam.



17 IMPORTY A IMPORT LOG

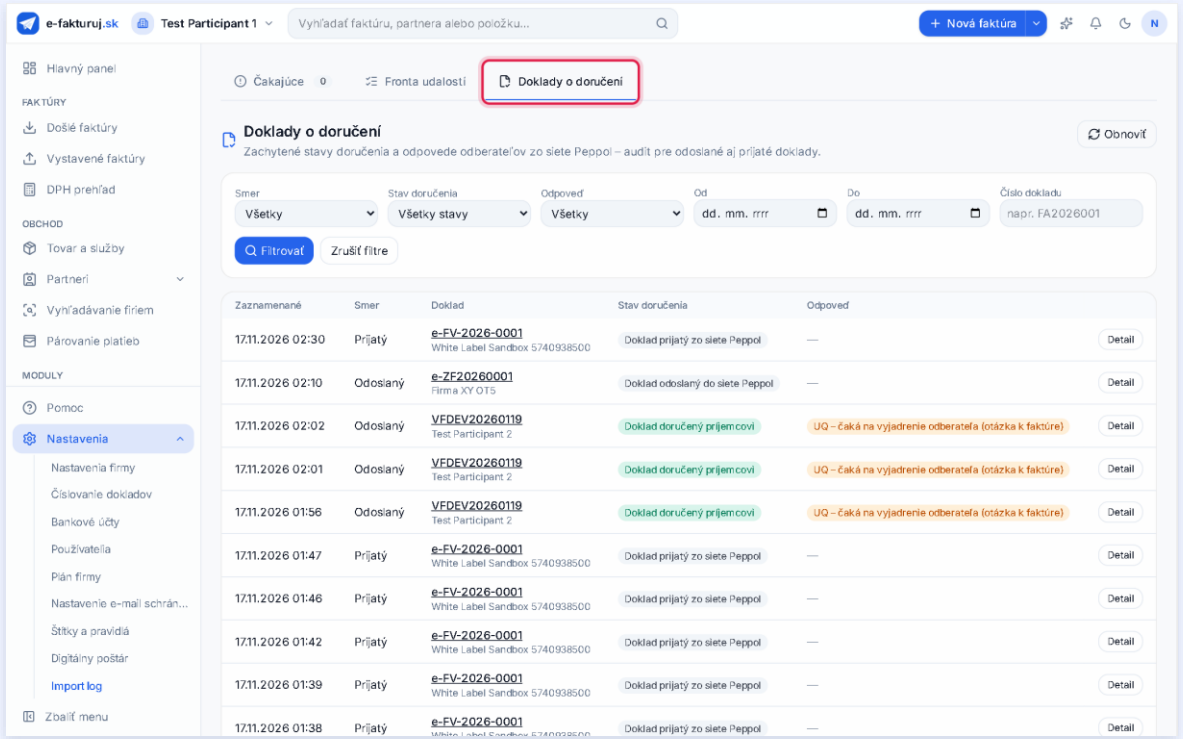
Fronta udalostí

- Karta Fronta udalostí zobrazuje udalosti zo siete Peppol, ktoré firma ešte nepotvrdila.
- Ide o prijaté doklady a zmeny stavu odoslaných faktúr.
- Všetky udalosti sú vyriešené = nič nečaká.



Doklady o doručení

- Karta Doklady o doručení je audit doručenia pre odoslané aj prijaté doklady.
- Filtrujte podľa smeru, stavu doručenia, odpovede, dátumu a čísla dokladu.
- Detail ukáže technický záznam o doručení.



Všetky návody e-fakturuj.sk

01 Registrácia do e-fakturuj.sk

02 Book-Keeper a BK Connect

03 Prvé kroky v aplikácii

04 Vystavenie faktúry

05 Odoslanie, schválenie a stavy faktúr

06 Opravné doklady, zálohy a importy

07 Došlé faktúry a odpovede

08 OCR a import došlých faktúr

09 Partneri, tovar a služby

10 Nastavenia firmy

11 Používatelia, roly a oddelenia

12 Plán, predplatné a moduly

13 Účtovníctvo, DPH a platby

Podpora: 0918 782 186 (pracovné dni 8:00–16:00) · Pomoc v aplikácii: e-fakturuj.sk → Pomoc