

## Schránka eFaktúr v aplikácii KROS (app.kros.sk)

Od 1. januára 2027 sa elektronická fakturácia na Slovensku stáva povinnou. Faktúry od dodávateľov preto budete čoraz častejšie dostávať v elektronickej podobe – ako eFaktúry. Aby ste ich mohli jednoducho prijímať a mať prehľadne na jednom mieste, pripravili sme pre vás schránku eFaktúr v KROSe.

### Čo je app.kros.sk?

[app.kros.sk](https://app.kros.sk) je online aplikácia KROS, do ktorej sa prihlasujete cez internetový prehliadač, bez inštalácie programu. Aktuálne v nej nájdete KROS Digitálnu kanceláriu a **eFaktúru** – schránku, do ktorej vám prichádzajú elektronické faktúry od dodávateľov.

V aplikácii sa evidujú aj eFaktúry, ktoré odosielate vy. Ak máte povinnosť vystavovať eFaktúry a vystavujete ich v niektorom z fakturačných produktov KROS, nájdete ich v sekcii **Odoslané eFaktúry**. Pri každej z nich si môžete pozrieť aj jej záznamy zo siete Peppol.

### Pre koho je schránka určená

Schránka eFaktúr je určená pre živnostníkov a malé firmy, ktoré eFaktúry iba prijímajú. Je vhodná pre vás, ak:

- eFaktúry nevystavujete alebo ich vystavujete mimo KROS, no prijímať ich chcete cez KROS,
- na prijímanie eFaktúr nepotrebuje žiadny ďalší program.



**Prijímanie eFaktúr je bezplatné.** Aktivácia schránky ani prijímanie eFaktúr vás nič nestoja – služba eFaktúra vám v aplikácii funguje v rámci bezplatného balíka.

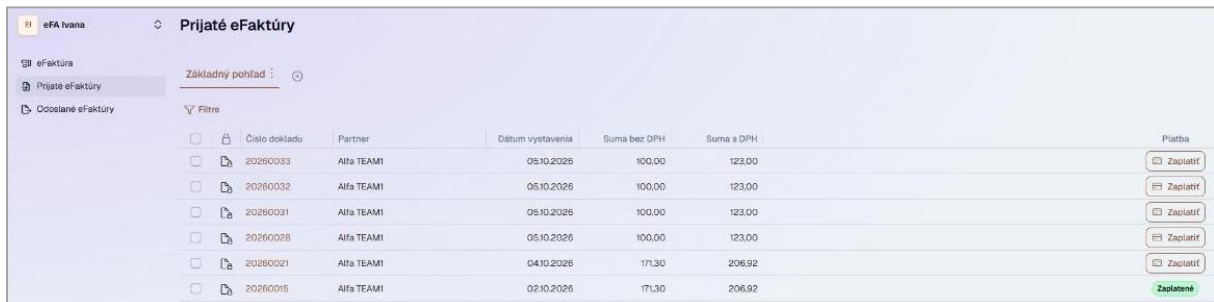
### Ako aktivovať eFaktúru

Aktiváciu zvládnete v niekoľkých krokoch:

1. Otvorte stránku [app.kros.sk](https://app.kros.sk) a prihláste sa do svojho KROS účtu. Ak účet ešte nemáte, zaregistrujte sa.
2. Vyberte firmu, pre ktorú chcete eFaktúry prijímať. Medzi viacerými firmami sa prepnete tlačidlom **Prepnúť firmu**. Ak firmu v aplikácii ešte nemáte založenú, založíte ju tlačidlom **Vytvoriť firmu**.
3. V ľavom menu otvorte časť **eFaktúra** a aktivujte službu. Podrobný postup aktivácie nájdete v návode [Aktivácia eFaktúry v KROSe a výber digitálneho pošťára](#).
4. Po aktivácii vám budú eFaktúry od dodávateľov prichádzať do sekcie **Prijaté eFaktúry**.

## Ako vyzerá schránka

Po aktivácii nájdete v ľavom menu časti **eFaktúra**, **Prijaté eFaktúry** a **Odoslané eFaktúry**. Prijaté aj odoslané eFaktúry sa zobrazujú prehľadne v tabuľke.



| Číslo dokladu | Partner    | Dátum vystavenia | Suma bez DPH | Suma s DPH | Platba    |
|---------------|------------|------------------|--------------|------------|-----------|
| 20260033      | Alfa TEAM1 | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260032      | Alfa TEAM1 | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260031      | Alfa TEAM1 | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260028      | Alfa TEAM1 | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260021      | Alfa TEAM1 | 04.10.2026       | 171,30       | 206,92     | Zaplatiť  |
| 20260015      | Alfa TEAM1 | 02.10.2026       | 171,30       | 206,92     | Zaplatené |

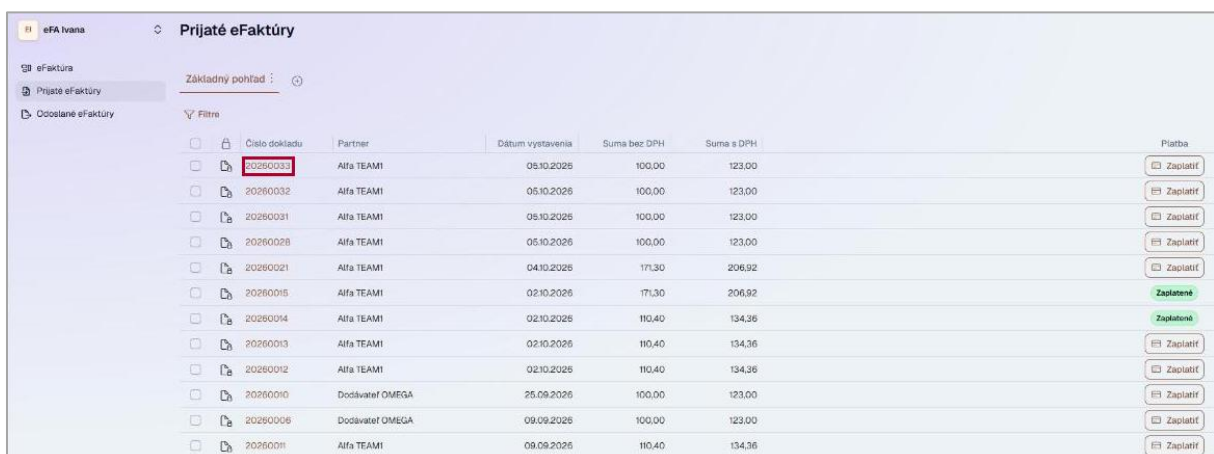
V tabuľke sa pri každej faktúre zobrazujú tieto údaje:

| Stĺpec           | Čo v ňom nájdete                                                                  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Číslo dokladu    | Číslo prijatej faktúry. Kliknutím na číslo faktúru otvoríte.                      |
| Partner          | Dodávateľ, ktorý vám faktúru poslal.                                              |
| Dátum vystavenia | Dátum, kedy dodávateľ faktúru vystavil.                                           |
| Suma bez DPH     | Základ dane z faktúry.                                                            |
| Suma s DPH       | Celková suma na úhradu.                                                           |
| Platba           | Tlačidlo <b>Zaplatiť</b> alebo stav <b>Zaplatené</b> , ak je faktúra už uhradená. |

Faktúry môžete vyhľadávať v poli **Hľadať** alebo ich filtrovať pomocou tlačidla **Filtre**. V hornej časti tabuľky sa zobrazuje aj počet dokladov a ich celková suma s DPH.

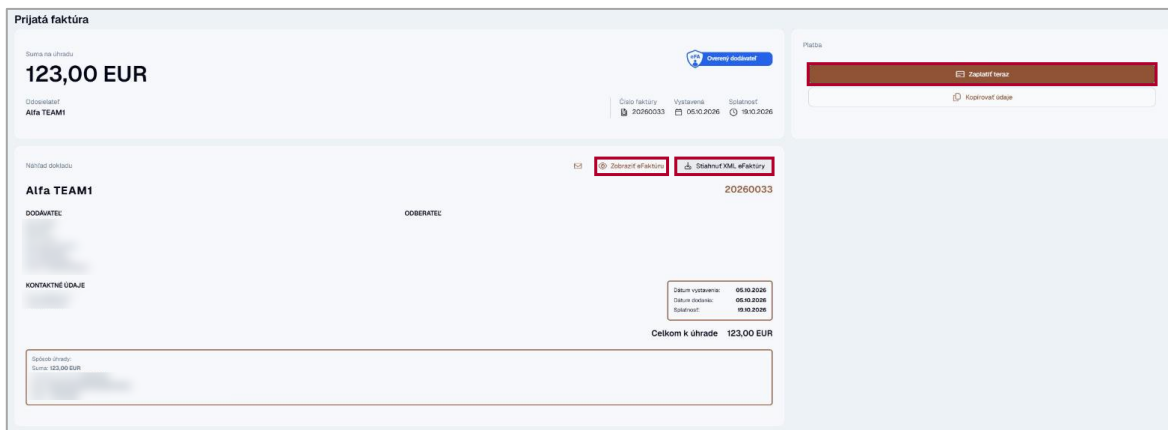
## Ako zobrazíť prijatú eFaktúru

1. V zozname **Prijaté eFaktúry** kliknite v stĺpci **Číslo dokladu** na číslo eFaktúry, ktorú chcete zobrazíť.

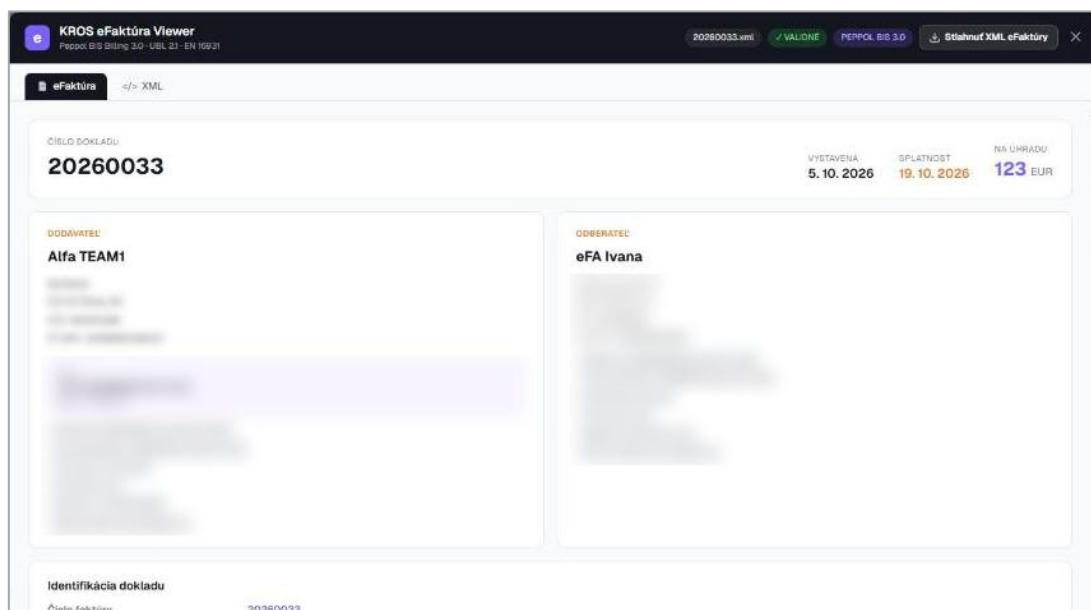


| Číslo dokladu | Partner         | Dátum vystavenia | Suma bez DPH | Suma s DPH | Platba    |
|---------------|-----------------|------------------|--------------|------------|-----------|
| 20260033      | Alfa TEAM1      | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260032      | Alfa TEAM1      | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260031      | Alfa TEAM1      | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260028      | Alfa TEAM1      | 05.10.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260021      | Alfa TEAM1      | 04.10.2026       | 171,30       | 206,92     | Zaplatiť  |
| 20260015      | Alfa TEAM1      | 02.10.2026       | 171,30       | 206,92     | Zaplatené |
| 20260014      | Alfa TEAM1      | 02.10.2026       | 110,40       | 134,36     | Zaplatené |
| 20260013      | Alfa TEAM1      | 02.10.2026       | 110,40       | 134,36     | Zaplatiť  |
| 20260012      | Alfa TEAM1      | 02.10.2026       | 110,40       | 134,36     | Zaplatiť  |
| 20260010      | Dodávateľ OMEGA | 25.09.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260006      | Dodávateľ OMEGA | 09.09.2026       | 100,00       | 123,00     | Zaplatiť  |
| 20260001      | Alfa TEAM1      | 09.09.2026       | 110,40       | 134,36     | Zaplatiť  |

- Otvorí sa detail prijatej eFaktúry. V hornej časti sa zobrazuje suma na úhradu, odosielateľ, číslo faktúry, dátum vystavenia a dátum splatnosti. Pod nimi je náhľad dokladu s údajmi o dodávateľovi, odberateľovi, celkovej sume a spôsobe úhrady. V pravej časti obrazovky sa nachádza panel **Platba**.



- Tlačidlom **Zobrazit' eFaktúru** otvoríte prehľadné zobrazenie eFaktúry. Nájdete v ňom číslo dokladu, dátumy, sumu na úhradu, údaje o dodávateľovi a odberateľovi, identifikáciu dokladu a jednotlivé položky. V hornej lište sa zobrazuje názov súboru a formát PEPPOL BIS 3.0. Na záložke **XML** si môžete pozrieť aj samotný XML súbor.



## Ako stiahnuť XML eFaktúry

XML súbor je elektronická podoba faktúry, ktorú vám dodávateľ poslal. Stiahnete ho jedným kliknutím:

- Otvorte detail prijatej faktúry kliknutím na jej číslo v zozname.
- Kliknite na tlačidlo **Stiahnuť XML eFaktúry**. Nájdete ho v detaile faktúry v časti **Náhľad dokladu** aj v hornej lište okna so zobrazením eFaktúry.
- Súbor sa uloží do vášho počítača (napríklad ako 20260033.xml). Následne ho môžete odovzdať účtovníkovi alebo archivovať.

## Ako uhradiť eFaktúru

Prijatú eFaktúru môžete uhradiť niekoľkými spôsobmi:

- v zozname **Prijaté eFaktúry** kliknite v stĺpci **Platba** na tlačidlo **Zaplatiť**,
- v detaile faktúry kliknite v paneli **Platba** na tlačidlo **Zaplatiť teraz** – zobrazí sa QR kód na úhradu,
- tlačidlom **Kopírovať údaje** skopírujete platobné údaje faktúry a vložíte ich do svojho internetového bankovníctva.

Uhradené faktúry sú v zozname označené zeleným stavom **Zaplatené**.



IBAN, variabilný symbol a sumu na úhradu nájdete aj priamo v detaile faktúry v rámečku **Spôsob úhrady**. Dátum splatnosti sa zobrazuje hneď pri sume.

## Prehľad eFaktúr

Na úvodnej obrazovke **eFaktúra** nájdete celkový prehľad: počet a hodnotu prijatých eFaktúr, mesačný graf výmeny eFaktúr a zoznam naposledy prijatých faktúr.



Do aplikácie môžete pozvať aj svojho účtovníka. Získa tak okamžitý prístup k vašim dokladom priamo v KROSe – bez posielania súborov a bez duplicitnej práce.

Ak si pri práci s aplikáciou neviete rady, použite tlačidlo **Pomoc** v ľavej dolnej časti aplikácie.