

Prijímanie eFaktúr a ich stiahnutie do programu Podvojný účtovníctvo OMEGA

Na prijímanie eFaktúr môžete mať zmluvne dohodnutého iba **jedného** digitálneho pošťára. Vybrali ste si na túto službu KROS? Ako to celé prebieha?

Prijímanie eFaktúr cez KROS je bezplatné

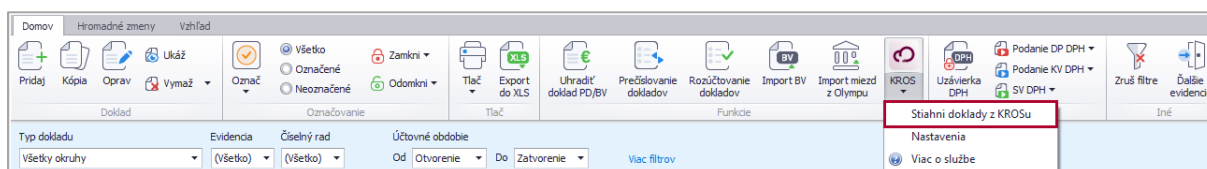
Prijímanie eFaktúr bude prebiehať v aplikácii KROS (app.kros.sk) v záložke **eFaktúra**. Záložka eFaktúra slúži na prijímanie dokladov cez sieť Peppol. Túto službu poskytuje KROS zákazníkom bezplatne. Ak si teda vyberiete KROS ako svojho digitálneho pošťára, na samotné prijímanie eFaktúr si nemusíte kupovať žiadnu ďalšiu aplikáciu. Na jednom mieste nájdete všetky prijaté eFaktúry. V aplikácii si ich viete pozrieť, stiahnuť vo formáte XML alebo ihneď uhradiť. Na zaúčtovanie je potrebné preniesť doklady z aplikácie KROS do účtovníctva.

Import prijatých dokladov do Podvojného účtovníctva OMEGA



Pred samotným importom je v programe Podvojný účtovníctvo OMEGA potrebné cez **menu Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia** zapnúť voľbu **Prepojenie s KROSom** a následne aktivovať eFaktúru. Podrobný postup si môžete prečítať [TU](#).

Import dokladov spustíte pomocou tlačidla **KROS – Stiahni doklady z KROSu**, ktoré nájdete cez menu **Evidencia – Účtovné doklady**.



Import dokladov do Podvojného účtovníctva OMEGA prebieha rozdielne v závislosti od toho, či využívate iba bezplatnú aplikáciu KROS, alebo si navyše platíte aj KROS Digitálnu kanceláriu.

Import prijatých dokladov bez KROS Digitálnej kancelárie

Ak nepoužívate KROS Digitálnu kanceláriu, do programu Podvojný účtovníctvo OMEGA sa z prijatej eFaktúry stiahne len hlavička dokladu, konkrétne:

- partner (dodávateľ),
- dátumy (vystavenia, dodania, splatnosti),
- celková suma,
- sadzby DPH.



Doklad sa pri tomto spôsobe importu stiahne nerozúčtovaný. Rozúčtovanie (priradenie na účty, strediská a pod.) si musí účtovník urobiť ručne priamo v účtovnom programe.

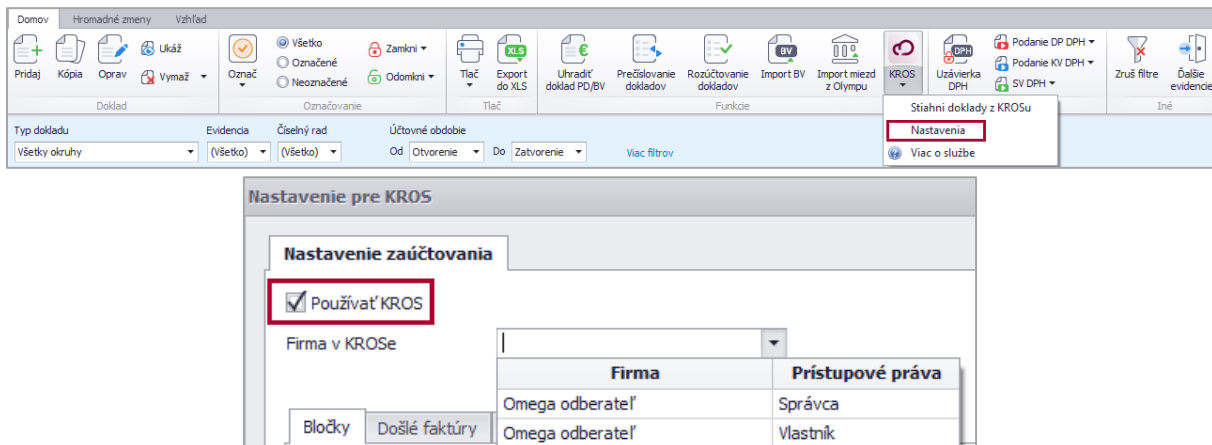
Import prijatých dokladov s KROS Digitálnou kanceláriou

Ak používate aj KROS Digitálnu kanceláriu, celý proces sa výrazne zjednoduší. Do účtovníctva sa prenášajú doklady s nastaveným zaúčtovaním, takže ich nie je potrebné ručne upravovať (aby sa správne zaúčtovali, na dokladoch v KROS Digitálnej kancelárii je potrebné vyplniť údaj **Zaúčtovanie**). Okrem zaúčtovania je ešte pred importom možné doplniť aj ďalšie informácie, napríklad:

- priradiť štítky (napr. stredisko, projekt, ktorého sa doklad týka a pod.),
- upraviť texty na doklade,
- nastaviť aj rozúčtovanie jednotlivých položiek, nielen celého dokladu,
- označiť doklady ako schválené na zaúčtovanie (možnosť stiahnuť do účtovníctva iba schválené doklady).



Ak používate KROS Digitálnu kanceláriu, najskôr je potrebné v menu **Evidencia – Účtovné doklady** cez tlačidlo **KROS – Nastavenia** zapnúť voľbu **Používať KROS** a v poli **Firma v KROSe** vybrať firmu. Pokiaľ KROS Digitálnu kanceláriu nepoužívate, voľba musí zostať vypnutá.



Firma	Prístupové práva
Omega odberateľ	Správca
Omega odberateľ	Vlastník



Ďalšie výhody a funkcie aplikácie KROS Digitálna kancelária (napr. digitálny archív, vyťažovanie dokladov pomocou AI, prepojenie s bankou) nájdete v sekcii Často kladené otázky [na našej webovej stránke](#).