Prijímanie eFaktúr a ich stiahnutie do programu Podvojné účtovníctvo OMEGA

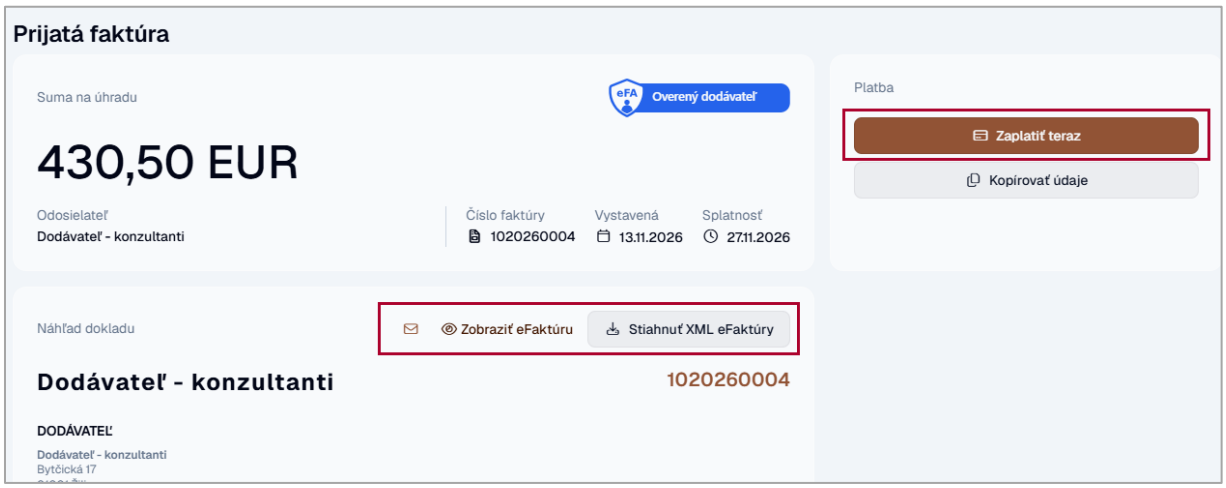
Na prijímanie eFaktúr môžete mať zmluvne dohodnutého iba **jedného** digitálneho poštára. Vybrali ste si na túto službu KROS? V tomto postupe sa dozviete, kde v aplikácii KROS nájdete prijaté eFaktúry a ako ich stiahnete do programu Podvojné účtovníctvo OMEGA.

Prijímanie eFaktúr cez KROS

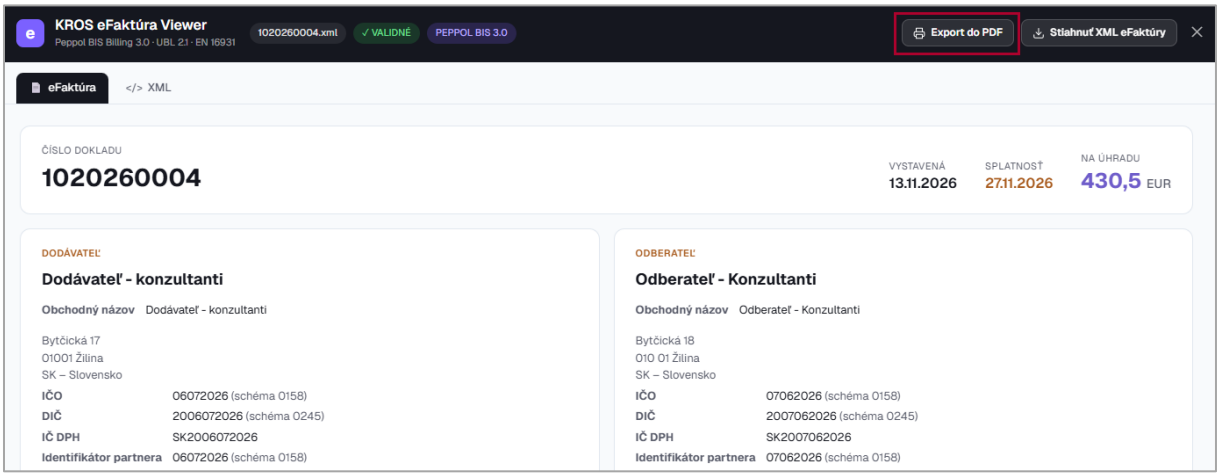
Prijímanie eFaktúr prebieha v aplikácii KROS (app.kros.sk) a je bezplatné. Po prihlásení do aplikácie si vyberte konkrétnu firmu (vľavo hore) a v ľavom menu otvorte **eFaktúra** – **Prijaté eFaktúry**. V zozname prijatých eFaktúr vidíte všetky základné informácie o doklade. Údaje k platbe si môžete zobraziť stlačením tlačidla **Zaplatiť**.



Po kliknutí na číslo dokladu si môžete pozrieť ďalšie informácie o prijatej eFaktúre, stiahnuť ju vo formáte XML tlačidlom **Stiahnuť XML eFaktúry**, odoslať e-mailom (cez ikonu obálky) alebo ju ihneď uhradiť cez tlačidlo **Zaplatiť teraz**. Ak chcete prijatú eFaktúru vytlačiť alebo stiahnuť jej náhľad vo formáte PDF, stlačte tlačidlo **Zobraziť eFaktúru**.



V okne KROS eFaktúra Viewer kliknite na tlačidlo **Export do PDF**. Uložený súbor PDF potom môžete aj vytlačiť.



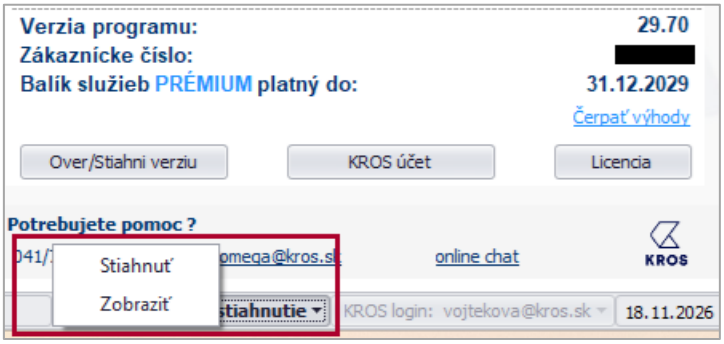
Záložka eFaktúra slúži na prijímanie dokladov cez sieť Peppol. Túto službu poskytuje KROS zákazníkom bezplatne. Ak si teda vyberiete KROS ako svojho digitálneho poštára, na samotné prijímanie eFaktúr si nemusíte kupovať žiadnu ďalšiu aplikáciu. Na jednom mieste nájdete všetky prijaté eFaktúry. Na zaúčtovanie je potrebné preniesť tieto doklady z aplikácie KROS do účtovníctva.

Import prijatých dokladov do Podvojného účtovníctva OMEGA

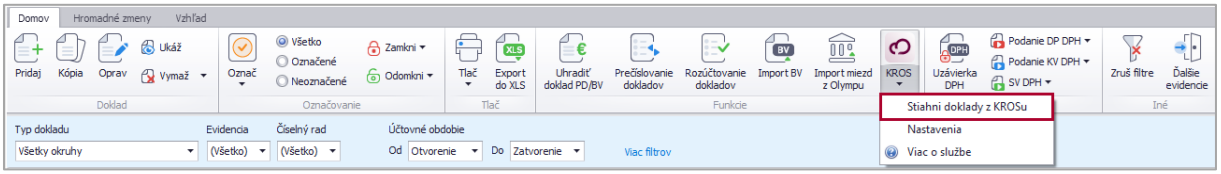


Pred samotným importom je v programe Podvojné účtovníctvo OMEGA potrebné cez menu **Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia** zapnúť voľbu **Prepojenie s KROSom** a následne aktivovať eFaktúru. Podrobný postup si môžete prečítať v návode Nastavenia pre prácu s eFaktúrou v programe Podvojné účtovníctvo OMEGA.

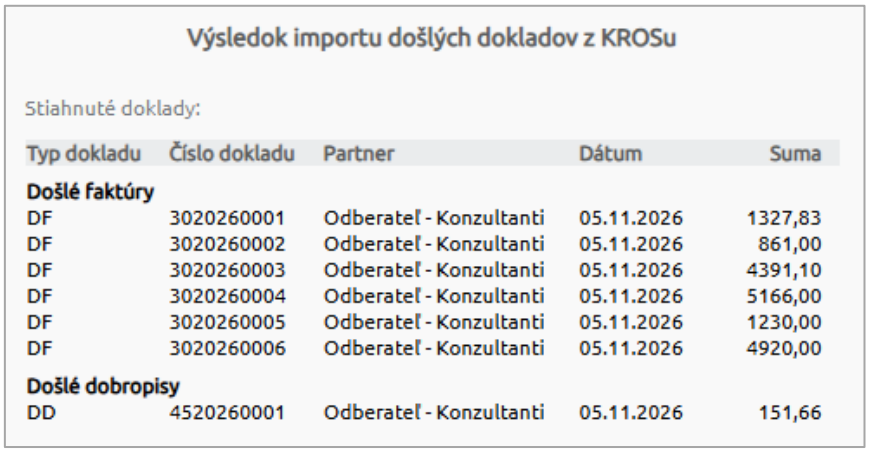
Notifikáciu o novej prijatej eFaktúre nájdete priamo v programe Podvojné účtovníctvo OMEGA v stavovom riadku vpravo dole v poli **Nové faktúry na stiahnutie**. Po kliknutí naň si môžete faktúry **Zobraziť** (otvorí sa aplikácia KROS) alebo ich ihneď **Stiahnuť** do programu.



Stiahnutie (import) dokladov spustíte pomocou tlačidla **KROS – Stiahni doklady z KROSu**, ktoré nájdete cez menu **Evidencia – Účtovné doklady**.



Po stiahnutí dokladov program zobrazí hlásenie s počtom nových, zmenených a nenaimportovaných dokladov. Po jeho potvrdení sa automaticky zobrazí informatívny **Výsledok importu**, kde nájdete presný zoznam importovaných dokladov, prípadne dôvod, prečo doklad importovaný nebol.



Výsledok importu došlých dokladov z KROSu

Stiahnuté doklady:

Typ dokladu	Číslo dokladu	Partner	Dátum	Suma
Došlé faktúry				
DF	3020260001	Odberateľ - Konzultanti	05.11.2026	1327,83
DF	3020260002	Odberateľ - Konzultanti	05.11.2026	861,00
DF	3020260003	Odberateľ - Konzultanti	05.11.2026	4391,10
DF	3020260004	Odberateľ - Konzultanti	05.11.2026	5166,00
DF	3020260005	Odberateľ - Konzultanti	05.11.2026	1230,00
DF	3020260006	Odberateľ - Konzultanti	05.11.2026	4920,00
Došlé dobropisy				
DD	4520260001	Odberateľ - Konzultanti	05.11.2026	151,66

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 Podvojné účtovníctvo OMEGA sa z prijatej eFaktúry stiahne len hlavička dokladu, konkrétne:

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



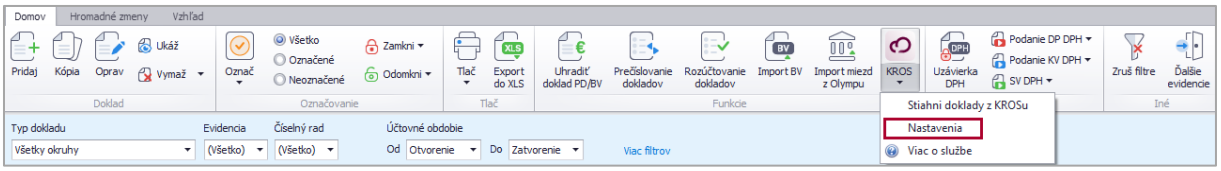
Doklad sa pri tomto spôsobe importu stiahne **do prvého číselného radu**, ktorý je pre daný typ dokladu nastavený cez menu Firma – Nastavenie – Číslovanie dokladov, a **bude nerozúčtovaný**. Rozúčtovanie je potrebné urobiť priamo v programe Podvojné účtovníctvo OMEGA ručne alebo pomocou funkcie hromadného rozúčtovania. Ak chcete zmeniť číselný rad na stiahnutom doklade, zmenu opäť vykonáte ručne.

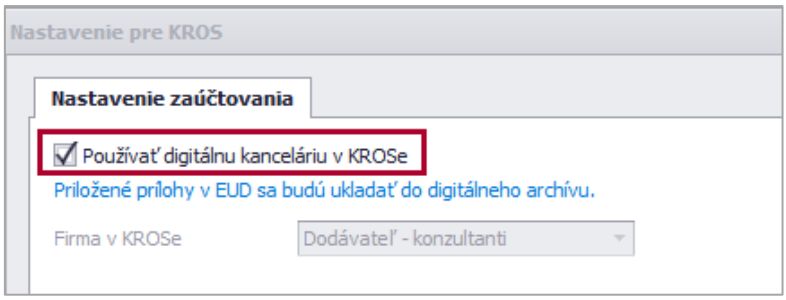
Import prijatých dokladov s KROS Digitálnou kanceláriou

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, je potrebné na nich v KROS Digitálnej kancelárii vyplniť údaj **Zaúčtovanie**). Na dokladoch môžete ešte pred importom 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 digitálnu kanceláriu v KROSe** a v poli **Firma v KROSe** vybrať firmu. Ak KROS Digitálnu kanceláriu nepoužívate, voľba musí zostať vypnutá.





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.