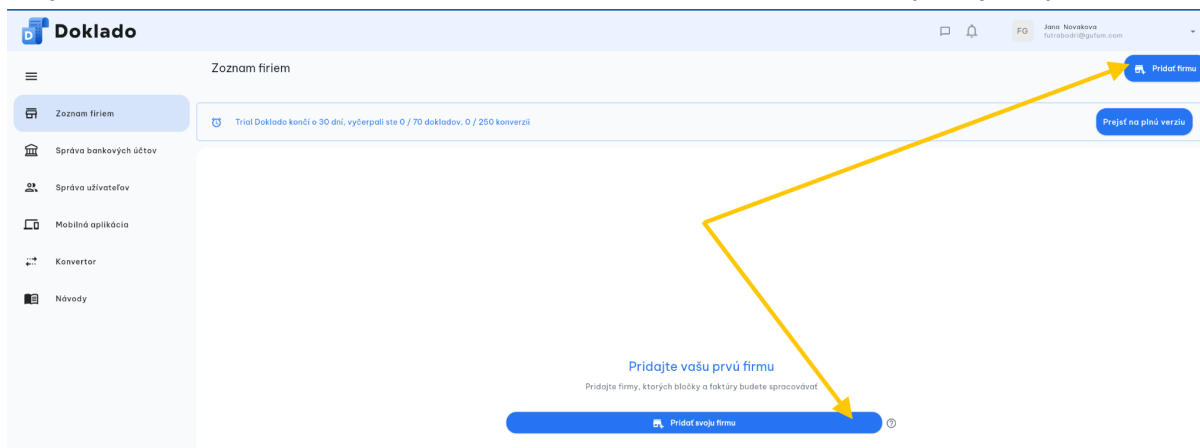


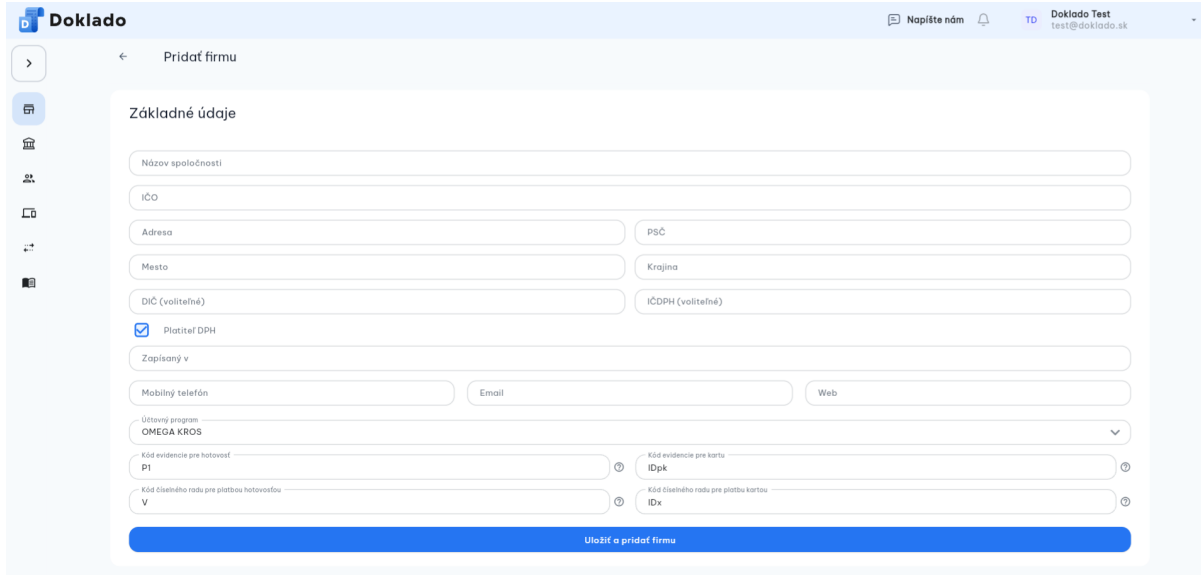
Pre účtovanie v programe Omega

Vytvorenie firmy:

1. Po prihlásení do vášho Doklado účtu otvorte Zoznam firiem a kliknite na tlačidlo Pridať svoju firmu (ak chcete spracovávať doklady firmy, ktorú máte uvedenú vo fakturačných údajoch), alebo na tlačidlo Pridať firmu (ak chcete spracovávať doklady inej firmy).



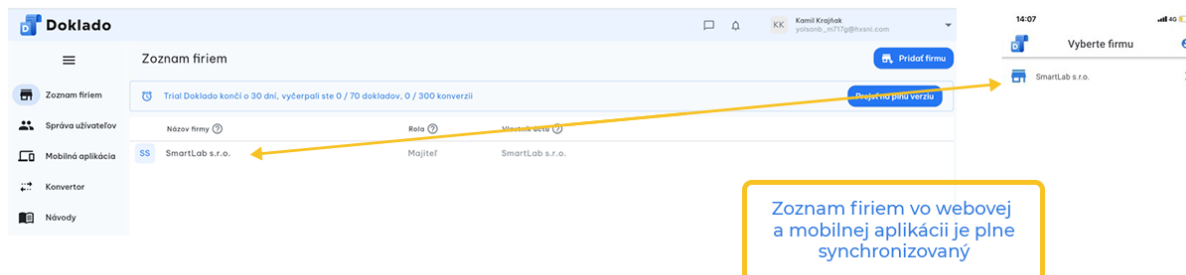
2. Vyplňte základné údaje o firme a vyberte z možností účtovný program OMEGA KROS.



3. Ak ste účtovník, nastavte kód evidencie a číselný rad pre hotovosť, a kód evidencie a číselný rad pre kartu tak, aby boli zhodné s nastaveniami v programe OMEGA. Tento údaj sa v aplikácii Doklado dá kedykoľvek zmeniť.
4. Ak firmu vytvárate ako majiteľ/podnikateľ, ponechajte v poliach kód evidencie a číselný rad predvolené nastavenia. Tento údaj môžete vy alebo váš účtovník kedykoľvek zmeniť.

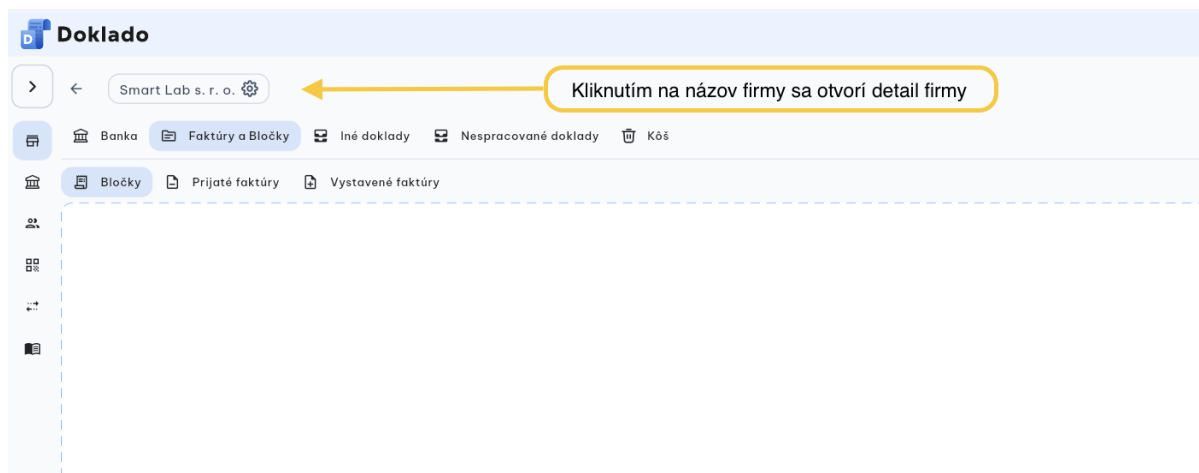
Doklado

5. Kliknite na Uložiť a pridať firmu. Po úspešnom vytvorení firmy sa zobrazia ďalšie doplnkové nastavenia.
6. Vytvorená firma sa automaticky doplní do Zoznamu firiem vo webovej aplikácii aj v mobilnej aplikácii.



Základné nastavenia

Do detailu (nastavení) firmy sa dostanete napríklad z obrazoviek Bločky a Prijaté/Vystavené faktúry kliknutím na názov vašej firmy.



V základných nastaveniach môžete upraviť [Základné údaje firmy](#), nahrať logo vašej firmy, podpis a pečiatku, ktoré sa bude zobrazovať vo vystavených faktúrach. Nájdete tam aj [Emailovú bránu](#) a zoznam [Partnerov](#).

Základné nastavenia

V tejto sekcii je možné zmeniť účtovný program, nastaviť vyťažovanie položiek faktúr, nastaviť export do účtovného softvéru, jazyk vystavených faktúr (aktuálne v slovenskom a anglickom jazyku) a nastavenie párovania bločkov pre banku.

←

Smart Lab s. r. o.

Základné nastavenia

Účtovné nastavenia

Účtovné položky - doklady

Automatické účtovanie

Strediská

Zákazky

Činnosti

Číselné rady

Pokladniča

Základné nastavenia

Účtovné nastavenia

Úžívateľia

Projekty

Lokálne zálohy

Schvaľovanie

Základné nastavenia

Účtovný program
OMEGA KROS

Kód evidencie pre hotovosť
P1

Kód číselného radu pre platbu hotovosťou
V

Predvolený číselný rad pre prijaté faktúry:

Predvolená účtovná položka pre prijaté faktúry:

Nespracované dokumenty

☒ Vyřazovanie položiek faktúr

☐ Vyřazovanie položiek faktúr automaticky pre každý doklad

Partneri

☒ Generovať IČO z mena partnera

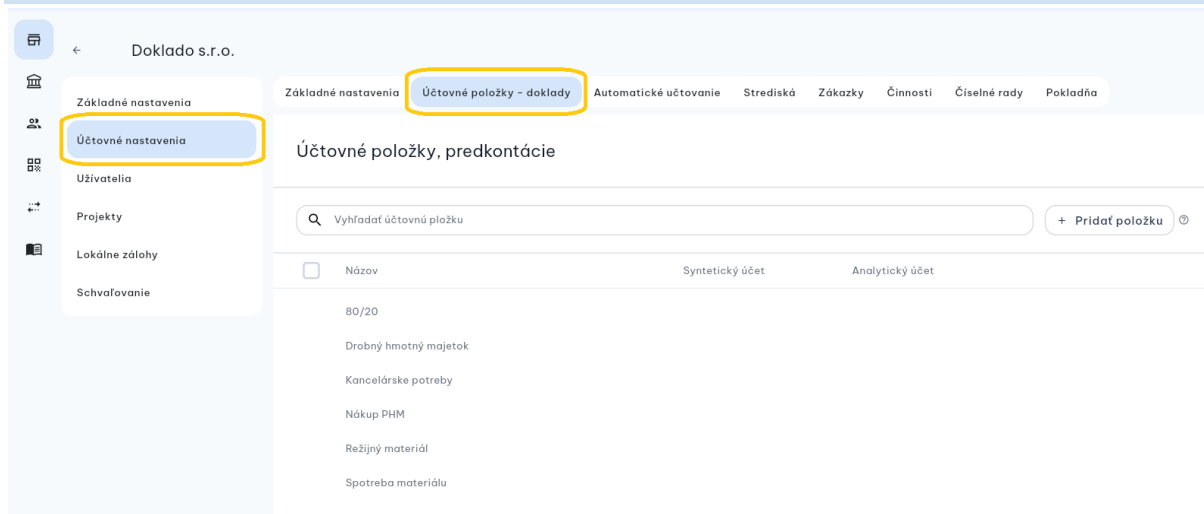
Export do účtovného softvéru

Zvoľte formát poznámky

Vystavovanie faktúr

Jazyk faktúr
Slovenčina

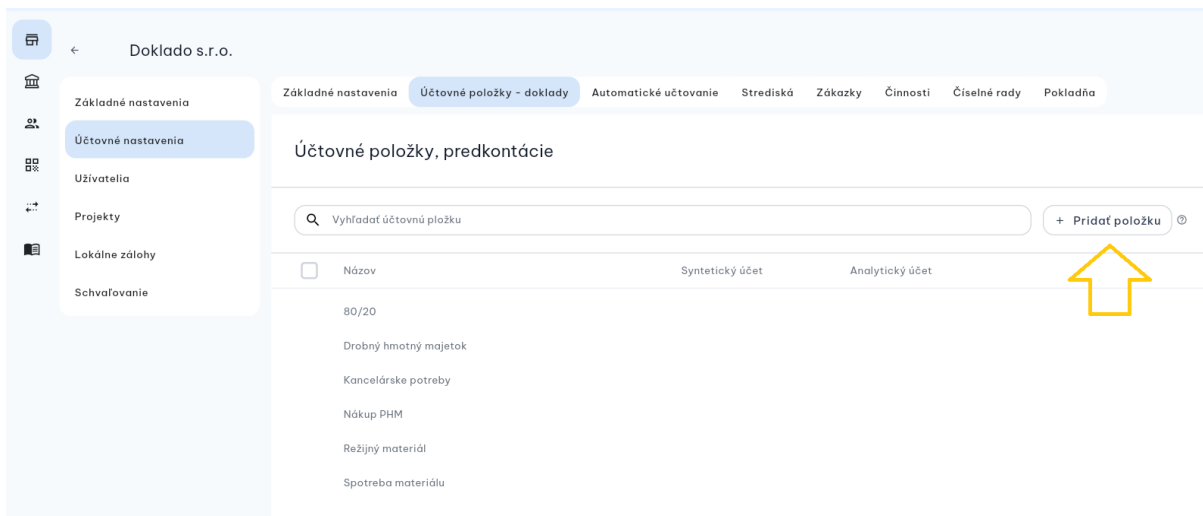
Upraviť

Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Účtovné položky - doklady

Pri vytvorení firmy aplikácia Doklado automaticky vytvorí aj preddefinované účtovné položky. K tomuto zoznamu položiek môžete pridať ďalšie účtovné položky nasledovným spôsobom:

1. Manuálne vytvorenie účtovných položiek:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia Účtovné položky - doklady.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.



- Vytvorte názov účtovnej položky podľa Omegy.
- Vyplňte syntetický a analytický účet (voliteľné).



Pridať účtovnú položku

Názov účtovnej položky

Sem zadajte text položky z Omegy

Nákladový účet

Syntetický účet

Analytický účet

Automatické účtovanie

ID - Interné doklady

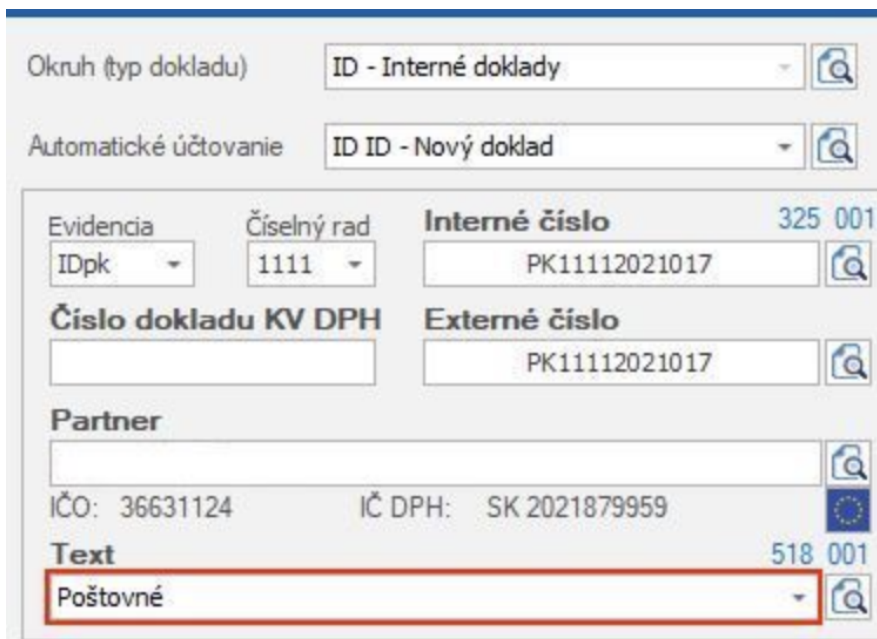
Automatické účtovanie

PD - Pokladničné doklady

Automatické účtovanie

Zrušiť

Vytvoriť



Okruh (typ dokladu) ID - Interné doklady

Automatické účtovanie ID ID - Nový doklad

Evidencia IDpk Číselný rad 1111 Interné číslo 325 001
PK11112021017

Číslo dokladu KV DPH Externé číslo
PK11112021017

Partner

IČO: 36631124 IČ DPH: SK 2021879959

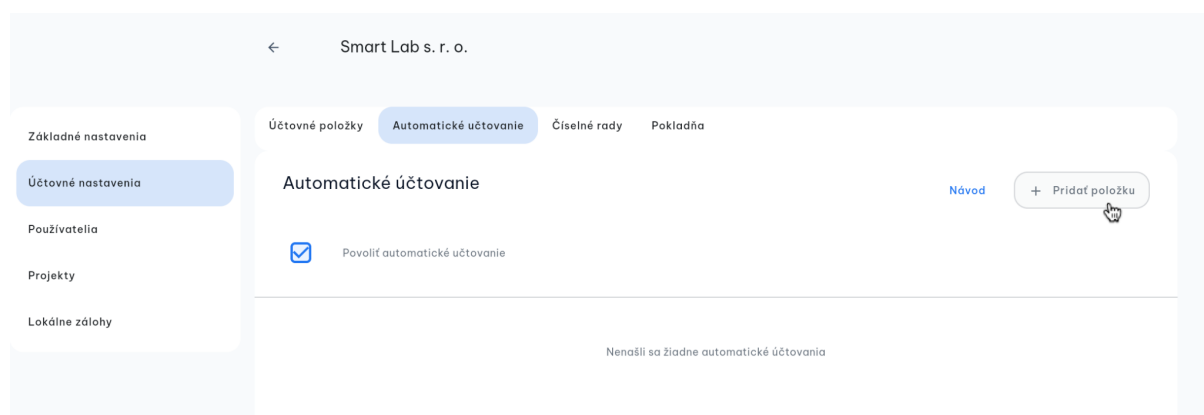
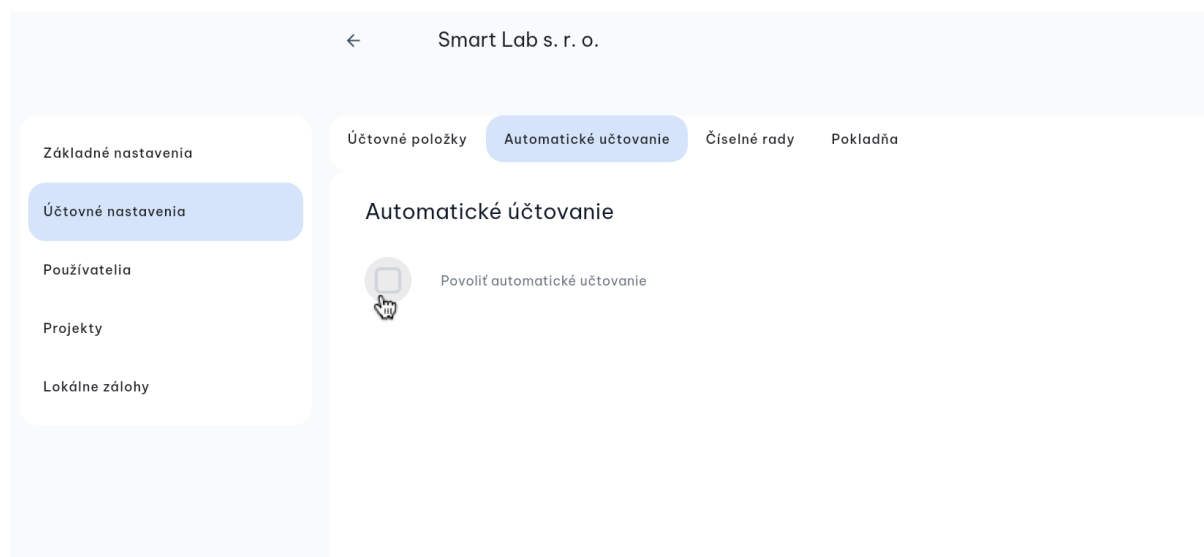
Text 518 001
Poštovné

- e. Potvrďte okno kliknutím na Vytvoriť. Odteraz môžete k vašim dokladom priradovať vytvorené položky.

Automatické účtovanie

Pre účtovný softvér omega je možné nastaviť automatické rozúčtovania dokladov na položky. Takto prenášané doklady sú do účtovného systému omega prenášané a plne zaúčtované (zelený štvorček)

1. Povolenie automatického účtovania
 - a. Cez zoznam firiem vstúpte do firmy, pre ktorú chcete nastaviť automatické účtovanie.
 - b. Aby ste sa dostali do detailu firmy, kliknite na názov firmy.
 - c. Z hornej lišty otvorte záložku Automatické účtovanie.
 - d. Označte box Povoľiť automatické účtovanie. Zobrazí sa možnosť pridať položku.
 - e. Kliknite na tlačidlo Pridať položku. Otvorí sa okno Pridať automatické účtovanie.
 - f. Najskôr v okne vyberte typ položky.
 - g. V okne sa zobrazí formulár s predvolenými nastaveniami. Nastavenia pred vytvorením upravte podľa vašich nastavení v Omegae.
 - h. Kliknite na vytvoriť.
 - i. Ak potrebujete, rovnakým postupom vytvorte ďalšie položku automatického účtovania.



Doklado

Smart Lab s. r. o.

Základné údaje Účtovanie Partneri

Automatické

☒ Povoliť automatické účtovanie

Pridať automatické účtovanie

PD - Výdaj (doklad s DPH)

PD - Výdaj (doklad bez DPH)

PD - Paušálne výdavky 80/20

PD - Výdaj - opakovaný základ dane

ID - Doklad s DPH (vstup) - odpočítanie dane

ID - Zjednodušený doklad s DPH (vstup)

DPH 10% (uplatnená Odpočítanie dane tuzemsko)

Symetrický účet Analytický účet

Ostatné prevádzkové náklady ⓘ

Symetrický účet Analytický účet

Ostatné prevádzkové výnosy ⓘ

Symetrický účet Analytický účet

Zrušiť **Vytvoriť**

Doklado

Smart Lab s. r. o.

Základné údaje Účtovanie položky **Automatické účtovanie** Projekty Číselné rady Pokladnica Zoznam užívateľov Pozvaní užívateľov Emailové bráno

Partneri

Automatické

☒ Povoliť automatické účtovanie

Pridať automatické účtovanie

PD - Výdaj (doklad bez DPH)

Nastavenie

Název automatického účtovania

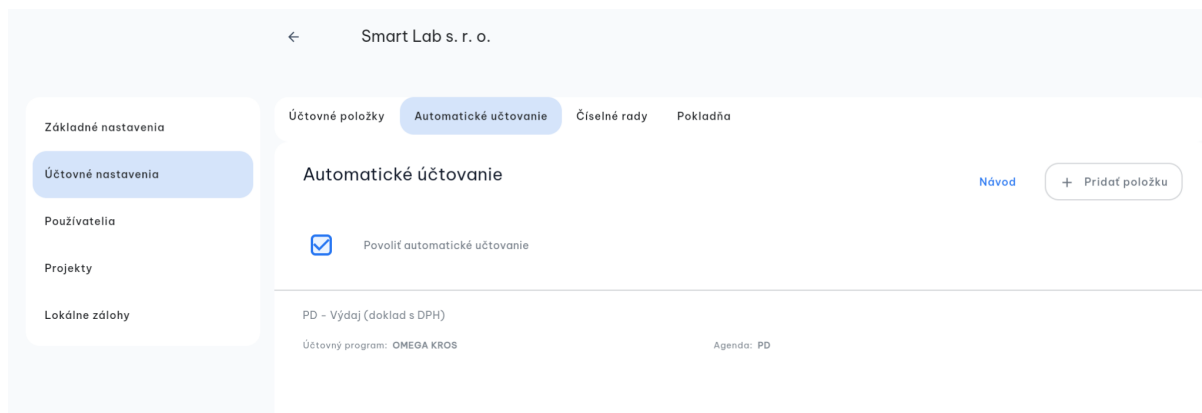
Ostatné prevádzkové náklady ⓘ

Symetrický účet Analytický účet

Ostatné prevádzkové výnosy ⓘ

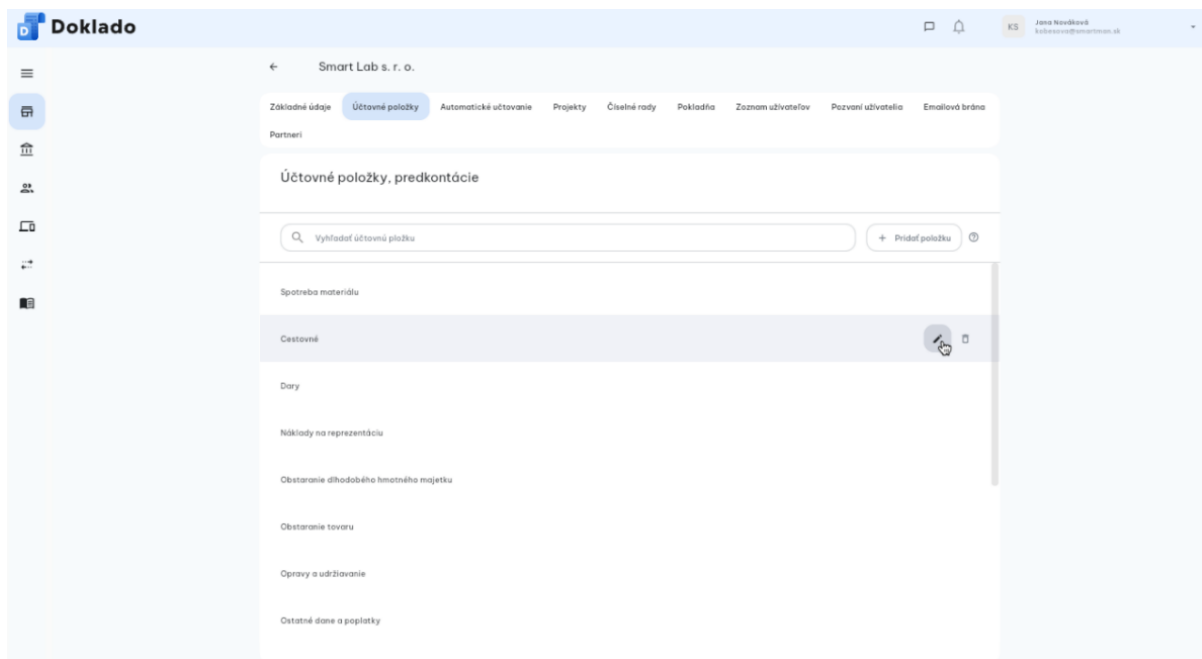
Symetrický účet Analytický účet

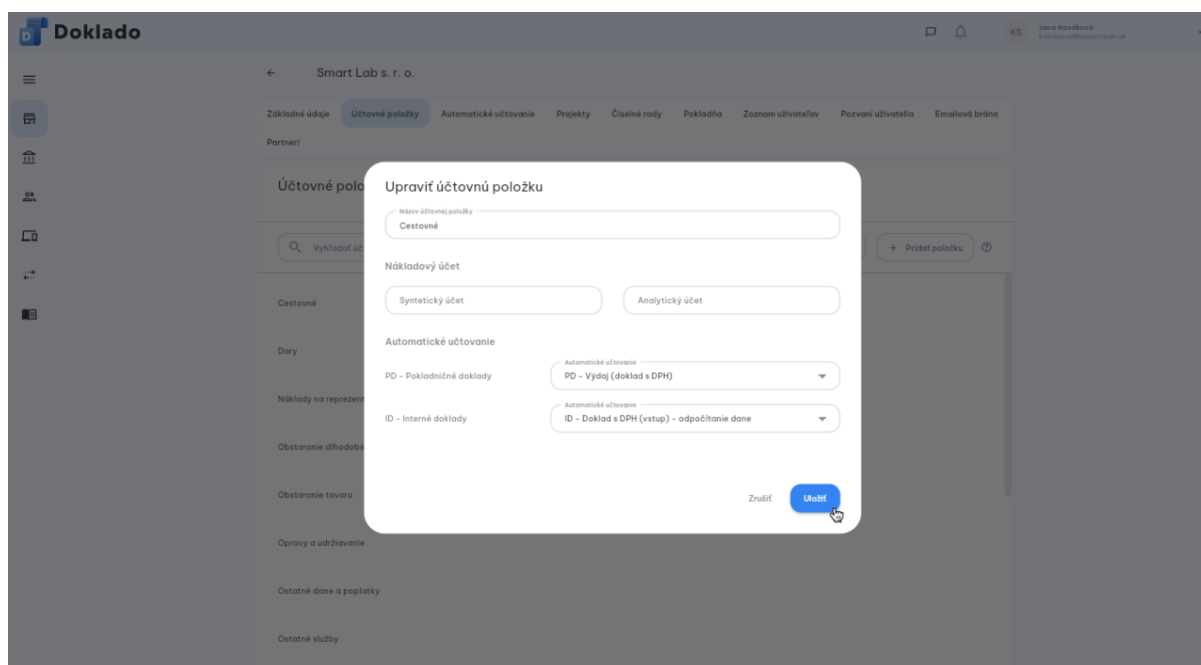
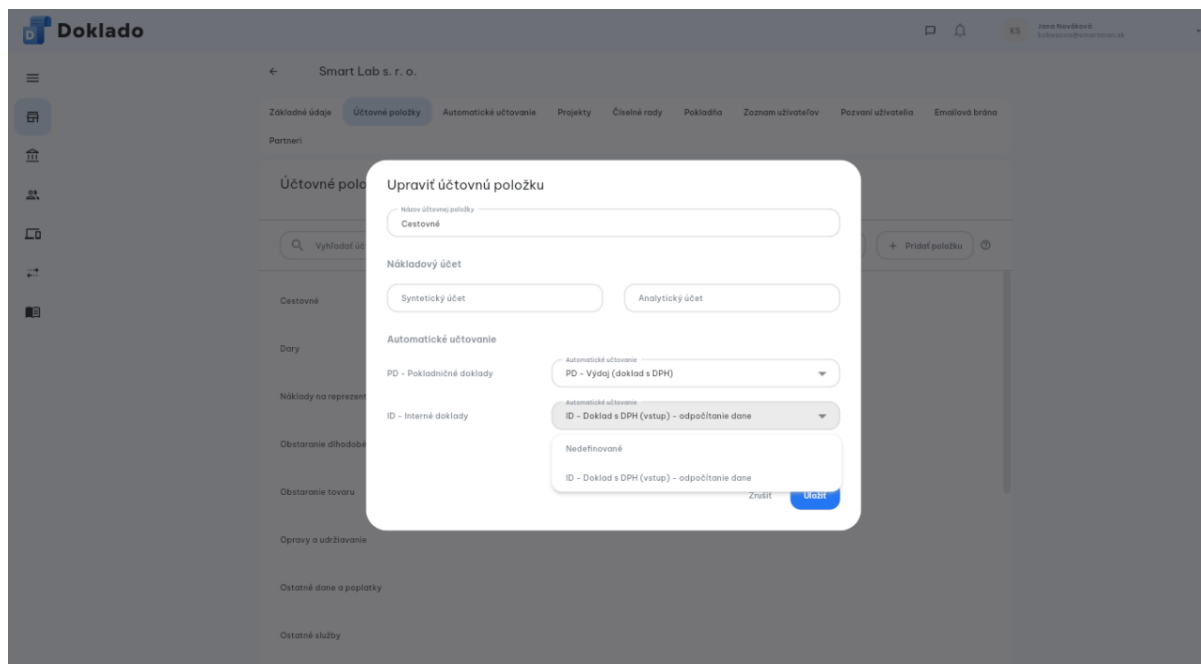
Zrušiť **Vytvoriť**



2. Nastavenie automatického účtovania pre jednotlivé predkontácie

- V hornej lište prejdite do záložky Účtovné položky.
- Kliknutím na ikonu ceruzky otvorte položku, ktorá má byť automaticky účtovaná (ak ešte položka nie je v zozname, najskôr ju pridajte cez tlačidlo Pridať položku). Otvorí sa okno Upraviť účtovnú položku.
- V okne v sekcii Automatické účtovanie nastavte typ automatického účtovania. Zvoľte typ automatického účtovania jednotlivo pre interné doklady a pre pokladničné doklady.
- Kliknite na Uložiť.





3. Exportovanie bločkov s automatickým účtovaním

- a. V detaile firmy skontrolujte, či máte povolené automatické účtovanie podľa bodu A.
- b. V zozname bločkov skontrolujte nasledovné
 - i. bloček má nastavenú účtovnú položku, ktorá má priradený typ automatického účtovania

- ii. bloček má nastavený typ platby (podľa typu platby sa vyhodnotí, či ide o interný alebo pokladničný doklad. Následne sa aplikuje zodpovedajúci typ automatického účtovania, ktorý ste nastavili v účtovných položkách).
- c. Exportujte bločky do Účtovného softvéru podľa návodu 'Export dokladov do účtovného programu pomocou aplikácie Doklado'.

Strediská, zákazky a činnosti

Ak používate členenie na strediská, činnosti a zákazky, môžete podľa nich doklady triediť aj v Doklado.

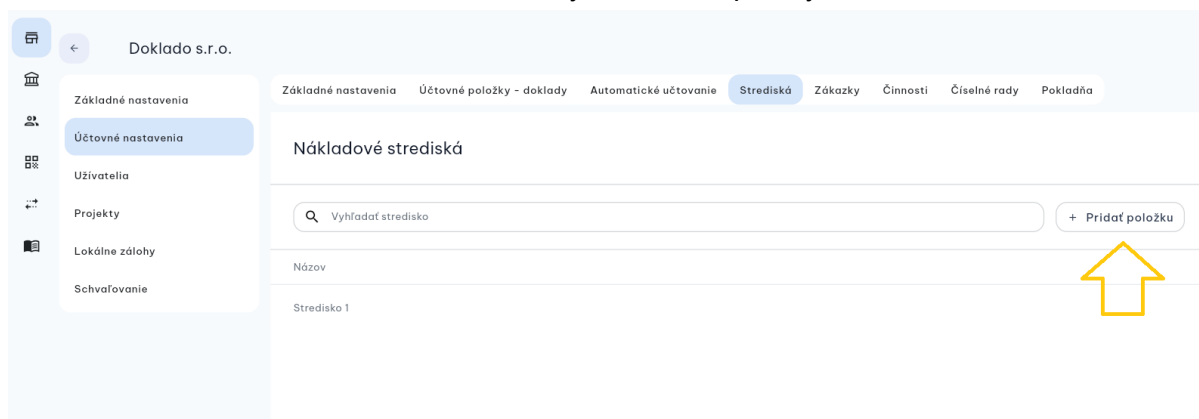
Strediská

***i** Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Strediská*

Vaše strediská môžete pridať nasledovným spôsobom:

Manuálne vytvorenie stredísk:

- a. V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia strediská.
- b. Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- c. Vytvorte názov strediska a dajte Vytvoriť.
- d. Stredisko by malo byť pridané v zozname.
- e. Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené strediská.



Pridať nákladové stredisko

Názov strediska

Zrušiť **Vytvoriť**

Zákazky

 Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Zákazky

Vaše zákazky môžete pridať nasledovným spôsobom:

Manuálne vytvorenie zákaziek:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia zákazky.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vyplňte názov zákazky a dajte Vytvoriť.
- Zákazka by mala byť pridaná v zozname.
- Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené zákazky.

 ← Doklado s.r.o.

 Základné nastavenia

 Účtovné nastavenia

 Užívatelia

 Projekty

 Lokálne zálohy

 Schvaľovanie

Základné nastavenia Účtovné položky - doklady Automatické účtovanie Strediská **Zákazky** Činnosti Číselné rady Pokladňa

Zákazky

+ Pridať položku

Názov
Zákazka 1
Zákazka 2
0 Zákazka

Názov zákazky: Zákazka 1

Pridať zákazku

Zrušiť Vytvoriť

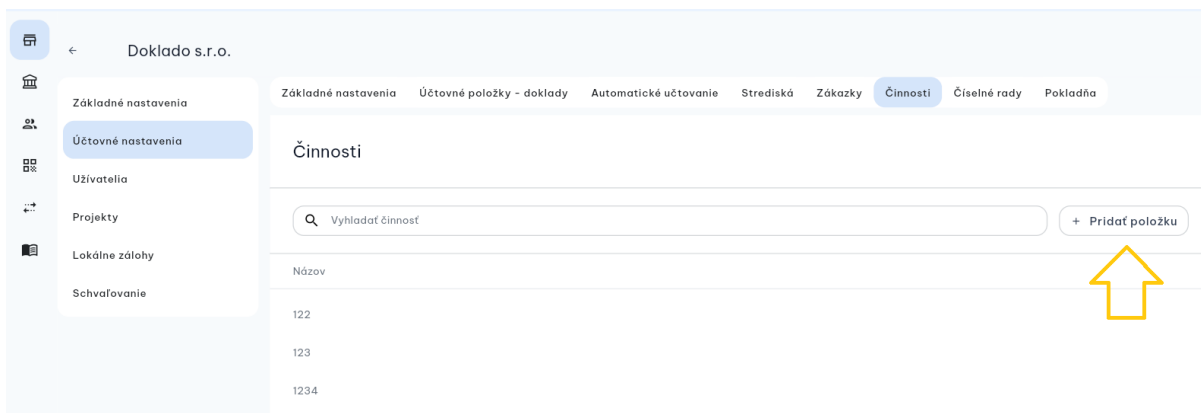
Činnosti

 Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Činnosti

Vaše činnosti môžete pridať nasledovným spôsobom:

Manuálne vytvorenie činností:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia činnosti.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vyplňte názov činnosti a dajte Vytvoriť.
- Činnosť by mala byť pridaná v zozname.
- Odteraz môžete vaše doklady zaraďovať pod vytvorené činnosti.



Vyhľadať činnosť

+ Pridať po

Pridať činnosť

Názov činnosti

Zrušiť Vytvoriť

Číselné rady

 Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Číselné rady

Vaše číselné rady môžete pridať nasledovným spôsobom:

1. Manuálne vytvorenie číselného radu:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia *Číselné rady*.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.

Doklado s.r.o.

Základné nastavenia Účtovné položky - doklady Automatické účtovanie Strediská Zákazky Činnosti **Číselné rady** Pokladňa

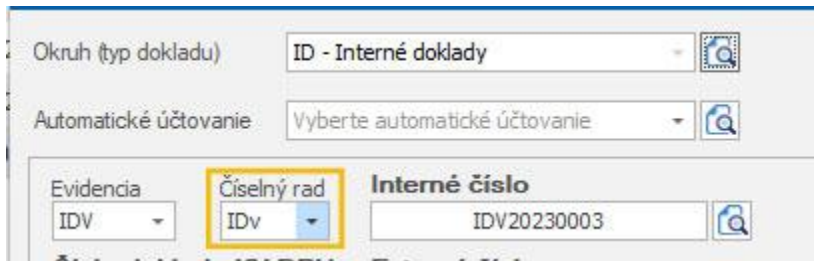
Prijaté doklady Vystavené doklady

Číselné rady ⓘ

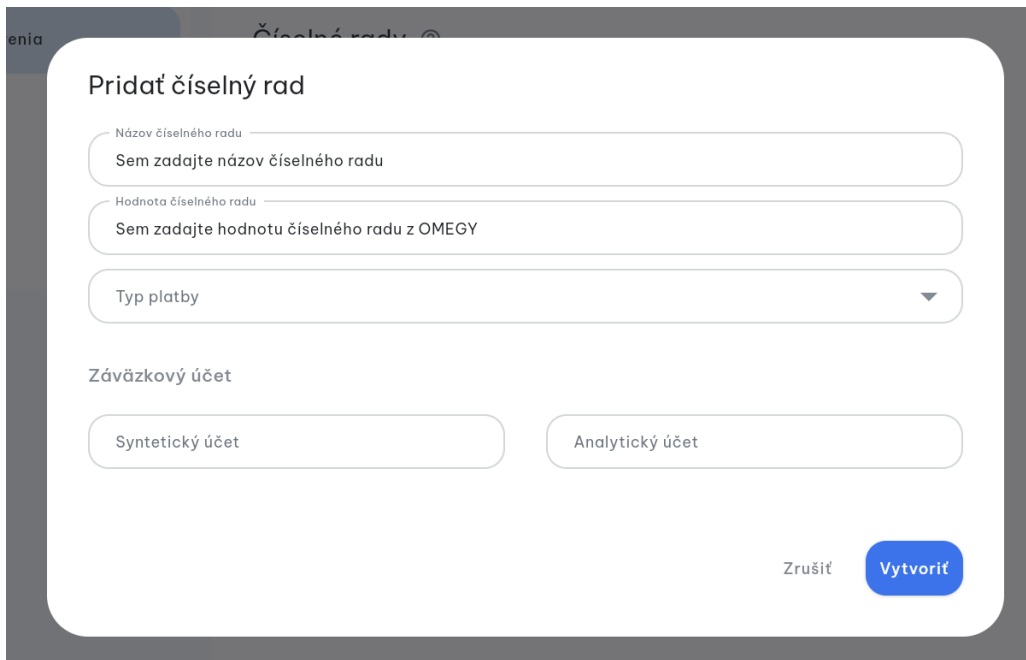
+ Pridať položku

Názov	Skratka	Typ dokladu	Syntetický účet	Analytický účet	Typ platby
PF-test	2200	Faktúra			
PF-test 1	2300	Bloček			Hotovosť

- c. Vyplňte názov a hodnotu číselného radu. Do Hodnoty číselného radu vpíšte hodnotu z Omegy. Hodnotu číselného radu najdete v Omegu tu:



- d. Zvoľte typ platby pre číselný rad.
e. Vyplňte syntetický a analytický účet pre číselný rad (voliteľné).
f. Kliknite na Vytvoriť.



- g. *Číselný rad* by mal byť pridaný v zozname.
h. Odteraz môžete k vašim dokladom pridelovať vytvorené *číselné rady*.

Ak bločky nemajú nastavený číselný rad, použije sa prednastavená hodnota z Nastavení firmy.

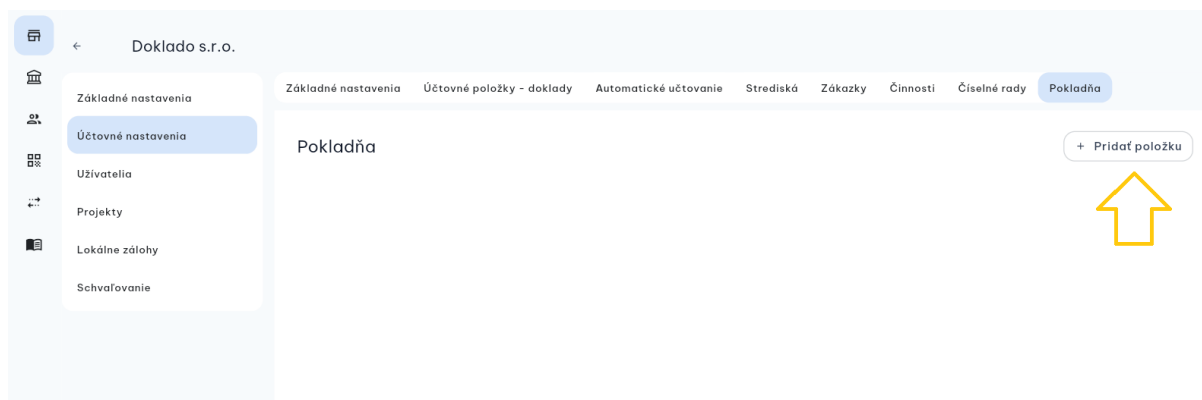


Pokladňa

***i** Kde hľadať: Detail firmy → Účtovné nastavenia → Pokladňa*

1. Manuálne vytvorenie pokladne:

- V Doklado otvorte nastavenia firmy - sekcia Pokladňa.
- Kliknite na tlačidlo Pridať položku.
- Vyplňte názov pokladne.
- Vyplňte kód pokladne. Použite kód pokladne z Omegy.
- Vyplňte syntetický a analytický účet pre pokladňu (voliteľné).
- Kliknite na Vytvoriť.
- Pokladňa by mala byť pridaná v zozname.
- Odteraz môžete k vašim dokladom prideľovať vytvorené pokladne.





Pridať pokladňu

Názov pokladne

Sem zadajte názov pokladne

Kód pokladne

Sem zadajte kód pokladne z Omegy

Závazkový účet

Syntetický účet

Analytický účet

Zrušiť

Vytvoriť