

# **Księga przychodów i rozchodów - opis.**

## KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW - OPIS

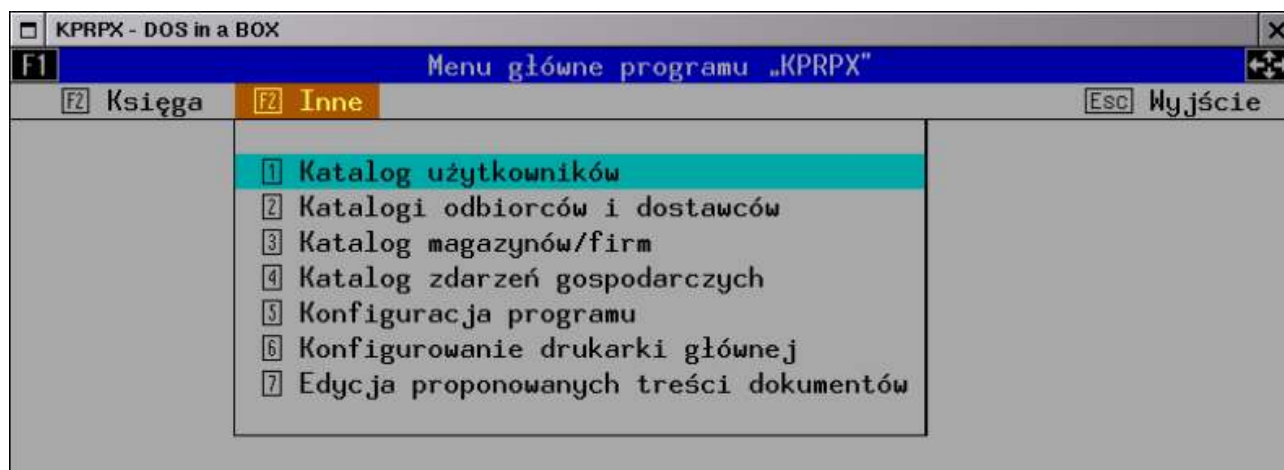
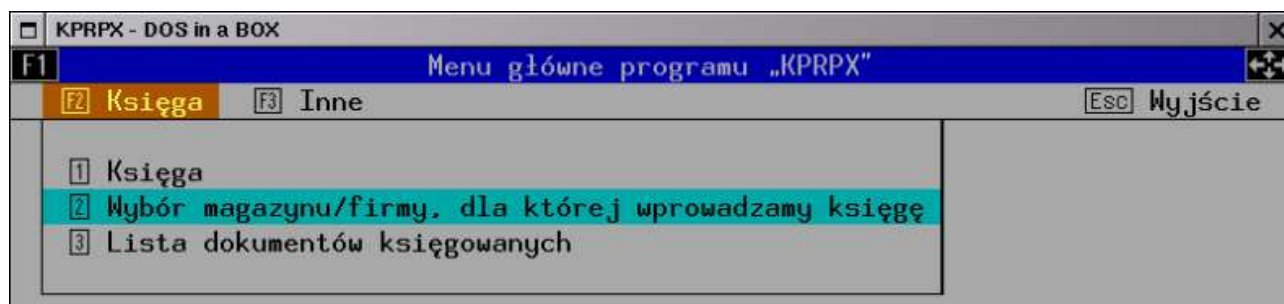
Program obsługi księgi przychodów i rozchodów (KPRPX) jest bezpłatnym dodatkiem do programu MAGPX, stąd w wersji demonstracyjnej programu MAGPX znajduje się także pełna wersja KPRPX, której można używać do normalnej pracy bez ograniczeń, z wyłączeniem sprzedaży KPRPX, czy wersji demonstracyjnej MAGPX.

Jeśli Państwa firma nie pracuje na KPR, lub jest obsługiwana przez biuro rachunkowe w tym zakresie, program KPRPX jest zbędny, natomiast istotną informacją jest to, że zamiast KPR można używać eksportu danych do systemów FK (aktualnie MiG, DGCS). Jeśli ktoś używa programu CDN "Księga przychodów i rozchodów", powinien używać programu MAGPX w wersji z eksportem do FK, ponieważ CDN KPR importuje dane z identycznego formatu, jak CDN "Księga Handlowa", do której można z MAGPX eksportować rejestry VAT, zapisywane przez MAGPX w formacie dBase. (Istnieje program zamieniający te zbiory dBase na plik importowy CDN).

Księga przychodów i rozchodów (KPR) z MAGPX pracuje na wspólnej z MAGPX bazie magazynów, odbiorców i dostawców. Także lista księgowanych dokumentów, dostępna w opcji "Kasa", jest wspólna dla MAGPX i KPR.

Moduł KPR jest tak przygotowany, że możliwe jest płynne przejście (zmiana jego funkcji) z klasycznego KPR na uproszczoną księgowość na planie kont (co może być wymogiem dla niektórych firm w UE).

### Menu programu KPRPX:





## *KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW - OPIS*

typ.d.=Del, kontrh=d, k-o=14, k-o-p=+, przych.f-my=N.

Oznaczałoby to, że koszty delegacji trafiają w wydruku księgi, czy innych analizach do kolumny 14, bez zmiany znaku, czyli w wartości dodatniej. (Jeśli coś trafia do kolumny kosztowej przyręcznym wpisywaniu księgi, wpisujemy to przecież z wartością dodatnią).

Opis używania klawiszy (czyli uruchamiania np. funkcji dopisywania, czy edycji cech dokumentów) na "Liście obowiązujących dokumentów księgowanych" można uzyskać wciskając klawisz [F1].

Pole "kontrh" może przyjmować dla księgi dwie wartości: "O" - kontrahent danego typu dokumentu to odbiorca, "d" - kontrahent danego typu dokumentu to dostawca.

Możemy także bez ograniczeń dopisywać do opisywanej listy dokumentów nowe ich typy.

### **Wygląd wpisanych dokumentów do KPR w komputerze.**

Formularz wpisywania dokumentów zbudowany jest z kolumn, w których widoczne są daty dokumentów, dalej typ dokumentu, jego numer, wartość i kontrahent. Po takiej liście poruszamy się standardowo - klawiszami kursora (strzałki, PageUp, PageDown, Home, End).

W ramce na dole widać dodatkowo operatora (użytkownika) programu, który dokument wprowadził, opis zdarzenia gospodarczego i uwagi. Po lewej stronie ramki widoczna jest cyfra, która oznacza wartość kolumny "L.p." (w roku) w drukowanej przez program księdze.

Jak wiemy, wartość tę piszemy także na oryginalnych dokumentach papierowych, stąd po wpisaniu dokumentu do komputera patrzymy, jaki numer "L.p." wyświetla komputer i wpisujemy na dokument.

### **Wpisywanie dokumentu do księgi:**

Dokument w programie daje się przyporządkować tylko do jednej kolumny w KPR, więc jeśli mamy dokument, który jest taki, trzeba go wpisać podwójnie.

Aby dopisać dokument, będąc w funkcji KPR, naciskamy klawisz "Insert".

Program "zapyta" nas kolejno o datę (format zgodny z gramatyką: DD-MM-RR - dane daty można kasować klawiszem "<-Backspace", wpisujemy same cyfry, a program sam doda w odpowiednich miejscach kreski), pokaże listę dokumentów księgowanych, z której należy wybrać wpisywany typ dokumentu. Następnie przejdzie do wpisania numeru dokumentu i dalej wartości. W polu wartości możemy wpisywać też wartości jako sumy liczb, np. 100+23, co zapamiętane zostanie przez komputer jako 123 itp.

Następnie program przejdzie do wpisania właściwego dokumentowi kontrahenta. Po wpisaniu paru liter początku nazwy można wcisnąć [Enter] i program pokaże listę kontrahentów, wskazując paskiem kontrahenta najbliższego wpisywanemu "początkowi" nazwy. Listę kontrahentów otrzymamy także wciskając [F2]. Jeśli nie wpisujemy nic do pola kontrahenta, program pokaże listę kontrahentów, "stojąc" paskiem na pierwszym kontrahencie na liście.

Kolejne wypełniane pole to "opis zdarzenia gospodarczego". Opis, który wpisujemy, może, pomimo niedużego okna do wprowadzania danych mieć do 255 znaków (w razie potrzeby okno jest przewijane w poziomie). Jeśli wciśniemy [F2], możemy uzyskać listę gotowych opisów i skorzystać z któregoś. Lista składa się ze wprowadzonych przez nas samych do tej listy danych: pewnego orientacyjnego skrótu i opisu, który można przenieść [Enter] do okna wpisywanego opisu i np. zmodyfikować.

Ostatnia dana - to "uwagi". Pole to możemy wypełnić tekstem do 255 znaków.

Po wciśnięciu [Enter] na tym polu całość wpisywanych danych dopisywana jest do księgi. Klawisz [Enter], lub [Tab] powoduje przechodzenie z pola danych do pola, [Shift+Tab] - przechodzenie "do tyłu".

### **Edycja dokumentu:**

Po wciśnięciu [Ctrl+Enter] na wybranym (podświetlonym paskiem) dokumencie, edycja odbywa się tak, jak dopisywanie, z tą różnicą, że proponowane są wartości już dopisywane.

**Usunięcie dokumentu:**

Odbywa się za pomocą wciśnięcia klawisza [Del], lub [Delete]. Konsekwencją skasowania dokumentu, za którym już wpisano inne, jest zmiana wszystkich "L.p." poniżej, sugeruję więc zamiast kasowania wpisać za pomocą funkcji edycji do sumy 0.0, a w uwagach napisać starą wartość i komentarz typu "anulowano".

**Podsumowania przychodów i kosztów w miesiącach i rosnąco (przydatne do wypełniania PIT-5):**

Odbywa się poprzez wciśnięcie klawisza [Shift+F5]. Otrzymujemy wydruk dla roku, który jest na dokumencie podświetlonym paskiem.

**Wydruk księgi:**

Odbywa się poprzez wciśnięcie klawisza [F5]. Program proponuje okres, za jaki chcemy wydrukować księgę. Domyślnym okresem jest pierwszy dzień miesiąca aktualnego - dzisiejszy dzień. W oknie edycji okresu [Enter] na drugiej dacie oznacza zatwierdzenie okresu. Podobnie, jak w innych formularzach, można zmieniać pole edytowane także za pomocą [Tab] i [Shift-Tab]. Księga drukowana jest na drukarkach 10" lub A4, z podziałem na lewą i prawą stronę księgi. To techniczne rozdzielenie (księga nie zmieściłaby się na jednej szerokości A4) opracowano z podziałem na strony księgi wg załącznika do przepisów o KPR.

**Wydruki dokumentów z księgi:**

W programie KPRPX istnieje skromna, ale przydatna funkcja drukowania wpisanych dokumentów. Najczęściej nasz dokument posiada jakąś treść. W KPRPX można ją wpisać dla wybranego paskiem dokumentu wciskając klawisz [F7].

Na przykład dowód wewnętrzny może stwierdzać, że na podstawie np. delegacji nr taki, a taki księgujemy w koszty tę delegację.

W wypadku KPRPX taka treść powinna "stwierdzać", że "księgujemy w wartości, jak poniżej", ponieważ do wydruku dokumentu automatycznie dodawane są:

- od góry - nazwa naszej firmy oraz data dokumentu i miejscowość wystawienia
- na dole - suma podana jako liczba i jej brzmienie słowne oraz imię i nazwisko operatora programu KPRPX.

W przybliżeniu wydruk może wyglądać tak:

---

FIRMA X - JAN KOWALSKI  
99-999 POLSKIE MIASTO, UL.ULICOWA 2  
NIP 999-999-99-99

miejsce wystawienia dokumentu: POLSKIE MIASTO  
data wystawienia dokumentu: 01-02-2005

**DW nr 2/2005**

*Niniejszym uznaje się do kosztów uznania przychodu koszt delegacji nr .... dla .... do .... w wysokości, jak poniżej.*

Suma dokumentu: 200.00 zł  
słownie złotych: dwieście 00/100.

---

To, co widzimy na przykładzie powyżej napisane pismem pochylonym, wpisujemy jako treść dokumentu, reszta pojawia się automatycznie.



**Uwagi:**

Program nie wymaga żadnego "zamykania" księgi po miesiącu, czy roku (można więc prowadzić księgę za wiele lat - przedział możliwy to 1996-2095). Należy jednak pamiętać, że jakiejkolwiek zmiany na liście dokumentów księgowanych wpływają na interpretację danych wpisanych księgi wstecz, więc jeśli dany typ dokumentu od jakiegoś miesiąca ma "zachowywać się" inaczej, należy go dopisać do listy dokumentów księgowanych, jako nowy typ i od tej pory używać.

Księga sortowana jest automatycznie wg daty, potem typu dokumentu i numeru dokumentu.

Wszelkie zmiany (w szczególności daty) mogą spowodować przesunięcie dokumentu na liście, tym samym zmianę jego "L.p."

W programie KPRPX nie ma standardowo dostępnych w innych programach wydruków różnych formularzy PIT i VAT, jak to się spotyka w innych aplikacjach. Moduł aktualnie przeznaczony jest do samodzielnej eksploatacji przez firmę, a nie biuro rachunkowe i w tej sytuacji wydruki dużych ilości formularzy są zbędne - łatwiej je wypełniać ręcznie. Programy, które mają wydruki formularzy, wymagają ciągłych upgrade, czego w tym przypadku unikamy.