

Księga przychodów i rozchodów - opis.

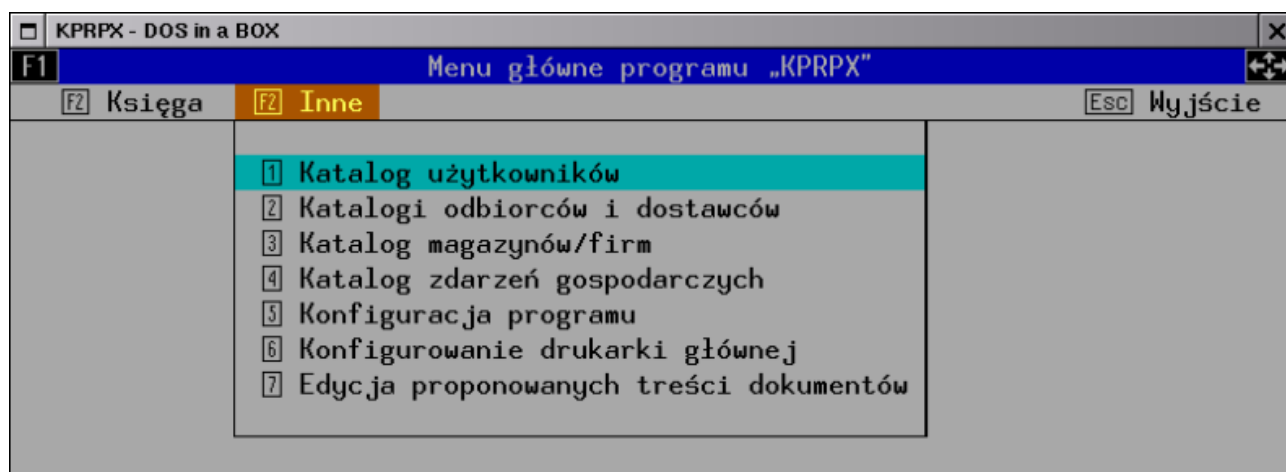
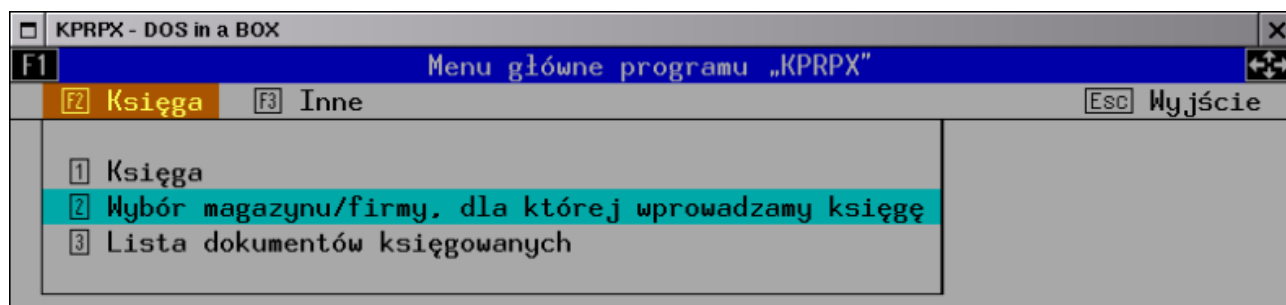
Program obsługi księgi przychodów i rozchodów (KPRPX) jest bezpłatnym dodatkiem do programu MAGPX, stąd w wersji demonstracyjnej programu MAGPX znajduje się także pełna wersja KPRPX, której można używać do normalnej pracy bez ograniczeń, z wyłączeniem sprzedaży KPRPX, czy wersji demonstracyjnej MAGPX.

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:



Tajemnicza cyfra 1 nad napisem "użytkownik" to zawartość kolumny "L.p." w danym roku na wydruku księgi dla podświetlonego (oznaczonego czarnym paskiem) dokumentu.

Warunkiem poprawnej pracy KPR jest jednorazowe, ale prawidłowe ustawienie cech dokumentów księgowanych.

W opcji "Księga" - "Lista obowiązujących dokumentów księgowanych" należy wyedytować linie opisujące dokumenty, które mają być używane w pracy KPR. Wpisujemy w pole "k-o" numer kolumny księgi, do której ma "wchodzić" dany dokument, a do pola "k-o-p" znak "+", lub "-". Znak "+" oznacza, że suma wpisanego dokumentu wchodzić będzie bez zmian (czyli, jeśli wpiszemy dodatnią wartość w księdze, to dokument do podsumowań i wydruku księgi "wejdzie" z wartością dodatnią). Znak "-" oznacza, że do sumy dokumentu przy podsumowaniach dodawany będzie znak "-" (czyli, jeśli wpiszemy dodatnią wartość w księdze, to dokument do podsumowań i wydruku księgi "wejdzie" z wartością ujemną).

Na przykład - kiedy wpisujemy wartość netto faktury VAT (k-o dla niej wg mnie powinno mieć wartość 7, a k-o-p - to znak "+"), do podsumowań wejdzie ona z wartością niezmienną, czyli dodatnią. Jeśli wpisujemy fakturę korygującą (k-o dla niej wg mnie powinno mieć wartość 7, k-o-p - to znak "-"), do podsumowań wejdzie ona z wartością zmienioną, czyli ujemną, pomimo wpisania jej do księgi w normalnej jej wartości (wprost spisanej z faktury, bez żadnej interpretacji), czyli dodatniej.

Jeśli na "Liście obowiązujących dokumentów księgowanych" brakuje nam jakiegoś typu dokumentu, należy go dopisać do niej.

Dobrym przykładem może być tu dokument dla kosztów delegacji. Linia w "Liście obowiązujących dokumentów księgowanych" dla delegacji powinna wg mnie wyglądać tak:

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 przy ręcznym 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 wcśniemy [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 wcśnięciu [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 wcśnięciu [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".

Wyszukanie dokumentu:

Wyszukać dokument można wg kontrahenta. Przyciskamy [Ctrl+K].

Podsumowania przychodów i kosztów w miesiącach i rosnąco (przydatne do wypełniania PIT-5 - kiedyś - teraz do zapłaty podatku):

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.

Wydruk księgi od roku 2007 włącznie.

Z tego powodu, że w KPR nie przewiduje się od 2007 roku włącznie odliczeń kosztów reprezentacji i reklamy objętych limitem, wydruk księgi może odbywać się według starego wzorca (czyli z ww. kosztami) lub nowego (bez ww. kosztów). Pomimo tego, że kolumna ww. kosztów (nr 12) znikła z księgi i teraz dawna kolumna nr 13 ma numer 12, a ilość kolumn zmniejszyła się z 18 do 17, dokumenty w programie ustawiamy nadal tak, jakby kolumn było 18. Chodzi tu o przyporządkowanie, jaki dokument do której kolumny „wchodzi”. W praktyce oznacza to, że jeśli np. jakiś dokument ma wchodzić do kolumny „pozostałe wydatki” i w nowym wzorcu księgi jest to kolumna 13, to wpisujemy przy przyporządkowywaniu dokumentów do kolumn, że ten dokument „wchodzi” do kolumny 14.

Dzięki tym zabiegom nadal możemy trzymać dane księgi z wielu lat w jednej tabeli, ale po odpowiedniej deklaracji rodzaju wydruku księgi wydruk powinien być zgodny z przepisami.

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.

Jako "data wystawienia dokumentu" drukuje się data wpisania tegoż dokumentu do księgi.

Aby nie powtarzać w edycji treści ciągle tego samego tekstu, z niewielkimi tylko zmianami, można w opcji KPRPX: "Inne/Edycja proponowanych treści dokumentów" wpisać tekst, który ma się proponować domyślnie dla danego typu dokumentu.

Jeśli tekst wpisywany jest pierwszy raz, albo jest, ale chcemy go zastąpić tym ze wzorca, program pyta, czy do treści (przed typem i numerem dokumentu wydrukować też dane kontrahenta. Taka opcja może się przydać w wypadku chęci wydrukowania z księgi np. naszego (dla jakiegoś odbiorcy) rachunku. Jeśli do treści dodawane są dane kontrahenta, należy pamiętać o tym aby wzorzec treści dokumentu miał tyle linii, aby u góry przy edycji treści dokumentu zmieściły się jeszcze dane kontrahenta (najczęściej trzy linie).

Zamiast długopisem na karce, możemy więc napisać np. rachunek, czy fakturę (choć treść wraz z tabelką VAT w przypadku faktury musimy zredagować sami) w programie i drukować do woli. Ma to ten plus, że potem nie musimy szukać oryginałów dokumentów, jeśli tylko chcemy do nich zajrzeć.

miejsce wystawienia dokumentu: GDYNIA
data wystawienia dokumentu: 09-12-2004

Rachunek nr 68/2004

Nabywca: FIRMA SP. Z O.O.
81-000 GDYNIA UL.FIRMY 2
NIP: 000-000-00-00

forma zapłaty: zapłata przelewem do dnia 20-12-2004
na konto: Bankowość Detaliczna BRE Banku S.A.
34 0000 0000 0000 0000 0000

nazwa towaru/usługi	ilość	j.m.	cena jedn.	wartość
			RAZEM:	

Suma dokumentu: 260.00 zł.

słownie złotych: dwieście sześćdziesiąt 00/100

podpis(a):
ADAM RADZOWSKI

Z tego względu, że dokumenty tak drukowane są krótkie, program zawsze pyta, czy na tej samej stronie nie będziemy chcieli drukować jeszcze następnego dokumentu. W ten sposób, rozcinając dokumenty, które udało nam się zmieścić na jednej kartce - nie marnujemy papieru.

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 jakiegokolwiek 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.