

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 9/2016 Komendy Chorągwi Zachodniopomorskiej ZHP w sprawie zmiany polityki rachunkowości

Dopuszcza się w Chorągwi Zachodniopomorskiej ZHP stosowanie programu Sage Symfonia składającego się z następujących modułów:

- 1) „Finanse i Księgowość” obejmujący :
 - a) **SAGE SYMFONIA: Finanse i Księgowość Premium**
 - b) **SYMFONIA: Środki Trwałe**
- 2) „Handel” obejmujący:
 - a) „Sprzedaż”,
 - b) „Kasa, Bank”

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowej na komputerowych nośnikach danych:

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu **SAGE SYMFONIA: Finanse i Księgowość Premium** autorstwa SAGE SYMFONIA SP. Z O.O. oraz **SYMFONIA: Środki Trwałe** autorstwa SAGE SYMFONIA SP. Z O.O.

Posiadana przez jednostkę dokumentacja użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera m.in.:

- wykaz programów,
- procedury wraz z opisem algorytmów i parametrów, (**załącznik nr 1.2**)
- opis programowych zasad ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, (**załącznik nr 1.1**)
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych. (**załącznik nr 1.3**)

Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)

Wykaz programów, określenie wersji oprogramowania i terminu rozpoczęcia jego eksploatacji

W Chorągwi Zachodniopomorskiej ZHP do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest programu **SAGE SYMFONIA: Finanse i Księgowość Premium** Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2016 roku.

Do prowadzenia ewidencji środków trwałych wykorzystywany jest program **SYMFONIA: Środki Trwałe** autorstwa SAGE SYMFONIA SP. Z O.O. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2016 roku.

Programowe zasady ochrony danych

Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w instrukcji użytkownika (**Załącznik nr 1.1**).

Opis algorytmów i parametrów

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych – **Załącznik nr 1.2**

Bezpieczeństwo danych

1. Archiwizacja danych

2. Użytkownicy programu

1. Archiwizacja danych

Aby zapobiec utracie danych w przypadku awarii sprzętu (np. dysku) należy okresowo sporządzać kopie tych danych. Są to **kopie bezpieczeństwa**, a ich tworzenie nazywa się **archiwizacją danych**.

Obowiązek systematycznego wykonywania kopii bezpieczeństwa nakłada ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (art. 71. 2).

Częstotliwość archiwizowania bieżących danych zależy od:

- zaufania do sprzętu;
- ilości zgromadzonych danych i ich ważności;
- zdolności firmy do odtworzenia (ponownego wprowadzenia danych).

Kopia bezpieczeństwa sporządzona w programie **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** premium zawiera tylko dane tego programu (nie zawiera danych innych programów pracujących na archiwizowanej firmie). Również odtworzenie danych odtwarza tylko dane programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** premium, nie naruszając danych innych programów.

Przed sporządzeniem kopii bezpieczeństwa zalecane jest wykonanie raportu diagnostycznego o nazwie Sprawdzenie baz danych, co zapobiegnie zapisaniu uszkodzonych danych do kopii bezpieczeństwa.

Program **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** premium ma własny algorytm do archiwizacji.

Zarchiwizowane dane można oczywiście później odtworzyć. Czynności przeprowadzane podczas odtworzenia danych są niemal identyczne z czynnościami wykonywanymi przy zachowywaniu danych.

Zarówno zachowanie, jak i odtworzenie danych można przeprowadzać tylko wtedy, gdy na danych firmy nie pracują inni użytkownicy.

Schemat organizacyjny zachowywania danych

Kopie bezpieczeństwa danych firmy tworzona jest nie rzadziej niż co dwa dni. Program okresowo przypomina o konieczności archiwizacji.

Kopie bezpieczeństwa wykonywane są systematycznie przez wyznaczonego pracownika.

Kopie bezpieczeństwa przechowywane są na lokalnym dysku. Raz na miesiąc kopia bezpieczeństwa przenoszona jest na dysk optyczny CD ROM

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu archiwizacji danych następuje po wybraniu polecenia **Kopia bezpieczeństwa...** z menu **Firma** lub przycisku polecenia **Kopia** na pasku narzędziowym w oknie programu „bez firmy”. Zostanie wtedy otwarte okno dialogowe **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.

Dialog ten otwiera się również po potwierdzeniu chęci wykonania archiwizacji podczas kończenia pracy z firmą.

Firma – z opuszczanego pola listy wybierz firmę, której dane będą archiwizowane.

Poniżej zaznacz czy chcesz aby zostały zarchiwizowane wszystkie lata działalności, czy tylko bieżące, czyli te które nie zostały zatwierdzone.

Plik archiwum – widoczna jest ścieżka dostępu do katalogu, w którym zostanie zapisana kopia bezpieczeństwa. Domyślnie dane zapisywane są na dyskietce, którą wcześniej należy przygotować i włożyć do stacji. Za pomocą przycisku **Przeglądaj** możesz zmienić katalog, w którym zostanie zapisana kopia bezpieczeństwa.

Hasło – możesz zabezpieczyć dostęp do archiwum hasłem, które należy potwierdzić w polu poniżej.

Automatyczne przypominanie o archiwizacji

Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa ułatwia opcja okresowego przypominania o archiwizacji danych. Aby ustawić zgodnie z własnymi preferencjami długość tego okresu, należy wybrać opcję **Ustawienia** z menu **Funkcje**, następnie zakładkę **Dane o firmie** i polecenie **Bezpieczeństwo danych**. W oknie dialogowym **Bezpieczeństwo danych** należy podać odpowiednią liczbę.

Jeśli od ostatniej archiwizacji minęła określona liczba dni, przed zakończeniem pracy z programem **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** premium wyświetli się dialog **Przypomnienie o archiwizacji** zawierający listę firm, dla których należy sporządzić kopie bezpieczeństwa.

Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa następuje po wybraniu polecenia **Odtworzenie danych...** z menu **Firma** lub przycisku polecenia **Odtwórz** na pasku narzędziowym w oknie programu „bez firmy”. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.

Plik archiwum – wyświetlany jest katalog dostępu do danych firmy. Za pomocą przycisku **Przeglądaj** możesz wskazać odpowiedni katalog.

Hasło archiwum – wpisz odpowiednie hasło jeżeli podczas wykonywania kopii bezpieczeństwa zabezpieczyłeś dostęp do archiwum.

Katalog firmy – za pomocą przycisku **Przeglądaj** możesz wskazać katalog, w którym znajdują się zarchiwizowane wcześniej dane firmy. Jeżeli zaznaczysz pole **Katalog firmy pamiętany w archiwum** dane zostaną odtworzone w tym samym katalogu, w którym znajdowały się w momencie tworzenia kopii bezpieczeństwa. Ścieżka dostępu jest zapisywana w archiwum.

Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenie wszystkich danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa.

2. Użytkownicy programu

Program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy danych firmy. Aby osoby niepowołane nie miały dostępu do danych, każda firma może być chroniona systemem haseł.

Dla nowo założonej firmy istnieje tylko jeden użytkownik, niemożliwy do usunięcia, o nazwie **Admin**, który na początku nie posiada hasła. Użytkownik ten ma uprawnienia do definiowania praw pozostałych użytkowników i jest osobą konfigurującą program do pracy. Jeżeli firma jest zakładana przez innego użytkownika niż administrator, to również on znajduje się na liście użytkowników i posiada uprawnienia administratora firmy.

W dowolnym momencie pracy z programem można dodać kolejnych użytkowników lub zmienić ich uprawnienia. Po założeniu firmy okno **Użytkownicy i prawa dostępu** pojawi się po wybraniu polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje** (lub przycisku **Ustawienia** z paska narzędziowego), a następnie zakładki **Dane o firmie** i polecenia **Użytkownicy**.

W oknie **Użytkownicy i prawa dostępu** możesz zarejestrować użytkowników firmy oraz podać ich uprawnienia, a także zabezpieczyć dane firmy przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez nadanie haseł użytkownikom..

Dodawanie użytkowników i zmienianie danych o użytkownikach

Po wskazaniu w oknie **Użytkownicy i prawa dostępu** przycisku **Dodaj** (bądź **Popraw**, jeżeli chcesz zmienić dane istniejącego użytkownika) pojawi się okno **Informacje o użytkowniku systemu**, na którym można dodać lub zmienić informacje o użytkowniku, a także określić hasło i prawa dostępu dla każdego użytkownika.

Sygnatura to symbol, którym będą oznaczane wszystkie dokumenty wprowadzane przez użytkownika do programu. Sygnatura raz przypisana do danego użytkownika nie może być już zmieniona.

Sygnatura umożliwia identyfikację osoby wprowadzającej dokument księgowy, pojawia się na oficjalnych wydrukach przedstawianych np. biegłym rewidentom. Proponujemy, aby jako sygnaturę wprowadzać inicjały danego użytkownika, a nie nieformalne określenia osoby (np. zdrobnienia czy pseudonimy).

Hasło

Zabezpieczanie danych firmy przed dostępem osób nie upoważnionych umożliwia hasła przypisane do konkretnych użytkowników. Brak haseł oznacza, że każdy, kto uruchomi program będzie miał dostęp do danych firmy. Hasła dla użytkowników można wprowadzić w dowolnym momencie pracy z programem.

Jeśli chcesz zabezpieczyć dane firmy, dla każdego użytkownika lub wybranym użytkownikom wprowadź hasła. W oknie **Użytkownicy i prawa dostępu** wybierz użytkownika i wskaż przycisk **Popraw**. W polu **Nowe hasło** wpisz odpowiedni ciąg znaków. Podczas wpisywania hasła na ekranie pojawiają się tylko znaki "****" - ma to uchronić użytkownika przed przypadkowym ujawnieniem hasła osobie niepowołanej. To samo hasło należy podać w polu **Potwierdź hasło**.

Bez podania prawidłowo hasła użytkownik nie będzie mógł rozpocząć pracy. Warto zapisać wprowadzane hasło, jeżeli nie masz pewności, że je zapamiętasz. Hasło może być modyfikowane podczas pracy z programem zarówno przez administratora, jak i przez użytkownika.

Uprawnienia

Dzięki zastosowaniu zróżnicowanych praw dostępu można zorganizować pracę w dziale księgowości, nadając poszczególnym użytkownikom uprawnienia stosowne do wykonywanych przez nich operacji (np. uniemożliwiając osobie, która tylko wprowadza dane do komputera, przypadkowe zaksięgowanie nie sprawdzonego dokumentu bądź zmianę planu kont).

Użytkownikowi można przypisać dowolną liczbę uprawnień, wskazując pole wyboru przy właściwej pozycji. Zestaw uprawnień dla danego użytkownika można zmienić podczas pracy z programem.

Dokumenty:

- **Definiowanie typów dokumentów** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może dodawać, modyfikować oraz usuwać definicje typów dokumentów. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione użytkownik może tylko przeglądać te definicje.
- **Wprowadzanie do bufora** – po wybraniu tego uprawnienia użytkownik może zapisywać dokumenty do bufora. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, nie można wprowadzać dokumentu do bufora, można natomiast przeglądać oraz księgować dokumenty w buforze oraz wprowadzać dokumenty do wzorców.
- **Księgowanie dokumentów oraz BO i OR** – po ustawieniu tego uprawnienia użytkownik może księgować dokumenty wprowadzone czasowo do bufora, umieszczać w księgach dokument bezpośrednio wprowadzany oraz wprowadzać,

poprawiać i księgować Bilans Otwarcia i Obroty Rozpoczęcia. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik nie może wprowadzać dokumentów do ksiąg.

- **Zmiany danych dokumentu** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może zarówno zapisywać zmodyfikowane dane dokumentów w buforze, jak i usuwać dokumenty z bufora. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione użytkownik może tylko przeglądać te dokumenty.

Rejestry VAT

- **Definiowanie rejestrów VAT** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może definiować i modyfikować rejestry VAT. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione użytkownik może tylko przeglądać te definicje.

- **Przypisywanie rejestrów do okresów** – użytkownik bez takiego uprawnienia nie może przypisywać VAT do okresu w oknie **Przypisanie VAT do okresu**. Może jedynie przeglądać prezentowane w oknie dane.

- **Korygowanie okresów rejestrów** – użytkownik bez takiego uprawnienia nie może zmienić okresu wcześniej przypisanego w oknie **Przypisanie VAT do okresu**. Może jedynie przypisać VAT do okresu, jeżeli taki okres nie był wcześniej wybrany.

Kartoteki

- **Dostęp do danych osobowych** – użytkownik bez takiego uprawnienia nie ma dostępu do danych z kartotek pracowników, ma dostęp jedynie do skróconego z kartotek kontrahentów, nie może przeglądać ani modyfikować danych osobowych pracowników, sporządzać wydruków itp.

Przygotowanie programu do pracy 41

- **Modyfikacja kartotek** – bez tego uprawnienia użytkownik nie może dodawać, modyfikować ani usuwać pozycji żadnej z kartotek. Może natomiast maskować (czyli ukrywać) dane kontrahentów.

Plan kont

- **Modyfikacje planu kont** – użytkownik z takim uprawnieniem może przeglądać i zmieniać układ planu kont, a także ustalać parametry kont specjalnych, przypisywać konta do pozycji bilansu i rachunku zysków i strat, modyfikować układ bilansu i rachunku zysków i strat. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, użytkownik może tylko przeglądać plan kont, ale nie może go modyfikować.

- **Przeglądanie dokumentów zaksięgowanych, rejestrów, stanów kont i rozliczeń** – użytkownik bez takiego uprawnienia nie może przeglądać dokumentów zaksięgowanych, rejestrów, obrotów kont i zapisów na koncie, obrotów kont aktywnych listy kont nieaktywnych oraz stanu rozrachunków.

Rok

- **Zamykanie roku** – jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik może jedynie zamykać okresy sprawozdawcze, natomiast nie może zamykać ani zatwierdzać roku oraz utworzyć nowego roku.

- **Zamykanie i otwieranie miesiąca** – jeśli to uprawnienie jest ustawione, wówczas użytkownik może zamykać i otwierać okresy sprawozdawcze. Otwarcie błędnie zamkniętego miesiąca jest możliwe tylko wówczas, gdy nie było księgowania w okresie o 2 miesiące późniejszym.
- **Zatwierdzanie roku** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może zatwierdzać rok. Zatwierdzenie roku ma charakter ostateczny to znaczy, że po zatwierdzeniu nie można w nim nic księgować.
- **Zatwierdzanie BO i OR** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może zatwierdzać BO i OR. Zatwierdzanie BO i OR ma charakter ostateczny, po wybraniu tego polecenia na liście zakładki Bilans pojawi się już tylko polecenie: **Przeglądaj bilans otwarcia/obroty rozpoczęcia**.

Inne

- **Tworzenie raportów** – jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, użytkownik może tylko przeglądać definicje raportów i zapisywać raporty do pliku tekstowego na dysk, ale nie może wykonywać żadnego z raportów, dodawać, modyfikować ani usuwać definicji raportu.
- **Wykonywanie przeszacowań** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może obliczać i księgować różnice kursowe dla zapisów, w których kwoty wyrażone były w walutach obcych. Jeżeli to uprawnienie nie jest zaznaczone, użytkownik nie może wykazać zysków lub strat, jakie przedsiębiorstwo poniosło w wyniku zmiany kursów walut w przeciągu roku obrachunkowego, może natomiast rozliczać transakcje walutowe.
- **Modyfikacja sprawozdań finansowych** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może tworzyć i modyfikować sprawozdanie finansowe, jak również przypisywać konta do Bilansu i RZiS.

Deklaracje podatkowe

- **Dostęp do obsługi deklaracji podatkowych** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może tworzyć i modyfikować deklaracje podatkowe.
- **Zatwierdzanie i usuwanie deklaracji** – wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może zatwierdzać i usuwać deklaracje podatkowe.

Rozrachunki

- **Obsługa rozrachunków** – jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik nie może wprowadzać rozrachunków przy wprowadzaniu dokumentów, jak również dokonywać ich edycji.

Administracja

- **Użytkownik aktywny** – po wybraniu tej opcji użytkownik będzie widoczny w spisie użytkowników w oknie **Otwieranie firmy**. Jeżeli użytkownik wykonał jakąś operację, jego danych nie można usunąć z programu, ale korzystając z tej opcji można ograniczyć wyświetlaną liczbę użytkowników.

- **Administrator firmy** – użytkownik z takim uprawnieniem może usuwać dane firmy, dodawać i usuwać użytkowników pracującym na danych firmy oraz zmieniać ich uprawnienia. Administratorem może być kilku użytkowników.

Usuwanie danych użytkownika

Informacje o użytkowniku można usunąć, używając przycisku **Usuń**, ale tylko do momentu wykonania przez niego pierwszej operacji w programie. Później administrator może jedynie zablokować użytkownikowi dostęp do danych firmy przez usunięcie jego uprawnień, natomiast sygnatura i nazwisko użytkownika muszą pozostać w programie, aby umożliwić identyfikację wprowadzonych przez niego dokumentów. Aby sygnatura użytkownika nie pojawiała się na liście podczas rozpoczynania pracy z programem, wyczyść pole wyboru **Użytkownik aktywny** na liście uprawnień.

Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość

Opis reguł obliczeniowych, ewidencji, kontroli oraz wydruku danych

1.0 Wyliczanie różnic kursowych oraz zapis dokumentów naliczenia różnic kursowych

- 1.1 Ogólne zasady wyznaczania różnic kursowych: 3
 - 1.1.1 Różnice kursowe wynikowe 3
 - 1.1.2 Różnice kursowe podatkowe (od kosztów i od przychodów) 3
 - 1.1.3 Różnice kursowe podatkowe (dodatnie i ujemne) 3
 - 1.1.4 Różnice kursowe bilansowe 4
 - 1.1.5 Eliminacja różnic kursowych wynikowych i bilansowych z podstawy opodatkowania na deklaracji podatku dochodowego generowanej w programie. 4
 - 1.1.6 Doliczenie różnic kursowych podatkowych. 5
- 1.2 Szczegółowe zasady wyliczania różnic kursowych: 5
 - 1.2.1 Różnice kursowe wynikowe i podatkowe 5
 - 1.2.2 Różnice kursowe bilansowe 7

2.0 Prowadzenie rozrachunków 8

3.0 Generowanie Bilansu Otwarcia na podstawie sald kont poprzedniego roku 9

- 3.1 Konta bilansowe złotówkowe oraz konta pozabilansowe 9
- 3.2 Konta bilansowe walutowe 9

4.0 Księgowanie dokumentów 9

- 4.1 Kontrola poprawności dokumentu w momencie księgowania 10
- 4.2 Przyporządkowanie do okresów sprawozdawczych i nadawanie unikalnego numeru dziennika księgowania 10
- 4.3 Księgowanie bilansu otwarcia i kontrola poprawności 10

5.0 Modyfikowanie planu kont 11

6.0 Ochrona danych księgowych 11

- 6.1 Ochrona hasłem 11
- 6.2 Uprawnienia do wykonywania określonych czynności 11
- 6.3 Zatwierdzanie operacji, nieodwracalność księgowania 11

7.0 Automatyczne wprowadzanie danych do programu Finanse i Księgowość 11

8.0 Wyliczanie odsetek od należności przeterminowanych 12

9.0 Reguły obliczania Bilansu Końcowego oraz Rachunku Zysków i Strat 12

10.0 Ewidencja VAT 13

- 10.1 Metoda rozliczania VAT 13
- 10.2 Stawki VAT w rejestrach 13
- 10.3 Wprowadzanie danych do rejestrów 13
- 10.4 Przypisywanie warunkowych rejestrów VAT w sytuacji gdy nastąpiła zapłata po upływie okresu warunkowego. 13
- 10.5 Wprowadzanie danych do rejestrów w fakturze walutowej VAT 15

11.0 Zamykanie i zatwierdzanie okresów sprawozdawczych 16

- 11.1 Zatwierdzenie bilansu otwarcia 16
- 11.2 Zamykanie okresów sprawozdawczych 16
- 11.3 Zamykanie roku 16
- 11.4 Przeksięgowanie sald kont wynikowych przy zamykaniu roku 16
- 11.5 Zatwierdzanie roku 17
- 11.6 Księgowanie Obrotów Rozpoczęcia 17

12.0 Konta specjalne 17

13.0 Reguły sporządzania wydruków z danych księgowych 17

Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość
Wykaz zbiorów danych

1.0 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych programu Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość 2016 produkcji Sage sp. z o.o. 2

1.1 Struktura 2

1.2 Wzajemne powiązanie i funkcje zbiorów danych 4

1.0 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych programu Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość 2016 produkcji Sage sp. z o.o.

1.1 Struktura

Dla każdej firmy założonej w programie Sage Symfonia 2.0 Finanse i Księgowość tworzony jest odrębny katalog z danymi, domyślnie jest to katalog

C:\Symfonia\[nazwa firmy] w którym znajdują się następujące zbiory danych:

[nazwa firmy] – katalog

01AUX_F.DAT

01CHA.DAT

01CHD.DAT

01CHF.DAT

01CHL.DAT

01IMPMAP.DAT

01LOGIMP.DAT

01PROFIL.DAT

01PWC.DAT

01PWF.DAT

01PWT.DAT

01REL.DAT

01sec.dat

02CECH_S.DAT

02CEZA_S.DAT

02TRES.C.DAT

02WIELO.DAT

03EURO.DAT

03KONTPL.DAT

03PLANPL.DAT

05DEFREJ.DAT

05MET.DAT

05XTFK.DAT

06CONFIG.DAT

07HST.DAT

07OSOBY.DAT

07POLAZE.DAT

07ROZLI.DAT

07TEXC.DAT

07TX.DAT
07XT.DAT
08KSPEC.DAT
08ROK.DAT
08UDOK.DAT
08UDOK_B.DAT
08UDOK_W.DAT
08ZAP_S.DAT
09PRAC.DAT
09PRACPY.DAT
09TRANS.DAT
09URZEDY.DAT
10DOK_S.DAT
10KONTR.DAT
11DANOS.DAT
11DEKL.DAT
11DEKLEX.DAT
11DEKLZE.DAT
11POLADE.DAT
11REJUDO.DAT
11VAT.DAT
11VAT_B.DAT
11VAT_S.DAT
FIRMA.FK

W katalogu każdego założonego dla firmy roku obrotowego znajdują się następujące pliki:

[symbol roku] - katalog

01AUX_R.DAT
01KURSY.DAT
01WALUTY.DAT
02BILOTW.DAT
02CECH_B.DAT
02CECH_D.DAT
02CECH_Z.DAT
02CEZA_B.DAT
02FORMUL.DAT
02LOKAL.DAT
02OBROZP.DAT
02PRZEL.DAT
02TYPY.DAT
03BILWAL.DAT
03KONTA.DAT
03MPRZE.DAT
03UKLADY.DAT
05BRWREL.DAT
05RACHU.DAT
05SLOW.DAT
06BILRW.DAT
06KONTRJ.DAT
06PLANKT.DAT

07BILROZ.DAT
08PACZKI.DAT
08ZAPIS.DAT
08ZAP_B.DAT
10DOKUM.DAT
10DOK_B.DAT
10DEFDOK.DAT

1.2 Wzajemne powiązanie i funkcje zbiorów danych

Wszystkie powyższe pliki oraz inne niewymienione z nazwy służące zapewnieniu bezpieczeństwa użytkowania, wchodzi w skład schematu jednej relacyjnej bazy danych, co oznacza, że są ściśle powiązane tworząc jeden wspólny system. Pominięcie lub usunięcie dowolnego oznaczałoby naruszenie kompletności i spójności bazy danych, a w konsekwencji znaczne ryzyko utraty lub zniekształcenia danych wprowadzonych do programu.

Każdy z wymienionych zbiorów przechowuje informacje używane na poszczególnych etapach przetwarzania danych. Wszystkie razem realizują zadanie polegające na gromadzeniu, przechowywaniu, przetwarzaniu i udostępnianiu informacji istotnych dla prowadzenia oraz wykazywanych w księgach rachunkowych firmy.