System Symfonia

Finanse i Księgowość





Podręcznik użytkownika Zakładanie firmy

Skrypt do klasyfikacji A.36.1

Mariola Kuczkowska Deberna

Materiały opracowano na podstawie:

- Podręcznik użytkownika, System zarządzania SYMFONIA, Sage sp. z o.o.;
- Pracownia rachunkowości Część 2. Moja firma, WSiP

Zakładanie nowej firmy

Zakładając nową firmę należy wprowadzić informacje, które będą wykorzystywane w trakcie pracy. Na ich podstawie program zaproponuje m.in. odpowiedni plan kont, układ bilansu oraz rachunku zysków i strat.

Aby założyć firmę musisz znajdować się w trybie **Bez firmy**. Następnie wybierz przycisk **Nowa** umieszczony na pasku narzędziowym lub polecenie **Nowa** z menu **Firma**. Pojawią się kolejno okna, umożliwiające podanie informacji o firmie.

Dane firmy obowiązkowe do wprowadzenia

Założenie nowej firmy inicjuje właściwą pracę z programem polegającą na obsłudze finansowoksięgowej przedsiębiorstwa. W momencie zakładania nowej firmy nie zawsze znamy lub możemy od razu wprowadzić wszystkie jej dane. Brakujące informacje można uzupełnić później (patrz *Modyfikacja danych firmy*). Istnieją jednak dane obligatoryjne firmy, które muszą zostać obowiązkowo wprowadzone, aby dana firma mogła być zarejestrowana w systemie i aby mógł być automatyczne wygenerowany np. plan kont.

Danymi obligatoryjnymi do wprowadzenia, aby można było założyć firmę w programie, są:

- skrót nazwy bazy przechowującej dane Twojej firmy,
- > pełna nazwa firmy, jaka będzie się pojawiać na wydrukach,
- kod firmy,
- rachunek kosztów (sposób jego prowadzenia),
- forma własności,
- typ prowadzonej działalności.

Przykład

Dane hurtowni BIERKA

| nazwa | Hurtownia BIERKA spółka z o.o. | |
|------------------|---|--|
| NIP | 774 233 40 06 | |
| REGON | 223344556 | |
| adres | ul. Księcia Wacława 16A | |
| | 09-200 SIERPC | |
| poczta | SIERPC | |
| gmina/powiat | 1427011 – Sierpc, pow. sierpecki (gmina | |
| | miejska) | |
| województwo | mazowieckie | |
| krótka nazwa | BIERKA | |
| tel. firmowy | 24 2756060 | |
| bank | PKO SA | |
| rachunek bieżący | 91 2020 3000 4000 1000 9000 3000 | |

Tabela 1 Zakładanie nowej firmy – dane podstawowe, Pracownia rachunkowości Część 2. Moja Firma, Kwalifikacja A.36, WSiP

Ćwiczenie:

Utwórz w programie SYMFONIA Finanse i Księgowość firmę handlową BIERKA spółkę z o.o.; w wykonaniu poleceń kreatora programu uwzględnij następujące informacje:

- pełna nazwa firmy, jaka będzie się pojawiać na wydrukach,
- kod firmy BIERKA
- skrót nazwy bazy przechowującej dane Twojej firmy BIERKA
- definicja pierwszego roku obrotowego: 2015 r.: 01.01.2015-31.12.2015
- rachunek kosztów (sposób jego prowadzenia): zespół 4
- rachunek zysków i strat: porównawczy
- forma własności: spółka posiada osobowość prawną
- rodzaj prowadzonej działalności: handlowa
- nie tworzyć (generować) panu kont
- czas na podsumowanie: wykonaj, zamknij.

Etapy zakładania nowej firmy

Procedura założenia nowej firmy składa się z trzech części związanych z wprowadzeniem danych do stosownych formularzy przez użytkownika.

Podstawowe informacje o firmie

Do wprowadzania podstawowych informacji o firmie służy okno zaprezentowane na poniższym rysunku. W odpowiednich polach wstaw informacje dotyczące Twojej firmy.

| Informacje o firmie | × | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|
| Wpisz informacje o Twojej firmie | · | | | |
| Nazwa firmy: | Hurtownia BIERKA spółka z o.o. | | | |
| Nazwa skrócona: | BIERKA | | | |
| Kod firmy: | BIERKA | | | |
| Katalog dyskowy: | D:\Symfonia\BIERKA | | | |
| Województwo: | mazowieckie | | | |
| Miejscowość: | SIERPC | | | |
| Ulica: | Księcia Wacława | | | |
| Nr domu: | 16A Nr lokalu: | | | |
| Kod: | 09-200 Poczta: SIERPC | | | |
| Gmina: | SIERPC | | | |
| Powiat: | sierpecki | | | |
| Telefon: | 24 2756060 | | | |
| Fax: | | | | |
| Rok obrachunkowy - Początek: | 2015-01-01 💌 Koniec: 2015-12-31 💌 | | | |
| Naciśnij przycisk "Następny" w celu określenia działalności firm | Identyfikator roku: 2015 y. | | | |
| | Anuluj Pomoc Następny > | | | |

Rys. 1 Zakładanie nowej firmy – dane podstawowe

Nazwa firmy, podana w pierwszym polu okna dialogowego, będzie pojawiać się na oficjalnych dokumentach generowanych przez program, natomiast **Nazwa skrócona** firmy to uproszczona nazwa, używana np. na liście firm w oknie **Informacje o firmie**.

Pole **Kod firmy** wykorzystywane jest przy tworzeniu katalogu danych firmy. Szersze zastosowanie tego pola występuje przy współpracy z innymi aplikacjami, np. Z systemem DATEV SYMFONIA.

Podany kod firmy będzie użyty do utworzenia katalogu na dysku, nie może więc zawierać myślników ani innych znaków niedopuszczalnych w nazwach katalogu. Do oddzielenia kilku członów nazwy należy używać znaków podkreślenia.

W polu **Katalog dyskowy** wprowadź nazwę dysku i katalogu, w którym chcesz umieścić dane firmy. Właściwe umieszczenie danych firmy jest szczególnie ważne w przypadku pracy w sieci. Jeśli pracujesz na jednym stanowisku, może to być katalog lokalny, w przypadku sieci z wyodrębnionym serwerem powinien to być katalog na dysku serwera.

Województwo, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod, Poczta, Gmina, Powiat, Telefon, Fax to dane adresowe, które będą drukowane na dokumentach, w tym na deklaracjach podatkowych.

Długość okresu obrachunkowego

Przy zakładaniu nowej firmy w programie Finanse i Księgowość musisz też podać datę początkową i końcową aktualnego okresu obrachunkowego, w polach **Rok obrachunkowy – Początek** i **Koniec**.

UWAGA Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem Symfonia Finanse i Księgowość w ciągu roku, jako początek roku obrachunkowego powinieneś podać datę początkową roku podatkowego Twojej firmy, a nie datę rozpoczęcia pracy z komputerem.

Program podpowiada 1 stycznia jako początek roku obrachunkowego i 31 grudnia jako koniec. Jeżeli chcesz zmienić ten przedział czasowy, usuń podane daty klawiszem **Backspace** i wpisz własne.

Rok obrachunkowy nie musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym, ale konieczne jest, aby rozpoczynał się pierwszego, a kończył ostatniego dnia miesiąca.

Długość okresu obrachunkowego można zmienić po założeniu firmy, używając polecenia **Długość roku** z menu **Rok**. W oknie dialogowym **Zmiana długości roku** możesz wstawić odpowiednią datę (może to być przydatne m. in. W przypadku zmiany formy prawnej jednostki).

W polu **Identyfikator roku** podaj skrót lub numer roku, w który księgujesz dokumenty. Zalecane jest wpisanie numeru roku (np. 2012 albo - dla przesuniętego lub dłuższego roku obrachunkowego - np. 2012_03).

Charakter działalności firmy

W oknie **Informacje o działalności firmy** określ rodzaj działalności Twojej firmy. Te dane będą punktem wyjścia przy tworzeniu planu kont, bilansu oraz rachunku zysków i strat.

| , | |
|--|--|
| Informacje o działalności firmy | × |
| Regon: 2 | 23344556 |
| NIP: 7 | 74-233-40-06 |
| VAT UE: | |
| Rachunek kosztów: 🛛 | Conta zespołów "4" i "5" oraz RW według 5 💌 |
| Struktura własności: S | ipółka z o.o. 💌 |
| Г | Typ prowadzonej działalności: |
| 1 | ✓ Handlowa |
| 1 | 🗌 Produkcyjna |
| 1 | Usługowa |
| < Poprzedni | Anuluj Pomoc Utwórz |
| Naciśnij przycisk "Utwórz", aby u Użyj przycisku "Poprzedni", by po | tworzyć nową firmę owrócić do wpisywania danych firmy |

Rys. 2 Zakładanie nowej firmy – informacje o działalności firmy

Regon – *numer identyfikacyjny* krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki (dziewięciocyfrowy kod - format 999999999).

NIP – *Numer Identyfikacji Podatkowej* firmy; dziesięciocyfrowy kod - format 999-999-99 lub 999-99-999.

UWAGA Program umożliwia wprowadzenie unijnego numeru NIP w polu **VAT UE**. Podczas zakładania nowej firmy pole to jest niedostępne. Unijny NIP można wprowadzić po założeniu firmy w ustawieniach programu (patrz Modyfikacja danych firmy).

W polu **Rachunek kosztów** należy wybrać z rozwijanej listy sposób prowadzenia rachunku kosztów w firmie.

UWAGA Sposobu prowadzenia rachunku kosztów nie można zmienić w czasie pracy w danym roku.

Pewne modyfikacje rachunku kosztów możesz wprowadzić jedynie po zamknięciu okresu obrachunkowego (tj. W momencie otwierania nowego roku obrachunkowego). Możesz wtedy wybrać inny sposób prowadzenia kosztów i zestawiania rachunku zysków i strat np. Z "4" na "5". Nie zmieni to danych z lat poprzednich, natomiast księgowanie nowego roku obrachunkowego będzie poprawne.

W polu **Struktura własności** wybierz z rozwijanej listy formę prawną Twojej firmy:

- spółka z o.o.;
- spółka partnerska;
- spółka akcyjna;
- spółka komandytowo-akcyjna;
- przedsiębiorstwo państwowe;
- spółdzielnia;
- spółka komandytowa;
- spółka cywilna i firma jednoosobowa;
- fundacja/stowarzyszenie;
- spółka jawna;
- jednostka budżetowa.

Definiując **Typ prowadzonej działalności** możesz podać więcej niż jeden jej rodzaj, jeśli prowadzisz działalność o charakterze mieszanym. Typy działalności do wyboru:

- handlowa;
- produkcyjna;
- ✓ usługowa.

Na podstawie wybranego przez Ciebie rachunku kosztów, struktury własności oraz typu prowadzonej działalności program może utworzyć automatycznie plan kont, (np. dla firmy handlowej nie będzie w nim kont produkcyjnych).

Po wpisaniu podstawowych danych i informacji o prowadzonej przez nią działalności możesz uruchomić procedury zapisujące dane firmy na dysku, we wskazanym katalogu. W tym celu w oknie **Informacje o działalności firmy** naciśnij przycisk **Utwórz**.

Po prawidłowym wykonaniu całej procedury, pojawi się okno z komunikatami o raportach wykonanych podczas zakładania nowej firmy. Komunikaty te można wydrukować.

| 1 Komunikaty |
|--|
| |
| Wykonano raport @C:\Symfonia\\raporty\cnv\amxtfk 🔺 |
| Wykonano raport @C:\Symfonia\\raporty\cnv\DataM_ |
| Wykonano raport @C:\Symfonia\\raporty\cnv\deftyp_ |
| Wykonano raport @C:\Symfonia\\raporty\cnv\deftyp_ |
| Wykonano raport @C:\Symfonia\\raporty\cnv\fix551_ |
| Wykonano raport @C:\Symfonia\\raporty\cnv\ImpDE_ |
| Wykonano raport @C:\Symfonia\\raporty\cnv\ImpPO_ 🚽 |
| |
| <u>D</u> rukuj Za <u>m</u> knij |



Jeżeli Użytkownik zdecyduje się zamknąć okno, otrzyma informację, że w takim przypadku wszystkie komunikaty zostaną bezpowrotnie utracone.

| Symfoni | 🖻 Finanse i Księgowość 🛛 💽 |
|---------|---|
| | Wszystkie komunikaty zostaną bezpowrotnie utracone. |
| | Czy zamknąć okno? |
| FKP 104 | |
| | Tak Nie |
| | |

Rys. 4 Ostrzeżenie o utracie komunikatów

Automatyczne generowanie początkowego planu kont

Rozpocznie się tworzenie danych i po krótkim czasie pojawi się okno, w którym możesz potwierdzić poprawność danych oraz zdecydować, czy chcesz tworzyć automatycznie *plan kont*.

| Generowanie planu kont | × |
|---|---|
| Firma: Hurtownia BIERKA spółka z o.o. | |
| Rachunek kosztów: Konta zespołów '4' i '5' oraz RW według 5 | |
| Forma własności: Spółka z o.o. | |
| Rodzaj działalności: handlowa | |
| Na podstawie danych o Twojej firmie program może wygenerować wzorcowy plan kont, lub możesz skorzystać z gotowego modelu księgowego. Wybierz jedną z opcji. | |
| Generuj Pomiń Użyj modelu | |

Rys. 5 Zakładanie nowej firmy – generowanie planu kont przez system

Wybierz przycisk **Generuj**, a program rozpocznie wówczas wewnętrzną procedurę tworzenia planu kont na podstawie wprowadzonych przez Ciebie danych.

- **UWAGA** Wygenerowany przez program Symfonia Finanse i Księgowość plan kont możesz szybko dopasować do potrzeb Twojej firmy. Natomiast, jeśli zrezygnujesz z automatycznego tworzenia planu kont, będziesz musiał wprowadzać go ręcznie przed rozpoczęciem pracy. Nawet, jeżeli zechcesz go całkowicie zmienić, warto utworzyć automatycznie wstępny plan kont.
- **UWAGA** Dla jednostek budżetowych plan kont nie jest generowany z uwagi na odrębne przepisy regulujące plan kont dla każdego rodzaju jednostek budżetowych.

Następnie, wyświetli się okno umożliwiające otwarcie założonej firmy.

| Syste Finanse i | em Syn Księgowość | nfonia | 2 | 4 | |
|-------------------------------------|--|------------|---|---|-----|
| Firma: Użytkownik: Hasło: | Aktualna data: BIERKA admin | 2015-02-11 | | | |
| opyright © Sage Vszelkie prawa z | Otwórz e sp. z o.o. tastrzeżone. | Anuluj | | | sag |

Rys. 6 Okno **Otwieranie firmy** – po zakończeniu procedury zakładania nowej firmy

Wybierając przycisk **Otwórz** można już otworzyć założoną firmę i realizować dostępne dla niej funkcje dostępne w trybie **Firma**.

Przeglądanie i modyfikacja danych firmy

Po zarejestrowaniu firmy można, z pewnymi zastrzeżeniami wynikającymi z zasad zachowania bezpieczeństwa i integralności danych, przeglądać, uzupełniać oraz modyfikować jej dane. Tak jak opisano wcześniej w punkcie *Dane obowiązkowe do wprowadzenia (Zakładanie nowej firmy*), uzupełnianie i modyfikacja są możliwe tylko w przypadku niektórych danych, a mianowicie tych, które nie zostały wcześniej wprowadzone na etapie zakładania firmy.

UWAGA Operacja modyfikacji danych firmy nie dotyczy takich pól jak: **pełna nazwa firmy, skrócona nazwa firmy, rok obrachunkowy, NIP** oraz **rachunek kosztów**.

W celu przeglądania bądź uzupełniania danych należy otworzyć firmę, wybrać z paska narzędziowego przycisk **Ustawienia**, a następnie z menu polecenie **Dane o firmie**.

| Pl <u>a</u> n kont | | |
|-------------------------|-----------------------|--|
| Dane o firmie | Informacje podstawowe | |
| Parametry <u>s</u> tałe | Działalność firmy | |
| Układ <u>b</u> ilansu | Użytkownicy | |
| Układ <u>R</u> ZiS | Bezpieczeństwo danych | |
| <u>Z</u> naczniki | | |
| | | |
| | | |

Rys. 7 Okno Ustawienia – Dane o firmie (wstęp do modyfikacji danych firmy)

W zależności od wybranej opcji menu można modyfikować:

- > podstawowe informacje o firmie **Informacje podstawowe**,
- > informacje o działalności firmy **Działalność firmy**.

Użytkownicy i ich prawa

Program Symfonia Finanse i Księgowość 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 w systemie.

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**.

UWAGA 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.

Poniższe dwa okienka ilustrują początkowy stan pracy z programem – konto wyłącznie administratora oraz jego uprawnienia.

| Ustawienia | | |
|---|---|-------------------------|
| Pl <u>a</u> n kont Dane o firmie Parametry <u>s</u> tałe Układ <u>b</u> ilansu Układ RZiS | Informacje podstawowe Działalność firmy Użytkownicy Bezpieczeństwo danych | |
| Znaczniki | Użytkownicy i prawa dostępu Użytkownicy: Konto administratora | Dodaj Popraw Usuń |
| | Zapisz Anu | luj Pomoc |

Rys. 8 Okno Użytkownicy i prawa dostępu (wersja predefiniowana)



Rys. 9 Okno z informacjami o koncie użytkownika systemu

Dodawanie i modyfikowanie danych o użytkownikach

Po wskazaniu w oknie **Użytkownicy i prawa dostępu** przycisku **Dodaj** (dla wprowadzenia nowego użytkownika), bądź **Popraw**, jeżeli chcesz zmienić dane istniejącego użytkownika pojawi się okno **Informacje o użytkowniku systemu**. Możesz w nim zarejestrować użytkowników firmy oraz podać ich uprawnienia, a także zabezpieczyć dane firmy przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez nadanie haseł użytkownikom.

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

UWAGA 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 użytkownika

Zabezpieczanie danych firmy przed dostępem osób nieupoważnionych umożliwiają 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.

Ćwiczenie:

Zatrudniasz dwóch pracowników Działu Księgowości. Przydzielasz im zakres obowiązków, które wykonywać będą w programie Finansowo – Księgowym.

Pierwszy będzie definiował określone typy dokumentów i wprowadzał je do bufora;

Drugi będzie przygotowywał kartoteki i modyfikował plan kont zgodnie z wymogami ewidencji księgowej oraz sporządzał wszelkiego typu raporty.

Które z uprawnień przydzielisz nowym użytkownikom programu?

Nadawanie uprawnień użytkownikom

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 niesprawdzonego 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.
- Definiowanie szablonów numeracji wybranie tego uprawnienia oznacza, że użytkownik może zdefiniować szablony numeracji ewidencyjnej dla poszczególnych typów dokumentów. Szablony należy zdefiniować przed zaksięgowaniem dokumentów danego typu. Dla dokumentów nieposiadających zdefiniowanego szablonu, numeracja jest roczna a domyślny format numeracji jest następujący:

Nr ewidencyjny: **xxx** (skrót danego dokumentu) **n** (kolejny numer ewidencyjny dla danego typu dokumentu).

Jeśli uprawnienie definiowania szablonów numeracji nie jest ustawione, wówczas użytkownik nie może definiować szablonów.

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 prawa wglądu w dane osobowe pracowników oraz nie może wyeksportować rozrachunków do programu zewnętrznego PC Dłużnik.
- Modyfikacja kartotek bez tego uprawnienia użytkownik nie może dodawać, modyfikować ani usuwać pozycji żadnej z kartotek oraz sporządzać wydruków. Może tylko przeglądać poszczególne pozycje.

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.

Współpraca z PC Dłużnik

- Eksport do programu PC Dłużnik jeśli to uprawnienie jest ustawione, wówczas użytkownik może wyeksportować dane o przeterminowanych wierzytelnościach do zewnętrznego programu PC Dłużnik Biura Informacji Kredytowej, pod warunkiem, że posiada prawo do dostępu do danych osobowych kartotek (Dostęp do danych osobowych).
- Konfigurowanie ustawień współpracy z programem PC Dłużnik zaznaczenie tego uprawnienia pozwoli na określanie parametrów współpracy programu Symfonia Finanse i Księgowość z programem PC Dłużnik (wskazanie lokalizacji, gdzie będą przechowywane pliki współpracy z aplikacją PC Dłużnik).

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
- 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 księgowań 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 zaksięgować.
- 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.
- Przeksięgowania z kont posiadających rozrachunki jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik nie może dokonywać przeksięgowań z kont posiadających rozrachunki.

Administracja

- Użytkownik aktywny po wybraniu tej opcji użytkownik będzie mógł przeprowadzać operacje, zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Jeżeli jednak wykona jakąś operację, jego danych nie będzie można usunąć z programu
- 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 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.

Ćwiczenie:

Dodaj nowego użytkownika do obsługi programu który będziesz wykorzystywać w trakcie dalszej pracy, nadając sobie wszystkie uprawnienia z wyjątkiem administratora firmy.

| Ustawienia | |
|--|---|
| Plan kont Dane o firmie Parametry stałe Układ bilansu Układ RZIS | ⊇ Informacje podstawowe ⊇ Działalność firmy ⊇ Użytkownicy ⊵ Bezpieczeństwo danych |
| <u>Z</u> naczniki | Użytkownicy i prawa dostępu Użytkownicy: Konto administratora Dodaj Popraw Usuń |
| | Zapisz Anuluj Pomoc |

Rys. 10 Dodawanie nowego użytkownika

| Informacje o użytkowniku systemu | × |
|--|---|
| Imię i nazwisko: Imię i nazwisko ucznia | Administracja |
| Sygnatura: Biuro | Użytkownik aktywny |
| Nowe hasło: I******** Potwierdź has | Administrator firmy |
| Dokumenty: ✓ Definiowanie typów dokumentów ✓ Wprowadzanie do bufora ✓ Księgowanie dokumentów oraz B0 i 0R ✓ Zmiany danych dokumentu ✓ Definiowania szablonów numeracji | Rok ▼ Zamykanie roku ▼ Zamykanie i otwieranie miesiąca ▼ Zatwierdzanie roku ▼ Zatwierdzanie B0 i OR |
| Rejestry VAT | Inne |
| ✓ Definiowanie rejestrów VAT | Tworzenie raportów |
| ✓ Przypisywanie rejestrów do okresów | Wykonywanie przeszacowań |
| ✓ Korygowanie okresów rejestrów | Modyfikacja sprawozdań finansowych |
| Kartoteki | Deklaracje podatkowe |
| ▼ Dostęp do danych osobowych | Dostęp do obsługi deklaracji podatkowych |
| ▼ Modyfikacja kartotek | Zatwierdzanie i usuwanie deklaracji |
| Plan kont | Rozrachunki |
| ✓ Modyfikacje planu kont | Cobsługa rozrachunków |
| ✓ Przeglądanie dokumentów zaksięgowanych, | Przeksięgowania z kont posiadających |
| rejestrów, stanów kont i rozliczeń | rozrachunki |
| Współpraca z PC Dłużnik Eksport do programu PC Dłużnik Konfigurowanie ustawień współpracy z programem PC Dłużnik | Współpraca z EDS Konfigurowanie ustawień współpracy z programem Symfonia e-Dokumenty |
| | OK Anuluj |

Rys. 11Nadawanie uprawnień nowemu użytkownikowi

| sage | |
|--|---------------------------------------|
| Pl <u>a</u> n kont Dane o f <u>i</u> rmie | Informacje podstawowe |
| Parametry <u>s</u> tałe Układ bilansu | Działalność Infity Działalność Infity |
| Układ <u>R</u> ZiS | → Bezpieczeństwo danych |
| Znaczniki | Użytkownicy i prawa dostępu |
| | Zapisz Anuluj Pomoc |

Rys. 12 Zatwierdzenie dokonanych operacji Wprowadzanie nowego użytkownika

Bezpieczeństwo danych

Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

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

Program Symfonia Finanse i Księgowość zawiera wbudowany mechanizm, umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych.

Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na nośniku innym niż dysk roboczy.

Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera wszystkie informacje o danych rejestrowanych w programie Symfonia Finanse i Księgowość. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien wyróżniać się dwiema głównymi cechami:

- regularnym cyklem tworzenia kolejnych kopii kopię bezpieczeństwa danych firmy należy tworzyć nie rzadziej, niż co dwa dni. Program może okresowo przypominać o konieczności archiwizacji (patrz Automatyczne przypominanie o archiwizacji).
- fizyczną odrębnością nośników, na których wykonywane są kopie, np. pamięć Flash, płytę kompaktową wielokrotnego nagrywania (CD-RW).

UWAGA Jeżeli program Symfonia Finanse i Księgowość jest wykorzystywany wraz z programem Symfonia e-Dokumenty, należy zaplanować jednoczesne wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Zapewni to spójność baz danych programów po odtworzeniu.

W przypadku pracy w sieci kopie bezpieczeństwa powinny być wykonywane systematycznie przez wyznaczonego pracownika. Zarówno zachowanie, jak i odtworzenie danych można przeprowadzać tylko wtedy, gdy na danych firmy nie pracują inni użytkownicy.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa firmy

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.

| 🔢 Sage Symfonia Finanse i Księgowość 2014.b | |
|---|---|
| Firma Okno Pomoc | |
| Nowa Otwórz Usuń Dołącz | Kopia Ddtwórz Pomoc |
| | |
| System Symfonia | |
| Finanse i Księgowość Wersja 2014.b | Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych Fima: BIEFIKA Lata działalności © Wszystkie lata działalności Bieżące lata działalności (wszystkie lata niezatwierdzone) Płik archiwum: C\Users\Toshba\Documents\! Płasto archiwum: Hasto: Potwierdzenie: |
| | |

Rys. 13 Dialog 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.

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.



Rys. 14 Automatyczne przypominanie o archiwizacji

Jeśli od ostatniej archiwizacji minęła określona liczba dni, przed zakończeniem pracy z programem Symfonia Finanse i Księgowość wyświetli się dialog **Przypomnienie o archiwizacji** zawierający listę firm, dla których należy sporządzić kopie bezpieczeństwa.