



CHIUSURA ANNUALE 2020

Versione **34.1**

PARTE 1

n. documento a 7 CIFRE

Ai primi di gennaio occorrerà azzerare la numerazione progressiva per iniziare con la “nuova numerazione Anno/Numero”, cioè 2100000.

Solo da marzo 2021, se si desidera, si dovrà procedere alla creazione della ditta storico ed all'archiviazione dei documenti utilizzando le successive procedure di chiusura del magazzino.

ATTENZIONE: nella stessa ditta, non possono coesistere più di 9 anni. Effettuare la creazione della ditta storico e l'archiviazione documenti in modo da non avere più di 3 o 4 anni in linea.

Attenzione: se avete ancora la versione a 5 caratteri dovete contattare il nostro centro assistenza.

SINTESI PROCEDURA PER LA CHIUSURA DELLE VENDITE/ACQUISTI E DEL MAGAZZINO

Versione **7** caratteri

Chiusura con Capital Office Gestione Commesse

Per gli utenti che utilizzano la gestione delle commesse la procedura rimane simile ad eccezione che le commesse devono essere archiviate per ultime e saranno archiviate solo quelle con data chiusura contabile inserita.

Versione 7 caratteri

Nei **primi giorni di Gennaio 2021** occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1/21.

Di seguito saranno riportate le operazioni da seguire utilizzando le funzionalità presenti nella vers. **34.1**.

AZZERAMENTO NUMERI PROGRESSIVI

7/1

Fatto?

Descrizione

Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire:

VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE => **CAMBIO NUMERI PROGRESSIVI E MASSIMI DEI DOCUMENTI**

Oppure digitare il numero **11018** nel riquadro di ricerca del menu principale, come da

esempio

Comparirà una videata simile a quella riportata qui sotto.

Nell'ultima colonna '**Nuovo Pr**' digitare i nuovi numeri progressivi come da immagine sottostante, di tutti i documenti in uso.

Si devono modificare solo i **N. progressivi** scrivendo **2100000** (sono 7 caratteri) e solo per i documenti che nel 2021 si desidera ripartano da 1 con la nuova numerazione.

Cod.	T	Documento	Massimo	Nuovo Max.	Progress.	Nuovo Pr.
1	B	Documento di Trasporto	1000	1000	1900001	2100000
2	F	Fattura di Vendita differita	1500	1500	2000009	2100000
4	C	Fatture di Acquisto	1000	1000	1900003	2100000
5	O	Ordine Cliente	1000	1000	1900003	2100000
6	M	Ordine Fornitore	1000	1000	2100000	2100000
7	R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	1000	1000	3	2100000
8	P	Ordine di Produzione - Commessa	1000	1000	3	3
9	S	Scarico	1000	1000	1	2100000
10	N	Imp. fornitori	1000	1000	0	0
11	D	DDT di Acquisto / Carico	1000	1000	36	2100000
12	V	Preventivi Clienti	1000	1000	14	2100000
14	W	Preventivi Fornitori	1000	1000	0	0
15	Y	Richieste interne di acquisto	1000	1000	0	0
16	I	Richieste interne di Produzione	100	100	0	0
18	L	Ordine di Conto Lavoro	100	100	0	0
19	E	Carichi di Produzione	100	100	0	0
20	G	Carichi da Conto Lavoro	100	100	0	0
21	H	Carichi generici	100	100	1	2100000
22	T	Scarichi generici	100	100	0	0



Cambia

Cliccare poi sul pulsante, **Progressivi e N.Massimi** e scrivere la parola d'accesso "di secondo livello". Comparirà il messaggio 'Cambio progressivi eseguito' confermare ed uscire.

Attenzione per chi gestisce le Commesse: il nuovo numero progressivo per le commesse NON sarà a 7 caratteri, semprchè non utilizzate la nuovissima Gestione della Produzione.

Ora è possibile iniziare l'inserimento dei documenti con la nuova numerazione del 2021.

Da Marzo 2021

in poi è possibile creare la ditta storico, prima di iniziare la procedura occorre:

- 1) Verificare di avere inserito tutti i documenti del 2020.
- 2) Verificare le movimentazioni / giacenze di magazzino dei vari articoli
- 3) Stampa Inventario
- 4) Stampe Statistiche

**CREARE LA DITTA
STORICO**

712

	Descrizione	Fatto?
1	<p>Eeguire una copia archivi. <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2020</u> oppure utilizzare il rapido sistema di Copia Interna digitando il codice 00312</p> <p> ed eseguire la procedura.</p> <p>ATTENZIONE: questa è una copia interna nel pc e non sostituisce le copie che abitualmente effettuate su dischi esterni, chiavette USB od altri supporti</p>	<input type="checkbox"/>
2	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="checkbox"/>
3	Aggiornare Capital Office via Internet	<input type="checkbox"/>
4	<p>Entrare in Capital Office nella ditta principale che si utilizza quotidianamente ed eseguire: INSERIMENTO DI UNA NUOVA DITTA in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE Oppure utilizzare il rapido sistema digitando il codice 00020 ed eseguire la procedura.</p> <p>Si vedrà già selezionata la scelta Crea ditta storico e nel campo sottostante l'anno storico "2020".</p> <p>In basso nella videata, viene automaticamente proposto il nome della nuova ditta (esempio "ROSSI 20", <u>ATTENZIONE</u>: il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto.</p> <p>Cliccare su Crea.</p> <p>Alla richiesta della password inserire la parola d'accesso "di secondo livello", leggere il messaggio di avvertimento e confermare. Viene eseguita la copia dei files degli archivi, se invece compaiono dei messaggi d'impossibilità di eseguire tale operazione contattare il centro assistenza. Attendere l'elaborazione dei dati ed al messaggio 'Rigenerazione DBI terminata' dare l'ok; seguirà l'aprirsi/chiuersi delle videate dei vari programmi.</p> <p>Al termine comparirà il messaggio 'creazione ditta storico completata', ora si possono archiviare i documenti.</p>	<input type="checkbox"/>

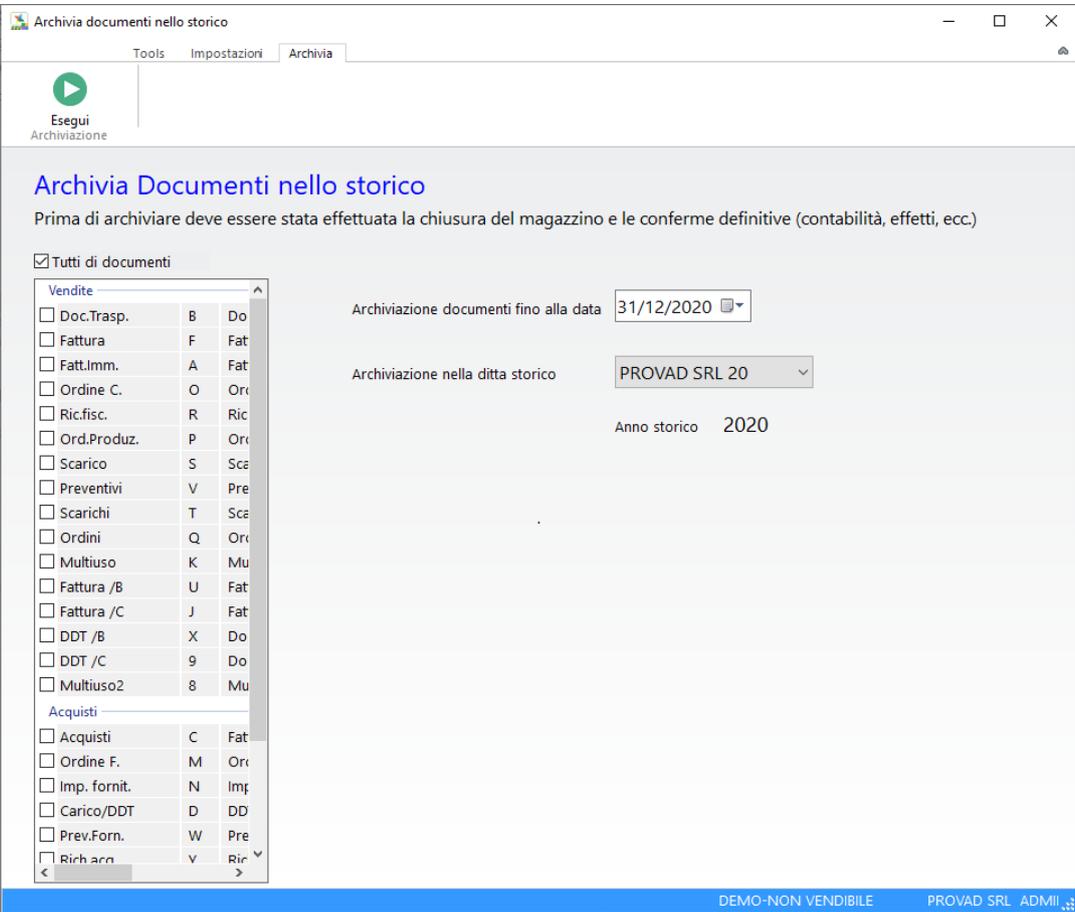
L'operazione successiva deve essere effettuata solo se si gestiscono le giacenze del magazzino.

Questa procedura genera un documento in Acquisti contenente i movimenti di inventario di giacenza iniziale.

CHIUSURA DEL MAGAZZINO

7/3

Descrizione	Fatto?
1 Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2020 (ddt, acquisti ...)	<input type="checkbox"/>
2 Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="checkbox"/>
3 Entrare in Capital Office nella ditta principale che si utilizza quotidianamente ed eseguire: CHIUSURA/APERTURA ANNUALE MAGAZZINO in MAGAZZINO => TABELLE E MANUTENZIONE. Oppure utilizzare il rapido sistema digitando il codice 20419 . Confermare il messaggio e digitare la password di secondo livello. Cliccare 2 volte sull'elenco per selezionare la stampa 'Inventario'. Controllare la 'data finale' che deve essere 31/12/2020. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2021 (attenzione a chi utilizza il multimagazzino). Verificare se la causale ed il tipo di valorizzazione impostate sono corrette in base alle proprie esigenze. Cliccare su 'Stampa' ed attendere l'elaborazione dei dati. Comparirà l'anteprima di stampa dell'inventario: verificarne la correttezza e continuare solo se corretto. Stampare e poi chiudere l'anteprima di stampa. Dopo avere chiuso l'anteprima di stampa cliccare su  e confermare il messaggio successivo.	<input type="checkbox"/>
4 Attendere l'elaborazione dei dati. Al termine comparirà il messaggio di avvertimento che è stato creato il documento di 'Acquisto' nel programma Vendite/Acquisti/Ordini/Preventivi, contenente l'inventario di apertura di tutti gli articoli. Cliccare poi su Esci.	<input type="checkbox"/>

Descrizione	Fatto?
<p>1 Effettuare una copia archivi di sicurezza con il comando 00312</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Per archiviare <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2020</u>, occorre entrare nella <u>ditta principale in uso</u> (e dove sono presenti i documenti del 2020 ancora da archiviare) ed eseguire il Nuovo programma</p> <p>ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO in VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE</p> <p>oppure utilizzare il rapido sistema digitando il codice 13608.</p>  <p>Scegliere: 'Tutti i documenti', digitare o selezionare dal menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio ROSSI 20), e scrivere la data: 31/12/2020, premere Esegui.</p> <p>Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt, Fatture, Ordini, Acquisti, ecc.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3 Solo dopo aver archiviato tutti i documenti si deve effettuare questa operazione da eseguire nella ditta corrente:</p> <p>VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p> <p>Oppure utilizzare il rapido sistema digitando il codice 11007.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in variazione dei documenti nella ditta principale, i vari documenti datati 2020 non ci saranno più</p>	

CONTABILITA'

CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA 2020 e BILANCIO 2020

La circolare "Chiusura Annuale 20 parte 2-34.1" tratterà in modo completo tale chiusura, anticipiamo alcune informazioni preliminari.
La circolare potrà essere scaricata dal nostro sito <http://www.gestioneinformatica.it/> nella sezione → Supporto → Circolari.

LE PRIMENOTE DEL NUOVO ANNO 2020 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA

NON STAMPARE i registri definitivi IVA del 2021 senza avere eseguito le procedure di chiusura annuale Iva 2020.

Descrizione	OK
1 Effettuare una copia di sicurezza degli archivi -rapido sistema di copia interna digitando il codice 00312	
2 Stampa dichiarazione annuale Iva. Programma: CONTABILITA'=> PROCEDURE ANNUALI => STAMPA DICHIARAZIONE ANNUALE IVA - rapido sistema digitando il codice 30311 e verifica dei valori se corrispondano alla somma delle singole liquidazioni periodiche.	
3 Stampa tutti i registri Iva in DEFINITIVO (controllare se abilitati più registri acquisti/vendite) alla data 31/12/2020 . Programma: CONTABILITA'=>PR.PERIODICHE=> STAMPA REGISTRO IVA CORRISPETTIVI v3 (se attivati) - rapido sistema digitando il codice 30211 CONTABILITA'=>PR.PERIODICHE=> STAMPA REGISTRO IVA ACQUISTI - rapido sistema digitando il codice 30221 CONTABILITA'=>PR.PERIODICHE=> STAMPA REGISTRO IVA VENDITE - rapido sistema digitando il codice 30220	
4 Azzeramento progressivi tabelle IVA. Programma: CONTABILITA'=> TABELLE => GESTIONE TABELLA CODICI IVA - rapido sistema digitando il codice 30401 Cliccare su Chiusura Annuale confermare l'azzeramento e digitare la parola di accesso di secondo livello. Se abilitato l'utilizzo del credito iva anche per le imposte si apre la maschera per il controllo e la modifica del credito di inizio anno (Riportare lo stesso importo per il credito Iva ed il credito per l'F24). Comparirà il messaggio 'Eseguita Chiusura ed apertura Iva' confermare ed uscire.	
5 Entrare in CONTABILITA'=>TABELLE=> DEFINIZIONE PARAMETRI SOCIETA' - rapido sistema digitando il codice 30604 Azzerare i progressivi dare e avere del Giornale, il numero progressivo pagine stampate dei vari registri ed il credito IVA (se non è già stato effettuato e se corrispondono alle stampe definitive al 31/12/20). Se utilizzati anche i corrispettivi, azzerare le pagine in IMPOSTAZIONE CORRISPETTIVI .	

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno sommati insieme i valori del 2020 e del 2021.