



CHIUSURA ANNUALE 2018


Per le versioni **33.1 / 32.2**

PARTE 1

7 CIFRE

1- VERIFICARE SE LA NUMERAZIONE DEI DOCUMENTI è a 7 o 5 CIFRE

La procedura di chiusura 2018 è diversa a seconda se i Vostri archivi sono nel formato **Numero del Documento** a 7 o a 5 cifre.
Per verificare occorre:

- 1) Entrare in Vendite/Acquisti, Documenti di Vendita/Scarico, Documento di Trasporto, Inserimento nuovi Ddt
- 2) Nel campo **Numero del Nuovo Documento** scrivere il numero **1/19** e cliccare su  **Crea Nuovo Documento**
- 3) Se si accede al documento senza messaggi (eccetto "I documenti non sono in ordine progressivo"), seguire la procedura a 7 cifre altrimenti la procedura a 5 cifre.

2- Procedura 7 cifre

• PROCEDURA A 7 CIFRE

da pagina 3 a pagina 5

Ai primi di gennaio occorrerà azzerare la numerazione progressiva per iniziare con la "nuova numerazione Anno/Numero", cioè **1900001**. Solo da marzo 2019, se si desidera, si dovrà procedere alla creazione della ditta storico ed all'archiviazione dei documenti utilizzando le successive procedure di chiusura del magazzino

Procedura 5 cifre

• PROCEDURA A 5 CIFRE

Entro Gennaio 2019 occorre liberare i primi numeri dei ddt, delle fatture e degli altri documenti per inserire i nuovi documenti dal **numero 1**.

Mandateci per tempo un GiCare od una email a support@gestioneinformatica.it e Vi invieremo la circolare

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

Versione **7** cifre

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.

Chiusura con Capital Office versioni precedenti

Per chi fosse ancora in possesso della versione 32.1 o precedenti, seguire le procedure che si riferiscono a tali versioni, anno 2006 o precedenti, disponibili su www.gestioneinformatica.it/GI/Circolari.htm oppure contattateci.

**ENTRO IL
31/12/2018**

**AZZERAMENTO
NUMERI
PROGRESSIVI**

7/1

Procedura a pagina 3

da MARZO 2019

(dopo l'inserimento
di tutti i documenti 2018)

**CREARE LA DITTA
STORICO**

7/2

**CHIUSURA DEL
MAGAZZINO**

7/3

**ARCHIVIARE
TUTTI I
DOCUMENTI DEL
2018**

7/4

Procedura da pagina 4 a pagina 6

Versione 7 caratteri

Nei **primi giorni di Gennaio 2019** occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1/19.

Di seguito saranno riportate le operazioni da seguire utilizzando le nuove funzionalità presenti nella vers. 33.1.

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**

Vers. 33.1 digitare il numero **11018** nel riquadro di ricerca del menu principale, come da esempio

11018 

Comparirà una videata simile a quella riportata qui sotto.

Nell'ultima colonna '**Nuovo Pr**' digitare i nuovi numeri progressivi, come da immagine, di tutti i

documenti dei quali si necessita. Cliccare poi sul pulsante , leggere e confermare il messaggio e scrivere la parola d' accesso "di secondo livello". Comparirà il messaggio 'Cambio progressivi eseguito' confermare ed uscire.

Numeri Massimi e Progressivi per documento

Cod. T	Documento	Massimo	Nuovo Max.	Progress.	Nuovo Pr.
1 B	Documento di Trasporto	1000	1000	1800009	1900000
2 F	Fattura di Vendita differita	1500	1500	1800970	1900000
4 C	Fatture e Ddt di Acquisto	1000	1000	1800003	1900000
5 O	Ordine Cliente	1000	1000	1800002	1900000
6 M	Ordine Fornitore	1000	1000	0	1900000
7 R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	1000	1000	0	1900000
8 P	Ordine di Produzione - Commessa	1000	1000	0	0
9 S	Scarico	1000	1000	1800001	1900000
10 N	Imp. fornitori	1000	1000	0	0
11 D	Carico	1000	1000	0	1900000
12 V	Preventivi Clienti	1000	1000	0	1900000
14 W	Preventivi Fornitori	1000	1000	0	1900000
15 Y	Richieste interne di acquisto	1000	1000	0	0
16 I	Richieste interne di Produzione	1000	1000	0	0
18 L	Ordine di Conto Lavoro	1000	1000	0	0

Si devono modificare solo i **N. progressivi** scrivendo **1900000** (sono 7 caratteri) e solo per i documenti che nel 2019 si desidera ripartano da 1 con la nuova numerazione.

Attenzione per chi gestisce le commesse: il nuovo numero progressivo non sarà a 7 caratteri.

Ora è possibile iniziare l'inserimento dei documenti con la nuova numerazione del 2019.

ATTENZIONE: nella stessa ditta, non possono coesistere più di 9 anni. Effettuare la 2° parte, in modo da non avere più di 3 o 4 anni in linea.

Da Marzo 2019 in poi è possibile creare la ditta storico, prima di iniziare la procedura occorre:

- 1) Verificare di avere inserito tutti i documenti del 2018.
- 2) Verificare le movimentazioni / giacenze di magazzino dei vari articoli
- 3) Stampa Inventario
- 4) Stampe Statistiche

**CREARE LA DITTA
STORICO**

7/2

	Descrizione	Fatto?
1	<p>Eseguire una copia archivi. <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2018</u></p> <p>Vers. 33.1 si può utilizzare anche il rapido sistema di Copia Interna digitando il codice 00312 ed eseguire la procedura. 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> <p>Vers. 32.2 effettuare una copia Archivi con il Vostro sistema abitualmente in uso.</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:</p> <p>INSERIMENTO DI UNA NUOVA DITTA in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE</p> <p>Vers. 33.1 si può utilizzare anche il rapido sistema digitando il codice 00020. Si vedrà già selezionata la scelta Crea ditta storico e nel campo sottostante l'anno storico "2018".</p> <p>In basso nella videata, viene automaticamente proposto il nome della nuova ditta (esempio "ROSSI 18", ATTENZIONE: il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto. Cliccare su Crea.</p> <p>Alla richiesta della password inserire la parola d'accesso "di secondo livello", leggere il messaggio di avvertimento e confermare.</p> <p>Viene eseguita la copia dei files degli archivi, se invece compaiono dei messaggi d'impossibilità di eseguire tale operazione contattare il centro assistenza.</p> <p>Attendere l'elaborazione dei dati e l'aprirsi/chiudersi 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"/>
5	<p><u>Creazione archivi Dbi della ditta storico 2018</u></p> <p>Vers. 33.1 Non è necessario eseguire questa operazione.</p> <p>Vers. 32.2 IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE</p> <p>Si aprirà la videata dove nella zona Tipo Database 'Abilitazione gestione avanzata archivi dbi' occorre scegliere dalla tendina Microsoft Access o Microsoft SQL a seconda di quello che è stato impostato in precedenza nella ditta principale (si consiglia di verificare quanto già abilitato nella ditta principale e poi ritornare nella ditta storico ed effettuare la stessa scelta). Cliccare poi su Salva. Cliccare su 'Abilita Tabelle', si visualizzerà la tabella con l'elenco di tutti i files abilitati, cliccare su Ricrea tutti gli archivi (Rigenera tutti gli archivi). Attendere l'aprirsi/chiudersi di varie schermate.</p> <p>Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata". Cliccare su OK, non occorre salvare, e poi su Esci in entrambe le schermate aperte.</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 2018 (ddt, acquisti ...)	<input type="checkbox"/>
2	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="checkbox"/>
3	<p>Entrare in Capital Office nella ditta principale che si utilizza quotidianamente ed eseguire: CHIUSURA/APERTURA ANNUALE MAGAZZINO in MAGAZZINO => TABELLE E MANUTENZIONE.</p> <p>Vers. 33.1 si può utilizzare anche il rapido sistema digitando il codice 20419.</p> <p>Confermare il messaggio e digitare la password di secondo livello.</p> <p>Cliccare 2 volte sull'elenco per selezionare la stampa 'Inventario'.</p> <p>Controllare la 'data finale' che deve essere 31/12/2018. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2019 (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.</p> <p>Dopo avere chiuso l'anteprima di stampa cliccare su Crea CHIUSURA ed APERTURA e confermare il messaggio successivo.</p>	<input type="checkbox"/>
4	<p>Attendere l'elaborazione dei dati.</p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/>

Descrizione	Fatto?
<p>Per archiviare <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2018</u>, occorre entrare nella <u>ditta principale in uso dove è inserito il 2019</u> (e dove sono presenti i documenti del 2018 ancora da archiviare) ed eseguire il programma ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO in VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE</p> <p>1 Vers. 33.1 si può utilizzare anche il rapido sistema digitando il codice 13608.</p> <p>Inserire la parola d'accesso, scegliere l'ultima voce dell'elenco: 'Tutti i documenti', digitare o selezionare dal menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio ROSSI 17), e scrivere la data: 01/01/2019. Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt, Fatture, Ordini, Acquisti, ecc.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2 Dopo l'archiviazione, <u>eseguire nella ditta corrente:</u> Vers. 33.1 digitando il codice 11007 VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Dopo l'archiviazione, <u>eseguire nella ditta corrente:</u> Vers. 33.1 digitando il codice 11610 VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p>	<input type="checkbox"/>
<p>3 Dopo l'archiviazione, <u>eseguire nella ditta storico 2018:</u> Vers. 33.1 digitando il codice 11007 VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Dopo l'archiviazione, <u>eseguire nella ditta storico 2018:</u> Vers. 33.1 digitando il codice 11610 VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p>	<input type="checkbox"/>

Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in variazione dei documenti nella ditta principale, i vari documenti datati 2018 non ci saranno più.

Per chi effettua ancora periodicamente la conferma a magazzino/passaggio a magazzino dei documenti è importante non procedere alla conferma definitiva dei documenti in magazzino del nuovo anno 2019, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2018.

CONTABILITA'

CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA 2018 e BILANCIO 2018

La circolare "Chiusura Annuale 18 parte 2-33.1" tratterà in modo completo tale chiusura, anticipiamo alcune informazioni preliminari.
La circolare dovrà essere scaricata dal nostro sito <http://www.gestioneinformatica.it/> nella sezione → Supporto → Circolari

LE PRIMENOTE DEL NUOVO ANNO 2019 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA

AVVERTENZE

**NON STAMPARE I REGISTRI DEFINITIVI IVA DEL 2019 SENZA
LA STAMPA DEFINITIVA E LA CHIUSURA ANNUALE
DELL'IVA 2018**

- 1- **Stampa dichiarazione annuale Iva al 31/12/2018.** Programma:
CONTABILITA' => PR.FINE ANNO => STAMPA DICHIARAZIONE ANNUALE IVA
e verifica dei valori se corrispondono alla somma delle singole liquidazioni periodiche
- 2- **Stampa definitiva registri iva corrispettivi, acquisti e vendite in**
CONTABILITA' => PR.PERIODICHE => STAMPA REGISTRO IVA...
- 3- **Azzeramento tabelle IVA.** Programma:
CONTABILITA' => TABELLE => GESTIONE TABELLA CODICI IVA
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.

Dopo questa operazione **non** si può più stampare la Dichiarazione Iva anno 2018.

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno sommati insieme i valori del 2018 e del 2019.