Gestione Informatica

Via Brescia, 37
36040 Torri di Quartesolo (VI)
Parco commerciale "Le Piramidi"
Tel 0444 267311 Fax 0444 267410
gestinfo@gestioneinformatica.it
www.gestioneinformatica.it

CHIUSURA ANNUALE 2019

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 2000000.

Solo da marzo 2020, 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

ENTRO 01/01/2020

AZZERAMENTO NUMERI PROGRESSIVI 7/1

Procedura a pagina 3

da MARZO 2020

(dopo l'inserimento di tutti i documenti 2019)

CREARE LA DITTA STORICO 7/2

CHIUSURA DEL MAGAZZINO 7/3

ARCHIVIARE TUTTI I DOCUMENTI DEL 2019 7/4

Procedura da pagina 4 a pagina 6

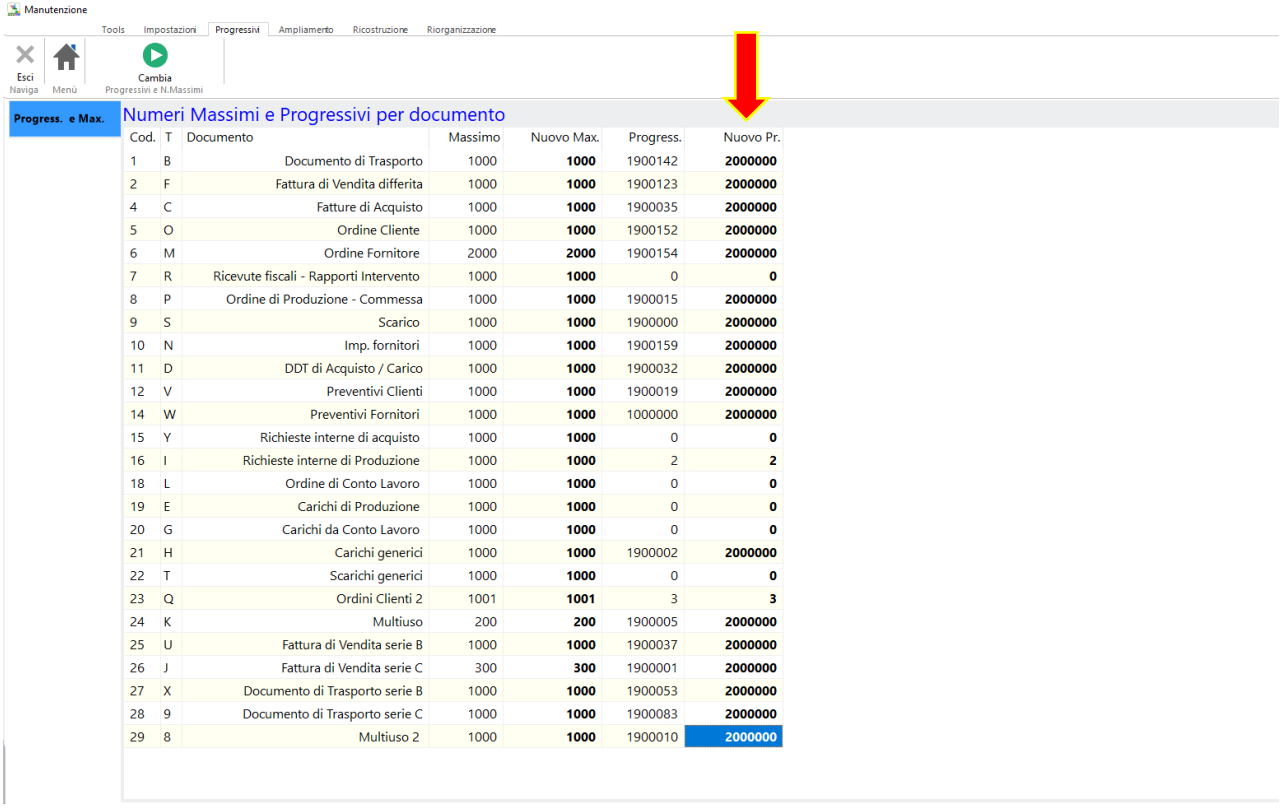
Chiusura con Capital Office Gestione Commesse

Per gli utenti che utilizzano la gestione delle commesse la procedura rimane similare 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 2020** occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1/20.
Di seguito saranno riportate le operazioni da seguire utilizzando le nuove funzionalità presenti nella vers. 34.1.

AZZERAMENTO NUMERI PROGRESSIVI **7/1**

	Descrizione	Fatto?
1	Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE => **CAMBIO NUMERI PROGRESSIVI E MASSIMI DEI DOCUMENTI** 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, di tutti i documenti dei quali si necessita.  Cod. T Documento Massimo Nuovo Max. Progress. Nuovo Pr. 1 B Documento di Trasporto 1000 **1000** 1900142 **2000000** 2 F Fattura di Vendita differita 1000 **1000** 1900123 **2000000** 4 C Fatture di Acquisto 1000 **1000** 1900035 **2000000** 5 O Ordine Cliente 1000 **1000** 1900152 **2000000** 6 M Ordine Fornitore 2000 **2000** 1900154 **2000000** 7 R Ricevute fiscali - Rapporti Intervento 1000 **1000** 0 **0** 8 P Ordine di Produzione - Commessa 1000 **1000** 1900015 **2000000** 9 S Scarico 1000 **1000** 1900000 **2000000** 10 N Imp. fornitori 1000 **1000** 1900159 **2000000** 11 D DDT di Acquisto / Carico 1000 **1000** 1900032 **2000000** 12 V Preventivi Clienti 1000 **1000** 1900019 **2000000** 14 W Preventivi Fornitori 1000 **1000** 1000000 **2000000** 15 Y Richieste interne di acquisto 1000 **1000** 0 **0** 16 I Richieste interne di Produzione 1000 **1000** 2 **2** 18 L Ordine di Conto Lavoro 1000 **1000** 0 **0** 19 E Carichi di Produzione 1000 **1000** 0 **0** 20 G Carichi da Conto Lavoro 1000 **1000** 0 **0** 21 H Carichi generici 1000 **1000** 1900002 **2000000** 22 T Scarichi generici 1000 **1000** 0 **0** 23 Q Ordini Clienti 2 1001 **1001** 3 **3** 24 K Multiuso 200 **200** 1900005 **2000000** 25 U Fattura di Vendita serie B 1000 **1000** 1900037 **2000000** 26 J Fattura di Vendita serie C 300 **300** 1900001 **2000000** 27 X Documento di Trasporto serie B 1000 **1000** 1900053 **2000000** 28 9 Documento di Trasporto serie C 1000 **1000** 1900083 **2000000** 29 8 Multiuso 2 1000 **1000** 1900010 **2000000** 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. Si devono modificare solo i **N. progressivi** scrivendo **2000000** (sono 7 caratteri) e solo per i documenti che nel 2020 si desidera ripartano da 1 con la nuova numerazione. Attenzione per chi gestisce le Commesse: il nuovo numero progressivo per le commesse NON sarà a 7 caratteri, sempre che non utilizziate la nuovissima Gestione della Produzione.	☐

Ora è possibile iniziare l'inserimento dei documenti con la nuova numerazione del 2020.

Da Marzo 2020 in poi è possibile creare la ditta storico, prima di iniziare la procedura occorre:

1) Verificare di avere inserito tutti i documenti del 2019.
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	**Eseguire una copia archivi.** Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2019 Utilizzare 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	☐
2	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	☐
3	**Aggiornare Capital Office via Internet**	☐
4	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 Utilizzare il **rapido sistema** digitando il codice 00020 ed eseguire la procedura. Si vedrà già selezionata la scelta **Crea ditta storico** e nel campo sottostante l'anno storico "2019". In basso nella videata, viene automaticamente proposto il **nome della nuova ditta** (esempio "ROSSI 19", ATTENZIONE: il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto. Cliccare su **Crea**. 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 e l'aprirsi/chiudersi delle videate dei vari programmi. Al termine comparirà il messaggio 'creazione ditta storico completata, ora si possono archiviare i documenti.	☐

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.

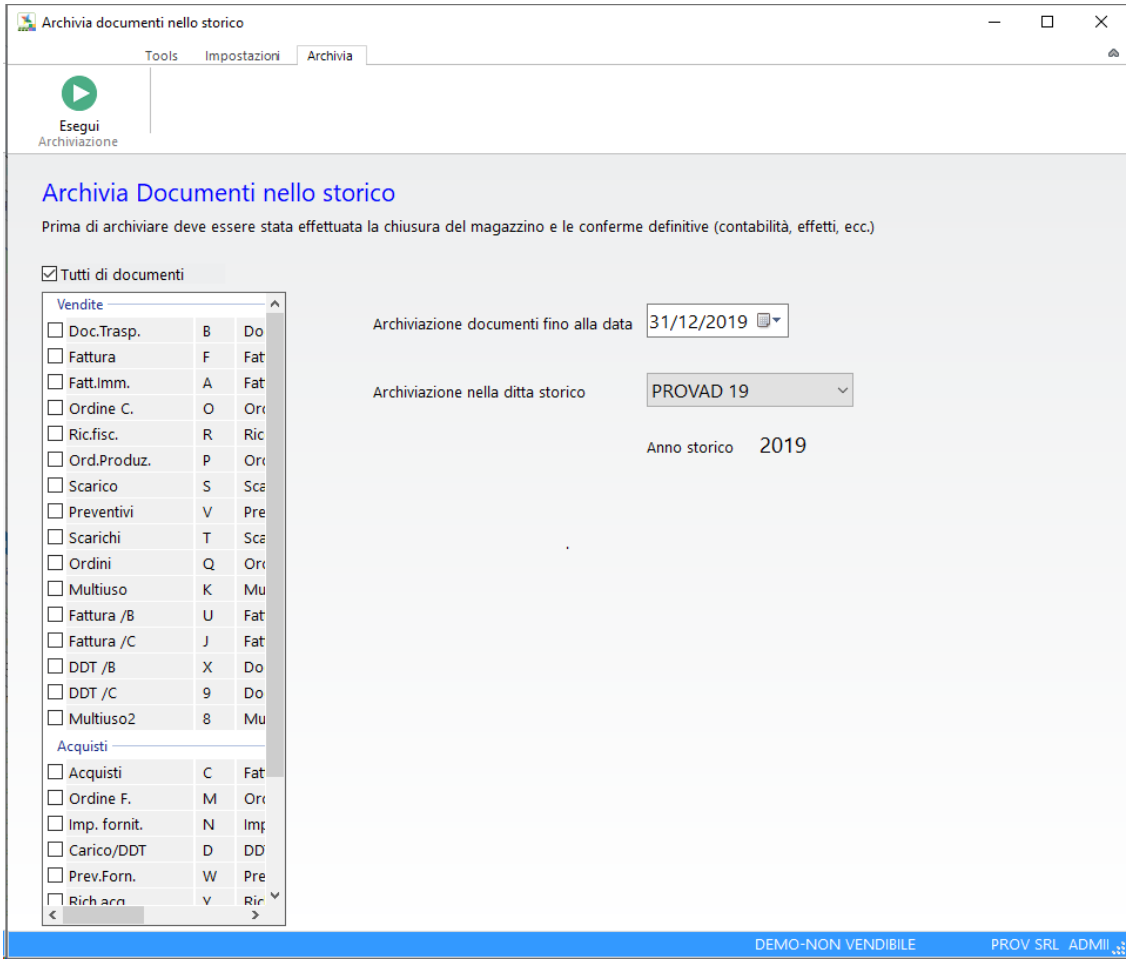
CHIUSURA DEL MAGAZZINO

7/3

	Descrizione	Fatto?
1	**Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2019 (ddt, acquisti ...)**	☐
2	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	☐
3	Entrare in Capital Office nella **ditta principale che si utilizza quotidianamente** ed eseguire: **CHIUSURA/APERTURA ANNUALE MAGAZZINO** in MAGAZZINO => TABELLE E MANUTENZIONE. 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 31/12/2019. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2020 (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 Crea CHIUSURA ed APERTURA e confermare il messaggio successivo.	☐
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.	☐

ARCHIVIARE TUTTI I DOCUMENTI DEL 2019

7/4

	Descrizione	Fatto?
1	Per archiviare tutti i documenti di tutto l'anno 2019, occorre entrare nella ditta principale in uso (e dove sono presenti i documenti del 2019 ancora da archiviare) ed eseguire il Nuovo programma **ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO** in VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE Utilizzare il **rapido sistema** digitando il codice 13608.  Scegliere: '**Tutti i documenti',** digitare o selezionare dal menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio ROSSI 19), e scrivere la data: **31/12/2019**, premere Esegui. Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt, Fatture, Ordini, Acquisti, ecc.)	☐
2	Solo dopo aver archiviato tutti i documenti si può effettuare questa operazione da *eseguire nella ditta corrente:* VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> **RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI** Oppure utilizzare il **rapido sistema** digitando il codice 11007.	☐
	Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in variazione dei documenti nella ditta principale, i vari documenti datati 2019 non ci saranno più	

CONTABILITA'

CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA 2019 e BILANCIO 2019

La circolare "Chiusura Annuale 19 parte 2-34.1" 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 2020 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA

AVVERTENZE

NON STAMPARE I REGISTRI DEFINITIVI IVA DEL 2020 SENZA LA STAMPA DEFINITIVA E LA CHIUSURA ANNUALE DELL'IVA 2019

1- **Stampa dichiarazione annuale Iva al 31/12/2019**. 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 2019.

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno **sommati insieme** i valori del 2019 e del 2020.