



CHIUSURA ANNUALE 2023

Versione

34.1

PRIMA PARTE

Cambio numerazione documenti

Ai primi di gennaio occorrerà azzerare la numerazione progressiva per iniziare con la “nuova numerazione Anno/Numero”, cioè 2400000.

Solo da marzo 2024, 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



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.

Cambio numerazione documenti

Nei **primi giorni di Gennaio 2024** occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1/24.

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

**AZZERAMENTO
NUMERI
PROGRESSIVI**

1/4

Descrizione

Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire:

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

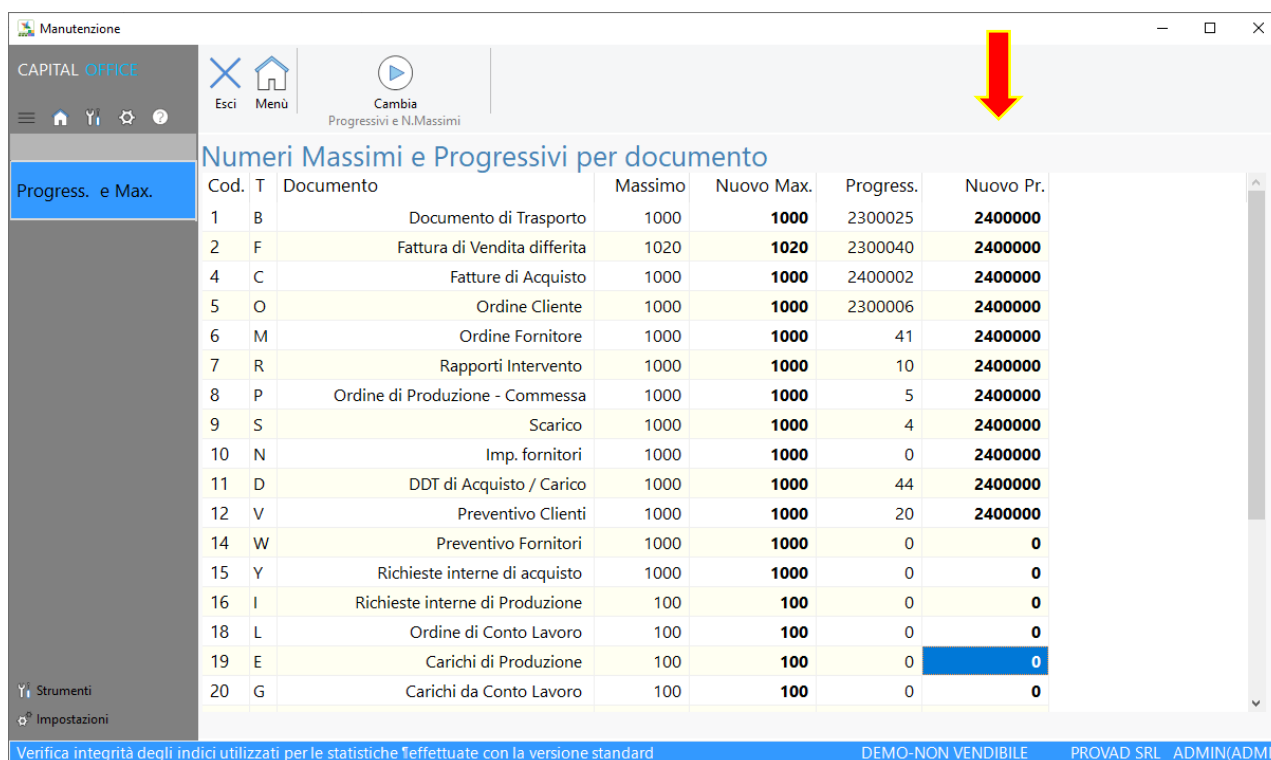
Oppure digitare il numero **11018** nel riquadro di ricerca del menu principale, come da

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 **2400000** (sono 7 caratteri) e solo per i documenti che nel 2024 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	2300025	2400000
2	F	Fattura di Vendita differita	1020	1020	2300040	2400000
4	C	Fatture di Acquisto	1000	1000	2400002	2400000
5	O	Ordine Cliente	1000	1000	2300006	2400000
6	M	Ordine Fornitore	1000	1000	41	2400000
7	R	Rapporti Intervento	1000	1000	10	2400000
8	P	Ordine di Produzione - Commessa	1000	1000	5	2400000
9	S	Scarico	1000	1000	4	2400000
10	N	Imp. fornitori	1000	1000	0	2400000
11	D	DDT di Acquisto / Carico	1000	1000	44	2400000
12	V	Preventivo Clienti	1000	1000	20	2400000
14	W	Preventivo 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

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

Per chi utilizza la contabilità, è sufficiente impostare ad 1 il progressivo iva per gli acquisti direttamente sulla finestrella del passaggio in contabilità durante il salvataggio del primo acquisto.

Attenzione per chi gestisce le Commesse di Produzione con la versione 33.1 il nuovo numero progressivo per le commesse NON sarà a 7 caratteri ed occorrerà scrivere 0 nel Nuovo Pr.

Ora è possibile iniziare l'inserimento dei documenti con la nuova numerazione del 2024


Da Marzo 2024 in poi è possibile creare la ditta storico, effettuare la chiusura di magazzino ed archiviare i documenti.

Prima di iniziare la procedura occorre:

- 1) Verificare di avere inserito tutti i documenti del 2023.
- 2) Verificare le movimentazioni / giacenze di magazzino dei vari articoli
- 3) Stampa Inventario
- 4) Stampe Statistiche

CREARE LA DITTA STORICO

2/4

	Descrizione	Fatto?
1	<p>Eeguire una copia archivi. <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2023</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 "2023".</p> <p>In basso nella videata, viene automaticamente proposto il nome della nuova ditta (esempio "ROSSI 23", <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/chiudersi delle videate dei vari programmi.</p> <p>Al termine comparirà il messaggio 'creazione ditta storico completata': dopodichè si potrà procedere con l'archiviazione dei 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.

Descrizione	Fatto?	
1	<p>Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2023 (ddt, acquisti ...) Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office</p>	<input type="checkbox"/>
2	<p>Entrare in VENDITE-ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICALCOLO GIACENZE MAGAZZINO Oppure utilizzare il rapido sistema digitando il codice 10427</p>	<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>Oppure utilizzare 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 31/12/2023.</p> <p>Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2024 (attenzione a chi utilizza il multi magazzino).</p> <p>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.</p> <p>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"/>

ARCHIVIARE TUTTI I DOCUMENTI DEL 2023

Fatto? 4/4

1 Effettuare una copia archivi di sicurezza con il comando **00312**

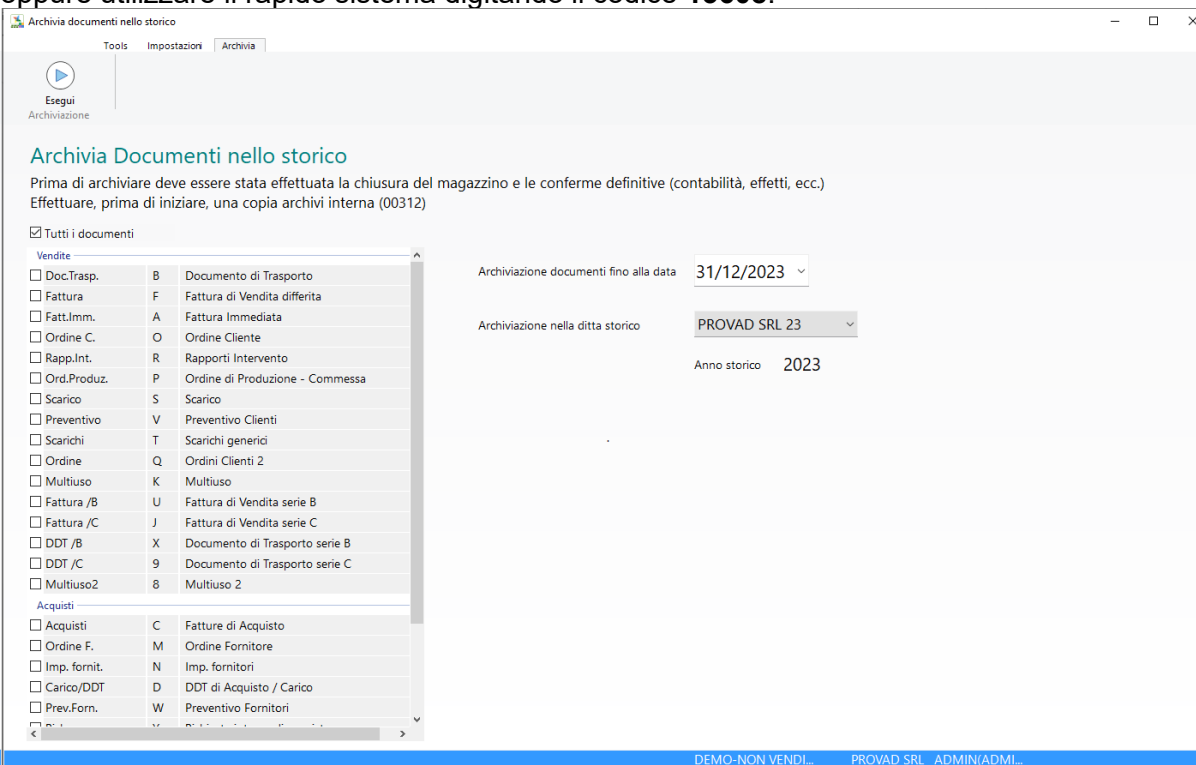


Per archiviare tutti i documenti di tutto l'anno 2023, occorre entrare nella ditta principale in uso (e dove sono presenti i documenti del 2023 ancora da archiviare) ed eseguire il programma

ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO in VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE



oppure utilizzare il rapido sistema digitando il codice **13608**.



2

Scegliere: **'Tutti i documenti'**, digitare o selezionare dal menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio ROSSI 23), e scrivere la data: **31/12/2023**, premere Esegui.

Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt, Fatture, Ordini, Acquisti, ecc.) Gli ordini e le commesse non evase, non verranno archiviati.

3 Solo dopo aver archiviato tutti i documenti si deve 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 2023 non ci saranno più.



CONTABILITA' CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA 2023 e BILANCIO 2023

La circolare "Chiusura Annuale 23 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 2024 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA, ATTENZIONE ALLA NUMERAZIONE DEL PROTOCOLLO IVA ACQUISTI

NON STAMPARE i registri definitivi IVA del 2024 senza avere eseguito le procedure di chiusura annuale Iva 2023

	Descrizione	OK
1	Effettuare una copia di sicurezza degli archivi. → rapido sistema di copia interna digitando il codice 00312	<input type="checkbox"/>
2	Stampa dichiarazione annuale Iva. 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.	<input type="checkbox"/>
3	Stampa tutti i registri Iva in DEFINITIVO alla data 31/12/2023. Controllare se sono abilitati più registri Iva acquisti/vendite, occorre stamparli tutti. CONTABILITA'=>PR.PERIODICHE=> STAMPA REGISTRO IVA CORRISPETTIVI v.3 (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 Procedimento: stampare il primo mese/trimestre dei corrispettivi, poi degli acquisti, poi delle vendite. Se presenti più registri per ogni categoria, solo sull'ultimo registro che viene stampato, impostare i flag Chiusura periodo iva e stampa ultimo registro.	<input type="checkbox"/>
4	Azzeramento progressivi tabelle IVA. 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 videata 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). Al termine comparirà il messaggio 'Eseguita Chiusura ed apertura Iva' confermare ed uscire.	<input type="checkbox"/>
5	Azzeramento progressivi. Entrare in CONTABILITA'=>TABELLE=> DEFINIZIONE PARAMETRI SOCIETA' → rapido sistema digitando il codice 30604 Azzerare 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 31/12/23). Se utilizzati anche i corrispettivi, azzerare le pagine in IMPOSTAZIONE CORRISPETTIVI.	<input type="checkbox"/>

Se le precedenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno sommati insieme i valori del 2023 e del 2024.