



CHIUSURA ANNUALE 2006

Prima parte (Documenti e Magazzino)

CHIUSURA *Capital Office* CON I NUMERI DEI DOCUMENTI COMPOSTI DA **7 CIFRE**

Le ultime versioni di *Capital Office* prevedono la possibilità di avere un numero documento (per esempio Ddt, Fatture, Ordini, ecc.) composto da 7 cifre: questo permette di inserire l'anno nel numero documento. Per coloro che hanno già ampliato il numero documento (è possibile verificarlo provando ad inserire il numero documento 0700001) **non serve creare la ditta storica subito**. Ai primi di gennaio occorrerà azzerare la numerazione progressiva per iniziare con la "nuova numerazione Anno/Numero", cioè 0700001.

Con la chiusura del magazzino durante il mese di gennaio/febbraio 2007 si dovrà procedere alla creazione della ditta storico ed archiviazione documenti.

CHIUSURA *Capital Office* CON I NUMERI DEI DOCUMENTI COMPOSTI DA **5 CIFRE**

Per le versioni *Capital Office* con la numerazione dei documenti composta da massimo 5 cifre occorre, entro Gennaio, liberare i primi numeri dei ddt e delle fatture per inserire i nuovi documenti dal numero 1. Successivamente si potrà chiudere il magazzino e archiviare tutti i documenti.

Chiusura con Capital Office GESTIONE COMMESSE

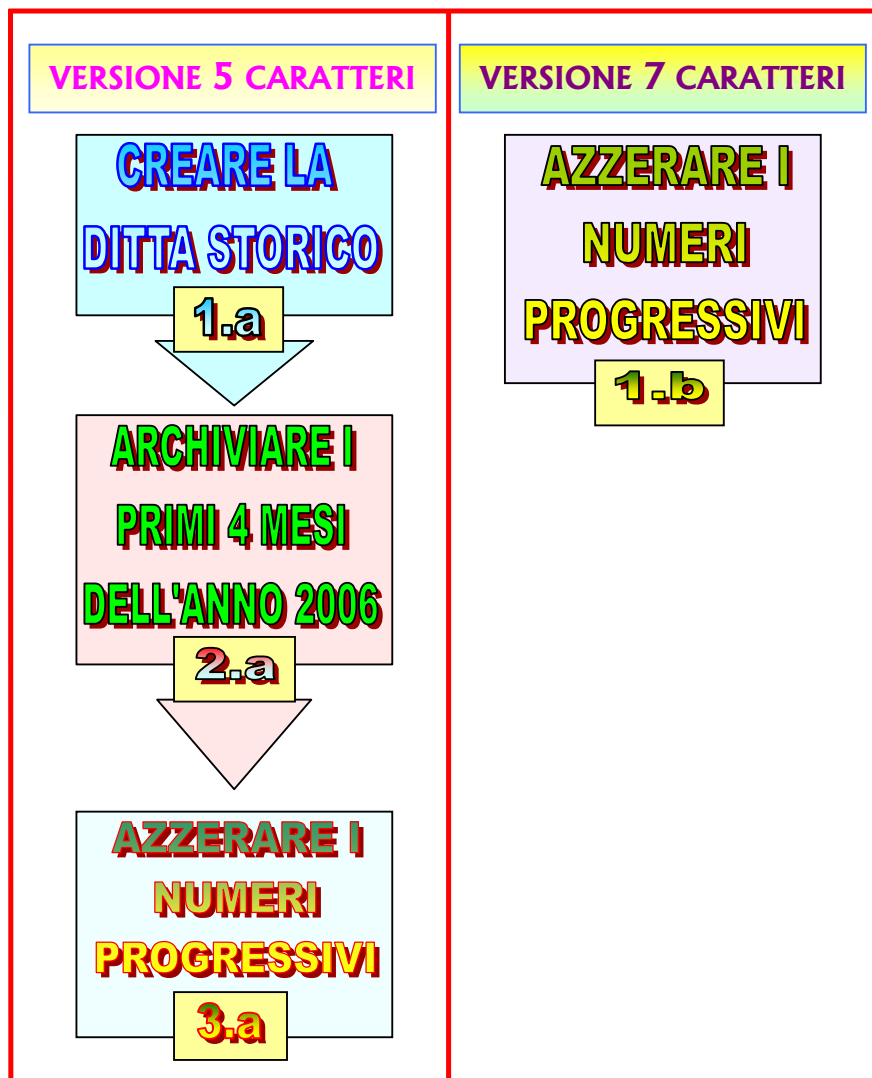
Per gli utenti che utilizzano la gestione delle commesse la procedura rimane simile ad eccezione che le commesse devono essere archiviate per ultime e verranno archiviate solo quelle con data chiusura contabile inserita.

Chiusura con Capital Office versioni precedenti

Per chi fosse ancora in possesso della versione 31.5 o precedenti, seguire le procedure che si riferiscono a tali versioni.

PROCEDURA PER LA CHIUSURA DELLE VENDITE/ACQUISTI E DEL MAGAZZINO

ENTRO IL 31/12/2006



DA GENNAIO 2007
(dopo l'inserimento di tutti i documenti 2006)



1.a

CREARE LA DITTA STORICO

	Descrizione	ok
1	Assicurarsi di avere spazio sufficiente nel disco fisso per la nuova ditta che avrà un'occupazione simile alla ditta attiva	<input type="radio"/>
2	Avere eseguito una copia archivi Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2006	<input type="radio"/>
3	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="radio"/>
4	Aggiornare Capital Office via Internet	<input type="radio"/>
5	Entrare in Capital Office nella ditta principale che si utilizza quotidianamente ed eseguire: STRUMENTI E MANUTENZIONE = > ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE = > INSERIMENTO DI UNA NUOVA DITTA	<input type="radio"/>
6	Selezionare la voce Crea ditta storica . Nel campo sottostante selezionare l'anno storico "2006" scrivendolo o scegliendolo dall'apposito menù a tendina. Nella stessa videata, viene richiesto il nome della nuova ditta (esempio BIANCHI 2006, ATTENZIONE: il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto.	<input type="radio"/>
7	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/chiuersi delle videate dei vari programmi. Al termine comparirà il messaggio 'creazione ditta storico completata, ora si possono archiviare i documenti.'	<input type="radio"/>

2.a

ARCHIVIARE I PRIMI 4 MESI DELL'ANNO 2006

	Descrizione	ok
1	Attenzione l'archiviazione si può eseguire solo se nel periodo da archiviare sono stati eseguiti dal menu Procedure Periodiche: <ul style="list-style-type: none"> - Conferma definitiva dei documenti a magazzino - Creazione primenote in contabilità dai documenti - Creazione effetti dalle fatture - Creazione provvigioni dalle fatture - Creazione movimenti in gestione finanziaria dei documenti (ddt,fatture, ecc.) specificando la data: precedenti al 01/05/06. ATTENZIONE: VERIFICARE SE TUTTI I DOCUMENTI SONO STATI CONTABILIZZATI, PASSATI A MAGAZZINO, ecc. ATTENZIONE: dopo l'archiviazione certe stampe parametriche possono non comprendere i documenti archiviati.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
2	Entrare in Capital Office nella ditta principale in uso ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI = > MANUTENZIONE = > ARCHIVIA DOCUMENTI NELLA DITTA STORICO	<input type="radio"/>
3	Inserire la parola d'accesso "di secondo livello" Scegliere il tipo di documento, ad esempio DDT o Fatture Scegliere dall'elenco del menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio BIANCHI 2006) Digitare la data precedente alla quale si desidera archiviare i documenti (esempio 01/05/2006, verranno archiviati i documenti sino al 30.04.06 compreso)	<input type="radio"/>
4	Ripetere l'intero punto n. 3 per tutti i documenti che si desidera archiviare per effettuare lo spazio necessario ai documenti del nuovo anno 2007.	<input type="radio"/>

...continua da **ARCHIVIARE I PRIMI 4 MESI DEL 2006**

Descrizione	ok
5 Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u> VENDITE/ACQUISTI = > MANUTENZIONE = > RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI	<input type="radio"/>
VENDITE/ACQUISTI = > MANUTENZIONE = > RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI	<input type="radio"/>
6 Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2006</u> VENDITE/ACQUISTI = > MANUTENZIONE = > RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI	<input type="radio"/>
VENDITE/ACQUISTI = > MANUTENZIONE = > RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI	<input type="radio"/>
7 <u>Creazione archivi Dbi della ditta storico in</u> STRUMENTI E MANUTENZIONE = > ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE = > IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE = > Inserire la "parola di accesso" di secondo livello. Si aprirà la videata dove 'Abilitare la gestione avanzata archivi dbi' : scegliere dalla tendina Microsoft Access o Microsoft SQL a seconda di quello che è stato impostato in precedenza nella ditta principale. Cliccare poi su Salva.	<input type="radio"/>
Rientrare sempre in STRUMENTI E MANUTENZIONE = > ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE = > IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE = > Inserire la "parola di accesso" di secondo livello Cliccare su 'Abilita Tabelle', si visualizzerà la tabella con l'elenco di tutti i files abilitati, cliccare sul primo nome dell'elenco in modo da evidenziarlo, poi cliccare sul tasto destro del mouse e selezionare la voce 'Crea tutti gli archivi DBI'. Attendere l'aprirsi/chiuadersi di varie schermate. Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata". Cliccare su OK e due volte su Salva.	<input type="radio"/>

Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in variazione dei documenti nella ditta principale, i primi numeri dei vari documenti saranno vuoti. L'operazione di archiviazione è possibile eseguirla più volte ed in momenti diversi (occorre ripetere le varie fasi dal punto 1 della sezione 2.a).

E' importante non procedere alla conferma definitiva dei documenti in magazzino del nuovo anno 2007, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2006.

3.a AZZERARE I NUMERI PROGRESSIVI

Descrizione	ok																																																									
Nei primi giorni di Gennaio 2007 occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1.																																																										
Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI = > MANUTENZIONE = > AMPLIAMENTO ARCHIVI TESTATA E DETTAGLIO 1 Scrivere la parola d' accesso "di secondo livello". Scegliere l' opzione " Ampliamento Testata/dettaglio, N. massimo documenti " comparirà una videata simile a quella riportata qui di seguito:	<input type="radio"/>																																																									
<p>N. Record Testata : N. record dettaglio:</p> <table> <tbody> <tr> <td>N.massimo DDT</td> <td>N. progr. Ddt</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Fatture</td> <td>N. progr. Fatture</td> <td>: 0</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Acquisti</td> <td>N. progr. Acquisti</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Ord.Clienti</td> <td>N. progr. Ordini C</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Ord.Fornit.</td> <td>N. progr. Ordini F</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Ric.Fisc.</td> <td>N. progr. Ric.Fisc</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Commesse</td> <td>N. progr. Commesse</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Scarichi</td> <td>N. progr. Scarichi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Imp.Forn.</td> <td>N. progr. Imp.forn</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Carichi</td> <td>N. progr. Carichi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Prev. Forn.</td> <td>N. progr. Prev.Forn.:</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Ric. Forn.</td> <td>N. progr. Ric. Forn.:</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Ord. Prod.</td> <td>N. progr. Ord. Prod.:</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Prd. C/lav.</td> <td>N. progr. Prd. C/lav:</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Car. Prod.</td> <td>N. progr. Car. Prod.:</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Car. C/lav.</td> <td>N. progr. Car. C/lav:</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Carichi</td> <td>N. progr. Carichi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Scarichi</td> <td>N. progr. Scarichi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>N.massimo Ordini</td> <td>N. progr. Ordini</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table>	N.massimo DDT	N. progr. Ddt	: 0	N.massimo Fatture	N. progr. Fatture	: 0	N.massimo Acquisti	N. progr. Acquisti	:	N.massimo Ord.Clienti	N. progr. Ordini C	:	N.massimo Ord.Fornit.	N. progr. Ordini F	:	N.massimo Ric.Fisc.	N. progr. Ric.Fisc	:	N.massimo Commesse	N. progr. Commesse	:	N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:	N.massimo Imp.Forn.	N. progr. Imp.forn	:	N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:	N.massimo Prev. Forn.	N. progr. Prev.Forn.:	:	N.massimo Ric. Forn.	N. progr. Ric. Forn.:	:	N.massimo Ord. Prod.	N. progr. Ord. Prod.:	:	N.massimo Prd. C/lav.	N. progr. Prd. C/lav:	:	N.massimo Car. Prod.	N. progr. Car. Prod.:	:	N.massimo Car. C/lav.	N. progr. Car. C/lav:	:	N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:	N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:	N.massimo Ordini	N. progr. Ordini	:	
N.massimo DDT	N. progr. Ddt	: 0																																																								
N.massimo Fatture	N. progr. Fatture	: 0																																																								
N.massimo Acquisti	N. progr. Acquisti	:																																																								
N.massimo Ord.Clienti	N. progr. Ordini C	:																																																								
N.massimo Ord.Fornit.	N. progr. Ordini F	:																																																								
N.massimo Ric.Fisc.	N. progr. Ric.Fisc	:																																																								
N.massimo Commesse	N. progr. Commesse	:																																																								
N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:																																																								
N.massimo Imp.Forn.	N. progr. Imp.forn	:																																																								
N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:																																																								
N.massimo Prev. Forn.	N. progr. Prev.Forn.:	:																																																								
N.massimo Ric. Forn.	N. progr. Ric. Forn.:	:																																																								
N.massimo Ord. Prod.	N. progr. Ord. Prod.:	:																																																								
N.massimo Prd. C/lav.	N. progr. Prd. C/lav:	:																																																								
N.massimo Car. Prod.	N. progr. Car. Prod.:	:																																																								
N.massimo Car. C/lav.	N. progr. Car. C/lav:	:																																																								
N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:																																																								
N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:																																																								
N.massimo Ordini	N. progr. Ordini	:																																																								
Si devono modificare solo i N. progressivi portandoli a 0 e solo per i documenti che si desidera ripartano da 1. Se successivamente viene inserito un documento dell'anno precedente (e quindi si deve forzare il numero digitando quello più alto dell'anno precedente) occorre ritornare in questo programma per modificare di nuovo i progressivi abbassandoli al numero progressivo a cui si è arrivati nell'anno nuovo 2007.																																																										

1.b AZZERARE I NUMERI PROGRESSIVI

per il numero documento a 7 caratteri

Descrizione	ok																																																									
Nei primi giorni di Gennaio 2007 occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1.																																																										
Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE => AMPLIAMENTO ARCHIVI TESTATA E DETTAGLIO 1 Scrivere la parola d' accesso "di secondo livello". Scegliere l' opzione "Ampliamento Testata/dettaglio, N. massimo documenti" comparirà una videata simile a quella riportata qui di seguito:	<input type="radio"/>																																																									
<p>N. Record Testata : N. record dettaglio:</p> <table> <tbody> <tr><td>N.massimo DDT</td><td>N. progr. Ddt</td><td>: 0700000</td></tr> <tr><td>N.massimo Fatture</td><td>N. progr. Fatture</td><td>: 0700000</td></tr> <tr><td>N.massimo Acquisti</td><td>N. progr. Acquisti</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Ord.Clienti</td><td>N. progr. Ordini C</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Ord.Fornit.</td><td>N. progr. Ordini F</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Ric.Fisc.</td><td>N. progr. Ric.Fisc</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Commesse</td><td>N. progr. Commesse</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Scarichi</td><td>N. progr. Scarichi</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Imp.Forn.</td><td>N. progr. Imp.forn</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Carichi</td><td>N. progr. Carichi</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Prev. Forn.</td><td>N. progr. Prev.Forn.</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Ric. Forn.</td><td>N. progr. Ric. Forn.</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Ord. Prod.</td><td>N. progr. Ord. Prod.</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Prd. C/lav.</td><td>N. progr. Car. Prod.</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Car. Prod.</td><td>N. progr. Car. C/lav.</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Car. C/lav.</td><td>N. progr. Car. C/lav.</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Carichi</td><td>N. progr. Carichi</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Scarichi</td><td>N. progr. Scarichi</td><td>:</td></tr> <tr><td>N.massimo Ordini</td><td>N. progr. Ordini</td><td>:</td></tr> </tbody> </table>	N.massimo DDT	N. progr. Ddt	: 0700000	N.massimo Fatture	N. progr. Fatture	: 0700000	N.massimo Acquisti	N. progr. Acquisti	:	N.massimo Ord.Clienti	N. progr. Ordini C	:	N.massimo Ord.Fornit.	N. progr. Ordini F	:	N.massimo Ric.Fisc.	N. progr. Ric.Fisc	:	N.massimo Commesse	N. progr. Commesse	:	N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:	N.massimo Imp.Forn.	N. progr. Imp.forn	:	N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:	N.massimo Prev. Forn.	N. progr. Prev.Forn.	:	N.massimo Ric. Forn.	N. progr. Ric. Forn.	:	N.massimo Ord. Prod.	N. progr. Ord. Prod.	:	N.massimo Prd. C/lav.	N. progr. Car. Prod.	:	N.massimo Car. Prod.	N. progr. Car. C/lav.	:	N.massimo Car. C/lav.	N. progr. Car. C/lav.	:	N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:	N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:	N.massimo Ordini	N. progr. Ordini	:	
N.massimo DDT	N. progr. Ddt	: 0700000																																																								
N.massimo Fatture	N. progr. Fatture	: 0700000																																																								
N.massimo Acquisti	N. progr. Acquisti	:																																																								
N.massimo Ord.Clienti	N. progr. Ordini C	:																																																								
N.massimo Ord.Fornit.	N. progr. Ordini F	:																																																								
N.massimo Ric.Fisc.	N. progr. Ric.Fisc	:																																																								
N.massimo Commesse	N. progr. Commesse	:																																																								
N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:																																																								
N.massimo Imp.Forn.	N. progr. Imp.forn	:																																																								
N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:																																																								
N.massimo Prev. Forn.	N. progr. Prev.Forn.	:																																																								
N.massimo Ric. Forn.	N. progr. Ric. Forn.	:																																																								
N.massimo Ord. Prod.	N. progr. Ord. Prod.	:																																																								
N.massimo Prd. C/lav.	N. progr. Car. Prod.	:																																																								
N.massimo Car. Prod.	N. progr. Car. C/lav.	:																																																								
N.massimo Car. C/lav.	N. progr. Car. C/lav.	:																																																								
N.massimo Carichi	N. progr. Carichi	:																																																								
N.massimo Scarichi	N. progr. Scarichi	:																																																								
N.massimo Ordini	N. progr. Ordini	:																																																								
Si devono modificare solo i N. progressivi scrivendo 0700000 e solo per i documenti che nel 2007 si desidera ripartano da 1 con la nuova numerazione.																																																										

5.a CHIUSURA DEL MAGAZZINO

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

Con tale procedura viene creato un documento in Acquisti contenente i movimenti di inventario di giacenza iniziale.

Non si possono eseguire i passaggi a magazzino o inserire movimenti di magazzino del nuovo anno 2007 prima della chiusura. I documenti del 2007 possono invece essere inseriti.

Descrizione	ok
1 Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2006 (ddt,fatture,acquisti,..)	<input type="radio"/>
2 Avere eseguito una copia archivi Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2006	<input type="radio"/>
3 Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="radio"/>
4 Aggiornare Capital Office via Internet	<input type="radio"/>
Entrare in Capital Office nella ditta principale che si utilizza quotidianamente ed eseguire: MAGAZZINO => TABELLE E MANUTENZIONE => CHIUSURA/APERTURA ANNUALE MAGAZZINO Confermare il messaggio e digitare la password di secondo livello per accedere. Cliccare 2 volte sull'elenco per selezionare la stampa 'Inventario'. 5 Controllare la 'data finale' che deve essere 31/12/2006. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2007. 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.	<input type="radio"/>
	continua...

... continua **CHIUSURA DEL MAGAZZINO**

Descrizione	ok
<p>Chiusa l'anteprima di stampa dell'inventario cliccare su Crea CHIUSURA ed APERTURA e confermare il messaggio successivo.</p> <p>Si aprirà la videata di Archiviazione movimenti, verificare che la data sia 31/12/2006, premere Invio.</p> <p>6 Verificare che la ditta storico selezionata sia corretta e premere Invio. Confermare la domanda successiva e cliccare poi su 'SI' alla richiesta di archiviazione. 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.</p>	<p>○</p>

6.a **ARCHIVIARE I DOCUMENTI RIMANENTI DEL 2006**

<p>Se con le precedenti procedure non sono stati ancora archiviati <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2006</u>, occorre entrare nella <u>ditta principale in uso</u> (dove sono presenti i documenti del 2006 ancora da archiviare) ed eseguire il programma VENDITE-ACQUISTI = > MANUTENZIONE = > ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO inserire la parola d'accesso, scegliere 'Tutti i documenti', digitare il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio BIANCHI 2006) e la data: 01/01/2007.</p> <p>7 Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt,Fatture,Ordini,Acquisti, ecc.)</p> <p>Dopo l'archiviazione eseguire le operazioni che compaiono a video (vedere punti n. 5, n. 6 e n. 7 della circolare, pagina 4, sezione 2.a ARCHIVIARE I PRIMI 4 MESI DELL'ANNO)</p>	<p>○</p>
---	----------

CONTABILITA'

CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE DELL'IVA e del BILANCIO

La prossima nostra circolare tratterà in modo completo tale chiusura, anticipiamo alcune informazioni preliminari.

LE PRIMENOTE DEL NUOVO ANNO 2007 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA.

AVVERTENZE:

NON STAMPARE I REGISTRI DEFINITIVI IVA DEL 2007 SENZA LA CHIUSURA ANNUALE DELL'IVA 2006.

- 1- Stampa dichiarazione annuale Iva al 31/12/2006. Programma: **CONTABILITA' =>PR.FINE ANNO =>STAMPA DICHIARAZIONE ANNUALE IVA**
- 2- Azzeramento tabelle IVA. Programma: **CONTABILITA' => TABELLE => GESTIONE CODICI IVA** scegliendo l'opzione Azzer. Progressivi fine anno. 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).
Dopo questa operazione non si può più stampare la Dichiarazione Iva anno 2006.
- 3- Azzeramento corrispettivi. Programma: **CONTABILITA' => TABELLE => GESTIONE ARCHIVIO CORRISPETTIVI** premere Invio su tutti i campi e scegliere l'opzione Azzeramento progressivi di fine anno.
Dopo questa operazione non si può più stampare la Dichiarazione Iva anno 2006.

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno sommati insieme i valori del 2007 e del 2006.

Le circolari di chiusura sono tutte disponibili nel nostro sito <http://www.gestioneinformatica.it/> nella sezione Supporto --> Circolari.