



CHIUSURA ANNUALE 2007

Per versione 32.2 - 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 0800001) **non è necessario creare la ditta storica subito**. Ai primi di gennaio occorrerà azzerare la numerazione progressiva per iniziare con la "nuova numerazione Anno/Numero", cioè 0800001.

Con la chiusura del magazzino durante il mese di gennaio/febbraio 2008 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 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.

PROCEDURA PER LA CHIUSURA DELLE VENDITE/ACQUISTI E DEL MAGAZZINO

VERSIONE 7 CARATTERI

**ENTRO IL
31/12/2007**

**AZZERAMENTO
NUMERI
PROGRESSIVI**

1.b

da **GENNAIO 2008**
(dopo l'inserimento
di tutti i documenti 2007)

**CREARE LA
DITTA STORICO**

1.a

**CHIUSURA DEL
MAGAZZINO**

5.a

**ARCHIVIARE
TUTTI I
DOCUMENTI
DEL 2007**

6.a

VERSIONE 5 CARATTERI

**ENTRO IL
31/12/2007**

**CREARE LA
DITTA STORICO**

1.a

**ARCHIVIARE I
PRIMI 4 MESI
DELL'ANNO 2007**

2.a

**AZZERARE I
NUMERI
PROGRESSIVI**

3.a

da **GENNAIO 2008**
(dopo l'inserimento
di tutti i documenti 2007)

**CHIUSURA DEL
MAGAZZINO**

5.a

**ARCHIVIARE I
DOCUMENTI
RIMANENTI DEL
2007**

6.a

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 <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2007</u>	<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 <u>Crea ditta storica.</u> Nel campo sottostante selezionare l'anno storico "2007" scrivendolo o scegliendolo dall'apposito menù a tendina. Nella stessa videata, viene proposto il <u>nome della nuova ditta</u> (esempio BIANCHI 2007, 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 2007

	Descrizione	ok
1	Attenzione <u>l'archiviazione si può eseguire solo se</u> nel periodo da archiviare sono stati eseguiti dal menu Procedure Periodiche: - Conferma definitiva documenti a magazzino - Conferma Definitiva Documenti specificando la data: precedenti al 01/05/07. 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"/>
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 2007) Digitare la data precedente alla quale si desidera archiviare i documenti (esempio 01/05/2007, verranno archiviati i documenti sino al 30.04.07 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"/>



AZZERARE I NUMERI PROGRESSIVI

Descrizione	ok
<p>Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u></p> <p>5 VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p>	<input type="radio"/>
<p>VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p>	<input type="radio"/>
<p>Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2007</u></p> <p>6 VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p>	<input type="radio"/>
<p>VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p>	<input type="radio"/>
<p>7 <u>Creazione archivi Dbi della ditta storico</u> in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=> IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE=> Si aprirà la videata dove nella zona Tipo Database 'Abilitazione 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 e digitare la "parola di accesso" di secondo livello.</p> <p>Cliccare su 'Abilita Tabelle', si visualizzerà la tabella con l'elenco di tutti i files abilitati, cliccare su Ricrea tutti gli archivi. Attendere l'aprirsi/chiuersi di varie schermate. Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata". Cliccare su OK e poi su Esci in entrambe le schermate aperte.</p>	<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 2008, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2007.

Descrizione	ok
<p>Nei primi giorni di Gennaio 2008 occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1.</p>	
<p>Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE => CAMBIO NUMERI PROGRESSIVI E MASSIMI DEI DOCUMENTI Comparirà una videata simile a quella riportata qui sotto. 1 Nell'ultima colonna 'Nuovo Pr'. digitare i nuovi numeri progressivi di tutti i documenti che si necessita. Cliccare poi sul pulsante CAMBIA, leggere e confermare il messaggio e scrivere la parola d' accesso "di secondo livello". Comparirà il messaggio' Cambio progressivi eseguito' confermare ed uscire.</p>	<input type="radio"/>

Numeri Massimi e Progressivi per documento

Cod.	T	Documento	Massimo	Nuovo	Progress.	Nuovo Pr.
1	B	Documento di Trasporto	300	300	0	0
2	F	Fattura di Vendita differita	420	420	0	0
4	C	Fatture e Ddt di Acquisto	150	150	0	0
5	O	Ordine Cliente	100	100	0	0
6	M	Ordine Fornitore	100	100	0	0
7	R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	100	100	0	0
8	P	Ordine di Produzione - Commessa	100	100	0	0
9	S	Scarico	100	100	0	0
10	N	Imp. fornitori	100	100	0	0
11	D	Carico	100	100	0	0
12	V	Preventivi Clienti	100	100	0	0
14	W	Preventivi Fornitori	100	100	0	0
15	Y	Richieste interne di acquisto	100	100	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

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 2008.

1.b

AZZERARE I NUMERI PROGRESSIVI

per il numero documento a 7 caratteri

Descrizione	ok																																																																																																																														
Nei primi giorni di Gennaio 2008 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 => CAMBIO NUMERI PROGRESSIVI E MASSIMI DEI DOCUMENTI Comparirà una videata simile a quella riportata qui sotto.	<input type="radio"/>																																																																																																																														
1 Nell'ultima colonna ' Nuovo Pr '. digitare i nuovi numeri progressivi di tutti i documenti che si necessita. Cliccare poi sul pulsante CAMBIA, leggere e confermare il messaggio e scrivere la parola d'accesso "di secondo livello". Comparirà il messaggio' Cambio progressivi eseguito' confermare ed uscire.	<input type="radio"/>																																																																																																																														
Numeri Massimi e Progressivi per documento																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod.</th> <th>T</th> <th>Documento</th> <th>Massimo</th> <th>Nuovo</th> <th>Progress.</th> <th>Nuovo Pr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>B</td><td>Documento di Trasporto</td><td>300</td><td>300</td><td>0</td><td>0800000</td></tr> <tr><td>2</td><td>F</td><td>Fattura di Vendita differita</td><td>420</td><td>420</td><td>0</td><td>0800000</td></tr> <tr><td>4</td><td>C</td><td>Fatture e Ddt di Acquisto</td><td>150</td><td>150</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>5</td><td>O</td><td>Ordine Cliente</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>6</td><td>M</td><td>Ordine Fornitore</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>R</td><td>Ricevute fiscali - Rapporti Intervento</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>P</td><td>Ordine di Produzione - Commessa</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>S</td><td>Scarico</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>N</td><td>Imp. fornitori</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>11</td><td>D</td><td>Carico</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>12</td><td>V</td><td>Preventivi Clienti</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>14</td><td>W</td><td>Preventivi Fornitori</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>15</td><td>Y</td><td>Richieste interne di acquisto</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>16</td><td>I</td><td>Richieste interne di Produzione</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>18</td><td>L</td><td>Ordine di Conto Lavoro</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>19</td><td>E</td><td>Carichi di Produzione</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>20</td><td>G</td><td>Carichi da Conto Lavoro</td><td>100</td><td>100</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Cod.	T	Documento	Massimo	Nuovo	Progress.	Nuovo Pr.	1	B	Documento di Trasporto	300	300	0	0800000	2	F	Fattura di Vendita differita	420	420	0	0800000	4	C	Fatture e Ddt di Acquisto	150	150	0	0	5	O	Ordine Cliente	100	100	0	0	6	M	Ordine Fornitore	100	100	0	0	7	R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	100	100	0	0	8	P	Ordine di Produzione - Commessa	100	100	0	0	9	S	Scarico	100	100	0	0	10	N	Imp. fornitori	100	100	0	0	11	D	Carico	100	100	0	0	12	V	Preventivi Clienti	100	100	0	0	14	W	Preventivi Fornitori	100	100	0	0	15	Y	Richieste interne di acquisto	100	100	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	
Cod.	T	Documento	Massimo	Nuovo	Progress.	Nuovo Pr.																																																																																																																									
1	B	Documento di Trasporto	300	300	0	0800000																																																																																																																									
2	F	Fattura di Vendita differita	420	420	0	0800000																																																																																																																									
4	C	Fatture e Ddt di Acquisto	150	150	0	0																																																																																																																									
5	O	Ordine Cliente	100	100	0	0																																																																																																																									
6	M	Ordine Fornitore	100	100	0	0																																																																																																																									
7	R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	100	100	0	0																																																																																																																									
8	P	Ordine di Produzione - Commessa	100	100	0	0																																																																																																																									
9	S	Scarico	100	100	0	0																																																																																																																									
10	N	Imp. fornitori	100	100	0	0																																																																																																																									
11	D	Carico	100	100	0	0																																																																																																																									
12	V	Preventivi Clienti	100	100	0	0																																																																																																																									
14	W	Preventivi Fornitori	100	100	0	0																																																																																																																									
15	Y	Richieste interne di acquisto	100	100	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																																																																																																																									
Si devono modificare solo i N. progressivi scrivendo 0800000 e solo per i documenti che <u>nel</u> 2008 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 2008 prima della chiusura. I documenti del 2008 possono invece essere inseriti.

Descrizione	ok
1 Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2007 (ddt,fatture,acquisti,..)	<input type="radio"/>
2 Avere eseguito una copia archivi <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2007</u>	<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: 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'. Controllare la 'data finale' che deve essere 31/12/2007. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2008. 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...

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 <u>movimenti</u>, verificare che la data sia 31/12/2007, 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. 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>	○

ARCHIVIARE I DOCUMENTI RIMANENTI DEL 2007

6.a

<p>Se con le precedenti procedure non sono stati ancora archiviati <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2007</u>, occorre entrare nella <u>ditta principale in uso</u> (dove sono presenti i documenti del 2007 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 2007), o selezionarla dal menu a tendina, e la data: 01/01/2008. 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</p> <p>2.a ARCHIVIARE I PRIMI 4 MESI DELL'ANNO 2007</p>	○
---	---

CONTABILITA'

CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA e BILANCIO

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

LE PRIMENOTE DEL NUOVO ANNO 2008 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA.

AVVERTENZE:

NON STAMPARE I REGISTRI DEFINITIVI IVA DEL 2008 SENZA LA CHIUSURA ANNUALE DELL'IVA 2007.

1- Stampa dichiarazione annuale Iva al 31/12/2007. Programma: *CONTABILITA'* => *PR.FINE ANNO* => **STAMPA DICHIARAZIONE ANNUALE IVA** e verifica dei valori se corrispondono alla somma delle singole liquidazioni periodiche

2- 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 2007.

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno **sommati insieme** i valori del 2008 e del 2007.

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