



CHIUSURA ANNUALE

2009

prima parte
Vendite e
Magazzino



Per versione Capital Office 32.2

Prima di iniziare l'inserimento dei documenti del 2010 occorre verificare se potete utilizzare il numero documento con il formato a 7 cifre (numero/anno), ad esempio 15/09.

Per verificare questo occorre effettuare la prova di inserire un nuovo documento forzando il numero e scrivendo 1000001. Premere Invio.

Se non compaiono messaggi di errore si può procedere con la procedura a 7 cifre .

7 cifre SI

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 1000001. Da febbraio 2010 si dovrà procedere alla creazione della ditta storico ed alla archiviazione documenti utilizzando le successive procedure di chiusura del magazzino

7 cifre NO

PROCEDURA A 5 CIFRE

da pagina 5 a pagina 8

Entro Gennaio 2010 occorre liberare i primi numeri dei ddt, delle fatture e degli altri documenti per inserire i nuovi documenti dal **numero 1**. Successivamente si potrà chiudere il magazzino ed archiviare tutti i documenti.

PROCEDURA PER LA CHIUSURA DELLE VENDITE/ACQUISTI e del MAGAZZINO

Versione 7 caratteri

Colore Verde

**ENTRO IL
31/12/2009**

**AZZERAMENTO
NUMERI
PROGRESSIVI**

da FEBBRAIO 2010

(dopo l'inserimento
di tutti i documenti 2009)

**CREARE LA DITTA
STORICO**

1 A

**CHIUSURA DEL
MAGAZZINO**

2 A

**ARCHIVIARE
TUTTI I
DOCUMENTI DEL
2009**

3 A

Procedura da pagina 3 a pagina 5

Versione 5 caratteri

Colore Azzurro

**ENTRO IL
31/12/2009**

**CREARE LA DITTA
STORICO**

1 B

**ARCHIVIARE I
PRIMI 4 MESI
DELL'ANNO
2009**

2 B

**AZZERARE I
NUMERI
PROGRESSIVI**

3 B

da GENNAIO 2010

(dopo l'inserimento
di tutti i documenti 2009)

**CHIUSURA DEL
MAGAZZINO**

1 C

**ARCHIVIARE I
DOCUMENTI
RIMANENTI
DELL'ANNO
2009**

2 C


Procedura da pagina 5 a pagina 8








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

Descrizione	ok																																																																																																																														
Nei primi giorni di Gennaio 2010 occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1.																																																																																																																															
Attenzione: i programmi versione standard con il /10 diventano incompatibili con la presenza di eventuali documenti ancora con il 'numero senza Anno', per cui occorre verificare se esistono ancora documenti senza anno e contattarci.																																																																																																																															
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. 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.																																																																																																																															
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>1000</td><td>1000</td><td>1000000</td><td>1000000</td></tr> <tr><td>2</td><td>F</td><td>Fattura di Vendita differita</td><td>1000</td><td>1000</td><td>1000000</td><td>1000000</td></tr> <tr><td>4</td><td>C</td><td>Fatture e Ddt di Acquisto</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>1000000</td></tr> <tr><td>5</td><td>O</td><td>Ordine Cliente</td><td>1000</td><td>1000</td><td>1000000</td><td>1000000</td></tr> <tr><td>6</td><td>M</td><td>Ordine Fornitore</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>7</td><td>R</td><td>Ricevute fiscali - Rapporti Intervento</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>8</td><td>P</td><td>Ordine di Produzione - Commessa</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>S</td><td>Scarico</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>N</td><td>Imp. fornitori</td><td>1000</td><td>1000</td><td>1</td><td>0</td></tr> <tr><td>11</td><td>D</td><td>Carico</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>12</td><td>V</td><td>Preventivi Clienti</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>14</td><td>W</td><td>Preventivi Fornitori</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>15</td><td>Y</td><td>Richieste interne di acquisto</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>16</td><td>I</td><td>Richieste interne di Produzione</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>18</td><td>L</td><td>Ordine di Conto Lavoro</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>19</td><td>E</td><td>Carichi di Produzione</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>20</td><td>G</td><td>Carichi da Conto Lavoro</td><td>1000</td><td>1000</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Cod.	T	Documento	Massimo	Nuovo	Progress.	Nuovo Pr.	1	B	Documento di Trasporto	1000	1000	1000000	1000000	2	F	Fattura di Vendita differita	1000	1000	1000000	1000000	4	C	Fatture e Ddt di Acquisto	1000	1000	0	1000000	5	O	Ordine Cliente	1000	1000	1000000	1000000	6	M	Ordine Fornitore	1000	1000	0	0	7	R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	1000	1000	0	0	8	P	Ordine di Produzione - Commessa	1000	1000	0	0	9	S	Scarico	1000	1000	0	0	10	N	Imp. fornitori	1000	1000	1	0	11	D	Carico	1000	1000	0	0	12	V	Preventivi Clienti	1000	1000	0	0	14	W	Preventivi Fornitori	1000	1000	0	0	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	19	E	Carichi di Produzione	1000	1000	0	0	20	G	Carichi da Conto Lavoro	1000	1000	0	0	
Cod.	T	Documento	Massimo	Nuovo	Progress.	Nuovo Pr.																																																																																																																									
1	B	Documento di Trasporto	1000	1000	1000000	1000000																																																																																																																									
2	F	Fattura di Vendita differita	1000	1000	1000000	1000000																																																																																																																									
4	C	Fatture e Ddt di Acquisto	1000	1000	0	1000000																																																																																																																									
5	O	Ordine Cliente	1000	1000	1000000	1000000																																																																																																																									
6	M	Ordine Fornitore	1000	1000	0	0																																																																																																																									
7	R	Ricevute fiscali - Rapporti Intervento	1000	1000	0	0																																																																																																																									
8	P	Ordine di Produzione - Commessa	1000	1000	0	0																																																																																																																									
9	S	Scarico	1000	1000	0	0																																																																																																																									
10	N	Imp. fornitori	1000	1000	1	0																																																																																																																									
11	D	Carico	1000	1000	0	0																																																																																																																									
12	V	Preventivi Clienti	1000	1000	0	0																																																																																																																									
14	W	Preventivi Fornitori	1000	1000	0	0																																																																																																																									
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																																																																																																																									
19	E	Carichi di Produzione	1000	1000	0	0																																																																																																																									
20	G	Carichi da Conto Lavoro	1000	1000	0	0																																																																																																																									
Si devono modificare solo i N. progressivi scrivendo 1000000 e solo per i documenti che nel 2010 si desidera ripartano da 1 con la nuova numerazione.																																																																																																																															

Descrizione	ok
A FEBBRAIO 2010 , quando saranno stati inseriti tutti i documenti del 2009 , effettuato le varie verifiche di magazzino, stampa inventari e varie e si è pronti alla chiusura dell'anno 2009 dei documenti, per le chiusure di magazzino è possibile procedere con le seguenti operazioni.	
1 Assicurarsi di avere spazio sufficiente nel disco fisso per la nuova ditta che avrà un'occupazione simile alla ditta attiva	
2 Avere eseguito una copia archivi! Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2009	
3 Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	
4 Aggiornare Capital Office via Internet	
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	
6 Si vedrà già selezionata la scelta Crea ditta storico e nel campo sottostante l'anno storico "2009" In basso nella videata, viene automaticamente proposto il nome della nuova ditta (esempio BIANCHI 09, ATTENZIONE: il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto.	
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.'	

CHIUSURA DEL MAGAZZINO

2 A

L'operazione successiva deve essere effettuata solo se si gestiscono le giacenze del magazzino e se sono stati **inseriti tutti i documenti del 2009**. 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 2010 prima della chiusura.

I documenti del 2010 possono invece essere inseriti.

	Descrizione	ok
1	Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2009 (ddt,fatture,acquisti,..)	
2	Avere eseguito una copia archivi <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2009 (se non eseguito precedentemente).</u>	
3	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	
4	Aggiornare Capital Office via Internet	
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. Cliccare 2 volte sull'elenco per selezionare la stampa 'Inventario'. Controllare la 'data finale' che deve essere 31/12/2009. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2010. 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. Si aprirà la videata di Archiviazione <u>movimenti</u> , verificare che la data sia 31/12/2009, premere Invio. <i>continua...</i>	

... continua

	Descrizione	ok
6	Verificare che la ditta storico selezionata sia corretta e premere Invio. Confermare la domanda <u>successiva</u> 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.	



3 A

ARCHIVIARE TUTTI I DOCUMENTI 2009

	Descrizione	ok
1	Per archiviare <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2009</u> , occorre entrare nella <u>ditta principale in uso dove è inserito il 2010</u> (e dove sono presenti i documenti del 2009 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 09), o selezionarla dal menu a tendina, e scrivere la data: 01/01/2010 . Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt,Fatture,Ordini,Acquisti, ecc.)	
2	Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI	
3	Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2009</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI	
	VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=>RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI	

continua...

...continua








Descrizione	ok
<p><u>Creazione archivi Dbi della ditta storico</u> in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=> IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE=></p> <p>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>	

Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in visualizzazione dei documenti nella ditta principale, i vari documenti datati 2009 non ci saranno più.
E' importante non procedere alla conferma definitiva dei documenti in magazzino del nuovo anno 2010, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2009.

Versione 5 caratteri

CREARE LA
DITTA STORICO

1 B

Descrizione	ok
1 Assicurarsi di avere spazio sufficiente nel disco fisso per la nuova ditta che avrà un'occupazione simile alla ditta attiva	
2 Avere eseguito una copia archivi! <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2009</u>	
3 Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	
4 Aggiornare Capital Office via Internet	
Entrare in Capital Office nella ditta principale che si utilizza quotidianamente ed eseguire: 5 STRUMENTI E MANUTENZIONE=>ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=> INSERIMENTO DI UNA NUOVA DITTA	
Si vedrà già selezionata la scelta <u>Crea ditta storico</u> e nel campo sottostante l'anno storico "2009"	
6 In basso nella videata, viene automaticamente proposto il <u>nome della nuova ditta</u> (esempio BIANCHI 09, ATTENZIONE: il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto.	
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.'	

**ARCHIARE I PRIMI 4 MESI
DELL'ANNO 2009 2 B**

Descrizione	ok
<p>Attenzione <u>l'archiviazione si può eseguire solo se</u> nel periodo da archiviare sono stati eseguiti dal menu Procedure Periodiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Conferma definitiva documenti a magazzino</u> - <u>Conferma Definitiva Documenti</u> <p>1 specificando la data: precedenti al 01/05/09.</p> <p>ATTENZIONE: VERIFICARE SE TUTTI I DOCUMENTI SONO STATI CONTABILIZZATI, PASSATI A MAGAZZINO, ecc.</p> <p>ATTENZIONE: dopo l'archiviazione certe stampe parametriche possono non comprendere i documenti archiviati.</p>	*
<p>Entrare in Capital Office nella ditta principale in uso ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI=> MANUTENZIONE=> ARCHIVIA DOCUMENTI NELLA DITTA STORICO</p>	*
<p>Inserire la parola d'accesso "di secondo livello" Scegliere il tipo di documento, ad esempio DDT o Fatture, oppure Tutti i documenti.</p>	
<p>3 Scegliere dall'elenco del menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio BIANCHI 09)</p>	*
<p>Digitare la data precedente alla quale si desidera archiviare i documenti (esempio 01/05/2009, verranno archiviati i documenti sino al 30.04.09 compreso). Gli ordini parzialmente evasi NON saranno archiviati.</p>	
<p>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 2010.</p>	*
<p>Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p>	*
<p>VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p>	*
<p>Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2009</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p>	*
<p>VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p>	*

continua...

...continua

Descrizione	ok
<p><i>Creazione archivi Dbi della ditta storico</i> in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=> IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE=></p> <p>7 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.</p> <p>8 Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata". Cliccare su OK e poi su Esci in entrambe le schermate aperte.</p>	*

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 al 6 ed il n. 8).

E' importante non procedere alla conferma definitiva dei documenti in magazzino del nuovo anno 2010, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2009.

**AZZERARE I NUMERI
PROGRESSIVI 3 B**

Descrizione	ok
<p>Nei primi giorni di Gennaio 2010 occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1.</p>	
<p>Entrare in Capital Office nella ditta principale ed eseguire: VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE => CAMBIO NUMERI PROGRESSIVI E MASSIMI DEI DOCUMENTI Comparirà una videata simile a quella riportata qui sotto.</p> <p>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>	*

continua...

...continua

Descrizione							ok
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 2010.

**CHIUSURA DEL
MAGAZZINO 1 C**

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 2010 prima della chiusura. I documenti del 2010 possono invece essere inseriti.

Descrizione	ok
1 Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2009 (ddt,fatture,acquisti,..)	
2 <u>Avere eseguito una copia archivi</u> <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2009</u>	
3 Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	

continua...

...continua

Descrizione	ok
4 Aggiornare Capital Office via Internet	
<p>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 31/12/2009. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2010.</p> <p>5 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. Chiusa l'anteprima di stampa dell'inventario cliccare su Crea CHIUSURA ed APERTURA e confermare il messaggio successivo. Si aprirà la videata di Archiviazione <u>movimenti</u>, verificare che la data sia 31/12/2009, premere Invio.</p>	
<p>6 Verificare che la ditta storico selezionata sia corretta e premere Invio. Confermare la domanda <u>successiva</u> 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>	

continua...

ARCHIVIARE I DOCUMENTI RIMANENTI DELL'ANNO 2009

...continua

Descrizione	ok
<p style="text-align: right;">2 C</p> <p>Se con le precedenti procedure non sono stati ancora archiviati <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2009</u>, occorre entrare nella <u>ditta principale in uso</u> (dove sono presenti i documenti del 2009 ancora da archiviare) ed eseguire il programma VENDITE-ACQUISTI=>MANUTENZIONE=>ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO inserire la parola d'accesso, scegliere 'Tutti i documenti', 7 digitare il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio BIANCHI 09), o selezionarla dal menu a tendina, e la data: 01/01/2010. 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. 8 della circolare a pagina 6.</p>	<input type="radio"/>

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

CONTABILITA'

CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA e BILANCIO

La prossima nostra circolare 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 2010 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA

AVVERTENZE:

**NON STAMPARE I REGISTRI DEFINITIVI IVA DEL 2010
SENZA LA STAMPA DEFINITIVA E LA CHIUSURA ANNUALE
DELL'IVA 2009.**

- 1-Stampa definitiva registri iva corrispettivi, acquisti e vendite in **CONTABILITA'** =>PR.PERIODICHE =>**STAMPA REGISTRO IVA...**
- 2-Stampa dichiarazione annuale Iva al 31/12/2009. Programma: **CONTABILITA'** =>PR.FINE ANNO =>**STAMPA DICHIARAZIONE ANNUALE IVA** e verifica dei valori se corrispondono alla somma delle singole liquidazioni periodiche
- 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 2009.

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno **sommati insieme** i valori del 2009 e del 2010.