



CHIUSURA ANNUALE 2014

PRIMA PARTE
vers. 7 caratteri

Per le versioni
32.2 / 33.1

ANNIVERSARIO
1986-2014
28°

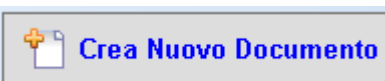
1) VERIFICARE SE LA NUMERAZIONE DEI DOCUMENTI è a 7 o 5 CARATTERI

La procedura di chiusura 2014 è diversa a seconda se i Vostri archivi sono nel formato **Numero del Documento** a 7 o a 5 caratteri.

Per verificare occorre:

1) Entrare in Vendite/Acquisti, Gestione Documenti, Documento di Trasporto, Inserimento nuovi ddt

2) Nel campo **Numero Documento** scrivere il numero **1/15** e cliccare su



3) Se si accede al documento senza messaggi (eccetto "I documenti non sono in ordine progressivo") o problemi, seguire la procedura a 7 cifre altrimenti la procedura a 5 cifre.

2) procedura 7 cifre

• 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 1500001. Solo da febbraio 2015, se si desidera, si dovrà procedere alla creazione della ditta storico ed all' archiviazione dei documenti utilizzando le successive procedure di chiusura del magazzino

procedura 5 cifre

• **PROCEDURA A 5 CIFRE**
Entro Gennaio 2015 occorre liberare i primi numeri dei ddt, delle fatture e degli altri documenti per inserire i nuovi documenti dal **numero 1**.

Mandateci per tempo un GiCare od una email a support@gestioneinformatica.it e Vi invieremo la circolare

SINTESI PROCEDURA PER LA CHIUSURA DELLE VENDITE/ACQUISTI E DEL MAGAZZINO

Versione 7 caratteri

**ENTRO IL
31/12/2014**

**AZZERAMENTO
NUMERI
PROGRESSIVI**

7/1

Procedura a pagina 3

da FEBBRAIO 2015

(dopo l'inserimento
di tutti i documenti 2014)

**CREARE LA DITTA
STORICO**

7/2

**CHIUSURA DEL
MAGAZZINO**

7/3

**ARCHIVIARE
TUTTI I
DOCUMENTI DEL
2014**

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 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

Versione 7 caratteri

Nei **primi giorni di Gennaio 2015** occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1/15.

Di seguito saranno riportate le operazioni da seguire utilizzando le nuove funzionalità presenti nella vers. 33.1.

AZZERAMENTO NUMERI PROGRESSIVI

7/1

Fatto?

Descrizione

Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire:

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


Vers. 33.1 digitare il numero **11018** nel riquadro di ricerca del menu principale, come da esempio

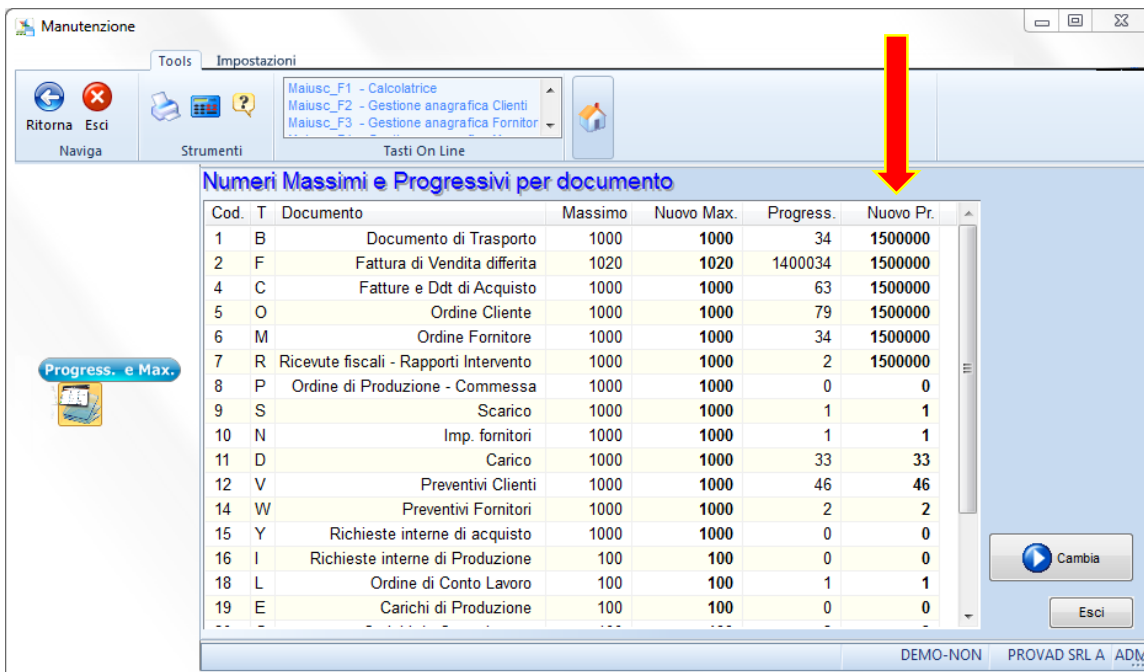
11018



1

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 che si necessita. 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.



| Cod. | T | Documento | Massimo | Nuovo Max. | Progress. | Nuovo Pr. |
|------|---|--|---------|------------|-----------|-----------|
| 1 | B | Documento di Trasporto | 1000 | 1000 | 34 | 1500000 |
| 2 | F | Fattura di Vendita differita | 1020 | 1020 | 1400034 | 1500000 |
| 4 | C | Fatture e Ddt di Acquisto | 1000 | 1000 | 63 | 1500000 |
| 5 | O | Ordine Cliente | 1000 | 1000 | 79 | 1500000 |
| 6 | M | Ordine Fornitore | 1000 | 1000 | 34 | 1500000 |
| 7 | R | Ricevute fiscali - Rapporti Intervento | 1000 | 1000 | 2 | 1500000 |
| 8 | P | Ordine di Produzione - Commessa | 1000 | 1000 | 0 | 0 |
| 9 | S | Scarico | 1000 | 1000 | 1 | 1 |
| 10 | N | Imp. fornitori | 1000 | 1000 | 1 | 1 |
| 11 | D | Carico | 1000 | 1000 | 33 | 33 |
| 12 | V | Preventivi Clienti | 1000 | 1000 | 46 | 46 |
| 14 | W | Preventivi Fornitori | 1000 | 1000 | 2 | 2 |
| 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 | 1 | 1 |
| 19 | E | Carichi di Produzione | 100 | 100 | 0 | 0 |

Si devono modificare solo i **N. progressivi** scrivendo **1500000** (sono 7 caratteri) e solo per i documenti che nel 2015 si desidera riportano da 1 con la nuova numerazione.

Ora è possibile iniziare l'inserimento dei documenti con la nuova numerazione del 2015.

ATTENZIONE: nella stessa ditta, non possono coesistere più di 9 anni. Effettuare la 2° parte, in modo da non avere più di 3 o 4 anni in linea.

Da Febbraio 2015 in poi è possibile creare la ditta storico, prima di iniziare la procedura occorre:

- 1) Verificare di avere inserito tutti i documenti del 2014.
- 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 | <p>Eseguire una copia archivi. <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2014.</u></p> <p>Vers. 33.1 si può utilizzare anche 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</p> <p>Vers. 32.2 effettuare una copia Archivi con il Vostro sistema abitualmente in uso.</p> | |
| 2 | Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office | |
| 3 | Aggiornare Capital Office via Internet | |
| 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</p> <p>Si vedrà già selezionata la scelta Crea ditta storico e nel campo sottostante l'anno storico "2014". In basso nella videata, viene automaticamente proposto il nome della nuova ditta (esempio "ROSSI 14", ATTENZIONE: il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto. 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 e l'aprirsi/chiudersi delle videate dei vari programmi. Al termine comparirà il messaggio 'creazione ditta storico completata, ora si possono archiviare i documenti.</p> | |
| 5 | <p><u>Creazione archivi Dbi della ditta storico 2014</u> Vers. 33.1 operazione da non eseguire.</p> <p>Vers. 32.2 IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE in STRUMENTI E MANUTENZIONE=> ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE=></p> <p>Si aprirà la videata dove nella zona Tipo Database 'Abilitazione gestione avanzata archivi dbi' occorre scegliere dalla tendina Microsoft Access o Microsoft SQL a seconda di quello che è stato impostato in precedenza nella ditta principale (si consiglia di verificare quanto già abilitato nella ditta principale e poi ritornare nella ditta storico ed effettuare la stessa scelta). Cliccare poi su Salva. Cliccare su 'Abilita Tabelle', si visualizzerà la tabella con l'elenco di tutti i files abilitati, cliccare su Ricrea tutti gli archivi (Rigenera tutti gli archivi). Attendere l'aprirsi/chiudersi di varie schermate. Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata". Cliccare su OK, non occorre salvare, e poi su Esci in entrambe le schermate aperte.</p> | |






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? |
|---|---|
| <p>1 Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2014 (ddt, acquisti ...)</p> |  |
| <p>2 Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office</p> |  |
| <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>Vers. 33.1 si può utilizzare anche 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>3 Controllare la 'data finale' che deve essere 31/12/2014. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2015 (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.</p> <p>Dopo avere chiuso l'anteprima di stampa cliccare su Crea CHIUSURA ed APERTURA e confermare il messaggio successivo.</p> |  |
| <p>4 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> |  |

| Descrizione | Fatto? |
|--|---|
| <p>Per archiviare <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2014</u>, occorre entrare nella <u>ditta principale in uso dove è inserito il 2014</u> (e dove sono presenti i documenti del 2014 ancora da archiviare) ed eseguire il programma ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO in VENDITE-ACQUISTI => MANUTENZIONE</p> <p>1 Vers. 33.1 si può utilizzare anche il rapido sistema digitando il codice 13608.</p> <p>inserire la parola d'accesso, scegliere 'Tutti i documenti', digitare o selezionare dal menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio ROSSI 14), e scrivere la data: 01/01/2015. Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt, Fatture, Ordini, Acquisti, ecc.)</p> |  |
| <p>Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p> <p>2</p> |  |
| <p>VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p> |  |
| <p>Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2014</u> VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</p> <p>3</p> |  |
| <p>VENDITE/ACQUISTI=>MANUTENZIONE=> RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</p> |  |

Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in variazione dei documenti nella ditta principale, i vari documenti datati 2014 non ci saranno più.

Per chi effettua ancora periodicamente la conferma a magazzino/passaggio a magazzino dei documenti è importante non procedere alla conferma definitiva dei documenti in magazzino del nuovo anno 2015, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2014.

CONTABILITA'

CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA 2014 e BILANCIO 2014

La circolare "Chiusura Annuale 14 parte 2" 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 2015 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA

AVVERTENZE:

**NON STAMPARE I REGISTRI DEFINITIVI IVA DEL 2015
SENZA LA STAMPA DEFINITIVA E LA CHIUSURA ANNUALE
DELL'IVA 2014**

1- **Stampa dichiarazione annuale Iva al 31/12/2014.** 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 2014.

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno **sommati insieme** i valori del 2014 e del 2015.