



# CHIUSURA ANNUALE 2015

PRIMA PARTE vers. 7 caratteri

29°  
ANNIVERSARIO  
1986 - 2015

Per le versioni 33.1 / 32.2

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

La procedura di chiusura 2015 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, Documenti di Vendita/Scarico, Documento di Trasporto, Inserimento nuovi Ddt

2) Nel campo **Numero del Nuovo Documento** scrivere il numero  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 1600001. Solo da febbraio 2016, 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 2016 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](mailto:support@gestioneinformatica.it) e Vi invieremo la circolare

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

Versione **7** caratteri

## 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](http://www.gestioneinformatica.it/GI/Circolari.htm)

**ENTRO IL  
31/12/2015**

**AZZERAMENTO  
NUMERI  
PROGRESSIVI**

**7/1**

Procedura a pagina 3

**da FEBBRAIO 2016**

(dopo l'inserimento  
di tutti i documenti 2015)

**CREARE LA DITTA  
STORICO**

**7/2**

**CHIUSURA DEL  
MAGAZZINO**

**7/3**

**ARCHIVIARE  
TUTTI I  
DOCUMENTI DEL  
2015**

**7/4**

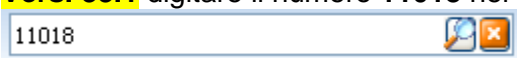

Procedura da pagina 4 a pagina 6

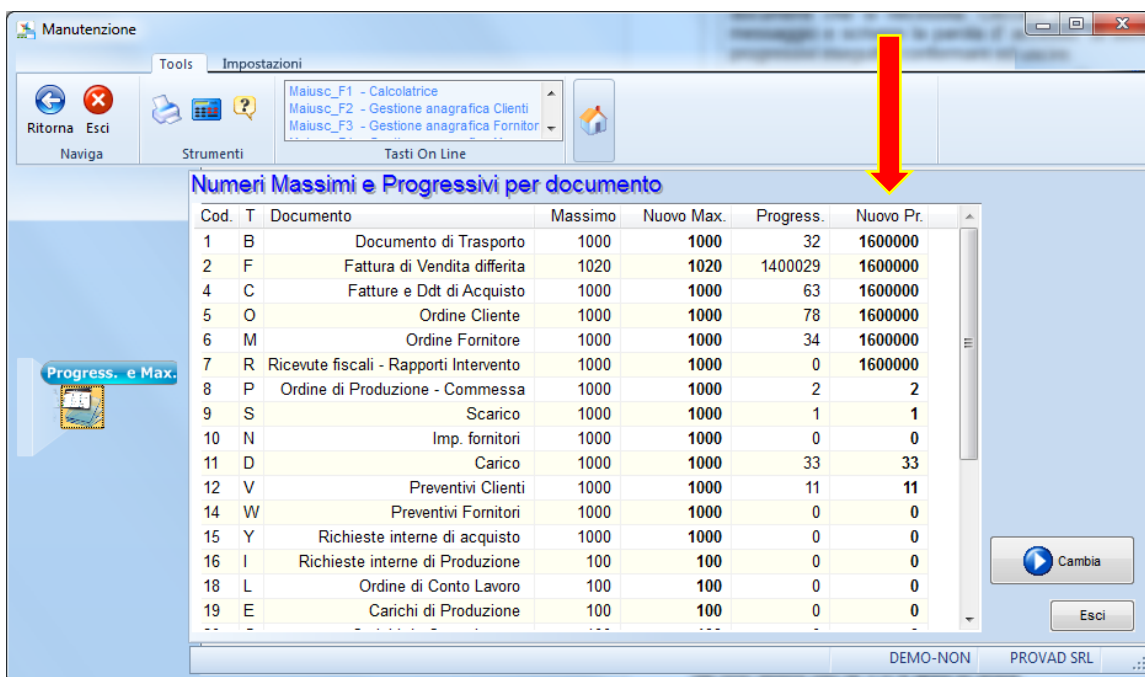
## Versione 7 caratteri

Nei **primi giorni di Gennaio 2016** occorrerà riportare i progressivi a 0 dei Ddt, delle Fatture e degli altri documenti che desiderate inizino da 1/16.

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

**AZZERAMENTO  
NUMERI  
PROGRESSIVI 7/1**

Descrizione	Fatto?
<p>Entrare in Capital nella ditta principale ed eseguire:</p> <p><b>VENDITE-ACQUISTI =&gt; MANUTENZIONE =&gt; CAMBIO NUMERI PROGRESSIVI E MASSIMI DEI DOCUMENTI</b></p> <p><b>Vers. 33.1</b> digitare il numero <b>11018</b> nel riquadro di ricerca del menu principale, come da esempio</p>  <p>1 Comparirà una videata simile a quella riportata qui sotto.</p> <p>Nell'ultima colonna '<b>Nuovo Pr</b>' digitare i nuovi numeri progressivi, come da immagine, di tutti i documenti dei quali 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.</p>	<input type="checkbox"/>



Si devono modificare solo i **N. progressivi** scrivendo **1600000** (sono 7 caratteri) e solo per i documenti che nel 2016 si desidera ripartano da 1 con la nuova numerazione.

**Ora è possibile iniziare l'inserimento dei documenti con la nuova numerazione del 2016.**

**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 2016** in poi è possibile creare la ditta storico, prima di iniziare la procedura occorre:

- 1) Verificare di avere inserito tutti i documenti del 2015.
- 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><b>Eseguire una copia archivi.</b>  <u>Conservare tali copie non cancellandole per potere in futuro ripristinare la situazione del 2015.</u></p> <p><b>Vers. 33.1</b> si può utilizzare anche il <b>rapido sistema di Copia Interna</b> digitando il codice 00312 ed eseguire la procedura. <b>ATTENZIONE:</b> questa è una copia interna nel pc e non sostituisce le copie che abitualmente effettuate su dischi esterni, chiavette USB od altri supporti</p> <hr/> <p><b>Vers. 32.2</b> effettuare una copia Archivi con il Vostro sistema abitualmente in uso.</p>	<input type="checkbox"/>
2	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="checkbox"/>
3	<b>Aggiornare Capital Office via Internet</b>	<input type="checkbox"/>
4	<p>Entrare in Capital Office nella <b>ditta principale che si utilizza quotidianamente</b> ed eseguire:</p> <p><b>INSERIMENTO DI UNA NUOVA DITTA</b> in STRUMENTI E MANUTENZIONE=&gt; ACCESSO ALL'AMMINISTRATORE</p> <p>Si vedrà già selezionata la scelta <b>Crea ditta storico</b> e nel campo sottostante l'anno storico "2015".</p> <p>In basso nella videata, viene automaticamente proposto il <b>nome della nuova ditta</b> (esempio "ROSSI 15", <b>ATTENZIONE:</b> il nome della nuova ditta deve essere diverso da quello in uso), controllare ed eventualmente modificare se non è corretto.</p> <p>Cliccare su <b>Crea</b>.</p> <p>Alla richiesta della password inserire la parola d'accesso "di secondo livello", leggere il messaggio di avvertimento e confermare.</p> <p>Viene eseguita la copia dei files degli archivi, se invece compaiono dei messaggi d'impossibilità di eseguire tale operazione contattare il centro assistenza.</p> <p>Attendere l'elaborazione dei dati e l'aprirsi/chiuersi delle videate dei vari programmi.</p> <p>Al termine comparirà il messaggio 'creazione ditta storico completata, ora si possono archiviare i documenti.</p>	<input type="checkbox"/>
5	<p><u>Creazione archivi Dbi della ditta storico 2015</u></p> <p><b>Vers. 33.1</b> Non è necessario eseguire questa operazione.</p> <hr/> <p><b>Vers. 32.2 IMPOSTAZIONI DELLA DITTA CORRENTE</b> in STRUMENTI E MANUTENZIONE=&gt; 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).</p> <p>Cliccare poi su Salva. Cliccare su 'Abilita Tabelle', si visualizzerà la tabella con l'elenco di tutti i files abilitati, cliccare su <b>Ricrea tutti gli archivi (Rigenera tutti gli archivi)</b>. Attendere l'aprirsi/chiuersi di varie schermate.</p> <p>Al termine verrà visualizzato il messaggio "Creazione degli archivi DBI terminata".</p> <p>Cliccare su OK, non occorre salvare, e poi su Esci in entrambe le schermate aperte.</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.

## CHIUSURA DEL MAGAZZINO

7/3

	Descrizione	Fatto?
1	<b>Prima di proseguire occorre avere inserito tutti i documenti del 2015 (ddt, acquisti ...)</b>	<input type="checkbox"/>
2	Assicurarsi che nessun utente stia utilizzando Capital Office	<input type="checkbox"/>
3	<p>Entrare in Capital Office nella <b>ditta principale che si utilizza quotidianamente</b> ed eseguire: <b>CHIUSURA/APERTURA ANNUALE MAGAZZINO</b> in MAGAZZINO =&gt; TABELLE E MANUTENZIONE.</p> <p><b>Vers. 33.1</b> si può utilizzare anche il <b>rapido sistema</b> 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 31/12/2015. Controllare la 'data movimenti di apertura' che deve essere 01/01/2016 (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 <b>Crea CHIUSURA ed APERTURA</b></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"/>

Descrizione	Fatto?
<p>Per archiviare <u>tutti i documenti di tutto l'anno 2015</u>, occorre entrare nella <u>ditta principale in uso dove è inserito il 2015</u> (e dove sono presenti i documenti del 2015 ancora da archiviare) ed eseguire il programma  <b>ARCHIVIA DOCUM.NELLA DITTA STORICO</b> in VENDITE-ACQUISTI =&gt; MANUTENZIONE</p> <p>1 <b>Vers. 33.1</b> si può utilizzare anche il <b>rapido sistema</b> digitando il codice 13608.</p> <p>Inserire la parola d'accesso, scegliere l'ultima voce dell'elenco: '<b>Tutti i documenti</b>', digitare o selezionare dal menu a tendina il nome della ditta storico creata precedentemente (esempio ROSSI 15), e scrivere la data: <b>01/01/2016</b>.            Assicurarsi di effettuare l'archiviazione di tutti i documenti (Ddt, Fatture, Ordini, Acquisti, ecc.)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>2 Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta corrente</u>            VENDITE/ACQUISTI=&gt;MANUTENZIONE=&gt; <b>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</b></p>	<input type="checkbox"/>
<p>VENDITE/ACQUISTI=&gt;MANUTENZIONE=&gt; <b>RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</b></p>	<input type="checkbox"/>
<p>3 Dopo l'archiviazione <u>eseguire nella ditta storico 2015</u>            VENDITE/ACQUISTI=&gt;MANUTENZIONE=&gt; <b>RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI DOCUMENTI</b></p>	<input type="checkbox"/>
<p>VENDITE/ACQUISTI=&gt;MANUTENZIONE=&gt; <b>RICOSTRUZIONE INDICI STATISTICI</b></p>	<input type="checkbox"/>

Se l'archiviazione è terminata correttamente entrando in variazione dei documenti nella ditta principale, i vari documenti datati 2015 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 2016, fino a che non sia stata effettuata la chiusura del magazzino 2015.

# CONTABILITA'

## CENNI sulla CHIUSURA ANNUALE IVA 2015 e BILANCIO 2015

La circolare "Chiusura Annuale 15 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 2016 SI POSSONO TRANQUILLAMENTE INSERIRE SENZA ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI CHIUSURA**

### AVVERTENZE:

**NON STAMPARE I REGISTRI DEFINITIVI IVA DEL 2016  
SENZA LA STAMPA DEFINITIVA E LA CHIUSURA ANNUALE  
DELL'IVA 2015**

1- **Stampa dichiarazione annuale Iva al 31/12/2015.** 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 2015.

Se le presenti operazioni non saranno effettuate nella prossima Dichiarazione Iva annuale verranno **sommati insieme** i valori del 2015 e del 2016.