

OPERAZIONE DA ESEGUIRSI SU **BUSINESS** ALL'INIZIO DEL NUOVO ESERCIZIO CONTABILE (tot. Pagine 3)

CONTROLLI PRELIMINARI:

Prima di eseguire l'attivazione del nuovo esercizio **occorre aver chiuso almeno l'esercizio precedente**. Ad esempio per attivare l'esercizio 2010 occorre aver chiuso l'esercizio 2008.

Per verificare quanto sopra si consiglia di entrare nell'anagrafica della ditta (percorso 1.C.1 dal menu principale), nella mascherina 'Dati contabili' ed accertarsi che nel campo 'status esercizio' sia indicato 'Corrente'.

Nel caso lo status fosse Effettuate chiusure si dovrà procedere ad eseguire tutte le stampe fiscali fino alla data di fine esercizio chiuso (es. 2008) e alla successiva storicizzazione dell'anno medesimo (percorso 2.3.8 - questa procedura non fa altro che andare a cambiare lo status esercizio in anagrafica ditta, ma PRIMA esegue i controlli sulle stampe fiscali per verificare che siano state fatte in definitivo almeno fino alla data di chiusura .- per maggiori dettagli su questa procedura leggere la documentazione in calce alla presente); nel caso lo status fosse Doppio esercizio andranno anche eseguite le operazioni di chiusura/apertura contabile

Se non viene gestita la contabilità e sufficiente cambiare manualmente in anagrafica ditta lo status esercizio in "Corrente"

ATTIVAZIONE NUOVO ESERCIZIO AUTOMATICA:

entrare nel programma 'Attivazione nuovo esercizio' (percorso menu 2.3.7) e per ogni ditta, selezionare:

- Attiva nuovo esercizio per le ditte che chiudono al: indicando la data di fine esercizio corrente (nel dubbio l'informazione è reperibile nell'Anagrafica ditta nella finestra 'Dati aggiuntivi esercizi contabili', esempio 31/12/2009);
- Apri nuovo anno Iva: indicando l'anno IVA da attivare (esempio 2010).
-

La procedura non viene portata a termine qualora siano già state attivate manualmente delle numerazioni per l'anno aprire, oppure se è già stata eseguita una apertura di esercizio contabile o esercizio IVA.

SOLO ED ESCLUSIVAMENTE SE LA PROCEDURA AUTOMATICA NON E' ANDATA BUON FINE PROCEDERE CON L'ATTIVAZIONE MANUALE DEL NUOVO ESERCIZIO COME SOTTO INDICATO:

- inizializzazione numerazioni (percorso 1.D.M dal menu principale - "Numerazioni")

E' possibile effettuare la procedura in automatico andando in File/Inizializza nuovo anno (anno di rif. 2009 - anno da generare 2010). Oppure procedere con l'impostazione manuale, in ogni mascherina, delle nuove numerazioni per tutti i tipi di documento utilizzati . Per ogni tipo di documento impostare la serie (se utilizzata), il nuovo anno, e settare il numero progressivo a zero.

- nuovo esercizio contabile

In anagrafica ditta (percorso 1.C.1 dal menu principale), occorrerà creare un nuovo esercizio contabile (aprire la cartella 'Dati aggiuntivi contabilità/esercizio - cartella verde in alto - cliccare sul pulsante "Nuovo" inserire il cod. esercizio es. 2010 e dare l'invio).

- *nuovo esercizio iva*

Sempre in anagrafica Ditta percorso 1.C.1 dal menu principale), occorrerà creare un nuovo esercizio IVA (aprire la cartella 'Dati IVA per anno - cartella rossa in alto -, indicare il nuovo anno da aprire e completare le schermate relative a 'Dati relativi all'attività IVA' - cartella gialla in alto - e successivamente 'Dati generali ultimi registri IVA - cartella rossa in alto -').

- *impostazione esercizio corrente*

In anagrafica Ditta (percorso 1.C.1 dal menu principale), nella mascherina 'Dati contabili', spostare il codice dell'esercizio corrente nel campo 'esercizio precedente', quindi riportare nell'esercizio corrente quello appena creato (es: 2010). Cambiare lo status esercizio in 'doppio esercizio'.

1. Per gli utenti della Repubblica di **San Marino** settare le numerazioni per le distinte di presentazione all'Ufficio Tributario per il nuovo anno 'Numerazioni RSM' (sempre dal programma 'Numerazioni' 1.D.M)

AZZERAMENTO PROGRESSIVI

Libro giornale: va azzerato manualmente solo se in Anagrafica è impostato un tipo chiusura uguale a 'Chiusure post fine-esercizio e libro giornale continuo'

Per verificare andare in 1.C.1 del menu di business, menù *Record* in alto e 'Dati aggiuntivi contabilità', opzione 'Tipo chiusure'

Registri iva: non é necessario nessun azzeramento in quanto ora i progressivi iva sono per anno.

IMPOSTAZIONI DA FARE PER ALTRI MODULI OPZIONALI

1. **Agenti e provvigioni** (per gli utenti che avessero acquistato il modulo):

Dopo aver stampato in definitivo tutte le fatture pro-forma, tutti i versamenti Enasarco di ogni agente e dopo avere stampato Calcolo F.I.R.R. agente:
dalla 'Tabella agenti' (5.D.1 da Menu principale) scegliere 'File/Azzerata progressivi'.

2. **Contabilità analitica** (per gli utenti che avessero acquistato il modulo):

Inizializzare i budget delle linee, centri, azienda (non delle commesse perché sono pluriennali e quindi non legati ad un anno specifico) per il nuovo anno nel modo seguente:

Da Gestione Budget (punto B.2 del menù di Business) selezionare da File – Nuovo da altro budget il budget del centro di costo (o linea o azienda) dell'anno precedente, premere conferma e nella nuova mascherina indicare l'anno nuovo, poi salvare il budget creato per l'anno nuovo.

Ripetere l'operazione per tutti gli altri budget

3. **Gestione Ritenute** (per gli utenti che avessero acquistato il modulo):

Una volta terminato di registrare le fatture per l'anno uscente:

Andare nel punto D.C.2 Causali Ricorrenti, Selezionare Anno di Lavoro 2010 e da menù File scegliere Duplica da Altro anno, inserire 2009 e cliccare su OK.

Andare nel punto 1.6.N "Inizializzazioni comuni/globali" nella maschera "Altri files di Pers.", in basso nel campo "Anno Corrente Dichiarazioni Sost. Imposta" inserire l'anno corrente in modo che Business in fase inserimento nuova ritenuta proponga di default l'anno corretto.

STORICIZZAZIONE

La storicizzazione esercizio va fatta per chiudere definitivamente l'anno precedente a quello indicato come anno in corso nella mascherina dei dati contabili

La procedura va lanciata dopo aver eseguito la chiusura del bilancio ed aver eseguito TUTTE le stampe fiscali (Registri IVA, Liquidazioni IVA, Libro Giornale) in definitivo.

La storicizzazione non fa altro che andare a cambiare lo status esercizio in anagrafica ditta, ma PRIMA esegue i controlli sulle stampe fiscali per verificare che siano state fatte in definitivo almeno fino alla data di chiusura bilancio.

Per esempio per una ditta azienda in cont. ordinaria il programma provvede a controllare che:

- 1) stampa LG in definitivo eseguito almeno fino alla data di chiusura dell'esercizio precedente
- 2) stampa partitari in definitivo eseguito fino alla data di chiusura dell'esercizio precedente (la stampa definitiva dei partitari aggiorna la data ultima stampa partitari in anagrafica ditta)
- 3) se è abilitata la gestione cespiti, verifica che tutte le date di elaborazione dei cespiti (calcolo ammortamenti, contabilizzazione, stampa registro cespiti) presenti in anagrafica ditta siano uguali o posteriori alla data di fine esercizio precedente
- 4) stampa registri iva eseguita in definitiva effettuata per tutti i registri fino alla data di chiusura dell'esercizio precedente

In alternativa l'impostazione in anagrafica ditta dello status esercizio su 'corrente' può essere fatto anche manualmente (ovviamente non si avranno le verifiche automatiche di business sull'avvenuta stampa definitiva dei bollati)

PROBLEMI CHE POSSONO ESSERE RICONTRATI IN FASE DI LANCIO STORICIZZAZIONE:

Leggendo il log che business crea, le problematiche riscontrate possono essere le seguenti:

- non sono stati stampati i partitari in definitiva:
Dovete:
 - a) Lanciare i partitari in definitiva (anche a video se non volete il cartaceo) punto 2.1.9 del menù di business oppure.
 - b) Andare in anagrafica (1.C.1) mascherina libro giornale, modificare manualmente la data di stampa definitiva dei partitari (campo in basso a sinistra) inserendo il 31/12
- non sono state fatte le stampe definitive del libro cespiti
Dovete:
 - a) Lanciare le stampe definitive dei cespiti (ammortamenti e registri in definitiva) oppure, se non gestite i cespiti:
 - b) Andare in anagrafica (1.C.1) mascherina Dati Iva/Cespiti e, modificare manualmente le tre date nel riquadro in basso a sinistra dedicato ai cespiti, inserendo il 31/12
- Non tutti i registri iva risultano stampati in definitivo
Dovete controllare in anagrafica (1.C.1) cartellina rossa in alto e poi di nuovo cartellina rossa, che tutti i registri siano stampati in definitiva fino al 31/12 e che non ci siano righe contenenti registri non utilizzati (in caso ci fossero cancellatele evidenziandole e cliccando sul cestino in alto a sinistra)
- Non è stata effettuata la stampa definitiva del libro giornale
Dovete fare la stampa definitiva del libro giornale