

OPERAZIONE DA ESEGUIRSI SU BUSNET 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 ed aver effettuato la Storizzazione dello stesso** (per maggiori dettagli su questa procedura leggere la documentazione in calce alla presente).

Ad esempio per attivare l'esercizio 2014 occorre aver chiuso l'esercizio 2012.

Per verificare quanto sopra si consiglia di entrare nell'Anagrafica Ditta (voce del menù 1.C.1), nella mascherina '4-Dati contabili' ed accertarsi che nel campo 'status esercizio' sia indicato 'Corrente'.

Qualora lo status sia diverso da quanto richiesto, prima di attivare il nuovo esercizio occorrerà:

-Nel caso lo status fosse *Effettuate chiusure* si dovrà procedere ad eseguire tutte le stampe fiscali fino alla data di fine esercizio chiuso (es. 2012) e alla successiva storizzazione dell'anno medesimo (voce del menù 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 (es. 2012) (voce di menù 2.3.1)

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

ATTIVAZIONE NUOVO ESERCIZIO AUTOMATICA (voce del menu 2.3.7):

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 cartellina verde in alto 'Dati esercizi contabili', esempio 31/12/2013);

- *Apri nuovo anno Iva:* indicando l'anno IVA da attivare (esempio 2014).

La procedura potrebbe fallire 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 DA SEGUENTI ISTRUZIONI:

- *inizializzazione numerazioni* (voce del menù 1.D.M - "Numerazioni")

Impostare le nuove numerazioni per tutti i tipi di documenti utilizzati, in particolare **bolle emesse, fatture emesse, bolle ricevute, fatture ricevute, distinte di autorizzazione all'incasso e al pagamento, distinte effetti, scadenze, documenti interni di magazzino**, ordini fornitore, ordini di produzione, impegni di produzione, note di prelievo, impegni clienti ,etc

E' possibile effettuare la procedura in automatico andando nel menù *Strumenti* in alto (pulsante giallo con i due +) scegliendo *Inizializza nuovo anno* (anno di rif. 2013, anno da generare 2014). Oppure procedere con l'impostazione manuale, posizionandosi sul tipo di documento ed inserendo la serie (se ad esempio per lo stesso documento si utilizzano più serie), il nuovo anno, e settando il numero progressivo a zero.

- *nuovo esercizio contabile*

In anagrafica ditta (voce del menù 1.C.1), occorrerà creare un nuovo esercizio contabile: aprire la cartella verde in alto 'Dati esercizi contabili' - cliccare sul pulsantino "Nuovo" inserire il cod.esercizio es. 2014 e salvare

- *nuovo esercizio iva*

Sempre in anagrafica Ditta (voce del menù 1.C.1), occorrerà creare un nuovo esercizio IVA: aprire la

cartella rossa in alto 'Dati IVA per anno, indicare il nuovo anno da aprire (es. 2014) 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 -, eventualmente copiare questi dati dall'anno precedente.

- *impostazione esercizio corrente*

In anagrafica Ditta (voce del menù 1.C.1), nella mascherina '4-Dati contabili', spostare il codice dell'esercizio corrente nel campo 'esercizio precedente', quindi riportare nell'esercizio corrente quello appena creato (es: 2014). Cambiare lo Status esercizio in 'doppio esercizio'.

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' voce di menù 1.D.M)

AZZERAMENTO PROGRESSIVI

Libro giornale (voce del menù 1.C.1 Anagrafica Ditta, mascherina '5-Libro Giornale'): va azzerato manualmente solo se in Anagrafica Ditta è impostato un tipo chiusura uguale a 'Chiusure post fine-esercizio e libro giornale continuo'. Per verificare andare nella voce di menù 1.C.1, menù *Strumenti* in alto (pulsante giallo con i due +) e scegliere 'Dati aggiuntivi contabilità', opzione 'Tipo chiusure'.

Negli altri casi è sufficiente spostare i dati dai campi 'esercizio corrente' in 'esercizio precedente'

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

Registro Cespiti: per ripartire ad inizio anno con la numerazione del registro cespiti è necessario procedere all'azzeramento del campo "Numero ultima pagina registro cespiti" presente nell'Anagrafica Ditta (voce di menù 1.C.1), mascherina '6-Dati IVA/Cespiti'

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' (voce di menù 5.D.1) per ogni agente dal menù *Strumenti* in alto (pulsante giallo con i due +), scegliere *Azzerata Progressivi e Azzerata Periodo* eseguendo questi comandi vengono azzerati in automatico i dati contenuti nella cartella 'Progressivi' e "Periodo" relativi all'agente. Attenzione: da utilizzarsi esclusivamente ad inizio nuovo esercizio.

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

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

Da Gestione Budget (voce di menù B.2) selezionare in alto la voce 'Nuovo da altro budget' (due foglietti bianchi) inserire i dati del centro di costo (o linea o azienda) dell'anno precedente (es. 2013), premere conferma e nella nuova mascherina indicare l'anno nuovo (es. 2014), 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 nella voce di menù D.C.2 Causali Ricorrenti, Selezionare Anno di Lavoro es. 2013 e da menù in alto *Strumenti* (cartellina gialla con i due +) scegliere 'Duplica da Altro anno', inserire ad es. 2014 e cliccare su OK.

Andare nella voce di menù 1.6.N "Inizializzazioni comuni/globali" nella maschera "Altro", in basso nel campo "Anno Corrente Dichiarazioni Sost. Imposta" inserire l'anno corrente (es. 2014) 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 dei conti (voce di menù 2.3.1) ed aver eseguito TUTTE le stampe in definitivo (Registri IVA, Liquidazioni IVA, Libro Giornale, Registro Cespiti, Partitari). 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 contabilità ordinaria il programma provvede a controllare che:

- 1) stampa Libro Giornale in definitivo eseguito almeno fino alla data di chiusura dell'esercizio precedente (es. 31/12/2012)
- 2) stampa Partitari in definitivo eseguito fino alla data di chiusura dell'esercizio precedente (es.31/12/2012). La stampa definitiva dei partitari aggiorna i campi 'Data registrazione ultima stampa partitari' e 'Ultima registrazione stampa partitari' presenti in Anagrafica Ditta voce di menù 1.C.1, mascherina 5-Libro Giornale.
- 3) per la gestione cespiti, verifica che tutte le date di elaborazione dei cespiti (calcolo ammortamenti, contabilizzazione, stampa registro cespiti) presenti in nella voce di menù 1.C.1 Anagrafica Ditta nella mascherina '6-Dati IVA/Cespiti', siano uguali o posteriori alla data di fine esercizio precedente (es.31/12/2012)
- 4) stampa registri iva eseguita in definitiva effettuata per tutti i registri fino alla data di chiusura dell'esercizio precedente (es. 31/12/2012)

In alternativa (non consigliato) l'impostazione in anagrafica ditta (voce di menù 1.C.1, mascherina 4-Dati Contabili) 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 voce di menù 2.1.9 (se non volete il cartaceo potete stamparli anche solo a video)

oppure.

- b) Andare in Anagrafica Ditta (voce di menù 1.C.1) mascherina '5-libro giornale' e modificare manualmente la data di stampa definitiva dei partitari (campo in basso a sinistra) inserendo il 31/12 (es. 2012)

- Non sono state fatte le stampe definitive dei cespiti

Dovete:

- a) Lanciare le stampe definitive dei cespiti (ammortamenti-voce di menù C.2, contabilizzazione-voce di menù C.4 e registri in definitiva-voce di menù C.5)

oppure, se NON gestite i cespiti:

- b) Andare in Anagrafica Ditta (voce di menù 1.C.1) mascherina '6-Dati Iva/Cespiti' e modificare manualmente le tre date nel riquadro in basso a sinistra dedicato ai cespiti, inserendo il 31/12 (es.2012)

- Non tutti i registri iva risultano stampati in definitivo

Dovete controllare in Anagrafica Ditta (voce di menù 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 (es. 2012) e che non ci siano righe contenenti registri non utilizzati (in caso ci fossero cancellatele evidenziandole e cliccando sul cestino in alto a sinistra), le date presenti devono essere TUTTE date al 31/12

Se alcune stampe Registri e Liquidazioni non sono state effettuate procedere dalle voci di menù 2.2.3 (Registri IVA) e 2.2.4 (Liquidazione IVA)

- Non è stata effettuata la stampa definitiva del libro giornale

Dovete fare la stampa definitiva del libro giornale (voce di menù 2.2.2)