



Operazioni di inizio anno (2019)

Guida rapida per e/satto

INDICE

1. GUIDA RAPIDA per e/satto	2
1.1 INTRODUZIONE	2
1.2 ACCONTO IVA	3
1.2.1 Introduzione	3
1.2.2 Calcolo dell'acconto	3
1.2.3 Stampa dell'acconto	3
1.3 AZZERAMENTO NUMERAZIONE E COMPATTAMENTO ARCHIVI	4
1.3.1 Introduzione	4
1.3.2 Azzeramento numerazioni	4
1.3.3 Compattamento archivi - OBBLIGATORIO	4
1.4 CAMBIO ESERCIZIO IVA	6
1.4.1 Introduzione	6
1.4.2 Azzeramento IVA	6
1.5 CAMBIO ESERCIZIO COMAG	7
1.5.1 Introduzione	7
1.5.2 Operazioni preliminari	7
1.5.3 Cambio esercizio COMAG	7
1.5.4 Stampa schede articoli	8
1.5.5 Compattamento movimenti magazzino	8
1.6 CAMBIO ESERCIZIO COGE	9
1.6.1 Introduzione	9
1.6.2 Operazioni preliminari	9
1.6.3 Cambio esercizio COGE	9
1.6.4 Stampe di fine esercizio	10
1.6.5 Compattamento prima nota (facoltativo)	10

1. GUIDA RAPIDA PER E/SATTO****

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento riassume le operazioni da eseguire per gestire correttamente con e/**satto** il passaggio dall'esercizio 2018 all'esercizio 2019. Verranno trattati i seguenti argomenti:

- **Acconto IVA**
- **Azzeramento numerazioni e compattamento archivi**
- **Cambio esercizio Iva**
- **Cambio esercizio COMAG**
- **Cambio esercizio COGE**

1.2 ACCONTO IVA

1.2.1 Introduzione

Le operazioni che seguono devono essere eseguite dagli utenti che utilizzano il modulo COGE di e/satto e permettono di calcolare l'acconto IVA di dicembre da versare entro il 27 dicembre 2018 secondo i seguenti metodi:

- **Storico:** l'acconto da versare è calcolato in base ad una percentuale sull'iva dovuta a dicembre 2017 (per i contribuenti mensili) o nell'ultimo trimestre 2017 (per i contribuenti trimestrali).
- **Previsionale:** l'acconto da versare è calcolato in base ad una percentuale dell'iva che si prevede di dovere versare per il mese di dicembre 2018 (per i contribuenti mensili) o in sede di dichiarazione annuale (contribuenti trimestrali).

E' a discrezione dell'utente eseguire o meno la stampa sui registri IVA bollati del calcolo effettuato.

Infine, se stampato in bollato, l'acconto versato viene automaticamente scalato dalla liquidazione di dicembre 2018.

E' indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

1.2.2 Calcolo dell'acconto

Eseguire il programma *Coge – Liquidazioni Iva* e compilare i campi come segue:

- Riquadro **"Tipo liquidazione"** selezionare la voce *Acconto Iva*
- **Anno:** 2018
- **Tipo stampa:** si veda paragrafo successivo **"Stampa dell'acconto"**
- **% anticipo:** indicare la percentuale dell'acconto da versare
- **Importo minimo** (al di sotto del quale l'acconto non è dovuto): indicare l'importo minimo da versare
- **Stampa completa:** si veda paragrafo successivo **"Stampa dell'acconto"**
- **Imp. IVA calcolo acconto:** occorre inserire il debito relativo all'ultimo periodo dell'anno scorso, visualizzato in sola lettura più sotto (metodo storico), oppure l'importo dell'IVA che si prevede di dover versare nell'ultimo periodo (metodo previsionale)
- **Imp. acconto:** è calcolato dal programma

1.2.3 Stampa dell'acconto

Una volta impostati i valori, è possibile stampare l'acconto:

- **In prova:** non verranno aggiornati gli archivi e la stampa potrà essere eseguita più volte
- **In bollato:** è la stampa definitiva che aggiorna i dati dell'acconto nell'archivio *Estremi Liquidazioni* (menu di e/satto *Coge – Utilità*) in modo che venga considerato nella liquidazione di dicembre. La stampa può essere eseguita una sola volta.

Selezionando l'opzione **"Stampa completa"** è possibile stampare anche i parametri in base ai quali è stato calcolato l'acconto.

E' possibile, infine, stampare anche i dati del versamento (data, tipo versamento, codice Abi, codice Cab, ecc.).

IMPORTANTE: quando si eseguono le stampe in bollato dei registri iva, delle liquidazioni e dell'acconto, è fondamentale seguire questa sequenza:

MENSILI

- Stampa in definitivo, mese per mese, dei registri iva e delle liquidazioni fino a fine novembre
- Stampa in definitivo dell'acconto
- Stampa in definitivo dei registri iva e della liquidazione di dicembre
- Stampa in definitivo della liquidazione annuale (mese 13)

TRIMESTRALI

- Stampa in definitivo, mese per mese, dei registri iva e delle liquidazioni fino a fine settembre
- Stampa in definitivo dell'acconto
- Stampa in definitivo dei registri iva e della liquidazione dell'ultimo trimestre
- Stampa in definitivo della liquidazione annuale (mese 13)

1.3 AZZERAMENTO NUMERAZIONE E COMPATTAMENTO ARCHIVI

1.3.1 Introduzione

Queste operazioni devono essere effettuate da tutti gli utenti di e/satto e vanno effettuate subito a inizio anno 2019, prima di cominciare a inserire registrazioni di prima nota IVA o emettere documenti (bolle, fatture, effetti, ecc.) relativi al nuovo anno.

Per chi gestisce il ciclo attivo (menu *Geve*) e/o il ciclo passivo (menu *Acquisti*), è necessario eseguire le operazioni di “azzeramento numerazioni” e “compattamento archivi” di seguito elencate, altrimenti quando nel nuovo anno 2019 si dovrà emettere il documento numero 1, verrà richiamato a video il documento dell’anno precedente 2018.

E’ indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l’operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l’elaborazione.

1.3.2 Azzeramento numerazioni

Eseguire il programma *Archivi – Azienda – Progressivi numerazioni*, richiamare una per una le serie/numerazioni relative ai documenti utilizzati (fatture vendita, corrispettivi, fatture sospese, ordini, impegni, bolle) e azzerarle tutte, in modo da far ripartire le numerazioni nel 2019.

ATTENZIONE

La numerazione delle fatture ricevute (protocolli) va azzerata dopo avere registrato in prima nota tutte le fatture di acquisto nel 2018.

ATTENZIONE

Nel caso in cui esistano ordini e/o impegni inevasi relativi all’anno 2018, è consigliabile non azzerare le numerazioni di ordini/impegni ma modificarle (ad es. 190000 per iniziare il 2019 con il documento 190001) al fine di evitare sovrapposizione di numerazione fra nuovi documenti del 2019 e vecchi documenti del 2018 non ancora evasi.

1.3.3 Compattamento archivi - OBBLIGATORIO

ATTENZIONE - Dopo il compactamento non potranno più essere visualizzati e stampati i documenti del 2018:

- per le bolle emesse menu *Geve – Gestione bolle*
- per le fatture emesse menu *Geve – Fatture/Note credito*
- per le bolle di acquisto menu *Acquisti – Bolle di acquisto*
- per le fatture ricevute menu *Acquisti – Fatture di acquisto*
- per gli ordini/impegni menu *Ordin – Ordini/Impegni*

Qualora sia necessario poter continuare a visualizzare e stampare i documenti dell’anno 2018, occorre effettuare la DUPLICAZIONE dell’azienda prima di procedere con le operazioni sotto indicate, in modo da avere un’azienda di SOLA consultazione dei documenti.

Per effettuare la Duplicazione Azienda

- Selezionare il programma *Servizio – Scelta/Nuova Azienda* premere il pulsante “Duplicazione Azienda”.
- La procedura richiederà di valorizzare il campo “Codice nuova azienda”, l’utente deve attribuire un codice alfanumerico di 3 caratteri che identificherà la nuova azienda di consultazione.
- Avviare la procedura cliccando due volte OK
- Attendere il messaggio “Operazione conclusa”.

Eseguire il programma *Servizio – Manutenzione archivi* compattare, fra i seguenti archivi, quelli esistenti:

- *ACCOAQ* (per chi utilizza il modulo *Acquisti*; elimina gli acconti dei documenti di acquisto già elaborati).
- *ACCONT* (elimina gli acconti dei documenti di vendita già elaborati).
- *INTRAT* (testate dettagli intra): acquisti e cessioni fino al 31/12/18.
- *ORDINI* (elimina gli ordini/impegni evasi): fino al 31/12/18 – non obbligatorio.
- *PROVVI* (elimina le provvigioni già elaborate): fino al 31/12/18 – non obbligatorio.
- *TBOLAQ* (per chi utilizza il modulo *Acquisti*; elimina le bolle di acquisto già fatturate): fino al 31/12/18.
- *TBOLLE* (elimina le bolle di vendita già fatturate): fino al 31/12/18

ATTENZIONE: dopo averlo lanciato, eseguire il programma *Geve – Stampa brogliaccio*, selezionare “Tipo stampa = Bolle”, impostare “da data 01/01/18 a 31/12/18” e verificare che il programma ritorni il messaggio “Nessun dato da Stampare”.

- *TFATAQ* (per chi utilizza il modulo Acquisti; elimina le fatture di acquisto già elaborate): fino al 31/12/18.
- *TFATTU* (elimina le fatture di vendita già elaborate): fino al 31/12/18 selezionando anche “Compatta anche ricevute fiscali”, qualora siano gestite.

ATTENZIONE: dopo averlo lanciato, eseguire il programma *Geve – Stampa brogliaccio*, selezionare “Tipo stampa = Fatture/Note accr.”, impostare “da data 01/01/18 a 31/12/18” e verificare che il programma ritorni il messaggio “Nessun dato da Stampare”.

1.4 CAMBIO ESERCIZIO IVA

1.4.1 Introduzione

Queste operazioni devono essere eseguite dagli utenti che utilizzano il modulo COGE di e/satto e vanno eseguite prima di stampare in definitivo i registri IVA di gennaio 2019.

E' indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

1.4.2 Azzeramento IVA

- **Effettuare la stampa in bollato della liquidazione del mese 13 (annuale)**
Eseguire il programma *Coge – Liquidazione Iva*, impostare “Mese = 13” e “Anno = 2018” ed eseguire la stampa in bollato.
- **Effettuare la stampa del brogliaccio comunicazione annuale Iva**
Eseguire il programma *Coge – Brogl. Com. Annuale Iva*. Tale stampa genera:
 - Il brogliaccio comunicazione annuale Iva
 - I files ascii VER-ANA e COM-ANN che possono essere utilizzati da coloro che hanno attivo il modulo DICHIARATIVI AZIENDALI e ADEMPIMENTI FISCALI.
- **Effettuare la stampa del brogliaccio quadro VT**
Eseguire il programma *Coge – Utilità – Brogl. quadro VT*, impostare “da data 01/01/18 al 31/12/18”.
- **Effettuare l'azzeramento Iva**
Eseguire il programma *Coge – Azzeramento IVA*. Questa operazione azzerà i progressivi dei registri IVA.
- **Verificare che l'azzeramento sia andato a buon fine**
Eseguire il programma *Coge – Utilità – Progressivi Iva*, scegliere la voce di menu “Opzioni – Stampa”; il programma deve ritornare il messaggio “Archivio Vuoto”.
- **Verificare i campi relativi al credito Iva annuale**
Eseguire il programma *Archivi – Azienda – Progressivi Azienda*.
Nel caso in cui si abbia un credito IVA di inizio anno, deve essere presente solo nel campo “Inizio Anno”, non deve essere indicato nulla nei campi “Inizio Anno Util.” e “Periodo Prec.” in quanto, con la nuova normativa in merito alla gestione del credito IVA, posso decidere mese per mese (o trimestre per trimestre) come destinare l'eventuale credito IVA maturato l'anno precedente

1.5 CAMBIO ESERCIZIO COMAG

1.5.1 Introduzione

e/satto consente di mantenere contemporaneamente in linea la situazione del magazzino sia del vecchio esercizio (2018) sia di quello nuovo (2019). Questo significa che l'archivio dei movimenti di magazzino può contenere movimenti relativi ad entrambi gli esercizi. Quindi all'inizio del 2019 non occorre sdoppiare l'azienda, è possibile aggiornare il magazzino del vecchio esercizio o di quello nuovo semplicemente impostando la data corretta di registrazione o di documento (2018 o 2019).

Con le stampe di magazzino (Stampa movimenti, Inventario, ecc.) è possibile operare sul 2018, sul 2019 o su entrambi gli esercizi.

Le attività che seguono:

- Devono essere effettuate dagli utenti che utilizzano il modulo COMAG di e/satto
- Vanno eseguite in sede di inventario
- Permettono di effettuare la chiusura fiscale di magazzino per l'esercizio 2018 ed il riporto dei saldi nell'esercizio 2019.

Tali attività si possono suddividere in quattro fasi:

- Operazioni preliminari
- Cambio esercizio
- Stampa schede articoli
- Compattamento movimenti di magazzino.

E' indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

1.5.2 Operazioni preliminari

- **Effettuare la ricostruzione totale di magazzino**

Questa operazione DEVE essere eseguita senza che nessun altro utente lavori in e/satto fino al termine della stessa.

Eseguire il programma *Comag – Utilità – Ricostruz. Magazzino*, selezionare l'indicatore "Ricostruzione totale".

Alla domanda "E' possibile azzerare l'indicatore di causale utilizzata nelle causali di magazzino... Si desidera azzerare l'indicatore di causale utilizzata?" rispondere NO.

- **Effettuare gli eventuali movimenti di rettifica**

Una volta eseguito il controllo fisico del magazzino, effettuare gli eventuali movimenti di rettifica, con data registrazione 2018, relativi al vecchio esercizio.

- **Effettuare la stampa dell'inventario per verificare la presenza di articoli con saldo negativo (<0)**

Eseguire il programma *Comag – Inventario*, nella voce "Stampa articoli con esistenza" selezionare solo la voce "<0".

Per il dettaglio dei movimenti che hanno determinato l'esistenza negativa dell'articolo, suggeriamo di utilizzare la stampa in prova delle schede articoli (*Comag – Schede articoli*). E' comunque opportuno effettuare gli eventuali movimenti di rettifica in aumento per azzerare le quantità negative.

- **Effettuare la stampa su file dell'inventario al 31/12/2018**

Eseguire il programma *Comag – Inventario*, si consiglia di effettuare questa stampa su file es. inv18.txt.

E' importante sottolineare che il metodo di valorizzazione selezionato in fase di stampa inventario, dovrà essere il medesimo che verrà impostato durante la procedura di cambio esercizio COMAG.

1.5.3 Cambio esercizio COMAG

In questa fase il programma effettua la chiusura vera e propria del vecchio esercizio fiscale di magazzino, valorizzando le esistenze a fine esercizio in base al criterio scelto e riportandole come giacenza iniziale del 2019 generando movimenti di magazzino con causale "Saldo iniziale".

- **Effettuare il cambio esercizio COMAG**

Eseguire il programma *Comag – Cambio eserc. COMAG*.

ATTENZIONE: nel riquadro “Tipo valorizzazione giacenza” selezionare il medesimo metodo di valorizzazione scelto in fase di stampa inventario.

- **Verificare i movimenti generati dal programma**

Eseguire il programma *Comag – Visualizza movimenti*, e verificare che siano stati creati i movimenti di saldo iniziale controllando alcuni articoli a campione.

1.5.4 Stampa schede articoli

Questa procedura permette di stampare, ed eventualmente archiviare, i movimenti del 2018 suddivisi per articolo.

- **Effettuare la stampa definitiva delle schede articoli**

Eseguire il programma *Comag – Schede articoli*, impostare “Tipo Stampa = Definitiva” “Data = 31/12/18” e selezionare l'indicatore “Stampa di fine esercizio”.

ATTENZIONE: si consiglia di effettuare questa stampa su file, per chi gestisce il magazzino questa potrebbe essere un’elaborazione molto lunga.

1.5.5 Compattamento movimenti magazzino

Con questa operazione vengono eliminati tutti i movimenti relativi al 2018 e aggiornati gli archivi con i progressivi degli articoli.

- **Verificare i parametri di magazzino**

Eseguire il programma *Archivi – Azienda – Parametri Comag* e verificare fra i parametri che sia attivato l'indicatore “Gestione storico”.

- **Generare le statistiche storiche al 31/12/2018**

Eseguire il programma *Stat – Generazione archivio* per generare le statistiche storiche di acquisto/vendita relative al 2018.

- **Compattare i movimenti di magazzino al 31/12/2018**

Eseguire il programma *Servizio – Manutenzione archivi*, selezionare l'archivio MOVIMAG, premere il pulsante “Compattamento” e selezionare l'opzione “Compattamento di fine esercizio”; il programma in automatico proporrà “Fino a data 31/12/2018”.

ATTENZIONE: ricordarsi di premere il pulsante OK due volte, prima per avviare il controllo sulla possibilità di compattare l'archivio e poi per lanciare il compattamento vero e proprio.

- **Verificare che tutto sia andato a buon fine**

Eseguire il programma *Comag – Inventario*, impostare il campo “Valori al = 01/01/19”, selezionare il medesimo metodo di valorizzazione scelto in fase di stampa inventario al 31/12/18 e verificare che i totali (sia a valore che a quantità) siano uguali all'inventario stampato al 31/12/2018, ovviamente a patto che in data 01/01/19 esistano i soli movimenti di saldo iniziale.

Da questo momento l'archivio MOVIMAG contiene le sole registrazioni dall'anno 2019 in avanti.

E' comunque ancora possibile stampare (attraverso il programma *Comag – Stampa movimenti*) o visualizzare (attraverso il programma *Comag – Visualizza movimenti*), i movimenti relativi all'esercizio precedente, che vengono prelevati automaticamente dalla tabella “Storico di magazzino”.

1.6 CAMBIO ESERCIZIO COGE

1.6.1 Introduzione

e/satto consente di mantenere contemporaneamente in linea la situazione contabile sia del vecchio esercizio (2018) sia di quello nuovo (2019). Questo significa che l'archivio di prima nota contabile può contenere movimenti relativi ad entrambi gli esercizi. Quindi all'inizio del 2019 non occorre sdoppiare l'azienda; è possibile aggiornare i dati contabili del vecchio esercizio o di quello nuovo semplicemente impostando la data corretta di registrazione o di documento (2018 oppure 2019).

Con i programmi *Coge – Stampa prima nota* e *Coge – Stampa mastrini*, è possibile analizzare i dati, a seconda di come si impostano le date di inizio e fine, del vecchio esercizio, di quello nuovo oppure di entrambi.

Con il programma *Coge – Bilancio contabile*, è possibile ottenere sia il bilancio del 2018 (impostando nelle selezioni "da data" 01/01/18 "a data" 31/12/18), sia il bilancio del 2019 (impostando nelle selezioni "da data" bianco "a data" voluta del 2019); in quest'ultimo caso il programma chiederà di inserire il conto (patrimoniale) nel quale inserire il risultato d'esercizio 2018 e produrrà la stampa simulando le operazioni di chiusura/apertura.

Le attività che seguono:

- Devono essere effettuate dagli utenti che utilizzano il modulo COGE di e/satto.
- Permettono chiudere l'esercizio contabile 2018 e aprire l'esercizio 2019 in modo automatico.

Tali attività si possono suddividere in quattro fasi:

- Operazioni preliminari
- Cambio esercizio COGE
- Stampe di fine esercizio
- Compattamento prima nota.

E' indispensabile, prima di effettuare ciascuna delle operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi e conservarle fino a che non si è verificato che l'operazione è andata a buon fine; questo permette, in caso di errori, di ripristinare gli archivi ed eseguire di nuovo l'elaborazione.

1.6.2 Operazioni preliminari

- **Effettuare gli eventuali movimenti di rettifica/assestamento**

Effettuare le registrazioni in prima nota di rettifica/assestamento, utilizzando causali che abbiano "Operatività = Chiusura/rettifica bilancio", che consentono cioè di imputare una data di competenza (relativa al vecchio esercizio – es. 31/12/2018) diversa dalla data di registrazione (di solito relativa al nuovo esercizio – es. 30/04/2019).

- **Effettuare la ricostruzione totale contabile**

Questa operazione DEVE essere eseguita senza che nessun altro utente lavori in e/satto fino al termine della stessa.

Eseguire il programma *Coge – Utilità – Ricostruz. Contabile*, selezionare l'indicatore "Ricostruzione totale" e "Gruppi, Conti e S.conti Cli/For".

Alla domanda "E' possibile azzerare l'indicatore di causale utilizzata nelle causali contabili... Si desidera azzerare l'indicatore di causale utilizzata?" rispondere NO.

- **Effettuare le verifiche del caso**

Eseguire i programmi *Coge – Bilancio contabile* e *Coge – Stampa mastrini*.

- **Verificare i sottoconti "Utile d'esercizio" e "Perdita d'esercizio"**

Eseguire il programma *Coge – Visualizza mastrini* e verificare che il sottoconto "Utile d'Esercizio" o "Perdita d'Esercizio" (patrimoniale) al 31/12/2018 abbia saldo zero, ossia che l'utile o perdita di esercizio del 2017 sia stato correttamente destinato.

- **Verificare il bilancio al 31/12/2017**

Eseguire il programma *Coge – Bilancio contabile*, compilare "dalla Data = vuoto" "alla Data = 31/12/17" e verificare che tutti i saldi siano a zero.

1.6.3 Cambio esercizio COGE

Questa procedura esegue la scrittura delle registrazioni di prima nota relative alla chiusura del vecchio esercizio contabile (2018) e all'apertura di quello nuovo (2019).

Va eseguita a bilancio approvato e dopo avere inserito i movimenti di rettifica/assestamento.

- **Creare la situazione contabile a dicembre 2018 ai fini del bilancio CEE**
Eseguire il programma *Coge – Bilancio CEE – Crea situaz. Contab.* Questa operazione va effettuata solo da chi vuole stampare successivamente il bilancio secondo la IV e VII direttiva CEE.
- **Eseguire la stampa di bilancio al 31/12/2018 da tenere agli atti**
Eseguire il programma *Coge – Bilancio contabile*, compilare “dalla Data = 01/01/18” “alla Data = 31/12/18” e salvare sul file (es. bil18.txt); è a discrezione del cliente selezionare o meno la voce “Stampa dettaglio Clienti/Fornitori”.
Dopo il cambio esercizio COGE sarà ancora possibile stampare il bilancio del 2018, utilizzando la funzione di esclusione dalla stampa delle registrazioni contabili effettuate con la causale Bilancio di Chiusura.
Tale stampa è possibile solo nel caso in cui non sia stata lanciata la procedura *Compattamento Prima Nota*, diversamente tale stampa è recuperabile dal menu *Servizio – Gestione stampe* se è stata eseguita la stampa del bilancio su file.
- **Eseguire la stampa contabile clienti/fornitori al 31/12/2018 da tenere agli atti**
Eseguire il programma *Coge – Archivi – Clienti (o Fornitori) – Stampa contabile* e menu *Opzioni*; nel riquadro “Periodo Saldi” indicare “da data 01/01/18” “a data 31/12/18” e come “Selezione Saldi” indicare “Diverso da Zero”. Verificare che non sia selezionata la voce “Stampa solo autor. tratt. dati pers.”, selezionare invece la voce “Stampa anche clienti (fornitori) obsoleti”.
Questo permette di avere la situazione analitica Clienti/Fornitori aperti (Dare e/o Avere) al 31/12/18; dopo il cambio esercizio COGE non sarà più possibile effettuare tale stampa.
- **Effettuare il cambio esercizio COGE**
Eseguire il programma *Coge – Cambio eserc. Coge*.
Questa operazione genera automaticamente le registrazioni relative a:
 - Chiusura dei conti economici (2018)
 - Rilevazione del risultato d’esercizio (2018)
 - Chiusura dei conti patrimoniali (2018)
 - Apertura di bilancio (2019)
- **Verificare il bilancio al 31/12/2018**
Eseguire il programma *Coge – Bilancio contabile* e verificare che riporti tutti i saldi a zero.
- **Verificare i mastrini dei sottoconti “Utile d’esercizio” e “Perdita d’esercizio”**
Eseguire il programma *Coge – Visualizza mastrini* e verificare che sia stato rilevato l’importo esposto in bilancio al 31/12/2018.
- **Verificare i mastrini dei sottoconti “Profitti e Perdite” “Bilancio di chiusura” e “Bilancio di apertura”**
Eseguire il programma *Coge – Visualizza mastrini* e verificare che il saldo sia zero.

1.6.4 Stampe di fine esercizio

Vanno eseguite dopo le scritture di chiusura/apertura bilancio.

- **Eseguire la stampa del libro giornale di dicembre 2018**
Eseguire il programma *Coge – Libro giornale*, selezionare l’opzione “di fine esercizio”, che si attiva solo selezionando “Tipo stampa = Bollato”, in modo da fare iniziare la stampa di gennaio 2019 dalla riga 1 e con i progressivi Dare e Avere a zero (questa stampa si può anche eseguire prima del CAMBIO ESERCIZIO COGE se le registrazioni di chiusura verranno generate in data di registrazione 2019).
- **Eseguire la stampa dei mastrini anno 2018 da tenere agli atti**
Eseguire il programma *Coge – Stampa mastrini* e verificare che sia selezionata la voce “Stampa per archivio”.

1.6.5 Compattamento prima nota (facoltativo)

E’ possibile, ai fini di recuperare spazio sugli archivi, effettuare il compactamento dell’archivio PRIMA NOTA relativo agli anni 2018 e precedenti.

NOTA IMPORTANTE

Si raccomanda di eseguire questa procedura SOLO dopo aver generato il file telematico relativo al nuovo adempimento fiscale “Comunicazione dati fatture” relativo all’anno 2018 con la procedura e/fiscali, pena l’impossibilità di estrarre i dati necessari alla comunicazione.

ATTENZIONE

Per tutti i clienti che hanno effettuato il passaggio infrannuale dell’azienda da Lire ad Euro nell’anno 2001 e non hanno mai eseguito il compactamento dell’archivio PRIMA NOTA, prima di effettuare il compactamento al 31/12/18, è

necessario duplicare l'azienda. Per maggiori dettagli sulla procedura si consiglia di contattare il servizio di assistenza tecnica.

Questa procedura va eseguita dopo le stampe di fine esercizio e dopo aver generato il file telematico relativo alla "Comunicazione dati fatture" relativo all'anno 2018.

Con questa operazione vengono cancellati dall'archivio di prima nota, tutti i movimenti relativi all'esercizio da compattare (es. 2018) e trasferiti nell'archivio storico contabile.

- **Verificare i parametri di contabilità**

Eseguire il programma *Archivi – Azienda – Parametri Coge* e verificare fra i parametri che sia attivato l'indicatore "Gest. Storico contab." (Gestione storico contabile).

- **Compattare i movimenti di prima nota al 31/12/2018**

Eseguire il programma *Servizio – Manutenzione archivi*, selezionare l'archivio PRINOT, premere il pulsante "Compattamento" e selezionare l'opzione "Compattamento di fine esercizio". "; il programma in automatico proporrà "Fino a mese = dicembre – Anno = 18".

ATTENZIONE: ricordarsi di premere il pulsante OK due volte, prima per avviare il controllo sulla possibilità di compattare l'archivio e poi per lanciare il compattamento vero e proprio.

Da questo momento l'archivio PRINOT contiene le registrazioni dall'anno 2019 in avanti e quando si esegue una visualizzazione (programma *Coge – Visualizza mastrini*) o una stampa di mastrini (programma *Coge – Stampa mastrini*), il programma propone come data iniziale 01/01/19. E' comunque possibile, forzando tale data, stampare o visualizzare le registrazioni contabili degli anni storicizzati, che vengono prelevati automaticamente dall'archivio "Storico contabile".