

OPERAZIONI DI INIZIO ANNO 2022

E/

INDICE

1. GUIDA RAPIDA PER E/	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	5
1.3 CREAZIONE NUOVO ESERCIZIO	6
1.3.1 Introduzione.....	6
1.3.2 Creazione nuovo esercizio contabile ed IVA.....	6
1.3.3 Modifica serie numerazione documenti.....	8
1.3.4 Contributo ambientale CONAI	9
1.4 CAMBIO ESERCIZIO MAGAZZINO	11
1.4.1 Introduzione.....	11
1.4.2 Operazioni preliminari	11
1.4.3 Stampa schede articoli definitiva	12
1.4.4 Cambio esercizio magazzino	12
1.5 CAMBIO ESERCIZIO CONTABILE.....	15
1.5.1 Introduzione.....	15
1.5.2 Operazioni preliminari	15
1.5.3 Cambio esercizio contabile	17
1.5.4 Stampa di fine esercizio	19

1. GUIDA RAPIDA PER E/

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento riassume le operazioni da eseguire per gestire correttamente con e/, il passaggio dall'esercizio 2021 all'esercizio 2022. Saranno trattati i seguenti argomenti:

- **Acconto IVA**
- **Creazione nuovo esercizio**
- **Cambio esercizio Magazzino**
- **Cambio esercizio Contabile**

1.2 ACCONTO IVA

1.2.1 Introduzione

Le operazioni di seguito elencate, devono essere eseguite dagli utenti che utilizzano il modulo Contabilità Generale di e/ e permettono di calcolare l'acconto IVA di dicembre da versare entro il 27 dicembre 2021, per la scadenza verificare con il proprio commercialista, secondo i seguenti metodi:

- **Storico:** l'acconto da versare è calcolato in base ad una percentuale sull'iva dovuta a dicembre 2020 (contribuenti mensili) o nell'ultimo trimestre 2020 (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 2021 (contribuenti mensili) o in sede di dichiarazione annuale (contribuenti trimestrali).
- **Liquidazione straordinaria al 20/12:** il metodo della liquidazione straordinaria prevede il calcolo dell'acconto sulla base dell'eventuale debito di una liquidazione straordinaria al 20/12. Tale liquidazione è il risultato dei movimenti di PRIMA NOTA da data 01/12 (azienda mensile) o da data 01/10 (azienda trimestrale o trimestrale con quarto periodo), alla data del 20/12.

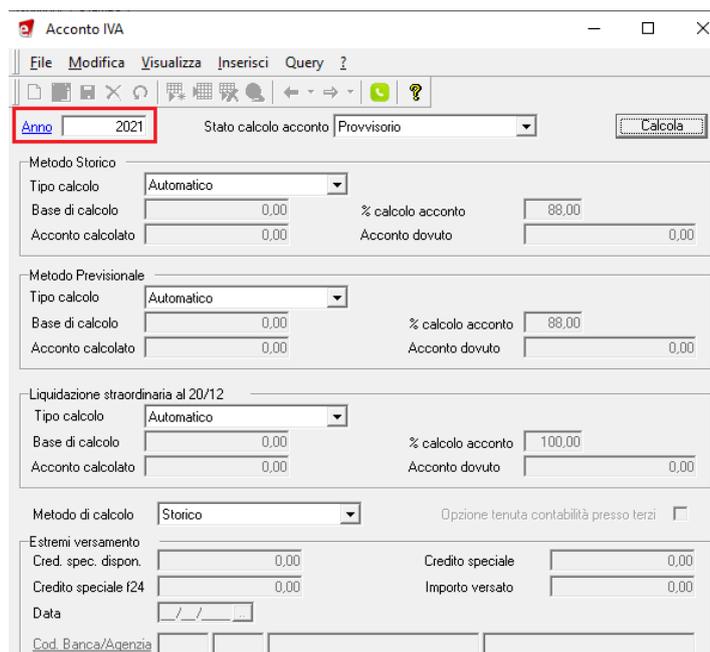
L'importo dell'acconto viene automaticamente scalato dalla liquidazione di dicembre 2021.

1.2.2 Calcolo dell'acconto

Di seguito i passaggi da seguire per effettuare il calcolo dell'acconto IVA con e/.

Eeguire il programma *Contabilità generale – Attività periodiche – Acconto Iva – sezione Gestioni*, selezionare la query *Acconto IVA* e premere il tasto funzione F9 oppure utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare la voce *Nuovo*.

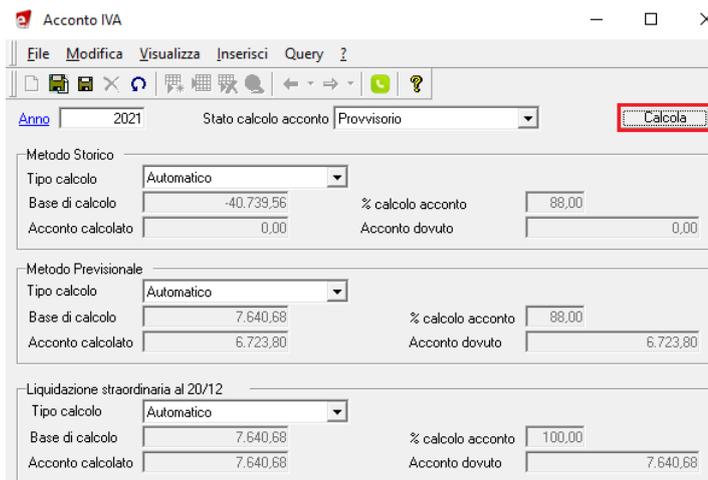
Automaticamente si apre una nuova maschera come nell'esempio a fianco.



Verificare/compilare i campi:

- Anno: 2021
- Stato calcolo acconto: Provvisorio

Premere il tasto *Calcola*.



Nel caso di calcolo con il metodo Storico

Se presenti, saranno recuperati i dati della liquidazione iva di dicembre 2020 (contribuenti mensili) o dell'ultimo trimestre 2020 (contribuenti trimestrali).

Nel caso di calcolo con il metodo Previsionale

Impostare la voce *Manuale* nel campo *Tipo calcolo*.

Nel campo *Base di calcolo* indicare l'importo sul quale il programma dovrà calcolare la percentuale dell'acconto.

Nel caso di calcolo con il metodo Liquidazione straordinaria al 20/12

La *Base di calcolo* sarà determinata tenendo conto delle registrazioni contabili da data 01/12 (azienda mensile) o da data 01/10 (azienda trimestrale o trimestrale con quarto periodo), alla data del 20/12.

ATTENZIONE:

L'utente ha facoltà di modificare manualmente la base di calcolo dell'Acconto Iva.

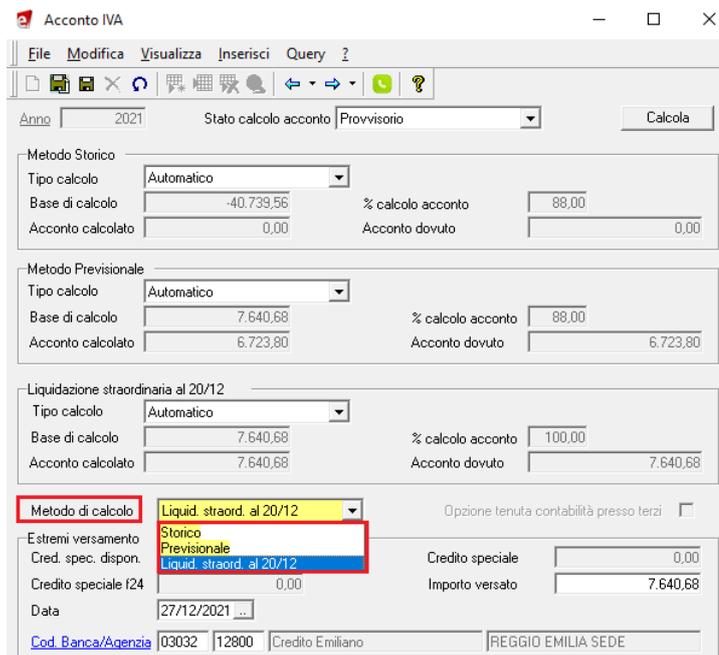
Questa funzione è particolarmente utile per il metodo storico quando non si dispone delle liquidazioni periodiche dell'anno precedente a quello di calcolo; per il metodo della liquidazione straordinaria al 20/12 o per il metodo previsionale, l'utente può modificare la base di calcolo dell'acconto al fine di considerare documenti presunti non ancora registrati in Prima Nota.

Per questo motivo, nella maschera *Acconto Iva*, per ogni tipologia di metodo, è presente il menu a tendina *Tipo calcolo* che può assumere i valori *Automatico* o *Manuale*. Il default è *Automatico*.

Se l'utente imposta *Manuale*, il campo *Base di calcolo* si abilita e diventa editabile. All'uscita dal campo *Base di calcolo*, viene eseguito automaticamente il calcolo dell'acconto Iva, considerando come base di calcolo l'importo digitato manualmente dall'utente.

Se l'utente imposta *Automatico*, le basi di calcolo dell'Acconto Iva saranno calcolate automaticamente dalla procedura tramite l'apposito pulsante *Calcola* ed i relativi campi non saranno modificabili dall'utente.

Nel campo *Metodo di calcolo* selezionare il metodo utilizzato per il calcolo dell'acconto.



Nella sezione *Estremi versamento*, campo *Importo versato*, sarà proposto l'importo dell'acconto del metodo selezionato nel campo *Metodo di calcolo*.

Concludere la compilazione indicando la data e il codice banca/agenzia in cui è stato effettuato il versamento.



1.2.3 Stampa dell'acconto

Una volta impostati i valori, è necessario stampare l'acconto utilizzando l'apposito programma *Contabilità generale – Attività periodiche – Acconto Iva – sezione Stampe query Stampa Acconto IVA*.

La stampa dell'acconto avviene in un formato riportabile sui registri IVA.

NOTA

Anche se l'acconto iva si trova in *Provisorio* (Stato calcolo acconto), l'importo è comunque considerato nella liquidazione iva di dicembre, ammesso che quest'ultima sia stata calcolata/stampata successivamente al calcolo dell'acconto stesso.

Nel caso in cui la liquidazione iva di dicembre sia stata calcolata in precedenza, per includere l'importo dell'acconto Iva, è necessario eseguire nuovamente il calcolo o la stampa.

1.3 CREAZIONE NUOVO ESERCIZIO

1.3.1 Introduzione

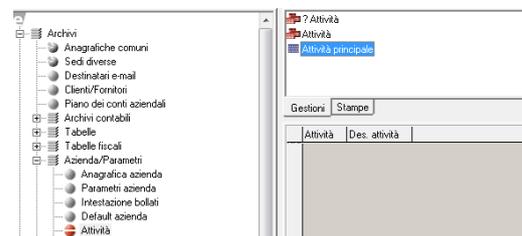
La creazione dell'esercizio contabile e dell'esercizio Iva deve essere effettuata per poter lavorare nel nuovo esercizio (2022); non importa se si devono ancora eseguire delle operazioni (registrazioni contabili, emissione documenti...) per l'esercizio 2021.

Questa operazione inizializza gli esercizi contabile ed Iva, affinché siano utilizzabili nei vari programmi e sia possibile eseguire le normali operazioni (registrazioni di prima nota, emissione di documenti, ecc).

1.3.2 Creazione nuovo esercizio contabile ed IVA

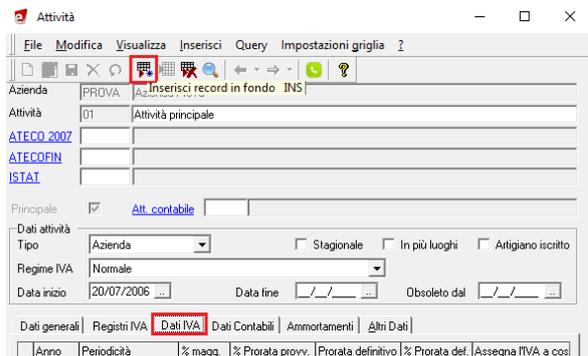
Eseguire le seguenti operazioni per procedere con la creazione dei nuovi esercizi contabile ed Iva:

Eseguire il programma *Archivi – Azienda/Parametri – Attività – query Attività principale*.



CREAZIONE ESERCIZIO IVA

Selezionare la sezione *Dati IVA* e premere l'icona in alto, presente nella barra delle funzioni, *Inserisci record in fondo INS*.



Automaticamente sarà aggiunta una riga, coincidente con l'anno solare, come nell'esempio a fianco.

Se le caratteristiche IVA dell'azienda (es. periodicità IVA) non sono variate rispetto all'esercizio precedente, i dati da inserire in questa nuova riga vanno posti uguali a quelli presenti nella riga riferita all'anno precedente.

Anno	Periodicità	% magg.	% Prorata provv.	Prorata definitivo	% Prorata def.	Assegna IVA a
2018	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2017	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2016	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2015	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2014	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2013	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2012	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2011	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2010	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2009	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2008	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2007	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2006	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2022	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No

Al salvataggio della maschera, la riga dell'esercizio 2022 è correttamente riportata in alto come nell'esempio a fianco.

Anno	Periodicità	% magg.	% Prorata provv.	Prorata definitivo	% Prorata def.	Assegna IVA a
2022	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2021	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2020	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2019	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2018	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2017	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2016	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2015	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2014	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2013	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2012	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2011	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2010	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2009	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No
2008	Mensile	0,00	0,00	No	0,00	No

CREAZIONE ESERCIZIO CONTABILE

Per poter inserire l'esercizio 2022, è necessario avere eseguito la chiusura contabile e di magazzino del 2020 eseguendo le apposite procedure.

L'esercizio 2022 non può essere inserito se non è stato chiuso il 2020 e aperto il 2021.

Per poter creare il nuovo anno 2022, selezionare la sezione *Dati Contabili* e verificare che, per gli esercizi 2020 e 2021, gli *Stati* siano impostati come da maschera a fianco.

IMPORTANTE

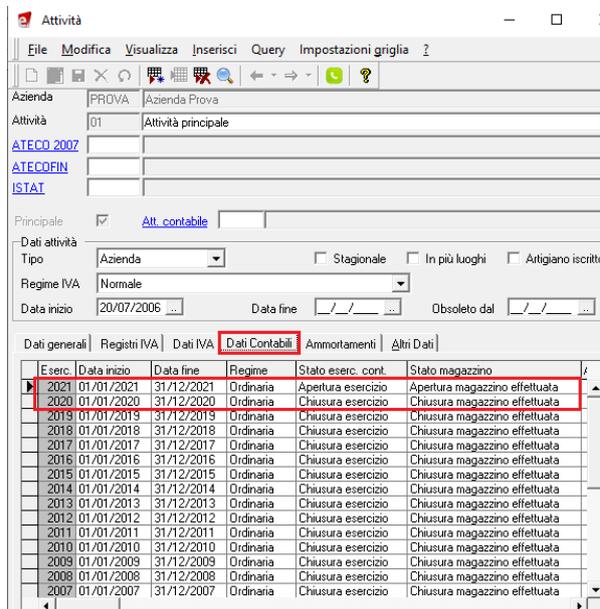
Non modificare gli stati manualmente e, in caso di dubbi, contattare l'helpDesk all'indirizzo email helpdesk@esaedro.com.

Gli stati vengono automaticamente aggiornati eseguendo le apposite procedure Cambio esercizio contabile 2020 e Cambio esercizio magazzino 2020.

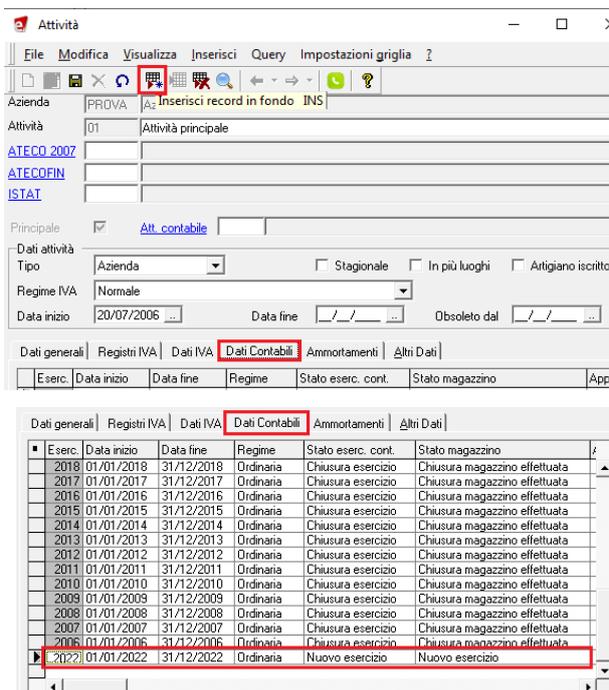
Una volta verificato che gli *Stati* dei due anni precedenti siano corretti, per procedere alla creazione del nuovo esercizio 2022, selezionare la sezione *Dati Contabili* e premere l'icona in alto, presente nella barra delle funzioni, *Inserisci record in fondo INS*.

Automaticamente sarà aggiunta una riga come nell'esempio a fianco.

Gli indicatori *Stato Esercizio Contabile* e *Stato Magazzino* devono essere posti a *Nuovo esercizio*.



Eserc.	Data inizio	Data fine	Regime	Stato eserc. cont.	Stato magazzino
2021	01/01/2021	31/12/2021	Ordinaria	Apertura esercizio	Apertura magazzino effettuata
2020	01/01/2020	31/12/2020	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2019	01/01/2019	31/12/2019	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2018	01/01/2018	31/12/2018	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2017	01/01/2017	31/12/2017	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2016	01/01/2016	31/12/2016	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2015	01/01/2015	31/12/2015	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2014	01/01/2014	31/12/2014	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2013	01/01/2013	31/12/2013	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2012	01/01/2012	31/12/2012	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2011	01/01/2011	31/12/2011	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2010	01/01/2010	31/12/2010	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2009	01/01/2009	31/12/2009	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2008	01/01/2008	31/12/2008	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2007	01/01/2007	31/12/2007	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata



Eserc.	Data inizio	Data fine	Regime	Stato eserc. cont.	Stato magazzino
2018	01/01/2018	31/12/2018	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2017	01/01/2017	31/12/2017	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2016	01/01/2016	31/12/2016	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2015	01/01/2015	31/12/2015	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2014	01/01/2014	31/12/2014	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2013	01/01/2013	31/12/2013	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2012	01/01/2012	31/12/2012	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2011	01/01/2011	31/12/2011	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2010	01/01/2010	31/12/2010	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2009	01/01/2009	31/12/2009	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2008	01/01/2008	31/12/2008	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2007	01/01/2007	31/12/2007	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2006	01/01/2006	31/12/2006	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2022	01/01/2022	31/12/2022	Ordinaria	Nuovo esercizio	Nuovo esercizio

Al salvataggio della maschera, la riga dell'esercizio 2022 è correttamente riportata in alto come nell'esempio a fianco.

Eserc.	Data inizio	Data fine	Regime	Stato eserc. cont.	Stato magazzino
2022	01/01/2022	31/12/2022	Ordinaria	Nuovo esercizio	Nuovo esercizio
2021	01/01/2021	31/12/2021	Ordinaria	Apertura esercizio	Apertura magazzino effettuata
2020	01/01/2020	31/12/2020	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2019	01/01/2019	31/12/2019	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2018	01/01/2018	31/12/2018	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2017	01/01/2017	31/12/2017	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2016	01/01/2016	31/12/2016	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2015	01/01/2015	31/12/2015	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2014	01/01/2014	31/12/2014	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2013	01/01/2013	31/12/2013	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2012	01/01/2012	31/12/2012	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2011	01/01/2011	31/12/2011	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2010	01/01/2010	31/12/2010	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2009	01/01/2009	31/12/2009	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata
2008	01/01/2008	31/12/2008	Ordinaria	Chiusura esercizio	Chiusura magazzino effettuata

Qualora siano gestite in e/ più attività IVA e/o CONTABILI, è necessario eseguire le suddette operazioni per ogni tipologia di attività.

Per fare questo, eseguire il programma *Archivi – Azienda/Parametri – Attività – query Attività*, che permette di richiamare tutte le attività gestite.

1.3.3 Modifica serie numerazione documenti

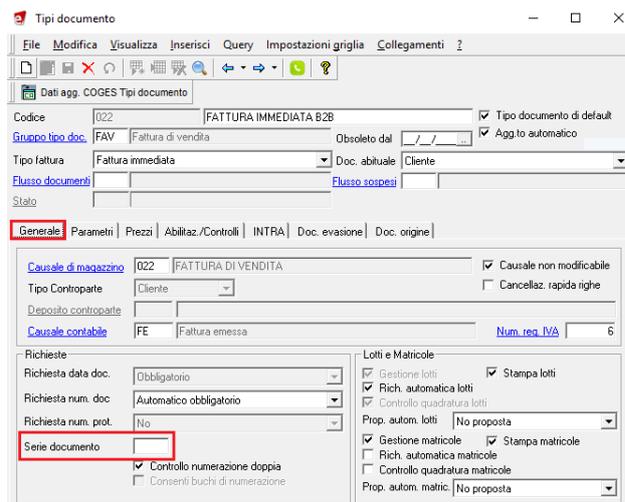
Questa procedura deve essere eseguita dalle sole aziende che hanno valorizzato il campo Serie numerazione documento con l'anno di lavoro (esempio Fattura / DDT / Impegno avente Num. Documento 1/21).

Eseguire il programma *Magazzino – Tabelle – Tipi documento – query ? Tipo documento*, aprire i tipi documenti utilizzati per l'emissione dei documenti e modificare il valore del campo *Serie documento*, indicando il nuovo esercizio.

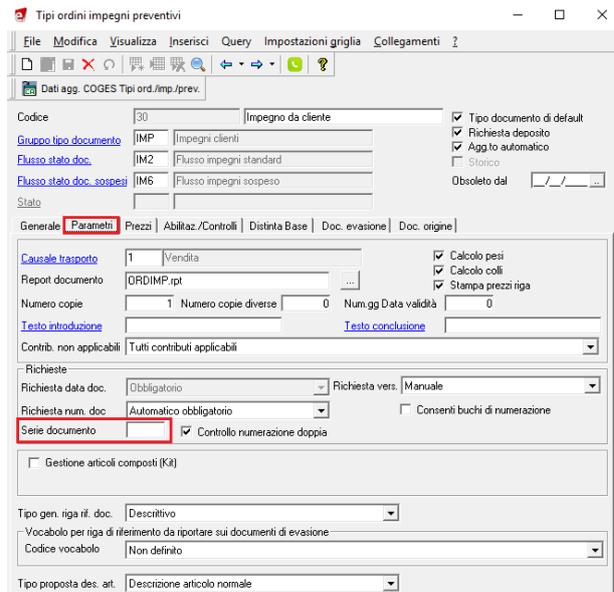
Esempio:

Serie documento 21, che identifica l'anno 2021, variare in 22, che identifica l'anno 2022.

Nessuna variazione va apportata se il campo risulta vuoto, quindi non gestito, oppure è indicata una serie alfabetica, quindi non riferita ad un esercizio in particolare.



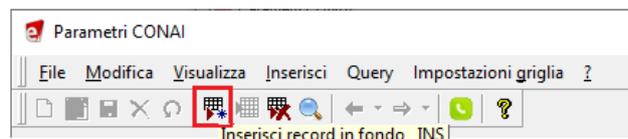
Qualora il campo *Serie documento* sia gestito anche nei documenti Impegni – Ordini – Preventivi, eseguire il programma *Impegni Cliente – Tabelle – Tipo Impegni/Ordini/Preventivi – query ? Tipo Impegni/Ordini/Preventivi* e modificare il valore nel campo *Serie Documento*, indicando il nuovo esercizio.



1.3.4 Contributo ambientale CONAI

Questa procedura deve essere eseguita dalle sole aziende che gestiscono il Contributo ambientale Conai.

Eeguire il programma *Magazzino – Contributi – Parametri CONAI – query Parametri CONAI* e premere l'icona *Inserisci record in fondo INS*.

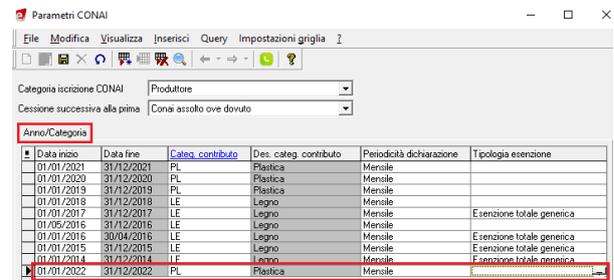


Nel campo *Data inizio* digitare la data 01/01/2022 per ciascuna categoria contributo gestita.

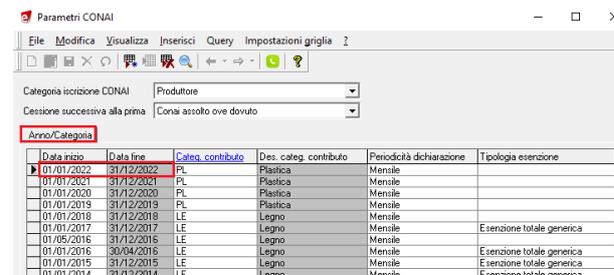
Il campo "Data fine" è volutamente disabilitato, perché calcolato al salvataggio dalla procedura.

Salvare l'inserimento.

Se le caratteristiche CONAI dell'azienda non sono variate rispetto all'esercizio precedente, i dati da inserire in queste nuove righe vanno posti uguali a quelli presenti nella riga riferita all'anno precedente.



Al salvataggio della maschera, la riga del periodo 2022 è correttamente riportata in alto come nell'esempio a fianco.



Eeguire il programma *Magazzino – Contributi – Esenzioni contributi cli/For – query ? Esenzioni contrib. cli./for esistenti.*

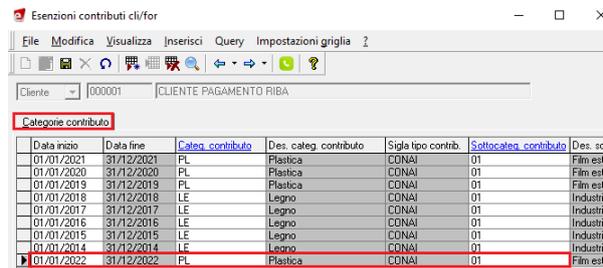
La procedura mostra i clienti/fornitori per i quali è stata inserita un’esenzione per gli esercizi precedenti.

Nel campo *Data inizio* digitare la data 01/01/2022.

Il campo “Data fine” è volutamente disabilitato, perché calcolato al salvataggio dalla procedura.

Salvare l’inserimento.

Al salvataggio della maschera, la riga del periodo 2022 è correttamente riportata in alto come nell’esempio a fianco.



Data inizio	Data fine	Categ. contributo	Des. categ. contributo	Sigla tipo contrib.	Sottocateg. contributo	Des. so
01/01/2021	31/12/2021	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est
01/01/2020	31/12/2020	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est
01/01/2019	31/12/2019	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est
01/01/2018	31/12/2018	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2017	31/12/2017	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2016	31/12/2016	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2015	31/12/2015	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2014	31/12/2014	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2022	31/12/2022	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est



Data inizio	Data fine	Categ. contributo	Des. categ. contributo	Sigla tipo contrib.	Sottocateg. contributo	Des. so
01/01/2022	31/12/2022	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est
01/01/2021	31/12/2021	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est
01/01/2020	31/12/2020	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est
01/01/2019	31/12/2019	PL	Plastica	CONAI	01	Fim est
01/01/2018	31/12/2018	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2017	31/12/2017	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2016	31/12/2016	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2015	31/12/2015	LE	Legno	CONAI	01	Industri
01/01/2014	31/12/2014	LE	Legno	CONAI	01	Industri

1.4 CAMBIO ESERCIZIO MAGAZZINO

La seguente procedura deve essere eseguita solo dopo aver terminato l'inserimento dei movimenti di magazzino dell'anno 2021 e dopo aver verificato la correttezza di quantità/valori dell'inventario 2021.

1.4.1 Introduzione

e/ consente di mantenere contemporaneamente in linea la situazione del magazzino sia del vecchio esercizio (2021) sia di quello nuovo (2022).

Le attività che seguono:

- Devono essere effettuate dagli utenti che utilizzano il modulo Magazzino di e/
- Vanno eseguite in sede di inventario
- Permettono di effettuare la chiusura fiscale di magazzino per l'esercizio 2021 ed il riporto dei saldi nell'esercizio 2022.

Tali attività si suddividono in tre fasi: Operazioni preliminari, Stampa schede articoli definitiva, Cambio esercizio.

1.4.2 Operazioni preliminari

Prima di effettuare le operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi.

- **Effettuare la cancellazione delle Tabelle temporanee**
Eseguire il programma *Utilità – Utilità Azienda – query Ricostruzioni*. Questa procedura deve essere eseguita senza che nessun altro utente lavori in e/ fino al termine della stessa.
Selezionare la voce *Tabelle temporanee* e premere il pulsante *Elabora*.
- **Effettuare la ricostruzione dei progressivi di magazzino**
Eseguire il programma *Utilità – Utilità Azienda – query Ricostruzioni*. Questa procedura deve essere eseguita senza che nessun altro utente lavori in e/ fino al termine della stessa.
Selezionare le voci *Progressivi Magazzino* e *Progressivi ordinato/impegnato per articolo* e premere il pulsante *Elabora*.
- **Effettuare gli eventuali movimenti di rettifica**
Una volta eseguito il controllo fisico del magazzino, effettuare gli eventuali movimenti di rettifica, con data registrazione 2021, per correggere le giacenze di magazzino.
- **Effettuare la stampa dell'inventario per verificare la presenza di articoli con saldo negativo (<0)**
Eseguire il programma *Magazzino – Stampa inventario – query Stampa inventario*, nella sezione *Parametri* attivare solo la voce *Stampa Esistenza <0*.
Per il dettaglio dei movimenti che hanno determinato l'esistenza negativa dell'articolo, suggeriamo di utilizzare la stampa in prova delle schede articoli *Magazzino – Attività Periodiche – Stampa Schede*.
- **Effettuare la stampa dell'inventario al 31/12/2021**
Eseguire il programma *Magazzino – Stampa inventario – query Stampa inventario*, consigliamo di salvare la stampa anche su file.
E' importante sottolineare che il tipo di valorizzazione selezionato in fase di stampa, dovrà essere il medesimo che verrà impostato durante la procedura di cambio esercizio magazzino.

1.4.3 Stampa schede articoli definitiva

Questa procedura è obbligatoria per le aziende che, nel programma *Archivi – Azienda/Parametri – Parametri azienda – query Parametri azienda – sezione Magazzino*, hanno impostato il flag *Gestione Magazzino fiscale*.

La stampa delle schede articoli contiene l'elenco dei movimenti di magazzino del 2021 di ciascun articolo che ha attivo in anagrafica l'indicatore *Stampa schede*.

Non sono inclusi i movimenti di magazzino le cui causali contabili hanno impostato *No stampa fiscale*.

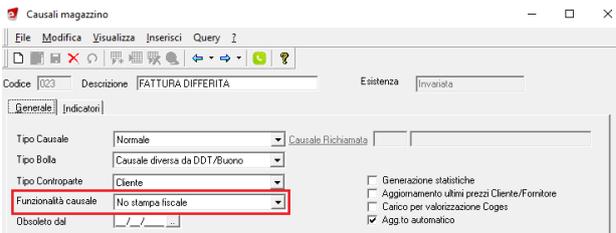
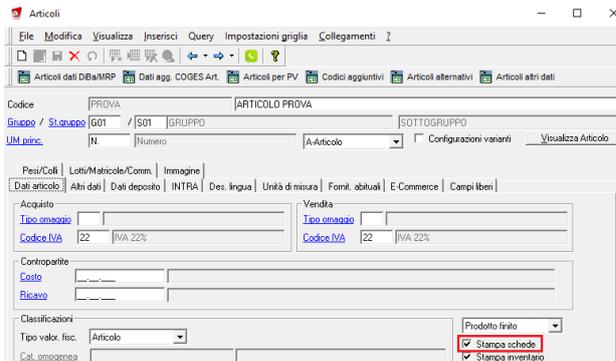
Eeguire la stampa delle schede articoli, relative all'esercizio che si sta chiudendo (2021), utilizzando il programma *Magazzino – Attività Periodiche – Stampa schede – query Stampa schede*". Nel campo *Tipo stampa* impostare *Definitiva*.

La stampa delle schede articolo deve essere lanciata obbligatoriamente mese per mese.

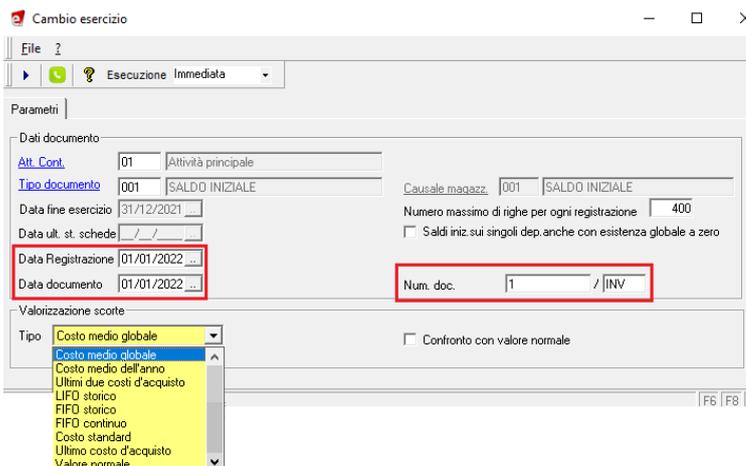
1.4.4 Cambio esercizio magazzino

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 nel nuovo esercizio.

Il programma esegue automaticamente una ricostruzione dei progressivi di magazzino di ciascun articolo e al termine genera i movimenti di magazzino utilizzando il tipo documento *Saldo Iniziale*.



Eseguire il programma *Magazzino – Attività Periodiche – Cambio esercizio* – query *Cambio esercizio*.



Compilare i seguenti parametri richiesti:

- **Att. Cont.:** (disponibile solo se attivo il sottomodulo *Multi attività contabile*): indicare il codice attività contabile a cui fanno riferimento i movimenti di magazzino dell’esercizio che si sta chiudendo.
- **Tipo documento:** indicare il tipo documento da utilizzare al fine di generare i movimenti di magazzino di Saldo Iniziale. Il tipo documento da utilizzare deve appartenere al gruppo tipo documento “MMM” e la causale di magazzino deve incrementare la giacenza iniziale.

Attenzione: nel Tipo Documento selezionato è necessario avere disattivato il flag *Controllo Numerazione Doppia* presente nella sezione *Generale*.

- **Causale magazzino:** viene proposta la causale di magazzino indicata nel tipo documento utilizzato e può essere o meno modificabile, secondo quanto impostato nel tipo documento.
- **Numero massimo di righe per ogni registrazione:** indicare il numero massimo di righe che deve contenere ogni singolo movimento di magazzino generato automaticamente dal gestionale.
- **SalDI iniz. sui singoli dep anche con esistenza globale a zero:** attivando l’indicatore la procedura genera i movimenti di saldo iniziale, sui singoli depositi, anche se l’esistenza globale dell’articolo sui vari depositi è pari a zero.
- **Data registrazione:** digitare la data di registrazione dei movimenti di magazzino di saldo iniziale.
- **Data documento:** indicare l’eventuale data del documento, da utilizzare come riferimento per il movimento di magazzino di saldo iniziale. La data documento deve essere maggiore della data di fine esercizio e minore o uguale della data registrazione.
- **Numero/Serie documento:** indicare il numero e la serie documento, utile a riconoscere i movimenti di magazzino di saldo iniziale.
- **Riquadro Valorizzazione scorte – campo Tipo:** indicare il tipo di valorizzazione scorte da utilizzare per calcolare il valore relativo alle rimanenze finali di ogni articolo. Sono disponibili le seguenti opzioni:
 - Costo medio globale (gli articoli sono valorizzati al prezzo medio di carico, calcolato in base ai carichi fiscali effettuati nel periodo e considerando anche la giacenza iniziale di inizio esercizio)
 - Costo medio dell’anno (gli articoli sono valorizzati al prezzo medio di carico, calcolato in base ai soli carichi fiscali effettuati nel periodo)
 - Ultimi due costi d’acquisto (gli articoli sono valorizzati al maggiore tra gli ultimi due costi di acquisto)
 - LIFO storico
 - FIFO storico
 - FIFO continuo

- Costo standard (gli articoli sono valorizzati al costo standard memorizzato nell'archivio Articoli. Nel caso in cui si gestiscano anche le varianti, gli articoli sono valorizzati al costo standard specificato per singola combinazione variante nella sezione VARIANTI dell'archivio Articoli)
- Ultimo costo di acquisto
- Valore normale (gli articoli sono valorizzati al prezzo medio di carico, calcolato in base ai carichi effettuati nell'ultimo mese d'esercizio)
- Indicare infine se si desidera confrontare il valore dell'articolo, calcolato secondo il criterio di valorizzazione scelto, con il Valore Normale. Se selezionato, il programma valorizzerà gli articoli al minore tra i due valori.

Verificare i movimenti di magazzino di saldo iniziale

Utilizzare il programma *Magazzino – Attività Periodiche – Stampa schede – query Stampa schede* per verificare che siano stati correttamente creati i movimenti, controllando alcuni articoli a campione.

Eeguire la stampa inventario al 01/01/2022

Si consiglia di eseguire la stampa inventario al 01/01/2022 e verificare che i totali, valore e quantità, siano uguali all'inventario stampato al 31/12/2021; ovviamente in data 01/01/2022 devono essere presenti i soli movimenti di saldo iniziale.

NB: l'esecuzione del Cambio esercizio aggiorna automaticamente gli archivi:

- SCORTE LIFO/FIFO, riportando la valorizzazione delle rimanenze finali ed il totale dei carichi per ogni articolo per l'esercizio appena chiuso, indipendentemente dal tipo di valorizzazione scelto dall'utente.
- ATTIVITA', impostando il campo *Stato Magazzino* relativo all'esercizio in chiusura (2021) come *Chiusura magazzino effettuata*, mentre per l'esercizio in apertura (2022) come *Apertura magazzino effettuata*.

1.5 CAMBIO ESERCIZIO CONTABILE

La seguente procedura deve essere eseguita solo dopo l'approvazione del bilancio 2021.

1.5.1 Introduzione

e/ consente di mantenere contemporaneamente in linea la situazione contabile sia del vecchio esercizio (2021), sia di quello nuovo (2022).

Le attività che seguono:

- Devono essere effettuate dagli utenti che utilizzano il modulo Contabilità Generale di e/.
- Permettono di chiudere l'esercizio contabile 2021 ed aprire l'esercizio 2022, riportando i saldi iniziali dello Stato Patrimoniale.

Tali attività si possono suddividere in tre fasi: Operazioni preliminari, Cambio esercizio, Stampe di fine esercizio.

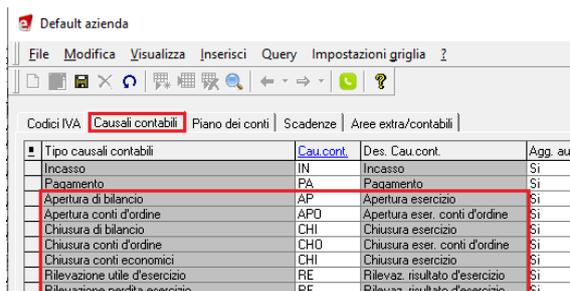
1.5.2 Operazioni preliminari

Prima di effettuare le operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi.

- **Per coloro che gestiscono il modulo AMMORTAMENTI**
E' obbligatorio eseguire il programma *Ammortamenti – Attività periodiche – Calcolo ammortamenti* – query *Calcolo ammortamenti*; nella maschera impostare *Calcolo definitivo* riferito all'anno 2021. Eseguire il programma *Ammortamenti – Attività periodiche – Stampa Registro* – query *Stampa Registro cespiti*; nella maschera impostare *Tipo di stampa = Definitiva, relativa all'anno 2021.*
- **Per coloro che gestiscono il modulo RATEI/RISCONTI**
E' obbligatorio eseguire il programma *Ratei e risconti – Contabilizzazione ratei e risconti* – query *Contabilizzazione ratei e risconti*, generare prima i *Movimenti extracontabili di periodo* e, successivamente, i *Movimenti di fine esercizio*, sempre per l'anno 2021.
- **Effettuare le registrazioni di rettifica/assestamento**
Effettuare le registrazioni in prima nota utilizzando le causali contabili che abbiano *Tipo movimento= Rettifica*, che consentono cioè di imputare una data di competenza (relativa al vecchio esercizio - es: 31/12/2021) diversa dalla data di registrazione (relativa al nuovo esercizio - es: 30/04/2022).
- **Effettuare la ricostruzione dei saldi contabili**
Eseguire il programma *Utilità – Utilità azienda* – la query *Ricostruzioni*, selezionare la voce *Saldi contabili* e premere il pulsante *Elabora*.
- **Effettuare la stampa del bilancio per l'esercizio 2021**
Eseguire il programma *Contabilità generale – Bilancio* – query *Stampa bilancio a sezioni*, per verificare che non esistano squadrature.
- **Verificare i default aziendali (solo se è il primo anno che viene eseguito il cambio esercizio contabile, diversamente passare al paragrafo 1.5.3)**
Eseguire il programma *Archivi – Azienda/Parametri – Default azienda* – query *Default azienda* e verificare i default che utilizzerà il gestionale per eseguire il cambio esercizio contabile.

Sezione Causali Contabili

- Causali utilizzate per le operazioni di apertura (Apertura di bilancio, Apertura conti d'ordine)
- Causali utilizzate per le operazioni di chiusura (Chiusura di bilancio, Chiusura conti d'ordine, Chiusura conti economici,



Tipo causali contabili	Cau.cont.	Des. Cau cont.	Agg. aut
Incasso	IN	Incasso	Si
Pagamento	PA	Pagamento	Si
Apertura di bilancio	AP	Apertura esercizio	Si
Apertura conti d'ordine	APD	Apertura eser. conti d'ordine	Si
Chiusura di bilancio	CHI	Chiusura esercizio	Si
Chiusura conti d'ordine	CHD	Chiusura eser. conti d'ordine	Si
Chiusura conti economici	CHI	Chiusura esercizio	Si
Rilevazione utile d'esercizio	RE	Rilevaz. risultato d'esercizio	Si
Rilevazione perdita esercizio	RE	Rilevaz. risultato d'esercizio	Si

Rilevazione Utile di Esercizio, Rilevazione Perdita di Esercizio)

Le Causali impiegate nei movimenti di chiusura e di rilevazione Utile/Perdita d'esercizio devono essere impostate come segue:

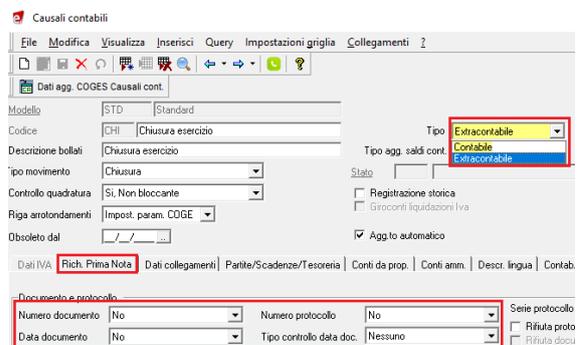
- Indicatore *Tipo*: *Extracontabile* (se sono gestite le aree Extra-Contabili) oppure *Contabile*
- Indicatore *Tipo agg. Saldi contabili*: *Saldi finali*
- Indicatore *Tipo movimento*: *Chiusura*

Le Causali impiegate nei movimenti di apertura devono essere impostate come segue:

- Indicatore *Tipo*: *Extracontabile* (se sono gestite le aree Extra-Contabili) oppure *Contabile*
- Indicatore *Tipo agg. Saldi contabili*: *Saldi iniziali*
- Indicatore *Tipo movimento*: *Apertura*

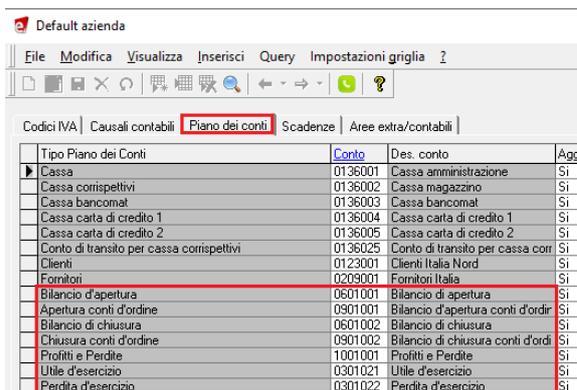
NB: Tutte le causali specificate nella sezione *Causali contabili* devono essere impostate come segue:

- Indicatore *Tipo*: se sono gestite le aree extra-contabili deve essere impostato il valore *Extracontabile*, ciò permette al programma di movimentare sia le aree contabili che extra-contabili; se invece non sono gestite il valore deve essere impostato a *Contabile*.
- Sezione *Rich. Prima Nota*: impostare la voce *No* nei campi *Numero documento*, *Data documento* e *Numero protocollo*; nel campo *Tipo controllo data doc.* indicare *Nessuno*.
- Sezione *Partite/Scadenze/Tesoreria*: indicatore *Gestione partite/scadenze* disattivato.



Sezione Piano dei conti

- Conti utilizzati per le operazioni di apertura (Bilancio d'apertura, Apertura conti d'ordine)
- Conti utilizzati per le operazioni di chiusura (Bilancio di chiusura, Chiusura conti d'ordine, Profitti e Perdite, Utile d'esercizio, Perdita d'esercizio)



Codici IVA	Causali contabili	Piano dei conti	Scadenze	Aree extra-contabili
	Tipo Piano dei Conti	Conto	Des. conto	Agg
	Cassa	0136001	Cassa amministrazione	Si
	Cassa corrispettivi	0136002	Cassa magazzino	Si
	Cassa bancomat	0136003	Cassa bancomat	Si
	Cassa carta di credito 1	0136004	Cassa carta di credito 1	Si
	Cassa carta di credito 2	0136005	Cassa carta di credito 2	Si
	Conto di transito per cassa corrispettivi	0136025	Conto di transito per cassa cotti	Si
	Clienti	0123001	Clienti Italia Nord	Si
	Fornitori	0209001	Fornitori Italia	Si
	Bilancio d'apertura	0601001	Bilancio di apertura	Si
	Apertura conti d'ordine	0901001	Bilancio d'apertura conti d'ordine	Si
	Bilancio di chiusura	0601002	Bilancio di chiusura	Si
	Chiusura conti d'ordine	0901002	Bilancio di chiusura conti d'ordine	Si
	Profitti e Perdite	1001001	Profitti e Perdite	Si
	Utile d'esercizio	0301021	Utile d'esercizio	Si
	Perdita d'esercizio	0301022	Perdita d'esercizio	Si

Tutti i conti specificati nella sezione *Piano dei Conti*, utilizzati dalla procedura *Cambio esercizio contabile*, devono essere impostati come segue:

- Indicatore *Conto Elementare*: *SI*
- Voce *Tipo conto*: *Conto generico*

I conti impiegati nei movimenti di chiusura del Conto Economico (Profitti e Perdite) devono essere impostati come segue:

- Voce *Sezione bilancio: Economico*
- Indicatore *Conto di Riepilogo: Si* (questo flag deve essere abilitato sul mastro a cui appartiene il conto)

I conti impiegati nei movimenti di apertura e chiusura dello Stato Patrimoniale devono essere impostati come segue:

- Voce *Sezione bilancio: Patrimoniale*
- Indicatore *Conto di Riepilogo: Si* (questo flag deve essere abilitato sul mastro a cui appartiene il conto)

I conti impiegati nei movimenti di rilevazione Utile/Perdita d'esercizio devono essere impostati come segue:

- Voce *Sezione bilancio: Patrimoniale*

I conti impiegati nei movimenti di apertura e chiusura dei Conti d'ordine devono essere impostati come segue:

- Voce *Sezione bilancio: Conti d'ordine*
- Indicatore *Conto di Riepilogo: Si* (questo flag deve essere abilitato sul mastro a cui appartiene il conto)

1.5.3 Cambio esercizio contabile

Questa procedura consente di effettuare automaticamente la scrittura in Prima nota:

- Dei movimenti di chiusura di competenza del vecchio esercizio
- Della rilevazione del risultato d'esercizio
- Dei movimenti di apertura relativi al nuovo esercizio

Nel caso siano state utilizzate **più aree contabili**, la procedura di cambio esercizio, consente di effettuare le operazioni di chiusura e apertura, separatamente per singola area; si consiglia comunque di indicare l'**Area contabile unica** su cui effettuare la chiusura e l'apertura, per soddisfare maggiormente i principi contabili e la normativa civilistica.

Qualora siano state gestite le **aree extra-contabili**, la procedura di chiusura effettua tante registrazioni di prima nota quante sono le aree stesse, determinando per ognuna il relativo risultato d'esercizio. In pratica vengono sempre chiuse tutte le aree extra-contabili. La procedura di apertura, invece, effettua tante registrazioni quante sono le aree extra-contabili, ma solo per quelle che hanno l'apposito indicatore *Apertura area* attivato (programma *Archivi – Azienda/Parametri – Aree extra-contabili*).

Prima di effettuare le operazioni descritte in seguito, effettuare le COPIE degli archivi.

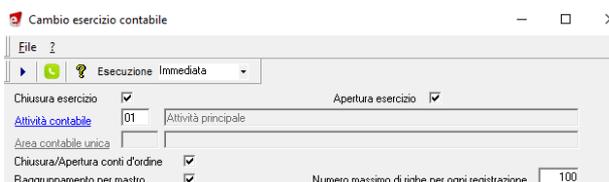
Cambio esercizio contabile

Eeguire il programma *Contabilità generale – Attività Periodiche – Cambio esercizio contabile* – query *Cambio esercizio contabile*.

Compilare i seguenti parametri richiesti:

Parametri di testata

- Chiusura esercizio e Apertura esercizio: consente di effettuare la chiusura/apertura dei conti separatamente oppure in un unico momento (si consiglia la seconda opzione).



- Attività contabile: in caso di più attività contabili, indicare quella sulla quale effettuare il cambio esercizio.
- Area contabile unica: se esistono più aree contabili, è possibile effettuare le registrazioni di chiusura/apertura su un'unica area contabile. Se il campo non è compilato, le operazioni del cambio esercizio saranno effettuate sulle specifiche aree contabili a cui appartengono i saldi.
- Chiusura/Apertura conti d'ordine: consente di effettuare la chiusura e l'apertura dei conti d'ordine, se gestiti.
- Raggruppamento per mastro: se attivato, le registrazioni di chiusura/apertura sono raggruppate per il conto padre (mastro) a cui appartiene il conto.
- Numero massimo di righe per ogni registrazione: il default è 100, si consiglia di non modificare il valore proposto onde evitare la generazione di movimenti contabili con migliaia di righe, che risulterebbero di difficile gestione in caso di modifica e/o consultazione.

Sezione "Parametri Chiusura"

- Data registrazione: indicare la data di registrazione che sarà assegnata alle registrazioni di prima nota di chiusura.

Verificare la correttezza degli altri campi in sola lettura (esercizio, stato esercizio, data competenza) e dei restanti parametri che dovrebbero essere già proposti, avendo in precedenza compilato la tabella *Default Azienda*.

Parametri Chiusura	Risultato d'esercizio	Parametri Apertura
Esercizio: 2021	Data iniziale: 01/01/2021	Data finale: 31/12/2021
	Data registrazione: 31/12/2021	Data competenza: 31/12/2021
- Parametri conto economico		
Causale conto econ.	CHI	Chiusura esercizio
Conto Profitti e Perdite	10.01.001	Profitti e Perdite
Descrizione aggiuntiva: Chiusura conti economici		
- Parametri stato patrimoniale		
Causale stato patrimon.	CHI	Chiusura esercizio
Conto Bilancio Chiusura	06.01.002	Bilancio di chiusura
Descrizione aggiuntiva: Chiusura stato patrimoniale		
- Parametri conti d'ordine		
Causale conti d'ordine	CHO	Chiusura eser. conti d'ordine
Contropartita chiusura	09.01.002	Bilancio di chiusura conti d'ordine
Descrizione aggiuntiva: Chiusura conti d'ordine		

Sezione "Risultato d'esercizio"

Verificare la correttezza dei parametri che dovrebbero essere già proposti, avendo in precedenza compilato la tabella *Default Azienda*.

Parametri Chiusura	Risultato d'esercizio	Parametri Apertura
- Parametri Utile d'esercizio		
Causale Utile d'esercizio	RE	Rilevaz. risultato d'esercizio
Conto Utile d'esercizio	03.01.021	Utile d'esercizio
Descrizione aggiuntiva: Rilevazione utile d'esercizio		
- Parametri Perdita d'esercizio		
Causale Perdita d'eser.	RE	Rilevaz. risultato d'esercizio
Conto Perdita d'eser.	03.01.022	Perdita d'esercizio
Descrizione aggiuntiva: Rilevazione perdita d'esercizio		

Sezione “Parametri Apertura”

- Data registrazione: inserire la data di registrazione che verrà assegnata alle registrazioni di prima nota relative alle operazioni di apertura.

Verificare la correttezza degli altri campi in sola lettura (esercizio, stato esercizio, data competenza) e dei restanti parametri che dovrebbero essere già proposti, avendo in precedenza compilato la tabella *Default Azienda*.

Parametri Chiusura	Risultato d'esercizio	Parametri Apertura
Esercizio:	2022	Data iniziale: 01/01/2022
		Data finale: 31/12/2022
		Data registrazione: 01/01/2022
		Data competenza: 01/01/2022
Stato: Nuovo esercizio		
- Parametri stato patrimoniale		
Causale stato patrimoniale	AP	Apertura esercizio
		Tipo mov. Apertura
		Agg. Saldi Saldi iniziali
Conto Bilancio apertura	06.01.001	Bilancio di apertura
Descrizione aggiuntiva	Apertura stato patrimoniale	
- Parametri conti d'ordine		
Causale conti d'ordine	APO	Apertura eser. conti d'ordine
		Tipo mov. Apertura
		Agg. Saldi Saldi iniziali
Contropartita apertura	09.01.001	Bilancio d'apertura conti d'ordine
Descrizione aggiuntiva	Apertura conti d'ordine	

Avviare la procedura premendo l’icona *Elabora*; al termine dell’elaborazione il programma segnala l’esito in apposita maschera; verificare che sia indicato *Elaborazione terminata con Successo*.

Eeguire la ricostruzione dei saldi contabili

Eeguire il programma *Utilità – Utilità azienda – query Ricostruzioni*, selezionare la voce *Saldi contabili* e premere il pulsante *Elabora*.

Per coloro che gestiscono il modulo RATEI/RISCONTI

E’ obbligatorio eseguire il programma *Ratei e risconti – Contabilizzazione ratei e risconti – query Contabilizzazione ratei e risconti* e generare i *Movimenti di inizio esercizio*, sempre per l’anno 2022.

1.5.4 Stampa di fine esercizio

Le varie stampe fiscali e civilistiche quali libro giornale, mastri, libro inventari possono essere effettuate anche successivamente alla fase di cambio esercizio contabile.