MANAGER

Note di fine anno
2025 – 2026

SOMMARIO

Introduzione **3**

1. Procedura Automatica **4**
1.1 Operazioni di verifica – Archivi Vendite 4
1.2 Operazioni di verifica – Archivi Magazzino 5
1.3 Procedura automatica di passaggio anno 5

2. Contabilità Ordinaria **7**

3. Anno contabile diverso da anno solare **8**
3.1 Presupposti 8
3.2 Sdoppiamento 8

4. Contabilità – Registrazioni e Stampe dopo lo sdoppiamento **10**

5. Vendite (solo Società a cavallo d'anno) **11**
5.1 Operazioni preliminari 11
5.2 Sdoppiamento 12

6. Magazzino (solo Società a cavallo d'anno) **14**
6.1 Operazioni preliminari 14
6.2 Sdoppiamento 14

7. Sdoppiamento Articoli **15**

8. Azzeramenti facoltativi Vendite **18**

9. Azzeramenti facoltativi Magazzino **20**

10. Moduli decisionali **22**
10.1 Centri di Costo/Ricavo 22

11. Analisi finanziaria di Bilancio **23**

INTRODUZIONE

Si avvicina la fine dell'anno …

Per poter cominciare a lavorare in quello nuovo, è necessario effettuare alcune procedure che consentano di preparare gli archivi ad accogliere i dati del nuovo esercizio, senza intaccare quanto finora memorizzato.
A tale scopo, occorre seguire quanto indicato nelle pagine seguenti, in base ai moduli gestiti.

Attenzione!

- PRIMA DI PROCEDERE LEGGERE ATTENTAMENTE TUTTI I CAPITOLI INTERESSATI ED EFFETTUARE UN SALVATAGGIO GENERALE DEGLI ARCHIVI.
- Per gli utenti che hanno esercizio contabile coincidente con quello solare, è attiva la **Procedura Automatica di Passaggio Anno** per i moduli **Contabilità**, **Vendite** e **Magazzino**.

Di seguito viene riportato uno specchietto che evidenzia quali capitoli seguire per effettuare lo sdoppiamento d'esercizio.

Devo effettuare il passaggio anno per…	**Vers. /F e /W**
Sola Contabilità	cap.....2
Solo Vendite	cap.....1
Solo Magazzino	cap.....1/7
Contabilità + Vendite	cap.....2
Contabilità + Magazzino	cap.....1/7
Vendite + Magazzino	cap.....1/7
Contabilità + Vendite + Magazzino	cap.....1/7
Moduli Decisionali (Centri di Costo e Analisi Finanziaria di Bilancio)	cap.....10
Anno contabile diverso da anno solare	cap.....3

Quanto indicato nei paragrafi **Azzeramenti facoltativi**, potrà essere effettuato a discrezione dell'utente.

1. PROCEDURA AUTOMATICA

1.1 Operazioni di verifica – Archivi Vendite

1) **Gestione Fatture Elettroniche → Generazione**: generare tutte le fatture elettroniche relative all'anno 2025 in quanto dopo il passaggio anno NON saranno più reperibili.
2) **Stampa Differita Fatture**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**: emettere, con tipo stampa normale, tutte le fatture relative all'anno in chiusura.
3) **Contabilizzazione Fatture**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**: contabilizzare le fatture che non hanno ancora generato il relativo movimento contabile (se si utilizza il modulo **Contabilità Ordinaria**).
   Se tale operazione non è stata effettuata, nella stampa prodotta dalla procedura di passaggio anno verrà evidenziato il messaggio **Contabilizzazione fatture ancora da eseguire**.
   Qualora non si proceda a effettuare la contabilizzazione, la seconda fase dello sdoppiamento automatico provvederà a eliminare ugualmente le fatture, senza generare i relativi movimenti contabili.
4) **Generazione Effetti**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**: generare gli effetti relativi alle fatture dell'anno in chiusura.
   Se tale operazione non è stata effettuata, nella stampa prodotta dalla procedura di passaggio anno verrà evidenziato il messaggio **Generazione effetti ancora da eseguire**.
   Qualora non si proceda a effettuare la generazione, la seconda fase dello sdoppiamento automatico provvederà a eliminare ugualmente le fatture, senza generare i relativi effetti.
5) Se si gestiscono gli agenti con calcolo delle provvigioni sul fatturato o sull'incassato, occorre effettuare la stampa definitiva della **Distinta Fatture per Agente** o dell'**Autofattura Agenti**, mediante le relative procedure del sottomodulo **Gestione Agenti**.
   Se tale operazione non è stata effettuata, nella stampa prodotta dalla procedura di passaggio anno verrà evidenziato il messaggio **Autofattura (o Distinta fatture) per Agente <xyz> non stampata in definitivo** (<xyz> equivale al codice dell'agente).
   Qualora non si proceda a effettuare la stampa, la seconda fase dello sdoppiamento automatico provvederà a eliminare ugualmente le fatture, senza aggiornare i dati relativi agli agenti.
6) Se sono state emesse autofatture fornitori, queste devono essere:
   a. **contabilizzate** con la procedura **Contabilizzazione Autofatture**.
      Se tale operazione non è stata effettuata, nella stampa prodotta dalla procedura di passaggio anno verrà evidenziato il messaggio **Contabilizzazione autofatture ancora da eseguire**.
      Qualora non si proceda a effettuare la contabilizzazione, la seconda fase dello sdoppiamento automatico provvederà a eliminare ugualmente le autofatture, senza generare i relativi movimenti contabili;

b. **trasferite** in magazzino mediante la procedura **Trasferimento Autofatture In Magazzino**. Se tale operazione non è stata effettuata, nella stampa prodotta dalla procedura di passaggio anno verrà evidenziato il messaggio **Trasferimento bolle in magazzino ancora da eseguire**.
Qualora non si proceda a effettuare il trasferimento, la seconda fase dello sdoppiamento automatico provvederà a eliminare ugualmente le autofatture, senza generare i relativi movimenti di magazzino.

1.2 Operazioni di verifica – Archivi Magazzino

Se è stata utilizzata la procedura **Emissione Bolle Fornitori**, presente nel modulo **Gestione Ordini Fornitori**, occorre effettuare il trasferimento bolle in magazzino tramite l'apposita procedura. Se tale operazione non è stata effettuata, nella stampa prodotta dalla procedura di passaggio anno verrà evidenziato il messaggio **Trasferimento bolle in magazzino ancora da eseguire**.
Qualora non si proceda a effettuare il trasferimento, la seconda fase dello sdoppiamento automatico provvederà a eliminare ugualmente le bolle fornitori, senza generare i relativi movimenti di magazzino.

1.3 Procedura automatica di passaggio anno

Per gestire il nuovo anno, è necessario eseguire la **Procedura Automatica di Passaggio Anno**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, presente sia nel modulo **Vendite** che nel modulo **Magazzino**; questa procedura consente di effettuare lo sdoppiamento dell'esercizio, sia ai fini contabili sia ai fini della gestione della fatturazione e del magazzino.

Nota Bene:
occorre avere una stampante collegata, oppure utilizzare una stampante su file o a video.

Tale procedura si divide in due fasi e deve essere eseguita dopo le operazioni di verifica.

1) **FASE 1**
Al fine di effettuare i corretti azzeramenti degli archivi, la prima fase della procedura automatica di passaggio anno, verifica che i dati oggetto dell'azzeramento abbiano dato luogo a tutti gli aggiornamenti previsti. In caso contrario, viene effettuata una stampa dove sono riportati i documenti non aggiornati e la fase di aggiornamento mancante. Vengono richiesti i seguenti dati:
   - nel campo **Nuovo Anno di Gestione** viene proposto l'anno successivo rispetto a quello impostato nel campo **Anno Corrente** della procedura **Ditte**. L'anno che deve essere indicato corrisponde a quello del nuovo esercizio;
   - nel campo **Procedura Automatica per Contabilità** occorre rispondere **S** se si gestisce tale modulo; **N** in caso contrario;
   - nel campo **Procedura Automatica per Vendite e Magazzino** occorre rispondere **S** se si gestisce almeno uno dei due moduli; **N** in caso contrario.

2) **FASE 2**
Al termine della FASE 1, è possibile rispondere in due diversi modi alla richiesta **Conferma azzeramento?**:

- **F1** **Si** per proseguire con l'azzeramento SENZA eseguire gli aggiornamenti mancanti, evidenziati nella stampa prodotta dalla FASE 1. I dati in oggetto non potranno più essere elaborati, in quanto verranno eliminati dalla FASE 2.
Verranno eseguite automaticamente le seguenti procedure:

  1. **Contabilità**: Azzeramento progressivi conti
     Azzeramento progressivi IVA
  2. **Vendite**: Azzeramento tabelle varie
     Azzeramento fatture
     Azzeramento autofatture fornitori
     Azzeramento progressivi clienti/fornitori (per archivio clienti)
  3. **Magazzino**: Azzeramento progressivi clienti/fornitori (per archivio fornitori)
     Azzeramento bolle fornitori

Nota Bene:
verranno eliminati solo i documenti con data documento il cui anno risulti anteriore al nuovo anno di gestione.

  4. viene eseguito l'azzeramento, per ogni sezione della ditta in questione, delle numerazioni presenti nella procedura **Ditte**:
     - Videata **Informazioni Sezionali (2)**:
       - **Ultimo Protocollo Acquisti**
       - **Ultimo Protocollo Vendite**
       - **Ultimo Protocollo Corrispettivi**
       - **Ultimo Protocollo Fatture Sospensione**
     - Videata **Informazioni Sezionali (1)**:
       - **Tutti i Contatori** (il singolo numero documento viene azzerato solo se la relativa data non riguarda un anno uguale o successivo a quello del nuovo anno di gestione);
       - verificare ed eventualmente azzerare i campi **Ultimo Protocollo trasferito su effetti** e **Ultimo Protocollo trasferito in Contabilità**.
     - Videata **Informazioni Vendite (1)**:
       - **Ultima Autofattura trasferita in Magazzino**

Nota Bene:
vengono anche aggiornati i campi **Anno Corrente**, videata **Informazioni Contabilità**, e **Inizio Periodo Fiscale**, relativo al magazzino, presente nella videata **Informazioni Magazzino (1)**.

- **F6** **No** per interrompere lo sdoppiamento e procedere a eseguire gli aggiornamenti mancanti, evidenziati nella stampa prodotta dalla FASE 1, come indicato nelle seguenti **Operazioni di verifica archivi**. Al termine occorrerà rilanciare la **Procedura Automatica di Passaggio Anno** per effettuare lo sdoppiamento.

Quindi proseguire con le istruzioni dal punto **7** al punto **11**.

2. CONTABILITÀ ORDINARIA

Per procedere allo sdoppiamento occorre accedere al sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini** e attivare la **Procedura Automatica di Passaggio Anno**.
Nel campo **Anno Corrente** viene proposto l'anno di sistema, con possibilità di variazione. L'anno che deve essere indicato corrisponde a quello del nuovo esercizio.
Nei campi **Da/A Ditta** è possibile indicare la ditta di inizio e fine selezione.

Attenzione!
Se in tali campi non si indica nulla e si preme il tasto **Invio**, il programma effettua lo sdoppiamento di tutte le ditte presenti in archivio.

Dopo aver premuto il tasto **F1** **Conferma** il programma esegue le seguenti operazioni:

1) nel campo **Anno Corrente** della procedura **Ditte** viene memorizzato il nuovo anno di gestione;
2) viene eseguito l'**Azzeramento Progressivi Conti**, con il trasferimento dei saldi sull'anno precedente;
3) viene eseguito l'**Azzeramento Progressivi Iva**, con il passaggio dei dati IVA clienti/fornitori sull'anno precedente;
4) viene eseguito l'azzeramento, per ogni sezione della ditta in questione, delle numerazioni presenti nella procedura **Ditte**:
   - Videata **Informazioni Sezionali (2)**:
     - **Ultimo Protocollo Acquisti**
     - **Ultimo Protocollo Vendite**
     - **Ultimo Protocollo Corrispettivi**
     - **Ultimo Protocollo Fatture Sospensione**

   Il programma non azzera il campo **Ultimo Numero di Registrazione** della procedura **Ditte**. Tale numero di registrazione NON deve essere azzerato fino a quando non siano stati azzerati tutti i movimenti contabili in linea. La numerazione progressiva non ha infatti alcuna valenza fiscale ma serve solo a identificare i movimenti contabili.

3. ANNO CONTABILE DIVERSO DA ANNO SOLARE

3.1 Presupposti

Nella procedura **Ditte**, in corrispondenza della videata **Informazioni Contabilità**, occorre aver indicato nel campo **Primo Mese Contabile**, il mese di inizio dell'esercizio (ad esempio luglio = 07), da non confondere con il mese di inizio attività (ad esempio se la ditta inizia l'attività nel mese di luglio ma l'anno contabile termina il 31/12, il **Primo Mese Contabile** da indicare in **Ditte** è comunque 01 = gennaio).
L'**Anno Corrente**, da indicare nella procedura **Ditte**, deve sempre riferirsi all'anno IVA.

3.2 Sdoppiamento

1) Al termine dell'esercizio IVA (31/12), è necessario procedere come di seguito indicato.
   a) In **Ditte** occorre cambiare l'**Anno Corrente**, indicando quello del nuovo esercizio nella videata **Informazioni Varie Generali**.
   b) Lanciare la procedura **Azzeramento Progressivi Iva**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, rispondendo come di seguito indicato alle domande proposte a video:
      - **Azzeramento tabella totali IVA anno in corso**: .....N
      - **Azzeramento tabella versamenti IVA anno in corso**:.....N
      - **Azzeramento dati IVA clienti**: .....S
      - **Azzeramento dati IVA fornitori**:.....S
      - **Trasferimento dati IVA su anno precedente**:.....S
   c) Procedere all'azzeramento dei **Protocolli Iva**, presenti nella videata **Informazioni Sezionali (2)** della procedura **Ditte**.
2) Al termine dell'esercizio contabile (ad esempio 30/06) e prima di iniziare le registrazioni del nuovo esercizio, occorre lanciare la procedura **Azzeramento Progressivi Conti**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, indicando **S** nel campo **Trasferimento Saldi su Anno Precedente** e confermando con **Invio** le restanti richieste.

Nel caso si utilizzi la procedura **Ripristino Saldi da Movimenti** del sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, avendo in linea due anni contabili, occorre accertarsi che la **Data Ultima Registrazione**, presente nella videata **Informazioni Contabilità** della procedura **Ditte**, sia compresa nel secondo anno contabile.
Per quanto riguarda la chiusura e l'apertura dei conti, si può procedere come di consueto.

Attenzione!
Per effettuare lo sdoppiamento dei moduli **Vendite** e **Magazzino** per le Società con esercizio non coincidente con l'anno solare, seguire quanto indicato nei punti **5**, **6** e **7**.

4. CONTABILITÀ – REGISTRAZIONI E STAMPE DOPO LO SDOPPIAMENTO

Indipendentemente dal fatto che l'anno contabile coincida o meno con l'anno solare, il programma consente l'inserimento sia di registrazioni con data relativa al vecchio esercizio che di registrazioni con data di quello nuovo.
Per registrare sul nuovo esercizio è sufficiente operare come di consueto.

Per effettuare registrazioni sull'esercizio precedente vi sono due possibilità.

1) Se si desidera che le registrazioni del vecchio esercizio figurino sul libro giornale dell'anno precedente, è sufficiente utilizzare una **Data di Registrazione** che faccia riferimento al vecchio esercizio; in questo caso il campo della **C** (corrente) viene gestito dal programma e non può essere variato.
2) Se si desidera che le registrazioni figurino sul libro giornale del nuovo esercizio, ma che i saldi dei conti che vengono aggiornati siano quelli dell'anno precedente, occorre utilizzare una **Data di Registrazione** che faccia riferimento al nuovo esercizio indicando **P** (precedente) al posto di C.

Le stampe dell'anno precedente possono essere effettuate anche dopo lo sdoppiamento, tenendo presente quanto segue:

1) **Stampa Bilancio di Verifica**, **Libro Inventari e Bilancio**, **Bilancio a Sezioni Contrapposte**; a qualsiasi data dell'anno precedente vengano richiesti, i totali saranno sempre quelli aggiornati all'ultima registrazione effettuata per l'anno precedente.

Nota Bene:
dopo la **Chiusura Conti**, le suddette stampe non potranno più essere richieste per l'anno che è stato chiuso.

2) Situazioni contabili: lavorano solo ed esclusivamente sull'anno in corso.
3) Per poter stampare le liquidazioni periodiche IVA dell'anno precedente, occorre reimpostare temporaneamente nella procedura **Ditte** il vecchio anno contabile.

I campi **Progressivo Dare e Avere Anno** potranno essere azzerati solo dopo aver effettuato la stampa definitiva di tutti i movimenti dell'anno in chiusura.

5. VENDITE (SOLO SOCIETÀ A CAVALLO D'ANNO)

Per gestire la fatturazione del nuovo anno è necessario eseguire alcuni azzeramenti, che dovranno essere effettuati solo DOPO aver completato le operazioni di seguito elencate.

5.1 Operazioni preliminari

1) Generare tutte le fatture elettroniche relative all'anno 2025 tramite la procedura **Gestione Fatture Elettroniche** (pulsante **Generazione**).

   Attenzione!
   Dopo aver eseguito il passaggio anno le fatture elettroniche riferite all'anno 2025 NON saranno più reperibili.

2) Mediante la procedura **Stampa Differita Fatture**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**, devono essere stampate, con tipo stampa normale, tutte le fatture relative all'anno in chiusura.
3) Se si utilizza il modulo **Contabilità Ordinaria**, tutte le fatture emesse devono essere state contabilizzate, mediante la procedura **Contabilizzazione Fatture**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**.
4) Tutti gli effetti relativi all'anno in chiusura devono essere stati generati, mediante la procedura **Generazione Effetti**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**.
5) Le bolle e le fatture emesse devono essere state trasferite in magazzino, mediante la procedura **Trasferimento Bolle in Magazzino**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**.
6) Se si gestiscono gli agenti con calcolo delle provvigioni sul fatturato o sull'incassato, occorre effettuare la stampa definitiva della **Distinta Fatture per Agente** o dell'**Autofattura Agenti**, mediante le relative procedure del sottomodulo **Gestione Agenti**.
7) Lanciare la procedura **Azzeramento Tabelle Varie**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, indicando **S** su tutte le richieste che vengono proposte a video. Tale azzeramento deve essere effettuato PRIMA di modificare l'anno indicato in **Ditte** nella videata **Informazioni Magazzino (1)**.
8) Se sono state emesse delle autofatture fornitori, queste devono essere state:
   a) contabilizzate con la procedura **Contabilizzazione Autofatture**;
   b) trasferite in magazzino mediante la procedura **Trasferimento Autofatture in Magazzino**.

5.2 Sdoppiamento

Completate le suddette operazioni, è possibile procedere come di seguito indicato:

1) In **Ditte** occorre cambiare l'**Anno Corrente**, indicando quello del nuovo esercizio nelle videate **Informazioni Varie Generali e Informazioni Magazzino (1)**.
2) Lanciare la procedura **Azzeramento Fatture**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**.

Nota Bene:
se si gestiscono gli agenti con calcolo provvigioni sul fatturato, ma non si desidera stampare in definitivo la **Distinta Fatture per Agente**, occorre indicare **S** nel campo **Azzeramento Fatture** anche se non stampate su **Distinta Agenti**.
Se invece si gestiscono gli agenti con calcolo delle provvigioni sull'incassato, è obbligatorio indicare **S** alla sopracitata richiesta.
Se non si riesce ad accedere a questo campo, occorre uscire dalla procedura **Azzeramento Fatture**, richiamare la procedura **Ditte** e, nella videata **Informazioni Vendite (1)**, indicare **1** nel campo **Aut/Dist. Ag.**, presente nella colonna **Personalizzazioni**, provvedendo a rimodificare tale informazione dopo aver effettuato l'azzeramento fatture.
Se non si utilizza il modulo **Contabilità Ordinaria** o se non si desidera contabilizzare le fatture, occorre indicare **S** nel campo **Azzeramento Fatture** anche se non contabilizzate.

Per verificare che tutte le fatture siano state eliminate dall'archivio, occorre effettuare la stampa **Distinta Fatture Emesse**, presente nel sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**.

La stampa può essere effettuata secondo tre criteri:

- per **Cliente**;
- per **Protocollo**;
- per **Numero**.

È indifferente utilizzare uno qualunque di tali criteri, l'importante è confermare con Invio tutte le richieste poste a video.
Il programma deve visualizzare il messaggio: **Dati richiesti non presenti**.
Se la stampa evidenzia ancora delle fatture, occorre richiamarle mediante la procedura Manutenzione Fatture, sottomodulo Gestione Bolle e Fatture e verificare i seguenti campi:

C.F. = contabilizzazione fatture;

G.E. = generazione effetti;

D.A. = stampa distinta/autofattura agenti in definitivo.

Se in questi campi viene proposto un dato diverso da **S** significa che:

- **Campo C.F.**: non sono state contabilizzate le fatture. Occorre effettuare la contabilizzazione o richiedere l'azzeramento delle fatture anche se non contabilizzate.
- **Campo G.E.**: se la condizione di pagamento utilizzata sulla fattura prevede la gestione degli effetti, questi non sono stati generati.

Occorre effettuare la generazione. Se non si è interessati a tale generazione, occorre richiamare le fatture tramite la procedura **Manutenzione Fatture** e azzerare il campo **Codice di Pagamento**; in alternativa è possibile richiamare il codice di pagamento nell'apposita procedura, presente nel sottomodulo **Gestione Archivi di Base** e modificare il **Tipo** indicato in tabella scadenze, sostituendo il "Tipo 1" con il "Tipo 0". Infine, occorre eliminare le fatture mediante la procedura **Azzeramento Fatture**.

- **Campo D.A.**: non sono state stampate in definitivo né la **Distinta Fatture Per Agente** né l'**Autofattura Agenti**, oppure sono state fatte per uno solo degli agenti presenti sulla fattura.
  Occorre effettuare in definitivo una delle suddette stampe, in base a quanto indicato nel campo **Aut/Dist. Ag.**, videata **Informazioni Vendite (1)** della procedura **Ditte**, oppure indicare **S** nel campo **Azzeramento Fatture anche se non stampate su Distinta Agenti**.

Rilanciare la **Stampa Distinta Fatture Emesse** per controllare se esistono ancora fatture.

Nota Bene:
NON si devono emettere fatture fino a quando la stampa **Distinta Fatture Emesse** non visualizza il messaggio **Dati richiesti non presenti**.

3) Lanciare la procedura **Azzeramento Autofatture Fornitori**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**.
4) Lanciare la procedura **Azzeramento Progressivi Clienti e Fornitori**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, rispondendo come di seguito indicato alle domande proposte a video:
   - **Azzeramento Progressivi Clienti/Fornitori**: C
   - **Azzeramento Progressivi Contabili**: ..... N
   - **Azzeramento Progressivi Commerciali**: ..... S
   - **Trasferimento Saldi su Anno Precedente**: ..... S

   Confermare con **Invio** le restanti richieste.
5) Procedere, come di seguito indicato, all'azzeramento delle numerazioni presenti nella procedura **Ditte**.
   - Videata **Informazioni Vendite (1)**:
     - **Ultima Autofattura Trasferita In Magazzino**.
   - Videata **Informazioni Sezionali (1)**:
     - **Numero Ultima Fattura/Nota Credito/Nota Debito/Fattura in Sospensione/Fattura Accompagnatoria**;
     - **Numero Ultima Bolla**;
     - **Numero Ultimo Protocollo Trasferito su Effetti**;
     - **Numero Ultimo Protocollo Trasferito in Contabilità**;
     - **Numero Ultima Autofattura Fornitori**;
     - **Numero Ultima Autofattura Trasferita in Contabilità**;
   - Videata **Informazioni Sezionali (2)**:
     - **Ultimo Protocollo Vendite/Fatture Sospensione**.

6. MAGAZZINO (SOLO SOCIETÀ A CAVALLO D'ANNO)

Per poter iniziare la gestione del magazzino per il nuovo anno, è necessario eseguire alcuni azzeramenti che dovranno essere effettuati solo DOPO aver completato le operazioni di seguito elencate.

6.1 Operazioni preliminari

Se è stata utilizzata la procedura **Emissione Bolle Fornitori**, presente nel modulo **Gestione Ordini Fornitori**, occorre effettuare il trasferimento bolle in magazzino tramite l'apposita procedura.

6.2 Sdoppiamento

Completate le suddette operazioni, è possibile procedere nel seguente modo:

1) in **Ditte** occorre cambiare l'**Anno Corrente**, indicando quello del nuovo esercizio nelle videate **Informazioni Varie Generali** e **Informazioni Magazzino (1)**.
2) Lanciare la procedura **Azzeramento Progressivi Clienti e Fornitori**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, rispondendo come di seguito indicato alle domande proposte a video:
   - **Azzeramento Progressivi Clienti/Fornitori**: ..... F
   - **Azzeramento Progressivi Contabili**: ..... N
   - **Azzeramento Progressivi Commerciali**: ..... S
   - **Trasferimento Saldi su Anno Precedente**: ..... S

   Confermare con **Invio** le restanti richieste.
3) Lanciare la procedura **Azzeramento Bolle Fornitori**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**.
4) Procedere, come di seguito indicato, all'azzeramento delle numerazioni presenti nella procedura **Ditte**.
   - **Videata Informazioni Sezionali (1)**:
     - **Numero Ultima Bolla**.

7. SDOPPIAMENTO ARTICOLI

Nota Bene:
le società a cavallo d'anno devono attivare la funzione di **Sdoppiamento Articoli** prima di iniziare a registrare nel nuovo esercizio (ad es. prima di inserire registrazioni con data successiva al 01/07).

Anche se il programma è in grado di gestire i progressivi degli articoli per due anni in linea (anno corrente e anno precedente), occorre effettuare alcune stampe (se ritenute utili) prima di procedere allo sdoppiamento articoli:

- sottomodulo **Gestione Ordini Fornitori**:
  - **Analisi Disponibilità Futura**;
- sottomodulo **Magazzino Ordinario**:
  - **Lista Disponibilità Articoli**;
  - **Controllo Scorta Minima/Massima**;
  - **Analisi ABC**;
  - **Analisi Ricarico Medio**.

Lanciare, a questo punto, le seguenti procedure del sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**:

- **Azzeramento Progressivi Lavorazioni**;
- **Azzeramento Progressivi Depositi**;
- **Azzeramento Progressivi Articoli**.

In queste tre procedure occorre indicare **S** nel campo **Trasferimento Progressivi su Anno Precedente**; in questo modo, tutti i dati presenti nei progressivi dell'anno in corso verranno trasferiti (senza alcuna modifica) sull'anno precedente.
Per quanto riguarda i progressivi del nuovo anno, occorre indicare nella colonna **Campi** (sempre durante la fase di azzeramento progressivi) il tipo di aggiornamento che deve essere effettuato; occorre pertanto individuare i campi che dovranno essere azzerati o modificati e con quale tipo di aggiornamento.
In tale procedura, occorre indicare **S** nei campi **Azzeramento Totale Carichi/Scarichi**.
Non azzerare i campi relativi a **Ultimo Costo d'Acquisto** e **Costo Massimo** (se gestiti).

Attenzione!
A tal fine occorre prestare particolare attenzione ai campi in cui vengono gestiti i dati relativi a **Rimanenza Iniziale** e **Giacenza Attuale**, in quanto è possibile generare i movimenti di carico delle rimanenze iniziali mediante le procedure:

- **Valorizzazione Fifo/Lifo Annuale per Articolo**, sottomodulo **Magazzino Fiscale**;
- **Valorizzazione Giacenze**, sottomodulo **Magazzino Ordinario**.

La valorizzazione può essere effettuata indifferentemente prima o dopo l'azzeramento dei campi progressivi, in quanto il programma analizza i dati in base all'anno che viene indicato in fase di generazione.
Si può agire in tre distinti modi.

1) **Non si vogliono generare i movimenti di rilevazione delle Rimanenze Iniziali (metodo sconsigliato)**
   In fase di **Azzeramento Progressivi** occorre **NON** azzerare il campo della **Giacenza Attuale** e sostituire il valore presente nel campo **Rimanenza Iniziale** con quello presente nel campo **Giacenza Attuale**.
   Se si opta per tale sistema, la procedura **Ripristino Saldi da Movimenti** non dovrà MAI essere utilizzata per i progressivi **Rimanenza Iniziale** e **Giacenza Attuale**, in quanto non esistendo il movimento di carico delle rimanenze, le relative quantità non verrebbero conteggiate in tali campi.
   Inoltre, per una corretta gestione del **Costo Medio Ponderato**, non devono essere eliminati i movimenti degli anni precedenti, in quanto mancando il movimento di carico delle rimanenze il **Costo Medio Ponderato** verrebbe calcolato senza tenere conto di tali giacenze.
2) **I movimenti di rilevazione delle Rimanenze Iniziali vengono generati prima di cominciare a inserire qualsiasi operazione relativa al nuovo esercizio**
   In fase di **Azzeramento Progressivi** occorre azzerare entrambi i campi. La rilevazione delle rimanenze verrà effettuata con data 01/01, al termine dello sdoppiamento, con una causale che preveda almeno i seguenti tipi di aggiornamenti:
   - **Rimanenza Iniziale** = 4 (sostituzione quantità)
   - **Giacenza Attuale** = 4 (sostituzione quantità)
3) **I movimenti di rilevazione delle Rimanenze Iniziali verranno generati dopo aver già effettuato delle operazioni relative al nuovo anno**
   In fase di **Azzeramento Progressivi** occorre **NON** azzerare il campo della **Giacenza Attuale**.
   Per la rilevazione delle rimanenze occorre distinguere due casi:
   a. La registrazione verrà effettuata con data 01/01 in modo che in tale data non siano presenti altre registrazioni e che la rilevazione delle rimanenze risulti il primo movimento dell'anno.
      La rilevazione verrà effettuata con una causale che preveda almeno i seguenti tipi di aggiornamenti:
      - **Rimanenza Iniziale** = 4 (sostituzione quantità)
      - **Giacenza Attuale** = 4 (sostituzione quantità)

Subito dopo aver registrato i movimenti di rimanenza iniziale, occorrerà lanciare la procedura **Ripristino Saldi da Movimenti**, presente nel sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, al fine di ricostruire correttamente il progressivo dell'anno in corso relativo alla **Giacenza Attuale**.

b. La registrazione verrà effettuata con data successiva al 01/01 ed esistono dei movimenti con data precedente.
La rilevazione verrà effettuata con una causale che preveda almeno i seguenti tipi di aggiornamenti:

- **Rimanenza Iniziale** = 4 (sostituzione quantità)
- **Giacenza Attuale** = 1 (somma quantità)

Subito dopo aver registrato i movimenti di rimanenza iniziale, occorrerà lanciare la procedura **Ripristino Saldi da Movimenti**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, al fine di ricostruire correttamente il progressivo dell'anno in corso relativo alla **Giacenza Attuale**.

8. AZZERAMENTI FACOLTATIVI VENDITE

È possibile effettuare anche i seguenti azzeramenti.

- Sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**

  1) **Azzeramento Bolle**
  Se si gestisce il magazzino, è necessario aver preventivamente trasferito le bolle emesse, mediante la procedura **Trasferimento Bolle in Magazzino**, sottomodulo **Gestione Bolle e Fatture**.

Nota Bene:
se non si utilizza il modulo **Contabilità Ordinaria** o se non si desidera contabilizzare le fatture relative alle bolle in azzeramento, occorre indicare **S** nel campo **Azzeramento Brogliacci** anche se non contabilizzati.

  2) **Azzeramento Effetti**
  Tutti gli effetti che si vogliono eliminare devono essere:
     a. **emessi**, mediante la procedura **Emissione Effetti** o **Generazione Archivio RI.BA**, sottomodulo **Gestione Effetti**;
     b. **stampati in definitivo** sulla **Distinta Effetti per Banca**, sottomodulo **Gestione Effetti**;
     c. **contabilizzati**, mediante la procedura **Contabilizzazione Effetti** del sottomodulo **Gestione Effetti**.

Nota Bene:
se non si utilizza il modulo **Contabilità Ordinaria** o se non si desidera contabilizzare gli effetti, occorre indicare **S** nel campo **Eliminazione Effetti** anche se non contabilizzati.

  3) **Azzeramento Statistiche di Vendita**
  Da effettuare se non si desidera più visualizzare o stampare i dati statistici del periodo che verrà azzerato.

- Sottomodulo **Gestione Ordini Clienti**

  4) **Eliminazione Ordini Evasi**

  5) Procedere, come di seguito indicato, all'azzeramento delle numerazioni presenti nella procedura **Ditte**.

     - **Videata Informazioni Vendite (1)**:
       - **Ultimo Ordine Cliente**;
       - **Ultimo Brogliaccio Bolle e Fatture**;
       - **Ultimo Brogliaccio Trasferito in Magazzino**;
       - **Ultimo Effetto Emesso**;
       - **Ultimo Effetto Trasferito in Contabilità**;
       - **Ultimo Progressivo Effetti**;
       - **Ultimo Brogliaccio Accodato**.

Nota Bene:
le numerazioni possono essere azzerate solo se sono stati effettuati gli azzeramenti TOTALI dei relativi archivi.

9. AZZERAMENTI FACOLTATIVI MAGAZZINO

É possibile effettuare anche i seguenti azzeramenti.

1) Se è stata utilizzata la procedura **Verifica Fatture Fornitori**, modulo **Gestione Ordini Fornitori**, occorre:
   a. **trasferire in magazzino** le fatture verificate mediante l'apposita scelta nella funzione Elaborazioni, presente nella procedura **Verifica Fatture Fornitori**;
   b. **trasferire in contabilità** le fatture verificate mediante l'apposita scelta nella funzione Elaborazioni, presente nella procedura **Verifica Fatture Fornitori**.

   Accedere alla procedura **Verifica Fatture Fornitori** e, mediante la scelta **Azzeramento** presente nella funzione **Elaborazioni**, azzerare le fatture verificate.

Nota Bene:
se non si utilizza il modulo **Contabilità Ordinaria** o se non si desidera contabilizzare le fatture verificate, occorre indicare **S** nel campo **Azzeramento Verifica Fatture** anche se non contabilizzate.
Se non si desidera trasferire in magazzino le fatture verificate, occorre indicare **S** nel campo **Azzeramento Verifica Fatture** anche se non trasferite in Magazzino.

2) Se è stata utilizzata la procedura **Emissione Bolle C/Lavorazione**, presente nel modulo **Gestione Lavorazioni Esterne**, occorre effettuare il trasferimento bolle in magazzino tramite l'apposita procedura. Lanciare la procedura **Azzeramento Bolle C/Lavorazione**, sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**.
3) I movimenti di magazzino relativi all'anno precedente potranno essere eliminati, tramite la procedura **Azzeramento Movimenti**, presente nel sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**, solo dopo che avranno dato luogo alla stampa definitiva del Giornale di Magazzino, mediante la corrispondente procedura del sottomodulo **Magazzino Fiscale**.
   Per coloro che devono per legge gestire i registri fiscali, è obbligatorio stampare, oltre al Giornale di Magazzino, anche i partitari articolo con la procedura **Stampa Partitari** del sottomodulo **Magazzino Ordinario**.
   Si consiglia inoltre di effettuare l'azzeramento dei movimenti solo dopo aver effettuato le valorizzazioni delle giacenze.

4) Sottomodulo **Azzeramenti e Ripristini**
   - **Azzeramento Statistiche di Lavorazione**
     Da effettuare se non si desidera più visualizzare o stampare i dati del periodo che verrà azzerato.

5) Sottomodulo **Gestione Ordini Fornitori**
   - **Eliminazione Ordini Evasi**.

6) Sottomodulo **Gestione Commesse**
   - **Eliminazione Commesse Evase**.

7) Procedere, come di seguito indicato, all'azzeramento delle numerazioni progressive presenti nella procedura **Ditte**.
   Le numerazioni possono essere azzerate solo se sono stati effettuati gli azzeramenti TOTALI dei relativi archivi.
   - Videata **Informazioni Magazzino (1)**:
     - **Ultima Registrazione di Magazzino**;
     - **Ultimo Ordine Fornitore**;
     - **Ultima Commessa**;
     - **Ultimo Movimento El. Distinta Base**;
     - **Ultimo Brogliaccio Bol/Lav.**;
     - **Ultimo Brogliaccio Trasferito in Magazzino**.
   - Videata **Informazioni Sezionali (1)**:
     - **Numero Ultima Bolla**.

10. MODULI DECISIONALI

10.1 Centri di Costo/Ricavo

Prima di cominciare a registrare le operazioni del nuovo esercizio, occorre effettuare la procedura **Trasferimento saldi su anno precedente**.
In questa fase occorre indicare **S** nei campi **Trasferimento su anno precedente saldi Centri di Costo/Ricavo**, mentre occorre valutare cosa indicare nel campo **Azzeramento saldi anno corrente**, considerando le seguenti possibilità:

- se si risponde **S** i saldi del nuovo anno verranno azzerati;
- se si risponde **N** sul nuovo anno rimarranno i dati dell'esercizio precedente, che verranno sommati ai saldi derivanti dalle nuove registrazioni.

Durante l'anno potrebbero essere stati inseriti dei movimenti con data di competenza del nuovo esercizio. Per far sì che i relativi saldi vengano conteggiati per il nuovo anno, in fase di trasferimento saldi, è necessario indicare **S** nei campi **Conteggio saldi anno corrente da movimenti di Consuntivo/Budget**.

11. ANALISI FINANZIARIA DI BILANCIO

Prima di utilizzare la procedura **Aggiornamento Saldi Bilancio** per i dati del nuovo esercizio, occorre effettuare la procedura **Trasferimento Saldi su anno precedente**.

I marchi citati sono registrati dai rispettivi proprietari.