

FASI RELATIVE ALLA CHIUSURA E APERTURA CONTABILE 2017/2018

Allegato alla presente Vi indichiamo le note per poter effettuare la chiusura e l'apertura contabile.

Le seguenti note devono essere eseguite anche da coloro che utilizzano il programma solo per la bollettazione/fatturazione.

Di seguito vengono forniti dei simboli grafici per una corretta interpretazione delle norme operative .

<INVIO>	indica che dopo il comando digitato si deve premere il tasto INVIO o ENTER.
Fase xx	indica una fase operativa che deve essere eseguita interamente.
	indica una fase particolarmente delicata dove si deve porre la massima attenzione.
	indica un punto dove si possono verificare diverse scelte e , pertanto si deve porre particolare attenzione.

Si ricorda inoltre che per le operazioni in oggetto Delta Informatica Spa mette a disposizione del personale qualificato presso Vostra sede alla tariffa di Eur 75,00/ora + Eur 0,40/Km.

Prima di iniziare *Procedere ad una copia degli archivi.*

CASO A: chiusura dei conti al 31/12/2017



Procedete ad una copia completa degli archivi .



1.- Se non effettuato procedere alla creazione archivi nuovo anno (menù Annuali - Creazione Archivi) come specificato nelle note inviate precedentemente.

2.- Inserire tutte le operazioni di rettifica con data 31/12/2017.



N.B. **a)** Per chi ha attivato la gestione automatica dei ratei e risconti deve lanciare la contabilizzazione (Menù contabilità - ratei \ risconti e competenze).

b) Le scritture degli ammortamenti e delle manutenzioni da ammortizzare vengono registrate automaticamente dal programma richiedendo la stampa definitiva del registro cespiti (menù Annuali - Ammortamento cespiti/immobilizzazioni).

c) La stampa degli ammortamenti è obbligatoria anche nel caso **NON** vengano gestiti i cespiti. Impostando il parametro di stampa a "P" (senza registrazioni contabili)

3.- Stampare definitivamente il mese di dicembre.

4.- Con data 31/12/2017 richiamare dal menù Annuali, la funzione "Chiusura/Apertura Contabile" inserendo data di chiusura 31/12/2017 e data apertura 01/01/2018.



Questa operazione è da compiere prima in forma provvisoria, poi in maniera definitiva.



ATTENZIONE:

a) Il movimento di chiusura può essere stampato immediatamente (**solo per le aziende a regime ordinario**). Per quanto riguarda la stampa dell'apertura, questa si ottiene stampando **definitivamente il libro giornale** del mese in cui viene effettuata l'apertura (nel nostro caso gennaio).

b) La data di apertura non deve essere minore o uguale alla data di chiusura.



Effettuata l'operazione di chiusura definitiva, **ricordiamo che:**

- vengono consolidati i saldi iniziali e le giacenze di inventario degli articoli di magazzino.

CASO B: chiusura dei conti posteriore al 31/12/2017



Procedete ad una copia completa degli archivi .

Supponiamo che siano state effettuate le stampe definitive del nuovo anno fino al 28/02/2018.

1.- Inserire le operazioni di rettifica con data 31/12/2017.



N.B. a) Per chi ha attivato la gestione automatica dei ratei e risconti deve lanciare la contabilizzazione (Menù contabilità – ratei\risconti e competenze).

b) Le scritture degli ammortamenti e delle manutenzioni da ammortizzare vengono registrate automaticamente dal programma richiedendo la stampa definitiva del registro cespiti (menù Annuali - Ammortamento cespiti/immobilizzazioni).

c) La stampa degli ammortamenti è obbligatoria anche nel caso **NON** vengano gestiti i cespiti. Impostando il parametro di stampa a "P" (senza registrazioni contabili)

2.- Entrare con data 31/12/2017 e stampare definitivamente le operazioni di rettifica richiedendo la stampa del giornale dal giorno 31 al giorno 31. Verrà richiesta la data di registrazione dei movimenti (28/02/2018 per il nostro esempio).



N.B. Il programma provvederà automaticamente a stampare solo i movimenti non ancora stampati definitivamente

3.- Con data 31/12/2017 richiamare dal menù Annuali, la funzione "Chiusura/Apertura Contabile" inserendo data di chiusura 28/02/2018 e data apertura 01/03/2018



Questa operazione è da compiere prima in forma provvisoria, poi in maniera definitiva.



ATTENZIONE:

a) Il movimento di chiusura può essere stampato immediatamente (solo per le aziende a regime ordinario). Per quanto riguarda la stampa dell'apertura, questa si ottiene stampando **definitivamente il libro giornale** del mese in cui viene effettuata l'apertura (nel nostro caso marzo).

b) La data di apertura non deve essere minore o uguale alle date di chiusura.



Effettuata l'operazione di chiusura definitiva, **ricordiamo che:**

-vengono consolidati i saldi iniziali e le giacenze di inventario degli articoli di magazzino.