



Albino, aprile 2019

NOTE PER LA CHIUSURA/APERTURA CONTABILE DELL'ESERCIZIO 2018/2019

Controlli da effettuare prima di procedere alla chiusura/apertura del bilancio :

1. Se le **SCRITTURE di ASSESTAMENTO e RETTIFICA** di fine anno sono state inserite con data 2018, passare direttamente al punto 3.
2. Se **NON** è stato stampato in definitivo il libro giornale al 31/12/2018, passare direttamente al punto 3. Se è stato stampato in definitivo, prima di eseguire le scritture di chiusura/apertura, effettuare il passaggio a storico con data 31/12/2018 dei movimenti già stampati (scelta "*Chiusura Mensile*" del menù "*Contabilità vecchio esercizio*").
3. Dal menù "*Contabilità vecchio esercizio*", stampare il **brogliaccio di prima nota** dal 01/01/2019 al 31/12/2040 (per versioni precedenti alla 7.0, 31/12/30): se esistono scritture contabili con data superiore al 31/12/2018 **NON PREVISTE**, vanno cancellate prima di procedere.
4. Controllare nella tabella "**Parametri chiusura bilancio**" la corretta corrispondenza delle causali contabili e dei conti caricati, sia nel vecchio esercizio (*Gestione Archivi Vecchio Esercizio, Archivio tabelle*) che nel nuovo (*Gestione archivi, Tabelle di base, Archivio tabelle*).
5. Eseguire la "**Stampa bilancio di verifica**" dal vecchio esercizio, con le seguenti scelte:
(se le scritture di assestamento sono state inserite con data 2019, sostituire la data finale 31/12/2018 con la data utilizzata per tali scritture)
 - Tipo **Generale**, sia all'ultimo movimento che da data a data, selezionando per quest'ultimo, dal 01/01/2018 al 31/12/2018; verificare che i saldi dei singoli conti tra i due bilanci corrispondano, che la colonna "SALDO PRECEDENTE" presenti saldi a zero e che i "TOTALI GENERALI" mostrino un saldo a zero.
 - Tipo **Fornitori**, all'ultimo movimento che da data a data, selezionando per quest'ultimo, dal 01/01/2018 al 31/12/2018: verificare che la colonna "SALDO PRECEDENTE" presenti saldi a zero e che la sommatoria dei saldi di ogni categoria contabile corrisponda al saldo del conto Fornitori riportato in bilancio.
 - Tipo **Clients**, sia all'ultimo movimento che da data a data, selezionando per quest'ultimo, dal 01/01/2018 al 31/12/2018: verificare che la colonna "SALDO PRECEDENTE" presenti saldi a zero e che la sommatoria dei saldi di ogni categoria contabile corrisponda al saldo del conto Clients riportato in bilancio.
6. Stampare il **bilancio parametrico al 31/12/2018** e verificare la correttezza dell'utile o della perdita.

N.B. Dopo le chiusure non si potranno più stampare i saldi Clients e Fornitori al 31/12/18, tranne che dalla gestione "Libro inventari" se gestita. Se non ci sono altre registrazioni contabili nella data di apertura, il saldo dei Clients e dei Fornitori del 2018 si potrà ottenere anche dalla stampa bilancio di verifica della Contabilità generale, da *data apertura a data apertura*.



Prima di procedere alla chiusura/apertura del bilancio si consiglia di stampare e salvare in PDF:

- bilancio parametrico
- saldi clienti
- saldi fornitori

7. Effettuare un salvataggio archivi.

8. Dal menù "*Contabilità vecchio esercizio*" eseguire le scelte:

- **Chiusura/apertura clienti/fornitori:** lanciare la chiusura sia dei clienti che dei fornitori.
- **Chiusura/apertura conti:** dal conto 0 al conto 9999999

L'operazione può essere eseguita anche in ordine diverso e in tempi diversi.

Può essere ripetuta; in questo caso i conti già chiusi verranno ignorati. Il programma crea nel vecchio esercizio le scritture di chiusura e nel nuovo esercizio le scritture di apertura.

N.B. Se la procedura si interrompe segnalando:

- **la mancanza di un codice cliente, fornitore o conto**, è sufficiente caricarlo e rilanciare la procedura senza ripartire dalle copie;
- **qualsiasi altro errore è necessario ripristinare la copia effettuata al punto 7 e rilanciare l'operazione; eventualmente contattare l'assistenza.**

9. Il programma di chiusura/apertura dei conti **non effettua la registrazione di rilevazione dell'utile o della perdita** (*Profitti e Perdite a Utile d'esercizio* oppure *Perdita d'esercizio a Profitti e Perdite*). Inserire quindi tale scrittura in "*Contabilità vecchio esercizio*" "*Inserimento Prima Nota*", utilizzando la "*Causale Utile/Perdita d'Esercizio*" presente nella tabella "*Parametri di Chiusura Bilancio*".

Rilanciare poi la scelta "Chiusura/apertura dei conti", dal conto 0 al conto 9999999 (quelli chiusi verranno ignorati).

10. Al termine della chiusura/apertura il vecchio esercizio dovrà presentarsi con tutti i saldi a zero; stampare per controllo un bilancio di verifica all'ultimo movimento.

N.B.:

- per controllare/stampare i movimenti di chiusura/apertura si può lanciare la stampa del brogliaccio di contabilità selezionando come numero registrazione, da zero a zero;
- nel caso in cui le scritture di chiusura/apertura vengano generate con data 2019 dovranno essere stampate dalla scelta "Stampa libro giornale" presente nel menù "Contabilità generale";
- le registrazioni di chiusura/apertura generate in automatico non possono essere ne variate ne annullate. In caso di necessità ripristinare la copia effettuata al punto 7 e ripetere tutta la procedura; oppure contattare l'assistenza.

Rimaniamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.