

Albino, dicembre 2019

Versioni Primula: **6.2 - 7.1 – 7.2**

PRIMULA - Note SDOPPIAMENTO CONTABILE anno 2019-2020

Operazioni da compiere:

1. Se viene utilizzato il modulo fatturazione, agganciare in contabilità tutte le fatture relative all'anno 2019; l'operazione deve essere ripetuta per tutte le attività gestite.
2. Stampare il brogliaccio di prima nota dal 01/01/2020 al 31/12/40 e controllare di non avere inserito scritture contabili con data superiore all'anno 2018. Se presenti, vanno cancellate.
3. Controllare che i codici inseriti nella tabella **Parametri chiusura bilancio** (*Archivi di base / Gestione archivi / Tabelle di Base / Archivio tabelle*) trovino riscontro nell'archivio causali contabili e piano dei conti.
4. Per l'anno 2018, assicurarsi di aver effettuato:
 - la procedura di chiusura/apertura.
 - la stampa dei registri iva, del libro giornale e, se utilizzato, del libro inventari.Se le scritture di assestamento/rettifica e di chiusura, riferite all'anno 2018, fossero state inserite con data 2019, il libro giornale dovrà essere stampato fino alla data delle scritture, dal menù *Contabilità Generale*.
5. Se si utilizza il **Bilancio Cee**, procedere a stampare l'anno 2018 (*Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio / Bilancio Cee*) e ad archivarlo con la scelta *Archiviazione bilancio*, dello stesso menù.
6. **Effettuare il SALVATAGGIO degli archivi.**
7. Procedere all'archiviazione dell'anno 2018 entrando in **Archiviazione storico** (*Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio*)
Ricordarsi di includere nel salvataggio anche lo storico 2018: da salvare *<areadilavoro>_18* (es. FL_18);
NB: procedura che si può eseguire anche dopo lo sdoppiamento.
8. Eseguire il programma **Sdoppiamento esercizio** (*Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio*).
Al termine della procedura, la contabilità del 2019 sarà gestibile in *Contabilità vecchio esercizio*, mentre quella del 2020 in *Contabilità generale*.
Attenzione: questa operazione deve essere eseguita una sola volta e senza interruzioni.
In caso contrario sarà necessario ripeterla, ma solo dopo aver ripristinato la copia archivi, generata al punto 6.
9. **Totali IVA:** Entrare in *Tabella Gestioni IVA / Stato di aggiornamento* (*Archivi di base / Gestione archivi/Tabelle di Base*) e modificare la data "**Totali IVA aggiornati al**" inserendo 31/12/2019; nei campi "**Residuo Periodo Precedente**" e "**Credito Compensabile Anno Prec.**" andrà poi inserito il Credito iva maturato nell'anno 2019, da riportare nel 2020.
10. **Credito IVA 31/12/2018:** Se il risultato dell'ultima liquidazione 2018 era a Credito, inserire l'importo in *Dati per dichiarazioni periodiche*, (*Area Amministrativa / Contabilità Vecchio esercizio / Gestione archivi vecchio esercizio / Tabella Gestioni IVA*) nel mese di gennaio (o 1°trimestre), colonna *Credito Compensabile*.
11. **Contatore numero di fatture:** entrare in modifica dell'*Anagrafica Aziende, 3° videata* (oppure 4. Parametri e Protocolli) premere *CTRL + G* e azzerare il campo "ultimo numero di fattura".
Per le altre ATTIVITA' modificare il contatore delle fatture in *Tabella Attività*, (*Archivi di base / Gestione archivi / Tabelle di Base*) imputando il numero precedente a quello di partenza (0 se si parte da 1, e 10000 se si parte da 10001).

Avvertenze generali

- **NON utilizzare** per scritture ordinarie i conti profitti e perdite, bilancio di chiusura e apertura, le causali contabili di chiusura/apertura, clienti/fornitori/conti presenti nella tabella "Parametri chiusura bilancio".
- **Non cancellare** nel nuovo esercizio conti patrimoniali, clienti e fornitori, prima di aver eseguito le operazioni di chiusura/apertura.



PUNTO SISTEMI S.r.l.

VENDITA-ASSISTENZA COMPUTERS E PROGRAMMI

Via Provinciale, 114 – 24021 ALBINO (BG)

☎ 035 75.48.83 ☎ 035 75.52.71

Cod.fiscale e Partita Iva: 01796330163

Registro Imprese BG n° 01796330163

Capitale Sociale i.v. € 16.640

R.E.A. BG 237464

Email: info@puntosistemi.net

P.e.c.: puntosistemi@aloorapec.com

LIQUIDAZIONE ANNUALE IVA 2019

Se lo sdoppiamento 2019/2020 non fosse ancora stato eseguito, sostituite nelle note successive, i menù:

- *Contabilità vecchio esercizio* con *Contabilità generale*
- *Gestione Archivi vecchio esercizio* con *Archivi di base / Gestione Archivi*.

Per stampare l'**IVA ANNUALE 2019**, assicurarsi di aver aggiornato il mese di dicembre (o quarto trimestre); entrare poi in *Gestione Totali: Calcolo e stampa (Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio / Gestione Iva)* e selezionare l'opzione *Calcolo liquidazione - Annuale* (questa operazione può essere ripetuta più volte).

Se il mese di dicembre (o quarto trimestre) si è chiuso con un importo a credito, lo stesso deve risultare nella liquidazione annuale Iva 2018; se viceversa si è chiuso con un importo a debito, la liquidazione annuale deve risultare a zero.

Nel caso in cui la liquidazione annuale Iva 2019 non corrisponda al mese di dicembre (o quarto trimestre), entrare in *Anagrafica azienda (Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio / Gestione Archivi vecchio esercizio)* in visualizzazione/3a videata (o 4. Parametri e Protocolli) e controllare il campo *Ultima chiusura mensile*.

Se l'*Ultima chiusura mensile* **NON fosse** = 00/00/00, non proseguite oltre e contattate l'assistenza.

Diversamente procedere con l'azzeramento e il ricalcolo dei TOTALI IVA 2019, eseguendo questi passaggi:

- entrare in *Gestione Totali: Calcolo e stampa (Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio / Gestione Iva)* e selezionare l'opzione *Azzeramento Totali*, rispondendo *SI* ad ogni richiesta del programma;
- se al 31/12/2018 era stato riportato un credito IVA, entrare in *Archivio Tabella Gestioni IVA / Stato di aggiornamento (Area Amministrativa / Contabilità Vecchio esercizio / Gestione archivi vecchio esercizio)* ed inserire nel campo *Totali Iva aggiornati al* la data 31/12/2018 e nei campi *Residuo periodo precedente* e *Credito compensabile anno precedente*, l'importo del credito Iva al 31/12/2018;
- se il risultato dell'ultima liquidazione 2018 era a Credito, inserire l'importo in *Dati per dichiarazioni periodiche, (Area Amministrativa / Contabilità Vecchio esercizio / Gestione archivi vecchio esercizio / Tabella Gestioni IVA)* nel mese di gennaio (o 1°trimestre), colonna *Credito Compensabile*.
- entrare in *Gestione Totali Calcolo e stampa (Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio / Gestione Iva)* e selezionare l'opzione *Calcolo Liquidazione / Periodo*; impostare il mese di gennaio 2019 (o il primo trimestre 2019), lasciando spuntati i campi "*Stampa prospetto*" e "*Stampa liquidazione*".
Verificare che il "*Prospetto di liquidazione*" sia corretto; se sono state fatte delle compensazioni, le stesse devono essere reinserte.
Alle domande: "*Aggiornamento Totali Iva*" rispondere "*SI*", "*Aggiornamenti Contabil*" rispondere "*NO*".
Ripetere la stessa procedura per tutti i mesi (o trimestri) del 2019;
- rilanciare la stampa della liquidazione annuale IVA anno 2019.

Prospetto IVA Annuale FATTURE in Scissione Pagamenti (Split Payment)

Se avete utilizzato una attività separata per le fatture in scissione pagamenti, per ottenere la stampa riepilogativa, entrare in *Stampa registri Iva (Area Amministrativa / Contabilità vecchio esercizio / Gestione Iva)*, selezionare la/le attività della fatturazione elettronica, impostare le date dal 01/01/2019 al 31/12/2019 e attivare il flag "**Stampa SOLO prospetto fatture in sospeso / Scissione pagamento**".



Note sull'uso delle procedure Acquisti e Vendite

Area ACQUISTI: Offerte, Ordini e Bolle fornitori

- L'inserimento delle offerte, ordini e bolle fornitori del nuovo anno DEVE proseguire con la stessa numerazione indipendentemente dallo sdoppiamento contabile.

Se si desidera fare pulizia dei dati riferiti agli anni precedenti, procedere con le scelte di ELIMINAZIONE presenti nei menù, imputando con attenzione i parametri richiesti.

Area VENDITE: Offerte e Ordini clienti

L'inserimento delle offerte e ordini clienti del nuovo anno DEVE proseguire con la stessa numerazione, indipendentemente dallo sdoppiamento contabile.

Se si desidera fare pulizia dei dati riferiti agli anni precedenti, procedere con le scelte di ELIMINAZIONE presenti nei menù, imputando con attenzione i parametri richiesti.

✓ **Archivio BOLLE**

L'emissione di bolle è indipendente dallo sdoppiamento contabile dell'esercizio:

- se si desidera tenere in archivio le bolle dell'anno, utilizzare un altro numero di bollettario; contattare l'assistenza per richiedere l'aggiornamento al programma per il numero del nuovo bollettario;
- se si desidera usare lo stesso bollettario procedere all'eliminazione delle bolle già fatturate (almeno il primo trimestre/semestre) utilizzando la scelta *Eliminazione bolle* e imputando con attenzione i parametri richiesti;
- azzerare il contatore delle bolle in *Numerazioni, Bolle clienti (Archivi di base / Gestione archivi / Tabelle di Base / Archivio tabelle)*.

✓ **Fatturazione**

Le fatture del nuovo anno possono essere emesse anche prima di effettuare lo sdoppiamento contabile, a patto che siano state cancellate, anche in parte, le fatture dell'anno precedente.

Contattateci per avere informazioni sul nuovo programma di archiviazione documentale AgomirEIM, strettamente legato a Primula, che consente di archiviare in automatico tutte le fatture (e non solo), prima di eliminarle.

In ogni caso, prima di emettere le fatture per il nuovo anno:

- se viene utilizzato il modulo di contabilità, assicurarsi di avere agganciato tutte le fatture dell'anno 2018 per tutte le attività gestite;
- eliminare le fatture dell'anno vecchio (primo mese/trimestre), per tutte le attività gestite, in *Eliminazione fatture contabilizzate (Area Commerciale / Fatturazione)* e imputando con attenzione i parametri richiesti;
- per chi emette fatture immediate e/o fatture accompagnatorie, eseguire anche l' *Eliminazione bolle, (Area Commerciale / Ordini e spedizioni)* con **tipo numerazione da 7 a 9** e imputando con attenzione gli altri parametri;
- azzerare il contatore fatture entrando in modifica dell'*Anagrafica Aziende*, 3° videata (oppure 4. Parametri e Protocolli) premere **CTRL + G** e azzerare il campo "ultimo numero di fattura";
- per le altre ATTIVITA' modificare il contatore delle fatture in *Tabella Attività, (Archivi di base / Gestione archivi / Tabelle di Base)* imputando il numero precedente a quello di partenza (0 se si parte da 1, e 10000 se si parte da 10001).

NB: agganciare le fatture del nuovo anno solo dopo aver effettuato lo sdoppiamento dell'esercizio.

Gestione Effetti

Evitare di azzerare il contatore degli effetti in Anagrafica azienda.

Provvigioni

Prima di calcolare provvigioni relative alle fatture del nuovo anno, bisogna eseguire l'*Azzeramento progressivi provvigioni (Aggiornamento Progressivi Provvigioni / Eliminazione fatture agente)*.

Magazzino

La movimentazione di magazzino del nuovo anno può proseguire indipendentemente dallo sdoppiamento contabile. Non è richiesta alcuna operazione particolare; si può procedere con le normali registrazioni del nuovo anno ed effettuare la chiusura di magazzino quando la situazione del vecchio esercizio sarà consolidata.