

Albino, dicembre 2022

Primula 7.3 e precedenti

PRIMULA - Note SDOPPIAMENTO CONTABILE anno 2022-2023

Operazioni da compiere:

1. Se viene utilizzato il modulo fatturazione agganciare in contabilità tutte le fatture relative all'anno 2022; l'operazione deve essere ripetuta per tutte le attività gestite.
2. Stampare il brogliaccio di prima nota dal 01/01/2023 al 31/12/2040 e controllare di non avere inserito scritture contabili con data superiore all'anno 2022. 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 **2021**, 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 precedente sono state inserite con data 2022, 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 precedente (*Area Amministrativa - Contabilità vecchio esercizio - Bilancio Cee*) e archivarlo con la scelta *Archiviazione bilancio*, dello stesso menù.

6. Effettuare il SALVATAGGIO degli archivi.

7. Procedere all'archiviazione dell'anno precedente entrando in **Archiviazione storico** (*Area Amministrativa - Contabilità vecchio esercizio*).
Nel fare le copie di salvataggio degli archivi ricordarsi di includere anche lo storico dell'anno precedente: da salvare "areadilavoro_annoprecedente" (es. **FL_2021**).
8. Eseguire il programma **Sdoppiamento esercizio** (*Area Amministrativa - Contabilità vecchio esercizio*).
Al termine della procedura la contabilità del 2022 sarà gestibile in *Contabilità vecchio esercizio*, mentre quella del 2023 in *Contabilità generale*.

Attenzione: questa operazione deve essere eseguita una volta sola e senza interruzioni.

In caso contrario sarà necessario ripeterla, dopo aver ripristinato la copia archivi generata al punto 6.

9. **Per l'IVA 2023:** entrare in *Archivi di base - Gestione archivi - Tabelle di Base - Tabella Gestioni IVA - Stato di aggiornamento* e nel campo **Totali IVA aggiornati al** inserire la data 31/12/2022.
Se al 31/12/2022 avete un credito da riportare nel 2023 compilare:
 - il campo **Credito compensabile anno precedente;**
 - la scelta 6 - **Dati per dichiarazione periodiche**, colonna **Credito compensabile**, inserendo l'importo nel mese di gennaio (o 1° trimestre).
10. **Per l'IVA 2022** (vecchio esercizio): verificare che l'eventuale credito IVA al 31/12/2021 sia stato riportato in *Area Amministrativa - Contabilità Vecchio esercizio - Gestione archivi vecchio esercizio - Tabella Gestioni IVA - Dati per dichiarazione periodiche*, colonna **Credito compensabile** mese di gennaio (o 1° trimestre).
11. **Contatore numero fatture:**
Primula 7.3: entrare *Gestione archivi - Tabelle di base - Archivio tabelle*, **19. Numerazioni**, **3. Fatture Clienti**.
Sia per l'attività principale che per tutte le altre.
Versioni Precedenti: entrare in modifica dell'**Anagrafica Aziende - Parametri e Protocolli** e 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.

Avvertenze generali

- Per scritture ordinarie **NON UTILIZZARE** i conti profitti e perdite, bilancio di chiusura e apertura e 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.



LIQUIDAZIONE ANNUALE IVA 2022

Se lo sdoppiamento 2022/2023 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 2022**, 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 2022; 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 2022 non corrisponda al mese di dicembre (o quarto trimestre), entrare in **Anagrafica azienda** (*Area Amministrativa - Contabilità vecchio esercizio - Gestione Archivi vecchio esercizio*), visualizzazione/3a videata (o 4. Parametri e Protocolli) e controllare il campo *Ultima chiusura mensile*: se **NON fosse 00/00/00**, non proseguire oltre e contattare l'assistenza.

Diversamente procedere con l'azzeramento e il ricalcolo dei TOTALI IVA 2022, eseguendo questi passaggi:

1. 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;
2. se al 01/01/2022 eravate a credito IVA, inserire l'importo compilando:
 - il campo **Credito compensabile anno precedente** (*Contabilità vecchio esercizio - Gestione archivi vecchio esercizio - Tabella gestione Iva*);
 - la scelta 6 - **Dati per dichiarazione periodiche**, colonna **Credito compensabile** nel mese di gennaio (o 1°trimestre).
3. 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 2022 (o il primo trimestre 2022), 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 reinserite).
Alle domande:
 - **Aggiornamento Totali Iva?** rispondere **SI**
 - **Aggiornamenti Contabili?** rispondere **NO**

Ripetere la stessa procedura per tutti i mesi (o trimestri) del 2022.

4. rilanciare la stampa della liquidazione annuale IVA anno 2022.

Prospetto IVA Annuale FATTURE in Scissione Pagamenti (Split Payment)

Primula 7.3: come per la stampa delle liquidazioni mensili/trimestrali, anche la stampa della liquidazione Iva annuale include i totali iva in Scissione pagamenti.

Versioni precedenti: 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 01/01/2022 al 31/12/2022 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 continuare** 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 continuare** 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
Primula 7.3: entrare *Gestione archivi - Tabelle di base - Archivio tabelle, 19. Numerazioni, 4. Bolle Clienti* ed impostare il numero del bollettario per il nuovo anno in **Tipo numerazione**, colonna **DDT**.
Versioni precedenti: contattare l'assistenza per comunicare il numero del bollettario per l'anno nuovo;
- verificare la configurazione del tipo di documento sul nuovo bollettario (vedi pag. 4)
- 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.

Se si vuole utilizzare la stessa numerazione dell'anno precedente, bisogna cancellare le fatture.

- A chi ha installato **AgomirEIM** o **Integra** (il programma di archiviazione documentale collegato a Primula), ricordiamo di pubblicare le fatture prima di cancellarle.
- A chi non ha **AgomirEIM** o **Integra** e volesse conservare una copia di fatture consigliamo di eseguire la stampa delle fatture su stampante PDF, ad es. Microsoft to Pdf e salvarle nel proprio Server/Computer.

Per eliminare le fatture:

- eliminare le fatture dell'anno vecchio 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**, 3a 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*).

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

Gestione Effetti

NON azzerare il contatore degli effetti in Anagrafica azienda.

Provvigioni

Prima di calcolare le provvigioni relative alle fatture del nuovo anno, bisogna eseguire l'**Azzeramento progressivi provvigioni** e l'**Eliminazione fatture/agente** dell'anno precedente.

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.

Tipo Documento su DDT

Per coloro che vorranno utilizzare un **numero di bollettario diverso da quello usato nel 2022**, suggeriamo di controllare il campo **"Tipo Documento"** sulle bolle.

Controllare se è stata compilata correttamente la tabella **"configurazione Tipo Documento"** (*Fatturazione elettronica -Tabelle*).

Di seguito un esempio di compilazione della tabella per l'utilizzo del bollettario 2

Tabella Configurazione Tipo Documento - Scheda

Funzioni

Tipo Documento	<input type="text" value="1"/>	Fattura Normale
Attività	<input type="checkbox"/>	ATTIVITA' PRINCIPALE
Numero Bollettario	<input type="text" value="2"/>	
Causale Magazzino	<input type="text" value="0"/>	*TUTTE
Codice Soggetto	<input type="text" value="0"/>	*TUTTI

Una volta adeguato la tabella, nel caso dobbiate sistemare il tipo di documento su ddt già emessi, lanciare la scelta **"Aggiorna Tipo Documento Bolle"** che permette di modificare automaticamente il **Tipo Documento sulle bolle** prima di procedere alla fatturazione.

Aggiornamento Tipo Documento Bolle Clienti

PUNTO SISTEMI S.R.L.			
<input checked="" type="radio"/>	1) Fattura Normale	<input type="radio"/>	4) Fattura in Sospes
<input type="radio"/>	2) Fattura In Valuta		
<input type="radio"/>	3) Nota di Accredito	<input type="radio"/>	6) Nota Accredito in
Tipo Numerazione :	Da	<input type="text" value="2"/>	A
Bolla da Aggiornare :	Da	<input type="text" value="1"/>	A
Data Bolle :	Da	<input type="text" value="01/01/22"/>	A