

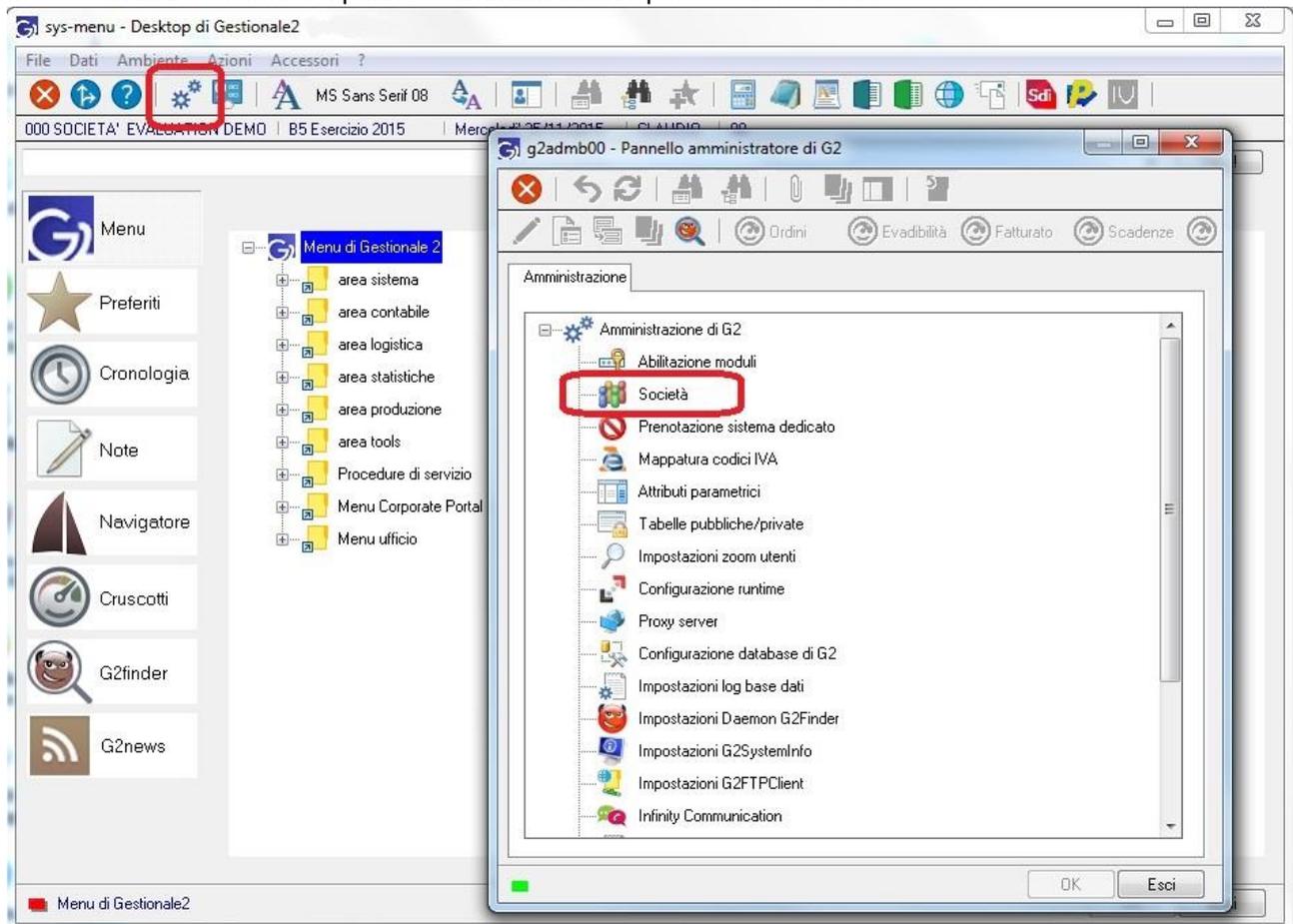
Premesse

Questo manuale si propone di guidare l'utente di Gestionale2 nella predisposizione dei dati necessari per l'utilizzo di un nuovo esercizio.

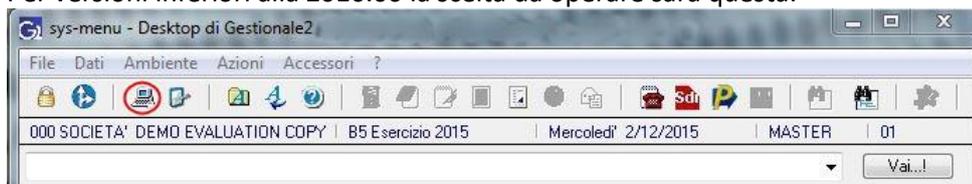
Le operazioni indicate di seguito dovranno essere ripetute per tutte le società gestite.

Creazione esercizio

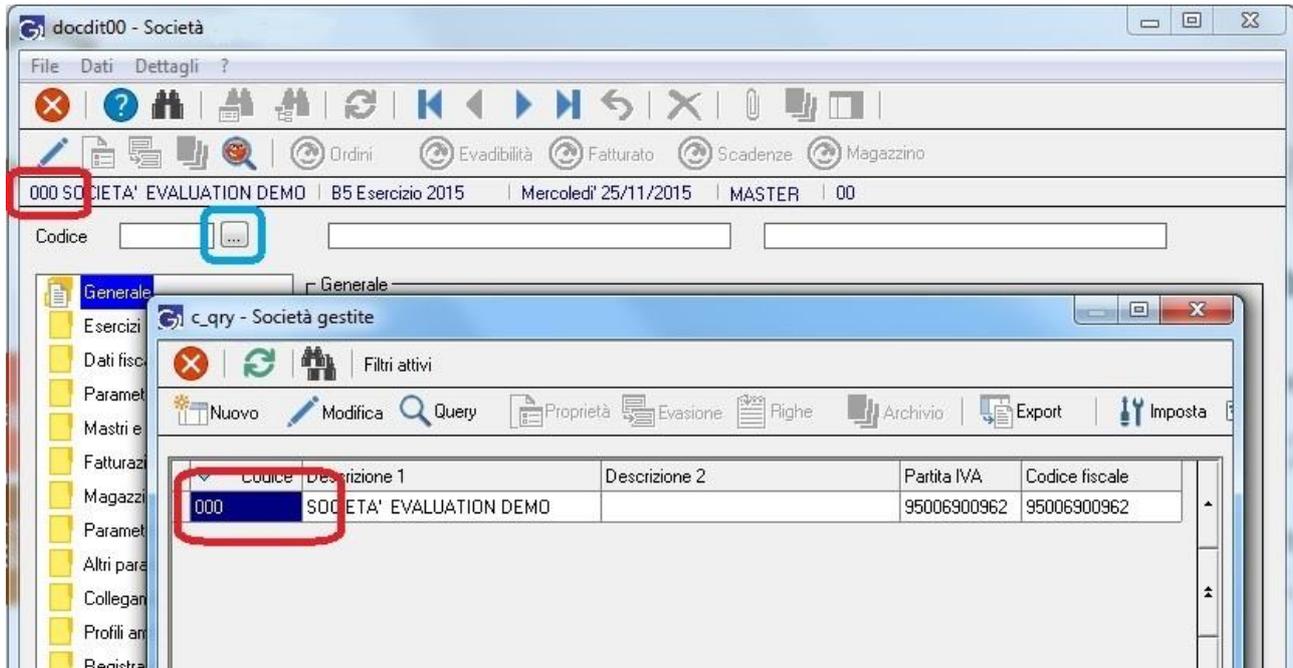
In Gestionale2 richiamare il pannello amministratore per accedere ai dati società:



Per versioni inferiori alla 2016.00 la scelta da operare sarà questa:

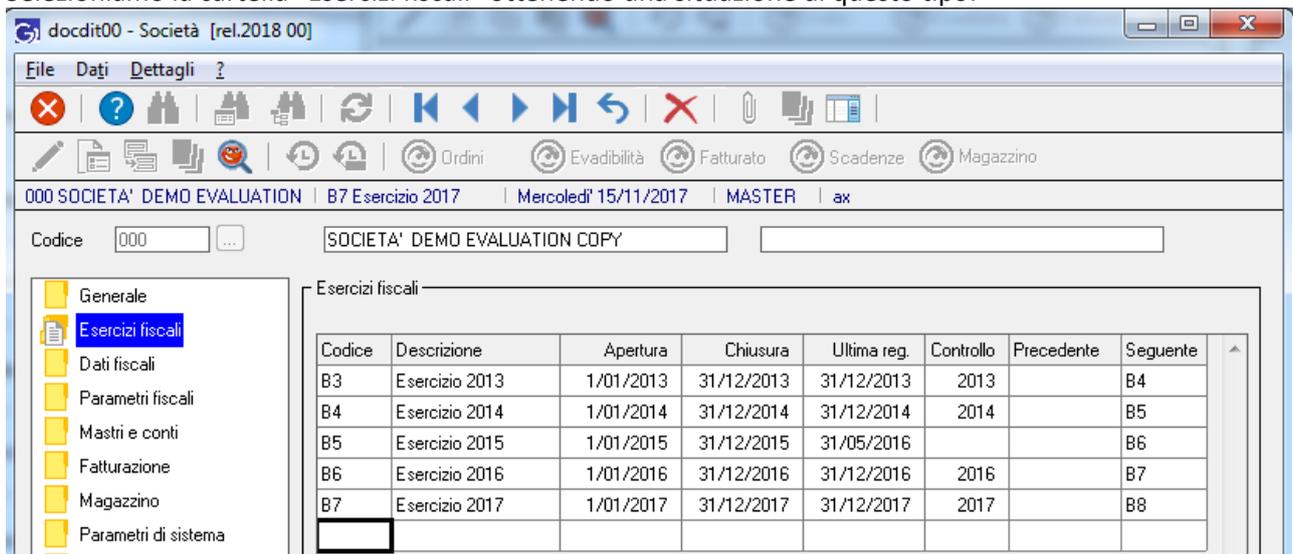


Selezioniamo "Società", apriamo la vista sulle società gestite e selezioniamo quella di cui vogliamo creare i dati per il nuovo esercizio; ricordiamo che il codice azienda in uso appare nel menù nella posizione evidenziata nella seguente immagine.



Non è indispensabile essere collegati di volta in volta con le varie aziende per procedere con questa operazione: potrò quindi collegarmi con la ditta “000” e predisporre oltre a questa anche eventuali altre società senza modificare i parametri della sessione.

Selezioniamo la cartella “Esercizi fiscali” ottenendo una situazione di questo tipo:

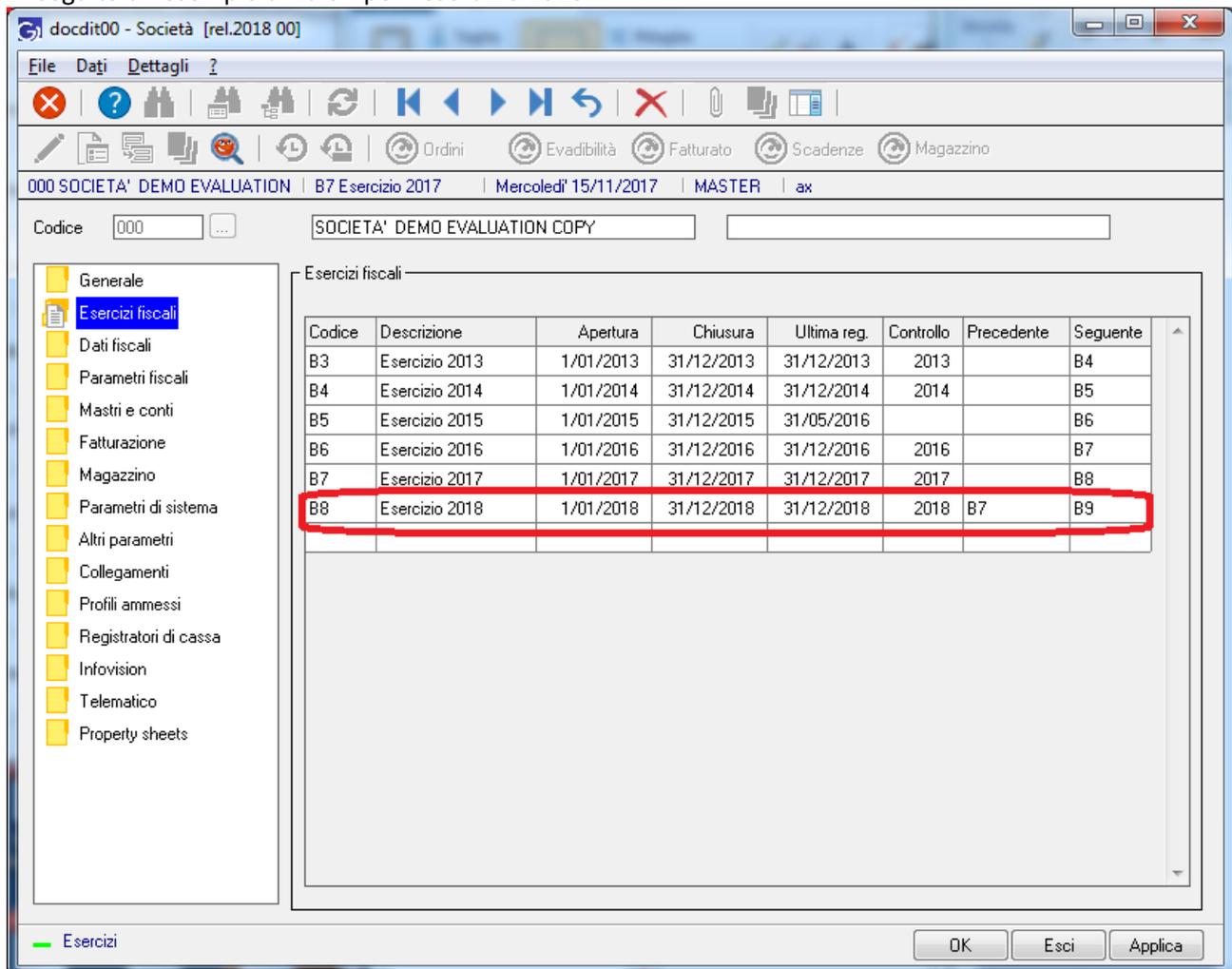


Ci posizioniamo nella prima cella vuota della colonna “Codice” e compiliamo via via tutti i campi della riga con la seguente logica:

- Codice (*) codice del nuovo esercizio, di 2 caratteri, che dovrà essere consecutivo al codice scelto per l’esercizio precedente e coincidere con il valore inserito alla riga superiore nel campo “Seguento”
- Descrizione (*) Descrizione a libera scelta che identifica l’esercizio
- Apertura (*) Data di apertura (inizio) dell’esercizio (un esercizio può iniziare in un qualsiasi giorno dell’anno e avere qualsiasi durata)

- Chiusura (*) Data di chiusura (fine) dell'esercizio (un esercizio può finire in un qualsiasi giorno dell'anno e avere qualsiasi durata)
- Ultima reg. (*) Data oltre la quale non è più possibile registrare movimenti per l'esercizio
- Controllo Anno solare su cui la procedura effettua dei controlli durante l'imputazione di date di rilevanza fiscale (da NON compilare se l'esercizio è a cavallo d'anno)
- Precedente Codice dell'esercizio precedente a quello che stiamo creando; il campo non è obbligatorio ma è indispensabile che sia compilato per consentire il recupero dei progressivi dall'esercizio precedente (giacenze di magazzino e saldi contabili)
- Seguente (*) Codice dell'esercizio successivo a quello che stiamo inserendo, che dovrà essere più grande del valore inserito nella prima colonna
- (*) = Campi obbligatori

Di seguito un esempio di valori per l'esercizio 2018:

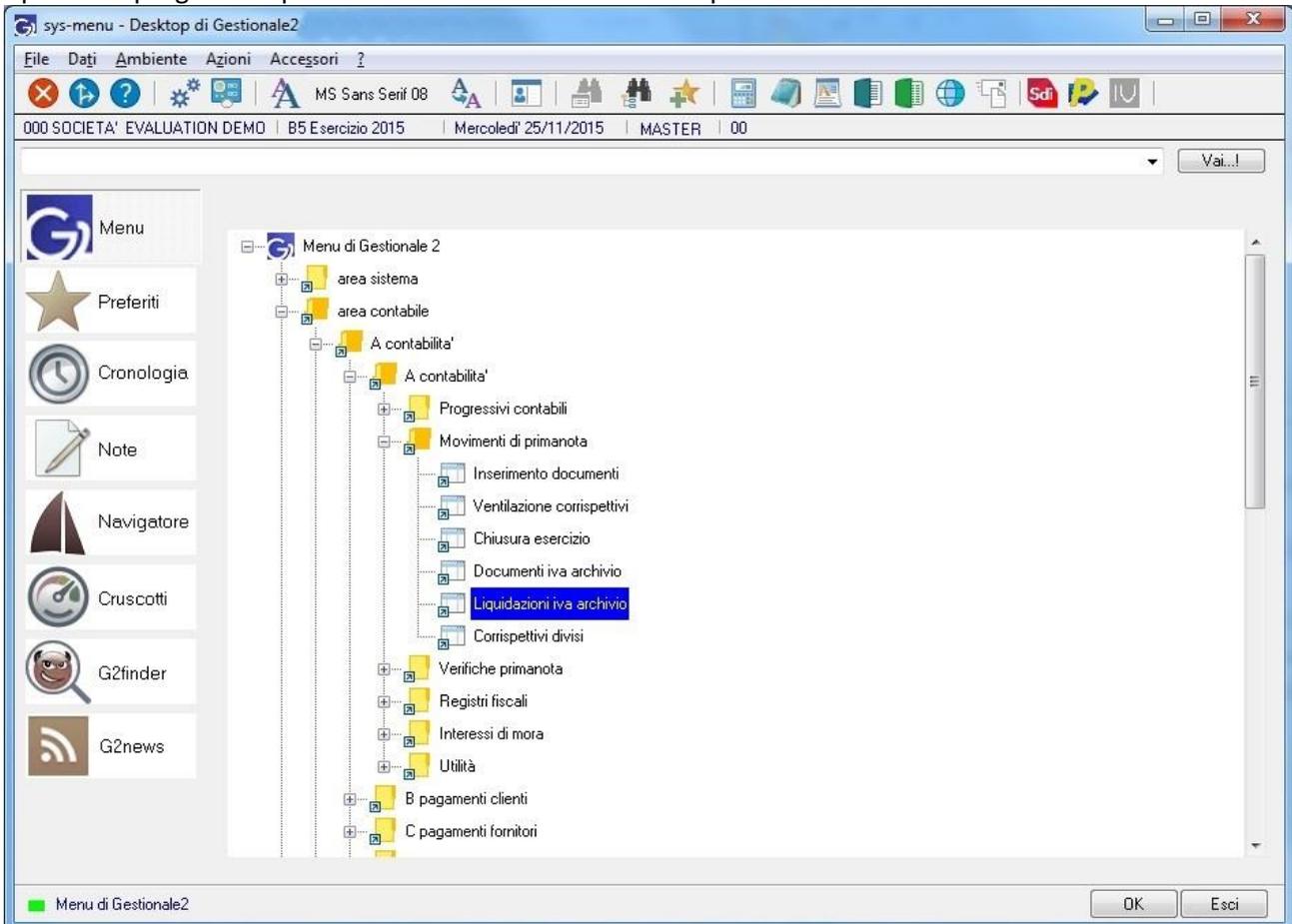


Codice	Descrizione	Apertura	Chiusura	Ultima reg.	Controllo	Precedente	Seguente
B3	Esercizio 2013	1/01/2013	31/12/2013	31/12/2013	2013		B4
B4	Esercizio 2014	1/01/2014	31/12/2014	31/12/2014	2014		B5
B5	Esercizio 2015	1/01/2015	31/12/2015	31/05/2016			B6
B6	Esercizio 2016	1/01/2016	31/12/2016	31/12/2016	2016		B7
B7	Esercizio 2017	1/01/2017	31/12/2017	31/12/2017	2017		B8
B8	Esercizio 2018	1/01/2018	31/12/2018	31/12/2018	2018	B7	B9

Prospetto per la liquidazione iva

Se questa operazione non viene effettuata in questa sede, verrà automaticamente richiamata all'atto della stampa della prima liquidazione iva nel nuovo anno.

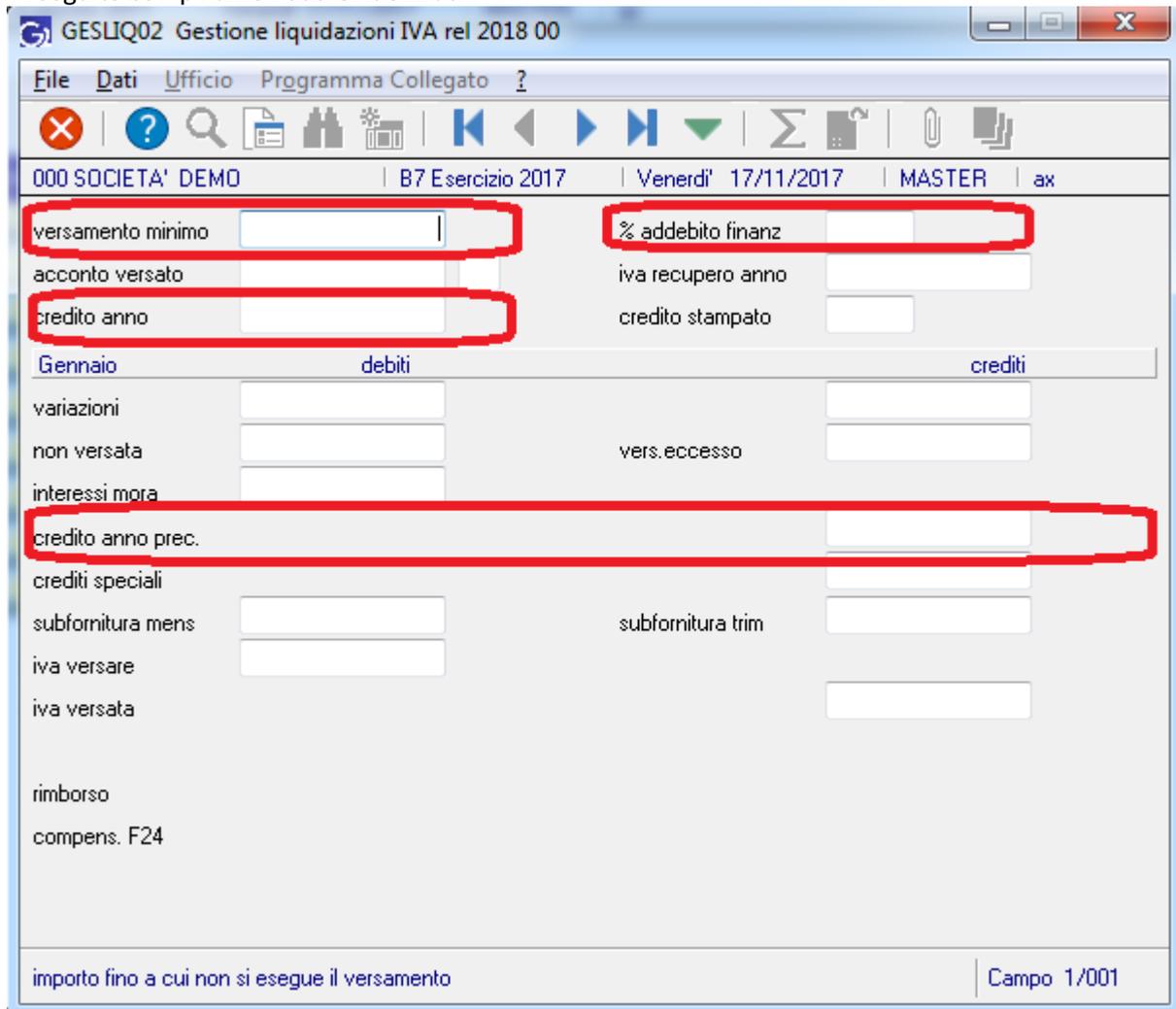
Apriamo il programma per la manutenzione dell'archivio liquidazioni iva:



e impostiamo il nuovo anno:



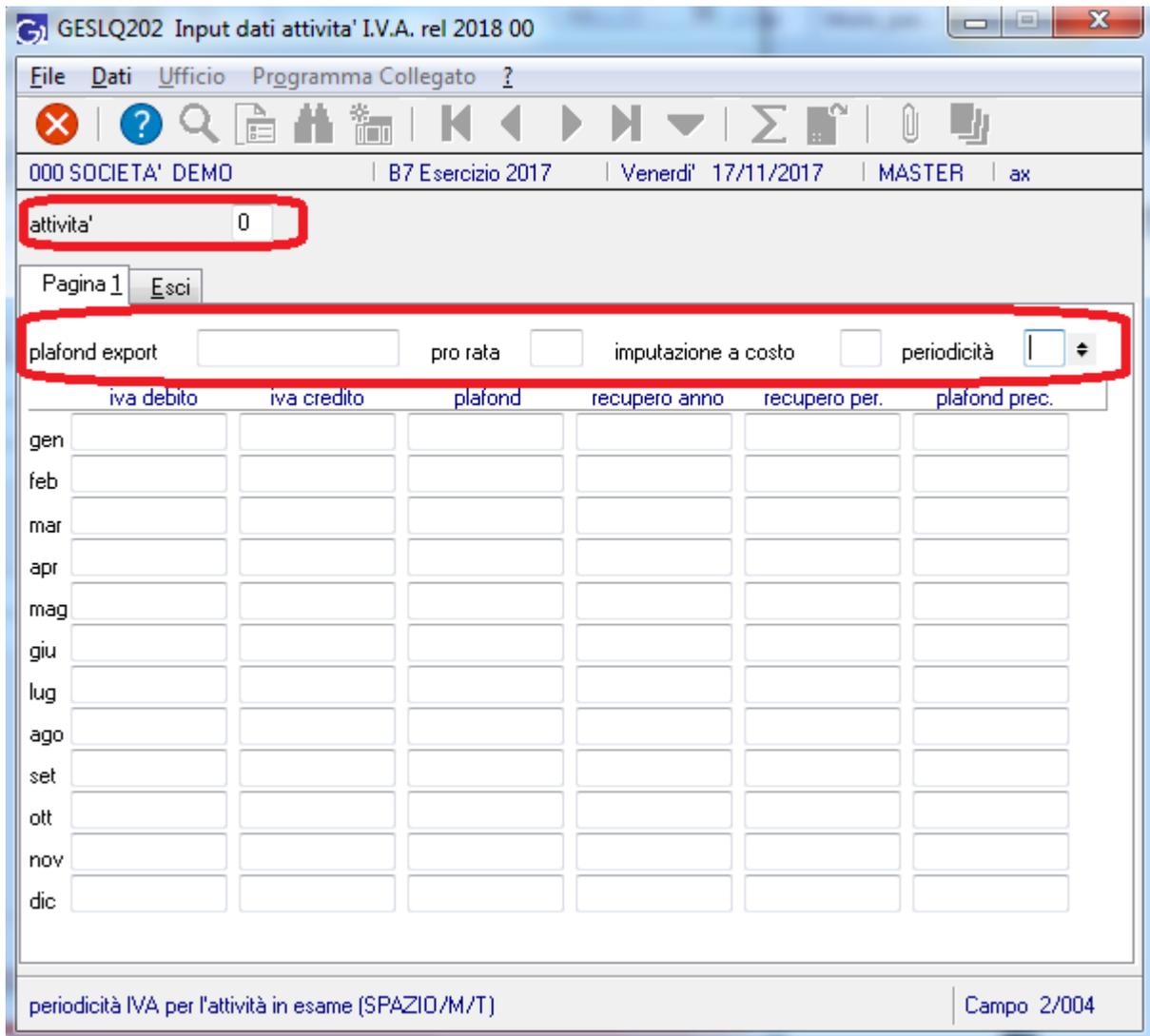
Di seguito compiliamo i dati evidenziati:



con la seguente logica:

- | | |
|-------------------|--|
| versamento minimo | importo al di sotto del quale non deve essere effettuato alcun versamento dell'iva periodica (attualmente 25,82) |
| % addebito finanz | da compilare solo in caso di attività con liquidazioni trimestrali, rappresenta la percentuale che deve essere calcolata in fase di stampa della liquidazione (attualmente 1%) |
| credito anno | importo dell'eventuale credito iva risultante al 31/12 dell'esercizio precedente: questo valore verrà stampato all'inizio del registro iva acquisti del primo mese nel nuovo esercizio; una volta stampato dovrà essere inserita una "S" nell'adiacente campo "credito stampato" |
| VP16 credito comp | importo dell'eventuale credito iva risultante al 31/12 dell'anno precedente che si intende portare in compensazione nella liquidazione periodica |

Archiviamo e passiamo alla finestra successiva dove compileremo i dati evidenziati:



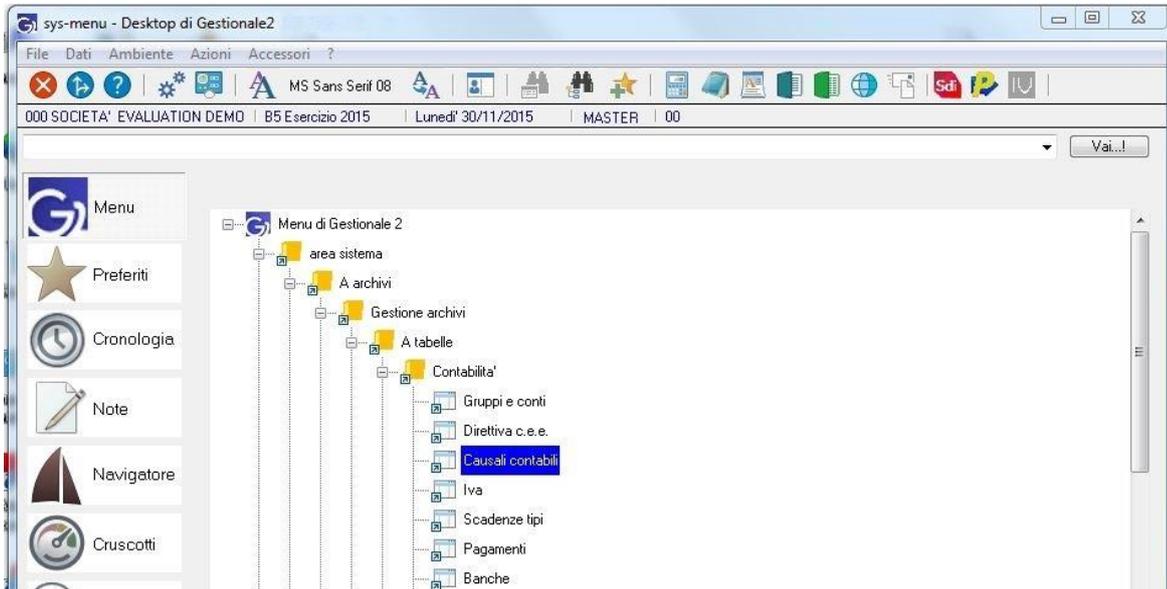
con la seguente logica

attivit�	numero dell'attivit� per cui specificare i dati seguenti; esiste sempre un'attivit� "0" (zero) cui opzionalmente possono aggiungersene altre: in questo caso l'operazione va ripetuta per tutte le attivit� utilizzate dalla societ�
plafond export	da compilare solo se la societ� � un esportatore abituale: in questo caso va inserito l'ammontare massimo per il quale � autorizzata ad effettuare acquisti in esenzione
pro rata	da compilare solo se la societ� effettua promiscuamente operazioni esenti ed operazioni che danno diritto a detrazione: in questo caso rappresenta la percentuale ammessa in detrazione
imputazione a costo	da compilare solo se � attiva la gestione del pro rata: indica se la parte di iva non detratta deve essere direttamente girata a costo; inserire "S" per attivare la funzionalit�, lasciare in bianco per farne confluire l'ammontare sull'iva acquisti
periodicit�	da compilare solo in presenza di pi� attivit� caratterizzate da periodicit� della liquidazione differenti (es. contabilit� separate art. 36 DPR 633/72); sceglieremo qui la periodicit� relativa all'attivit� che stiamo inserendo

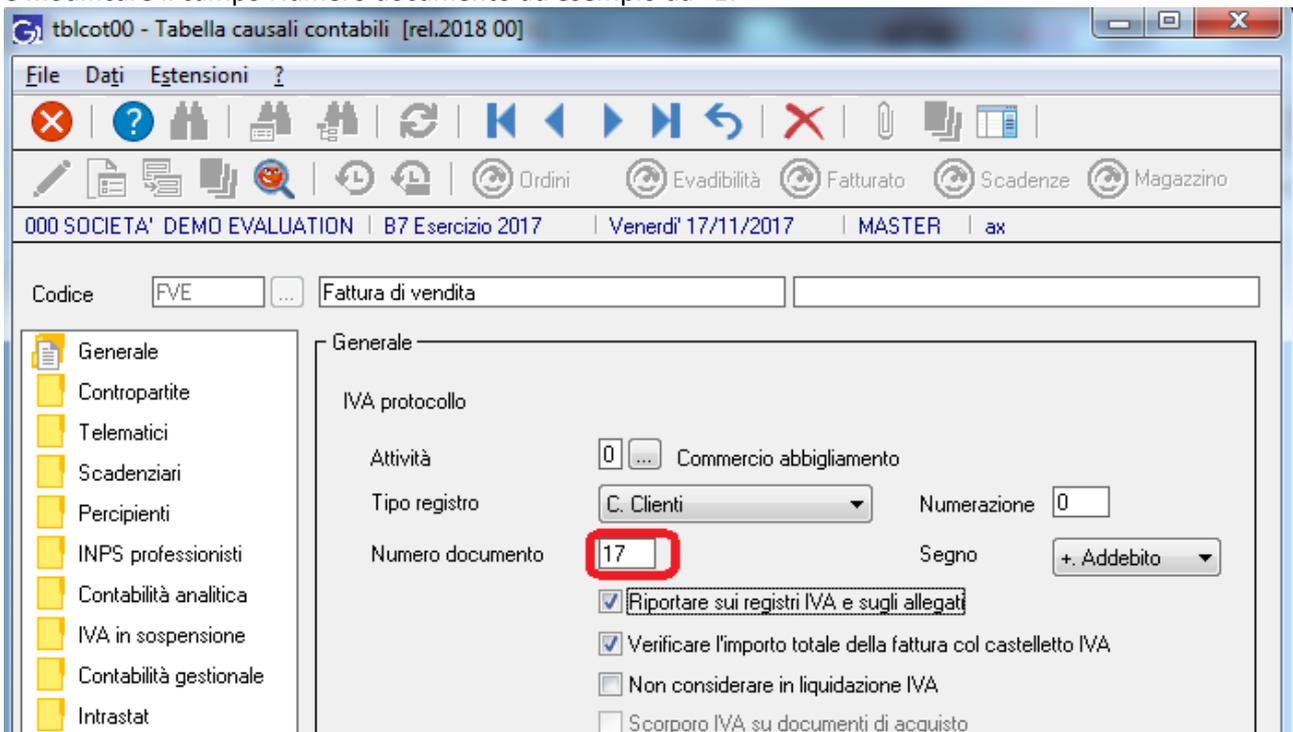
Note a margine

Ricordiamo che le numerazioni (bolle e fatture, protocolli, pagine registri, ecc.) non necessitano di interventi specifici in quanto vengono create automaticamente dalla procedura

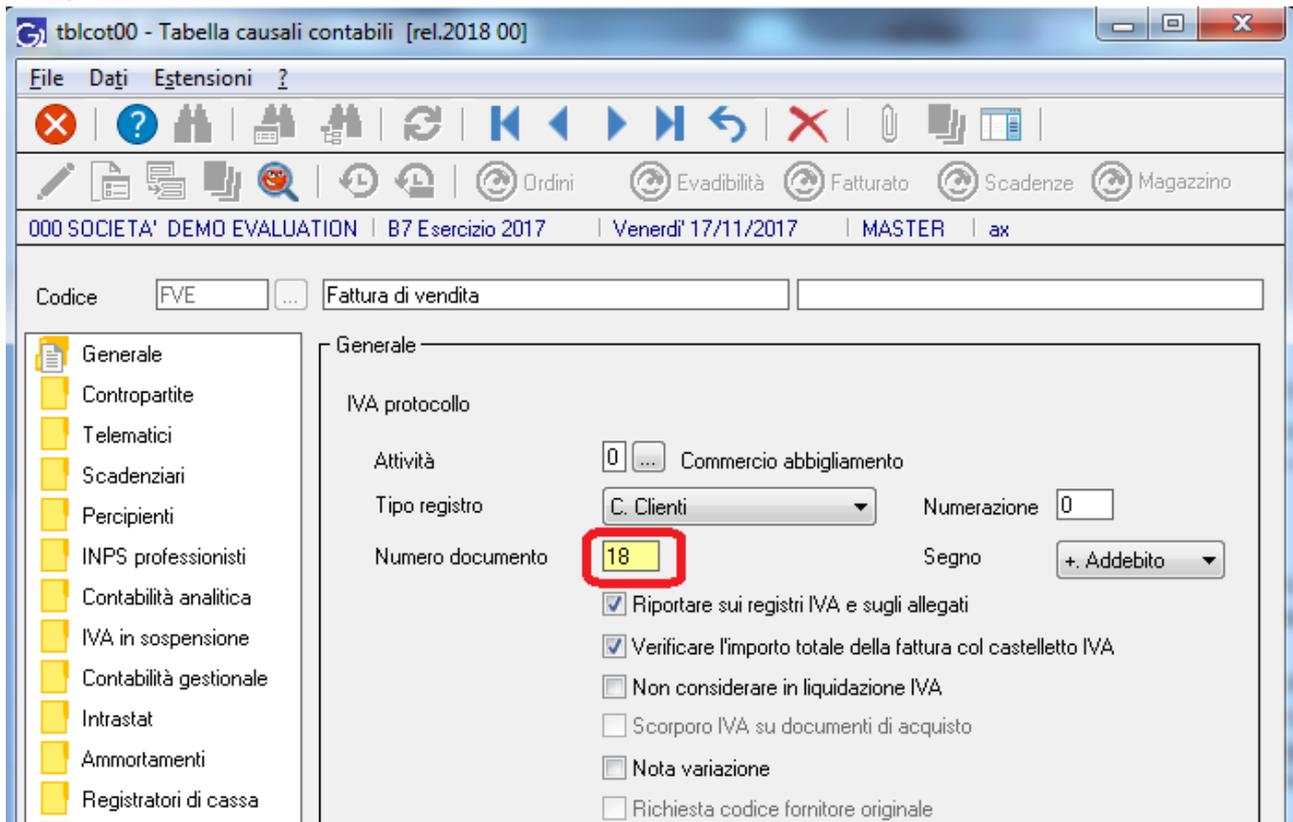
A questo proposito un'ulteriore operazione è però richiesta a quelle società che avessero aggiunto alla numerazione dei documenti un suffisso che rappresenta l'anno di emissione (es. fattura 567/17); in questo caso, dopo aver emesso l'ultimo documento dell'anno in corso e prima di emettere il primo del nuovo anno, dovremo richiamare tutte le causali contabili che gestiscono i documenti



e modificare il campo Numero documento ad esempio da "17"



in “18”

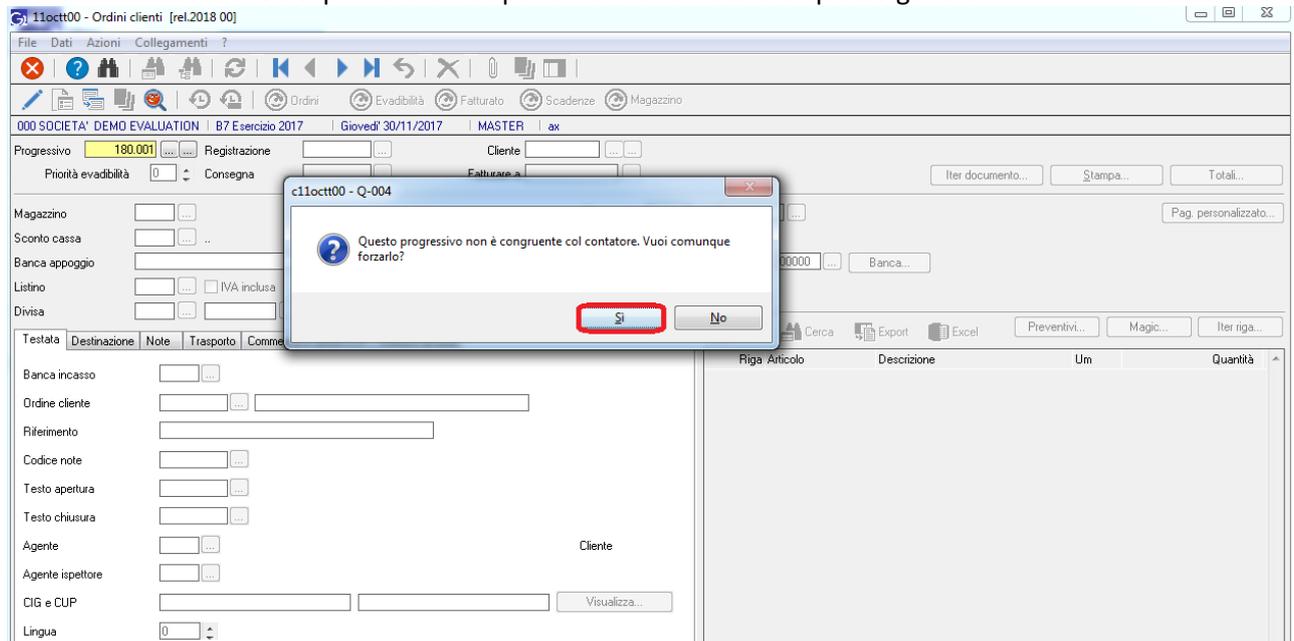


Per individuare tutte le causali interessate utilizzeremo il bottone di scorrimento “Record successivo” o “Pagina giù” sulla tastiera.

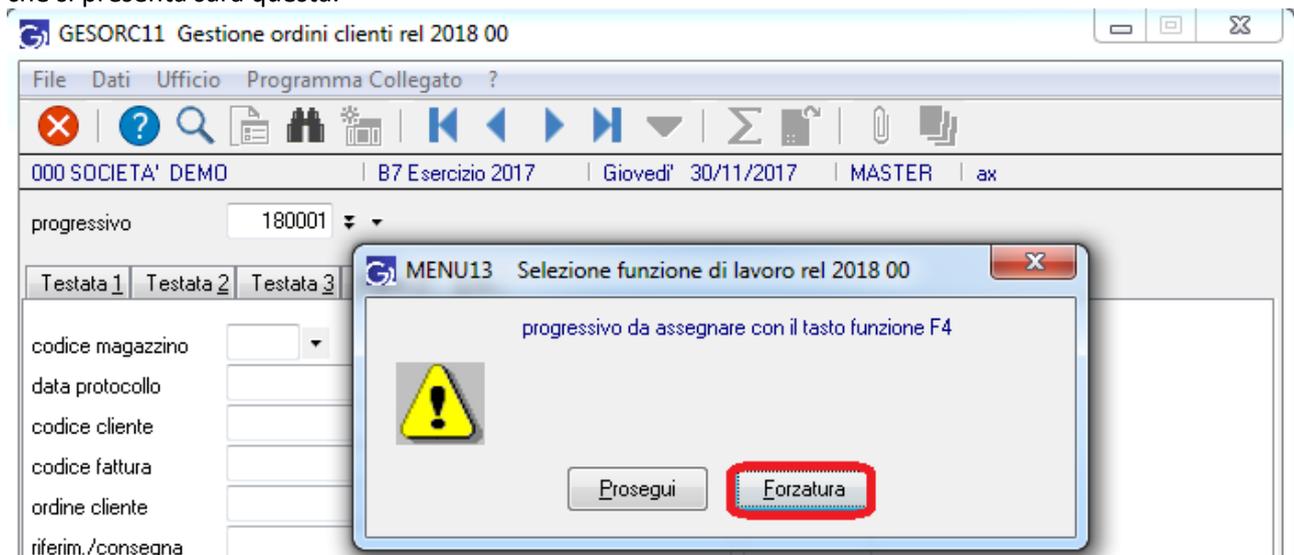
Prima di procedere suggeriamo di verificare con il consulente fiscale se la numerazione debba ancora essere apposta ai documenti in questa forma.

Fra le numerazioni che potrebbero necessitare di un intervento figurano anche quelle di preventivi e ordini clienti / fornitori; Gestionale2 non prevede numerazioni distinte per anno, ma possiamo eventualmente ovviare anteponendo alle numerazioni una cifra che lo rappresenti, così da poter ripartire da 1 ad inizio esercizio.

All'atto dell'emissione del primo ordine operiamo una forzatura di questo genere:



Per versioni inferiori alla 2018.00 o se si utilizza il "vecchio" programma gestione ordini clienti, la maschera che si presenta sarà questa:



A questo proposito dobbiamo tener conto del numero massimo di ordini / preventivi emessi nel corso di un anno per valutare il numero di cifre da utilizzare per individuare l'anno: nell'esempio abbiamo utilizzato due cifre ottenendo la possibilità di emettere 9999 ordini nel 2018. Il contatore prevede 8 cifre quindi avremmo ottenuto il medesimo risultato inserendo "20180001", oppure la possibilità di inserire 99999 ordini inserendo "1800001" e così via....

Avvertenze importanti

E' assolutamente necessario prestare attenzione all'anno selezionato, soprattutto nei primi mesi dell'anno, quando succede spesso di lavorare sia nell'anno in chiusura che in quello appena aperto: assicuriamoci quindi sempre di essere collegati con l'anno giusto.

Il codice dell'esercizio che si conferma in fase di accesso al Gestionale2 **determina infatti l'anno di competenza per i movimenti inseriti.**

Questo aspetto è da tenere in particolare considerazione per coloro che utilizzano il MODULO DELLA TENTATA VENDITA, per quanto riguarda le operazioni di GENERAZIONE DATI DI CARICO e IMPORTAZIONE DATI SCARICATI.