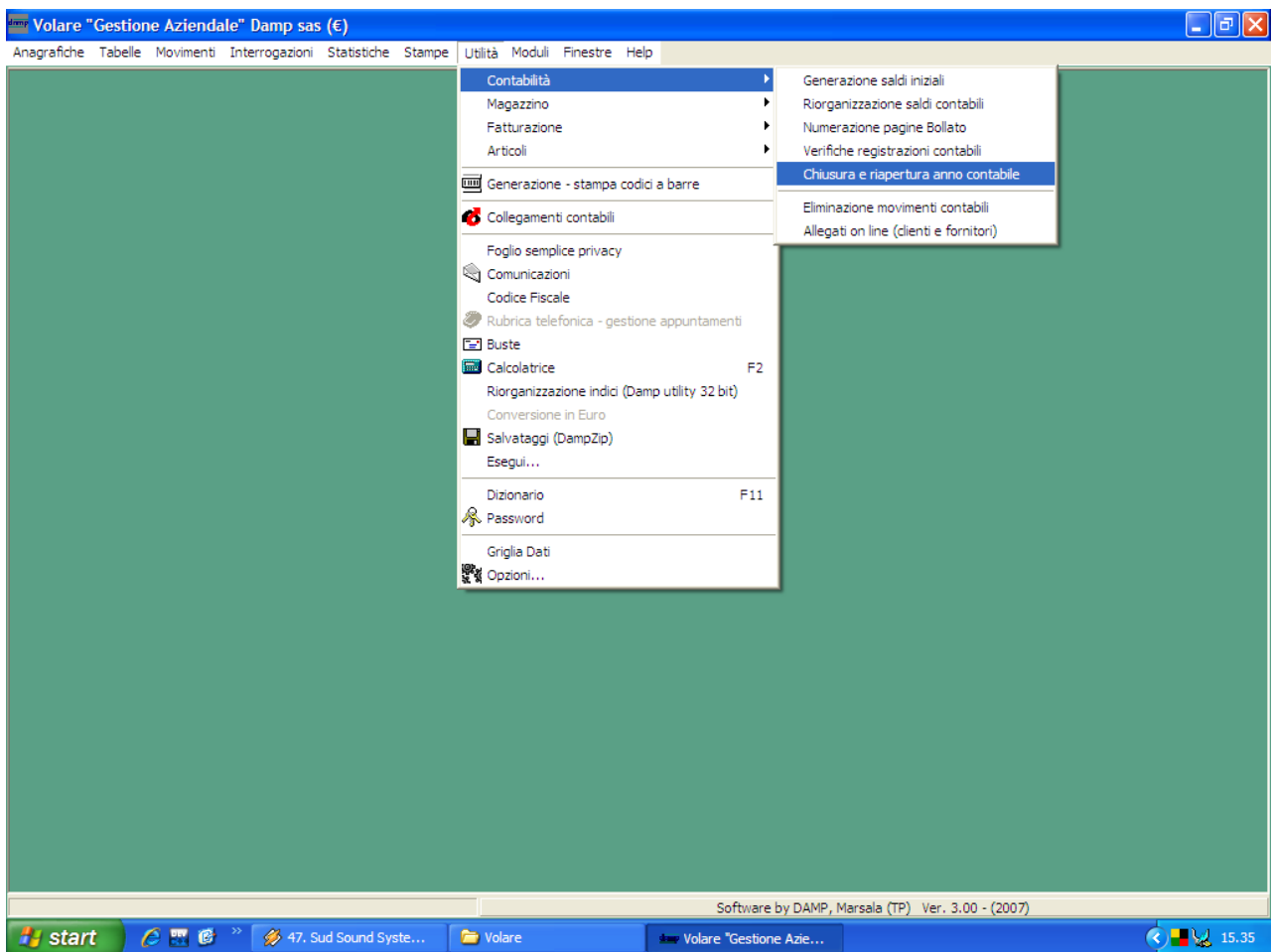
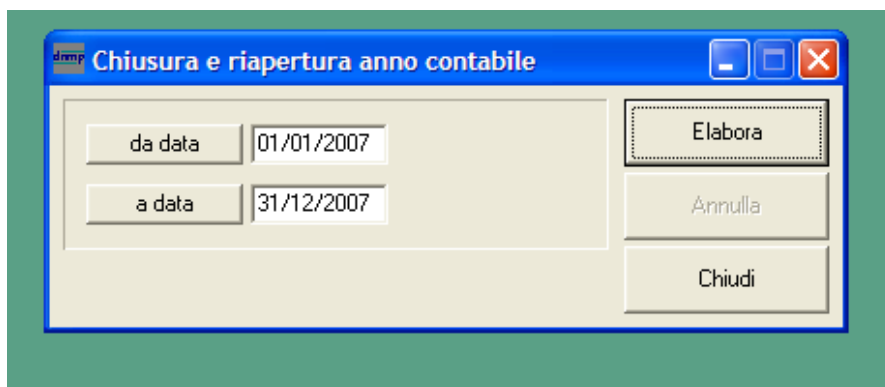


Chiusura e riapertura anno contabile

Selezionare dal menu: Utilità ->>Contabilità ->>Chiusura e riapertura anno contabile

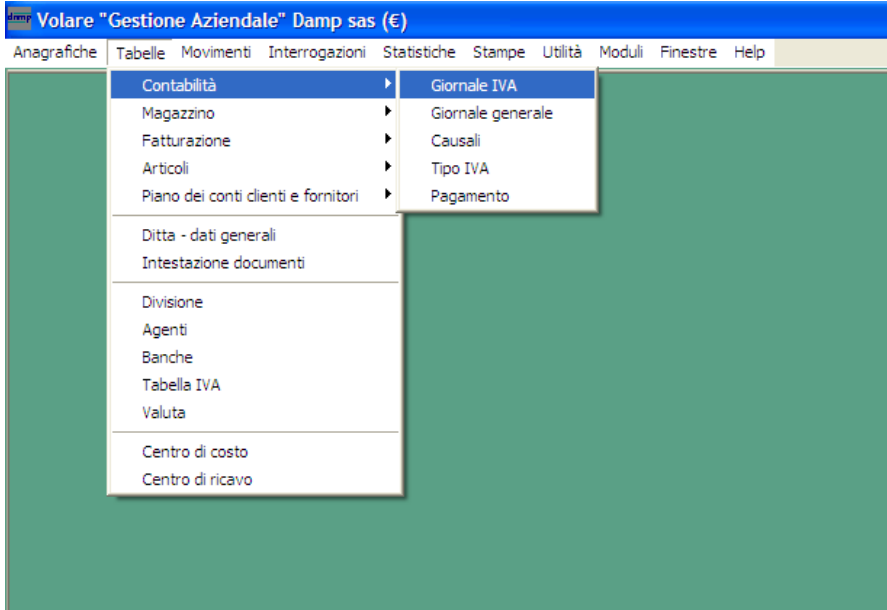


Inserire il primo e l'ultimo giorno dell'anno da chiudere:

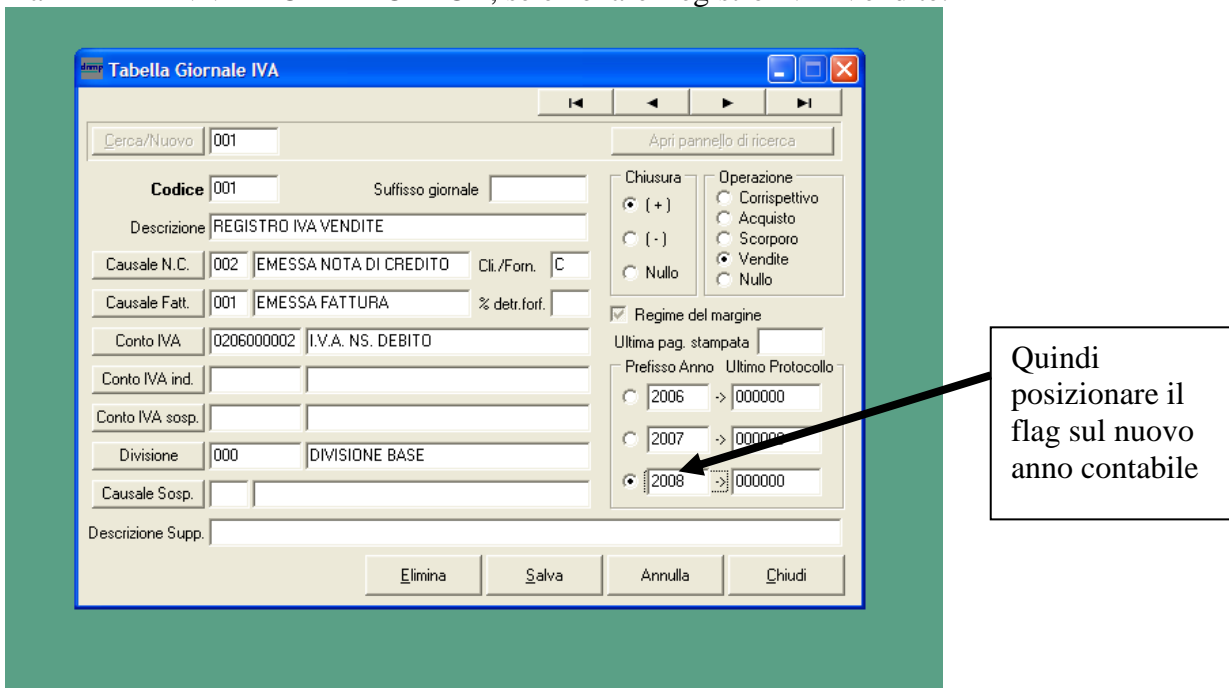


Quindi cliccare su ELABORA, confermare l'operazione.

Adesso selezionare il menu TABELLE ->>CONTABILITA' ->> GIORNALE IVA



Da APRI PANNELLO DI RICERCA, selezionare Registro IVA Vendite:



Cliccare su SALVA e ripetere l'operazione col Registro IVA Acquisti.

Sempre dal menu Tabelle, selezionare la voce FATTURAZIONE ->> DATI DI FATTURAZIONE:

Inserire la divisione (in genere 000),

inserire in ANNO l'anno del nuovo anno contabile

Cliccare su AZZERAMENTO TOTALE, quindi su SALVA

Se desiderate non visualizzare più i documenti di vendita relativi al periodo precedente, potete inserirli nello storico:

Dal menu UTILITA' ->>FATTURAZIONE ->> STORICIZZAZIONE MOVIMENTI

Inserire le date ced e fiscale, flaggare i campi interessati e cliccare su ELABORA!

Impostazioni Generali.

Listini | Inizializzazione | Stampe e Stampanti | Collegamenti | Valuta

Contabilità | Magazzino | Fatturazione | Articoli | Utility - Piano dei Conti | Vendita a banco | Generale

Contabilità non IVA
 C. Costo e C. Ricavo legati al conto

Legame numero partita
 Numero protocollo
 Numero documento

Range di registrazione
Data min. 01/01/2008
Data max. 31/12/2008

Causale automatica con conto proposto
 Commissioni

Verifica / Ripara
 Ricalcola data prima scadenza
 Ricalcola importo in valuta (per scadenziario)
 Arrotondamento degli importi dare e avere

Verifica/Ripara

OK Annulla

Andare su: Utilità->opzioni
Selezionare la scheda
Contabilità.
In Range di registrazione
inserire il primo e l'ultimo
giorno del nuovo anno
contabile!