

## OPERAZIONI DI INIZIO ANNO

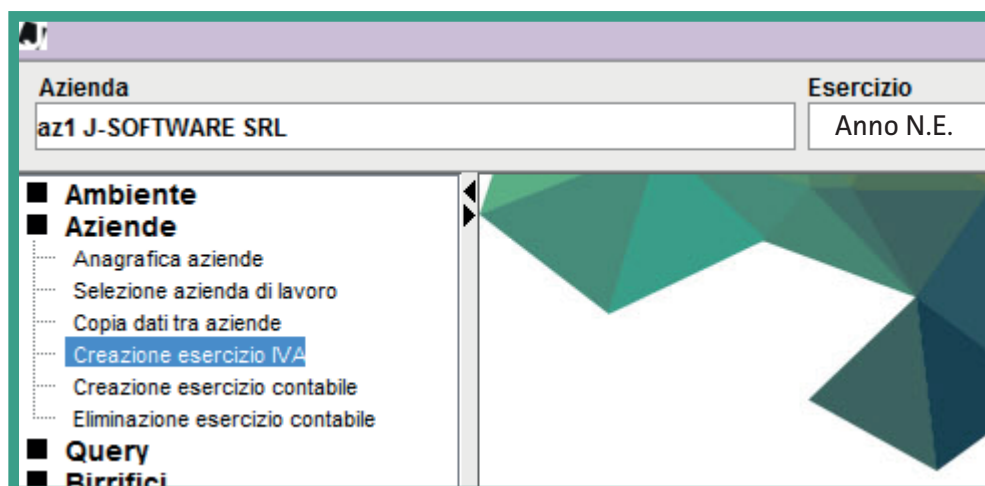


# JAZZ

## SENZA GESTIONE ACCISE

VERSIONE 02.15.0000

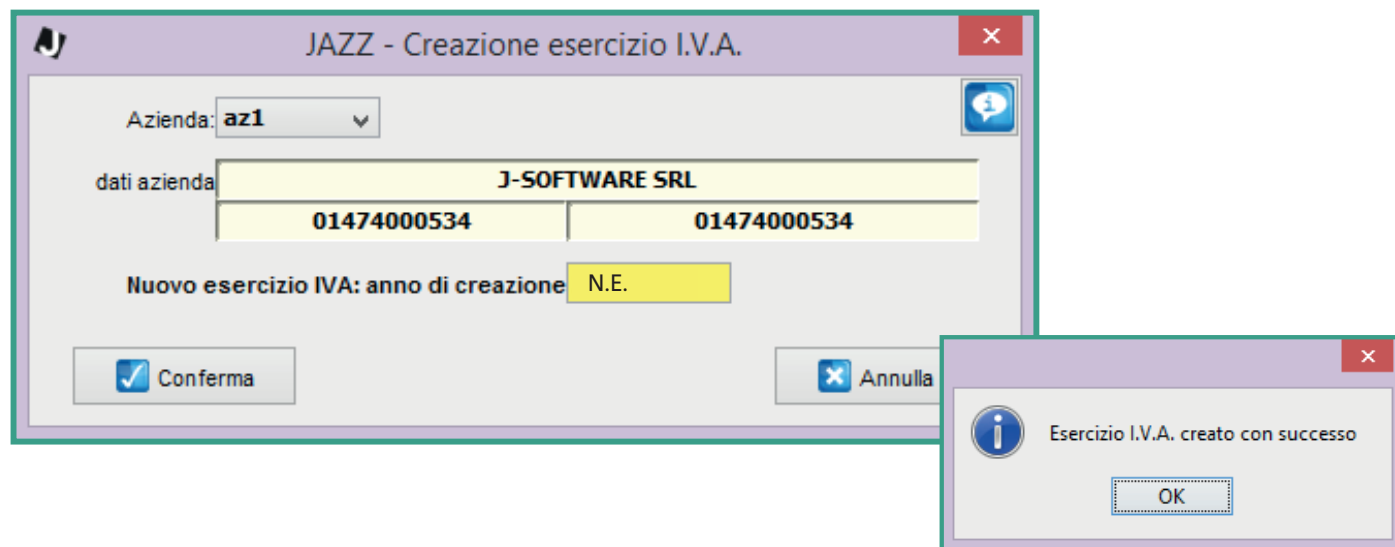
Per eseguire le operazioni di apertura del nuovo esercizio, posizionarsi sull'esercizio corrente, accedere al menu **Aziende** e seguire le istruzioni illustrate di seguito.



### Creazione esercizio IVA ed esercizio contabile

Intorno al 25 del mese di Dicembre il software proporrà un messaggio per aprire l'esercizio IVA e contabile. Cliccando "SI" al messaggio verranno creati automaticamente gli esercizi per il nuovo anno. Qualora si ravveda la necessità di effettuare le aperture IVA ed esercizio contabile prima del messaggio automatico del software, seguire le istruzioni di seguito:

Per ogni azienda gestita digitare l'anno **relativo al nuovo esercizio** e cliccare su **conferma**.



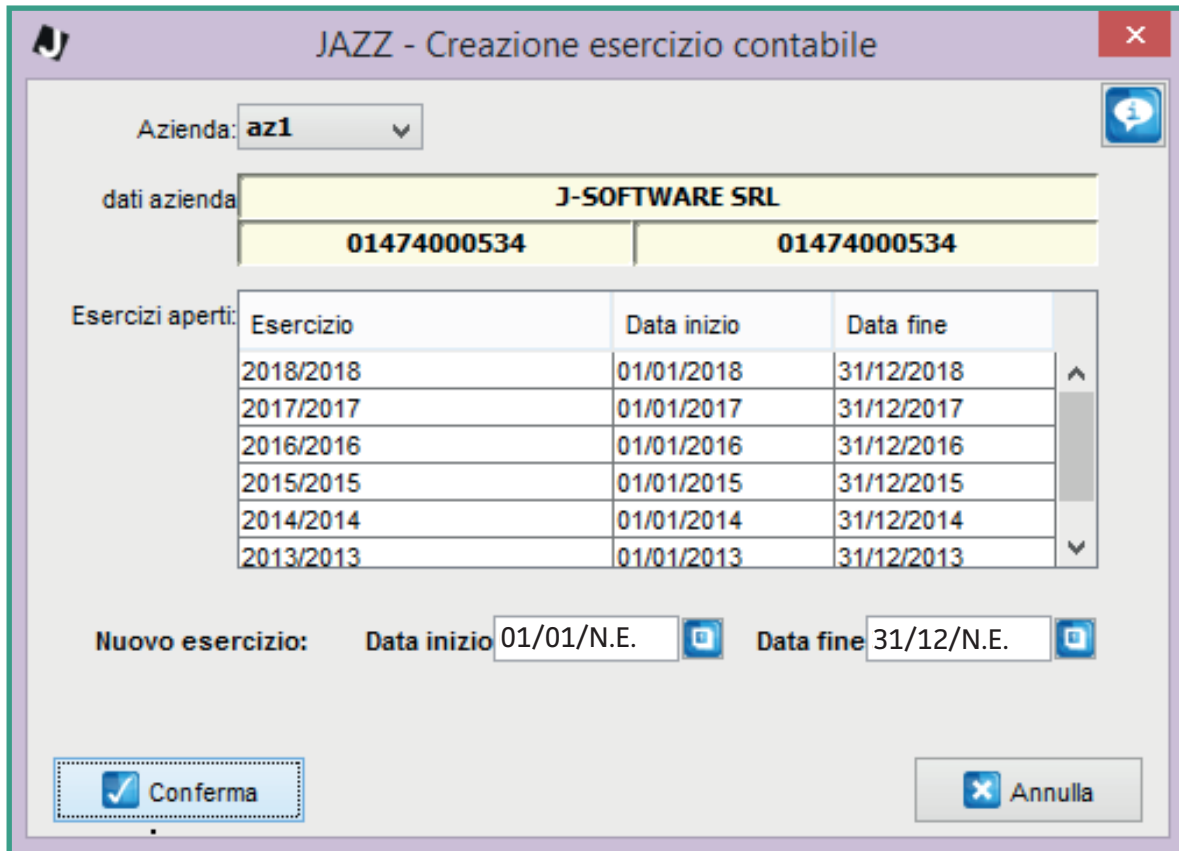
**N.B.** Le sigle V.E. e N.E. sostituiscono il nuovo ed il vecchio anno di esercizio (ex. V.E.= 2019 - N.E. = 2020)

**NUOVO ESERCIZIO - N.E.**

**VECCHIO ESERCIZIO - V.E.**

## Creazione esercizio contabile

Per ogni azienda gestita digitare il periodo del nuovo esercizio e cliccare su **Conferma**.



**JAZZ - Creazione esercizio contabile**

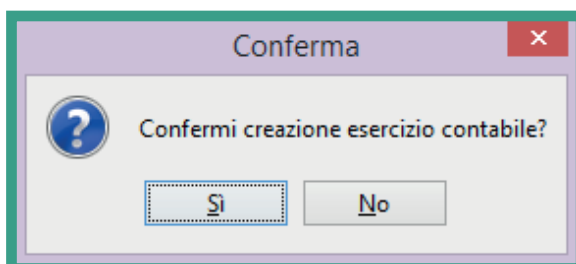
Azienda: **azi1**

dati azienda: **J-SOFTWARE SRL**  
**01474000534**      **01474000534**

Esercizio	Data inizio	Data fine
2018/2018	01/01/2018	31/12/2018
2017/2017	01/01/2017	31/12/2017
2016/2016	01/01/2016	31/12/2016
2015/2015	01/01/2015	31/12/2015
2014/2014	01/01/2014	31/12/2014
2013/2013	01/01/2013	31/12/2013

Nuovo esercizio:    Data inizio **01/01/N.E.**    Data fine **31/12/N.E.**

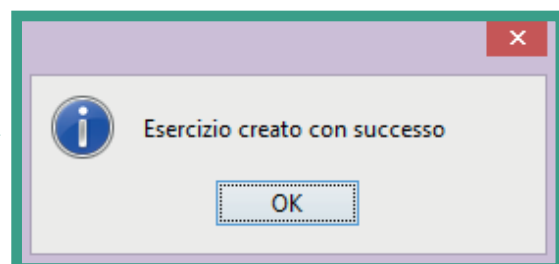
Conferma       Annulla



**Conferma**

Confermi creazione esercizio contabile?

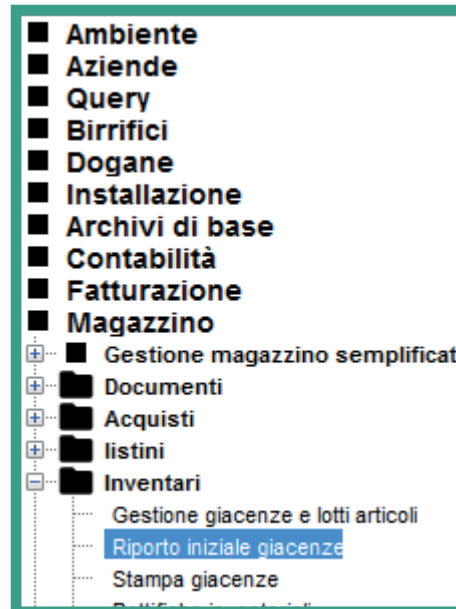
  



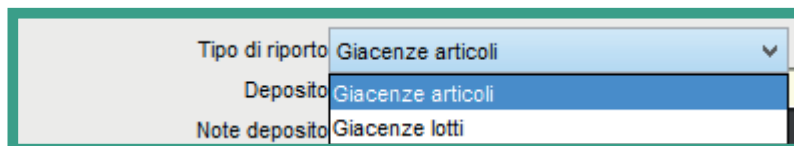
**Esercizio creato con successo**

## Riporto giacenze

Per registrare il riporto giacenze assicurarsi di essere nell'esercizio **del nuovo esercizio (N.E.)** e accedere alla funzione **Magazzino / Inventari / Riporto iniziale giacenze**. Per questa operazione occorrono due passaggi distinti: uno per il riporto delle quantità e uno per il riporto dei lotti.



Selezionare il tipo di riporto **“giacenza articoli”**.



Richiamare il deposito di lavoro, il documento da generare **MGIA**, il punto emissione documenti interno e la data di registrazione al **01/01/N.E.**

Tipo di riporto	Giacenze articoli		
Deposito	sede	GESTIONE AMMINISTRATIVA	
Note deposito	NESSUNA GIACENZA INIZIALE RIPORTATA SU DEPOSITO		
Documento da generare	mgIA	GIACENZE INIZIALI	
Punto em.documenti	MG	MAGAZZINO INTERNO - ENTRATE	
Data registrazione	01/01/N.E.	Num.doc.	1
		massimo numero righe per documento	300

Le causali, se non presenti nella maschera, devono essere impostate come da immagine.

Cau.mag.giacenze iniziali	ia	GIACENZA INIZIALE
Cau.mag.rettifiche lotti positive	rlpiu	RETTIFICA POSITIVA LOTTI
Cau.mag.rettifiche lotti negative	rlmeno	RETTIFICA LOTTI NEGATIVA

Selezionare l'eventuale valorizzazione dell'inventario e cliccare su **Conferma** per registrare il documento.

Az: az1 Es.:N.E./N.E. Riporto giacenze articoli e lotti

Tipo di riporto: Giacenze articoli

Deposito: **sede** GESTIONE AMMINISTRATIVA

Note deposito: **NESSUNA GIACENZA INIZIALE RIPORTATA SU DEPOSITO**

Documento da generare: **mgIA** GIACENZE INIZIALI

Punto em.documenti: **MG** MAGAZZINO INTERNO - ENTRATE

Data registrazione: 01/01/N.E. Num.doc.: 1 massimo numero righe per documento: 300

Cau.mag.giacenze iniziali: **ia** GIACENZA INIZIALE

Cau.mag.rettifiche lotti positive: **rlpiu** RETTIFICA POSITIVA LOTTI

Cau.mag.rettifiche lotti negative: **rlmeno** RETTIFICA LOTTI NEGATIVA

Non riportare articoli disattivati  Anche Alcoli ed Energetici

Tipo valorizzazione articoli: Prezzo medio Contabile

Articolo inizio: Prezzo medio Contabile

Articolo fine: Prezzo medio annuale

Marca: Ultimo prezzo di acquisto

Raggruppamento: Prezzo di vendita

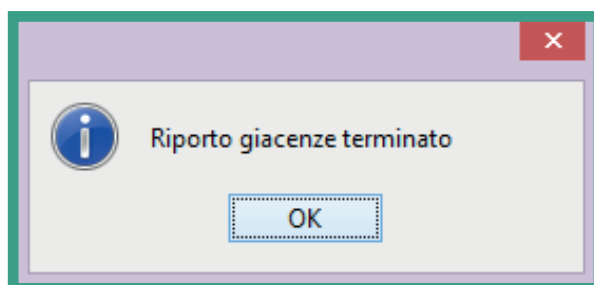
Categoria omogenea: Da Articolo

classe/sottoclasse inizio: Da inventario esercizio prec.

classe fine: /

Salva impostazioni

Conferma Esci



Ripetere l'operazione con gli stessi parametri selezionando il tipo riporto Giacenza lotti



Az: az1 Es.:V.E./V.E. Riporto giacenze articoli e lotti

Tipo di riporto: **Giacenze articoli**

Deposito: **Giacenze articoli** ALE IT00000000007

Note deposito: **Giacenze lotti**

Documento da generare: **mgIA** GIACENZE INIZIALI

Punto em.documenti: **MG** MAGAZZINO INTERNO - ENTRATE

Data registrazione: **01/01/V.E.** Num.doc: **1** massimo numero righe per documento: **300**

Cau.mag.giacenze iniziali: **ia** GIACENZA INIZIALE

Cau.mag.rettifiche lotti positive: **rpiu** RETTIFICA POSITIVA LOTTI

Cau.mag.rettifiche lotti negative: **rlmeno** RETTIFICA LOTTI NEGATIVA

Non riportare articoli disattivati  Anche Alcoli ed Energetici

Tipo valorizzazione articoli: **Prezzo medio Contabile**

Articolo inizio: \_\_\_\_\_

Articolo fine: \_\_\_\_\_

Marca: \_\_\_\_\_

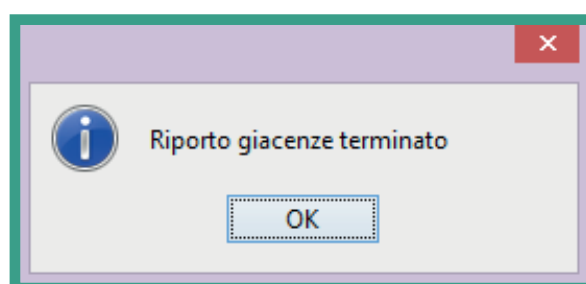
Raggruppamento: \_\_\_\_\_

Categoria omogenea: \_\_\_\_\_

classe/sottoclasse inizio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ classe/sottoclasse fine: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Conferma

Cliccare su **conferma** per memorizzare il documento



Per integrare il documento di giacenza iniziale o per crearlo ex novo manualmente, accedere alla **gestione documenti** -> **richiamare il deposito di lavoro** -> **richiamare il punto emissione documenti interno** -> **richiamare il documento MGIA** (vedi codice documento sulla schermata iniziale del riporto) e cliccare su **avanti**.

Ricerca il documento creato oppure compilare il nuovo documento in data **01/01/N.E.**



Az: az1 Es.:N.E./N.E. nu gestione documenti

**Operazioni:**

Deposito: SEDE GESTIONE AMMINISTRATIVA  
 menu operatore: MG MAGAZZINO INTERNO - ENTRATE  
 Tipo soggetto: Tutti

**Posizioni fiscali associate al deposito:**

Tracciato	Cod.accisa	Ragione sociale

**Elenco documenti:**

Riga	Codice doc.	Descr.doc.	Sezionale	1°num.d...	Tipo.Doc	Doc.Ac...	Tracciato	Calc.accisa
1	OF	ORDINE A FORNITORE	nof	1				<input type="checkbox"/>
2	ftACQ	Fattura / DDT valorizzato ACQUISTO	nmg	1				<input type="checkbox"/>
3	DDTAcqb	Documento acquisto (no prezzi)	nddtacqb	1				<input type="checkbox"/>
4	DDTreso	Documento trasporto reso a fornitore	nddt	1		DDT	ALCODA	<input type="checkbox"/>
5	mgRET	RETTIFICHE GIACENZE PER INVENTARIO	nmg1	1		VIA	ALCODA	<input type="checkbox"/>
6	mgIA	GIACENZE INIZIALI	nmg	1		VIA	ALCODA	<input type="checkbox"/>
7	mgINT	Doc. INTERNO PERDITE, CALI	nmg1	1				<input type="checkbox"/>

Documento: MGIA GIACENZE INIZIALI Data: 01/01/N.E. [Apri documento](#)

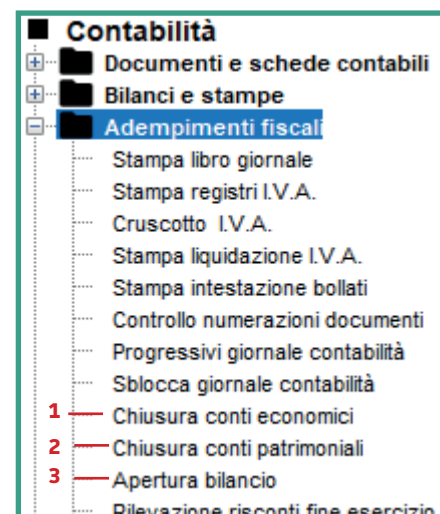
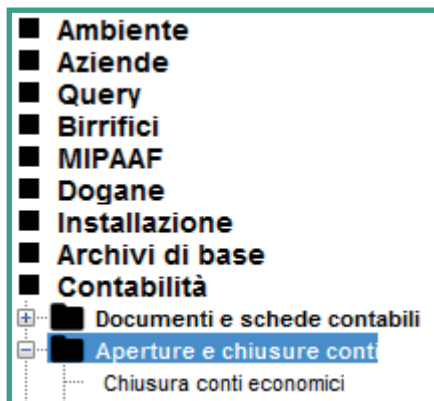
Lancia il documento selesi

## Chiusura Contabile e Riporto saldi

Ad inizio anno è possibile effettuare le chiusure dei conti economici e patrimoniali e creare il riporto dei saldi sul nuovo esercizio, oppure riportare solo i saldi dei clienti e fornitori, in questo caso procedere direttamente con le istruzioni al punto 3 “**riporto solo clienti e fornitori**”

Accedere alla funzione **Contabilità / Aperture e chiusure conti**

menu vers. START



menu vers. FULL

### 1. Chiusura conti economici - Vecchio esercizio

Il software propone in automatico il documento e la causale contabile – se non presenti digitare i codici come da immagine – se non presenti nell’archivio contattare l’assistenza

Richiamare il punto emissione documenti di prima nota generale e digitare la data del **31/12/V.E.**

Cliccare su **Conferma** contabilizzazione per salvare

Az.: az1 Es.:V.E./V.E. Chiusura conti economici

Stato:  
**DOCUMENTO NON ANCORA PRESENTE**

Documento per chiusura conto economico  
pnBCE BILANCIO DI CHIUSURA CONTI ECONOMICI

Data reg. 31/12/V.E. Numero prot. 1

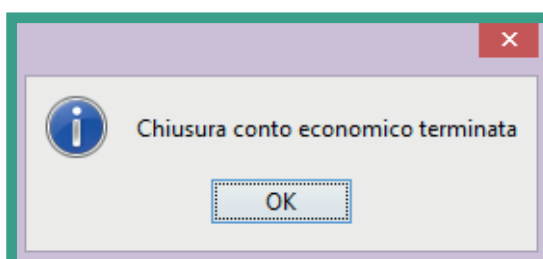
Punto em.doc. PN PRIMA NOTA GENERALE

Causale contabile pnSBCE BILANCIO CHIUSURA (ECONOMICO)

Tipo registrazione: Giroconto a profitti e perdite per ogni sottoconto

Utilizza riclassificazione fiscale

Conferma contabilizzazione



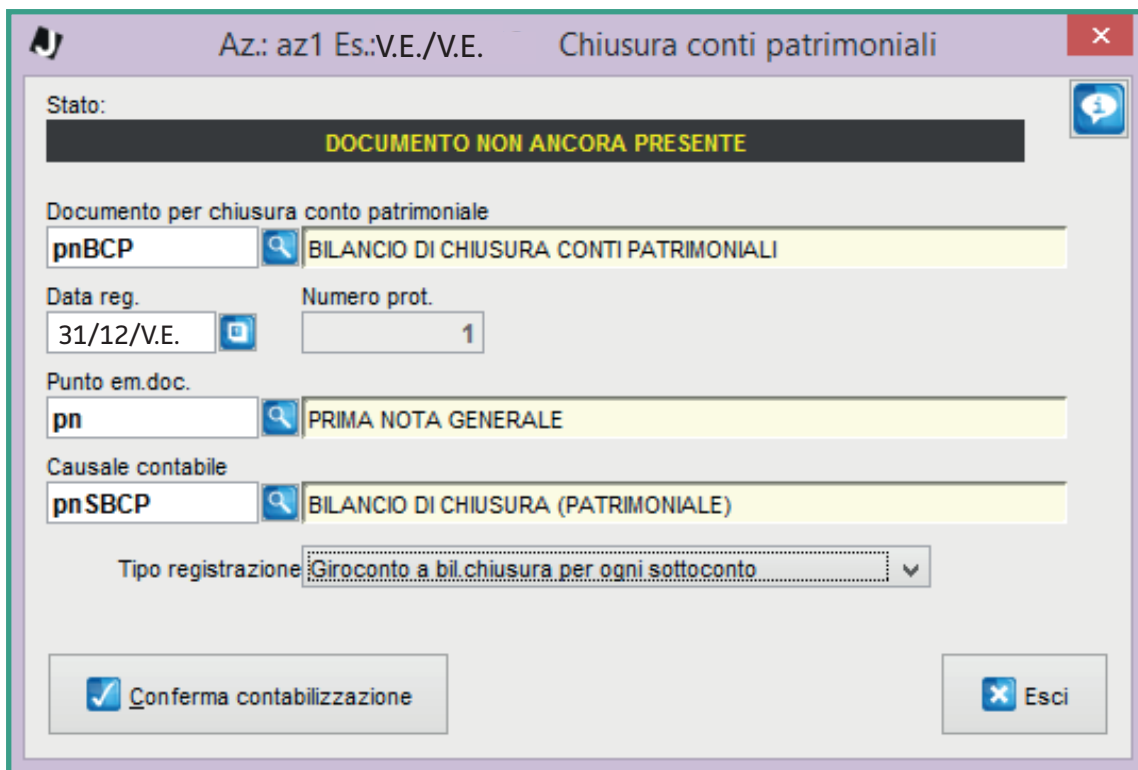


## 2. Chiusura conti patrimoniali - Vecchio esercizio

Il software propone in automatico il documento e la causale contabile – se non presenti digitare i codici come da immagine – se non presenti nell’archivio contattare l’assistenza

Richiamare il punto emissione documenti di prima nota generale e digitare la data del **31/12/V.E.**

Cliccare su **Conferma** contabilizzazione per salvare.



Stato:  
**DOCUMENTO NON ANCORA PRESENTE**

Documento per chiusura conto patrimoniale  
pnBCP BILANCIO DI CHIUSURA CONTI PATRIMONIALI

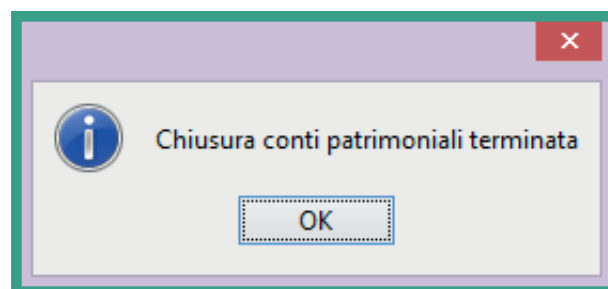
Data reg. 31/12/V.E. Numero prot. 1

Punto em.doc.  
pn PRIMA NOTA GENERALE

Causale contabile  
pnSBCP BILANCIO DI CHIUSURA (PATRIMONIALE)

Tipo registrazione: Giroconto a bil.chiusura per ogni sottoconto

Conferma contabilizzazione



### 3. Apertura bilancio - Vecchio esercizio

Questa operazione è da registrare nel nuovo esercizio

Il software propone in automatico il documento e la causale contabile – se non presenti digitare i codici come da immagine – se non presenti nell’archivio contattare l’assistenza

Richiamare il punto emissione documenti di prima nota generale e digitare la data del **01/01/N.E.**

Riporto totale

Riporto solo clienti e fornitori: selezionare l’opzione come da immagine

