

OPERAZIONI DI INIZIO ANNO ADHOC WINDOWS

Con la presente, Vi comunichiamo le operazioni preliminari da effettuare in Adhoc Windows e Soft Light per poter preparare il gestionale per il nuovo anno.

Le seguenti operazioni possono essere fatte anche in questo anno senza attendere il nuovo anno:

Entrare nel programma con data del nuovo esercizio, entrare in *Archivi - Progressivi - Altri dati Iva*, inserire la valuta, specificare se la Liquidazione è mensile o trimestrale, se si gestisce il Plafond inserire l'import nel campo Plafond iniziale e anche nel campo Plafond residuo, se la liquidazione è trimestrale inserire 1 come percentuale di maggiorazione, inserire 88 come percentuale acconto Iva, inserire 25,82 come versamento minimo e confermare con F10.

ALTRI DATI IVA / Varia

Anno solare: 2022

—Dati relativi all'anno solare—

Codice valuta: 6 Eur

Tipo denuncia IVA: Mensile Trimestrale

Plafond IVA iniziale: _____

Plafond IVA residuo: _____

Credito IVA inizio anno: _____

Credito IVA periodo precedente: _____

Percentuale prorata: 0,00

Debito IVA Art.27-33 _____

Maggiorazione per IVA trimestrale: 0,00

Acconto IVA dicembre: _____

Percentuale acconto IVA: 88,00

Versamento minimo: 25,82

Crediti Utiliz. 3,000 €

F10 Ok ESC Esci

Oppure



ALTRI DATI IVA / Varia

Anno solare: 2022

—Dati relativi all'anno solare—

Codice valuta: 6 Eur

Tipo denuncia IVA: Mensile Trimestrale

Plafond IVA iniziale: _____

Plafond IVA residuo: _____

Credito IVA inizio anno: _____

Credito IVA periodo precedente: _____

Percentuale prorata: 0,00

Debito IVA Art.27-33: _____

Maggiorazione per IVA trimestrale: 1,00

Acconto IVA dicembre: 0,00

Percentuale acconto IVA: 88,00

Versamento minimo: 25,82

Crediti Utiliz. 3.000 € F10 Ok ESC Esci

Per la numerazione pagine dei registri iva, liquidazioni iva e libro giornale entrare in *Archivi – Progressivi – Progressivi pagine*, fare F4 per il caricamento, indicare l'anno nuovo, indicare Registro come Tipo, Vendite come Registro e numero 1. Posizionarsi sulla seconda riga e aggiungere Registro Acquisti numero 1. Aggiungere tutti i vari tipi di registro che utilizzate.

Inoltre aggiungere la riga con Libro giornale come Tipo senza indicare nessun altro dato.



PROGRESSIVI PAGINE / Carica

Anno di Riferimento: 2022

| Tipo | Registro | Num. Mag. | Pagina |
|----------------|----------|-----------|--------|
| Registro | Acquisti | 1 | |
| Registro | Vendite | 1 | |
| Libro Giornale | | | 0 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Operazioni da effettuare nell'anno nuovo:

Se si ha il modulo degli ordini, bisogna entrare in Moduli - Ordini - Utilità - Riapertura ordini/impegni, indicare l'anno nuovo e confermare con F10.

APERTURA SALDI ORDINI/IMPEGNI / Va...

ATTENZIONE !!

L'operazione rende disponibili, nel nuovo esercizio, gli ordini a fornitore e gli impegni da cliente emessi in esercizi precedenti e non ancora completamente evasi. Indicare l'esercizio per il quale si vuole eseguire l'operazione di riapertura saldi.

Esercizio di apertura: 2022

F10 Ok
 ESC Esci

Per riaprire i saldi di magazzino entrare in *Magazzino - Riapertura saldi*, specificare la valorizzazione uguale a quella utilizzata per la stampa inventario, inserire la data di apertura (ad esempio 01/01/202X), inserire la causale (ad esempio APE), inserire il magazzino e confermare. Questa operazione deve essere fatta per ogni magazzino.



RIAPERTURA SALDI MAGAZZINO / Varia

-Valorizzazione-

- Prezzo Medio Carico
- LIFO
- LIFO +Rid.Ult. Mese
- FIFO a Scatti
- FIFO Continuo
- Ultimo Costo
- Magg. Ultimi 2 Costi
- Costo Standard

-Opzioni Calcolo-

- Altri Carichi
- Giacenza Iniziale

-Valorizza su-

- Tutti i Magazzini
- Singolo Magazzino

-Dati Registrazione Apertura-

Data di Registrazione: 01-01-2022 Ultima Apertura: -- --

Causale di Riapertura: APE APERTURA SALDI MAGAZZINO

Magazzino: AU MAGAZZINO DI AULLA

Descrizione Aggiuntiva:

F10 Ok ESC Esci

Quando si conoscerà l'eventuale importo a credito da utilizzare per la Liquidazione, bisogna entrare in Archivi - Progressivi - Altri dati Iva, inserire il credito nel campo Credito Iva anno precedente e confermare con F10

Le numerazioni dei documenti si azzerano in automatico e partiranno tutte dal numero 1.

Se invece il programma lo avete da più di 10 anni, bisogna sistemare i progressivi manualmente attraverso le seguenti operazioni:

Entrare in Archivi - Progressivi - Num doc di vendita - Num fatture, premere F8, premere F3 di modifica, togliere il numero e confermare con F10. Entrare in Archivi - Progressivi - Num doc di vendita - Num ddt, premere F8, premere F3 di modifica, togliere il numero e confermare con F10. Entrare in Archivi - Progressivi - Altri progressivi Contabilità, togliere l'ultimo numero di prima nota, togliere i riferimenti all'ultima stampa del libro giornale (data, totale dare, totale avere e ultimo progressivo) e confermare con F10. Entrare in Archivi - Progressivi - Num protocollo, premere F8, premere F3 di modifica, togliere il numero, togliere la data e confermare con F10.

Entrare in Archivi - Progressivi - altri progressivi Magazzino, togliere il numero movimento e confermare con F10.



Se ha il modulo degli Ordini, entrare in Moduli – Ordini – Utilità – Num.Progressivo Ordini, premere F8, premere F3 di modifica, togliere il numero e confermare con F10. Entrare in *Moduli – Ordini – Utilità – Num.Progressivo Impegni*, premere F8, premere F3 di modifica, togliere il numero e confermare con F10.

Se gestite le dichiarazioni di intento entrare in Archivi – Progressivi – Progressivi dichiarazioni di Intento, sul campo della serie dei fornitori premere F9 per due volte, premere F8, premere F3 di modifica, togliere il numero e confermare con F10. Fare la stessa operazione per i clienti.

Queste operazioni devono essere fatte azienda per azienda.

Riepilogo i canali per contattare il Call Center per assistenza

Tel. 031/6180100

Mail: adhocenter@adhocenter.com

Centralino: 031/618011

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, porgiamo distinti saluti.
Call Center EDC

