

Chiusura esercizio

Le chiusure contabili si effettuano dal menu “**Bilanci - Chiusura Esercizio**” eseguendo le seguenti operazioni:

- Chiusura Costi e Ricavi
- Inserimento della scrittura di Prima Nota che rileva l’Utile/Perdita di esercizio
- Bilancio di Chiusura Clienti
- Bilancio di Chiusura Fornitori
- Bilancio di Chiusura Finale

N.B.: si fa presente che le chiusure Clienti e Fornitori possono essere eseguite molto prima delle altre (in pratica già a gennaio dopo aver terminato la registrazione, nell’anno precedente, di tutte le fatture e gli incassi/pagamenti) soprattutto perché risulta indispensabile se si sono gestite scrupolosamente le partite aperte e le si vogliono aprire nel nuovo anno per poterle richiamare in fase di registrazione incassi/pagamenti. Non è infatti possibile chiudere le partite di fatture dell’anno precedente se non si è provveduto all’apertura contabile delle stesse. In tal caso si procede alla chiusura dei soli Clienti e/o Fornitori, e alla conseguente riapertura degli stessi nell’azienda del nuovo anno. Diversamente si chiudono i Clienti e Fornitori per “saldo” insieme agli altri Sottoconti.

Prima di procedere con tali operazioni è opportuno effettuare una copia degli archivi.

Bilancio di chiusura Clienti e Fornitori

Bilanci – Chiusura Esercizio – Bilancio di chiusura Clienti: indicare la data di registrazione, la descrizione ed il s/conto di contropartita per la chiusura (es.: Bilancio di chiusura). Una volta confermati i dati il programma procede automaticamente alla generazione delle opportune registrazioni contabili. Esempio:

Bilancio di Chiusura X

Bilancio di Chiusura Clienti

Data Registrazione ✓ 31/12/2025

Descrizione Registrazione ✓ Chiusura CLIENTI

S/Conto Bilancio Chiusura ✓ BILANCIO DI CHIUSURA 9002

← Prec.
→ Succ.
✓
✗
?

Bilanci – Chiusura Esercizio – Bilancio di chiusura Fornitori: indicare la data di registrazione, la descrizione ed il s/conto di contropartita per la chiusura (es.: Bilancio di chiusura). Una volta confermati i dati il programma procede automaticamente alla generazione delle opportune registrazioni contabili. Esempio:

Bilancio di Chiusura X

Bilancio di Chiusura Fornitori

| | |
|---------------------------|---|
| Data Registrazione | ✓ 31/12/2025 |
| Descrizione Registrazione | ✓ Chiusura FORNITORI |
| S/Conto Bilancio Chiusura | ✓ BILANCIO DI CHIUSURA 9002 |

◀ Prec. → Succ. ✓ ✗ ?

Chiusura Costi e Ricavi

Bilanci – Chiusura Esercizio – Chiusura Costi e Ricavi: indicare la data di registrazione, la descrizione ed il s/conto di contropartita (es.: Profitti e Perdite) per la chiusura dei sottoconti economici. Una volta confermati i dati il programma procede automaticamente alla generazione delle opportune registrazioni contabili. Esempio:

Bilancio di Chiusura X

Chiusura Costi/Ricavi

| | |
|---------------------------|---|
| Data Registrazione | ✓ 31/12/2025 |
| Descrizione Registrazione | ✓ Chiusura COSTI e RICAVI |
| S/Conto Profitti/Perdite | ✓ PROFITTI E PERDITE 4001 |

◀ Prec. → Succ. ✓ ✗ ?

Rilevazione Utile/Perdita Esercizio

Dopo la chiusura Costi e Ricavi si procede manualmente alla registrazione contabile di rilevazione dell’utile (o perdita) di esercizio. Effettuare un Estratto Conto del sottoconto PROFITTI E PERDITE (che deve risultare aperto per l’importo dell’Utile o Perdita) ed inserire la registrazione di Prima Nota in modo da portarne a zero il saldo e aprire il sottoconto Utile (o Perdita) d’esercizio (in pratica “PROFITTI e

PERDITE a UTILE ESERCIZIO” oppure “PERDITA ESERCIZIO a PROFITTI E PERDITE”). Dopo questa scrittura contabile rieffettuare un Estratto Conto del Profitti e Perdite per accertarsi che il saldo risulti “zero”.

Se non si esegue la scrittura di rilevazione dell’utile/perdita d’esercizio, il saldo del sottoconto PROFITTI e PERDITE (che, in questo caso, nel piano dei conti deve essere impostato come Patrimoniale) verrà chiuso a Bilancio di Chiusura nel momento in cui si esegue la procedura “Bilancio Chiusura Finale”.

Bilancio di chiusura Finale

Bilanci – Chiusura Esercizio – Bilancio di chiusura Finale: indicare la data di registrazione, la descrizione ed il s/conto di contropartita (es.: Bilancio di Chiusura) per la chiusura dei sottoconti patrimoniali. Una volta confermati i dati il programma procede automaticamente alla generazione delle opportune registrazioni contabili. Esempio:



Bilancio di Chiusura

Bilancio di Chiusura Conti Patrimoniali

Data Registrazione 31/12/2025

Descrizione Registrazione Chiusura CONTI PATRIMONIALI

S/Conto Bilancio Chiusura BILANCIO DI CHIUSURA 9002

← Prec. → Succ. ✓ ✗ ?

Tutte le procedure suindicate generano delle scritture contabili consultabili, come qualsiasi altra registrazione, da Gestione Registrazioni Contabili/IVA – Gestione Registrazioni Contabili.

N.B: SUBITO DOPO l’esecuzione del Bilancio Chiusura Finale si consiglia, come controllo, di richiamare l’estratto conto del sottoconto Bilancio di Chiusura per accertarsi che il saldo risulti “zero”. Può essere anche utile eseguire, dal menu Bilanci, una “Verifica Bilancio Contabile” di Tutti i Sottoconti, avendo l’accortezza di spuntare le opzioni “Includi Bilancio di Chiusura” e “Solo SALDI diversi da 0”, così da constatare che NON venga evidenziato alcun dato. Si sa infatti che, dopo l’esecuzione di tutte le procedure di chiusura, NESSUN sottoconto, cliente e fornitore deve avere un saldo diverso da zero.

N.B.: facciamo infine presente che dopo aver effettuato le scritture di chiusura NON devono assolutamente essere inserite ulteriori registrazioni. Se ci si dovesse accorgere successivamente di aver sbagliato o dimenticato di immettere qualcosa si devono prima eliminare le registrazioni di chiusura, poi inserire quanto necessario ed infine rieseguire le chiusure.

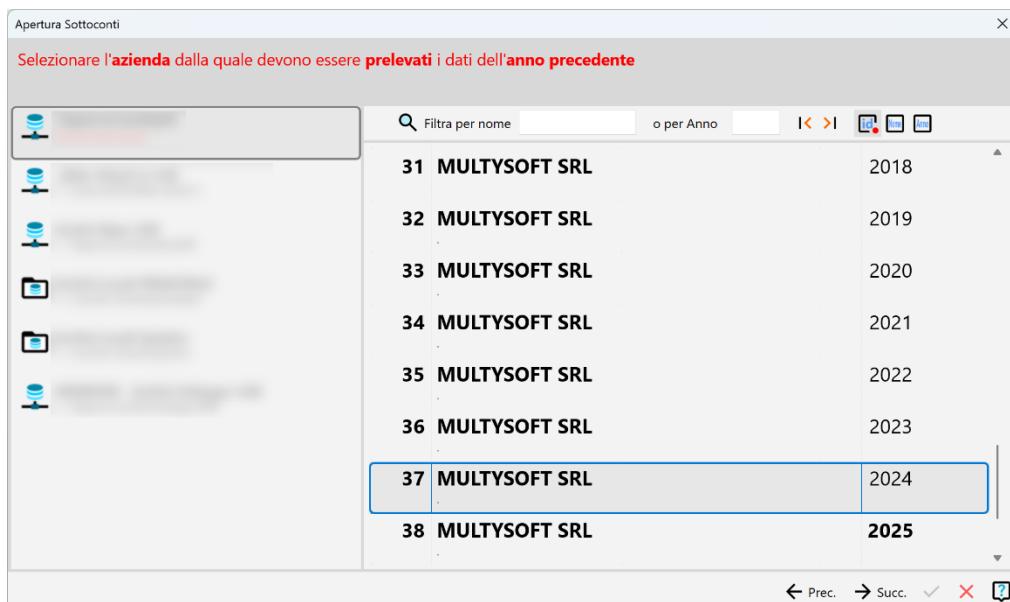
Apertura esercizio

Le aperture dei Conti si effettuano, **DOPO aver eseguito le Chiusure**, dal menu “**Bilanci – Bilancio di Apertura**” tramite le seguenti procedure:

- Apertura Sottoconti
- Apertura Clienti
- Apertura Fornitori

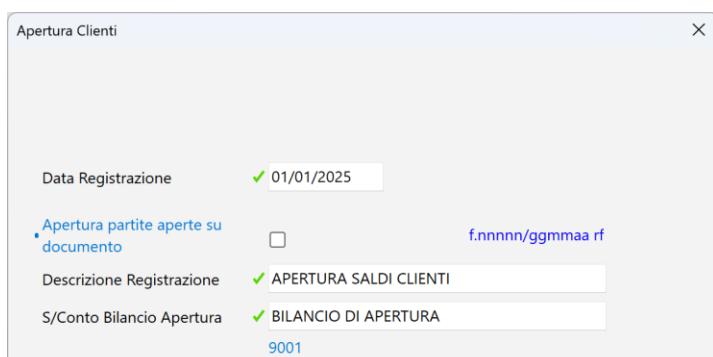
Come già indicato in precedenza, le Aperture di Clienti e Fornitori possono essere effettuate molto prima di quelle dei Sottoconti (in pratica già a gennaio dopo aver terminato la registrazione, nell'anno precedente, di fatture, incassi e pagamenti ed aver quindi eseguito la chiusura di clienti e fornitori) soprattutto perché risulta indispensabile se si sono gestite scrupolosamente le partite aperte e le si vogliono aprire nel nuovo anno per poterle richiamare in fase di registrazione incassi/pagamenti. Non è infatti possibile chiudere le partite di fatture dell'anno precedente se non si è provveduto all'apertura contabile delle stesse. Diversamente si aprono i Clienti e Fornitori per “saldo” insieme agli altri Sottoconti.

In tutte e tre le procedure, dopo il messaggio che invita ad eseguire una copia prudenziale degli archivi, viene richiesta la selezione dell'azienda dell'anno precedente da cui devono essere prelevati i dati. Esempio:



Bilancio di apertura Clienti e Fornitori

Bilanci – Bilancio di Apertura – Apertura Clienti: indicare la data di registrazione, la descrizione ed il s/conto di contropartita per l'apertura (es.: Bilancio di apertura). Una volta confermati i dati il programma procede automaticamente alla generazione delle opportune registrazioni contabili. Esempio:



N.B.: se si vogliono aprire gli importi per “partita” si deve spuntare la richiesta “Apertura partite aperte su documento”; in questo modo, per ogni Cliente, anziché una sola riga con il SALDO, verranno generate tante righe quante sono le sue partite aperte. Tale opzione deve essere selezionata solo ed esclusivamente se le stesse sono state tenute in maniera ineccepibile. Diversamente è opportuno aprire per saldo.

Bilanci – Bilancio di Apertura – Apertura Fornitori: indicare la data di registrazione, la descrizione ed il s/conto di contropartita per l’apertura (es.: Bilancio di apertura). Una volta confermati i dati il programma procede automaticamente alla generazione delle opportune registrazioni contabili. Esempio:

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Data Registrazione | ✓ 01/01/2025 |
| Apertura partite aperte su documento | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Descrizione Registrazione | ✓ APERTURA SALDI FORNITORI |
| S/Conto Bilancio Apertura | ✓ BILANCIO DI APERTURA 9001 |

N.B.: se si vogliono aprire gli importi per “partita” si deve spuntare la richiesta “Apertura partite aperte su documento”; in questo modo, per ogni Fornitore, anziché una sola riga con il SALDO, verranno generate tante righe quante sono le sue partite aperte. Tale opzione deve essere selezionata solo ed esclusivamente se le stesse sono state tenute in maniera ineccepibile. Diversamente è opportuno aprire per saldo.

Bilancio di apertura Sottoconti

Bilanci – Bilancio di Apertura – Apertura Sottoconti: indicare la data di registrazione, la descrizione ed il s/conto di contropartita per l’apertura (es.: Bilancio di apertura). Una volta confermati i dati il programma procede automaticamente alla generazione delle opportune registrazioni contabili. Esempio:

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Data Registrazione | ✓ 01/01/2025 |
| Descrizione Registrazione | ✓ APERTURA DEI CONTI |
| S/Conto Bilancio Apertura | ✓ BILANCIO DI APERTURA 9001 |
| Apertura su Settore Cont. | <input type="checkbox"/> |
| Apertura su Centro di Costo | <input type="checkbox"/> |

Tutte le procedure suindicate generano delle scritture contabili consultabili, come qualsiasi altra registrazione, da Gestione Registrazioni Contabili/IVA – Gestione Registrazioni Contabili.

Riepiloghi e Note Finali

- Dopo aver eseguito le scritture di chiusura NON devono essere inserite ulteriori registrazioni. Se ci si dovesse accorgere successivamente di aver sbagliato o dimenticato di immettere qualcosa si devono prima eliminare le registrazioni di chiusura, poi inserire quanto necessario ed infine rieseguire le chiusure.
- Dopo aver eseguito le chiusure effettuare un estratto conto del sottoconto Bilancio di Chiusura e verificare che il saldo sia zero.
- Dopo aver eseguito le chiusure effettuare una Verifica Bilancio Contabile (senza indicare data iniziale e finale) spuntando l'opzione “includi bilancio di chiusura” e controllare che in TUTTI i sottoconti, clienti e fornitori sia riportato 0 (ZERO) nella colonna SALDO. Una alternativa è quella di spuntare, oltre a “Includi Bilancio di Chiusura” anche “Solo SALDI diversi da 0”: in questo caso il risultato non deve produrre alcun dato (si sa infatti che, dopo l'esecuzione di tutte le procedure di chiusura, NESSUN sottoconto, cliente e fornitore deve avere un saldo diverso da zero).
- Se, relativamente a clienti e fornitori, si vuole eseguire l'apertura “su documento” è indispensabile verificare di aver gestito perfettamente le partite aperte nella ditta dell'anno precedente. Ricordiamo che il controllo si esegue da “Contabilità – Partite Aperte – Verifica Saldo Clienti / Verifica Saldo Fornitori”: non devono esserci differenze tra il saldo dell'estratto conto e quello delle partite aperte e, la colonna “stato part.ap.”, deve riportare la scritta “corretta”; se così non fosse è necessario effettuare le opportune sistemazioni prima di eseguire le aperture altrimenti, per le anagrafiche non corrette, l'apertura verrebbe effettuata per saldo. Ricordiamo che per allineare il “saldo partita” al “saldo contabile” si deve agire tramite l'estratto conto andando a compilare correttamente la colonna “saldo partita” in ogni registrazione.
- Prima di eseguire il Bilancio di Apertura accertarsi che il Piano dei Conti della ditta dell'anno in corso e quello della ditta dell'anno precedente siano uguali (capita talvolta che, in fase di scritture di assestamento, si manifesti l'esigenza di creare un nuovo sottoconto patrimoniale; in questo caso va inserito anche nell'azienda dell'anno successivo altrimenti in fase di apertura non verrebbe trovato).
- Tenere presente che i Clienti e Fornitori vengono aperti in base al “numero” dell'anagrafica (esempio: il cliente n.68 viene aperto nel n.68 del nuovo anno, il n.148 nel 148, il 215 nel 215, ecc. ecc.); è quindi indispensabile che, nella ditta dell'anno precedente e in quella dell'anno in corso, nello stesso numero corrisponda la stessa anagrafica. Al fine di evitare problemi è quindi indispensabile (soprattutto ad inizio anno quando si è già creata la ditta del nuovo anno) creare eventuali nuove anagrafiche in entrambe le ditte fino a quando, nell'anno precedente, non si sono completate le registrazioni relative a clienti e fornitori (fatture, incassi, pagamenti) che comunque, soprattutto a seguito della fatturazione elettronica, si limitano a un periodo molto breve.