

HOTEL

**Note di fine anno
2018 – 2019**

SOMMARIO

1. Introduzione	3
2. Procedura automatica	4
2.1 Procedura automatica senza avviso sulla necessità di effettuare gli azzeramenti di inizio anno	4
2.2 Procedura automatica con avviso sulla necessità di effettuare gli azzeramenti di inizio anno	6
3. Procedura manuale	8
4. Date visualizzazione Booking	10
5. Numerazione delle fatture per l'anno nuovo (art. 1 del D.L. n. 216 del 11 dicembre 2012)	11



Si tenga presente che chiusura e azzeramento di fine anno vanno eseguiti esclusivamente l'ultimo giorno dell'anno solare, ovvero SOLO il 31/12.

Qualora tali procedure fossero eseguite in data diversa da quella sopra indicata, potrebbero generare squadrature negli archivi: storici, progressivi contabili, statistiche, ecc. In questo caso anche l'intervento dell'assistenza Dylog, NON potrà garantire il completo ripristino degli archivi.

1. INTRODUZIONE

Si avvicina la fine dell'anno...



Ecco le note di fine anno da seguire passo, passo.

Alla fine di queste operazioni sarà possibile iniziare l'anno nuovo in tutta tranquillità.

Nelle note che seguono si faccia riferimento alla seguente legenda in relazione all'anno in chiusura e a quello di nuova gestione:

Per 20xx si intende l'anno corrente in chiusura (ad esempio 2018).

Per 20xx+1 si intende il nuovo anno di gestione (ad esempio 2019).

2. PROCEDURA AUTOMATICA

2.1 Procedura automatica senza avviso sulla necessità di effettuare gli azzeramenti di inizio anno

1 Premessa

I PASSI OPERATIVI CHE SEGUONO DEVONO ESSERE EFFETTUATI ALL'INIZIO DELL'ANNO, PRIMA DI ESEGUIRE ALTRE OPERAZIONI (ad esempio check in, prenotazioni, ecc..).

2 Passi Operativi

Al 31/12, dopo aver effettuato la chiusura giornaliera (prima di cambiare la data di lavoro o dopo averla cambiata), dovete eseguire i passi qui sotto indicati.

- Selezionare dal menu principale dell'applicazione la funzione **Utilità** e successivamente la funzione **Azzeramenti di inizio anno**.
- Apparirà una videata simile alla seguente.

		Ad oggi
Ricevute	<input type="text" value="0"/>	3102
Fatture	<input type="text" value="0"/>	743
Fatture elettroniche	<input type="text" value="0"/>	5
Note di Credito	<input type="text" value="0"/>	6
Note di Credito elettroniche	<input type="text" value="0"/>	1

Schedine P.S	<input type="text" value="0"/>	3477
Pagina ISTAT	<input type="text" value="0"/>	319

Anno esercizio	2019
----------------	------

Premere i tasti **Conferma**.

In questo modo verrà azzerata la numerazione delle ricevute, fatture ecc..
È così permesso emettere il primo documento fiscale del nuovo anno con la numerazione a partire da **1**.

Se si desidera che la numerazione riparta da un numero prestabilito invece che da **1**, è necessario, prima di premere il tasto **Conferma**, inserire il numero precedente a quello che si desidera stampare.



AZZERAMENTO IN CASO DI PIÙ SEZIONALI

In caso di gestione di più sezionali (ad es. numerazione separata delle fatture elettroniche), non vi sono differenze nell'esecuzione della procedura in quanto l'azzeramento di TUTTI i contatori, indipendentemente dal sezionale di appartenenza, avviene azzerando sia i contatori relativi alle fatture e alle note di credito analogiche sia quelli relativi a fatture e note di credito elettroniche.

In seguito all'obbligatorietà della fatturazione elettronica dal 01/01/2019, l'esecuzione dell'azzeramento dei contatori dei documenti determina anche le seguenti operazioni.

- Attribuzione automatica dello stato di cessionario committente privato a tutte le ditte/agenzie che non sono già state impostate cessionari committenti PA e a tutti i clienti.
- Spunta automatica della casella **Utilizza una numerazione separata per la fatturazione elettronica** (presente in **Archivi** → **Parametri Hotel** → pannello **Numerazione docum. fiscali – 5**), qualora non risulti già spuntata e non sia mai stata emessa una fattura elettronica.

Nel caso in cui siano già state emesse delle fatture elettroniche, la suddetta casella non viene spuntata in quanto si presuppone che l'utente abbia deciso a monte di utilizzare una numerazione unica per le fatture/note di credito analogiche e le fatture/note di credito elettroniche.

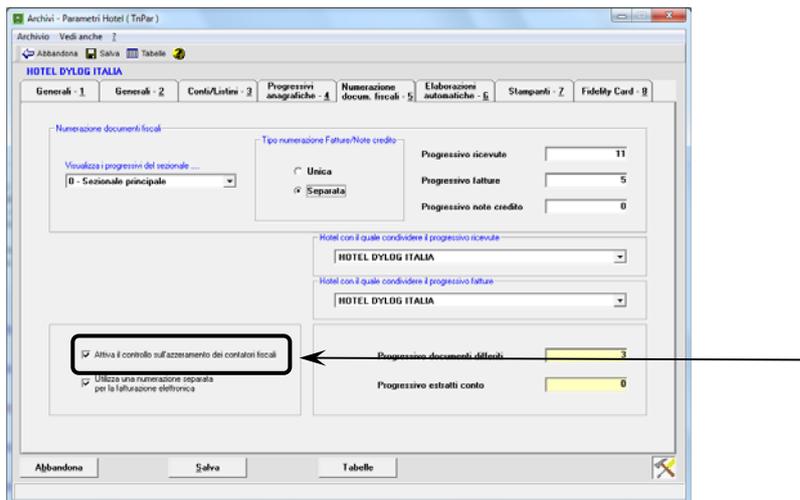
Questa procedura viene eseguita una sola volta.

È possibile togliere l'attribuzione di cessionari committenti privati a tutte le agenzie/ditte e a tutti i clienti tramite la funzione **Disattivazione fatturazione elettronica su anagrafiche Clienti/Agenzie**, richiamabile dal menu **Utilità** delle procedure **Fattura elettronica PA, Fattura elettronica Privati ed Esportazione fatture elettroniche XML**.

2.2 Procedura automatica con avviso sulla necessità di effettuare gli azzeramenti di inizio anno

Il programma consente di visualizzare un messaggio di promemoria affinché l'albergatore, all'inizio di ogni anno nuovo, non rischi di dimenticarsi di eseguire l'importante operazione di azzeramento dei progressivi.

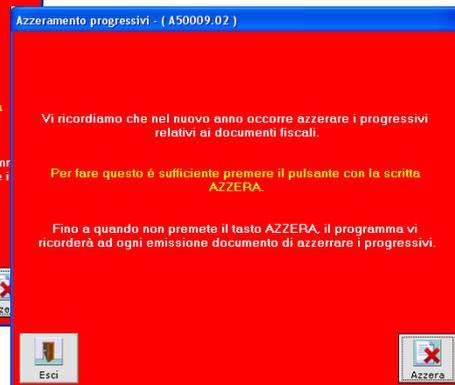
Per attivare tale promemoria occorre accedere a **Archivi** → **Parametri hotel** e spuntare la casella **Attiva il controllo sull'azzeramento dei contatori fiscali**.



Se al cambio dell'anno non sono ancora stati azzerati i progressivi, al momento di emettere una fattura, una ricevuta, una nota di credito o una fattura riepilogativa, il programma propone un messaggio simile ai seguenti (a seconda della data di lavoro).



(dal 01/01 al 20/01)



(dal 21/01 al 31/12)

- Premendo il pulsante **Azzer** viene visualizzata la maschera **Azzeramenti di inizio anno (A50009.01)**, tramite la quale è possibile eseguire gli azzeramenti cliccando sui pulsanti **Conferma**.

Ad oggi	
Ricevute	3102
Fatture	743
Fatture elettroniche	5
Note di Credito	6
Note di Credito elettroniche	1

Schedine P.S	3477
Pagina ISTAT	319

Anno esercizio: 2019



AZZERAMENTO IN CASO DI PIÙ SEZIONALI

In caso di gestione di più sezionali (ad es. numerazione separata delle fatture elettroniche), non vi sono differenze nell'esecuzione della procedura in quanto l'azzeramento di TUTTI i contatori, indipendentemente dal sezionale di appartenenza, avviene azzerando sia i contatori relativi alle fatture e alle note di credito analogiche sia quelli relativi a fatture e note di credito elettroniche.

In seguito all'obbligatorietà della fatturazione elettronica dal 01/01/2019, l'esecuzione dell'azzeramento dei contatori dei documenti determina anche le seguenti operazioni.

- Attribuzione automatica dello stato di cessionario committente privato a tutte le ditte/agenzie che non sono già state impostate cessionari committenti PA e a tutti i clienti.
- Spunta automatica della casella **Utilizza una numerazione separata per la fatturazione elettronica** (presente in **Archivi** → **Parametri Hotel** → pannello **Numerazione docum. fiscali – 5**), qualora non risulti già spuntata e non sia mai stata emessa una fattura elettronica.

Nel caso in cui siano già state emesse delle fatture elettroniche, la suddetta casella non viene spuntata in quanto si presuppone che l'utente abbia deciso a monte di utilizzare una numerazione unica per le fatture/note di credito analogiche e le fatture/note di credito elettroniche.

Questa procedura viene eseguita una sola volta.

È possibile togliere l'attribuzione di cessionari committenti privati a tutte le agenzie/ditte e a tutti i clienti tramite la funzione **Disattivazione fatturazione elettronica su anagrafiche Clienti/Agenzie**, richiamabile dal menu **Utilità** delle procedure **Fattura elettronica PA**, **Fattura elettronica Privati** ed **Esportazione fatture elettroniche XML**.

- Premendo il pulsante **Abbandona**, ossia rinunciando all'esecuzione degli azzeramenti, il programma interrompe l'emissione in corso del conto. Il messaggio di avviso viene riproposto ad ogni emissione di documento fiscale finché i progressivi non vengono azzerati.

3. PROCEDURA MANUALE

1 Premessa

I PASSI OPERATIVI CHE SEGUONO DEVONO ESSERE EFFETTUATI ALL'INIZIO DELL'ANNO, PRIMA DI ESEGUIRE ALTRE OPERAZIONI (ad esempio check in, prenotazioni, ecc..).

2 Passi Operativi

Al 31/12, dopo aver effettuato la chiusura giornaliera (prima di cambiare la data di lavoro o dopo averla cambiata), dovete eseguire i passi qui sotto indicati:

- selezionare dal menu principale dell'applicazione la tendina **Archivi** e successivamente la funzione **Parametri hotel**;
- selezionare il pannello **Progressivi anagrafiche – 4**.

Progressivo clienti	63458
Progressivo prenotazioni	10073
Progressivo acconti	1293
Progressivo schedine P.S.	41
Progressivo ISTAT	24

Numerazione automatica schedine
 Numerazione automatica Istat giornaliero

Occorre azzerare i seguenti campi:

- **Progressivo ISTAT;**
- **Progressivo schedine P.S..**



Attenzione!
Nessun altro campo deve essere azzerato!

Premere il tasto **Salva** per memorizzare le modifiche impostate.

- Selezionare la funzione **Numerazione docum. fiscali – 5**.
Appare una videata simile alla seguente.

Per ogni sezionale selezionabile nel box **Visualizza i progressivi del sezionale...** occorre azzerare i seguenti campi:

- **Progressivo ricevute;**
- **Progressivo fatture;**
- **Progressivo note credito** (questa opzione non è presente se è selezionato il campo Unica, come numerazione relativa alle fatture/note credito).



Attenzione!
Nessun altro campo deve essere azzerato!

Premere il tasto **Salva** per memorizzare le modifiche impostate.

Uscire dal programma e ricollegarsi con la nuova data (01/01/20xx+1), qualora non sia già stato effettuato.

Legenda:

20xx si intende l'anno corrente in chiusura

20xx+1 si intende il nuovo anno di gestione



Attenzione!

La procedura manuale non procede con l'attribuzione automatica dello stato di cessionario committente privato e/o la spunta sulla casella **Utilizza una numerazione separata per la fatturazione elettronica**, come previsto per le procedure di azzeramento automatico.

Occorre pertanto procedere manualmente tramite la funzione **Attivazione fatturazione elettronica su anagrafiche Clienti/Agenzie**, richiamabile dal menu **Utilità** delle procedure **Fattura elettronica PA**, **Fattura elettronica Privati** ed **Esportazione fatture elettroniche XML**.

4. DATE VISUALIZZAZIONE BOOKING

Se, richiamando il **Booking**, non viene visualizzato l'anno 20xx+1, è necessario impostare le nuove date per la visualizzazione dello stesso, in quanto il nuovo anno di gestione potrebbe risultare non compreso fra quelli indicati.

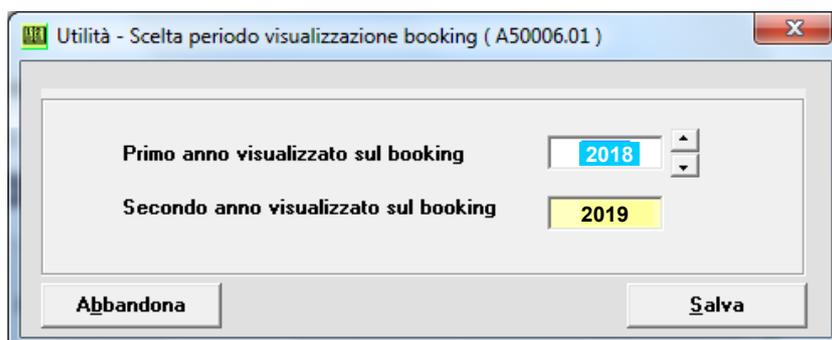
Si tenga infatti presente che il periodo di visualizzazione del Booking è di due anni.

Legenda:

20xx si intende l'anno corrente in chiusura

20xx+1 si intende il nuovo anno di gestione

- Richiamare **Utilità** → **Date visualizzazione booking**.
- Apparirà una videata simile alla seguente.



Con questa impostazione, se l'anno 2018 corrisponde all'anno 20xx, il 20xx+1 non verrà visualizzato sul Booking.

- In corrispondenza del campo **Primo anno visualizzato booking** inserire, pertanto, 20xx. Automaticamente il secondo anno verrà impostato a 20xx+1.
- Premere il tasto **Salva** per memorizzare le modifiche impostate.

È possibile avvalersi di questa funzione anche a titolo di utilità, quindi slegandola dall'annualità corrente.

Per visualizzare prenotazioni molto lontane, sia nel futuro (ad esempio 20xx+3) sia nel passato (ad esempio 20xx-3), è possibile impostare il periodo di visualizzazione in modo che comprenda l'anno che interessa.

Ovviamente sarà poi necessario reimpostare la funzione in modo che il **Booking** visualizzi l'anno in gestione.

5. NUMERAZIONE DELLE FATTURE PER L'ANNO NUOVO (ART. 1 DEL D.L. N. 216 DEL 11 DICEMBRE 2012)

Le note riportate di seguito illustrano alcune soluzioni operative al fine di assolvere le disposizioni dell'articolo 1 del D.L. n. 216 del 11 dicembre 2012, c.d. *salva-infrazioni* in materia di fatturazione delle operazioni, come già effettuato lo scorso anno e come da indicazioni del proprio consulente fiscale di riferimento.

Sono state individuate due casistiche di seguito illustrate.

1. Partire con la fattura numero 1 dell'anno 20xx+1
In questo caso sarà sufficiente, come sempre, procedere con l'azzeramento di fine anno.
2. Partire con un numeratore univoco anche rispetto agli anni passati
Per risolvere questa esigenza bisogna replicare in tutto il punto 1. di questo documento con una sola cosa in più da fare.

Accedere dal menù **Archivi**, sezione **Parametri Hotel**.

A questo punto, come da immagine, accedere al pannello **Numerazione documenti fiscali** e impostare nel campo **Progressivo Fatture**, ad esempio, il valore **1900000**.

The screenshot shows the 'Parametri Hotel' window with the 'Numerazione documenti fiscali' section active. The 'Progressivo fatture' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text above. The 'Progressivo ricevute' field is set to 11, 'Progressivo note credito' to 6, 'Progressivo documenti differiti' to 3, and 'Progressivo estratti conto' to 6. The 'Unica' radio button is selected under 'Tipo numerazione Fatture/Note credito'.

Nel caso in cui lo si ritenga opportuno, la stessa logica può essere applicata anche agli altri contatori presenti nella sezione.