
CONTROLLI E AGGIORNAMENTI DA ESEGUIRE A INIZIO ANNO

VERSIONE V5.X.X

(Riferite ad AS/400 ultime versioni: sistemi e programmi precedenti potrebbero presentare differenze)

Data prima Emissione: 18.12.2019

Revisione al: 21.12.2020

Ricordiamo che per le versioni inferiori alla 5.0.2, i numeratori devono seguire i criteri sotto riportati (per verificare versione programmi scrivere il comando: dspdaara dsptf).

Tutte le tabelle che contengono numeratori che iniziano con 99xxxxx o 9xxxxxx, **NON DEVONO ESSERE MODIFICATE ANTEPONENDO UN PREFISSO ANNO SUPERIORE A "10"** perché precluderebbe l'accesso ai documenti del '99 (numeratore maggiore).

Consigliamo quindi di impostare i numeratori nel modo seguente:

99xxxxx_9980000 (se non impostato lo scorso anno) o **9990000**

Precedente vers. 9xxxxxx_9800000 (se non impostato lo scorso anno) o **9900000**

9xxxxxx_9900000 (se non impostato lo scorso anno) o **9990000**

oppure proseguire con la numerazione in sequenza, senza azzerare o modificare le tabelle interessate.

Se non vi sono altri numeratori disponibili superiori a quelli utilizzati finora, **si deve** proseguire con la numerazione assoluta senza azzerare o modificare le tabelle contenenti numeratori.

AREA AMMINISTRATIVA GALILEO CARATTERE

Controllo anno operazione

L'anno operazione è il numero che precede il protocollo Iva. Viene automaticamente impostato dal programma di immissione Prima nota iva con il numero presente nella tabella GI. Di norma tale numero coincide con l'ultima cifra dell'anno (es. 1 per 2021). Controllare che la cifra che si dovrà utilizzare per il nuovo anno non sia già stata utilizzata in precedenza (esempio per il 2011). In tal caso, eseguire la funzione Cambio Anno Operazione prima di procedere con l'aggiornamento della tabella GI.

N.B. Prima di eseguire la funzione è necessario:

- Fare scollegare tutti gli utenti che lavorano nell'area amministrativa.
- Uscire da Galileo.
- Ricollegarsi ed eseguire il cambio anno operazione.

Tab. GI - Registro IVA

ATTENZIONE: la normativa prevede che tutte le fatture elettroniche vengano conservate digitalmente e la conservazione sostitutiva deve garantire per obblighi di legge una sequenzialità numerica.

Azzerare il campo "Ultimo Protocollo Imnesso Serie di Base" e le eventuali serie numeriche (se il registro e' gestito a Serie Numeriche), aggiornare "Prefisso Anno" con l'ultima cifra dell'anno nuovo e, solo dopo aver terminato la stampa fiscale del registro dell'anno precedente, azzerare "Ultimo Stampato" (protocollo).

La variazione deve essere eseguita per tutti i registri.

ATTENZIONE:

- se impostato "Nr.Doc.=Nr.Pro(*)" (il campo contiene l'asterisco) nella tabella **NF** dell'area commerciale, aggiornare anche i numeratori di questa come da dettagli sotto riportati per mantenere omogeneità.
- se dopo aver aggiornato la tabella **GI** si eseguono, dall'area commerciale, collegamenti contabili di fatture relative all'anno passato, ricontrollare ed eventualmente sistemare numeratori ed il prefisso anno della stessa tabella.

Tab. GG - Giornale Generale

Creare il nuovo Anno Esercizio impostando la "Data Stampa Bollato" (indicare l'ultimo giorno dell'esercizio precedente: es., con esercizio solare, creare anno 21 impostare la data 31.12.20) e la "Data Ultima Archiviazione" (riportare quella presente nella tabella dell'esercizio precedente).

Tab. DD - Dati Ditta Gestione

Modificare il campo "Anno Inizio Esercizio" - dopo aver terminato registrazioni Ratei/Risconti dell'anno passato - impostando l'anno in corso ed eventualmente, se gestite, aggiornare data minima e massima di registrazione (garantisce l'inserimento di movimenti contabili solo entro i limiti).

Gestione calendario (Archivi di Base della Contabilità Generale)

Creare il calendario del nuovo anno e di anni successivi - indispensabile per il collegamento effetti in presenza dell'applicazione Rapporti Bancari - (da "Procedure di servizio" dei Rapporti Bancari o da "Archivi di Base" della Contabilità Generale).

Uscita dall'Unione Europea del Regno Unito

In seguito all'uscita del Regno Unito dall'Unione Europea, con il nuovo anno consigliamo di togliere il codice ISO dall'anagrafico dei clienti e fornitori inglesi. In questo modo non verranno più considerati comunitari. Il prefisso GB potrà essere inserito nel campo partita IVA come avviene per i clienti fornitori extracomunitari. Di seguito estratto della guida del piano dei conti.

```
ISO /Partita Iva. : Immettere la partita Iva e il codice ISO se
cliente/fornitore appartiene ai paesi Cee . La partita Iva deve
essere obbligatoriamente immessa, ma il programma consente la for-
zatura con F6 in caso debba essere lasciata in bianco.
Il programma esegue il controllo sia sull'esattezza formale della
partita Iva, sia sulla presenza in archivio di una partita Iva
uguale. In questo caso segnala anche il codice del clien-
te/fornitore con analoga partita Iva. Per quanto riguarda il codi-
ce ISO , e' possibile una ricerca per il codice della nazione sui
dati presenti nella tabella IO.
Per clienti/fornitori austriaci, per i quali il codice ISO e'
ATU , andra' caricato AT nella tabella IO, mentre la U andra' im-
messa come primo carattere della partita Iva.
```

ATTENZIONE: NON BISOGNA ASSOLUTAMENTE MODIFICARE LE TABELLE "EF" ED "EP" PERCHE' I NUMERATORI SONO PROGRESSIVI ASSOLUTI.

AREA CONTROLLO DI GESTIONE GALILEO CARATTERE

Tab. AN - Budget & Bilanci Analitica

Aggiornare nel caso in cui si desidera caricare movimenti di budget per l'anno nuovo.

Tab. M1 - Metodo di Valorizzazione

Movimentazioni di magazzino in analitica (solo se utilizzata questa particolare funzione), implementare la tabella con il nuovo anno.

Tab. VB - Cambi Std Budget

(solo se utilizzata la gestione delle valute a cambio standard nel modulo Budgeting & Reporting e solo nel caso in cui i cambi siano variabili per anno) aggiungere nuovo anno.

AREA COMMERCIALE/PRODUZIONE GALILEO CARATTERE

Tab. MD - Movimenti Base Magazzino

Modificare i limiti dei campi "Data Min Registr." e "Data Max Registr."

Tab. DB - Dati Bolle

Aggiornare "Ult. Bolla Stamp." (per ogni bollettario).

Tab. DF - Dati Fatturazione (scrivi "F")

Solo per versioni inferiori 5.0.2: ricordare annotazione iniziale - in questo caso è obbligatoria l'impostazione della tabella come suggerito all'inizio di questo documento.

(Se negli anni passati sono stati inseriti più di 9999 documenti - per tipo - **continuare la numerazione senza azzerare**).

I campi interessati all'aggiornamento sono:

- "Ult.Doc.Bolla"
- "Ult.Doc.Fattura"
- "Ult.Doc.Accomp."
- "Ult.Doc.Nota C."
- "Ult.Doc.Proforma"
- "Ult. Doc.Scontr."

Tab. NF - Numerazione Fatture

Azzerare i campi "Ult.Fatt. Stamp.", "Ult.N.Accred.St." , "Ult.N.Addeb. St." (per ogni registro).

ATTENZIONE: se impostato "Nr.Doc.=Nr.Pro (*)" (il campo contiene l'asterisco) aggiornare contemporaneamente anche la tabella GI dell'area amministrativa per mantenere omogeneità.

ATTENZIONE: se dopo aver aggiornato la tabella "GI" si eseguono, dall'area commerciale, collegamenti contabili di fatture relative all'anno passato, ricontrollare ed eventualmente sistemare numeratori ed il prefisso anno della stessa tabella.

Aggiungiamo infine l'elenco di tutte le tabelle che contengono numeratori da modificarsi, se presenti le applicazioni relative, facoltativamente e secondo l'impostazione aziendale tenendo sempre presente l'annotazione per le numerazioni riportata in testa al documento.

Tab. CQ - Controllo Qualità

Tab. DP - Dati Produzione

Tab. GA - Gestione Acquisti (dalla vers. 5.0.1 non esiste più - sostituita dalla GO)

Tab. GO - Gestione ordini Clienti (e Fornitori dalla vers. 5.0.1)

Tab. G1 - Gestione Fatture Servizio

Tab. LE - Lavorazioni esterne (vedi annotazioni per Galileo Visuale)

Tab. LP - Lotti Progressivi

Tab. LT - Dati Base Lotto

Tab. OA - Offerte di Acquisto (dalla vers. 5.0.1 non esiste più - sostituita dalla OF)

Tab. OF - Gestione Offerte Clienti (e Fornitori dalla vers. 5.0.1)

Tab. RE - Gestione Resi (vedi annotazioni per Galileo Visuale)

Tab. SP - Gestione Spedizioni

Tab. S1 - Gestione Contratti (creare tabella per il nuovo anno)

Tab. U8 - Progressivo Missioni

NORMATIVE INTRA

Tab. TD - Documenti Operaz. CEE (tabella dal menu della Gestione INTRA)

Tab. SB - Ult. Elenco DKT, NON deve essere azzerato (e' un progressivo assoluto)

ATTENZIONE: eventuali documenti / rettifiche di documenti INTRA intestati a clienti o fornitori inglesi, causa Brexit, andranno inserite manualmente.

Pianificazione Materiali: creare il Calendario del nuovo anno (da Procedure di Servizio)

Pianificazione Capacità: creare il Calendario Centri di Lavoro del nuovo anno (da Procedure di Servizio)

GALILEO TAGLIE POTREBBE PRESENTARE DIFFERENZE - CONSULTARE IL SISTEMISTA

AREA COMMERCIALE GESTIONE CANTINE GALILEO CARATTERE

Segue elenco delle tabelle da verificare e azzerare - solo se utilizzate - per l'area "Gestione Cantine"; effettuare le modifiche solo dopo aver stampato i registri dell'anno passato.

SPIRITI

Tab. FO - Rg. Mod. "C" (P)

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" per ogni "Cod. Ragg. Mag." / "Codice Registro".

Tab. F3 - Garanzia CDS (2)

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" per ogni "Cod. Mag. Rif./Codice Registro".

Tab. F4 - Rg. Mod. "D" (P)

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" per ogni "Cod. Ragg. Mag." / "S.Prd./Cd.Reg." / "Grado" / "Capacita' (Cl.)".

Tab. F5 - Rg. Mod. "B" (P)

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" **per ogni** "Codice Mag. rif." / "Codice registro".

Tab. F9 - Rg. Cauzioni UTF (P)

Azzerare "Ultima Riga" **per ogni** "Codice Mag. rif." / "Codice registro".

Tab. GR - Garanzie

Controllare che il campo "Data Fine Valid." Sia impostato correttamente per poter operare nel nuovo anno (es. 311239). Azzerare Ultimo Progressivo Prospetto Riepilogativo.

Tab. LB - Garanzia Depositi

GARANZIA_DEPOSITO/CONSUMO/TRASPORTO (es. scrivi "GARANZIA") controllare che il campo "Data Fine Valid." sia impostato correttamente per poter operare nel nuovo anno (es. 311239).

Tab. LD - Imposta di fabbricazione

Controllare che tutti i prodotti abbiano il campo data "Fino a.. AAAAMMGG" impostato correttamente per poter operare nel nuovo anno (es. 20171231 oppure impostandolo definitivamente con la data 20391231) (**per ogni tipo prodotto/nazione**).

Tab. LE - %Gravante su Spediz.

Controllare che esista un record con campo chiave "Fino a AAAAMMGG" impostato correttamente per poter operare nel nuovo anno (es. 20391231).

AREA CANTINE GALILEO CARATTERE

Azzerare "Ultima Riga" e "Ultima Pagina" (per ogni elemento caricato) nelle seguenti tabelle:

Tab. D1 - REG.TAPPI FISCALI (2)

Tab. D2 - REG.COMMERCIAL. (2)

Tab. D3 - REG.IMBOTTIGL. (2)

Tab. D6 - REG.CAUZIONI (2)

Tab. F6 - REG. COMM. SPUM. (2)

Tab. F7 - REG. COMM. FRIZZ. (2)

ACCISE TELEMATICHE

Tab. D4

Aggiornare, registro per registro, dopo la creazione del file relativo al mese di dicembre (o alla seconda quindicina del mese per i depositari autorizzati), il protocollo e l'anno di emissione dello stesso.

Provvedere, nel primo giorno estratto del nuovo anno, a creare manualmente i record di giacenza (se previsti per il tipo operatore) riportando gli stessi dati dell'ultimo giorno dell'anno precedente, indicando però i nuovi anno/protocollo. Azzerare quindi, in tab.D4, il progressivo riga all'interno dei registri generici (M/S/N/C/P).

PER ULTERIORI CHIARIMENTI RIVOLGERSI AL PROPRIO SISTEMISTA RESPONSABILE DELL'AREA

AREA MODA GALILEO CARATTERE

Tab. DB - Dati Bolle

Aggiornare "Ult. Bolla Stamp." (per ogni bollettario).

Tab. DF - Dati Fatturazione (scrivi "F")

I campi interessati all'aggiornamento sono (i numeratori possono essere azzerati):

"Ult.Doc.Bolla", "Ult.Doc.Fattura", "Ult.Doc.Accomp.", "Ult.Doc.Nota C."

"Ult.Doc.Proforma".

Tab. NF - Numerazione Fatture

Azzerare i campi "Ult.Fatt. Stamp.", "Ult.N.Accred.St.", "Ult.N.Addeb. St." (per ogni registro).

Tab. MD - Movimenti Base Magazzino

Modificare i limiti dei campi "Data Min Registr." e "Data Max. Registr."

Aggiungiamo l'elenco di tutte le tabelle che contengono numeratori da modificarsi, se presenti le applicazioni relative, al cambio Stagione e secondo l'impostazione aziendale.

Tab. DP - Dati Produzione

Tab. GA - Gestione Acquisti

Tab. GO - Gestione ordini Clienti

Tab. PK - Gestione Packing List

Tab. PR - Gestione Produzione

NORMATIVE INTRA

Tab. TD - Documenti Operaz. CEE (tabella dal menu della Gestione INTRA)

Tab. SB - Ult. Elenco DKT non deve essere azzerato (e' un progressivo assoluto)

ATTENZIONE: eventuali documenti / rettifiche di documenti intra intestati a clienti o fornitori inglesi, causa Brexit, andranno inserite manualmente.