



# Rapido - Contabilità per liberi professionisti

## Manuale d'uso

© 2002-2018 SABE SOFT snc

# Rapido - Contabilità per liberi professionisti

---

La "squadra" di Rapido - Contabilità per liberi professionisti

Analisi:	Bruno Benetti Anton Santa
Capo Progetto:	Anton Santa
Programmatori:	Luca Michielan Anton Santa
Aiuto in linea e documentazione:	Daniela Gavazzi Bruno Benetti

SABE SOFT SNC non fornisce garanzie di alcun tipo circa il presente manuale e il software a cui fa riferimento; in particolare non garantisce che il programma e i suoi componenti soddisfino le esigenze particolari dell'utente.

Rapido - Contabilità per liberi professionisti è sviluppato secondo le normative attualmente in vigore.

SABE SOFT SNC non potrà essere reputata responsabile per danni conseguenti ad un utilizzo non corretto del programma o relativi all'incapacità di gestione dello stesso, sia nei confronti degli acquirenti che di terzi.

Rapido viene fornito con dati precaricati a solo ed esclusivo titolo di esempio, anche se si tratta di dati realistici. Pertanto la SABE SOFT SNC non risponde né direttamente né indirettamente della correttezza di questi dati, per il quale utilizzo l'unico responsabile è l'utente della contabilità stessa.

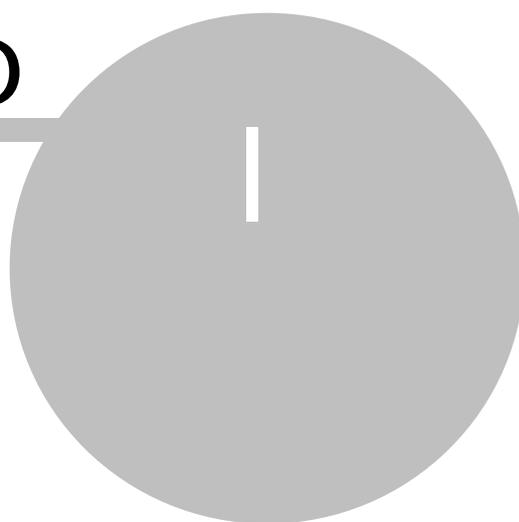
Rapido - Contabilità per liberi professionisti è un marchio commerciale della SABE SOFT SNC; nessuna parte del contenuto di questo manuale può essere duplicata e/o distribuita senza l'esplicita autorizzazione della SABE SOFT SNC.

# Sommario

I	Fatture	1
1	Creazione nuova comunicazione .....	2
2	Elenco fatture .....	3
3	Invio del file .....	4
	Indice	0

Capitolo

---



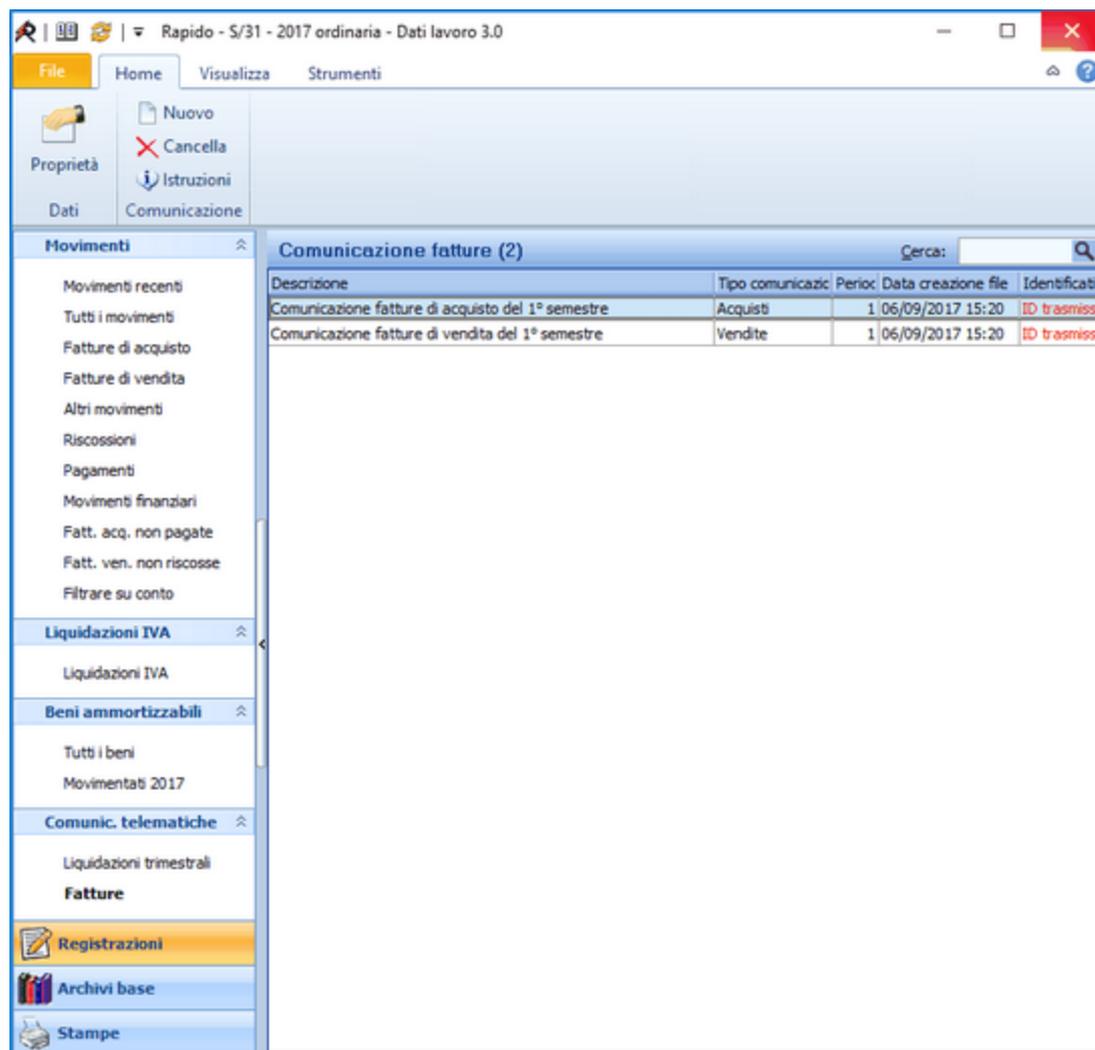
# 1 Fatture

Se si accede alla contabilità dall'anno 2017, nel Riquadro di spostamento, dopo aver selezionato in basso Registre, nel gruppo Comunic. telematiche esiste la voce Fatture, che permette di generare i file per le Comunicazioni dati fatture.

Poichè questo tipo di comunicazione considera la definizione delle causali IVA, si consiglia di controllarle (Archivi base-Causali IVA) ed eventualmente impostare il campo Natura.

Si precisa che l'Agenzia delle Entrate con il provvedimento del 05.02.2018 (vedi [http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/wcm/connect/fad00438-87ce-4d35-8afc-baed26741e9f/PROVVEDIMENTO+N\\_29190+DEL+05-02-2018.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=fad00438-87ce-4d35-8afc-baed26741e9f](http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/wcm/connect/fad00438-87ce-4d35-8afc-baed26741e9f/PROVVEDIMENTO+N_29190+DEL+05-02-2018.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=fad00438-87ce-4d35-8afc-baed26741e9f)), oltre a modificare le specifiche tecniche di trasmissione, ha modificato le informazioni da trasmettere e le modalità per la comunicazione dei dati.

Entrando nella voce Fatture, appaiono le eventuali comunicazioni dell'anno già create. Facendo un doppio clic su una di esse, si può modificare la descrizione e si inserisce l'identificativo della trasmissione, comunicato dall'Agenzia delle Entrate dopo l'invio, utile per effettuare un'eventuale comunicazione di annullamento o comunque per evitare una cancellazione involontaria della comunicazione.



Premendo in alto il pulsante Nuovo, si procede all'inserimento di una nuova comunicazione (vedi sotto).

## 1.1 Creazione nuova comunicazione

In questa finestra di inserimento di una nuova comunicazione, oltre a specificare il contenuto (se si riferisce sia alle fatture di acquisto che di vendita o solo ad uno dei due tipi), si può procedere all'annullamento di una comunicazione già inviata.

Per quanto riguarda il periodo delle fatture, si sceglie il dato dalla lista visualizzata nel relativo campo; si precisa che anche per le fatture emesse viene considerata la data di registrazione, che comunque è sempre dello stesso mese della data della fattura.

Se l'intestatario della contabilità non è una persona fisica, viene automaticamente vistata e disattivata la casella Il dichiarante è diverso dal contribuente (ad es. studio associato o erede) e si devono compilare i dati del dichiarante. Se la casella è invece attiva e in presenza di dubbi (non si sa se vistarla o meno), si consiglia di chiedere al proprio consulente.

Premendo il pulsante Avanti, si possono controllare le fatture da includere nella comunicazione (vedi Elenco fatture). Viene fatto automaticamente dal programma il controllo se mancano dei progressivi di fattura. In questo caso viene visualizzato un messaggio e si consiglia di interrompere l'elaborazione per procedere ad una verifica.

Comunicazione delle fatture all'Agenzia delle Entrate

Tipo di comunicazione

Fatture di acquisto e di vendita

Fatture di acquisto

Fatture di vendita

Annullamento completo di una comunicazione precedente

Periodo di registrazione delle fatture

Periodo: 1° semestre

Dati dichiarante

Il dichiarante è diverso dal contribuente (ad es. studio associato o erede)

Codice fiscale:

Codice carica:

? < Indietro Avanti > Annulla

## 1.2 Elenco fatture

Entrando in questa finestra, se precedentemente si è scelto di creare la comunicazione relativa a entrambi i tipi di fattura (acquisto e vendita), prima vengono elencate quelle di acquisto e poi, dopo aver premuto il pulsante Avanti, quelle emesse. Se comunque esiste qualche fattura da sistemare (per esempio, per un problema con i dati dell'anagrafica), vengono prima visualizzate quest'ultime e non si può proseguire finché non si risolvono i problemi. In cima alla finestra viene comunque indicato cosa contiene l'elenco.

Si procede quindi a risolvere i problemi, utilizzando, a seconda dei casi, i pulsanti Escludi, Anagrafica, Proprietà. Si può fare anche un doppio clic sulla fattura e, a seconda dei casi, si aprono le proprietà (questo nel caso di fatture intracomunitarie, dove si deve specificare se l'acquisto è di beni o servizi) o l'anagrafica.

Nella griglia, dove i dati possono essere ordinati per ogni colonna, facendo un clic sulla relativa intestazione, viene specificata la natura del problema e, per visualizzare tutta la descrizione, ci si posiziona con il mouse sulla colonna Problemi. Poiché le province e gli stati sono stati assegnati parzialmente in automatico si consiglia di controllare i dati, ordinandoli anche per le rispettive colonne.

Una volta sistemati i problemi, vengono elencate tutte le fatture del registro (acquisto o vendita) da comunicare (esportare nel file da trasmettere) e da escludere. Se risultano dei progressivi mancanti delle fatture, appare un messaggio, che consiglia di interrompere l'operazione e di verificare tramite la procedura Ristrutturazione dati del menu Strumenti.

Si precisa che il programma segna automaticamente come da escludere dalla comunicazione certe fatture (per esempio, per le fatture di acquisto, le schede carburanti inserite con un fornitore avente un certo nome, mentre per le fatture di vendita quelle relative ad acquisti in regime "Reverse charge"). Si consiglia comunque di controllare attentamente l'elenco generale delle fatture di ogni registro, eventualmente inserendo nella comunicazione, tramite il pulsante Includi, fatture che sono segnate come da escludere o il contrario (tramite il pulsante Escludi, escludere fatture che sono indicate come da comunicare). Esempi di quest'ultime sono le fatture di vendita registrate per acquisti in regime "Reverse charge" e intracomunitarie, che il programma non ha già potuto segnare da escludere, perché registrate senza un'appropriata causale IVA.

Comunicazione delle fatture all'Agenzia delle Entrate

Fatture di vendita da sistemare. Per vedere tutte le fatture, i problemi devono essere sistemati o le fatture escluse dalla trasmissione

Soggetto	Cod. fiscale	P. IVA	Provincia	Stato	Data reg.	Num. doc.	Prog	Imponibile	IVA	Stato elabo	Problemi
Albatros sas		12340744782	MI		01/01/2017	1/2017	1	163,93	36,06	da sistemare	Nel cliente
Comune di €			MI	IT	01/01/2017	2/2017	2	122,95	27,05	da sistemare	Nel cliente
Comune di €			MI	IT	01/01/2017	3/2017	3	196,72	43,28	da sistemare	Nel cliente
Comune di €			MI	IT	01/03/2017	6/2017	6	2.200,00	440,00	da sistemare	Nel cliente

Escludi   Anagrafica   Proprietà

?   < Indietro   Fine   Annulla

Se in calce alla finestra è presente il pulsante Fine, premendolo viene aperta la cartella dove sono stati salvati i files .xml da inviare (vedi l'invio del file) e i relativi files .pdf, che elencano le fatture incluse; viene inoltre visualizzata la pagina .html che riassume i files creati. Specie se si invia i files personalmente, si consiglia di copiare il percorso della cartella (si evidenzia con il mouse e si preme Ctrl-C), così poi si può incollare (Ctrl-V) in fase di invio.

### 1.3 Invio del file

Dopo aver creato i files, la procedura di invio varia a seconda se avviene tramite intermediario o in proprio. Si ricorda che comunque il nome della cartella e quello dei files sono riportati in una pagina html visualizzata dopo la creazione dei file stessi.

#### Invio del file tramite intermediario

Se l'invio del file viene effettuato da un intermediario (commercialista), è sufficiente spedirgli i files creati. La cartella, dove sono stati salvati i file, viene aperta subito dopo la generazione di quest'ultimi. Ricevuti i file, sarà poi l'intermediario a firmarli digitalmente e a inviarli nei modi a lui conosciuti.

#### Invio del file in proprio

Se si desidera inviare il file in proprio, si procede come segue:

- Si accede al sito dell'Agenzia delle Entrate preposto per l'invio del file (<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>), specificando le proprie credenziali di Fisconline (in questo caso serve semmai una prima registrazione) o accedendo sfruttando la CNS (Carta Nazionale dei Servizi, di norma inclusa nella propria firma digitale) o la propria password SPID. In presenza di studi associati deve accedere colui specificato come dichiarante.

## Fatture e Corrispettivi

**Codice fiscale:**

**Password:**  **Codice PIN:**

[Accedi](#)

[Entra con SPID](#)
[Entra con CNS](#)

- Una volta avvenuto il login con successo, si sceglie la voce Dati delle fatture del gruppo "Dati fatture e Comunicazioni IVA".

### Servizi disponibili

**Fatturazione**

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art.1, comma 1

Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'[Informativa - pdf](#).

[vai a Fatturazione](#)

**Corrispettivi**

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

**Dati Fatture e Comunicazioni IVA**

➔ [Dati delle fatture](#)

➔ [Comunicazioni periodiche IVA](#)

**Consultazione**

➔ [Dati rilevanti ai fini IVA](#)

➔ [Monitoraggio dei file trasmessi](#)

- Poiché i files da inviare devono essere firmati, si appone il sigillo con certificato di firma CA Agenzia delle Entrate, scegliendo la voce Sigilla il tuo file Dati Fattura del gruppo "Funzioni di supporto". Le seguenti operazioni (compresa la trasmissione) sono da ripetere per tutti i files .xml da inviare.

### Generazione

**Crea nuovo file**

Scegli il tipo di file Dati Fattura da creare:

➔ [Dati fatture emesse](#) ?

➔ [Dati fatture ricevute](#) ?

**Riprendi ultimo file**

Crea un nuovo file Dati Fattura a partire dall'ultimo che hai compilato o completa un file parzialmente generato.

➔ [Riprendi ultimo file](#) ?

**Importa da file XML**

Importa un file, anche se compilato parzialmente, in formato XML.

**Funzioni di supporto**

➔ [Sigilla il tuo file Dati Fattura](#)

➔ [Controlla il tuo file Dati Fattura](#)

➔ [Visualizza in PDF il tuo file Dati Fattura](#)



- Si procede ad inviare i files sigillati, selezionando in alto Trasmissione, scegliendo il primo file tramite il pulsante Sfoglia e premendo il pulsante Invia. Questa operazione deve essere ripetuta per tutti i files da inviare.



## Trasmissione

 [Info&assistenza](#)

### Invia il file

**Scegli il file da inviare al Sistema Ricevente:**

[Sfoglia...](#)

[Invia](#)

- Dopo l'invio viene subito dato l'esito della trasmissione (controllo del file e invio); si devono comunque controllare le notifiche dell'invio tramite la voce Monitoraggio dei file trasmessi del gruppo "Consultazione", selezionando poi File dati fattura.

## Servizi disponibili

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> <b>Fatturazione</b></p> <p>Servizi per generare, trasmettere e conservare le <b>fatture</b> in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art.1, comma 1</p> <p>Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'<a href="#">Informativa - pdf</a>.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">vai a Fatturazione</a></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> <b>Corrispettivi</b></p> <p>Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">vai a Corrispettivi</a></p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> <b>Dati Fatture e Comunicazioni IVA</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">→</span> <a href="#">Dati delle fatture</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">→</span> <a href="#">Comunicazioni periodiche IVA</a> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> <b>Consultazione</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">→</span> <a href="#">Consulta i dati delle fatture e dei corrispettivi</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">→</span> <a href="#">Monitoraggio dei file trasmessi</a> </div> </div>

- Qui si possono ricercare i file anche solo tramite la data di invio (consigliabile) e successivamente, per ognuno di essi, si può visualizzare e scaricare la notifica. Infine si indica in Rapido l'identificativo della trasmissione, facendo un doppio clic sulla comunicazione relativa (vedi [Fatture](#) <sup>2</sup>), utile nel caso in cui si debba inviare una comunicazione di annullamento. Inserendo questo dato, la comunicazione non può essere cancellata.