



Rapido - Contabilità per liberi professionisti

Manuale d'uso

© 2002-2010 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	Introduzione aiuto Procedurale	2
1	Cos'è Rapido	2
2	Come acquistarlo?	2
3	Aiuto su Windows in generale	2
4	Logica del programma	3
5	Come richiamare l'aiuto	3
6	Come uscire dal programma	3
II	Per cominciare...	5
1	Requisiti hardware e software	5
2	Installazione del programma	5
3	Installazione posto di lavoro (client)	5
4	Aprire il primo archivio contabile	5
5	Inserire la chiave di registrazione	5
6	Proteggere un utente con password	6
7	Gestire un'ulteriore contabilità	6
8	Inserire un archivio contabile "prova"	6
9	Dati base della contabilità	7
10	Comandi comuni a tutto il programma	7
11	Parametri per la riga di comando di Rapido	7
III	Operazioni obbligatorie	9
1	Inserire una registrazione	9
2	Registrare una fattura e parcella	9
3	Registrare una fattura e si conosce solo il totale	9
4	Registrare una fattura relativa a costi diversi	9
5	Registrare una nota di accredito	10
6	Registrare una fattura estera INTRA	10
7	Registrare il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle	10
8	Registrare il pagamento di una fattura estera INTRA	10
9	Registrare un movimento generico	10
10	Registrare il pagamento di spese alberghiere sostenute dal committente	11
11	Modificare una registrazione	11
12	Cancellare una registrazione	11
13	Stampare le registrazioni	12
14	Vedere solo certe registrazioni	12

15	Ordinare i dati in maniera diversa	12
16	Gestire l'IVA con esigibilità differita	12
17	Gestire le quietanze delle ritenute	12
18	Registrare il pagamento di una ricevuta (non fattura) con ritenuta d'acconto	12
19	Gestire pagamenti e riscossioni parziali	13
20	Registrare il pagamento di una fattura prima di averla ricevuta	13
21	Registrare l'incasso di una fattura prima di averla emessa	13
22	Incassare una parcella con un arrotondamento	14
23	Compensare una nota di accredito con una fattura	14
24	Compensare una fattura di acquisto e una fattura emessa	14
25	Pagare una fattura nel nuovo anno	14
26	Effettuare la liquidazione IVA	14
27	Calcolare l'acconto IVA di dicembre	15
28	Segnare un credito IVA esistente ad inizio anno	15
29	Inserire un nuovo bene ammortizzabile	15
30	Inserire un bene oggetto di un contratto di leasing	15
31	Annotare la cessione totale o parziale di un bene ammortizzabile	16
32	Registrare una fattura emessa per la cessione di un bene	16
33	Registrare l'incasso di una fattura relativa alla cessione di un bene	16
IV	Impostazioni ausiliari	18
1	Quali sono le impostazioni ausiliari	18
2	Inserire una impostazione ausiliaria	18
3	Modificare una impostazione ausiliaria	18
4	Cancellare una impostazione ausiliaria	18
5	Stampare una impostazione ausiliaria	19
V	Stampe periodiche	21
1	Stampare i registri delle fatture ed i movimenti finanziari	21
2	Annullare le stampe definitive	21
3	Stampare l'IVA periodica	21
4	Stampare il modello F24	21
5	Effettuare la stampa della dichiarazione IVA annuale	21
6	Effettuare le stampe di fine anno	22
VI	Stampe aggiuntive	24
1	Stampare i movimenti registrati in un conto	24
2	Stampare il bilancio	24
3	Stampare il libro cespiti	24
4	Stampare gli ammortamenti dell'esercizio	24
5	Stampare altri elenchi	24

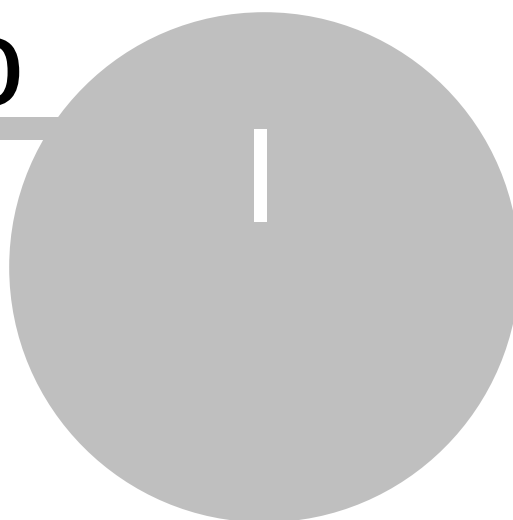
6	Stampare le impostazioni ausiliarie	25
VII	Operazioni di supporto	27
1	Inserire un nuovo anno contabile	27
2	Passare ad un altro anno contabile	27
3	Passare ad un'altra contabilità	27
4	Operazioni di riordino e di utilità	27
5	Fare le copie di sicurezza e ripristinare i dati	27
6	Spostare Rapido su un altro PC	28
7	Convertire un archivio da SQL Server a SQL Compact Edition o viceversa	28
VIII	Introduzione aiuto Concettuale	30
1	Finestra principale	30
IX	Registrazioni	32
1	Dati generali fatture	33
2	Dati generali movimenti finanziari	36
3	Fatture collegate	38
4	Movimenti finanziari collegati	39
5	Importi pagamento	39
6	Importi della ricevuta	40
7	Scelta fatture	40
8	Scelta pagamento	41
9	Movimenti predefiniti	42
10	Filtrare su conto	43
X	Liquidazione IVA	45
1	Scelta periodicità liquidazione	47
2	Calcolo acconto di dicembre	47
XI	Beni ammortizzabili	50
1	Scelta fatture	53
2	Scelta bene	53
XII	Archivi base	56
1	Clienti/Fornitori	56
2	Località	57
3	Generalità	58
4	Tipi giuridici	58
5	Conti	60
6	Gruppi di conti	61
7	Causali IVA	62
8	Tipi movimenti	63

9	Conti proposti	65
10	Categorie beni ammortizzabili	65
11	Dati generali	66
12	Impostazioni per anno	66
13	Utenti	67
XIII	Stampe	69
1	Registro acquisti/Registro vendite	69
2	Liquidazione IVA	70
3	Movimenti finanziari	71
4	Libro beni ammortizzabili	71
5	F24	72
6	Unico Quadro/RE	72
7	Ammortamenti dell'anno	73
8	Stampe di fine anno	73
9	Indirizzi	74
10	Etichette	75
11	Part.IVA e C.F. errati	75
12	Saldo	76
13	Importi IVA	76
14	Anticipazioni aperte	76
15	Situazione fiscale/Situazione economica/Situazione patrimoniale	77
16	Estratti conto/Estratto conto banca	78
17	Piano dei conti	78
18	Tutte le fatture/Con mov. finanziari	78
19	Fatture non saldate	79
20	Importi CNP	79
21	INTRA elenco fatture	80
22	Causali IVA	80
23	Comunicazione annuale	80
24	Elenco liquidazioni	80
25	Quadro VT	81
26	Liquidazione annuale	81
27	Riscosse/pagate	81
28	Emesse/ricevute	81
29	Quietanze	82
30	Certificato ritenuta	82
XIV	Scheda File	85
1	Acquistare licenza d'uso	85

2	Licenza d'uso	86
3	Scelta anno	87
4	Scelta contabilità	88
5	Cambio utente	88
6	Assistenza	89
7	Aggiornamenti	89
8	Opzioni	90
9	Intestazione	90
10	Fatture di vendita	91
11	Fatture d'acquisto	91
12	Movimenti finanziari	92
13	Importazione	92
14	Altre opzioni	93
15	Utente Windows per aggiornamenti	94
XV Scheda Visualizza		96
1	Aggiorna dati	96
2	Area di raggruppamento	96
3	Riquadro di spostamento	96
4	Cambia ordine	96
XVI Scheda Strumenti		98
1	Salvataggio dati	98
2	Ripristino dati	99
3	Ristrutturazione dati	99
4	Apertura anno	100
5	Apertura contabilità	101
6	Parametri archivio	102
7	Storno stampe reali	103
8	Cancellazione dati contabili	104
9	Calcolo saldo d'inizio anno	104
10	Modifica password	105
11	Importazione dati	105
12	Relazioni dati importati	105
XVII Griglia e barre pulsanti		108
1	Griglia	108
2	Pulsanti	108
3	Griglia dettagli	109
4	Pulsanti della griglia dettagli	109
5	Pulsanti del campo	110

6	Pulsanti Aiuto	110
7	Pulsanti inferiori	110
XVIII	Tipi di campo	113
XIX	Funzioni particolari	115
1	Trova	115
2	Inserire importo	115
3	Sostituzione	115
4	Tasti di scelta rapida	116
XX	Disinstallazione Rapido	118
	Indice	119

Capitolo



1 Introduzione aiuto Procedurale

Per cercare di rendere ancora più efficace l'aiuto di Rapido, si è pensato di suddividerlo in due parti:

1. l'aiuto Procedurale, che è quello che segue e che intende fornire le risposte ai vari quesiti che ci si pone utilizzando un nuovo programma
2. l'aiuto Concettuale (vedi [Introduzione aiuto Concettuale](#)^[30]), che descrive dettagliatamente le varie finestre della versione completa del programma. Per conoscere le limitazioni delle varie versioni vedi la finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[85].

1.1 Cos'è Rapido

Rapido è il programma di contabilità studiato specificamente per le esigenze del libero professionista; è completo e tuttavia facile da imparare e da utilizzare.

Rapido tiene conto delle peculiarità di questo tipo di contabilità e distingue tra la competenza IVA per le fatture e quella di cassa per la dichiarazione dei redditi.

E' dotato di una completa flessibilità nella definizione del piano dei conti, delle causali IVA, dei tipi movimento.

È bene precisare che Rapido gestisce sia la contabilità ordinaria che la contabilità semplificata. La prima obbliga la tenuta dei registri IVA e il registro cronologico delle movimentazioni finanziarie, con il vantaggio di non avere più l'obbligo di gestire il registro dei beni ammortizzabili e quello delle somme in deposito. Inoltre con la contabilità ordinaria non è possibile effettuare accertamenti mediante parametri o studi di settore da parte dell'ente predisposto, se non è stata prima dimostrata la inattendibilità delle scritture contabili (solo possibile con una ispezione in luogo). Anche con la contabilità semplificata vengono gestiti i registri IVA ed il registro cronologico delle movimentazioni finanziarie, però la stampa di quest'ultimo appare leggermente diversa rispetto a quella prevista per la contabilità ordinaria. Infine anche con la contabilità semplificata non è necessario gestire il registro dei beni ammortizzabili; in essa però viene disattivato il controllo degli sbilanci nei movimenti finanziari.

Per quanto riguarda la cosiddetta "IVA per cassa", introdotta dal decreto legislativo 185/08, vista la possibilità dei liberi professionisti di emettere degli avvisi di fattura, in Rapido non è stata implementata questa funzione per le fatture emesse. Per eventuali fatture d'acquisto ricevute da parte di fornitori che si avvalgono della possibilità di emettere fatture di questo tipo, si consiglia di registrare quest'ultime solo nel momento del pagamento delle stesse, al più tardi dopo dodici mesi.

Oltre alle stampe periodiche (registri fatture acquisto e fatture emesse, registro movimentazioni finanziarie), il programma prevede la stampa di bilanci, di estratti conto, di un riepilogo per la compilazione della dichiarazione dei redditi e di altre stampe di controllo.

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

1.2 Come acquistarlo?

La licenza d'uso per usare la versione piena (standard) del programma per un anno contabile può essere ottenuta compilando la finestra di [Acquistare licenza d'uso](#)^[85] e seguendo la procedura descritta; pertanto è necessario prima installare il programma. La licenza d'uso a pagamento include anche gli aggiornamenti effettuati nell'anno (scaricabili esclusivamente via internet) e l'assistenza via e-mail (non sono inclusi interventi in luogo o telefonici, che vengono fatturati a consuntivo), che però non riguarda problematiche fiscali.

Il costo è di Euro 150,00 (è inclusa la gestione dei beni ammortizzabili) o di Euro 110,00 (è esclusa la gestione suddetta).

Nel caso inoltre di spedizione del programma su CD-Rom (sia assieme al diritto d'uso che in caso di versione non registrata per motivi di prova) viene richiesto l'importo di Euro 10,00.

Tutti i prezzi si intendono IVA esclusa.

1.3 Aiuto su Windows in generale

Essendo Rapido un programma utilizzabile in ambiente Windows, per poter operare in maniera ottimale in esso è consigliabile avere la conoscenza di alcuni comandi e funzioni del sistema operativo, quali:

1. utilizzare il mouse (clic normale, doppio clic e tasto destro)
2. lanciare un programma
3. spostare, ridimensionare e chiudere finestre
4. spostare le colonne, modificare la larghezza delle colonne e l'ordinamento in esse
5. spostare una barra divisoria (split bar)
6. utilizzare le barre di scorrimento verticale e orizzontale
7. impostare le stampanti

8. utilizzare un menu

Per i punti suddetti si consiglia di consultare direttamente l'aiuto di Windows.

In Rapido, inoltre, a certe funzioni può essere associato uno o più tasti (shortcut). Quindi, per accedere ad esse, è possibile scegliere la relativa voce nelle schede (qui vengono visualizzati gli eventuali tasti previsti) o premere quest'ultimi.

1.4 Logica del programma

La finestra del programma prevede in cima una barra multifunzionale, nella quale i comandi contenuti nella scheda Home variano a seconda della voce selezionata nel [Riquadro di spostamento](#)^[96]. Per le altre schede vedi il [Scheda File](#)^[85], il [Scheda Visualizza](#)^[96] ed il [Scheda Strumenti](#)^[98].

È presente inoltre, sopra alla barra multifunzionale, la barra di accesso rapido, che contiene i comandi per scegliere l'anno ed aggiornare i dati.

Come accennato sopra, a sinistra appare il riquadro di spostamento, tramite il quale si accede alle varie parti del programma (Registrazioni, Archivi base e Stampe).

Ogni singola finestra che si apre in aggiunta a quella principale (per esempio, l'inserimento di un nuovo movimento contabile, la visualizzazione delle proprietà di una registrazione o di un archivio base) è "modale": ciò significa che non può essere caricata un'altra finestra o non si può accedere a quella principale, fino a quando non si chiude quella visualizzata. Questa impostazione permette di ingrandire la finestra attiva anche a tutto schermo. È comunque possibile accedere direttamente alle varie definizioni (per esempio, conti, causali IVA), senza dover chiudere la finestra di inserimento movimenti.

1.5 Come richiamare l'aiuto

In Rapido esistono vari tipi di aiuto e diversi modi per richiamarli.

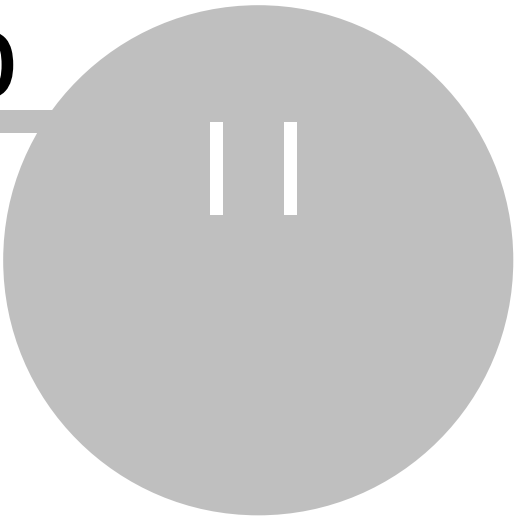
Infatti è possibile:

1. richiamare, tramite il pulsante Aiuto, l'aiuto della finestra visualizzata. Viene aperto l'aiuto ed appare immediatamente la spiegazione della finestra in cui ci si trova. Vengono elencati i campi ed i pulsanti presenti in essa
2. richiamare l'aiuto di un campo o pulsante. Infatti premendo il punto interrogativo  presente alla estremità destra della finestra o premendo Shift-F1, può essere richiamato l'aiuto di un campo. Dopo aver selezionato uno dei pulsanti suddetti, ci si posiziona con il mouse sul campo, del quale si desidera avere la guida; premendo il tasto sinistro, viene visualizzato l'aiuto relativo. Con il tasto F1, invece, viene aperto l'aiuto generale
3. richiamare l'aiuto generale scegliendo, dalla scheda File la voce Guida e quindi Guida in linea. Viene visualizzato il primo capitolo dell'aiuto
4. visualizzare ed eventualmente stampare il manuale di Rapido, scegliendo dalla scheda File la voce Guida e quindi Manuale PDF.

1.6 Come uscire dal programma

Per uscire da Rapido si può scegliere la voce Esci dalla scheda File o semplicemente premere la x all'estremità superiore della finestra del programma.

Capitolo



||

2 Per cominciare...

Questa parte dell'aiuto contiene alcuni consigli su come iniziare ad utilizzare Rapido in maniera ottimale, partendo dall'installazione del programma e proseguendo con l'inserimento di alcuni dati, che probabilmente non verranno più cambiati.

2.1 Requisiti hardware e software

Il computer dove si desidera installare Rapido deve avere alcune caratteristiche tecniche minime. Deve avere almeno 60 Mb liberi su disco (50 Mb tra cartella dei dati, files condivisi e programma ed altri 3,3 Mb per i drivers di Microsoft SQL Compact Edition). Inoltre Rapido può essere installato in presenza dei sistemi operativi Windows XP o successivi e deve essere presente Internet Explorer 5.0 o superiore

2.2 Installazione del programma

La procedura di installazione del programma prevede, se non già presente, anche l'installazione di Microsoft SQL Compact Edition 3.5. Se si desidera gestire i dati tramite Microsoft SQL Server, questo deve essere già installato localmente o su un computer o server della rete prima di aprire l'archivio contabile. Per l'installazione di una versione gratuita del motore SQL vedi anche <http://www.sabesoft.it/html/serversql.html>.

L'installazione deve avvenire da un utente con diritti di amministratore del sistema. In mancanza di essi, appare una finestra che consente di installare il programma come utente "administrator" o equivalente. Bisogna inoltre tenere presente che, facendo parte di un dominio, l'utente indicato deve essere amministratore di esso. In alternativa, come per tutti i programmi, Rapido può essere avviato premendo il tasto destro del mouse e scegliendo la voce "Esegui come".

Poi per l'esecuzione del programma bastano diritti di utente normale (utente fa parte del gruppo locale Users o di Domain users nel caso di una rete locale con dominio). Se il programma viene eseguito da un utente non amministratore allora si devono controllare le autorizzazioni dell'utente sulla cartella d'installazione (aprire Risorse computer, andare sulla cartella selezionata durante l'installazione (tipicamente c:\Rapido), fare clic con il tasto destro del mouse e aprire le proprietà, quindi andare sulla pagina delle autorizzazioni o protezione e controllare le autorizzazioni dell'utente o del gruppo del quale fa parte l'utente; deve avere i diritti di scrittura e modifica, oltre alla lettura e la visualizzazione). Se invece si desidera fare un'installazione con un accesso condiviso con altri utenti allora si consiglia di installare il programma in una cartella che è già definita come condivisa.

Inoltre dopo aver avviato l'installazione viene controllato se il computer, dal quale si installa Rapido, è in possesso dei [Requisiti hardware e software](#)^[5] previsti; se non è così vengono visualizzati alcuni messaggi.

2.3 Installazione posto di lavoro (client)

Per installare Rapido su un altro computer, per avere così la possibilità di accedere agli stessi dati da più pc, si può richiamare il programma Setup.exe collocato nella cartella Setup di quella indicata durante l'installazione. Sul desktop e sotto Start-Programmi viene creato un collegamento al programma.

Quindi questa installazione deve essere effettuata su tutti i posti di lavoro, dai quali si desidera utilizzare Rapido.

2.4 Aprire il primo archivio contabile

Terminata l'installazione ed avviando il programma la prima volta, viene visualizzata una finestra che permette di creare il primo archivio contabile. Per ulteriori informazioni vedi [Apertura contabilità](#)^[10].

2.5 Inserire la chiave di registrazione

Dopo l'apertura di una nuova contabilità in Rapido o scegliendo dalla scheda File la voce [Acquistare licenza d'uso](#)^[85], appare una finestra che permette di inserire gli estremi per la registrazione del programma. Se esso non viene registrato, funziona solo per un certo lasso di tempo (100 giorni) e si hanno comunque certe limitazioni.

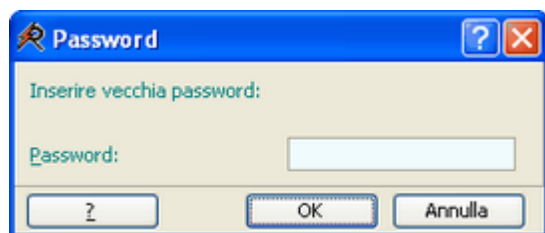
La registrazione può avvenire anche in un momento successivo all'installazione; in tal caso si accede alla scheda File del programma, come descritto sopra.

Per ottenere la chiave si procede come segue:

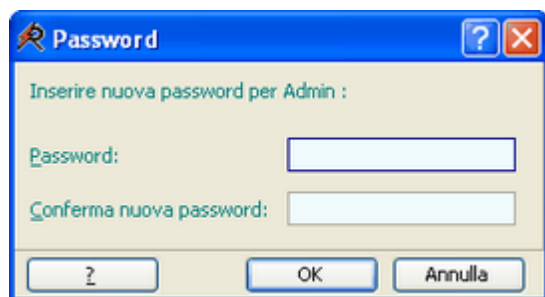
1. si accede alla finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[85]
2. si comunica, tramite fax, e-mail o internet (per quest'ultimi si premono i relativi pulsanti) i dati della registrazione
3. una volta ottenuta la chiave via e-mail, si inserisce nel campo relativo
4. viene visualizzato un messaggio, che conferma l'esito positivo dell'operazione.

2.6 Proteggere un utente con password

In Rapido, secondo quanto stabilito dalla normativa sulla privacy, è prevista anche la gestione di utenti e delle relative parole chiavi. Quindi, dopo aver installato il programma, può essere utile stabilire o modificare la password ed eventualmente creare nuovi [Utenti](#)^[67]. Ciò avviene premendo Nuova password della finestra Utenti o scegliendo [Modifica password](#)^[105] dalla scheda Strumenti. Con il primo pulsante e nel caso in cui la password risulta già esistente e quindi si desidera modificarla, appare inizialmente una finestra, dove deve essere specificato il dato attualmente esistente.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[110]. E' contenuto il seguente campo: Password
Si inserisce la parola chiave, che si desidera modificare.



La finestra che appare per l'inserimento della nuova parola chiave contiene i seguenti campi:
Password-Conferma nuova password

In entrambi i campi si inserisce la parola chiave, con la quale si desidera proteggere l'utente. Si consiglia di inserire una password di almeno 8 caratteri. I due dati combaciare; in caso contrario, viene visualizzato un messaggio. Per motivi di segretezza, vengono visualizzati asterischi.

2.7 Gestire un'ulteriore contabilità

Nel caso in cui si desidera disporre di un nuovo archivio contabile con partita IVA diversa, si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie il comando [Apertura contabilità](#)^[101]
2. Si indica l'intestatario, la base dalla quale copiare i dati (normalmente non si copiano i clienti, i fornitori ed i movimenti) e l'anno d'apertura
3. Si preme OK
4. Alla fine viene visualizzato un messaggio che conferma che l'archivio contabile non è registrato. Si apre la finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[85], che permette di richiedere la chiave di registrazione per la nuova contabilità.

2.8 Inserire un archivio contabile "prova"

Nel caso in cui si desidera disporre di un archivio contabile dove registrare in prova alcuni movimenti, si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie il comando [Apertura contabilità](#)^[101]
2. Si indica l'intestatario, la base dalla quale copiare i dati. Si consiglia di copiare i dati da un archivio dimostrativo simile alla propria attività; si vistano inoltre le caselle per copiare i clienti, i fornitori ed i movimenti.
3. Si preme OK
4. Alla fine viene visualizzato un messaggio che conferma che l'archivio contabile non è registrato.

2.9 Dati base della contabilità

In Rapido è possibile stabilire alcuni dati, che consentono di facilitare e velocizzare l'inserimento delle registrazioni. Il programma viene fornito con dati precaricati; essi sono da intendere a solo ed esclusivo titolo di esempio, anche se si tratta di dati realistici. Pertanto non si risponde né direttamente né indirettamente della correttezza di questi dati, per il quale utilizzo l'unico responsabile è l'utente della contabilità stessa.

Per modificare questi dati ...

1. si seleziona la voce [Opzioni](#)^[90] dalla scheda File
2. si compila la finestra per garantire un efficiente utilizzo del programma.

2.10 Comandi comuni a tutto il programma

Esistono alcune funzioni e certi comandi, che possono essere richiamati nelle varie finestre di Rapido e che hanno gli stessi comportamenti. Essi riguardano:

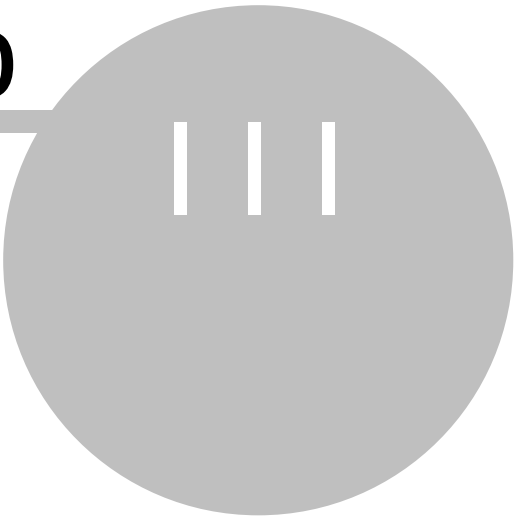
1. la possibilità di ridurre la quantità di dati a video (vedi [Griglia](#)^[108])
2. la possibilità di visualizzare l'anteprima, stampare e creare un file pdf dei dati visualizzati (vedi i pulsanti Anteprima, Stampa e Su file PDF).

2.11 Parametri per la riga di comando di Rapido

Una volta installato Rapido, appare sulla propria scrivania di Windows il collegamento al programma. In fondo alla riga di comando di quest'ultimo (dal collegamento si preme il tasto destro del mouse e si sceglie Proprietà), si possono aggiungere alcuni parametri che permettono di evitare alcuni passaggi nel momento in cui si carica il programma. Questi parametri, che eventualmente devono essere preceduti da /, sono i seguenti:

- **OPENDB=<codice del database>**
Questo parametro può essere utilizzato se si gestiscono più contabilità e permette di accedere ad un archivio preciso. <codice del database> deve essere sostituito dal codice assegnato alla contabilità e viene visualizzato nella finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[85]
- **USER=<nome utente>**
Il nome dell'utente, indicato in questo parametro al posto di <nome utente>, viene proposto nella finestra di login del programma (vedi [Cambio utente](#)^[88]).
- **PASSWORD=<password>**
Questo parametro viene utilizzato assieme al parametro USER. <password> deve essere sostituito dalla parola chiave dell'utente. Indicando correttamente i parametri USER e PASSWORD, non appare più la finestra di login.
- **IMPORT=<file da importare>**
Con questo parametro si importa un preciso file (vedi [Importazione dati](#)^[105]). Al posto di <file da importare> si deve specificare il nome ed il percorso corretto del file.

Capitolo



|||

3 Operazioni obbligatorie

Questa parte è sicuramente quella più importante del programma: si contabilizzano i vari movimenti contabili. Esistono i seguenti tipi di registrazione:

1. Fatture di acquisto (fatture e note di accredito ricevute)
2. Fatture di vendita (parcelle e note di accredito emesse)
3. Pagamenti di fatture di acquisto (movimenti di regolarizzazione (totale o parziale) di documenti ricevuti)
4. Riscossioni di fatture di vendita (movimenti di incasso (totale o parziale) di documenti emessi)
5. Altri movimenti contabili: eventuali operazioni che non riguardano fatture ricevute o emesse (per esempio, pagamenti di spese anticipate per clienti, pagamenti di stipendi, prelevamenti titolare)

I punti 3, 4 e 5 vengono chiamati in Rapido anche movimenti finanziari, in quanto vengono tutti stampati nel registro cronologico dei movimenti finanziari.

3.1 Inserire una registrazione

Per inserire un nuovo movimento contabile, si può procedere in uno dei seguenti modi:

1. Si accede, tramite la voce Movimenti del [Riquadro di spostamento](#)^[96] Registrazioni, alla finestra delle registrazioni
2. A seconda del tipo di movimento che si desidera inserire, si sceglie il pulsante relativo (vedi Fattura di acquisto, Fattura di vendita, Altro movimento, Pagamento fattura di acquisto, Riscossione fattura di vendita, Pagamento fattura selezionata/Riscossione fattura selezionata) o Movimenti predefiniti e la voce interessata
3. Dopo aver inserito tutti i dati, si preme OK per salvare la registrazione.

3.2 Registrare una fattura e parcella

Per registrare una fattura di acquisto o una parcella emessa si procede come segue:

1. Si inserisce un nuovo movimento (vedi [Inserire una registrazione](#)^[97])
2. Si inseriscono i dati generali della registrazione. Oltre alla data in cui si effettua la registrazione, si specificano i dati della fattura/parcella (numero e data documento), la causale movimento, il cliente/fornitore, l'eventuale conto da proporre in fase di registrazione del pagamento/incasso del documento, gli importi del documento (quelli visualizzati in grigio vengono automaticamente calcolati dal programma). Per quanto riguarda quest'ultimi, possono essere proposti più o meno campi a seconda del tipo giuridico del cliente/fornitore (vedi [Clienti/Fornitori](#)^[56]). Alcuni dei dati suddetti possono essere richiamati e, in caso di assenza del dato desiderato, possono essere inseriti nelle relative tabelle tramite i [Pulsanti del campo](#)^[110]
3. Si specificano le varie causali IVA del documento, le esenzioni, ecc. Esse possono essere già proposte; si possono modificare, eliminare o ne possono essere aggiunte di nuove (per ulteriori informazioni vedi [Griglia dettagli](#)^[109]), necessario è comunque che il totale dei movimenti IVA sia uguale al totale della fattura specificato precedentemente (viene comunque effettuato un controllo automatico dal programma). Per le fatture di acquisto è possibile inoltre associare ad ogni movimento IVA un conto diverso, che viene proposto in fase di pagamento del documento.

3.3 Registrare una fattura e si conosce solo il totale

A volte può accadere di dover registrare una fattura, ma si conosce solo il totale di essa (per esempio, la carta carburante). Normalmente, in base a come è definito il fornitore, vengono già proposti imponibili e IVA. Il programma, all'occorrenza, può comunque effettuare automaticamente lo scorporo dei vari importi.

Per far ciò, si procede come segue:

1. Si inserisce una nuova fattura ed i dati generali di essa (vedi [Registrare una fattura e parcella](#)^[97])
2. Nella parte relativa ai movimenti IVA, nei rispettivi campi si specificano la causale ed il totale della fattura (per quest'ultimo si utilizza il pulsante con i tre puntini posto alla destra del campo). Dopo aver confermato con OK, viene effettuata la divisione dei due importi.

3.4 Registrare una fattura relativa a costi diversi

Qualche volta si deve registrare una fattura che, anche se contiene una sola aliquota IVA, viene imputata a costi diversi. Un esempio può essere la fattura di un gestore telefonico, che riguarda l'affitto del cellulare e le relative spese telefoniche e che conviene distinguere anche per il rigo della dichiarazione dei redditi al quale si riferiscono i costi. Quindi già in fase di registrazione della fattura può essere effettuata questa distinzione, con il vantaggio di facilitare poi la contabilizzazione del pagamento.

Per far ciò, si procede come segue:

1. Si inserisce una nuova fattura ed i dati generali di essa (vedi [Registrazione una fattura e parcella](#)^[9h]).
2. Nella parte relativa ai movimenti IVA si creano tante righe movimento quanti sono i costi da imputare (nel caso suddetto, due movimenti), inserendo correttamente i dati relativi ad ognuno di essi (la causale, l'imponibile, l'IVA ed il conto relativo). Infatti scegliendo la causale giusta, viene proposto anche il conto esatto.

3.5 Registrare una nota di accredito

Una nota di accredito viene registrata come una fattura/parcella (vedi [Registrazione una fattura e parcella](#)^[9h]), indicando però tutti gli importi con segno negativo.

3.6 Registrare una fattura estera INTRA

Una fattura ricevuta da un fornitore intracomunitario deve essere integrata (quindi annotati gli imponibili e le relative imposte) e registrata ai fini IVA sia nel registro acquisti che vendite.

In Rapido tale registrazione avviene come segue:

1. Si inserisce il documento come fattura d'acquisto (vedi [Inserire una registrazione](#)^[9h]). Si consiglia di movimentare una causale IVA diversa da quella utilizzata per le fatture interne (per esempio, IVA 20% CEE, e non IVA 20%); quindi nel caso in cui non fosse ancora presente, si può crearla.
2. Si inserisce il documento come parcella emessa. Si deve quindi inserire il fornitore estero anche come cliente. Nel caso in cui l'IVA sull'acquisto intracomunitario è parzialmente o totalmente indetraibile, deve essere movimentata una causale IVA diversa da quella utilizzata nella registrazione della fattura di acquisto, in quanto la indetraibilità riguarda solo l'IVA sull'acquisto.

3.7 Registrare il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle

La registrazione del pagamento o della riscossione di un documento IVA può avvenire in due modi:

1. Si inserisce un nuovo movimento (vedi [Inserire una registrazione](#)^[9h]). Dopo aver premuto il pulsante relativo viene visualizzata una finestra che elenca le fatture ancora scoperte (vedi [Scelta fatture](#)^[40h]). Si sceglie quindi il documento (o anche più di uno) da regolarizzare e si preme OK.
2. Ci si posiziona sul documento per il quale registrare il movimento contabile e si preme Pagamento fattura selezionata/Riscossione fattura selezionata (pulsante con il simbolo €).

Viene così creato il movimento contabile, che contiene già la causale predefinita per i pagamenti o le riscossioni (vedi [Opzioni](#)^[90h]), che può essere modificata, ed i riferimenti al documento IVA (cliente/fornitore, estremi del documento). Si aggiungono la data del documento (contabile bancaria, ricevuta, ecc.) e l'eventuale numerazione che si associa ad esso (Numero doc.), che non corrisponde al numero della fattura. In fondo vengono elencati i conti movimentati per il pagamento o la riscossione; essi possono essere già proposti (vengono riportati i conti della causale movimento e quello specificato nella registrazione della fattura), possono essere modificati (ci si posiziona sul conto nella griglia e si utilizza il pulsante di selezione a destra del campo o inseriti di altri (vedi [Griglia dettagli](#)^[109h]). Comunque nella scheda [Fatture collegate](#)^[38h] è possibile stabilire se viene pagata o riscossa totalmente la fattura o se viene registrato solo un pagamento parziale.

3.8 Registrare il pagamento di una fattura estera INTRA

La registrazione del pagamento di una fattura estera intracomunitaria (per esempio, avvenuto per banca) può avvenire come segue:

1. Si inserisce un nuovo movimento di tipo compensazione (vedi [Inserire una registrazione](#)^[9h]), selezionando le due fatture relative all'acquisto intracomunitario.
2. Si movimentano i conti della banca in Avere ed il costo in Dare (eventuale annotazione separata delle spese bancarie). I conti relativi all'IVA, che vengono già proposti, possono essere lasciati; eventuali altri conti movimentati possono essere cancellati tramite il relativo pulsante posto alla destra della griglia. Possono eventualmente essere modificate le note del movimento.

3.9 Registrare un movimento generico

Si premette che un movimento generico:

1. Non è una fattura di acquisto, una parcella emessa o una nota di accredito
2. Non è il pagamento o la riscossione di un documento IVA
3. È un'uscita o un'entrata in banca e in cassa (eccetto il punto 2)
4. È una qualsiasi operazione di giroconto o di scrittura di fine anno (per esempio, se registrati, gli ammortamenti).

Per registrare un movimento generico si procede come segue:

1. Si inserisce un nuovo movimento (vedi [Inserire una registrazione](#)^[97])
2. Si aggiungono la data del documento (contabile bancaria, ricevuta, ecc.) e l'eventuale numerazione che si associa ad esso (Numero doc.); come descrizione può essere scelta solo una causale movimento del tipo Altro movimento (vedi [Tipi movimenti](#)^[634]), che comunque può essere integrata di volta in volta. A seconda del tipo movimento richiamato, può essere chiesto subito l'importo da contabilizzare. Poichè per ogni registrazione finanziaria deve essere specificato il soggetto, completo di tutti i dati (nome, cognome, indirizzo), al quale si riferisce il movimento, nell'apposito campo può essere richiamata una generalità (vedi [Generalità](#)^[58]) o, premendo la freccia posta alla sinistra del campo, può essere cambiato tipo e inserito un cliente, un fornitore o un conto. In fondo vengono elencati i conti movimentati; essi possono essere già proposti (vengono riportati i conti della causale movimento), possono essere modificati (ci si posiziona sul conto nella griglia e si utilizza il pulsante di selezione posto alla destra del campo) o inseriti altri (vedi [Griglia dettagli](#)^[109]).

3.10 Registrare il pagamento di spese alberghiere sostenute dal committente

A volte può accadere che vengano sostenute delle spese alberghiere e di ristorazione del professionista non direttamente da quest'ultimo ma dal committente, cioè colui che ha dato l'incarico al professionista di prendere parte a quell'iniziativa per la quale è sorto quel tipo di spesa.

Questa situazione è regolamentata dalla nuova formulazione del comma 5 dell'art. 54 del TUIR, modificato dall'art. 36, comma 29, del DL nr. 233 del 2006.

Quindi la situazione si può presentare nel seguente modo:

1. Il committente chiede il rimborso delle spese sostenute, inviando una copia della documentazione fiscale. In questo momento il professionista effettua il pagamento e registra un movimento generico (vedi [Registrare un movimento generico](#)^[101]), movimentando l'uscita della banca (se il pagamento è avvenuto con questo metodo) e, come costo, il conto Spese alberghiere e ristorazione sostenute dal committente, che è totalmente detraibile. Infatti tali spese non soggiacciono al limite del 2% previsto per lo stesso tipo di spese sostenute però dal professionista
2. Il professionista emette una parcella, che include i compensi e le spese rimborsate al committente, che registra nella solita maniera (vedi [Registrare una fattura e parcella](#)^[97])
3. Il committente paga la parcella e il professionista effettua la registrazione (vedi [Registrare il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle](#)^[107]).

3.11 Modificare una registrazione

Per modificare una registrazione si procede come segue:

1. Se si desidera, può essere utilizzato il campo Cerca o la funzione per filtrare i dati (vedi [Griglia](#)^[108]) per ridurre la quantità dei dati visualizzati
2. Ci si posiziona, utilizzando i pulsanti delle frecce della tastiera o la barra di scorrimento verticale o digitando qualche carattere nella griglia, sul movimento contabile che si desidera variare
3. Si apportano le modifiche.

A seconda del tipo di registrazione che si desidera modificare (fatture, incassi e pagamenti) ci possono essere diverse limitazioni. Per esempio, per una fattura già pagata o incassata non è possibile cambiare il fornitore o il cliente, gli importi della fattura ed i relativi movimenti IVA. Inoltre non è lecito variare movimenti già stampati in maniera definitiva nei vari registri. Per salvare o abbandonare le modifiche si utilizzano i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. Nel caso in cui non è possibile accettare le variazioni, il programma visualizza appositi messaggi.

3.12 Cancellare una registrazione

Per cancellare una registrazione, ci si posiziona su di essa e si preme Elimina (pulsante con il simbolo X). A volte non è possibile eliminare un movimento o, se si cancella, bisogna procedere prima ad un'ulteriore operazione. Si elencano i casi in cui ci si può trovare ed eventualmente come si deve proseguire (il programma comunque visualizza il relativo messaggio):

1. Non è possibile cancellare le fatture, per le quali è già stato registrato il pagamento (o la riscossione) totale o parziale. Prima devono essere eliminati detti movimenti, che vengono elencati nella finestra [Movimenti finanziari collegati](#)^[39]
2. Nel caso in cui si elimina un documento IVA o un movimento finanziario, che non è l'ultimo di quel tipo (per esempio, si cancella una fattura ricevuta, dopo la quale ne esiste già un'altra), il programma permette l'operazione, ma devono essere rinumerati i movimenti successivi. Questo viene effettuato automaticamente dal programma; eventualmente può essere lanciata la relativa operazione della procedura [Ristrutturazione dati](#)^[99]
3. Se si cancella una registrazione (sia IVA che finanziaria), che è già stata inclusa nella stampa reale del relativo registro, quest'ultimo deve essere ristampato.

3.13 Stampare le registrazioni

Esistono due diversi tipi di stampa delle registrazioni:

1. La stampa che elenca le registrazioni in un certo formato, specialmente utilizzata per scopi interni, effettuata tramite il pulsante Stampa dall'interno della finestra dei movimenti. La stampa riguarda i dati presenti a video. Pertanto prima si possono filtrare i dati, posizionandosi sulla voce desiderata nella struttura a sinistra della finestra o digitando il testo nel campo Cerca; anche l'ordine della stampa rispecchia quello a video.
2. La stampa delle registrazioni valida ai fini fiscali (registri IVA, libro movimentazioni finanziarie, ecc.); vedi [Stampare i registri delle fatture ed i movimenti finanziari](#)^[21].

A seconda quindi della finalità della stampa, si sceglie uno o l'altro tipo.

3.14 Vedere solo certe registrazioni

Per visualizzare solo un certo tipo di registrazioni (per esempio, solo le fatture di acquisto, le fatture di vendita, ecc.) si può selezionare la relativa voce nella struttura visualizzata alla sinistra della finestra. Con la funzione che permette di filtrare i dati nella griglia (vedi [Griglia](#)^[108]) si possono stabilire criteri diversi per la visualizzazione, mentre tramite la funzione [Filtrare su conto](#)^[43] invece si possono ricercare le registrazioni che contengono un determinato conto e di un certo periodo.

3.15 Ordinare i dati in maniera diversa

Per poter ordinare i dati in base ad un campo, si preme il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna, che contiene quel campo. Ciò può essere utile per esempio quando, posizionati su una fattura di un fornitore, si desidera elencare tutte le fatture di quel nominativo; in questo caso si preme il tasto sinistro del mouse sulla colonna Generalità e così le fatture sono ordinate per quel fornitore.

Si ricorda comunque che, per quanto riguarda le registrazioni, è possibile stabilire un ordinamento, che viene proposto quando si accede alla finestra (vedi Ordinare movimenti per delle opzioni).

È possibile inoltre spostare la sequenza delle colonne (per esempio, nella finestra delle registrazioni si desidera avere la colonna, che contiene la data di registrazione, subito dopo il tipo di movimento): si opera tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna stessa e si procede al trascinamento nella posizione desiderata.

3.16 Gestire l'IVA con esigibilità differita

Nel caso in cui si deve registrare una fattura emessa ad un ente pubblico, per la quale si desidera tenere in sospeso l'IVA fino al momento della riscossione, si può procedere come segue:

1. Registrare la parcella nel modo consueto (vedi [Inserire una registrazione](#)^[9])
2. Vistare la casella Iva con esigibilità differita.

In tale maniera la fattura viene regolarmente stampata nel registro IVA (viene aggiunta automaticamente una dicitura che trattasi di IVA differita), ma non viene inserita nella liquidazione IVA. Questo avviene solo quando si registra la riscossione (vedi [Registrare il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle](#)^[10]); viene considerata la data di registrazione.

3.17 Gestire le quietanze delle ritenute

Premesso che per le fatture emesse a clienti, soggetti a ritenuta d'acconto (viene controllato il Tipo giuridico dell'anagrafica), si deve ricevere l'attestazione di avvenuto pagamento della ritenuta, si può richiedere al programma l'elenco delle fatture per le quali non risulta ancora pervenuta tale quietanza.

Lo stesso discorso vale per le fatture di acquisto o i pagamenti di ricevute, soggette a ritenuta d'acconto. Anche per queste bisogna inviare la quietanza.

Per far ciò, quando arriva o si invia l'attestazione di una ritenuta bisogna vistare la casella Quietanza ritenuta ricevuta/inviata presente nella registrazione della fattura relativa o del pagamento del compenso (in caso di ritenuta su ricevute e non fatture) e salvare la modifica apportata.

Tramite la stampa [Quietanze](#)^[82] si può poi, in ogni momento, ottenere la lista delle parcelle per le quali non si è ottenuto o inviato tale documento (vengono incluse nell'elenco le registrazioni dove non è stata selezionata la casella suddetta).

3.18 Registrare il pagamento di una ricevuta (non fattura) con ritenuta d'acconto

Nel caso in cui si deve registrare il pagamento di una ricevuta, per esempio di un collaboratore, con ritenuta d'acconto, si può procedere come segue:

1. Registrare un movimento finanziario generico (vedi il pulsante Altro movimento)
2. Selezionare un tipo movimento, nella definizione del quale è stata richiamata nel campo Movimento la voce Pagamento di ricevuta con ritenuta d'acconto senza fattura
3. Richiamare il fornitore
4. Compilare la finestra [Importi della ricevuta](#)^[40]
5. Controllare ed eventualmente variare i conti richiamati.

Se, in alternativa al primo punto, si sceglie Movimenti predefiniti e quindi Pagamento di ricevuta con ritenuta d'acconto senza fattura, viene automaticamente proposto il primo tipo movimento definito per quel tipo di operazione.

3.19 Gestire pagamenti e riscossioni parziali

Come abbiamo già visto (vedi [Registrare il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle](#)^[10]), il pagamento o la riscossione di una fattura può avvenire in vari modi. In tutti i casi comunque è possibile variare gli importi da contabilizzare e quindi registrare un movimento che chiude solo parzialmente il documento IVA.

Si può procedere come segue:

1. Se il movimento è stato inserito premendo il pulsante Pagamento fattura selezionata/Riscossione fattura selezionata è possibile cambiare gli importi della registrazione nella scheda Fatture collegate, tramite Modifica importi
2. Se invece viene visualizzata la finestra [Scelta fatture](#)^[40] (quindi si è inserito il movimento premendo Pagamento fattura di acquisto o Riscossione fattura di vendita) si può digitare subito nell'apposita colonna l'importo che si intende registrare e si preme OK. Comunque anche se si segue questo procedimento è sempre possibile variare in un secondo momento gli importi nella scheda suddetta.

Quando si registra un movimento a chiusura parziale della fattura, essa rimane scoperta per la differenza.

Nei movimenti di pagamenti e incassi parziali Rapido propone come importi una media ponderata rispetto agli stessi importi della fattura. Specie nelle riscossioni, se esse sono a cavallo di due anni, ha un'importanza fiscale impostare in una certa maniera la suddivisione, tra imponibile ed anticipazioni ed IVA, dell'importo incassato.

3.20 Registrare il pagamento di una fattura prima di averla ricevuta

A volte può accadere di dover registrare il pagamento di un importo, per il quale è prevista l'emissione della fattura, ma non si è ancora in possesso di quest'ultima. In questo caso si opera come segue:

1. Si registra un nuovo movimento scegliendo il tipo Altro movimento
2. Si richiama un tipo movimento, nella definizione del quale, esattamente nel campo Movimento, è specificato Anticipazione a fornitore per fattura ancora da ricevere. Il programma fornisce già due tipi predefiniti (Anticipazione a fornitore da cassa e Anticipazione a fornitore da banca)
3. Si indica il fornitore e si completano i restanti dati.

Successivamente, all'arrivo della fattura, si procede come segue:

1. Si registra nel solito modo (vedi [Registrare una fattura e parcella](#)^[9])
2. Si procede quindi a registrare il pagamento della fattura (vedi [Registrare il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle](#)^[10]), scegliendo un tipo movimento, nella definizione del quale è vista la casella Giroconto di un'anticipazione per fattura già pagata/riscossa. Il programma fornisce già un tipo predefinito (Saldo fattura pagata con anticipazione)
3. Nella finestra [Scelta pagamento](#)^[41] si sceglie il movimento con il quale è stata pagata la fattura.

3.21 Registrare l'incasso di una fattura prima di averla emessa

A volte può accadere di dover registrare un importo, che si considera come incasso di una parcella che si emetterà.

In questo caso si opera come segue:

1. Si registra un nuovo movimento scegliendo il tipo Altro movimento
2. Si richiama un tipo movimento, nella definizione del quale, esattamente nel campo Movimento, è specificato Anticipazione da cliente per fattura ancora da emettere. Il programma fornisce già due tipi predefiniti (Anticipazione da cliente in cassa e Anticipazione da cliente in banca)
3. Si indica il cliente e si completano i restanti dati.

Successivamente, all'emissione della fattura, si procede come segue:

1. Si registra nel solito modo (vedi [Registrare una fattura e parcella](#)^[9])
2. Si procede quindi a registrare la riscossione della fattura (vedi [Registrare il pagamento o l'incasso di](#)

[fatture/parcelle](#)^[107]), scegliendo un tipo movimento, nella definizione del quale è vistata la casella Giroconto di un'anticipazione per fattura già pagata/riscossa. Il programma fornisce già un tipo predefinito (Saldo fattura riscossa con anticipazione)

3. Nella finestra [Scelta pagamento](#)^[41] si sceglie il movimento con il quale è stata incassata la fattura.

3.22 Incassare una parcella con un arrotondamento

Come abbiamo già visto (vedi [Registrare il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle](#)^[107]), la riscossione di una fattura può avvenire in vari modi. Comunque è sempre possibile che il cliente abbia pagato la fattura "quasi" del tutto, o perchè ci ha addebitato le sue spese bancarie o perchè c'era un piccolo arrotondamento a una cifra tonda. Se si vuole chiudere con questo pagamento la fattura definitivamente (senza chiedere al cliente la differenza che ci spetterebbe), si può procedere come segue:

1. Si registra normalmente la riscossione, indicando tutto l'importo della fattura nella finestra [Scelta fatture](#)^[40], che appare
2. Quando vengono elencati i conti movimentati si corregge l'importo sulla riga della banca (o cassa) e, dopo essersi posizionati sul conto di ricavo si preme Sbilancio per far quadrare il movimento contabile.

3.23 Compensare una nota di accredito con una fattura

Se si è in possesso di una fattura e di una nota di accredito, che la storna parzialmente o totalmente, si può compensare i due documenti, procedendo come segue:

1. A seconda che si tratti di documenti di acquisto o di vendita, si inserisce rispettivamente un nuovo movimento di pagamento o riscossione di fatture (vedi [Inserire una registrazione](#)^[97]).
2. Nella finestra [Scelta fatture](#)^[40] si selezionano i documenti da compensare.

La registrazione così creata contiene i conti previsti dalla causale movimento e dalle registrazioni della fattura e nota di accredito; essa, come ogni altra registrazione, può essere modificata.

3.24 Compensare una fattura di acquisto e una fattura emessa

Se si è in possesso di una fattura di acquisto e una fattura emessa, che si stornano parzialmente o totalmente, si può compensare i due documenti, procedendo come segue:

1. Da Registrazioni-Movimenti si preme Movimenti predefiniti e quindi si sceglie Compensazione tra fattura di acquisto e di vendita).
2. Nella finestra [Scelta fatture](#)^[40] si selezionano i documenti da compensare.

Nel caso in cui il saldo della fattura di acquisto era maggiore di quello della fattura emessa (comunque anche in presenza di saldo uguale a zero), viene creato un movimento di pagamento, altrimenti un movimento di incasso. La registrazione così creata contiene i conti previsti dalla causale movimento e dalle registrazioni delle fatture; essa, come ogni altra registrazione, può essere modificata.

3.25 Pagare una fattura nel nuovo anno

Può accadere di registrare il pagamento o la riscossione di una fattura in un anno successivo a quello dove il documento IVA è stato contabilizzato. In Rapido non c'è alcun problema; infatti si procede come segue:

1. A seconda che si tratti di documenti di acquisto o di vendita, si inserisce rispettivamente un nuovo movimento di pagamento o riscossione di fatture (vedi [Inserire una registrazione](#)^[97])
2. La finestra [Scelta fatture](#)^[40] elenca tutti i documenti IVA scoperti, anche quelli di anni precedenti. Quindi si seleziona la fattura pagata o riscossa e si completano i dati della registrazione.

Automaticamente l'IVA della fattura è stata considerata nell'anno precedente (con eccezione per le fatture con IVA con esigibilità differita), mentre per il conteggio dell'IRPEF viene preso in considerazione l'anno corrente.

3.26 Effettuare la liquidazione IVA

Per sapere il risultato di un periodo IVA (mese o trimestre) e quindi l'eventuale imposta da pagare si procede come segue:

1. Nel [Riquadro di spostamento](#)^[96] si seleziona la voce Registrazioni e quindi la voce [Liquidazioni IVA](#)^[45]. Se in quell'anno contabile si accede la prima volta a questa finestra, bisogna specificare la periodicità ed eventualmente, se trimestrale, l'aliquota per il calcolo degli interessi
2. Se non è già evidenziato il periodo, per il quale calcolare l'imposta, ci si posiziona sulla riga corrispondente

3. Si preme il pulsante Calcolare liquidazione. Nel caso in cui era già stato effettuato il calcolo per quel periodo, può comunque essere ricalcolato (appare il relativo messaggio)
4. Se necessario, possono essere modificati i campi per il riporto della liquidazione precedente (eventuale credito o debito fino a € 25,82) e per l'eventuale importo di variazione
5. Tramite Anteprema liquidazione può essere visualizzata la liquidazione, mentre si consiglia di effettuare la stampa dalla finestra [Liquidazione IVA](#)^[70]
6. Si preme OK per salvare il calcolo
7. Una volta effettuato il pagamento dell'imposta, si accede nuovamente a questa finestra e si segnano i relativi estremi (data e importo pagato).

3.27 Calcolare l'acconto IVA di dicembre

Premesso che la normativa attuale prevede il versamento al 27.12 di un acconto IVA sull'imposta dell'ultimo periodo dell'anno (dicembre per i contribuenti mensili, quarto trimestre per i contribuenti trimestrali), Rapido permette di calcolare detto importo. Si procede come segue:

1. Nel [Riquadro di spostamento](#)^[96] si seleziona la voce Registrazioni e quindi [Liquidazioni IVA](#)^[45]
2. Se non già evidenziato, ci si posiziona nel periodo Acconto dicembre
3. Si preme il pulsante Calcolare liquidazione, che per questo periodo prende il nome di Calcolare acconto
4. Viene visualizzata la finestra [Calcolo acconto di dicembre](#)^[47], dove si seleziona il metodo desiderato
5. Si preme quindi OK, che a seconda dei casi calcola direttamente l'importo o permette di inserire quello sul quale calcolare l'acconto
6. Tramite Anteprema liquidazione può essere visualizzata la liquidazione dell'acconto, mentre si consiglia di effettuare la stampa dalla finestra [Liquidazione IVA](#)^[70]
7. Premendo nuovamente OK dalla finestra delle liquidazione si salva il calcolo
8. Una volta effettuato il pagamento dell'imposta, si segnano i relativi estremi (data e importo pagato).

3.28 Segnare un credito IVA esistente ad inizio anno

Se ad inizio anno bisogna riportare un credito IVA dall'anno precedente, si procede come segue:

1. Nel [Riquadro di spostamento](#)^[96] si seleziona la voce Registrazioni e quindi la voce [Liquidazioni IVA](#)^[45]
2. Se non già evidenziato, ci si posiziona nel periodo Gennaio (contribuenti mensili) o I trimestre (contribuenti trimestrali)
3. Si inserisce nel campo Liquidazione prec. l'importo del credito IVA, preceduto dal segno meno (-)

3.29 Inserire un nuovo bene ammortizzabile

Premesso che in Rapido è possibile gestire i beni ammortizzabili (vedi [Acquistare licenza d'uso](#)^[85]), per inserirne uno nuovo si può procedere in uno dei seguenti modi:

1. Si accede, tramite [Tutti i beni](#)^[50] della voce Registrazioni del [Riquadro di spostamento](#)^[96], alla finestra della gestione dei beni e si preme Nuovo o il Pulsante Nuovo copiando l'attuale
2. Durante la registrazione della fattura di acquisto, si specifica un tipo movimento che prevede l'inserimento di un bene ammortizzabile. Dopo il salvataggio della registrazione, il programma carica automaticamente il libro dei beni, creando un nuovo dato.

In entrambi i casi si completano i dati del nuovo bene, si preme OK per salvarlo. Viene quindi calcolato l'ammortamento dell'esercizio, che può essere considerato nella stampa del quadro RE dell'Unico.

3.30 Inserire un bene oggetto di un contratto di leasing

Nel caso in cui si stipula per un bene un contratto di leasing, si può inserire il bene ancora prima che sia pagato il prezzo di riscatto e quindi inizi l'ammortamento del bene.

Quindi per un corretto inserimento di tale tipologia di beni si procede come segue:

1. Si accede, tramite [Tutti i beni](#)^[50] della voce Registrazioni del [Riquadro di spostamento](#)^[96], alla finestra della gestione dei beni e si preme Nuovo
2. Si compilano i vari campi, lasciando vuoti quelli del Valore e Anno inizio ammort. e compilando invece i campi Leasing e Del
3. Si preme OK per salvarlo.

Nel momento in cui si riscatta il bene, si procede alla relativa variazione in questo modo:

1. Nella finestra [Tutti i beni](#)^[50] ci si posiziona sul bene interessato
2. Nel campo Valore si indica il prezzo di riscatto del bene
3. Si compila il campo Anno inizio ammort. (in tale maniera inizia il regolare ammortamento del bene) e si inseriscono gli estremi della fattura di riscatto della società di leasing
4. Si preme OK per salvare le modifiche.

3.31 Annotare la cessione totale o parziale di un bene ammortizzabile

La cessione (totale o parziale) di un bene ammortizzabile si segna in tal modo:

1. Si accede, tramite [Tutti i beni](#)^[50] della voce Registrazioni del [Riquadro di spostamento](#)^[96], alla scheda del bene
2. In caso di cessione totale si vista la casella Cessione, mentre per inserire una cessione parziale si seleziona il Inserire cessione parziale
3. Si seleziona la fattura di vendita con la quale è stato ceduto il bene o, in caso di cessione totale, si preme Annulla se non si desidera associare alcuna fattura emessa
4. Si preme OK per salvarlo
5. Se il bene prevedeva un ammortamento nell'esercizio, esso viene eliminato e, di conseguenza, non viene più conteggiato nella stampa [Ammortamenti dell'anno](#)^[73] e [Unico Quadro/RE](#)^[72].

Terminata l'annotazione nel bene ammortizzabile, per la registrazione della riscossione della fattura emessa vedi [Registrazione dell'incasso di una fattura relativa alla cessione di un bene ammortizzabile](#)^[16].

3.32 Registrare una fattura emessa per la cessione di un bene

Se si effettua la cessione di un bene (normalmente un'autovettura), si deve considerare l'IVA detratta in fase di acquisto di quel bene. Infatti, proprio per quanto riguarda le autovetture che sono spesso oggetto di notevoli cambiamenti normativi, può accadere che l'imposta era stata detratta in maniera diversa, a seconda dell'anno di acquisizione. In fase di vendita l'imponibile IVA deve essere calcolato con la stessa proporzione con la quale è stato calcolato quello di acquisto e la rimanenza risulta essere fuori campo IVA. Inoltre deve essere considerata anche un'eventuale richiesta di rimborso IVA. Stabilito come emettere la fattura di vendita, essa poi va registrata nel modo consueto (vedi [Registrazione di una fattura e parcella](#)^[9]).

3.33 Registrare l'incasso di una fattura relativa alla cessione di un bene

Quando si parla di vendita di un bene ammortizzabile, ci si può trovare in una delle seguenti situazioni:

1. Il bene è stato venduto per l'esatto importo del costo storico detratto dagli ammortamenti: in questo caso si effettua una normale registrazione di incasso di fatture (vedi [Registrazione il pagamento o l'incasso di fatture/parcelle](#)^[10])
2. Il bene è stato venduto per un importo diverso dal costo storico detratto dagli ammortamenti: in questo caso, se la cessione è avvenuta a partire dal 04.07.2006, nel movimento di incasso della fattura si deve tenere conto della minusvalenza (se il prezzo di vendita risulta minore del costo netto del bene) o della plusvalenza (in caso contrario), movimentando anche il relativo conto.

In caso di cessione di un'autovettura si consiglia di consultare il proprio consulente per l'ammontare dell'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

Capitolo

IV

4 Impostazioni ausiliari

Durante la registrazione di movimenti contabili o, in generale, in presenza di alcuni campi, possono venir richiamate alcune definizioni base. Alcune di esse possono essere obbligatorie (per esempio, il fornitore o il cliente di una fattura), altre, se impostate in maniera completa, possono far risparmiare tempo ed evitare errori nelle registrazioni (per esempio, i tipi movimento). Alcuni dati sono vuoti (per esempio, le località), altri sono precaricati (per esempio, i conti, i gruppi dei conti, le causali IVA, ecc.) ed altri ancora verranno integrati continuamente in fase di registrazione tramite il pulsante di proprietà (per esempio, i clienti ed i fornitori). Per quanto riguarda la definizione di alcune impostazioni base (per esempio, la modifica del piano dei conti) può essere necessaria qualche conoscenza fiscale.

4.1 Quali sono le impostazioni ausiliari

Per impostazioni ausiliari si intendono le voci che si trovano nella voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96] e quindi:

1. [Clienti/Fornitori](#)^[56]
2. [Località](#)^[57]
3. [Generalità](#)^[58]
4. [Tipi giuridici](#)^[58]
5. [Conti](#)^[60]
6. [Gruppi di conti](#)^[61]
7. [Causali IVA](#)^[62]
8. [Tipi movimenti](#)^[63]
9. [Categorie beni ammortizzabili](#)^[65]
10. [Utenti](#)^[67]

4.2 Inserire una impostazione ausiliaria

Per inserire una nuova definizione base si procede in uno dei seguenti casi:

1. Da un campo che contiene quel determinato tipo di dato (per esempio, dal cliente durante la registrazione di una parcella emessa) si preme il pulsante Trova e quindi Nuovo o, se presente, il pulsante Nuovo. Premendo OK la definizione base appena creata viene richiamata nella finestra di partenza
2. Dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si sceglie la voce desiderata e si preme Nuovo.

La nuova definizione base può essere ora richiamata ogni volta che si deve inserire quel determinato tipo di dato.

4.3 Modificare una impostazione ausiliaria

Per modificare una definizione base si procede in uno dei seguenti modi:

1. Da un campo che contiene quel determinato tipo di dato (per esempio, dalla descrizione di un movimento contabile) si preme il pulsante Trova e quindi Proprietà o, se presente, si preme direttamente il pulsante Proprietà
2. Si modifica il dato e premendo OK esso viene sempre riportato nella finestra di partenza.

oppure

1. Si entra nella voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Se si desidera, può essere utilizzato il campo Cerca per ridurre la quantità dei dati visualizzati
3. Ci si posiziona, eventualmente anche tramite la barra di scorrimento verticale, sulla definizione base che si desidera variare
4. Si apportano quindi le modifiche; per salvarle o abbandonarle si utilizzano i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

A seconda del dato modificato, la variazione può avere effetto solo sugli utilizzi futuri degli stessi (ciò avviene per le Località, le Generalità, i Tipi giuridici e i Tipi movimenti) o anche sulle registrazioni già inserite (ciò nel caso di Clienti/Fornitori, Conti, Gruppi di conti, Causali IVA).

4.4 Cancellare una impostazione ausiliaria

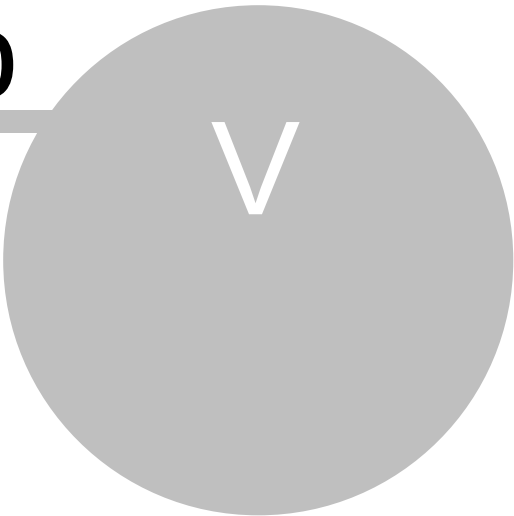
Per cancellare una definizione base ci si posiziona su di essa e si preme il Elimina (pulsante con il simbolo X). A volte non è possibile eliminare una definizione, perchè già utilizzata in un movimento o in un'altra impostazione; viene comunque visualizzato il relativo messaggio.

4.5 Stampare una impostazione ausiliaria

La stampa delle definizioni base produce in un certo formato i dati presenti a video; filtrandoli prima, può essere stampata solo una parte dei dati.

Per effettuarla si preme Stampa dalla finestra delle impostazioni ausiliare.

Capitolo



V

5 Stampe periodiche

Le stampe periodiche sono quelle che devono essere effettuate regolarmente, perchè sono obbligatorie (stampa dei movimenti finanziari ed eventualmente dei registri IVA).

5.1 Stampare i registri delle fatture ed i movimenti finanziari

Per effettuare la stampa dei registri obbligatori si procede come segue:

1. Dalla voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96], in basso a sinistra, si sceglie il tipo di registro da stampare (vedi [Registro acquisto/Registro vendite](#)^[69] e [Movimenti finanziari](#)^[71])
2. Si specificano le opzioni per la stampa (formato, nome del registro, ecc.) ed i movimenti da includere, selezionando le date o i progressivi
3. Si indica se si desidera effettuare la stampa definitiva (reale) o prova
4. Si preme il Stampa per avviare la stampa. Se era stata selezionata l'anteprima, i dati vengono proposti a video (da questa finestra si può eventualmente stamparli anche su carta).

5.2 Annullare le stampe definitive

A volte può accadere, per svariati motivi (per esempio, per la registrazione errata di una fattura), di dover annullare la stampa reale (definitiva) di un registro.

Per far ciò si procede come segue:

1. Si seleziona il comando [Storno stampe reali](#)^[103] dalla scheda Strumenti
2. Si sceglie il registro da stornare e si indica da quale dato annullare la stampa
3. Si preme OK e si conferma il messaggio seguente.

La stampa annullata deve essere nuovamente ripetuta in reale sugli appositi fogli.

5.3 Stampare l'IVA periodica

In Rapido il calcolo della chiusura IVA avviene tramite Liquidazioni IVA della voce RegISTRAZIONI del [Riquadro di spostamento](#)^[96], mentre si consiglia di effettuare la stampa dalla finestra [Liquidazione IVA](#)^[70]. Per ulteriori informazioni vedi [Effettuare la liquidazione IVA](#)^[14].

5.4 Stampare il modello F24

Il modello di pagamento unificato F24 può essere stampato in due maniere diverse, a seconda se si desidera includere l'importo IVA ed eventualmente le ritenute d'acconto da versare o solo quest'ultime. Nel primo caso si procede come segue:

1. Nella finestra della liquidazione IVA ci si posiziona sul periodo interessato
2. Si preme il pulsante F24 periodico
3. Si sceglie eventualmente il mese in cui sono state pagate le fatture per le quali versare le ritenute d'acconto
4. Si preme OK
5. Si effettua la stampa cartacea direttamente dal programma Acrobat Reader.

Se invece si desidera stampare il modello F24 solo per il pagamento delle ritenute d'acconto, si procede come segue:

1. Si seleziona [F24](#)^[72] dalla voce Stampe
2. Si sceglie il mese in cui sono state pagate le fatture per le quali versare le ritenute d'acconto
3. Si preme Su file PDF
4. Si effettua la stampa cartacea direttamente dal programma Acrobat Reader.

5.5 Effettuare la stampa della dichiarazione IVA annuale

Rapido non permette di stampare direttamente la dichiarazione IVA annuale (che viene consegnata insieme all'UNICO), ma è possibile avere, scegliendo [Comunicazione annuale](#)^[80] dalla voce Stampe-Dati IVA, la stampa della comunicazione IVA annuale, che deve essere presentata entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Si ricorda che altri dati per la dichiarazione IVA annuale possono essere ottenuti scegliendo, sempre da Stampe-Dati IVA, le voci [Elenco liquidazioni](#)^[80], [Quadro VT](#)^[81] e [Liquidazione annuale](#)^[81].

5.6 Effettuare le stampe di fine anno

Per la redazione delle dichiarazioni annuali IVA e fiscali (Unico, 770, ecc.) normalmente si necessita di una serie di dati.

Rapido permette di effettuare velocemente una serie di stampe; infatti è sufficiente selezionare [Stampe di fine anno](#) dalla voce Stampe e si ottiene una situazione completa da consegnare al proprio consulente.

Capitolo

VI

6 Stampe aggiuntive

Per stampe aggiuntive si intendono quelle non obbligatorie, ma che sono necessarie per avere un quadro contabile dello studio (bilancio), per avere una conferma della correttezza della contabilità (estratti conto) o per effettuare altri controlli (per esempio, la lista delle quietanze mancanti delle ritenute).

6.1 Stampare i movimenti registrati in un conto

Per effettuare la stampa di un estratto conto si procede come segue:

1. Dalla voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si sceglie la voce Conti e quindi [Estratti conto](#)^[78] o [Estratto conto banca](#)^[78]
2. È possibile effettuare la stampa di conti o di un gruppo
3. Si specifica per quale periodo si richiede la stampa degli estratti conto. Il programma automaticamente inserisce come data di inizio il 01.01 dell'anno in corso, mentre come ultima data dell'ultimo movimento finanziario
4. Si preme in alto il pulsante appropriato a seconda se si desidera l'anteprima, la stampa su carta o su file pdf.

6.2 Stampare il bilancio

Per effettuare la stampa di un bilancio si procede come segue:

1. Dalla voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si sceglie la voce Conti e quindi una delle voci [Situazione fiscale/Situazione economica/Situazione patrimoniale](#)^[77], a seconda del tipo di bilancio che si desidera. Infatti esso può riguardare i conti patrimoniali (attività e passività) e/o i conti economici (costi e ricavi). Inoltre la stampa può essere fiscale: vengono considerati i conti economici, tenendo conto anche della detraibilità. A seconda del tipo di stampa prescelto, vengono quindi stampati solo quelli appartenenti a quella determinata categoria
2. Si specifica da quale a quale conto si richiede la stampa. Il programma automaticamente propone dal primo all'ultimo conto
3. Si specifica per quale periodo si richiede la stampa del bilancio. Il programma automaticamente inserisce come data di inizio il 01.01 dell'anno in corso, mentre come ultima data quella dell'ultimo movimento finanziario
4. Se si sceglie la situazione fiscale e vengono gestiti i beni ammortizzabili, si può decidere se si desidera tenere conto anche degli ammortamenti dell'anno
5. Si preme in alto il pulsante appropriato a seconda se si desidera l'anteprima, la stampa su carta o su file pdf.

6.3 Stampare il libro cespiti

Nel caso in cui si gestiscono in Rapido i beni ammortizzabili, per effettuare la stampa del libro cespiti si procede come segue:

1. Dalla voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si sceglie la voce Fiscali e di fine anno e quindi [Libro beni ammortizzabili](#)^[71]
2. Si sceglie se si desidera che ogni categoria di beni venga stampata su una pagina nuova
3. Si decide se stampare anche i totali per le categorie e se includere solamente i beni in essere o ceduti nell'anno
4. Si preme in alto il pulsante appropriato a seconda se si desidera l'anteprima, la stampa su carta o su file pdf.

6.4 Stampare gli ammortamenti dell'esercizio

Nel caso in cui si gestiscono in Rapido i beni ammortizzabili, per effettuare la stampa degli ammortamenti previsti per il corrente anno si procede come segue:

1. Dalla voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si sceglie la voce Fiscali e di fine anno e quindi [Ammortamenti dell'anno](#)^[73]
2. Si preme in alto il pulsante appropriato a seconda se si desidera l'anteprima, la stampa su carta o su file pdf.

6.5 Stampare altri elenchi

Rapido permette anche la stampa di elenchi che hanno per lo più lo scopo di fornire strumenti di controllo della contabilità.

Essi sono:

1. Stampa del [Piano dei conti](#)^[78]
2. Stampa del [Unico Quadro/RE](#)^[72], che fornisce gli importi da inserire nell'Unico
3. Stampa degli [Indirizzi](#)^[74], delle [Etichette](#)^[75], delle [Part. IVA e C.F. errati](#)^[75], dei [Saldi](#)^[76], degli [Importi IVA](#)^[76] e delle [Anticipazioni aperte](#)^[76] delle anagrafiche
4. Stampa di [Tutte le fatture](#)^[78], tutte le fatture [Con mov. finanziari](#)^[78], delle [Fatture non saldate](#)^[79], delle [Quietanze](#)^[82], delle ritenute [Riscosse/pagate](#)^[81], delle [Ritenute emesse/ricevute](#)^[81], dei [Certificati ritenute](#)^[82] e degli [Importi CNP](#)^[79], quest'ultima particolarmente utile per sapere l'importo da versare alla cassa nazionale.

Per effettuare una stampa, si sceglie la rispettiva voce da Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] e si conferma con OK.

6.6 Stampare le impostazioni ausiliarie

Per questo punto vedi [Stampare una impostazione ausiliaria](#)^[19].

Capitolo

VII

7 Operazioni di supporto

Le operazioni periodiche di supporto si riferiscono in parte a procedure per il riordino della banca dati ed in parte a operazioni che si svolgono saltuariamente.

7.1 Inserire un nuovo anno contabile

Per aprire un nuovo esercizio contabile si procede come segue:

1. Nel caso in cui si inserisce l'anno successivo al corrente, è necessario ottenere prima una nuova chiave di attivazione (vedi [Acquistare licenza d'uso](#)^[85])
2. Dalla scheda Strumenti si sceglie il comando [Apertura anno](#)^[100]
3. Si conferma il messaggio visualizzato
4. Si sceglie se si desidera inserire l'anno successivo all'ultimo o precedente al primo
5. Si conferma con OK.

Nel caso in cui si inserisce un anno successivo si ha la possibilità di scegliere se riportare i saldi dei conti che hanno la casella Calcolare automaticamente il saldo d'inizio anno vistata.

7.2 Passare ad un altro anno contabile

Per passare ad un altro esercizio contabile già definito si procede come segue:

1. Dalla scheda File si sceglie la voce [Scelta anno](#)^[87] o si preme il relativo pulsante nella barra di accesso rapido.
2. Appare una finestra che contiene gli anni esistenti e si seleziona quello da caricare
3. Si conferma con OK.

Per creare invece un altro esercizio vedi [Inserire un nuovo anno contabile](#)^[27].

Quando si entra nel programma viene sempre caricato l'anno in cui si era posizionati l'ultima volta.

7.3 Passare ad un'altra contabilità

Per posizionarsi in un altro archivio contabile già definito si procede come segue:

1. Dalla scheda File si sceglie la voce [Scelta contabilità](#)^[88]
2. Appare una finestra che contiene gli archivi esistenti e si seleziona quello da caricare
3. Si conferma con OK.

Per creare invece un altro archivio vedi [Gestire un'ulteriore contabilità](#)^[6].

Quando si entra nel programma viene sempre caricato l'archivio in cui si era posizionati l'ultima volta.

7.4 Operazioni di riordino e di utilità

Tra queste operazioni, alcune delle quali sono necessarie per una corretta manutenzione della banca dati, possiamo includere le seguenti:

1. La [Ristrutturazione dati](#)^[99]
2. Il [Calcolo saldo d'inizio anno](#)^[104]
3. Il [Salvataggio dati](#)^[98]

Per lanciare le varie operazioni, si seleziona il comando relativo della scheda Strumenti e si conferma il messaggio a video o si completa la finestra visualizzata.

7.5 Fare le copie di sicurezza e ripristinare i dati

Specie nel caso in cui non si sia in possesso di un sistema di backup che provveda alla copia di sicurezza dei dati contabili, si consiglia di effettuare il salvataggio periodicamente. Per far questo, in una installazione standard di Rapido (il programma ed i dati risiedono localmente), si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie il comando [Salvataggio dati](#)^[98]
2. Se si desidera effettuare il salvataggio su disco locale, si lasciano invariati i dati (cartella e nome del file) proposti. Se il file di backup viene salvato, per esempio, su dischetto, prima del nome del file, si indica l'unità (per esempio, a:\) nella quale creare una copia compressa del backup
3. Si preme OK.

Nel caso in cui invece è necessario ripristinare una copia di backup, si procede come segue;

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie il comando [Ripristino dati](#)^[99]
2. Si specificano, anche con l'aiuto di Sfoglia, la cartella ed il file di backup, che si desidera ripristinare
3. Si preme OK.

7.6 Spostare Rapido su un altro PC

Può accadere, per svariate esigenze, di dover trasferire Rapido su un altro computer. Il procedimento è diverso a seconda di come è stato installato il programma.

Installazione con Microsoft SQL Compact Edition e utilizzo da un solo PC (il programma ed i dati sono presenti nella stessa cartella):

1. Si copia l'intera cartella sul nuovo PC
2. Sul desktop si crea un collegamento a Rapido.exe sul desktop
3. Se non già presente, si installa Microsoft SQL Compact Edition sul nuovo PC, lanciando il programma SSCERuntime_x86-ITA.msi dalla cartella Setup di quella indicata durante l'installazione. Se si desidera installare una versione di lingua diversa dall'italiano allora bisogna scaricarla dal sito della Microsoft oppure dalla pagina <http://www.sabesoft.it/html/serversql.html>
4. Se è cambiato il percorso assoluto che contiene i dati (per esempio, se prima il programma era installato sul disco C: e ora sul disco D:), si adeguano i parametri dell'archivio. Entrando nel programma viene visualizzato un messaggio, dal quale si può premere un pulsante ed accedere alla finestra [Parametri archivio](#)^[102].

Installazione con Microsoft SQL Server installato sul pc dove si utilizza il programma:

1. Si effettua un salvataggio dei dati (vedi [Salvataggio dati](#)^[98])
2. Si copia il file sul nuovo PC
3. Si installa Rapido sul nuovo PC, utilizzando il programma Setup.exe presente nella cartella Setup di quella indicata durante l'installazione
4. Si crea una nuova contabilità, scegliendo l'opzione di voler ripristinare i dati da un file di salvataggio (vedi [Apertura contabilità](#)^[101]).

Installazione in una rete locale dove la parte condivisa è accessibile anche da altri PCs:

In questo caso è sufficiente lanciare il programma Setup.exe presente nella cartella Setup di quella indicata durante l'installazione.

7.7 Convertire un archivio da SQL Server a SQL Compact Edition o viceversa

Per convertire un archivio da SQL Server a SQL Compact Edition si consiglia di procedere come segue:

1. Si effettua un salvataggio dati dell'archivio esistente (vedi [Salvataggio dati](#)^[98])
2. Si cancella l'archivio (vedi [Cancellazione dati contabili](#)^[104])
3. Si crea un nuovo archivio, scegliendo l'opzione di ripristinare da un file di salvataggio dati (vedi [Apertura contabilità](#)^[101]).

Capitolo

VIII

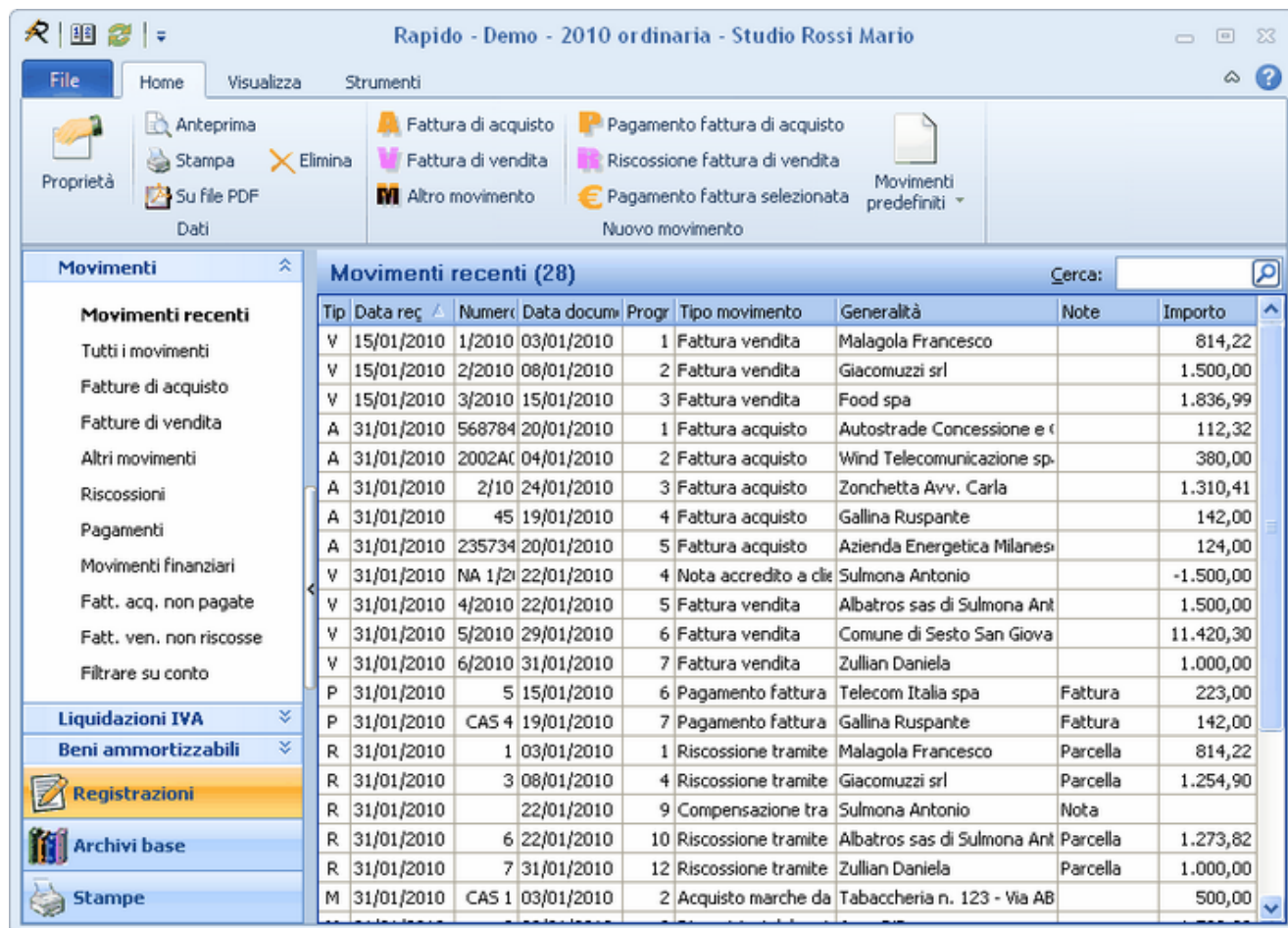
8 Introduzione aiuto Concettuale

Per cercare di rendere ancora più efficace l'aiuto di Rapido, si è pensato di suddividerlo in due parti:

1. l'aiuto Procedurale (vedi [Introduzione aiuto Procedurale](#)^[27]), che intende fornire le risposte ai vari quesiti che ci si pone utilizzando un nuovo programma
2. l'aiuto Concettuale, che è quello che segue e che descrive dettagliatamente le varie finestre della versione completa del programma. Per conoscere le limitazioni delle varie versioni vedi la finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[85].

8.1 Finestra principale

Entrando nel programma viene visualizzata una finestra, che riporta in cima una barra multifunzionale composta da varie schede ed un [Riquadro di spostamento](#)^[96], tramite il quale si accede alle varie funzioni di Rapido. A seconda della voce evidenziata in esso, variano i collegamenti visualizzati sopra, nel pannello di navigazione.



Le schede che appaiono nella barra multifunzionale sono:

1. Scheda File: permette di scegliere archivio contabile e anno nel quale operare, di acquistare la licenza d'uso, di specificare le opzioni del programma, di scaricare gli aggiornamenti e di richiamare l'aiuto e richiedere assistenza
2. Scheda Home: in essa è contenuta una parte comune (gruppo Dati) a tutte le voci presenti nel [Riquadro di spostamento](#)^[96] ed una parte che varia a seconda di quello che si seleziona in esso. Tramite quest'ultima si inseriscono normalmente nuovi dati
3. Scheda Visualizza: permette di modificare il modo in cui appare il programma (opzioni per l'area di raggruppamento, il riquadro di spostamento)
4. Scheda Strumenti: essa contiene operazioni di utilità della banca dati e di apertura di un nuovo esercizio o di un nuovo archivio contabile.

Spesso i dati vengono riepilogati in una [Griglia](#)^[108].

Capitolo

IX

9 Registrazioni

Scegliendo la voce Registrazioni del [Riquadro di spostamento](#)^[96] o premendo F4 si contabilizzano e si visualizzano i vari movimenti contabili, gli eventuali beni ammortizzabili e si calcolano le liquidazioni IVA. Per movimento contabile s'intende qualsiasi documento che deve essere registrato in contabilità. Quindi essi si riferiscono a fatture di acquisto, parcelle emesse, relativi pagamenti e riscossioni, altri movimenti contabili. Quest'ultimi sono uscite o entrate in banca e in cassa (escluse comunque le regolarizzazioni di fatture), operazioni di giroconto o di scrittura di fine anno (per esempio, se registrati, gli ammortamenti). Per visualizzare un tipo di registrazione ci si posiziona, nel pannello di navigazione, sulla relativa voce. Per i movimenti esistono già vari filtri: scegliendo la voce corretta, si possono visualizzare solo le fatture di acquisto, solo i pagamenti, ecc. Per vedere le caratteristiche di una registrazione, si fa un doppio clic del mouse su di essa nella griglia.

All'estremità superiore della finestra, nella scheda Home, appaiono i [Pulsanti](#)^[108] e quanto segue:

Fattura di acquisto



Permette di inserire una nuova fattura di acquisto o nota di accredito ricevuta. Se il documento viene inserito tra le fatture già esistenti (cioè si specifica una data di registrazione intermedia) appaiono vari messaggi. Il primo chiede conferma della data inserita e, se risposto affermativamente, viene visualizzato un secondo messaggio, che permette di inserire il movimento, secondo la data di registrazione, nella posizione corretta e incrementare i progressivi successivi oppure di inserirlo con un numero già assegnato, specificando eventualmente il motivo della doppia numerazione. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[116] Ctrl-A.

Fattura di vendita



Permette di inserire una nuova parcella o nota di accredito emessa. Se il documento viene inserito tra le fatture già esistenti (cioè si specifica una data di registrazione intermedia) appaiono vari messaggi. Il primo chiede conferma della data inserita e, se risposto affermativamente, viene visualizzato un secondo messaggio, che permette di inserire il movimento, secondo la data di registrazione, nella posizione corretta e incrementare i progressivi successivi oppure di inserirlo con un numero già assegnato, specificando eventualmente il motivo della doppia numerazione. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[116] Ctrl-E.

Altro movimento



Permette di inserire un movimento contabile generico (prelevamento dalla banca per la cassa, pagamento spese anticipate per clienti, ecc.). Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[116] Ctrl-M.

Pagamento fattura di acquisto



Permette di inserire il pagamento di una fattura di acquisto o nota di accredito ricevuta. Viene visualizzata la finestra [Scelta fatture](#)^[40]. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[116] Ctrl-P. Si ricorda che il pagamento di una fattura di acquisto può avvenire anche tramite Pagamento fattura selezionata/Riscossione fattura selezionata.

Riscossione fattura di vendita



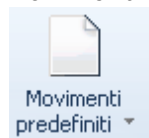
Permette di inserire la riscossione di una parcella o nota di accredito emessa. Viene visualizzata la finestra [Scelta fatture](#)^[40]. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[116] Ctrl-R. Si ricorda che la riscossione di una parcella emessa può avvenire anche automaticamente dopo la registrazione della parcella stessa (vedi [Opzioni](#)^[90]) o tramite Pagamento fattura selezionata/Riscossione fattura selezionata.

Pagamento fattura selezionata/Riscossione fattura selezionata



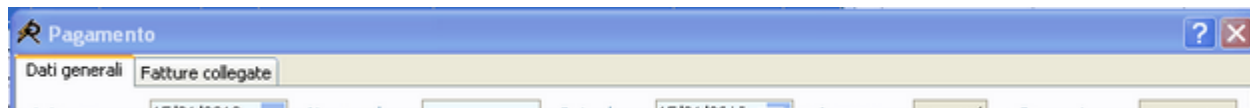
Permette di registrare il pagamento o la riscossione del documento IVA, sul quale si è posizionati. È attivo solo se la fattura ha ancora un importo da saldare; se si preme da una fattura con IVA con esigibilità differita, appare un messaggio che spiega che essa viene considerata nella liquidazione IVA relativa alla data di registrazione della riscossione. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[116] Ctrl-S.

Movimenti predefiniti



Premendo questo pulsante si ha un aiuto nell'inserimento di movimenti particolari (per esempio, la compensazione di una fattura di acquisto e una fattura emessa, l'inserimento di una fattura relativa ad un bene ammortizzabile, la copia di una registrazione, ecc.).

In fondo sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[110].



Questa finestra è composta da varie schede, che vengono descritte qui di seguito.

9.1 Dati generali fatture

Visualizzando le proprietà di una registrazione, facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse su di esso nella griglia o premendo Proprietà, appare una scheda che contiene i vari campi. Poichè essi sono diversi a seconda che si tratti di documenti IVA (fatture d'acquisto e di vendita) o movimenti finanziari, le finestre vengono spiegate distintamente. Qui viene descritta quella relativa alle fatture; per quanto riguarda i movimenti finanziari vedi [Dati generali movimenti finanziari](#)^[36].

La finestra è suddivisa in due parti: la prima contiene i dati generici del documento IVA (numero, data, ecc.), la seconda i dati utili per il calcolo dell'imposta (movimenti IVA). Qui si inseriscono le aliquote ed esenzioni del documento; possono essere già proposte a seconda degli importi specificati nella fattura (totale, anticipazione) e delle causali IVA indicate nel tipo giuridico del cliente o fornitore (vedi [Tipi giuridici](#)^[58]). I movimenti IVA si possono variare fino a quando la fattura non risulta parzialmente o totalmente saldata e fino a quando non è già stata calcolata l'imposta di quel periodo. Per inserire o cancellare movimenti IVA vedi [Griglia dettagli](#)^[109]; comunque il totale di essi, che appare in calce, deve essere uguale al totale della fattura specificato (eventualmente appare il relativo messaggio).

Nella finestra viene visualizzato eventualmente un messaggio che indica lo stato della fattura: fattura parzialmente o totalmente pagata o riscossa, fattura considerata nella liquidazione IVA, fattura non considerata nella liquidazione IVA già effettuata (quando si registra una fattura di un periodo, per il quale è già stata calcolata l'IVA), fattura stampata.

The image shows the 'Dati generali' tab of the 'Pagamento' window. It contains various input fields for document details. At the bottom, there is a table for 'IVA movimentata' and a summary bar. The 'Dati generali' tab is highlighted with a red circle in the original image.

Causale IVA	Imponibile	IVA	Totale	Conto
Cliccare qui per aggiungere una nuova riga				
IVA 20%	100,00	20,00	120,00	Spese telefoniche
Escluso art. 15	10,00		10,00	Anticipazioni per conto clienti

110,00

20,00

130,00

Questa scheda contiene i seguenti campi. Alcuni di essi appaiono solo quando si registra una parcella emessa, altri solo con fatture ricevute, altri dipendono dal tipo del cliente o fornitore. Inoltre i campi possono risultare disattivi nel caso in cui la fattura visualizzata è stata inclusa nella liquidazione del periodo o è stato stampato reale il registro IVA.

Data reg.

La data di registrazione è un campo obbligatorio ed indica la data con la quale viene inserito il movimento in contabilità. Essa non può essere precedente alla data del documento stesso. In fase di inserimento di un nuovo movimento, viene proposta la data dell'ultima registrazione di quel tipo. Quindi se si contabilizza una fattura di acquisto, viene inserita la data dell'ultima fattura di acquisto memorizzata; se si è scelto di inserire una fattura di vendita viene proposta la data dell'ultima parcella registrata. Nel caso in cui è stata già effettuata la liquidazione IVA di quel periodo, viene proposto il primo giorno utile successivo. Inoltre, per gli inserimenti, viene sempre controllato se per quella data di registrazione è già stato stampato reale il registro IVA e/o la liquidazione IVA ed eventualmente viene visualizzato il relativo messaggio. Infine, se si specifica una data di registrazione precedente a quella dell'ultimo movimento di quel tipo, appare un messaggio che permette di riordinare i numeri progressivi. Questo campo è di tipo Selezione data.

Numero doc.

Questo campo è obbligatorio. Per le parcelle emesse viene proposto il numero successivo a quello

dell'ultima parcella contabilizzata a patto che il numero progressivo della parcella sia a sinistra. Pertanto si consiglia di numerare le parcelle con 1, 2, 3, ... o 1/2003, 2/2003, ... e di mettere, in caso di necessità, eventuali cifre dopo il primo separatore (p.es. 1/2003A, 2/2003C, 3/2003A, ... o 1/a, 2/C, 3/A). Per le fatture ricevute si rileva il numero direttamente dalla fattura del fornitore e non serve rispettare nessuna regola, anche se spesso si inseriscono solo le ultime cifre che sono sufficienti per distinguere varie fatture dello stesso fornitore tra di loro. Sia per le fatture emesse che per quelle ricevute viene controllato se è già stato registrato un documento con lo stesso numero (per le fatture d'acquisto viene considerato anche il fornitore).

Data doc.

In questo campo, che è obbligatorio, si inserisce la data della fattura d'acquisto o della fattura emessa che si sta contabilizzando. Viene proposta la data di registrazione specificata precedentemente; la data del documento non può essere successiva ad essa. Questo campo è di tipo Selezione data.

Progr. reg.

In questo campo, che non può essere modificato manualmente (infatti è visualizzato in grigio), è contenuto il numero di quella registrazione. Si hanno progressivi distinti per le fatture di acquisto e le parcelle emesse. Questo campo viene assegnato in fase di inserimento del movimento. Un eventuale riordino dei progressivi (necessario quando si inserisce un movimento con data di registrazione precedente all'ultimo esistente di quel tipo) viene effettuato automaticamente dal programma.

Progr. stampa

Questo campo viene visualizzato in grigio e quindi non può essere variato. Esso comunque, per quanto riguarda le fatture, non viene mai compilato.

Tipo mov.

E' un campo descrittivo del documento ed è obbligatorio. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencati solo i tipi attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Disponibile nelle selezioni vistata). E' possibile scegliere tra le definizioni esistenti per quel determinato tipo di registrazione (cioè, se si sta inserendo una fattura di acquisto si può richiamare uno dei tipi movimento creati per le fatture ricevute); in alternativa, si può digitare un testo libero o integrare quello proposto, senza che venga modificata la definizione base. Viene proposta la causale prevista per quel tipo di movimento nelle [Opzioni](#)^[90]. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti](#)^[63].

Iva con esigibilità differita

Selezionando questa casella, che appare solo per le fatture emesse, si considera la parcella attuale come un documento, per il quale si desidera differire il pagamento dell' IVA. Possono essere tali le parcelle emesse a enti pubblici. Una parcella con IVA differita viene regolarmente stampata nel registro IVA (viene aggiunta automaticamente una dicitura che trattasi di IVA differita), ma non viene inclusa nella stampa della liquidazione IVA. Solo quando si registra la riscossione, viene considerata ai fini IVA nel periodo della data di registrazione. La casella risulta disattiva comunque per quelle fatture stampate già nel registro IVA vendite definitivo o comprese nella liquidazione IVA del periodo.

Quietanza ritenuta ricevuta/inviata

Questa casella appare solamente per le fatture con ritenuta d'acconto o nei movimenti finanziari che riguardano il pagamento di compensi soggetti a ritenuta, per i quali è stata emessa una ricevuta e non una fattura. Si vista la casella nel caso in cui è stata ricevuta o inviata la quietanza relativa. Tramite la finestra [Quietanze](#)^[82] si potrà poi successivamente richiedere una stampa che elenca tutte le registrazioni per le quali non è ancora arrivata o non è ancora stata spedita la quietanza della relativa ritenuta.

Cliente/Fornitore

A seconda del tipo di registrazione in questo campo si può richiamare un cliente o un fornitore. Può venir proposto il dato presente nel tipo movimento scelto in precedenza. È un dato obbligatorio; alla destra del campo sono presenti i [Pulsanti del campo](#)^[110]. Vengono elencate solo le anagrafiche attive (cioè che hanno nella relativa definizione la casella cliente/fornitore disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Clienti/Fornitori](#)^[56].

Conto proposto

Si può inserire il conto da movimentare durante la registrazione del pagamento o della riscossione. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). Viene proposto, ma con possibilità di variarlo, il dato specificato nel fornitore o nel cliente; se nelle fatture di acquisto esso viene variato, viene cambiato anche in quei movimenti IVA sottostanti dove il conto era richiamato. Nel caso in cui si registra una fattura relativa all'acquisto o alla vendita di beni ammortizzabili (cioè si è specificato un tipo movimento che prevede ciò), il conto dell'anagrafica viene proposto solo se esso è di tipo patrimoniale. Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

Rif. al

Questo campo appare solo in fase di registrazione di una nota di accredito (si è richiamato un tipo movimento dove è vistata la relativa casella) e permette di indicare l'anno a cui si riferisce il documento, importante per l'elenco clienti e fornitori. Viene proposto l'anno attuale. Il campo è di tipo Selezione numero.

Totale fattura

Si inserisce l'importo della fattura, incluso di IVA; se si inserisce un importo con il segno meno (-) e precedentemente si è specificato che si tratta di una fattura, il programma chiede conferma se è corretto quel tipo di movimento. Comunque se si è richiamato un tipo dove è vistata la casella Movimento di tipo Nota accredito, il programma controlla che vengano inseriti importi negativi. Nel caso di registrazione di parcella con ritenuta d'acconto, si immette l'importo al lordo di quest'ultima; per una fattura estera CEE si indica l'importo comprensivo dell'integrazione dell'IVA. Se la fattura risulta parzialmente o totalmente saldata o se è già stata calcolata l'IVA di quel periodo, il campo risulta in grigio e non può essere modificato.

Anticipazione

Si inserisce l'importo delle spese anticipate (non imponibili), che risultano nella fattura. Se la fattura risulta parzialmente o totalmente saldata o se è già stata calcolata l'IVA di quel periodo, il campo risulta in grigio e non può essere modificato. Il campo è attivo solo se nel tipo giuridico richiamato nel cliente o fornitore è stata specificata la causale IVA per gli esclusi (vedi [Tipi giuridici](#)^[58]) e viene calcolato in base a quest'ultima.

Acconto

Questo campo permette di saldare manualmente, in maniera totale o parziale, una fattura. Infatti può accadere di aver registrato il pagamento di una fattura prima di averla ricevuta; in questo caso si può immettere in questo campo l'importo pagato o riscosso. Anche quando ci sono degli arrotondamenti nei pagamenti, con questo campo si può saldare la fattura affinché essa non appaia più nella finestra [Scelta fatture](#)^[40]. L'importo comunque non può essere superiore al saldo della fattura.

CNP

Questo campo si riferisce al contributo integrativo. Il campo è attivo solo se nel tipo giuridico richiamato nel cliente o fornitore è stata specificata l'aliquota del CNP (vedi [Tipi giuridici](#)^[58]); in presenza di fatture che non si riferiscono all'acquisto o alla vendita di beni ammortizzabili, l'importo viene automaticamente calcolato dal programma, con possibilità di variarlo. Infine, quando la fattura risulta parzialmente o totalmente saldata o se è già stata calcolata l'IVA di quel periodo, il campo risulta in grigio e non può essere modificato.

Ritenuta

Questo campo si riferisce alla ritenuta d'acconto. Il campo è attivo solo se nel tipo giuridico richiamato nel cliente o fornitore è stata specificata l'aliquota della ritenuta (vedi [Tipi giuridici](#)^[58]); in presenza di fatture che non si riferiscono all'acquisto o alla vendita di beni ammortizzabili, l'importo viene automaticamente inserito dal programma, con possibilità di variarlo. Infine, quando la fattura risulta parzialmente o totalmente saldata o se è già stata calcolata l'IVA di quel periodo, il campo risulta in grigio e non può essere modificato.

Saldo

Questo campo contiene l'importo ancora da incassare o pagare. Questo dato, che non può essere variato, viene automaticamente compilato dal programma, tenendo conto del totale fattura, della ritenuta d'acconto, dei movimenti finanziari registrati per quel documento e del campo dell'acconto.

Note

In questo campo si inserisce una descrizione libera, relativa alla fattura che si sta registrando. Vengono eventualmente proposte le note specificate nel tipo movimento indicato. Le note di una fattura di acquisto, se richiamata durante l'inserimento di un bene ammortizzabile, vengono riportate come descrizione del bene stesso.

Causale IVA

Si specifica la causale IVA da movimentare. Vengono proposte quelle stabilite nel tipo giuridico richiamato nel cliente o fornitore. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencate le causali IVA definite per quel tipo di fattura (per esempio, in fase di registrazione di una fattura di acquisto appaiono solo quelle dove nella relativa definizione è stato scelto fatture d'acquisto nelle caselle Utilizzabile per). Per ulteriori informazioni vedi [Causali IVA](#)^[62].

Imponibile

Si indica l'importo sul quale viene calcolata l'imposta o l'importo di esenzione.

IVA

L'importo dell'IVA viene calcolato automaticamente se prima sono stati inseriti causale e imponibile. Si può comunque variarlo, se l'importo proposto è diverso da quello del documento.

Totale

Questo campo viene normalmente compilato dal programma, in base alla causale e all'imponibile indicati precedentemente. Premendo però il pulsante alla destra di esso può essere effettuato lo scorporo dell'imposta: viene aperta la finestra [Inserire importo](#)^[115], dove si indica il totale e, secondo la causale specificata, vengono calcolati imponibile e IVA.

Conto

Questo campo appare solamente quando si contabilizza una fattura di acquisto. Si indica il conto da movimentare quando si registra il relativo pagamento. L'importo che verrà inserito a spesa sarà quello relativo all'imponibile con l'eventuale aggiunta di IVA indetraibile. In questo campo viene proposto, con possibilità di cambiarlo, il conto specificato nella causale IVA richiamata oppure, per le anticipazioni, quello indicato nella finestra [Opzioni](#)^[90] o, per ultimo, il Conto proposto inserito precedentemente. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

9.2 Dati generali movimenti finanziari

Nella scheda Dati generali si inserisce il movimento contabile. Poichè sono contenuti campi diversi a seconda che si tratti di documenti IVA (fatture d'acquisto e di vendita) o movimenti finanziari le finestre vengono spiegate distintamente. Qui viene descritta quella relativa ai movimenti finanziari (pagamenti di fatture di acquisto, riscossioni di parcelle emesse, movimenti generici); per quanto riguarda le fatture vedi [Dati generali fatture](#)^[33].

La finestra è suddivisa in due parti: la prima che contiene i dati generali del movimento (numero, data, ecc.), la seconda dove vengono contabilizzati gli importi nei vari conti, così da determinare l'effettiva situazione economica, fiscale e patrimoniale dello studio. Nel caso in cui è stata effettuata la stampa reale del registro dei movimenti finanziari, tutti i campi delle registrazioni incluse in esso risultano disattivi.

I movimenti relativi alle fatture (pagamenti o riscossioni), grazie agli importi ed ai conti specificati in esse e nei parametri della contabilità, possono risultare già automaticamente compilati, ma sono comunque modificabili. Per inserire o cancellare righe vedi [Griglia dettagli](#)^[109]. Secondo le impostazioni nelle [Opzioni](#)^[90], le registrazioni possono venir salvate anche con sbilanci (il totale degli importi Dare è differente dal totale degli importi Avere); essi vengono comunque evidenziati in calce alla finestra.

In fase di salvataggio di un movimento vengono automaticamente eliminate le righe, dove non è stato indicato il conto o l'importo; inoltre appare un messaggio se nel movimento non appare alcun importo o alcun conto.

Conto	Costo/aumento	Ricavo/diminuzione
Cliccare qui per aggiungere una nuova riga		
Cassa		125,00
Anticipazione a fornitore per fatture da ricevere	125,00	
Nessun sbilancio		
	125,00	125,00

Questa parte della finestra contiene, oltre a Quietanza ritenuta ricevuta/inviata, quanto segue:

Data reg.

La data di registrazione è un campo obbligatorio ed indica la data con la quale viene inserito il movimento in contabilità. Essa non può essere precedente alla data del documento stesso. In fase di inserimento di un nuovo movimento, viene proposta la data dell'ultima registrazione finanziaria (riscossione, pagamento o altro movimento). Inoltre, sia per gli inserimenti che per le modifiche, viene sempre controllato se per quella data di registrazione è già stato stampato reale il registro dei movimenti finanziari ed eventualmente viene visualizzato il relativo messaggio. Infine, se si specifica una data di registrazione precedente a quella dell'ultimo movimento, appare un messaggio che permette di riordinare i numeri progressivi. Questo campo è di tipo Selezione data.

Numero doc.

In questo campo si può inserire il numero di eventuali assegni o quietanze o una numerazione interna progressiva; non s'intende quindi, in presenza di regolarizzazioni di documenti IVA, il numero della fattura.

Data doc.

In questo campo, che è obbligatorio, si inserisce la data del movimento finanziario che si sta contabilizzando (quindi la data di registrazione della contabile bancaria che appare sull'estratto conto, della prima nota cassa e non quindi la data dell'eventuale fatture che viene regolarizzata). Essa non può essere successiva alla data di registrazione. In fase di inserimento di un movimento contabile viene proposta quest'ultima. Questo campo è di tipo Selezione data.

Progr. reg.

In questo campo, che non può essere modificato manualmente (infatti è visualizzato in grigio), è contenuto il numero di quella registrazione. Questo campo viene assegnato in fase di inserimento del movimento; è possibile però gestire i progressivi in maniere diverse (vedi Gestione progressività dei movimenti finanziari). Un eventuale riordino dei progressivi (necessario quando si inserisce un movimento con data di registrazione precedente all'ultimo esistente di quel tipo) può avvenire automaticamente o manualmente (vedi anche [Ristrutturazione dati](#)^[99]).

Progr. stampa

Questo campo viene visualizzato in grigio e quindi non può essere variato. Riporta il numero con cui la registrazione è stata stampata in maniera definitiva nel registro dei movimenti finanziari.

Tipo mov.

E' un campo descrittivo del documento ed è obbligatorio. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencati solo i tipi attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Disponibile nelle selezioni vistata). E' possibile scegliere tra le definizioni esistenti per quel determinato tipo di contabilità (ordinaria e semplificata) e tipo di registrazione (cioè, se si sta inserendo il pagamento di una fattura di acquisto si può richiamare uno dei tipi movimento creati per i pagamenti); in alternativa, si può digitare un testo libero o integrare quello proposto. Viene proposta la causale prevista per quel tipo di movimento nelle [Opzioni](#)^[90]. Se si sta inserendo una registrazione del tipo Altro movimento ed è stato richiamata una causale che chiede l'importo da contabilizzare (è stata vistata la casella Chiedere l'importo del movimento proponendo), appare una finestra dove si può specificarlo (vedi [Inserire importo](#)^[115]). Se invece si è richiamato un tipo definito per la registrazione del pagamento di una ricevuta soggetta a ritenuta d'acconto, viene visualizzata la finestra [Importi della ricevuta](#)^[40]. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti](#)^[63].

Ritenuta

Questo campo appare solo se è stato richiamato un tipo movimento che si riferisce al pagamento di una ricevuta con ritenuta d'acconto. Riporta l'importo della ritenuta specificato precedentemente nella finestra [Importi della ricevuta](#)^[40]; quest'ultima può essere richiamata premendo il pulsante posto alla destra del campo.

Importo anticipato per fattura da ricevere/da emettere

Questo campo appare solo se è stato richiamato un tipo movimento che si riferisce ad un'anticipazione a fornitore o da cliente per una fattura rispettivamente da ricevere o da emettere (vedi Movimento dei tipi movimento). Riporta l'importo dell'anticipazione. Successivamente il movimento di anticipazione potrà essere associato alla registrazione del pagamento o della riscossione di una fattura (vedi la finestra [Scelta pagamento](#)^[41]).

Cliente/Fornitore/Generalità/Conto

In questo campo si può inserire un cliente, un fornitore, un conto o una generalità (vedi [Generalità](#)^[58]). È un dato obbligatorio; alla destra del campo sono presenti i [Pulsanti del campo](#)^[110]. Vengono elencati solo i dati attivi (cioè che nella relativa definizione è stato specificato di rendere il dato disponibile nelle selezioni). Nel caso che si registri un movimento finanziario relativo al pagamento o all'incasso di una fattura, viene proposto il fornitore o il cliente e non può essere modificato. In presenza di un movimento finanziario generico, che non riguarda il pagamento di una ricevuta con ritenuta d'acconto (in questo caso è possibile richiamare solo un fornitore), può essere inserito uno dei quattro tipi di dato e può venir proposto il dato presente nel tipo movimento scelto in precedenza; appare, alla sinistra del campo, un pulsante che permette di cambiare tipo. Se si è richiamata una generalità, essa può essere modificata nel movimento senza necessariamente variare la relativa definizione base. Comunque per legge deve essere sempre indicato il beneficiario del movimento finanziario, completo di indirizzo.

Note

Nella registrazione di pagamenti o riscossioni di fatture in questo campo vengono riportati automaticamente gli estremi dei documenti regolarizzati, con possibilità di modifica. Per i movimenti generici il campo può contenere una descrizione libera; per essi vengono eventualmente proposte le note specificate nel tipo movimento indicato.

Conto

Il conto movimentato deve essere uno di quelli definiti nell'archivio base dei conti; non è ammessa una descrizione libera. Possono venir proposti i conti del tipo movimento richiamato precedentemente; per i pagamenti e le riscossioni di fatture, se i tipi non contengono conti, vengono considerati quelli presenti nei parametri della contabilità. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

Costo/aumento

In questa colonna si inserisce l'importo da registrare nel conto richiamato. Si ricorda che in Dare vanno registrati i costi, per quanto riguarda i conti economici (acquisto cancelleria, costi per consulenza, stipendi, spese telefono, ecc.), e le attività, per quanto riguarda i conti patrimoniali (incassi per banca e cassa, ecc.). La colonna può essere disattiva, e quindi non accessibile, se nel conto non è prevista la contabilizzazione in Dare (vedi [Conti](#)^[60]).

Ricavo/diminuzione

In questa colonna si inserisce l'importo da registrare nel conto richiamato. Si ricorda che in Avere vanno registrati i ricavi, per quanto riguarda i conti economici (compensi, interessi bancari attivi, ecc.), e le passività, per quanto riguarda i conti patrimoniali (pagamenti per cassa e banca, ecc.). La colonna può essere disattiva, e quindi non accessibile, se nel conto non è prevista la contabilizzazione in Avere (vedi [Conti](#)^[60]).

Sbilancio



Questo pulsante, che appare alla destra della griglia che contiene i conti movimentati, risulta attivo quando la registrazione è "zoppa", cioè il totale degli importi Dare non è uguale al totale degli importi Avere (per esempio, in fase di registrazione di un nuovo movimento quando si è specificato solo l'importo in dare). Premendolo, il saldo viene inserito automaticamente nella riga evidenziata nella griglia inferiore. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[116] Ctrl-B.

9.3 Fatture collegate

Questa scheda appare solamente nei movimenti finanziari che si riferiscono a pagamenti o riscossioni di documenti IVA. Nella griglia vengono riportati gli estremi delle fatture regolarizzate; per ognuna di esse vengono inoltre visualizzati gli importi del documento IVA, quelli di eventuali altri movimenti di incasso o pagamento ed infine quelli del movimento finanziario attuale. Nel caso in cui è stata incassata una parcella emessa con IVA con esigibilità differita, viene visualizzato il periodo dove viene inclusa l'imposta. Per questo viene considerata la data di registrazione dell'incasso; se si desidera variarlo, bisogna modificare questa data.

Dati generali			
Fatture collegate			
Data reg.	Num. doc.	Data doc.	Progr. Descrizione
15/01/2010	12345	15/01/2010	5 Fattura acquisto

	Importi della fattura	Importi di altri pagamenti	Importo pagato
Importo:	104,44		104,44
CNP:			
IVA:	20,89		20,89
Anticipazioni:			
Totale:	125,33		125,33
Ritenuta:			
Saldo	125,33		125,33

Modifica importi

I dati di questa finestra sono, per la maggior parte, di pura consultazione. Contiene però il seguente pulsante che permette di effettuare qualche modifica:

Modifica importi



Con esso si variano gli importi di una registrazione di pagamento o riscossione di una fattura. Può essere utile, per esempio, quando è stato registrato un pagamento totale di una fattura, mentre doveva essere solo parziale. Dopo averlo premuto viene visualizzata la finestra [Importi pagamento](#)^[39].

9.4 Movimenti finanziari collegati

Questa scheda appare solamente nei documenti IVA (fatture d'acquisto e parcelle emesse), per i quali è stato registrato il pagamento o la riscossione, anche parziali. Nella griglia vengono riportati tutti i movimenti finanziari relativi alla fattura attuale; per ognuno di essi vengono inoltre visualizzati gli importi del documento IVA, quelli di eventuali altri movimenti di incasso o pagamento ed infine quelli del movimento finanziario evidenziato nella griglia. Pertanto, nel caso frequente di un solo pagamento o incasso di una fattura, qui si troverà solo una riga; altrimenti si può ricostruire come è stato saldato il documento. Nel caso in cui la finestra si riferisce ad una parcella emessa con IVA con esigibilità differita, viene visualizzato il periodo dove viene inclusa l'imposta. Per questo viene considerata la data di registrazione dell'incasso; se si desidera variarlo, bisogna posizionarsi nel movimento finanziario e modificare questa data. In questo periodo viene imputata l'IVA che risulta in questo movimento finanziario e non quindi necessariamente l'intera imposta della fattura. I dati di questa finestra sono di pura consultazione; eventuali modifiche devono essere effettuate direttamente nelle registrazioni relative.

Dati generali		Movimenti finanziari collegati		
Data reg.	Num. doc.	Data doc.	Progr.	Descrizione
10/08/2010		10/08/2010	38	Pagamento fattura cassa

	Importi della fattura	Importi di altri pagamenti	Importo pagato
Importo:	100,00		100,00
CNP:			
IVA:	20,00		20,00
Anticipazioni:	10,00		10,00
Totale:	130,00		130,00
Ritenuta:			
Saldo	130,00		130,00

9.5 Importi pagamento

Questa finestra appare dopo aver premuto il pulsante Modifica importi. Vengono visualizzati gli importi del movimento contabile, con possibilità di modificarli; il programma controlla, per ogni tipo (CNP, IVA, ecc.), che il nuovo importo non sia maggiore di quello scoperto nella fattura. È possibile effettuare anche il calcolo inverso: inserendo il saldo e spostandosi di campo, vengono calcolati proporzionalmente gli altri importi.

Questa operazione, oltre a poter aggiornare gli importi nei vari conti (all'uscita della finestra appare un messaggio di conferma), varia anche lo stato della fattura (per esempio, da fattura saldata si può passare a fattura parzialmente saldata o viceversa). Ciò non accade se si modificano gli importi solo nella finestra [Dati generali movimenti finanziari](#)^[36]: lo stato del documento IVA rimane invariato (per esempio, anche se si registrano importi inferiori, la fattura risulta totalmente saldata).

Nei movimenti di pagamenti e incassi parziali Rapido propone, come importi degli imponibili ed anticipazioni, una media ponderata rispetto agli stessi importi della fattura. Specie nelle riscossioni, se esse sono a cavallo di due anni, ha un'importanza fiscale impostare in una certa maniera la suddivisione, tra imponibile ed anticipazioni, dell'importo incassato.



Importo della fattura	
Importo:	104,44
CNP:	
IVA:	20,89
Anticipazioni:	
Totale:	125,33
Ritenuta:	
Saldo:	125,33

[?] [OK] [Annulla]

In fondo alla finestra appaiono i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

9.6 Importi della ricevuta

Questa finestra appare durante la registrazione di un movimento contabile, dove è stato richiamato un tipo movimento definito per la registrazione di pagamenti di ricevute con la ritenuta d'acconto. Viene inizialmente specificato l'importo lordo della ricevuta; viene quindi calcolata la ritenuta in base all'aliquota presente nel tipo giuridico del fornitore e successivamente il saldo. È possibile effettuare anche il calcolo inverso: inserendo il saldo e spostandosi di campo, vengono calcolati proporzionalmente gli altri importi.



Importo della ricevuta, ritenuta obbligatoria	
Importo:	1.000,00
Ritenuta 20%:	200,00
Saldo:	800,00

[?] [OK] [Annulla]

In fondo alla finestra appaiono i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

9.7 Scelta fatture

Premendo il pulsante Movimenti predefiniti e poi Compensazione tra fattura di acquisto e di vendita o Copiare una fattura di acquisto o Copiare una fattura di vendita, il pulsante Pagamento fattura di acquisto, il pulsante Riscossione fattura di vendita appare questa finestra che permette di selezionare i documenti IVA da saldare o compensare o copiare. In caso di registrazione di un movimento di incasso e pagamento, vengono elencati tutti i documenti emessi o ricevuti, che risultano ancora scoperti; se invece si registra un movimento di compensazione, nella lista appaiono solo le fatture di acquisto e vendita di soggetti con la stessa partita IVA (quindi, una fattura di acquisto viene visualizzata solo se esiste una fattura di vendita dello stesso soggetto e viceversa). In caso di copia di una fattura, vengono visualizzate le fatture dell'anno in corso e degli anni precedenti.

La lista inizialmente è ordinata per fornitore in caso di pagamento, per la data del documento in caso di riscossione e copia, per partita IVA in caso di compensazioni; è comunque possibile cambiare ordinamento, facendo clic con il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna secondo la quale ordinare. Per ogni documento IVA viene riportato anche il totale ed il saldo aperto, dal quale si può desumere se è stato già registrato un movimento di pagamento/incasso parziale o se nella fattura stessa è stato inserito un acconto.

Se si sta inserendo un movimento di compensazione, appare anche una colonna che riporta A nel caso in cui quella riga si riferisce ad una fattura di acquisto e V in caso di fattura di vendita. Inoltre è necessario selezionare almeno una fattura ricevuta ed una emessa dello stesso nominativo; se l'importo dell'acquisto è maggiore dell'importo della vendita (o anche se la differenza è zero), viene proposto un movimento di pagamento, altrimenti un movimento di riscossione.

Sel.	Fornitore	Data doc.	Num. doc.	Totale	Saldo	Da registrare
☐	C e Reti S.r.l.	30/08/2004	32000	3.500,00	3.500,00	
☐	C e Reti S.r.l.	30/08/2004	3500	500,00	250,00	
☐	C e Reti S.r.l.	31/12/2004	20000	2.000,00	2.000,00	
☐	C e Reti S.r.l.	01/01/2005	12	1.000,00	1.000,00	
☐	C e Reti S.r.l.	01/07/2006	6000	50.000,00	50.000,00	
☐	C e Reti S.r.l.	01/02/2007	1/2007	1.000,00	1.000,00	
☐	CORE BUSINESS SRL	01/03/2007	13	10.000,00	10.000,00	
☐	Computer New S.n.c.	30/08/2004	150	1.260,00	1.260,00	
☐	Computer New S.n.c.	30/08/2004	150	1.333,00	1.333,00	
☐	Computer New S.n.c.	11/11/2004	sdf	450,00	450,00	
☐	Computer New S.n.c.	11/11/2004	asdf	1.234,00	1.234,00	

In fondo alla finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. E' contenuto quanto segue:

Cerca

Questo campo permette di ricercare velocemente un dato nella griglia. Nel momento in cui si digita qualche carattere, nella griglia appaiono solo i dati che contengono, in qualsiasi colonna, quanto specificato. Premendo poi OK o vistando la casella a sinistra o facendo un doppio clic su un dato, esso viene selezionato.

Sel.

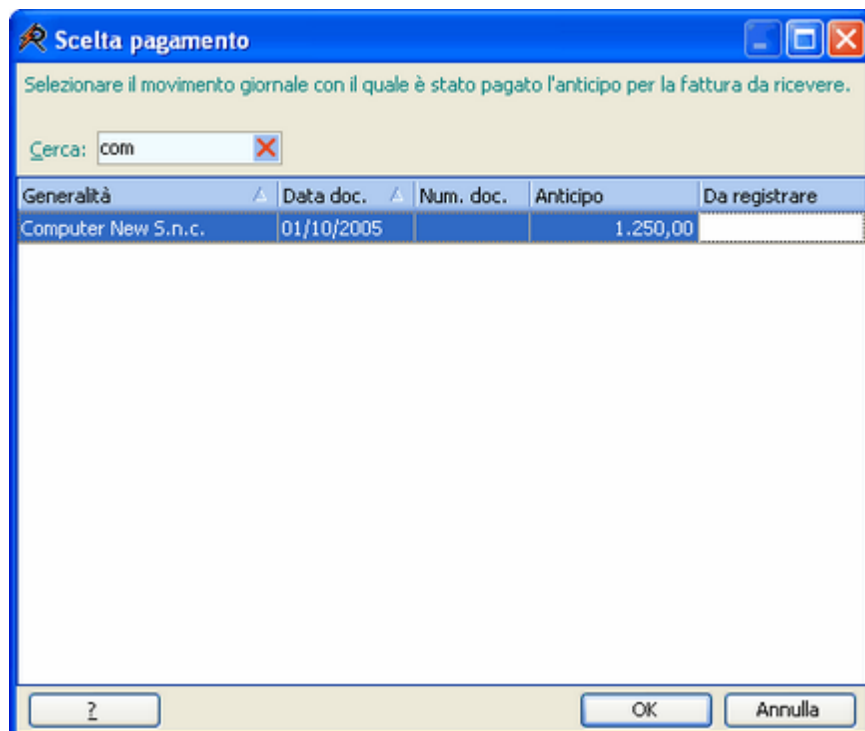
Vistando questa casella tramite il tasto sinistro del mouse, si seleziona le righe che si desidera considerare; inoltre vengono subito proposti i saldi anche come importi da registrare. Una riga può essere selezionata anche facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse. È possibile selezionare più righe dello stesso cliente o fornitore, mentre non è consentito farlo per anagrafiche diverse; nel momento in cui si seleziona una riga ed era già vistata una di un altro nominativo, viene annullata la selezione precedente. Se invece nella finestra appare la colonna delle generalità, non c'è alcuna limitazione: si possono selezionare righe di generalità diverse.

Da registrare

Nel momento in cui si seleziona una riga, in questo campo viene riportato il saldo. Esso può essere modificato (per esempio, se si deve registrare un pagamento/incasso parziale della fattura). Si ricorda che eventualmente anche dopo aver salvato il movimento di incasso di una fattura, possono essere variati gli importi affinché la fattura rimanga ancora scoperta o meno (vedi [Fatture collegate](#)^[38]).

9.8 Scelta pagamento

Se durante la registrazione di un pagamento o di una riscossione di una fattura si richiama un tipo movimento, dove è vistata la casella Giroconto di un'anticipazione per fattura già pagata/riscossa, appare questa finestra che permette di considerare, come regolamento della fattura, un movimento di anticipazione già registrato. Vengono elencate tutte le anticipazioni, che risultano ancora aperte (cioè non sono state impiegate a totale o parziale chiusura di fatture). La lista inizialmente è ordinata per generalità; è comunque possibile cambiare ordinamento, facendo clic con il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna secondo la quale ordinare. Viene evidenziato il primo movimento con la stessa generalità e lo stesso importo della fattura. Per ogni movimento finanziario viene riportato l'importo registrato ed il saldo aperto, dal quale si può desumere se esso è stato già utilizzato per il regolamento di fatture.



In fondo alla finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[110]; inoltre sono contenuti i campi della finestra [Scelta fatture](#)^[40].

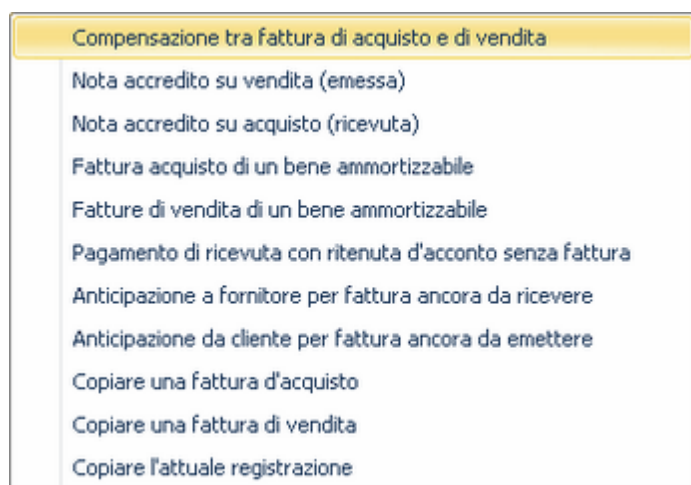
9.9 Movimenti predefiniti

Questa finestra appare dopo aver premuto il Movimenti predefiniti dalle registrazioni o, con l'aggiunta delle varie voci relative alle fatture di acquisto, di vendita ed ai movimenti finanziari, selezionando OK e nuovo . Permette di scegliere, tramite il tasto sinistro del mouse, il tipo di movimento che si desidera inserire.

Si ricorda che normalmente per immettere un movimento di un certo tipo può essere premuto direttamente il pulsante relativo: per esempio, per inserire una fattura di acquisto può essere utilizzato Fattura di acquisto, per una parcella emessa Fattura di vendita, ecc. Per ulteriori informazioni vedi [Registrazioni](#)^[32].

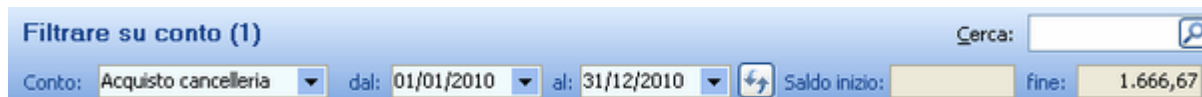
Se si sceglie uno dei tre tipi relativi al pagamento di ricevuta con ritenuta d'acconto o all'anticipazione a fornitore o da cliente, viene creato un movimento contabile (vedi Altro movimento) e viene proposto il primo tipo movimento definito per inserire quella determinata specie di registrazione (vedi nei Tipi movimenti il campo Movimento).

Con gli ultimi tre tipi si ha invece la possibilità di copiare la registrazione di una fattura di acquisto o vendita già effettuata (viene aperta la finestra [Scelta fatture](#)^[40]), utile nel caso in cui si ricevono o si emettono fatture uguali, o di creare una registrazione copiando i dati di quella dove si è posizionati (questa voce non è visibile se ci si trova su un pagamento o una riscossione di una fattura). Se si utilizzano queste funzioni, si consiglia di prestare attenzione ai dati da modificare nei nuovi movimenti.



9.10 Filtrare su conto

Scegliendo la voce Filtrare su conto del pannello di navigazione, sopra alla griglia appaiono alcuni campi che consentono di filtrare le registrazioni in base ad un conto.



Filtrare su conto (1) Cerca:

Conto: Acquisto cancelleria dal: 01/01/2010 al: 31/12/2010 Saldo inizio: fine: 1.666,67

Essi sono:

Conto

Vengono elencate le registrazioni, che contengono il conto richiamato in questo campo. Esso è di tipo Selezione; nella lista sono presenti solo i conti effettivamente movimentati. Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)⁶⁰.

dal-al

In questi campi vengono proposte la data iniziale e finale dell'anno in cui si è posizionati. Vengono elencati i movimenti con data di registrazione inclusa nel periodo; nel caso in cui si cambiano le date, si preme su Attiva filtro su conto per avere i dati corretti nella griglia. I campi sono di tipo Selezione data.

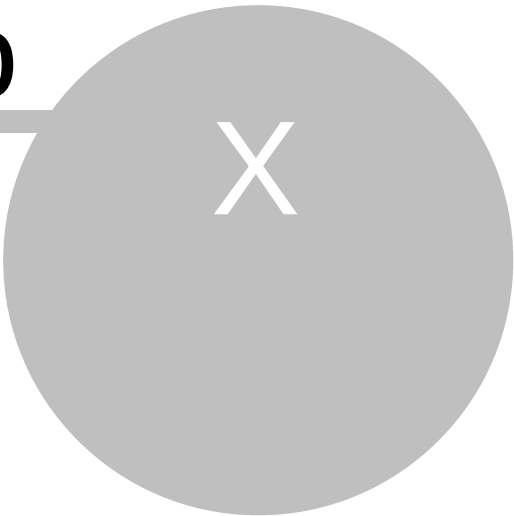
Attiva filtro su conto

 Con esso si aggiornano i dati presenti nella griglia, quando, per esempio, si variano le date.

Saldo inizio-Saldo fine

Questi campi vengono visualizzati in grigio e quindi non sono accessibili. Nel primo campo viene riportato il saldo del conto presente alla prima data indicata precedentemente (vedi dal-al), mentre nel secondo il saldo alla data finale specificata.

Capitolo



X

10 Liquidazione IVA

In questa finestra, che si apre scegliendo la voce RegISTRAZIONI del [Riquadro di spostamento](#)^[96] e quindi Liquidazioni IVA o premendo F5, si effettua il calcolo dell'IVA di un periodo (esso risulta completamente vuoto) o, dopo aver scelto la liquidazione calcolata premendo Proprietà o facendo un doppio clic del mouse su di essa nella griglia, si completano i dati relativi (per esempio, gli estremi dell'eventuale versamento dell'imposta); essa comunque può essere caricata anche per consentire una pura visualizzazione dei dati.

La prima volta che, in un anno contabile, vi si accede, appare la finestra [Scelta periodicità liquidazione](#)^[47], dove si stabilisce se si è contribuenti mensili o trimestrali. A seconda dell'opzione scelta nella griglia appaiono 6 righe (i 4 trimestri, una riga per l'acconto di dicembre ed una per il riepilogo annuale) o 14 righe (i 12 mesi, l'acconto ed il riepilogo annuale). Nel momento in cui si entra nella finestra viene evidenziato il periodo successivo a quello calcolato, dove è stata compilata la data di versamento o che riporta un credito IVA o un debito fino a € 25,82.

L'ultima riga, quella relativa al riepilogo annuale, effettua la somma di tutti gli importi registrati nell'anno; la stessa situazione si ha effettuando la stampa [Liquidazioni annuale](#)^[81]. Inoltre in essa come IVA differita vengono considerati solamente gli importi scoperti a fine anno, mentre come IVA ripresa solamente le fatture di anni precedenti e riscosse nell'anno.

Gli importi precedenti dal segno meno (-) sono a credito. Nella parte inferiore della finestra vengono elencate le causali IVA movimentate in quel periodo. Vengono proposte prima quelle relative agli acquisti, poi quelle relative alle vendite; sono comunque ordinate secondo la descrizione della causale. Viene inoltre distinta l'IVA detraibile da quella indetraibile, vengono elencati in colonne separate l'imponibile e l'imposta di fatture, registrate nel periodo, con IVA con esigibilità differita e di quelle di altri periodi, però riscosse nel periodo in questione (Imp./IVA ripreso).

Effettuato il calcolo, nelle fatture incluse in esso viene evidenziato che sono state considerate nella liquidazione IVA. Se invece viene registrata una fattura dopo che è già stata calcolata l'IVA di quel periodo, nella registrazione del documento viene segnalato che esso non è considerato nella liquidazione e quindi bisogna eventualmente rieffettuare il calcolo.

Tipo	Causale IVA	Imp. det.	IVA det.	Imp. n.det.	IVA n.deb	Non imp.	Imp. ripres	IVA ripres	Imp. sosp.	IVA sosp.
Vendite	IVA 20%	9.333,33	1.866,67							
Acquisti	IVA 20%	15.104,44	3.020,89							
Vendite	Fuori ambito IVA art. 7, co. 4, lett. d)					20.000,00				

All'estremità superiore della finestra appaiono, nella scheda Home, alcuni [Pulsanti](#)^[108] e quanto segue:
Calcolare liquidazione

Σ Esso permette di calcolare l'imposta per il periodo evidenziato nella griglia superiore. Se per quel periodo era già stato effettuato il calcolo, viene visualizzato un messaggio che permette comunque di aggiornarlo. Invece non è permesso calcolare un periodo se è già stato calcolato quello successivo (eventualmente bisogna annullare questo tramite Stornare liquidazione) o, se il periodo precedente risultava a debito, non sono stati segnati gli estremi di versamento (ad eccezione per il quarto trimestre, in quanto si può avere la necessità di calcolare il primo trimestre dell'anno successivo prima che venga pagata l'imposta risultante dall'ultimo trimestre dell'anno precedente ovvero dalla dichiarazione annuale). Sul periodo Acconto dicembre il pulsante viene rinominato in Calcolare acconto; per come quest'ultimo viene calcolato vedi [Calcolo acconto di dicembre](#)^[47].

Anteprima liquidazione

 Esso è attivo solo se il periodo evidenziato è stato calcolato e permette di visualizzare la liquidazione ed eventualmente stamparla. Si ricorda che la stampa effettiva può essere eseguita tramite la voce [Liquidazione IVA](#)^[70] di Stampe dove vengono anche spiegate le opzioni relative. Una volta stampata, viene

automaticamente vistata, per quel periodo, la relativa casella nella griglia.

F24 periodico



Viene effettuata l'anteprima di stampa in formato PDF del modello F24 per il versamento dell'imposta ed eventualmente di ritenute d'acconto di un periodo scelto. Per ulteriori informazioni vedi [F24](#)^[72].

Verifica dati IVA



Premendo si accede direttamente alla finestra [Ristrutturazione dati](#)^[99], dove vengono automaticamente viste le caselle delle operazioni che vengono lanciate per garantire l'esattezza dei dati. Si consiglia di premerlo prima del calcolo della liquidazione IVA.

Stornare liquidazione



Esso è attivo solo se si è posizionati in un periodo, per il quale è già stata calcolata l'IVA; permette di annullare il calcolo (vengono azzerati tutti i campi). Nel caso in cui esistono liquidazioni successive già calcolate, queste devono essere prima annullate (appare il relativo messaggio). È utile effettuare questa operazione, se erroneamente è stata calcolata l'imposta e si desidera inserire, per quel periodo, altre registrazioni IVA.

Cambiare periodicità



Esso è attivo solo se non è ancora stata calcolata l'IVA di alcun periodo. Permette di passare da contribuenti mensili a contribuenti trimestrali o viceversa; vengono quindi aggiornate le righe nella griglia. Appare la finestra [Scelta periodicità liquidazione](#)^[47].

In fondo sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra contiene i seguenti campi:

Periodo

Viene riportato il nome del mese o del trimestre, per il quale effettuare la liquidazione IVA; non è modificabile.

Acconto dicembre

Questo campo appare solo nell'ultimo periodo (dicembre o 4° trimestre); il programma inserisce automaticamente l'importo versato del periodo Acconto dicembre. Il dato, che non è modificabile, viene detratto dall'imposta risultante in dicembre o nell'ultimo trimestre.

Liquidazione prec.

In questo campo viene riportato automaticamente l'eventuale credito o debito (quest'ultimo fino a € 25,82) del periodo precedente. L'importo può essere modificato (se a credito deve essere preceduto dal segno meno) e contribuisce al calcolo dell'imposta per il periodo. Se si ha un credito ad inizio anno, esso deve essere annotato in questo campo nel periodo relativo a gennaio (contribuenti mensili) o al primo trimestre (contribuenti trimestrali).

IVA

Il campo normalmente viene visualizzato in grigio e quindi non può essere variato; il programma automaticamente inserisce l'imposta del mese o trimestre. Solo nel periodo Acconto dicembre e se esso è stato calcolato con il metodo previsionale o il metodo storico (vedi [Calcolo acconto di dicembre](#)^[47]), l'importo può essere modificato. Se la cifra è preceduta dal segno meno (-), significa che si è in presenza di un credito IVA.

Variazione

Si può indicare un eventuale importo che modifica l'IVA del periodo (per esempio, un'agevolazione per una certa categoria di contribuenti). Un importo a credito deve essere preceduto dal segno meno (-). Questo campo viene automaticamente utilizzato dal programma, nel caso in cui, in presenza di periodicità trimestrale, risulta un debito (nel campo viene riportato l'arrotondamento di quest'ultimo per poter calcolare l'aumento per interessi); se inoltre, sempre per il quarto trimestre, risulta un credito o un debito non superiore a € 10,33, appare un messaggio che permette di spostare l'importo in questo campo.

Al. aumen./Importo aumento

Questi campi vengono visualizzati solo per i contribuenti trimestrali e non per l'acconto di dicembre; si riferiscono agli interessi di pagamento previsti per questo tipo di periodicità. Nel primo campo viene riportata l'aliquota che si era specificata in fase di scelta del regime IVA (vedi [Scelta periodicità liquidazione](#)^[47]), ma si può modificare; il campo è di tipo Percentuale. Secondo l'aliquota specificata viene calcolato l'importo dell'aumento e viene inserito nell'apposito campo (per il quarto trimestre viene arrotondato); questo dato non è modificabile.

Credito/Debito

Anche questo campo, come quello dell'IVA, non può essere variato; rappresenta l'effettivo risultato della liquidazione. Infatti il programma effettua automaticamente il calcolo dei campi precedenti ed inserisce qui l'importo finale. Il campo si chiama Credito o Debito a seconda di come risulta l'importo; se esso è a debito dovrà essere versato.

Data

Si specifica quando è stato effettuato il versamento dell'imposta dovuta. Se il debito IVA è superiore a € 25,82, deve essere indicata la data di pagamento, altrimenti non è possibile effettuare il calcolo del periodo successivo. Questo campo, che risulta disattivo se si è in presenza di un credito IVA, è di tipo Selezione data.

Versato

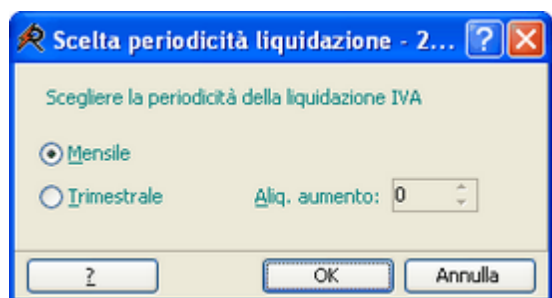
Si indica l'importo dell'IVA pagata. Nel momento in cui si specifica la data di versamento, viene proposto quanto presente nel campo Credito/Debito, con possibilità di modificarlo. Questo campo è disattivo se si è in presenza di un credito IVA.

Estremi

In questo campo si indica come è stato versato l'importo dell'imposta dovuta. Normalmente si specificano la banca e le relative coordinate bancarie; quanto qui inserito viene riportato nella stampa della liquidazione. Questo campo è disattivo se si è in presenza di un credito IVA.

10.1 Scelta periodicità liquidazione

Questa finestra viene visualizzata la prima volta che si accede alla [Liquidazione IVA](#)^[45] di ogni anno o se si preme da quest'ultima Cambiare periodicità. Permette di impostare la frequenza di pagamento dell'IVA (mensile o trimestrale). A seconda della scelta, nella finestra delle liquidazioni verranno create 14 righe (i 12 mesi dell'anno, una per l'acconto di dicembre ed una per il riepilogo annuale) o 6 righe (i 4 trimestri dell'anno, sempre una per l'acconto ed una per il riepilogo annuale).



In fondo alla finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[110]. Inoltre essa contiene quanto segue:

Periodicità

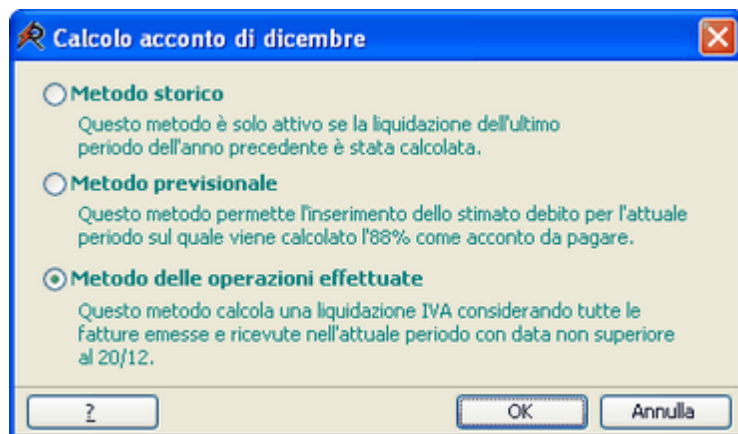
Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona se si è contribuenti mensili o trimestrali; di conseguenza vengono creati i rispettivi periodi nella finestra delle liquidazioni IVA. Si ricorda che la periodicità dell'imposta è comunque regolata da certe normative e quindi, prima di stabilirla, è bene assicurarsi di anno in anno di essere in possesso dei requisiti eventualmente richiesti.

Aliq. aumento

In questo campo, che è attivo solo se si è selezionata la periodicità trimestrale, si indica l'aliquota per il calcolo degli interessi di pagamento. Essa viene successivamente proposta nei vari periodi di liquidazione, ma può eventualmente essere cambiata. Il campo è di tipo Percentuale.

10.2 Calcolo acconto di dicembre

Questa finestra viene visualizzata quando si preme Calcolare liquidazione (che in questo caso si chiama Calcolare acconto) e si è posizionati sul periodo Acconto dicembre. Permette di calcolarlo secondo uno dei tre metodi previsti dalla legislazione in materia.



In fondo alla finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[110]. Si seleziona il metodo da utilizzare per il calcolo e si preme OK. I sistemi sono i seguenti:

- Metodo storico: è attivo solo se esiste l'anno precedente all'attuale e se in esso risulta calcolato l'ultimo periodo (dicembre o quarto trimestre); prende in esame l'imposta dovuta per esso e calcola l'88%
- Metodo previsionale: una volta premuto OK, appare la finestra [Inserire importo](#)^[115], dove si indica l'IVA a debito, stimata per il periodo (dicembre o quarto trimestre), sulla quale viene calcolato l'88%
- Metodo delle operazioni effettuate: viene effettuata una liquidazione IVA al 20.12, che considera le fatture d'acquisto contabilizzate fino a tale data (01.12-20.12 per i contribuenti mensili, 01.10-20.12 per i contribuenti trimestrali) e le fatture emesse nello stesso periodo.

Capitolo

XI

11 Beni ammortizzabili

In questa finestra, che si apre selezionando Tutti i beni dalla voce Registrazioni del [Riquadro di spostamento](#)^[96] o premendo F6, si gestiscono i beni ammortizzabili, compresi quelli per i quali si è stipulato un contratto di leasing e non è ancora stato pagato il prezzo di riscatto. Selezionando la voce Movimentati... vengono elencati solo i beni acquistati o ceduti nell'anno.

Entrambe le voci appaiono solo se è attiva la gestione dei beni ammortizzabili.

Si ricorda che si effettua ciò dalla finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[85]. In caso di versione dimostrativa si possono inserire fino a 20 beni ammortizzabili (per ulteriori informazioni sulle limitazioni previste per le varie versioni vedi la finestra suddetta).

In questa finestra vengono inseriti in modo manuale gli acquisti di nuovi beni e la cessione totale o parziale di beni già esistenti. Con l'inserimento manuale dell'acquisto o della cessione del bene viene visualizzata una finestra (vedi [Scelta fatture](#)^[53]), che permette di scegliere rispettivamente la fattura ricevuta o emessa, da considerare per l'operazione. Per ogni bene viene calcolato, secondo la percentuale prevista dalla categoria indicata, l'ammortamento dell'esercizio.

La presente finestra appare anche in automatico quando si registra una fattura di acquisto e si è specificato un tipo movimento che prevede l'inserimento di tali beni (nella definizione è vistata la casella Acquisto/Vendita di beni incluso nel libro dei beni ammortizzabili).

In entrambi i casi viene controllato se l'importo del bene inserito è uguale al netto della fattura indicata. In caso negativo il programma chiede se con quella fattura si sono acquistati altri beni e rispondendo affermativamente viene inserito un altro bene, che comunque deve essere compilato manualmente.

Nel momento in cui si attiva la gestione dei beni ammortizzabili si ha la necessità di riportare in questa finestra i vari beni presenti nel libro cespiti fino a quel momento. Si possono presentare le seguenti situazioni:

- in Rapido non è stata registrata la fattura di acquisto del bene (perché non veniva ancora usato il programma): in questo caso si inserisce tramite il pulsante Nuovo il bene, premendo Annulla dalla finestra [Scelta fatture](#)^[53] e indicando manualmente i vari dati, compresi gli estremi della fattura di acquisto. Nel caso in cui non esiste il fornitore, si preme il pulsante Nuovo dal relativo campo e lo si inserisce come nuova anagrafica
- in Rapido è stata registrata la fattura di acquisto del bene: si procede come sopra, richiamando dalla finestra [Scelta fatture](#)^[53] la fattura relativa
- se devono essere inserite cessioni parziali di beni: ci si posiziona sul bene in questione, si preme Inserire cessione parziale e si seleziona la fattura emessa
- se si desiderano anche inserire beni già ceduti totalmente (per un discorso di completezza di dati): si inserisce il bene seguendo il primo o il secondo punto, si vista la casella Cessione e si richiama l'eventuale fattura emessa. Nel caso in cui questa non è elencata, si preme Annulla e si varia il campo Anno ultimo ammort.

Nella griglia posta all'estremità inferiore della finestra vengono riepilogati gli ammortamenti del bene fino all'anno corrente compreso. Viene anche evidenziato l'importo dell'ammortamento detratto dal punto di vista fiscale.

Si precisa che non viene generata automaticamente la registrazione contabile dell'ammortamento; se voluta, deve essere inserita manualmente nella finestra delle [Registrazioni](#)^[32]. Comunque anche nel caso in cui non si effettua tale registrazione, gli ammortamenti dell'anno possono venir riportati nella stampa [Unico Quadro/RE](#)^[72] o possono essere conteggiati nella stampa della [Situazione fiscale/Situazione economica/Situazione patrimoniale](#)^[77].

La stampa effettiva del libro cespiti può essere effettuata selezionando la voce [Libro beni ammortizzabili](#)^[71] della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96]. Selezionando invece Stampa si ottiene un elenco dei dati visualizzati in quel momento.

Bene ammortizzabile

Descrizione: Computer

Categoria: Macchine d'ufficio elettriche, compresi computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc.

Valore: 1.666,67 ☐ amm. in un solo anno Leasing: del: 0 Già amm.: 1.666,67 Residuo:

Note:

Acquisto
Anno inizio ammort.: 2006 Numero fattura: 20000 del: 31/12/2004 Fornitore: C e Reti S.r.l.

Cessione
☐ Cessione Anno ultimo ammort.: Fattura:

Variazioni - ammortamenti:

Anno	Tipo	Importo	Variazione	Ammortizzato	Perc.	Fisc. detraibile	Fattura
2006	Ammortamento	333,33		333,33	20 %	333,33	
2007	Ammortamento	333,33		333,33	20 %	333,33	
2008	Ammortamento	333,33		333,33	20 %	333,33	
2009	Ammortamento	333,33		333,33	20 %	333,33	
2010	Ammortamento	333,35		333,35	20 %	333,35	

OK Annulla

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)¹⁰⁸.

In fondo sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)¹¹⁰. Inoltre è presente un'ulteriore griglia, che riepiloga i movimenti del bene (ammortamenti e cessioni parziali), alla destra della quale è presente quanto segue:

Inserire cessione parziale



Permette di inserire una nuova riga nella griglia, che riguarda una cessione parziale del bene. Appare la finestra [Scelta fatture](#)⁴⁰, che permette di associare alla cessione una fattura emessa. Per ulteriori informazioni vedi il campo Importo.

Eliminare cessione parziale



Esso è attivo solo se si è posizionati su una riga che si riferisce ad una cessione parziale del bene, che quindi può essere eliminata.

Ricalcolare ammortamenti



A volte (per esempio, quando è stata modificata la categoria del bene, che prevede una percentuale di ammortamento diversa o quando è stata inserita una cessione parziale del bene) è necessario effettuare un ricalcolo delle quote di ammortamento e quindi può essere premuto questo pulsante.

La finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

In questo campo, che è obbligatorio, si specifica dettagliatamente il bene ammortizzabile. Se, per l'inserimento del bene, si sceglie una fattura di acquisto già registrata, vengono riportate le eventuali note specificate nella fattura.

Categoria

Si indica la classificazione del bene ammortizzabile, dalla quale dipende la percentuale di ammortamento da praticare. La percentuale può comunque variare (può essere inserito 100), nel caso in cui viene vista la casella amm. in un solo anno. Può essere proposta la categoria specificata nel conto indicato nella fattura di acquisto, che è stata scelta per l'inserimento del bene. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)¹¹⁰. Questo dato è obbligatorio. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie beni ammortizzabili](#)⁶⁵.

Categoria

Si indica la classificazione del bene ammortizzabile, dalla quale dipende la percentuale di ammortamento da praticare. La percentuale può comunque variare (può essere inserito 100), nel caso in cui viene vista la casella amm. in un solo anno. Può essere proposta la categoria specificata nel conto indicato nella fattura di acquisto, che è stata scelta per l'inserimento del bene. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)¹¹⁰. Questo dato è obbligatorio. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie beni ammortizzabili](#)⁶⁵.

Valore

In questo campo si inserisce l'importo del bene, sul quale vengono poi calcolati gli ammortamenti. Viene eventualmente proposto il totale dell'imponibile della fattura di acquisto (eventualmente incluso di IVA non detraibile), scelta per l'inserimento del bene.

amm. in un solo anno

Questa casella risulta attiva solo se è stato inserito come valore del bene un importo massimo di € 516,46. Vistando la casella, il bene viene ammortizzato completamente nell'anno di acquisizione; varia anche la percentuale di ammortamento della categoria specificata, che viene fissata al 100%.

Leasing

Si utilizza questo campo se per quel bene è stato stipulato un contratto di leasing e si inserisce il valore presente in esso. Quindi i beni oggetti di contratti leasing possono venir inseriti come beni ammortizzabili ancora prima del loro riscatto.

del

Nel caso in cui nel campo precedente è stato indicato il valore del bene come risulta dal contratto di leasing, qui si deve indicare l'anno di stipula del contratto. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Già ammortizzato/Residuo

In questi campi, che appaiono in grigio e quindi non possono essere modificati, vengono riportati rispettivamente il totale degli ammortamenti già effettuati, l'importo ancora da ammortizzare ed il valore iniziale al netto di eventuali cessioni parziali.

Note

In questo campo, che viene stampato anche nella stampa [Libro beni ammortizzabili](#)^[71], si può inserire una descrizione libera, relativa al bene visualizzato.

Anno inizio ammort.

Si indica obbligatoriamente l'anno in cui iniziare l'ammortamento del bene. Se è stata specificata una fattura di acquisto, in questo campo non si può inserire un anno precedente all'anno della fattura. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Numero fattura/del/Fornitore

Questi campi appaiono in grigio se, per l'inserimento del bene, era stata richiamata una fattura di acquisto già registrata. In caso contrario si possono inserire manualmente gli estremi della fattura. Il campo della data è di tipo Selezione data, mentre a destra di quello del fornitore sono presenti i [Pulsanti del campo](#)^[110].

Scelta fattura d'acquisto



Questo pulsante ha due comportamenti diversi. Infatti se nei campi precedenti è già stata imputata una fattura d'acquisto, questo pulsante permette di cancellare il riferimento alla fattura; appare quindi un messaggio e, se confermato, viene visualizzata la finestra [Scelta fatture](#)^[53], che permette eventualmente di selezionarne un'altra. Se invece il campo precedente è vuoto, appare subito la finestra suddetta e si può quindi imputare la fattura di acquisto del bene.

Cessione

Si vista questa casella quando si desidera annotare la cessione completa del bene. Vengono disattivati quasi tutti i campi. Viene visualizzata la finestra [Scelta fatture](#)^[53], che permette di selezionare la fattura di vendita, con la quale è stato venduto il bene. Si ricorda che per inserire invece una cessione parziale si utilizza Inserire cessione parziale.

Anno ultimo ammort.

Viene riportato l'anno della fattura selezionata per la vendita del bene. Se non è stata scelta alcuna fattura, viene inserito l'anno dell'archivio contabile, in cui si è posizionati.

Fattura

In questo campo vengono visualizzati gli estremi della fattura, selezionata per la vendita del bene.

Scelta fattura di vendita



Questo pulsante ha due comportamenti diversi. Infatti se nel campo precedente è già stata imputata una fattura di vendita, questo pulsante permette di cancellare il riferimento alla fattura; appare quindi un messaggio e, se confermato, viene visualizzata la finestra [Scelta fatture](#)^[53], che permette eventualmente di selezionarne un'altra. Se invece il campo precedente è vuoto, appare subito la finestra suddetta e si può quindi imputare la fattura di vendita del bene.

Importo

Questo campo è accessibile solo dopo aver premuto Inserire cessione parziale. L'importo della cessione

non deve essere negativo (cioè preceduto dal segno -) e non deve riferirsi al prezzo di vendita, bensì al costo sostenuto per l'acquisto di quella parte del bene (come anche avvisato dal un apposito messaggio). Si precisa inoltre che non viene rilevata alcuna minusvalenza o plusvalenza (differenza tra prezzo d'acquisto, al netto degli ammortamenti, e prezzo di vendita), come previsto dalla normativa fiscale per i liberi professionisti.

Variazione

Questo campo è accessibile solo per quelle righe che riguardano l'ammortamento del bene e permette di modificare l'importo di quest'ultimo. Se esso viene aumentato, appare un messaggio di conferma.

Anno-Tipo-Ammortizzato-Perc.-Fisc.detraibile-Fattura

Questi campi, a differenza di quelli relativi a Importo e Variazione, sono sempre visualizzati in grigio. Vengono aggiornati automaticamente dal programma. Per quanto riguarda gli ammortamenti, vengono considerati i dati previsti dalla categoria imputata (percentuale e detrazione ai fini fiscali). Nel campo della fattura vengono riportati gli estremi del documento, con il quale si è avuta una cessione parziale del bene. I campi dell'anno e del tipo si hanno in ogni riga; in caso di ammortamenti vengono compilati i campi Ammortizzato, Perc., Fisc. detraibile, mentre in caso di cessione il campo Fattura.

11.1 Scelta fatture

In fase di inserimento manuale o di cessione (parziale o totale) di un bene ammortizzabile appare una finestra che permette di selezionare il documento IVA, con il quale si è acquistato il bene o si è ceduto. Vengono elencate, a seconda del caso, tutte le fatture ricevute o quelle emesse dall'anno di ammortamento in poi.

La lista inizialmente è ordinata per cliente o fornitore; è comunque possibile cambiare ordinamento, facendo clic con il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna secondo la quale ordinare. Per ogni documento IVA vengono riportati i relativi estremi (numero, data e importo).

Fornitore	Data doc.	Num. doc.	Totale
Volvo Spa	31/03/2004	1	33.634,56
Volvo Spa	03/05/2004	5	14.750,00

In fondo alla finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[110]; premendo Annulla non viene selezionata alcuna fattura per l'acquisto o la cessione del bene. Nella finestra è contenuto quanto segue:

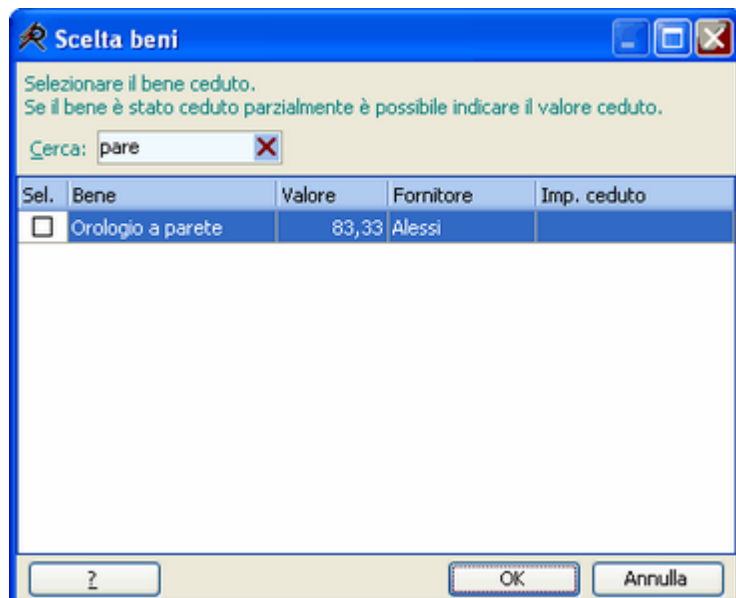
Cerca

Questo campo permette di ricercare velocemente un dato nella griglia. Nel momento in cui si digita qualche carattere, nella griglia appaiono solo i dati che contengono, in qualsiasi colonna, quanto specificato. Premendo poi OK o vistando la casella a sinistra o facendo un doppio clic su un dato, esso viene selezionato.

11.2 Scelta bene

Quando si salva la registrazione di una fattura emessa, dove è stato indicato un tipo movimento che riguarda la cessione di beni ammortizzabili (nel tipo è vistata la casella Acquisto/Vendita di beni), appare una finestra che permette di selezionare il bene o i beni ceduti. Vengono elencati tutti i beni, risultanti dal libro cespiti, che non sono ancora completamente venduti. È possibile anche considerare, annotando l'importo nel campo Ceduto, un bene solo parzialmente ceduto.

La lista inizialmente è ordinata per il nome del bene; è comunque possibile cambiare ordinamento, facendo clic con il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna secondo la quale ordinare. Per ogni bene vengono riportati il valore ed il fornitore.



In fondo alla finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)¹¹⁰. E' contenuto quanto segue:

Cerca

Questo campo permette di ricercare velocemente un bene nella griglia. A seconda di come sono ordinati i dati (risulta evidenziata in giallo l'intestazione della colonna), si inserisce il nome del bene, il fornitore, ecc.; anche il nome del campo varia (se i dati sono ordinati per il bene appare Trova bene, per il fornitore viene visualizzato Trova fornitore, ecc.). Nel momento in cui si inseriscono caratteri nel campo, nella griglia viene evidenziato il primo dato che soddisfa la ricerca.

Sel.

Vistando questa casella tramite il tasto sinistro del mouse, si seleziona i beni che si considera venduti con quella fattura emessa.

Imp. ceduto

Si compila questo campo in presenza di una cessione parziale del bene evidenziato. In questo caso si inserisce l'importo ceduto del bene (non il prezzo di vendita, bensì il costo sostenuto per l'acquisto di quella parte del bene). Esso, nel libro cespiti, risulta aperto per l'importo residuo e, nel caso in cui non sia ancora stato completamente ammortizzato, continuano a venir calcolate le restanti quote di ammortamento. Se sono stati selezionati più beni, questo campo non può essere compilato.

Capitolo

XII

12 Archivi base

Questa parte del programma, alla quale si accede anche premendo F8, riguarda la definizione di quei dati base, che possono essere richiamati durante la registrazione di movimenti contabili o, in generale, in presenza di campi di tipo Selezione. L'inserimento o la modifica delle definizioni base può avvenire indifferentemente tramite i [Pulsanti del campo](#)^[110] o selezionando la voce relativa nel riquadro di spostamento Archivi base del programma. Alcune di queste definizioni, in fase di registrazione, possono essere obbligatorie (per esempio, il fornitore o il cliente di una fattura), altre, se impostate in maniera completa, possono far risparmiare tempo ed evitare errori (per esempio, i tipi movimento). Inoltre certi dati sono vuoti (per esempio, le località), altri sono precaricati (per esempio, i conti, i gruppi dei conti, le causali IVA, ecc.) ed altri ancora verranno integrati continuamente in fase di registrazione tramite i pulsanti suddetti (per esempio, i clienti ed i fornitori). Esistono delle definizioni base che si utilizzano direttamente nelle registrazioni (clienti/fornitori, generalità, tipi movimento), altre che sono di supporto ad altri archivi base (località, tipi giuridici, gruppi di conti) ed altre ancora che si utilizzano in entrambi i casi (conti, causali IVA).

Per quanto riguarda la definizione di alcune impostazioni base (per esempio, la modifica del piano dei conti) può essere necessaria qualche conoscenza fiscale.

12.1 Clienti/Fornitori

A seconda della finestra visualizzata si inseriscono i dati dei nominativi ai quali si emette una parcella (clienti) o dai quali si riceve una fattura (fornitori). Un'anagrafica si può richiamare quando si registra un documento IVA, però anche un movimento finanziario, quale beneficiario di esso.

La finestra può essere aperta come segue:

1. Selezionando Clienti o Fornitori dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Utilizzando i [Pulsanti del campo](#)^[110] dal campo cliente o fornitore dei movimenti contabili.

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

Questa finestra contiene quanto segue:

Sostituzione dato

 Esso appare solamente se si è entrati nel programma con un utente avente il Ruolo admin. Permette di sostituire il dato visualizzato con un altro. Viene visualizzata la finestra [Sostituzione](#)^[115].

Tipo giuridico

Questo dato è obbligatorio (non viene salvata un'anagrafica che non lo contiene) e permette certi automatismi in fase di registrazione di una fattura di acquisto o una parcella emessa (per esempio, viene proposta la causale IVA specificata nel tipo giuridico richiamato nel cliente o fornitore). Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencati solo i tipi giuridici definiti per quel tipo di anagrafica (quindi se si sta inserendo un cliente, vengono proposti solo i tipi giuridici del tipo cliente). Per ulteriori informazioni vedi [Tipi giuridici](#)^[58].

Descrizione

Questo campo contiene il nominativo del cliente o fornitore. In presenza di persone fisiche si inserisce

prima il cognome e poi il nome.

Indirizzo

Il recapito dell'anagrafica deve essere completo, preceduto quindi dalle parole Via, Piazza, ecc.

Località

Il comune del domicilio fiscale del cliente o fornitore può essere selezionato dall'elenco (infatti questo campo è di tipo Selezione) o può essere inserito liberamente. Comunque specificando una nuova località, essa viene aggiunta automaticamente nell'archivio base delle località. Per ulteriori informazioni vedi [Località](#)^[57].

Cap

Se si è richiamata una località già definita, viene proposto il relativo codice di avviamento postale, con possibilità di modificarlo.

Prov.

Viene proposta la provincia della località richiamata precedentemente e si può modificare.

Codice fiscale

L'inserimento di questo dato deve avvenire senza spazi intermedi, per consentire così il controllo del programma dello stesso. Nel caso di immissione errata del codice fiscale, quest'ultimo viene visualizzato in rosso. Se si inserisce un codice fiscale di undici cifre, eccetto quelli che iniziano con il numero 8 o 9, viene riportato anche nel campo della partita IVA. Inoltre viene controllato se esiste un altro cliente o fornitore con lo stesso dato ed eventualmente viene visualizzato l'apposito messaggio.

Partita IVA

Per questo dato sono previsti due campi. Il primo si utilizza per soggetti appartenenti alla Comunità Europea e si indica il codice ISO del paese (BE per Belgio, DE per Germania, IT per Italia, AT per Austria, ecc.). Nel secondo campo viene indicato il numero IVA effettivo (i numeri austriaci iniziano sempre con la U). L'inserimento del numero deve avvenire senza spazi intermedi, per consentire così il controllo del programma dello stesso. Vengono controllati i numeri di partita IVA, per i quali non è stato specificato il codice ISO; nel caso di immissione errata, il dato viene visualizzato in rosso. Pertanto si consiglia di non inserire la sigla IT per le partite IVA italiane. Inoltre viene controllato se esiste un'altra anagrafica con lo stesso dato ed eventualmente viene visualizzato l'apposito messaggio.

Telefono-Fax-E-mail

I dati qui inseriti possono essere riportati anche in alcune stampe.

Conto proposto

In questo campo si può richiamare un conto che verrà proposto durante la registrazione di documenti IVA relativi a quella determinata anagrafica e, se non modificato nella fattura, anche in fase di regolarizzazione del documento. Per quanto riguarda i clienti, il programma automaticamente immette il conto dei compensi presente nel [Tipo giuridico](#)^[58] specificato, con possibilità di modificarlo; se in un cliente si varia il tipo giuridico, il conto viene cambiato solo nel caso in cui il nuovo tipo lo prevede. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

Saldo finale

Questo campo viene automaticamente aggiornato dal programma; contiene l'importo finale di quella anagrafica, considerando tutte le fatture ed i movimenti finanziari, dove essa è stata movimentata, dell'anno in corso e di quelli precedenti.

includere in elenco clienti/fornitori

Vistando questa casella si considera l'anagrafica nell'elenco dei clienti e fornitori. Viene considerato il settaggio della casella, che appare nel tipo giuridico precedentemente richiamato. La casella viene comunque selezionata se si inserisce un codice fiscale e/o un numero di partita IVA valido.

cliente/fornitore disponibile nelle selezioni

Vistando questa casella si intende l'anagrafica ancora attiva e quindi richiamabile durante la registrazione di movimenti contabili. Nel caso in cui si considera l'anagrafica non disponibile, essa appare nella griglia con sfondo grigio.

12.2 Località

Per località si intendono i comuni che possono essere richiamati nelle anagrafiche. Si ricorda che in quest'ultime si possono inserire anche località libere e quindi non predefinite; esse vengono poi automaticamente aggiunte in questa tabella. La finestra può essere aperta selezionando Località dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96].

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti](#)

[inferiori](#)^[110].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Il nome del comune, che si inserisce in questo campo, è obbligatorio.

Cap

Si specifica il codice di avviamento postale del comune.

Provincia

Si indica la sigla della provincia del comune.

12.3 Generalità

In questa finestra si definiscono quei nominativi ricorrenti, che possono essere richiamati durante la registrazione di movimenti finanziari generici. Premesso che in quest'ultimi deve essere sempre specificato il soggetto, completo di tutti i dati (nome, cognome, indirizzo), al quale si riferisce la registrazione e che per i movimenti, che riguardano pagamenti o riscossioni di fatture, il programma prevede l'immissione rispettivamente solo di fornitori e clienti, nei movimenti finanziari generici è possibile richiamare, oltre a clienti, fornitori o conti, anche delle generalità scelte tra quelle che vengono qui definite. Un classico esempio è rappresentato dalla tabaccheria, che non emette fattura (altrimenti sarebbe un fornitore), per l'acquisto di valori bollati o dalla segretaria, da richiamare quando si registra il pagamento dello stipendio.

La finestra può essere aperta come segue:

1. Selezionando Generalità dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Utilizzando i [Pulsanti del campo](#)^[110] dal campo Cliente/Fornitore/Generalità/Conto nei movimenti contabili e dal campo Generalità nei tipi movimento.

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si inserisce il nome della generalità, completo di indirizzo ed eventuali altri dati utili.

12.4 Tipi giuridici

Il tipo giuridico, che viene richiamato nei clienti e fornitori, permette di definire alcuni dati, che vengono sfruttati quando si registra una fattura di quel cliente o fornitore. La finestra può essere aperta come segue:

1. Selezionando Tipi giuridici dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Utilizzando i [Pulsanti del campo](#)^[110] dal campo Tipo giuridico dei clienti e fornitori.

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Tipo

Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona se il tipo giuridico evidenziato si riferisce ai clienti o ai fornitori. Quando si inserirà una nuova anagrafica, verranno elencati solo i tipi giuridici per i clienti, se si sta immettendo un cliente, o per i fornitori, in caso contrario. Questo dato è obbligatorio.

Descrizione

Il nome che si desidera attribuire al tipo giuridico è obbligatorio.

Causale IVA imponibile

Si richiama la causale IVA, che si desidera venga proposta per gli importi imponibili (il totale al netto di imposta ed anticipazioni) quando si registra una fattura di un cliente o fornitore, dove è stato richiamato questo tipo giuridico. Questo campo è obbligatorio ed alla destra sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; in fase di inserimento di un cliente vengono elencate le causali IVA, dove nelle caselle Utilizzabile per è stato specificato fatture di vendita, mentre per i fornitori appaiono quelle nelle quali è stato indicato fatture di acquisto. Per ulteriori informazioni vedi [Causali IVA](#)^[62].

Causale IVA anticipazioni

Si richiama la causale IVA, che si desidera venga proposta per le spese non imponibili (specificate nel campo Anticipazione) quando si registra una fattura di un cliente o fornitore, dove è stato richiamato questo tipo giuridico. Nel caso in cui non si inserisce la causale, nella fattura il campo delle anticipazioni non risulta accessibile. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; in fase di inserimento di un cliente vengono elencate le causali IVA, dove nelle caselle Utilizzabile per è stato specificato fatture di vendita, mentre per i fornitori appaiono quelle nelle quali è stato indicato fatture di acquisto. Per ulteriori informazioni vedi [Causali IVA](#)^[62].

Aliquota ritenuta

Se in questo campo si inserisce una percentuale, durante la registrazione di una fattura di un cliente o fornitore, dove è stato richiamato questo tipo giuridico, viene calcolata la ritenuta d'acconto in quella misura. Nel caso in cui non si specifica la percentuale, nella fattura il campo della ritenuta non risulta accessibile. Questo campo è di tipo Percentuale.

Aliquota CNP

Se in questo campo si inserisce una percentuale, durante la registrazione di una fattura di un cliente o fornitore, dove è stato richiamato questo tipo giuridico, viene calcolato il contributo previdenziale in quella misura. Nel caso in cui non si specifica la percentuale, nella fattura il campo del CNP non risulta accessibile. Questo campo è di tipo Percentuale.

includere anagrafiche di questo tipo in elenco clienti/fornitori

Vistando questa casella si desidera che, quando si inserisce una nuova anagrafica richiamando quel tipo giuridico, venga automaticamente considerato per l'elenco clienti/fornitori. Se si varia questa casella ed è stato richiamato quel tipo giuridico in clienti o fornitori, il programma chiede se si desidera modificare anche l'informazione nelle varie anagrafiche.

Conto compensi proposto

Questo campo appare solo per i tipi giuridici che si riferiscono a clienti. Il conto specificato viene proposto quando nell'anagrafica di un cliente viene richiamato quel determinato tipo giuridico. Nel caso in cui in un tipo giuridico si cambia il conto già imputato, il programma chiede se si desidera variarlo anche in tutti i clienti dove è stato specificato quel tipo giuridico. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]; per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

Separata indicazione vendite per

Queste opzioni appaiono solo per i tipi giuridici che si riferiscono a clienti. Si indica come si desidera

trattare i ricavi per quel tipo giuridico. Questa informazione è utile per la stampa [Quadro VT](#)^[81].

12.5 Conti

In questa finestra si definiscono i conti, che devono essere richiamati durante la registrazione dei movimenti finanziari (pagamenti di fatture di acquisto, incassi di parcelle emesse e movimenti generici) per poter salvare i vari importi. È possibile specificarli anche durante la registrazione di documenti IVA, per consentire così automazioni nei movimenti di pagamento o riscossione. La finestra può essere aperta come segue:

1. Selezionando Conti dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Premendo Trova e quindi Proprietà dai campi dove è possibile scegliere un conto.

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra è divisa in due parti: la prima contiene i dati generali del conto, nella seconda invece sono riportate le somme del conto in quell'esercizio.

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Il nome che si desidera attribuire al conto è obbligatorio.

Gruppo

Tramite questo dato, che è obbligatorio, si stabilisce se il conto è di natura economica (costo o ricavo) o patrimoniale. Inoltre è importante poichè certe stampe di conti e bilanci possono raggruppare i dati per gruppo. Questo campo è di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi di conti](#)^[61].

Movimentabile in

Con queste opzioni, selezionabili con il tasto sinistro del mouse, si stabilisce se durante la registrazione di movimenti finanziari si possono inserire per questo conto gli importi in dare (costi per i conti economici e aumenti per i conti patrimoniali) e in avere (ricavi per i conti economici e riduzioni per i conti patrimoniali) o solo in una delle due colonne. Normalmente nei conti patrimoniali (per esempio banca, cassa) si può contabilizzare in entrambi i sensi, mentre nei conti economici solo in quello corretto (costi in dare, ricavi in avere). Se durante la registrazione si richiama un conto movimentabile solo in una colonna, l'altra appare in grigio e non vi si può accedere.

Detraibilità

Questo campo è accessibile solo se è stato specificato un gruppo di tipo economico e si indica la percentuale di detraibilità ai fini del reddito. Un esempio può essere rappresentato dalle spese per le autovetture (detraibili al 25%). Questo dato è importante quando si richiede la stampa dei saldi fiscali (viene tenuto conto della percentuale specificata in questo campo).

Se si varia la detraibilità di un conto, questo vale solo per quell'anno. Il campo è di tipo Percentuale.

Rigo per Unico

Specificare il rigo della dichiarazione dei redditi, nel quale inserire l'importo di questo conto, può essere

utile. Infatti è prevista una stampa (vedi [Unico Quadro/RE](#)^[72]), che permette di ricavare i dati da inserire nell'apposito quadro dell'Unico. Questo campo, che appare solo per i conti economici, è di tipo Selezione; vengono elencati i rigli previsti dalla normativa per quell'anno contabile. Questo dato è da controllare ogni anno, visto che la normativa fiscale cambia frequentemente. Se si varia il rigo per un conto, questo vale solo per quell'anno.

Categoria beni

Questo campo, che appare solo per i conti patrimoniali, è utile per quei conti che si riferiscono a beni ammortizzabili. Infatti si può indicare la tipologia di bene, alla quale è collegato il tasso di ammortamento e la relativa detraibilità. Quando si inserisce un bene nel libro cespiti (vedi [Beni ammortizzabili](#)^[50]), richiamando una fattura di acquisto, viene proposta la categoria del conto indicato nella fattura. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate le categorie attualmente in vigore.

Controllo su saldo

Con questo campo si può decidere se si desidera o meno essere avvisati se, durante la registrazione di un movimento contabile dove viene movimentato anche quel conto, il saldo di quest'ultimo risulta essere, tenendo conto anche di quel movimento, in dare o in avere. Per il conto della cassa viene già impostata l'opzione Avvisare se saldo va in avere (infatti questo conto non può essere negativo).

riportare saldo ad inizio anno

Questa casella è attiva solo per i conti patrimoniali e può essere vistata se, in fase di apertura di un anno contabile (vedi [Apertura anno](#)^[100]) o quando si seleziona la voce [Calcolo saldo d'inizio anno](#)^[104], si desidera che venga riportato il saldo del conto come saldo iniziale dello stesso conto nell'esercizio successivo.

Conto disponibile nelle selezioni

Vistando questa casella si intende il conto ancora attivo e quindi richiamabile durante la registrazione di movimenti contabili, nei dati e parametri della contabilità, nei tipi movimenti, nelle anagrafiche, nei tipi giuridici. Se invece si elimina il visto (il dato appare allora nella griglia con sfondo grigio) e quel conto è richiamato nelle varie finestre di definizione (tipi movimenti, anagrafiche, ecc.), appare un messaggio, che permette di annullare l'operazione, di levare il riferimento del conto nell'archivio base o di sostituire il conto con un altro.

Saldo iniziale

In questo campo si indica il saldo di inizio anno o di inizio periodo (nel caso in cui si ha una contabilizzazione infrannuale con questo programma). E' un dato che si può far riportare automaticamente dal programma quando si apre un nuovo esercizio (vedi [Apertura anno](#)^[100]) o quando viene lanciata la procedura [Calcolo saldo d'inizio anno](#)^[104]. Comunque è sempre possibile immettere manualmente l'importo; se esso è in avere (ricavo per i conti economici, riduzione per i conti patrimoniali) deve essere preceduto dal segno meno (-).

Dare/Avere/Saldo

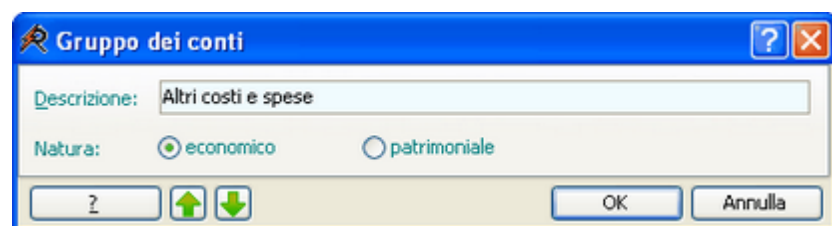
Questi campi, che appaiono in grigio e non possono essere modificati, vengono automaticamente compilati dal programma. Essi vengono aggiornati in base alle registrazioni dove è stato richiamato il conto visualizzato. Il saldo rappresenta l'ammontare effettivo del conto.

12.6 Gruppi di conti

Contabilmente parlando, i gruppi dei conti possono essere paragonati ai mastri. Tramite essi si distinguono i conti tra economici e patrimoniali e si effettua una vera e propria classificazione per tipologia. I dati predefiniti sono basati sullo schema ministeriale (D.M. 15.09.1990).

La finestra può essere aperta selezionando Gruppi di conti dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96].

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].



Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Il nome che si desidera attribuire al gruppo dei conti è obbligatorio.

Natura

Con questo dato, che si seleziona con il tasto sinistro del mouse, si stabilisce se il gruppo visualizzato riguarda costi e ricavi (economico) o attività e passività (patrimoniale). Di conseguenza tutti i conti, nei quali si specificherà quel gruppo, saranno dello stesso tipo. Quindi è importante stabilire correttamente la natura di un gruppo.

12.7 Causali IVA

Le causali IVA si richiamano in fase di registrazione di documenti IVA (fatture ricevute e parcelle emesse) e descrivono l'assoggettibilità o l'esenzione dall'imposta degli importi contenuti in una fattura. Pertanto in base a queste informazioni viene effettuato il calcolo mensile o trimestrale dell'IVA dovuta e raggruppata in fase di stampa dei riepiloghi IVA. La finestra può essere aperta come segue:

1. Selezionando Causali IVA dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Premendo Trova e quindi Proprietà dai campi dove è possibile scegliere una causale IVA.

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra è divisa in due parti: la prima contiene i dati generali della causale IVA, nella seconda invece sono riportate le somme della causale in quell'esercizio.

	Acquisti	Vendite
Importo imponibile:	24.029,44	35.645,89
Importo IVA:	4.805,89	7.129,19
Totale:	28.835,33	42.775,08

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Il nome che si attribuisce alla causale IVA è obbligatorio.

Aliquota

Si specifica il valore percentuale in base al quale deve essere calcolata l'imposta. Per le causali che prevedono un'esclusione o esenzione dall'IVA si lascia il campo vuoto. Il campo è di tipo Percentuale.

Detraibilità

Questo campo risulta attivo solo se è stata indicata un'aliquota ed è fondamentale per il calcolo finale della liquidazione dell'imposta (IVA a credito o a debito). Infatti si specifica quanto, in termini percentuali, può essere detratta l'IVA calcolata su una fattura di acquisto. Se si indica 100% significa che l'IVA è totalmente detraibile, invece con 0% (per esempio, l'IVA sulle spese delle autovetture) non viene detratta alcuna imposta. Ovviamente la percentuale di detraibilità può essere anche diversa (per esempio, 50% per le spese relative ai telefoni cellulari). Il campo è di tipo Percentuale.

Conto proposto

Si può selezionare il conto da proporre quando si registra una fattura di acquisto e si movimentata quella causale IVA. Questo campo risulta utile se con una certa causale IVA viene sempre acquistato lo stesso tipo di bene, anche da fornitori diversi. Per esempio, la causale IVA 20% detraibile al 50% viene associata alle spese per i cellulari; in questo caso è più corretto specificare il conto nella causale IVA e non nel fornitore, poichè quest'ultimo potrebbe fornire anche servizi di telefonia fissa, soggetti all'IVA del 20%. Alla destra del campo sono presenti alcuni [Pulsanti del campo](#)^[110]. Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

Utilizzabile per

Con queste caselle si decide se quella causale IVA può essere proposta durante la registrazione di

fatture d'acquisto e/o di vendita. Se una causale IVA non è più in vigore, si possono selezionare entrambe le caselle (il dato appare allora nella griglia con sfondo grigio). Nel caso in cui si elimina il visto da una casella, viene controllato se quella causale è stata richiamata in un tipo giuridico ed eventualmente appare il relativo messaggio.

considerare in comunicazione annuale ...

Questi campi facilitano la compilazione della comunicazione IVA da effettuare a fine febbraio. Si indicano, per la causale IVA corrente, i campi nei quali vanno inseriti gli importi relativi rispettivamente alle vendite ed agli acquisti. I campi sono di tipo Selezione.

Importo imponibile / Importo IVA / Totale

In questi campi, che appaiono in grigio e quindi non possono essere modificati, vengono riportati i totali della causale IVA nell'anno. Vengono visualizzati distintamente gli importi relativi alle fatture d'acquisto da quelli relativi alle parcelle emesse e sono divisi tra imponibile, imposta e la somma dei due importi.

12.8 Tipi movimenti

I tipi movimenti sono le descrizioni delle registrazioni contabili e possono essere richiamati in fase di contabilizzazione. Per ogni tipo di registrazione (fatture e note di accredito ricevute, parcelle e note di accredito emesse, pagamenti di fatture di acquisto, riscossioni di parcelle emesse, movimenti generici) possono essere definiti più tipi di movimento. Vengono forniti alcuni tipi di movimento standard, alcuni dei quali sono diversi per tipo di contabilità (ordinaria o semplificata). La finestra può essere aperta come segue:

1. Selezionando Tipi movimenti dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Premendo Trova alla destra del campo Tipo mov. della finestra dei movimenti contabili e quindi Proprietà o Nuovo. In questo caso vengono elencate solo le causali previste per quel tipo di registrazione che si sta inserendo (se si registra una fattura ricevuta, vengono elencate le causali del tipo Fattura acquisto, in presenza di una parcella emessa, si hanno solo quelle del tipo Fattura vendita, ecc.).

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra è divisa in due parti: la prima contiene i dati generali della causale del movimento, nella seconda invece possono essere indicati i conti da richiamare insieme alla causale (vedi [Griglia dettagli](#)^[109]). In presenza di contabilità semplificata normalmente si movimenta solo un conto.

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Questo dato rappresenta l'effettiva spiegazione di cosa si registra; è obbligatorio.

Tipo

Con il tasto sinistro del mouse si deve selezionare un'opzione e con essa si stabilisce a cosa si riferisce quel tipo movimento. Infatti esso può essere richiamato solo quando si registra un movimento dello stesso tipo. Quindi, se si specifica Fattura acquisto, questa causale può essere selezionata solo quando si inserisce, tra i movimenti, una nuova fattura ricevuta. Per Fattura acquisto si intende fatture e note di accredito ricevute, per Fattura vendita parcelle e note di accredito emesse, per Pagamento fattura e Riscossione fattura i movimenti a saldo parziale o totale rispettivamente di fatture ricevute e emesse, per Altro movimento le registrazioni finanziarie che non si riferiscono a documenti IVA.

Movimento

Questo campo è accessibile solo se il tipo movimento visualizzato è di tipo Altro movimento; si può specificare la natura del dato. Infatti questo campo è di tipo Selezione; si stabilisce se quel tipo movimento è da considerarsi normale o quale anticipazione da cliente o a fornitore (cioè si riferisce rispettivamente all'incasso o al pagamento di un importo, prima di aver emesso o ricevuto la relativa fattura) o come pagamento di una ricevuta, nella quale è stata calcolata la ritenuta d'acconto.

Cliente / Fornitore / Generalità

Questo campo risulta attivo per tutti i tipi movimento tranne quelli che si riferiscono a pagamenti e riscossioni (cioè sono di tipo Pagamento fattura o Riscossione fattura) e si può indicare il nominativo che viene proposto in una registrazione dove si richiama questo tipo movimento. Per le fatture di acquisto si può solo scegliere un fornitore, per le fatture emesse un cliente, mentre per gli Altri movimenti può essere scelto qualsiasi tipo di dato. Questo campo è di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Clienti/Fornitori](#)^[56] e [Generalità](#)^[58].

Note

Questo campo è attivo solo per i tipi movimenti che si riferiscono a fatture di acquisto, fatture di vendita e altri movimenti. Le annotazioni vengono poi proposte quando, in fase di registrazione di movimenti, viene specificato quel determinato tipo.

Chiedere l'importo del movimento proponendo

Vistando questa casella, che è accessibile solo se il tipo movimento visualizzato è di tipo Altro movimento, è possibile indicare nel campo successivo un importo, che viene proposto quando si registra un movimento dove si richiama questa causale. In fase di registrazione viene visualizzata infatti una finestra dove si può inserire o confermare l'importo da contabilizzare. Ciò avviene soltanto nel caso in cui al tipo movimento è collegato un solo conto o al massimo due conti, ma con segno (Dare e Avere) diverso.

Acquisto/Vendita di beni incluso nel libro dei beni ammortizzabili

Questa casella appare solo se il tipo di movimento si riferisce ad una fattura ricevuta o una fattura emessa (è quindi del tipo Fattura acquisto o Fattura vendita). Se si seleziona la casella e si richiama quel tipo movimento durante la registrazione di una fattura di acquisto/vendita di un bene ammortizzabile (inclusi beni inferiori), in fase di salvataggio della fattura si può annotare il movimento direttamente nel libro cespiti.

Movimento di tipo "Nota accredito"

Questa casella è accessibile solo nei tipi movimento di tipo Fattura acquisto e Fattura vendita e si seleziona se quel tipo deve essere richiamato in fase di inserimento di una nota di accredito. Infatti se durante una registrazione contabile si richiama un tipo dove è stata vistata questa casella, il programma controlla che gli importi inseriti siano uguali o inferiori a zero; è inoltre presente un campo dove si indica l'anno di riferimento del documento.

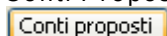
Giroconto di un'anticipazione per fattura già pagata/riscossa

Vistando questa casella, che è accessibile solo se il tipo movimento visualizzato è di tipo Pagamento fattura o Riscossione fattura, si desidera che, una volta richiamato quel tipo movimento durante una registrazione contabile, vengano elencati i movimenti che riguardano rispettivamente i pagamenti di anticipazioni a fornitori o gli incassi di anticipazioni da clienti. In questo modo è possibile considerare uno di questi movimenti come regolamento di una fattura ricevuta o emessa.

Disponibile nelle selezioni

Selezionando questa casella si intende il tipo movimento ancora attivo e quindi richiamabile durante la registrazione di movimenti contabili o nei dati e parametri della contabilità. Se un tipo è richiamato in quest'ultima finestra, non può essere eliminato il visto. Nel caso in cui si considera il tipo movimento non disponibile, esso appare nella griglia con sfondo grigio.

Conti Proposti



Esso è attivo solo nei tipi movimenti che si riferiscono a riscossioni di fatture e permette di specificare i conti per automatizzare la riscossione. Appare una finestra per la quale vedi [Conti proposti](#)^[65]. Se per quel tipo movimento non è mai stata compilata questa finestra, premendo il pulsante appare un messaggio che permette di copiare i conti proposti per automatizzare la riscossione, specificati nei parametri della contabilità.

Conto

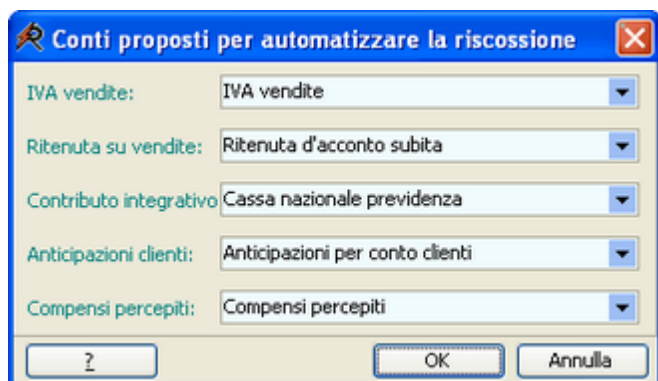
Questo campo risulta attivo solo se il tipo movimento visualizzato non si riferisce a fatture di acquisto o vendite (non è stato selezionato uno di questi due tipi). Si può indicare un conto, che viene proposto quando si richiama la causale in un movimento finanziario. Nel caso in cui si è indicato come tipo Pagamento fattura o Riscossione fattura, la registrazione del movimento finanziario, oltre ai conti specificati qui, verrà integrata degli importi della fattura regolarizzata e dei rispettivi conti definiti nelle [Opzioni](#)^[90]. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

Dare / Avere

Queste opzioni risultano attive solo se il tipo movimento visualizzato non si riferisce a fatture di acquisto o vendite. Con il tasto sinistro del mouse si seleziona se, in fase di contabilizzazione, nel conto specificato l'importo deve essere registrato in dare (costi per i conti economici e aumenti per i conti patrimoniali) o in avere (ricavi per i conti economici e riduzioni per i conti patrimoniali). Se nella definizione del conto si è indicato che esso deve essere movimentato solo in un senso (dare o avere), viene proposta già l'opzione corretta e se si prova a modificarla appare il relativo messaggio; se invece il conto può essere movimentato in entrambi i sensi, non si ha alcuna proposta.

12.9 Conti proposti

Premendo Conti proposti viene visualizzata una finestra che permette di impostare i conti che vengono movimentati quando si richiama quel tipo movimento, eventualmente insieme a quelli già richiamati nella finestra principale del tipo stesso. Un conto viene considerato solo se la fattura prevede quel determinato importo: per esempio, il conto della ritenuta su vendite viene proposto solo se la parcella, per la quale si registra la riscossione, è un documento che ha nel campo Ritenuta un importo. Questi campi sono di tipo Selezione; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). All'estremità inferiore della finestra appaiono i [Pulsanti inferiori](#)^[110].



12.10 Categorie beni ammortizzabili

In questa finestra, che appare solo con la versione dimostrativa del programma o, se registrata, se si possiede il modulo dei beni ammortizzabili, sono elencate le classificazioni di quest'ultimi, dalle quali dipende la percentuale di ammortamento da praticare. In linea di massima non dovrebbero essere necessarie aggiunte o modifiche alle categorie esistenti; in caso di variazioni, è indispensabile prestare molta attenzione, per evitare poi calcoli errati negli ammortamenti. La finestra può essere aperta come segue:

1. Selezionando Categorie beni amm. dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]
2. Premendo Trova e quindi Proprietà dal campo Categoria della finestra dei beni ammortizzabili.

Per inserire un nuovo dato si preme Nuovo copiando l'attuale.

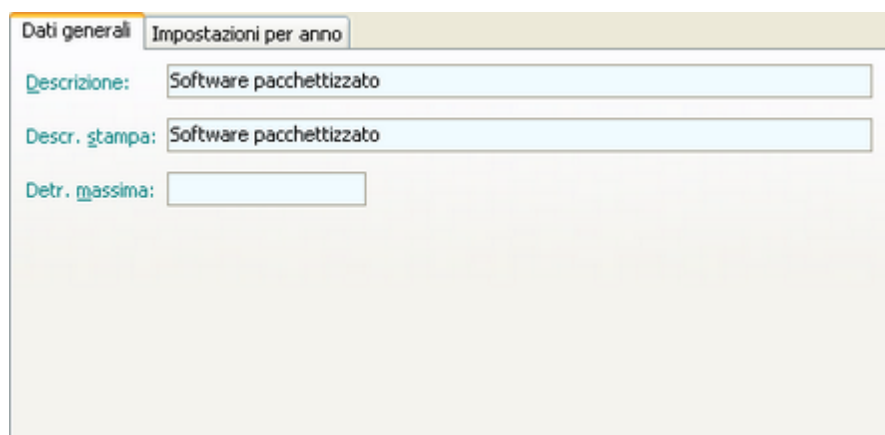
All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].



Questa finestra è composta da varie schede, che vengono descritte qui di seguito.

12.11 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali appare la scheda dove si inseriscono le caratteristiche della categoria.



Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Il nome che si attribuisce alla categoria è obbligatorio.

Descr. stampa

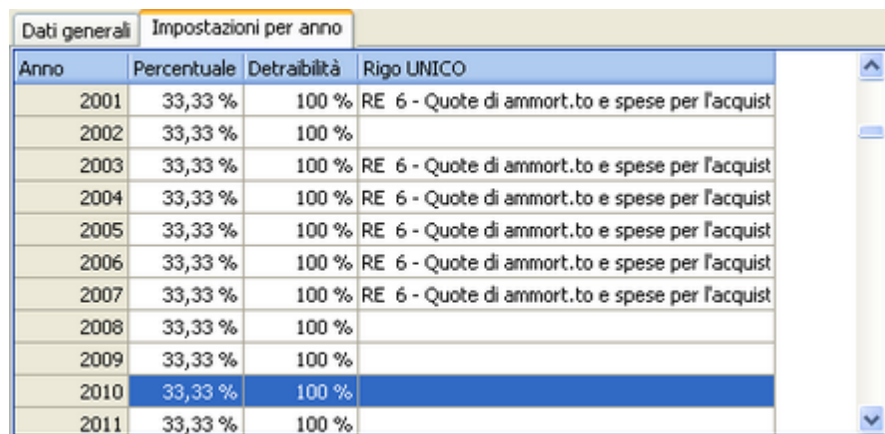
Si indica il testo che si desidera venga riportato nella stampa del libro beni ammortizzabili.

Detr. massima

Si indica l'importo massimo che, secondo la categoria, si può detrarre (per esempio, per le autovetture l'importo è di 18.075,99, per i motocicli 4.131,66). Esso viene considerato per il calcolo degli ammortamenti.

12.12 Impostazioni per anno

Selezionando Impostazioni per anno si indicano, per i beni dove si richiama quella categoria, i parametri per il calcolo dell'ammortamento nei vari anni.



Anno	Percentuale	Detraibilità	Rigo UNICO
2001	33,33 %	100 %	RE 6 - Quote di ammort.to e spese per l'acquist
2002	33,33 %	100 %	
2003	33,33 %	100 %	RE 6 - Quote di ammort.to e spese per l'acquist
2004	33,33 %	100 %	RE 6 - Quote di ammort.to e spese per l'acquist
2005	33,33 %	100 %	RE 6 - Quote di ammort.to e spese per l'acquist
2006	33,33 %	100 %	RE 6 - Quote di ammort.to e spese per l'acquist
2007	33,33 %	100 %	RE 6 - Quote di ammort.to e spese per l'acquist
2008	33,33 %	100 %	
2009	33,33 %	100 %	
2010	33,33 %	100 %	
2011	33,33 %	100 %	

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Percentuale

Si indica la percentuale di ammortamento prevista dalla categoria.

Detraibilità

A seconda della categoria la detraibilità ai fini fiscali dell'ammortamento può essere diversa (per esempio, per le autovetture può essere il 40%).

Rigo UNICO

L'indicazione di questo dato è importante se, in fase di stampa dell' [Unico_Quadro/RE](#)^[72], si opta per calcolare gli ammortamenti dal libro dei beni ammortizzabili.

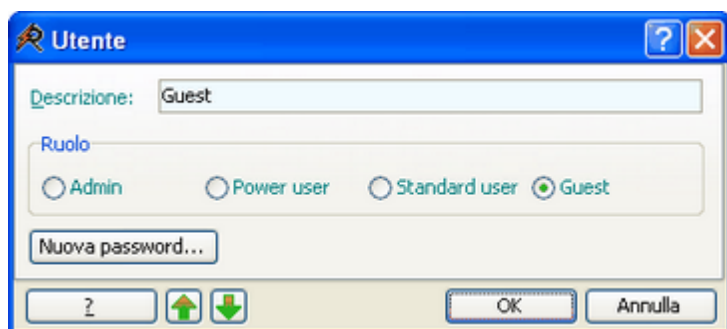
12.13 Utenti

In Rapido è possibile gestire utenti diversi, ai quali si possono assegnare autorizzazioni diverse. Per esempio, si può evitare che un utente entri in certe parti del programma o effettui alcune operazioni. Esiste un utente predefinito (ADMIN), che non può essere eliminato e che ha pieni poteri. La finestra può essere aperta, selezionando Utenti dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96]. Vi si possono accedere solo utenti definiti con il Ruolo Admin; nel caso in cui non sia permesso, viene visualizzato il relativo messaggio.

Se si crea un utente e si desidera collegarsi la prossima volta al programma con esso, bisogna richiamare la finestra [Cambio utente](#)^[88].

L'utente, con il quale si è entrati nel programma, ed il relativo ruolo vengono riportati nella finestra Informazioni su della scheda File.

All'estremità superiore della finestra appaiono i [Pulsanti](#)^[108]; in fondo sono invece presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].



Questa finestra contiene quanto segue:

Descrizione

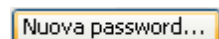
Si inserisce il nome effettivo dell'utente, che deve essere eventualmente specificato per accedere al programma.

Ruolo

Con questo dato si stabiliscono eventuali limitazioni, che si desidera dare all'utente evidenziato. Esistono quattro ruoli diversi:

1. Admin: con questo ruolo l'operatore evidenziato non ha alcuna limitazione e quindi può operare liberamente, ovviamente entro i limiti previsti dalla versione del programma, che possiede
2. Power user: questo ruolo, a differenza di quello Admin, non permette di accedere a tale finestra e quindi di modificare eventuali caratteristiche degli utenti e neppure alla finestra [Utente Windows per aggiornamenti](#)^[94]
3. Standard user: all'utente definito con tale ruolo non è permesso operare sui dati della voce Archivi base (eccetto sui clienti, sui fornitori, sulle generalità), accedere alle finestre [Opzioni](#)^[90], [Parametri archivio](#)^[102], [Cancellazione dati contabili](#)^[104], [Ripristino dati](#)^[99], [Apertura contabilità](#)^[101], [Utente Windows per aggiornamenti](#)^[94]
4. Guest: questo ruolo permette la lettura dei dati (quindi non è lecita alcuna modifica, cancellazione, inserimento), la relativa stampa (sono comunque escluse le stampe reali) e dà la possibilità di scegliere un altro anno contabile, un altro archivio o un altro utente.

Nuova Password...



Permette di fissare una parola chiave per l'utente evidenziato. Essa viene prontamente richiesta quando si accede al programma con quell'operatore. Per ulteriori informazioni vedi [Proteggere un utente con password](#)^[67].

Capitolo

XIII

13 Stampe

Le stampe del programma possono essere suddivise in due tipi:

1. le stampe periodiche, che sono quelle che devono essere effettuate regolarmente, perchè sono obbligatorie (stampa del libro movimenti finanziari e dei registri IVA ed eventualmente la liquidazione IVA)
2. le stampe aggiuntive, per le quali si intende quelle non obbligatorie, ma che sono utili per avere un quadro contabile dello studio (bilancio), per avere una conferma della correttezza della contabilità (estratti conto) o per effettuare altri controlli (per esempio, la lista delle quietanze mancanti delle ritenute).

Nella scheda Home sono presenti i pulsanti Anteprima, Stampa e Su file PDF.

Può essere presente quanto segue:

Formato di stampa

Questa parte appare solamente se è possibile effettuare la stampa in formati diversi. Vengono elencati quelli disponibili; in base a quello selezionato, cambia quindi l'estetica ed il contenuto della stampa.

13.1 Registro acquisti/Registro vendite

Selezionando Fiscali e quindi Registro acquisti e Registro vendite dalla voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa dei rispettivi registri IVA.

Si possono specificare le caratteristiche dei dati da stampare. Può essere effettuato un numero illimitato di stampe prove, mentre quella reale si intende definitiva.

Esistono vari moduli di stampa, tra i quali anche uno che riporta il conto proposto, specificato nella registrazione del documento IVA.

La finestra, oltre a quanto specificato nel paragrafo [Stampe](#)^[69], contiene quanto segue:

Tipo di stampa

La stampa può essere prova (se ne possono fare diverse) o reale, per la quale si intende quella definitiva e che quindi deve essere effettuata una sola volta. Al termine di questo tipo di stampa appare comunque un messaggio che chiede se essa è andata a buon fine. Dopo aver effettuato la stampa definitiva, in presenza di errori si può comunque procedere allo [Storno stampe reali](#)^[103] con successivo annullamento dei fogli utilizzati.

per periodo

Si può specificare il mese o il trimestre (ciò dipende dalla periodicità specificata nella finestra della liquidazione IVA), per il quale si richiede la stampa del registro. Viene proposto il primo periodo che non è stato completamente stampato reale. Nel caso in cui si sceglie il criterio in base alle date o ai progressivi, automaticamente il programma disattiva questo campo. Quando si richiede una stampa reale del registro, vengono considerati tutti i movimenti compresi dal primo non stampato reale alla fine del periodo specificato. Il campo è di tipo Selezione.

per data

Si può specificare da quale a quale data si richiede la stampa del registro. Vengono proposte le date del periodo indicato precedentemente. Viene considerata la data di registrazione dei movimenti contabili. Nel caso in cui si sceglie invece il criterio in base ai progressivi, automaticamente il programma disattiva i campi delle date. Quando si richiede una stampa reale del registro, non è possibile precisare da quale data si desidera la stampa: viene considerato il primo movimento non ancora stampato in maniera definitiva. Se si seleziona l'opzione della data, ma si lasciano i campi vuoti, in prova vengono stampate tutte le fatture o i movimenti dell'anno, in stampa reale quelli non ancora stampati definitivamente (per i registri IVA, fino all'ultimo movimento compreso in una liquidazione IVA). I campi delle date sono di tipo Selezione data; possono essere selezionate solo date di quell'anno contabile.

per progressivo

Si può specificare da quale a quale numero progressivo si richiede la stampa del registro. Pertanto con questa opzione si può specificare, con maggior precisione rispetto all'opzione delle date e del periodo, quali movimenti stampare. Nel caso in cui si sceglie invece il criterio in base al periodo o alle date, automaticamente il programma disattiva i campi dei progressivi. Quando si richiede una stampa reale del registro, non è possibile precisare da quale progressivo si desidera la stampa: viene considerato il primo movimento non ancora stampato in maniera definitiva. Se si seleziona l'opzione dei progressivi, ma si lasciano i campi vuoti, in prova vengono stampati tutti i movimenti dell'anno, in stampa reale quelli non ancora stampati definitivamente (per i registri IVA, fino all'ultimo movimento compreso in una liquidazione IVA). I campi dei progressivi sono di tipo Selezione numero.

Nome registro

La denominazione del registro, che si indica in questo campo, viene riportata nella stampa, prima dell'intestatario della contabilità.

stampare il numero pagina iniziando con

Se si vista questa casella è disponibile un campo, dove si indica il numero progressivo della prima pagina da stampare. Per esempio, se si sta stampando il registro delle fatture d'acquisto e l'ultima pagina stampata di quell'anno riporta il numero 50, si specifica ora il numero 51. Nella stampa questo numero viene preceduto dall'anno, alla quale si riferiscono le registrazioni. Questo campo è di tipo Selezione numero. Effettuando una stampa reale, viene memorizzato l'ultimo numero di pagina stampato e verrà proposto quello successivo nella prossima stampa del registro.

stampare i totali per causali IVA

Si vista questa casella se, alla fine della stampa del registro, si desidera riportare il riassunto delle aliquote movimentate con indicato il relativo imponibile e la relativa imposta.

13.2 Liquidazione IVA

Selezionando Fiscali e quindi Liquidazione IVA della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa del calcolo dell'imposta di un periodo. Una volta stampata, viene automaticamente vistata, per quel periodo, la relativa casella nella griglia della finestra [Liquidazione IVA](#)^[45].

Si possono specificare alcune caratteristiche della stampa. Può essere effettuato un numero illimitato di stampe prove, mentre quella reale si intende definitiva.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra, oltre ai campi Tipo di stampa, Nome registro, Stampare il numero pagina iniziando con, contiene quanto segue:

Periodo della liquidazione

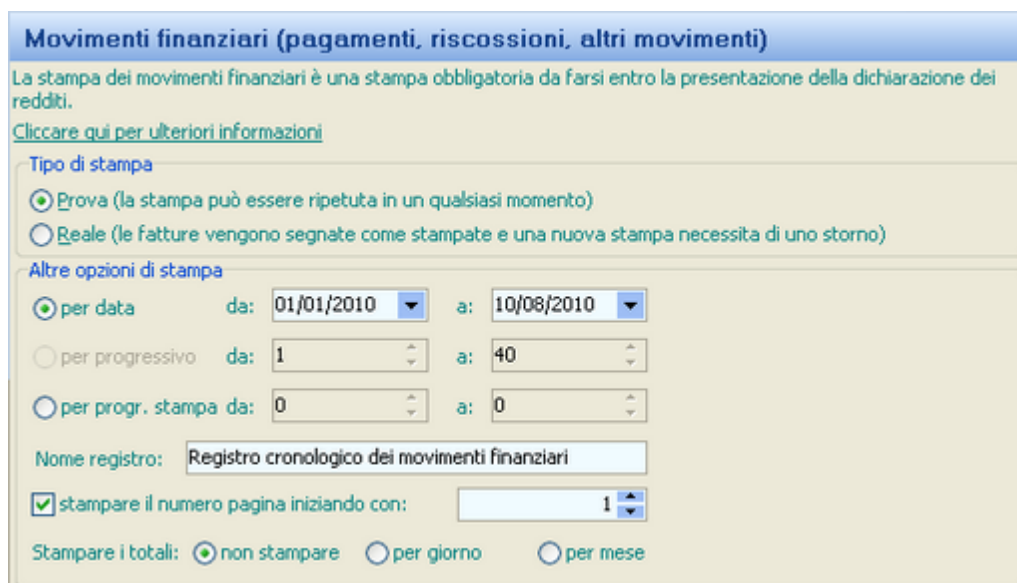
Si sceglie il periodo (mese o trimestre), che si desidera stampare. Viene proposto l'ultimo periodo calcolato. Questo campo è di tipo Selezione; nel caso di stampe prova, vengono elencati comunque solo i periodi calcolati, mentre se si richiede la stampa reale, è possibile scegliere solo tra i periodi calcolati e non stampati definitivamente.

Stampare su registro

Si seleziona il registro, nel quale si stampa la liquidazione IVA. A seconda dell'opzione, nei campi successivi vengono proposti correttamente il nome del registro e il numero della prima pagina da stampare. Nel caso di stampa reale sul registro IVA vendite, la pagina utilizzata verrà aggiunta al contatore di tale registro e proposto di conseguenza anche nella prossima stampa del registro IVA vendite.

13.3 Movimenti finanziari

Selezionando Fiscali e quindi Movimenti finanziari della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa del registro cronologico delle movimentazioni finanziarie, che risulta leggermente diversa a seconda del tipo di contabilità gestita (ordinaria o semplificata).



Si possono specificare alcune caratteristiche della stampa. Può essere effettuato un numero illimitato di stampe prove, mentre quella reale si intende definitiva. Effettuando quest'ultima, ai movimenti stampati viene assegnato il numero progressivo di stampa.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Tipo di stampa, Per data, Nome registro, Stampare il numero pagina iniziando con. Inoltre i campi Per progressivo sono attivi solo se vengono gestiti i numeri progressivi (vedi [Opzioni](#)^[90]). La finestra contiene anche quanto segue:

per progr. stampa

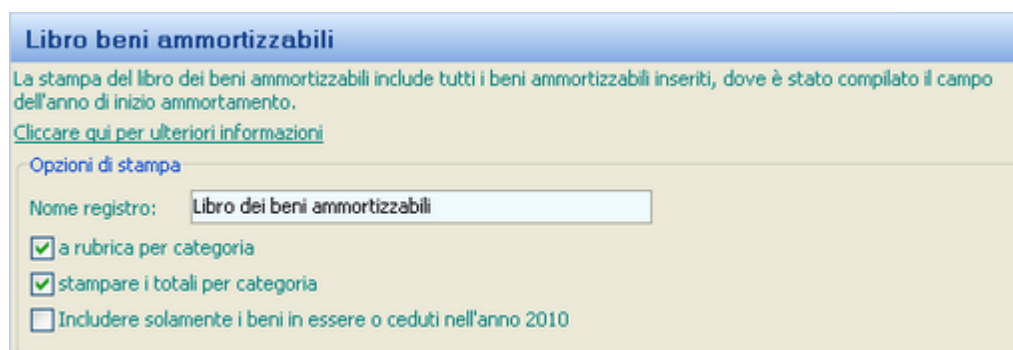
Premettendo che i progressivi di stampa si hanno solo per i movimenti stampati reali, ha senso selezionare queste opzioni solo se si desidera stampare in prova alcuni movimenti già inclusi in una stampa definitiva. Si indica quindi da quale a quale progressivo stampa si richiede la stampa del registro. Nel caso in cui, nei campi precedenti, si sono indicate le date o i numeri progressivi, automaticamente il programma disattiva i campi dei progressivi stampa. Essi sono di tipo Selezione numero.

Stampare i totali

Con queste opzioni, che appaiono solo in caso di tenuta di contabilità di tipo ordinaria, si può decidere se stampare i totali (somme della colonna Dare e Avere) sul registro dei movimenti finanziari con periodicità giornaliera, mensile o non stamparli affatto.

13.4 Libro beni ammortizzabili

Selezionando Fiscali e quindi Libro beni ammortizzabili della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa effettiva del libro cespiti. Vengono stampati tutti i beni, presenti nella finestra [Beni ammortizzabili](#)^[50], dove è stato compilato il campo Anno inizio ammort..



Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene il campo Nome registro ed i seguenti altri:

a rubrica per categoria

Poichè i beni vengono stampati nel registro raggruppati per categoria, vistando questa casella si desidera che ognuna di esse venga stampata su una nuova pagina.

stampare i totali per categoria

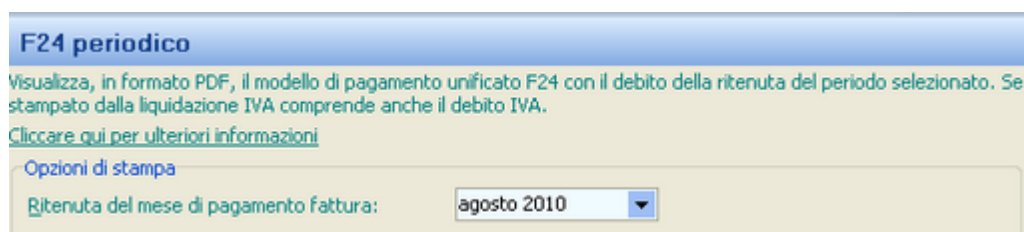
Si vista questa casella se si desidera avere, alla fine di ogni categoria, i relativi totali. Vengono eventualmente riportate la somma dei beni ceduti nell'anno, quella in anni precedenti, quella degli ammortamenti dell'anno e degli anni precedenti.

Includere solamente i beni in essere o ceduti...

Si vista questa casella se nella stampa del libro cespiti si desidera escludere i beni non più presenti nell'anno.

13.5 F24

Selezionando Fiscali e quindi F24 della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede l'anteprima di stampa in formato PDF (Acrobat) del modello F24 per il pagamento delle ritenute d'acconto di un certo periodo. Anche premendo su F24 periodico della finestra della liquidazione IVA è possibile stampare il modello, che include il debito IVA del periodo evidenziato ed eventualmente le ritenute d'acconto di un periodo scelto.



Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

Questa finestra contiene quanto segue:

Ritenuta del mese di pagamento fattura

Vistando questa casella si desidera includere nel modello F24 il pagamento delle ritenute d'acconto. Infatti nel campo successivo si può specificare il mese in cui sono state pagate le fatture, delle quali si versa la ritenuta. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati solo i mesi in cui sono state regolarizzate fatture con ritenuta d'acconto. Se la finestra è stata richiamata dalla voce Stampe, viene eventualmente proposto il mese precedente alla data attuale.

La stampa effettiva su carta può essere lanciata direttamente dall'interno del programma Acrobat.

13.6 Unico Quadro / RE

Selezionando Fine anno e quindi Unico Quadro / RE della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede l'anteprima di stampa in formato PDF (Acrobat) dell'apposito quadro del modello UNICO, necessario per la determinazione del risultato (reddito o perdita) conseguito dall'attività professionale. Vengono quindi sommati gli importi dei conti, nella definizione dei quali è stato specificato lo stesso rigo, e calcolati i costi effettivamente detraibili previsti dalla legislazione vigente. Poichè la normativa fiscale cambia frequentemente, si consiglia di controllare annualmente i righi specificati nei vari conti (vedi [Conti](#)^[60]).

Quadro Unico/RE per dichiarazione redditi

Conto:

Salvo corretta compilazione del campo "Rigo per unico" dei conti, questa stampa visualizza il quadro RE, utile per la determinazione del reddito o della perdita dell'attività professionale.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Quota annua TFR:

Rigo per IFR:

Trattamento ammortamenti annotati nel libro dei beni:

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

Questa finestra contiene quanto segue:

Quota annua TFR

In questo campo si può indicare l'importo relativo all'accantonamento del trattamento di fine rapporto per l'anno in corso, che così può essere inserito nella stampa del quadro RE del modello Unico. Si precisa che questo dato deve essere ottenuto dal proprio consulente o comunque da un programma esterno, in quanto Rapido non effettua questo tipo di calcolo.

Rigo per TFR

In questo campo si specifica il rigo del quadro RE del modello Unico, dove indicare l'importo del TFR inserito nel campo precedente. Il campo è di tipo Selezione; vengono elencati i rigi previsti dalla normativa per quell'anno contabile. Questo dato è da controllare ogni anno, visto che la normativa fiscale cambia frequentemente.

Trattamento ammortamenti annotati nel libro dei beni

Con queste opzioni si decide se e come si desidera considerare nella stampa anche gli importi segnati nel libro dei beni ammortizzabili.

La stampa effettiva su carta può essere lanciata direttamente dall'interno del programma Acrobat.

13.7 Ammortamenti dell'anno

Selezionando Fine anno e quindi Ammortamenti dell'anno della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si ottiene l'importo degli ammortamenti calcolati per il corrente esercizio. Viene effettuato un elenco, raggruppato per categoria, dei beni ammortizzati nell'anno, con esplicita distinzione dell'importo effettivamente detraibile. Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

13.8 Stampe di fine anno

Selezionando Fine anno e quindi Stampe di fine anno della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si effettuano le stampe utili alla redazione della comunicazione e dichiarazione IVA e della dichiarazione dei redditi. Appare un elenco che permette di scegliere le stampe da eseguire; le stampe relative ai beni ammortizzabili sono attive solo se si possiede il modulo relativo, mentre la stampa delle liquidazioni IVA è disattiva se non ne è mai stata fatta una. A seconda di cosa e quanto viene richiesto, l'elaborazione può durare anche un po' di tempo. Viene effettuato automaticamente un controllo dei dati ed il relativo esito viene salvato in un file nella cartella specificata successivamente.

Stampe di fine anno

Scegliere le stampe da effettuare.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Stampe da includere

☒ Ammortamenti dell'anno	☒ IVA annuale	☒ Ritenute riscosse / pagate
☒ Anticipazioni aperte	☒ Libro beni ammortizzabili	☒ Situazione economica
☒ Causali IVA	☒ Liquidazioni IVA	☒ Situazione fiscale
☒ Estratti conto	☒ Movimenti finanziari	☒ Situazione patrimoniale
☒ Fatture di acquisto non saldate	☒ Registro acquisti	☒ Unico Quadro RE
☒ Fatture di vendita non saldate	☒ Registro vendite	
☒ Importi CNP	☒ Ritenute emesse / ricevute	

Trattamento TFR e ammortamenti

Quota annua TFR: Rigo per TFR:

Trattamento ammortamenti annotati nel libro dei beni:

Destinazione

Cartella:

☐ comprimere come file zip e includerlo come allegato in un e-mail

Il programma chiede di specificare una cartella, dove verrà salvato, per ogni stampa selezionata, il relativo file pdf (per il nome di quest'ultimo viene considerato il nome della stampa, seguito da eventuali dettagli). Inoltre, vistando l'apposita casella, è possibile chiedere di comprimere detti files e di allegare il file creato in un messaggio e-mail; se non si desidera inviare la mail, terminata la procedura viene aperta automaticamente la cartella contenente i files pdf.

L'elaborazione delle varie stampe viene effettuata in automatico.

Vengono quindi considerate tutte le varianti delle stampe; ciò significa che se normalmente una stampa prevede la possibilità di specificare vari dati (per esempio, la stampa Anticipazioni aperte si può riferire a clienti o fornitori e solo all'anno corrente o anche agli anni precedenti), il programma effettua tutti i tipi di quella stampa. Se poi per una stampa con determinate specifiche non vengono trovati dati, non viene neppure creato il relativo file pdf.

Qui di seguito altre informazioni sulle varie stampe:

1. La stampa IVA annuale prevede la stampa della comunicazione annuale IVA e del quadro VT
2. Con la stampa Liquidazioni IVA vengono stampati le liquidazioni di tutto l'esercizio (viene creato un file per ogni periodo), il riepilogo annuale e l'elenco dei versamenti IVA
3. La stampa Movimenti finanziari riguarda tutto l'anno ed effettua i totali per ogni mese
4. Per la stampa dei registri IVA viene considerata quella completa, che riporta anche i conti e i totali per causale IVA

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

Questa finestra contiene, oltre ai campi Quota annua TFR, Rigo per TFR, Trattamento ammortamenti annotati nel libro dei beni, quanto segue:

Cartella

In questo campo si specifica la cartella dove il programma creerà i vari files pdf relativi alle stampe selezionate nell'elenco. Viene già effettuata una proposta: alla cartella Documenti specificata a livello Windows viene aggiunta una sottocartella (Contabilità, seguita dall'anno e dalla data di stampa). Premendo il pulsante posto alla destra del campo, si può selezionare un'altra cartella.

comprimere come file zip ...

Vistando questa casella si desidera creare un file compresso, che includa tutti i files pdf creati dalla procedura, ed inserirlo come allegato in un nuovo messaggio e-mail. Il file viene creato nella stessa cartella specificata in precedenza e riporta il nome Stampe di chiusura, seguito dall'anno e dalla data di stampa. Viene subito creata una nuova mail, dove viene incluso il file e nell'oggetto viene indicato l'intestatario della contabilità, seguito dalla descrizione chiusura annuale. Se non è installato un programma per la gestione della posta elettronica, appare l'apposito messaggio.

13.9 Indirizzi

Selezionando Clienti e fornitori e quindi Indirizzi della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa dei dati anagrafici di tutte o certe anagrafiche.

Indirizzi anagrafiche

Stampa i dati dell'indirizzo dei clienti o dei fornitori scelti.
[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ clienti ☐ fornitori

Nominativi:

da: Albatros sas di Sulmona Antonio & co.

a: Zullian Daniela

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene quanto segue:

Elenco

Con queste opzioni si specifica se si desidera stampare solo i clienti o solo i fornitori.

Nominativi

Si specifica da quale a quale anagrafica si richiede la stampa. I campi sono di tipo Selezione; vengono proposti il primo e l'ultimo nominativo presente nell'elenco (clienti o fornitori) del quale si è chiesto la stampa.

13.10 Etichette

Selezionando Clienti e fornitori e quindi Etichette della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa, su etichette del formato di 70 mm di larghezza e 42,3 mm di altezza (per esempio, etichette Zweckform n. 3652), degli indirizzi dei nominativi scelti,

Stampa etichette

Stampa l'indirizzo dei clienti o dei fornitori scelti. Il formato delle etichette è larghezza 70 mm per altezza 42,3 mm, come da Zweckform no. 3652
[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ clienti ☐ fornitori

Nominativi:

da: Albatros sas di Sulmona Antonio & co.

a: Zullian Daniela

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco e Nominativi.

13.11 Part.IVA e C.F. errati

Selezionando Clienti e fornitori e quindi Part.IVA e C.F. errati della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa di tutti o certi nominativi contenenti la partita IVA o il codice fiscale errato o mancante. Si ricorda che il programma, durante l'immissione di questi dati nella scheda dell'anagrafica, controlla l'esattezza e, nel caso di errore, li evidenzia in rosso.

Partite IVA e codici fiscali errati

Stampa i clienti o i fornitori per i quali la partita IVA o il codice fiscale risultano errati.
[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ clienti ☐ fornitori

Nominativi:

da: Albatros sas di Sulmona Antonio & co.

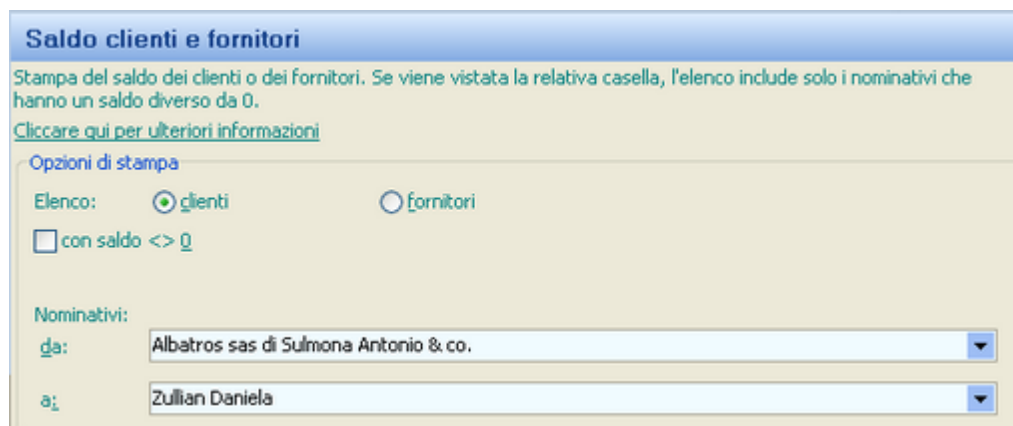
a: Zullian Daniela

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco e Nominativi.

13.12 Saldo

Selezionando Clienti e fornitori e quindi Saldo della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa degli importi scoperti dei nominativi specificati (gli eventuali crediti vantati nei confronti dei clienti e gli eventuali debiti che si hanno nei confronti dei fornitori). Questa stampa risulta quindi molto utile per controllare periodicamente gli importi da riscuotere e da pagare.



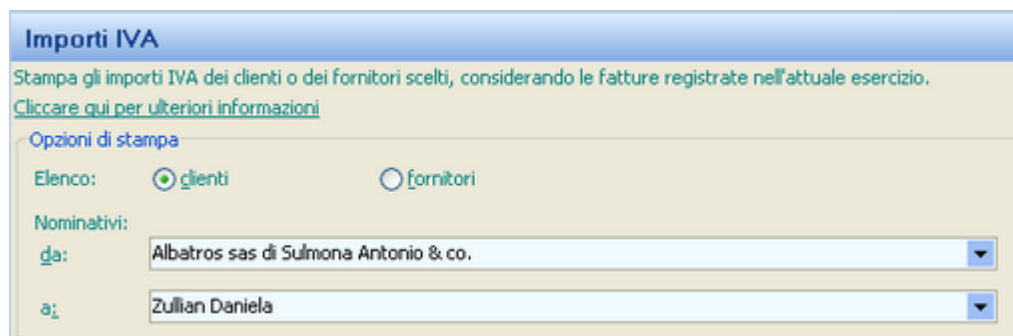
Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco e Nominativi e quanto segue:
con saldo <> 0

Vistando questa casella si desidera escludere dalla stampa i nominativi che hanno un saldo a zero.

13.13 Importi IVA

Selezionando Clienti e fornitori e quindi Importi IVA della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa degli imponibili, IVA e totali delle fatture, registrate in quell'anno, per le anagrafiche selezionate.

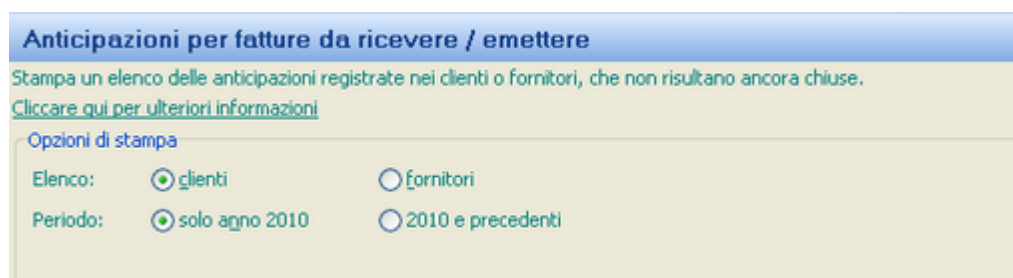


Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco e Nominativi.

13.14 Anticipazioni aperte

Selezionando Clienti e fornitori e quindi Anticipazioni aperte della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa dei movimenti che si riferiscono ad anticipazioni pagate per fatture da ricevere o incassate per fatture da emettere.



Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].
La finestra contiene i campi Elenco e Periodo.

13.15 Situazione fiscale/Situazione economica/Situazione patrimoniale

Selezionando Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] e quindi Conti esistono tre voci (Situazione fiscale, Situazione economica e Situazione patrimoniale), tramite le quali si procede alla stampa di una fattispecie di bilancio, che riassume le attività e le passività o dal quale può essere desunto il risultato (utile o perdita) di un periodo.

Situazione fiscale

Viene stampata una situazione di profitto o perdita in base ai movimenti finanziari inseriti, considerando i conti economici e la detraibilità fiscale dei costi.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

☒ **da conto:** Acquisto cancelleria Tasse e interessi non detraibili

☐ **a conto:** Tasse e interessi non detraibili

☐ **per gruppo:**

considerare movimenti con data registrazione compresa da: 01/01/2010 a: 10/08/2010

nei saldi fiscali considerare l'importo TFR: 1.000,00

☐ nei saldi fiscali calcolare gli ammortamenti dell'anno dal libro beni

La finestra contiene quanto specificato nel paragrafo [Stampe](#)^[69]; in base alla voce selezionata, la stampa può riguardare i conti patrimoniali (attività e passività) o i conti economici (costi e ricavi). Per quest'ultimi esiste la stampa economica (vengono considerati i saldi effettivi dei conti) o la stampa fiscale (viene anche tenuto conto della Detraibilità dei conti); in quest'ultimo caso viene controllato se in tutti i conti stampati è segnato il rigo per l'Unico ed eventualmente, in caso di qualche mancanza, viene evidenziato a fine stampa.

Nella finestra sono presenti anche i seguenti campi:
da conto ... a conto

Si può specificare da quale a quale conto si richiede la stampa. Nel caso in cui si è indicato il gruppo, automaticamente il programma disattiva questi campi. Per avere una stampa completa, nei due campi si specifica rispettivamente il primo e l'ultimo conto. Se si sta effettuando la stampa dei saldi, a seconda del modulo di stampa scelto (situazione economica, fiscale, patrimoniale), vengono considerati solo, dei conti specificati, quelli di quella determinata natura; per esempio, se si seleziona la situazione economica, vengono esaminati solo i conti economici. I campi sono di tipo Selezione; per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

per gruppo

Si può indicare il gruppo (mastro), del quale si richiede la stampa. La situazione si riferirà quindi ai conti appartenenti al gruppo specificato. Nel caso in cui precedentemente si sono indicati i conti, automaticamente il programma disattiva questo campo. Nella stampa dei saldi, se si è selezionato un modulo di stampa (per esempio, situazione economica) ed in questo campo viene inserito un gruppo di natura diversa (patrimoniale), la stampa risulta vuota. Il campo è di tipo Selezione; per ulteriori informazioni vedi [Gruppi di conti](#)^[61].

considerare movimenti con data registrazione

Si specifica per quale periodo si richiede la stampa. Il programma automaticamente inserisce come data di inizio il 01.01 dell'anno in corso, mentre come data finale quella dell'ultimo movimento registrato. I campi delle date sono di tipo Selezione data; possono essere selezionate solo date di quell'anno contabile.

nei saldi fiscali considerare importo TFR

Questa casella appare solo se si è selezionata la situazione fiscale. Vistandola, si può specificare l'importo del trattamento di fine rapporto, che viene considerato nel calcolo dell'utile o della perdita fiscale.

nei saldi fiscali calcolare gli ammortamenti dell'anno dal libro beni

Questa casella appare solo se si è selezionata la situazione fiscale. Vistandola, nel calcolo dell'utile o della perdita fiscale vengono considerati anche gli ammortamenti dell'esercizio, prestando attenzione anche a quelli fiscalmente indetraibili.

13.16 Estratti conto/Estratto conto banca

Selezionando Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] e quindi Conti esistono due voci (Estratti conto, Estratto conto banca), tramite le quali si effettua la stampa dei movimenti effettuati per i conti specificati e può risultare particolarmente utile per il controllo periodico della banca.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

Se si sceglie Estratto conto banca, la stampa riporta dare/avere invertiti e la data registrazione davanti e quindi è utile per il confronto dei movimenti bancari.

La finestra contiene i campi Da conto...a conto, Per gruppo, Considerare movimenti con data e quanto segue:

a rubrica

Vistando questa casella si stampa ogni conto su una pagina nuova.

13.17 Piano dei conti

Selezionando Conti e quindi Piano dei conti della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si procede alla stampa totale o parziale dei conti definiti. Essa può essere controllata dal proprio commercialista per far verificare l'utilizzabilità del piano dei conti in base alle proprie esigenze.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Da conto...a conto e Per gruppo.

13.18 Tutte le fatture/Con mov. finanziari

Selezionando Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] e quindi Fatture esistono due voci (Tutte le fatture e Con mov. finanziari), che permettono la stampa dei documenti IVA registrati per tutte o certe anagrafiche. Questa stampa può essere utile, per esempio, per avere un elenco delle fatture emesse ad un cliente e il relativo importo scoperto.

Vengono riportati tutti i dati anagrafici dei nominativi, i dati completi delle fatture e, se si sceglie la stampa relativa, anche i movimenti finanziari di incasso o pagamento.

Fatture con riscossioni o pagamenti

Elenco completo delle fatture d'acquisto e di vendita con i relativi movimenti finanziari (pagamenti per le fatture ricevute, riscossioni per le fatture emesse). Il saldo di ogni fattura ed i movimenti finanziari dipendono dalla data indicata, in base alla quale considerare i pagamenti o le riscossioni.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ fatture di vendita ☐ fatture d'acquisto

Periodo: ☒ solo anno 2010 ☐ 2010 e precedenti

☒ considerare riscossioni solo fino alla data

Nominativi:

da:

a:

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene il campo Nominativi e quanto segue:

Elenco

Con queste opzioni si specifica se la stampa deve riguardare le fatture emesse o le fatture ricevute.

Periodo

Si indica se la stampa deve includere i dati dell'esercizio corrente o quelli di tutti gli anni.

considerare ... solo fino alla data

Il nome di questa casella varia a seconda se si stampano fatture di vendita o di acquisto (rispettivamente si chiama considerare riscossioni fino alla data o considerare pagamenti fino alla data). Vistandola ed indicando una data, per la stampa vengono considerati solo i movimenti finanziari (riscossioni in caso di fatture emesse o pagamenti in caso di stampa di fatture di acquisto), registrati con una data fino a quella specificata. Questo campo è di tipo Selezione data; viene comunque proposta, secondo se la stampa si riferisce a fatture di vendita o di acquisto, la data di registrazione dell'ultimo incasso o dell'ultimo pagamento inserito.

13.19 Fatture non saldate

Selezionando Fatture e quindi Fatture non saldate della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede la stampa dei documenti IVA non saldati, registrati per tutte o certe anagrafiche. Vengono riportati tutti i dati anagrafici dei nominativi ed i dati completi delle fatture. Rispetto alla stampa del [Saldo](#)^[76], questa è più dettagliata e può essere effettuata solo con riferimento alle fatture dell'anno in corso.

Fatture non saldate

Elenco di tutte le fatture non saldate. Considerando riscossioni o pagamenti solo fino ad una certa data è possibile stampare una situazione storica.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ fatture di vendita ☐ fatture d'acquisto

Periodo: ☒ solo anno 2010 ☐ 2010 e precedenti

☒ considerare riscossioni solo fino alla data

Nominativi:

da:

a:

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco, Periodo, considerare ... solo fino alla data e Nominativi.

13.20 Importi CNP

Selezionando Fatture e quindi Importi CNP della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si ha una lista che elenca, per le fatture emesse, gli importi CNP relativi, indipendentemente se esse sono incassate o meno. Questa stampa risulta particolarmente utile per avere l'importo esatto da versare alla cassa nazionale.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].
La finestra contiene il campo Nominativi.

13.21 INTRA elenco fatture

Selezionando Fatture e quindi INTRA elenco fatture della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si ha una lista che elenca le fatture, emesse nel periodo selezionato, nei confronti di clienti, dove è specificato il prefisso della partita IVA e questo è diverso da IT (Italia). Vengono inoltre considerate solo le fatture con IVA a zero.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].
La finestra contiene quanto segue:

Opzioni di stampa

Si specifica il periodo del quale considerare le fatture. Si ricorda che la periodicità di presentazione dell'Intrastat, e di conseguenza i dati da includere, dipende dall'ammontare delle cessioni intracomunitarie.

13.22 Causali IVA

Selezionando Dati IVA e quindi Causali IVA della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede una stampa, dove vengono elencate tutte le causali IVA; per ognuna di esse vengono riportati gli importi movimentati in fase di registrazione delle fatture di acquisto e di vendita.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

13.23 Comunicazione annuale

Selezionando Dati IVA e quindi Comunicazione annuale della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede la stampa in formato PDF (Acrobat) della comunicazione IVA, contenente i dati annuali ai fini dell'imposta.

Per visualizzare la comunicazione si preme Su file PDF. La stampa effettiva su carta può essere lanciata direttamente dall'interno del programma Acrobat.

13.24 Elenco liquidazioni

Selezionando Dati IVA e quindi Elenco liquidazioni della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede la stampa dei risultati delle liquidazioni IVA dell'anno. In fondo alla stampa viene riportato un riepilogo, che contiene il credito/debito di inizio anno, quello delle liquidazioni, le eventuali variazioni, l'acconto di dicembre, gli eventuali interessi trimestrali ed i versamenti effettuati. La stessa stampa si ottiene anche premendo Anteprima, Stampa e Su file PDF dalla finestra della [Liquidazione IVA](#)^[45].

Per ottenere effettivamente la stampa o la visualizzazione dei dati si utilizzano i pulsanti suddetti.

13.25 Quadro VT

Selezionando Dati IVA e quindi Quadro VT della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede la stampa in formato PDF (Acrobat) delle operazioni effettuate, distinte per consumatori finali e soggetti IVA. Questa stampa, che viene richiesta nella dichiarazione IVA annuale, si basa sull'impostazione dei tipi giuridici, richiamati nei vari clienti. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi giuridici](#)^[58]. Per visualizzare il quadro si preme Su file PDF. La stampa effettiva su carta può essere lanciata direttamente dall'interno del programma Acrobat.

13.26 Liquidazione annuale

Selezionando Dati IVA e quindi Liquidazione annuale della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si effettua la stampa dei totali di tutto l'anno, distinti per aliquota IVA. Questa stampa è utile per la compilazione della dichiarazione IVA annuale.

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

13.27 Riscosse / pagate

Selezionando Ritenute e quindi Riscosse / pagate della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede una stampa, che elenca le parcelle emesse o le fatture ricevute (anche di anni precedenti), soggette a ritenuta, per le quali è stato registrato il relativo movimento finanziario (riscossione o pagamento) nel periodo specificato. Questa stampa può essere utile per la redazione dell'UNICO e del modello 770. Vengono stampati i dati relativi alle fatture (data registrazione, numero progressivo, data documento, numero documento, imponibili, IVA, importo della ritenuta).

Fatture con ritenute riscosse o pagate

Elenco delle parcelle emesse o delle fatture ricevute (anche di anni precedenti), soggette a ritenuta, per le quali è stato registrato il relativo movimento finanziario (riscossione o pagamento) nel periodo specificato. Stampa utile per la dichiarazione dei redditi.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ fatture di vendita ☐ fatture d'acquisto

☐ per periodo ▼

☒ per data da: 01/01/2010 ▼ a: 31/12/2010 ▼

Nominativi:

da: Albatros sas di Sulmona Antonio & co. ▼

a: Zullian Daniela ▼

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco e Nominativi e quanto segue:

per periodo
Si può specificare il mese o il trimestre (ciò dipende dalla periodicità specificata nella finestra della liquidazione IVA), per il quale si richiede la stampa. Vengono considerate le fatture riscosse/pagate nel periodo specificato. Nel caso in cui si sceglie il criterio in base alle date, automaticamente il programma disattiva questo campo. Il campo è di tipo Selezione.

per data
Si può specificare da quale a quale data si richiede la stampa. Vengono considerate le fatture riscosse/pagate nel lasso di tempo specificato. Nel caso in cui si sceglie invece il criterio in base al periodo, automaticamente il programma disattiva i campi delle date. I campi delle date sono di tipo Selezione data; possono essere selezionate solo date di quell'anno contabile.

13.28 Emesse / ricevute

Selezionando Ritenute e quindi Emesse / ricevute della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede una stampa, che elenca le parcelle emesse o le fatture ricevute dell'anno in corso, soggette a ritenuta o meno, indipendentemente se esse sono state incassate o pagate. Vengono stampati i dati relativi alle fatture (data registrazione, , data documento, numero documento, imponibili, IVA, eventuale importo della ritenuta, saldo).

Fatture con ritenute emesse o ricevute

Elenco delle parcelle emesse o delle fatture ricevute dell'anno in corso, soggette a ritenuta o meno, indipendentemente se esse sono state incassate o pagate. Stampa utile per la dichiarazione dei redditi.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ fatture di vendita ☐ fatture d'acquisto

Considerare: ☒ fatture con ritenuta ☐ fatture senza ritenuta

Nominativi:

da: Albatros sas di Sulmona Antonio & co.

a: Zullian Daniela

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco e Nominativi e quanto segue:

considerare

Si può specificare se la stampa deve riguardare le fatture emesse o ricevute, nelle quali è stata calcolata la ritenuta d'acconto o meno.

13.29 Quietanze

Selezionando Ritenute e quindi Quietanze della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si effettua un elenco delle parcelle emesse o delle fatture ricevute (anche di anni precedenti), ma rimosse o pagate nell'anno, per le quali non è ancora giunta o non è stata inviata la quietanza di versamento della ritenuta d'acconto. Affinchè la lista sia aggiornata, ogni volta che arriva o si invia una quietanza di pagamento della ritenuta, bisogna accedere alla finestra dei movimenti contabili, richiamare la fattura in questione e contrassegnare la casella Quietanza ritenuta ricevuta o Quietanza ritenuta inviata. Vengono stampati i dati relativi alle fatture (data registrazione, numero progressivo, data documento, numero documento, imponibili, IVA).

Quietanze non ricevute

Elenco delle parcelle emesse (anche di anni precedenti), ma rimosse nell'anno, per le quali non è ancora giunta la quietanza di versamento della ritenuta d'acconto.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ fatture di vendita ☐ fatture d'acquisto

Nominativi:

da: Albatros sas di Sulmona Antonio & co.

a: Zullian Daniela

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco e Nominativi.

13.30 Certificato ritenuta

Selezionando Ritenute e quindi Certificato ritenuta della voce Stampe del [Riquadro di spostamento](#)^[96] si richiede la stampa delle certificazioni delle ritenute, relative alle fatture ricevute o alle fatture emesse (anche di anni precedenti), rispettivamente pagate o rimosse nel corrente esercizio. Questa stampa quindi può essere effettuata per assolvere l'obbligo, previsto dalla normativa, di invio delle certificazioni ai propri fornitori; inoltre può essere spedita ai clienti, perchè essi la restituiscano debitamente firmata. A seconda del tipo del documento (acquisto o vendita), vengono invertiti il mittente ed il destinatario della certificazione. Vengono riportati tutti gli estremi dei documenti.

Certificato ritenuta

Stampa delle certificazioni delle ritenute, relative alle fatture ricevute o alle fatture emesse (anche di anni precedenti), rispettivamente pagate o riscosse nel corrente d'esercizio.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni](#)

Opzioni di stampa

Elenco: ☒ fatture di vendita ☐ fatture d'acquisto

☐ senza quietanza ritenuta ricevuta

☐ stampare solo movimenti con importo ritenuta superiore a 0

☐ per periodo

☒ per data da: a:

Nominativi:

da:

a:

Data stampa:

Per effettuare la stampa o l'anteprima si utilizzano i [Pulsanti](#)^[108].

La finestra contiene i campi Elenco, per periodo, per data, Nominativi e quanto segue:
senza quietanza ritenuta ricevuta/inviata

Il nome di questa casella varia a seconda se si effettua la stampa dei certificati delle fatture emesse o ricevute. Vistandola, si stampano solo i certificati delle fatture, per le quali non è stata ricevuta o inviata la quietanza della ritenuta.

Capitolo

XIV

14 Scheda File

In questa scheda si trovano alcune procedure che permettono di aggiornare il programma, di richiedere l'assistenza, di gestire la licenza, di impostare alcune opzioni per l'archivio contabile. Inoltre è possibile richiamare l'aiuto e stampare il manuale PDF.

14.1 Acquistare licenza d'uso

Questa finestra, che può apparire dopo aver creato un nuovo archivio contabile o scegliendo la voce Acquistare licenza d'uso dalla scheda File, permette di modificare i dati per la versione del programma e la relativa registrazione. Anche quando si accede al programma in un giorno, del cui anno non si possiede la registrazione (per esempio, si entra in Rapido il giorno 10.01.2006 ed il programma è registrato fino al 31.12.2005), viene visualizzato un messaggio che permette di acquistare il diritto d'uso per l'esercizio corrente e, in caso di risposta affermativa, appare questa finestra.

Esistono le seguenti versioni del programma:

1. Versione dimostrativa: essa permette la registrazione di movimenti per 100 giorni e l'inserimento fino a 20 beni ammortizzabili. È possibile effettuare le varie stampe, ma esse riportano nell'intestazione una dicitura che tratti di dati dimostrativi
2. Versione standard: questa versione, se registrata, è la versione piena del programma. Infatti non si hanno limitazioni nell'utilizzo di esso, se non per la gestione dei beni ammortizzabili, per la quale, se non acquistata, valgono gli stessi limiti della versione dimostrativa. Può essere valida solo fino ad una certa data

Infine la versione standard può essere non registrata; in questo caso è valida per 100 giorni e possono venir gestiti fino a 20 beni ammortizzabili. Inoltre non è possibile effettuare alcuna stampa. La versione del programma viene riportata nella barra principale e nella finestra dei movimenti contabili: viene inserita Demo per dimostrativa, una S per standard (eventualmente quest'ultima può essere preceduta da una N per non registrata).

Testo e condizioni relative alla licenza d'uso possono essere consultate alla pagina [Licenza d'uso](#)^[86].

Licenza d'uso

Dati della licenza d'uso

N° di serie: 31 Codice: 1664 Movimenti registrabili fino al: 31/12/2010

☒ Gestione beni ammortizzabili

Dati dell'intestatario

Nome: Mario Rossi Partita IVA: 01234567890

Indirizzo: Via Macello 65 Località: Bolzano CAP: 39100 Prov.: BZ

Email: info@rossi.it Cod. fisc.: RSSMRA65L29A952T

Attivazione della licenza d'uso

La chiave di attivazione deve essere ottenuta dal rivenditore oppure direttamente dalla SABE SOFT (tel. 0471-981177, fax 0471-981678, www.sabesoft.it) comunicando i dati sovrastanti o inviando un relativo email all'indirizzo info@sabesoft.it

Acquistare licenza Aprire il modulo di registrazione

Chiave di attivazione:

? OK Annulla

In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra contiene quanto segue:

Gestione beni ammortizzabili

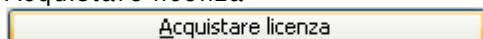
Questa casella risulta disattiva per la versione dimostrativa. Se si vista, si possono inserire, manualmente o durante la registrazione di una fattura ricevuta, gli acquisti dei beni ammortizzabili. Successivamente vengono gestiti i vari ammortamenti e possono essere annotate le cessioni totali o parziali dei beni. Poichè si tratta di una funzione aggiuntiva di Rapido, è necessario ottenere una nuova chiave di attivazione. Per ulteriori informazioni sulla gestione dei beni ammortizzabili vedi [Beni ammortizzabili](#)^[50].

Dati dell'intestatario

In questa parte della finestra, che risulta disattiva per la versione dimostrativa, si specificano i dati, in base ai quali si è riconosciuti come utilizzatori di Rapido. La data, fino alla quale è lecito inserire movimenti contabili, viene stabilita dal produttore. I vari dati vengono riportati nella finestra [Opzioni](#)^[90];

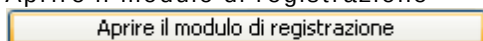
il nome e la partita IVA anche all'inizio di ogni pagina delle stampe vidimate e statistiche. Si consiglia quindi di indicare come intestatario il nome specificato nel modulo di assegnazione del numero di partita IVA. Inoltre tutti i dati della registrazione appaiono anche nella finestra, che viene caricata selezionando la scheda File.

Acquistare licenza



Con esso viene effettivamente inviata via Internet la richiesta di acquisto della licenza. Effettuata l'operazione si otterrà il codice per registrare Rapido. Se invece appare un messaggio che conferma che l'operazione non è andata a buon fine, la richiesta può essere inviata via e-mail. Viene aperto il messaggio riportante già i dati dell'archivio contabile per il quale si richiede la licenza. Nel caso in cui nella finestra delle [Opzioni](#) [90] non sono stati indicati il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e la persona da contattare, prima della creazione del messaggio è necessario specificarli (si viene avvisati dal programma). Se non risulta installato un programma per la gestione della posta elettronica, appare il relativo messaggio.

Aprire il modulo di registrazione



Con esso viene visualizzato il modulo di registrazione del programma, con la possibilità di stamparlo. Ciò può essere comodo per inviarlo per fax ed ottenere la chiave di attivazione.

Chiave di attivazione

In questo campo, che risulta disattivo per la versione dimostrativa, si inserisce la chiave di attivazione, che permette il pieno utilizzo del programma per quella determinata versione. Si ricorda che se il programma non viene attivato, esso può essere utilizzato per 100 giorni e non è possibile inserire alcuni tipi di dato (nuovi tipi giuridici, gruppi di conti e tipi movimenti). Inoltre non si può effettuare alcuna stampa. Tramite i relativi pulsanti la chiave può essere ottenuta anche via e-mail o tramite Internet. Dopo averla ottenuta, si inserisce nel relativo campo e si preme OK; viene visualizzato un messaggio che conferma il buon esito dell'operazione.

14.2 Licenza d'uso

Il Programma denominato Rapido - Contabilità professionisti è stato ideato e progettato da Bruno Benetti di Bolzano e Santa Anton di Aldino (BZ) che sono gli autori (in seguito Autori) ed è stato realizzato e prodotto dalla ditta SABE SOFT snc di Bolzano (in seguito, per brevità, la SABE SOFT). Il Prodotto è protetto dalle leggi nazionali e dai trattati internazionali sul copyright, oltre che da altre leggi e trattati sulla proprietà intellettuale. Il Prodotto non viene venduto.

Gli Autori e la SABE SOFT concedono al Cliente, che accetta, il solo DIRITTO D'USO FINO AL 31/12/2005 non esclusiva del presente Programma e si riserva, anche per i loro aventi causa, l'esclusiva proprietà dello stesso e di tutti i suoi diritti potendone sempre disporre come meglio crederanno e nei confronti di chiunque. Si riserva, altresì, la facoltà di modificare il prodotto senza preavviso ed in qualsiasi momento. Gli aggiornamenti saranno incorporati nelle nuove edizioni.

Il Diritto d'Uso del Programma non comprende la facoltà di ottenerlo in formato sorgente, né di disporre della relativa documentazione logica e/o di progetto.

L'uso del Programma è consentito su una sola macchina per volta finché in possesso del Cliente così come un disco può essere ascoltato su uno stereo alla volta o un libro letto da una sola persona alla volta. Il Programma è concesso in diritto d'uso quale prodotto singolo. Le sue singole parti componenti non possono essere separate per l'utilizzo su più di un computer. Il Cliente che ceda i dischi, la chiave di attivazione e/o il manuale ad altri è obbligato a cessarne l'uso, a non trattenerne alcuna copia ed a comunicarlo alla SABE SOFT. Il nuovo acquirente è tenuto ad osservare le presenti condizioni.

Gli Autori e la SABE SOFT non garantiscono che le procedure del presente Programma soddisfino le esigenze del Cliente e che queste funzionino in qualsiasi combinazione vengano da esso usate, né forniscono alcun'altra garanzia, espressa o implicita, relativa al manuale d'uso ed al software in esso descritto; conseguenti rischi derivanti dal loro uso sono completamente a carico del Cliente e quindi in nessun caso né gli Autori né la SABE SOFT saranno responsabili di danneggiamenti diretti, indiretti, o conseguenti a difetti di software. Il Cliente ha l'onere e la responsabilità della scelta, della installazione, dell'uso e della gestione del Programma al fine del raggiungimento del risultato prefissosi.

Esclusione di responsabilità per danni indiretti: in nessun caso né gli Autori né la SABE SOFT saranno responsabili per i danni (inclusi, senza limitazioni, il danno per perdita o mancato guadagno, interruzione dell'attività, perdita di informazioni o altre perdite economiche e/o di immagine) derivanti dall'uso del programma, anche nel caso che gli Autori e la SABE SOFT siano stati avvertiti della possibilità di tali danni. In ogni caso, la responsabilità degli Autori e della SABE SOFT, ai sensi del presente contratto, sarà limitata ad un importo corrispondente al prezzo del diritto d'uso annuale del programma.

SABE SOFT non si assume alcuna responsabilità sul contenuto e/o sulla correttezza dei Dati e/o degli Archivi eventualmente forniti con il programma, sulla loro rispondenza alla legislazione vigente e sui documenti che è possibile ottenere dal loro uso. L'Utente, pertanto, è tenuto a valutare e verificare i Dati e/o gli Archivi in ogni loro parte, compresa la loro rispondenza alla legislazione vigente, essendo egli stesso l'unico responsabile dell'esattezza degli elaborati e dei risultati che si ottengono dal loro uso.

Gli Archivi del programma, se non diversamente ed espressamente dichiarato, sono di proprietà della SABE SOFT e possono essere utilizzati unicamente con il programma. Gli Archivi, o parte di essi, non dovranno, in alcun modo, essere riportati e utilizzati in altre procedure.

È vietato copiare e/o modificare il software e/o il materiale stampato del presente Programma senza l'autorizzazione degli Autori e della SABE SOFT.

SABE SOFT non garantisce il funzionamento del programma a seguito di future evoluzioni dell'hardware e del software (computers, sistemi operativi, ecc.), nonché la sua rispondenza a future disposizioni di legge relative alla materia trattata dal programma stesso. In tal caso, se disponibile, l'utente dovrà acquistare un diritto d'uso aggiornata del programma.

Il presente Programma è personalizzato. Detta personalizzazione consiste nella scrittura, all'interno del programma di un numero di serie UNICO.

È vietato far funzionare il programma sotto debugger: pena la possibilità di danneggiamento dei dati e la risoluzione del diritto d'uso. Inoltre è vietato decodificare, decompilare o disassemblare il Prodotto, con l'eccezione e solamente per quanto espressamente consentito, nonostante questa limitazione, dalla legge in vigore.

Il Cliente che non accetta in tutto o in parte quanto innanzi riportato DOVRÀ restituire il Prodotto alla SABE SOFT software S.p.A. entro otto giorni dalla consegna. Ogni altro comportamento è la chiara manifestazione di volontà di accettare, senza alcuna riserva, tutto quanto innanzi scritto e l'impegno a rispettarlo.

Questo contratto è disciplinato dalla legge italiana. Per ogni controversia sarà esclusivamente competente il foro di Bolzano.

GLI AUTORI e la SABE SOFT snc

SABE SOFT snc
Via Macello, 65
39100 Bolzano

Tel. (+39) 0471/981177 - Fax (+39) 0471/981678
E-mail: info@sabesoft.it - Internet: www.sabesoft.it
Copyright 2002-2010 - Tutti i diritti sono riservati.

L'Assistenza Tecnica di qualsiasi tipo (sia a pagamento che, eventualmente, gratuita) è attiva solo per i programmi nell'ultima versione ed in produzione.

Altri diritti:

Windows e SQL 2000 Server sono marchi registrati della Microsoft Corporation.

Acrobat(R) Reader copyright (C) 1987-2001 Adobe Systems Incorporated. - Tutti i diritti sono riservati. - Adobe e Acrobat sono marchi di Adobe Systems Incorporated.

Tutti i marchi e prodotti citati sono dei rispettivi legittimi proprietari.

Privacy:

In conformità alla legge 675/96 sulla tutela dei dati personali SABE SOFT snc La informa che i suoi dati verranno trattati al solo fine di informarla ed aggiornarla sui prodotti e servizi della società SABE SOFT, che non saranno comunicati ad altre aziende ma solo all'interno della società SABE SOFT e che ai sensi dell'art. 13 legge 675/96 Lei potrà liberamente consultarli, modificarli od opporsi al loro utilizzo, scrivendo a: SABE SOFT snc, Via Macello 65, 39100 Bolzano, e-mail: info@sabesoft.it.

Responsabile del trattamento è l'Amministratore della Società. I dati stessi sono inseriti in archivio computerizzato e sono trattati adottando le misure idonee atte a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Accettando questo contratto, mostrato durante l'installazione del programma, l'utente autorizza la SABE SOFT snc a memorizzare e trattare i propri dati per i fini sopra citati.

14.3 Scelta anno

Questa funzione, che si richiama selezionando la voce Scelta anno dalla scheda File o premendo il relativo pulsante nella barra di accesso rapido, è attiva solo se esistono più esercizi per la contabilità visualizzata e permette di passare rapidamente da uno all'altro. Infatti vengono elencati gli anni disponibili per quella contabilità; si evidenzia l'esercizio desiderato e si preme OK.

Nel momento in cui si accede al programma, viene sempre caricato l'ultimo anno selezionato. Eventualmente per creare altri anni vedi [Apertura anno](#) ¹⁰⁰.



La finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

14.4 Scelta contabilità

Questa funzione, che si richiama selezionando la voce Scelta contabilità dalla scheda File, è attiva solo se è stato inizializzato più di un archivio contabile. Si ricorda che per creare nuovi archivi contabili si sceglie [Apertura contabilità](#)^[101]. Questa finestra viene visualizzata anche quando si entra nel programma, sempre in presenza di più archivi; ci si posiziona quindi sulla contabilità nella quale si desidera lavorare e tramite OK la si seleziona.



La finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

14.5 Cambio utente

Selezionando la voce Cambio utente dalla scheda File è possibile collegarsi al programma con un altro operatore (per esempio, per non avere limitazioni nell'utilizzo della versione del programma) o variare la parola chiave di un operatore. Questa finestra appare anche quando si entra in Rapido e per l'operatore evidenziato è prevista una password.

All'estremità inferiore della finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].



Questa finestra contiene quanto segue:

Utente

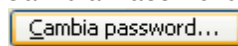
In questo campo si indica l'utente, con il quale si desidera collegarsi al programma. Esiste l'operatore ADMIN, creato in fase di installazione, che ha pieni accessi. Per creare nuovi operatori vedi [Utenti](#)^[67].

Password

Si imputa la parola chiave specificata nella definizione dell'operatore indicato precedentemente. Per

ragioni di segretezza vengono visualizzati asterischi.

Cambia Password...

 Permette di modificare la parola chiave per l'utente evidenziato. Per ulteriori informazioni vedi [Proteggere un utente con password](#)^[6].

14.6 Assistenza

Selezionando Assistenza dalla voce Guida della scheda File viene aperta una pagina in internet, che può essere compilata per richiedere assistenza o informazioni di natura commerciale. Dopo aver compilato i vari campi, si preme il pulsante presente in fondo alla finestra per inviare effettivamente la richiesta.

14.7 Aggiornamenti

Selezionando Aggiornamenti dalla voce Guida della scheda File si procede all'eventuale scaricamento automatico da Internet di una nuova versione di Rapido. Questa operazione è disattiva per certe versioni (appare il relativo messaggio).



Quando appare la finestra, non vengono visualizzati i vari campi; essi appaiono solo quando si preme su Opzioni.

Il protocollo normalmente utilizzato per lo scaricamento è HTTP. Può essere anche selezionato FTP, che è un protocollo più veloce.

Nel caso in cui non si possiede un collegamento permanente a Internet (ADSL), prima di lanciare questa procedura si deve accedere ad Internet seguendo le consuete operazioni per garantire che il collegamento sia in linea.

Terminato lo scaricamento dell'aggiornamento, viene chiesto se si desidera installarlo immediatamente. In caso di risposta affermativa, viene chiuso Rapido e viene eseguito; se invece si risponde negativamente, la volta successiva che si entra nel programma viene chiesto se si desidera lanciarlo.

In caso di problemi può essere spedito un messaggio e-mail all'indirizzo support@sabesoft.it.

Questa finestra contiene alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[10] e quanto segue:

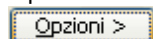
Port

Il numero di porta che si indica in questo campo è necessario per consentire un corretto collegamento ad Internet e quindi lo scaricamento ottimale dell'aggiornamento. La porta standard per il protocollo HTTP è 80, mentre per FTP è 21.

Server Proxy-Utente-Password

A volte è necessario indicare questi dati tecnici, che sono da richiedere al proprio installatore.

Opzioni



Con esso si visualizzano i vari campi della finestra, dove possono essere specificati i dati tecnici (Protocollo, server Proxy, Port, Utente e Password), necessari al corretto scaricamento dell'aggiornamento del programma. Riprendendo il pulsante, i campi vengono nuovamente nascosti.

Aggiorna

Aggiorna

Con esso si accede ad Internet e viene effettuato il controllo se è possibile scaricare un aggiornamento o se esso è disponibile. In caso negativo viene visualizzato un messaggio, mentre in caso affermativo inizia lo scaricamento del programma dell'aggiornamento. Viene visualizzata una barra di avanzamento che indica lo stato di scaricamento del file.

14.8 Opzioni

Selezionando Opzioni dalla scheda File si accede ad una finestra, tramite la quale si possono stabilire alcuni parametri per l'archivio contabile. Certi di essi consentono un funzionamento corretto del programma, altri permettono automazioni in fase di registrazione dei movimenti.

La finestra è divisa in varie schede, che sono [Intestazione](#)^[90], [Fatture di vendita](#)^[91], [Fatture d'acquisto](#)^[91], [Movimenti finanziari](#)^[92], [Importazione](#)^[92] e [Altre opzioni](#)^[93].

14.9 Intestazione

La scheda Intestazione delle Opzioni riporta i dati generali dell'intestatario della contabilità.

Intestario contabilità

Titolare: Studio Rossi Mario

Partita IVA: 0000000000 Esercizi da: 2002 a: 2010

☒ Persona fisica Cognome: Rossi Nome: Mario

Indirizzo: Viale Stazione, 45 Località: Bolzano CAP: 39100 Prov.: BZ

Titolo: Avv. Cod. fiscale: Codice attività:

Nato il: 29/06/1973 a: Bolzano Prov.: BZ Sesso: M

Telefono: 0471/991644 Fax: 0471/991645 Email: info@rossi.it

Contatto:

Banca: Agenzia: Prov.:

ABI: CAB: c/c:

Oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[110] è presente quanto segue:

Titolare/Partita IVA/Esercizi da ... a

Questi campi, che non possono essere modificati, vengono riportati dalla registrazione della contabilità (vedi [Acquistare licenza d'uso](#)^[85]) e si vedono gli esercizi finora aperti. Il titolare e la partita IVA vengono considerati nelle varie stampe.

Persona fisica/Cognome/Nome/Denominazione

Se non si considera il titolare una persona fisica (quindi non si vista la relativa casella), si inserisce la denominazione; come codice fiscale vengono inoltre accettati solo 11 caratteri.

Indirizzo/Località/CAP/Prov.

In questi campi si possono indicare altri dati relativi al titolare della contabilità. Se si richiama una località già definita, vengono proposti eventualmente codice di avviamento postale e provincia.

Titolo/Cod. fiscale/Codice attività/Nato il/a/Prov./Sesso

Questi campi contengono altri dati relativi al titolare della contabilità. Il campo relativo alla data di nascita è di tipo Selezione data, mentre quello del luogo di nascita è di tipo Selezione (vengono elencate le località già definite).

Telefono/Fax/Email/Contatto

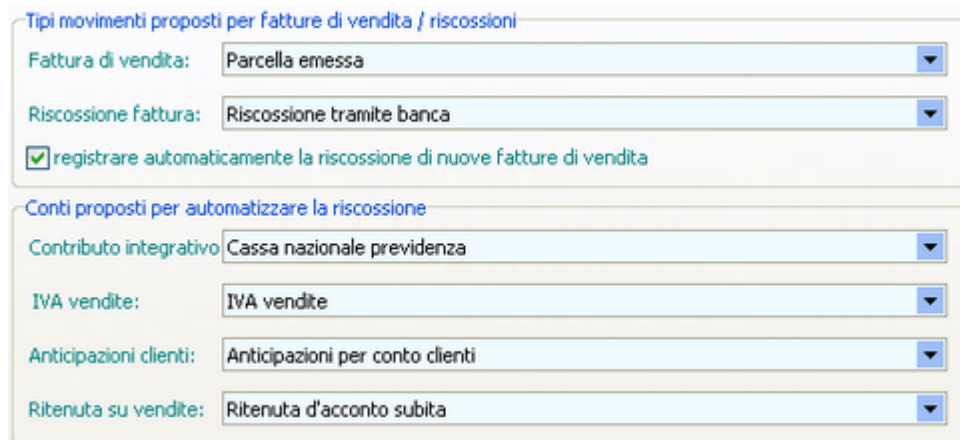
Questi campi, dove si indica come contattare il titolare della contabilità, risultano importanti quando si invia un messaggio e-mail per registrare il programma. Infatti, quando si preme su Acquistare licenza della scheda File, se non riesce l'operazione di richiesta della chiave di attivazione via Internet, viene controllato se è stato specificato il numero di telefono, l'indirizzo email e la persona da contattare; in caso contrario appare un messaggio e si apre automaticamente tale finestra.

Banca/Agenzia/Prov./ABI/CAB/c/c

Indicare gli estremi bancari è utile per la stampa dell'F24, effettuata dalla finestra della [Liquidazione IVA](#)^[45], per il pagamento dell'IVA a debito.

14.10 Fatture di vendita

Nella scheda Fatture di vendita delle Opzioni si possono indicare i dati da proporre in fase di registrazione di fatture emesse.



Tipi movimenti proposti per fatture di vendita / riscossioni

Fattura di vendita: Parcella emessa

Riscossione fattura: Riscossione tramite banca

☒ registrare automaticamente la riscossione di nuove fatture di vendita

Conti proposti per automatizzare la riscossione

Contributo integrativo: Cassa nazionale previdenza

IVA vendite: IVA vendite

Anticipazioni clienti: Anticipazioni per conto clienti

Ritenuta su vendite: Ritenuta d'acconto subita

Oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[110] è presente quanto segue:

Tipi movimenti proposti per fatture di vendita / riscossioni

In questi campi si possono specificare le descrizioni da proporre quando si registrano le parcelle emesse e le relative riscossioni. Questi campi possono anche essere vuoti. Essi sono di tipo Selezione; a seconda del campo nel quale si è posizionati, vengono elencate le causali del tipo Fattura vendita o Riscossione fattura. Vengono inoltre elencati solo i tipi attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti](#)^[63].

registrare automaticamente la riscossione.../il pagamento...

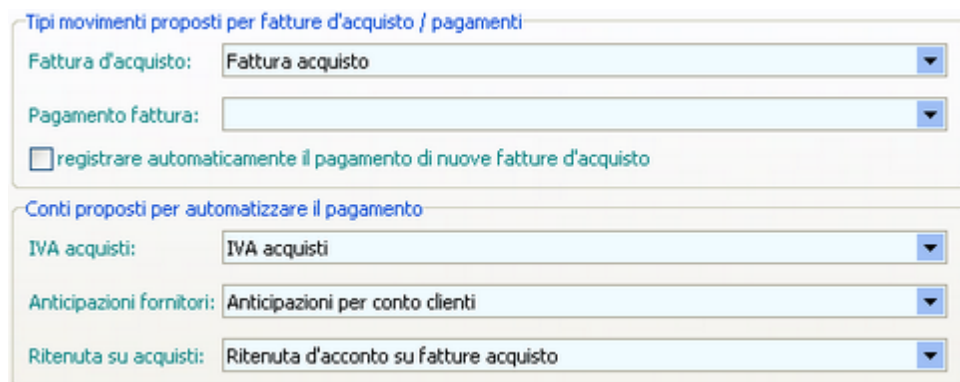
Se si vista questa casella, nel momento in cui si salva la registrazione rispettivamente di una nuova parcella emessa o di una fattura di acquisto il programma propone immediatamente il movimento dell'incasso o del pagamento. Questo comunque non succede se si registra una fattura emessa con IVA con esigibilità differita.

Conti proposti per automatizzare la riscossione

In questi campi si specificano i conti che vengono movimentati nella registrazione delle riscossioni di parcelle emesse, se per il tipo movimento richiamato non è stata compilata la finestra [Conti proposti](#)^[65]. Un conto viene considerato solo se la fattura prevede quel determinato importo: per esempio, il conto della ritenuta su vendite viene proposto solo se la parcella, per la quale si registra la riscossione, è un documento che ha nel campo Ritenuta un importo. Questi campi, che non sono obbligatori, sono di tipo Selezione; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

14.11 Fatture d'acquisto

Nella scheda Fatture d'acquisto delle Opzioni si possono indicare i dati da proporre in fase di registrazione di fatture ricevute.



Tipi movimenti proposti per fatture d'acquisto / pagamenti

Fattura d'acquisto: Fattura acquisto

Pagamento fattura:

☐ registrare automaticamente il pagamento di nuove fatture d'acquisto

Conti proposti per automatizzare il pagamento

IVA acquisti: IVA acquisti

Anticipazioni fornitori: Anticipazioni per conto clienti

Ritenuta su acquisti: Ritenuta d'acconto su fatture acquisto

Oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[110] ed alla casella Registrare automaticamente la riscossione.../il pagamento... è presente quanto segue:

Tipi movimenti proposti per fatture d'acquisto/pagamenti

In questi campi si possono specificare le descrizioni da proporre quando si registrano le fatture ricevute e i relativi pagamenti. Questi campi possono anche essere vuoti. Essi sono di tipo Selezione; a seconda del campo nel quale si è posizionati, vengono elencate le causali del tipo Fattura acquisto o Pagamento fattura. Vengono inoltre elencati solo i tipi attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti](#)^[63].

Conti proposti per automatizzare il pagamento

In questi campi si specificano i conti che vengono movimentati nella registrazione dei pagamenti di fatture d'acquisto, eventualmente insieme a quelli specificati nel documento IVA e previsti dal tipo movimento richiamato. Un conto viene considerato solo se la fattura prevede quel determinato importo: per esempio, il conto della ritenuta su acquisti viene proposto solo se la fattura, per la quale si registra il pagamento, è un documento con la ritenuta d'acconto. Questi campi non sono obbligatori; se non si compila il campo Anticipazioni fornitori, il relativo importo viene contabilizzato nel conto di spesa inserito nella singola fattura di acquisto. Sempre per il campo Anticipazione fornitori è da sottolineare che questo conto viene già inserito in fase di registrazione della fattura d'acquisto, anche se l'utilizzo effettivo si ha poi in fase di pagamento della fattura. Pertanto una modifica di questo parametro non avrà effetto per i pagamenti delle fatture già inserite. Questi campi sono di tipo Selezione; vengono elencati solo i conti attivi (cioè che hanno nella relativa definizione la casella Conto disponibile nelle selezioni vistata). Per ulteriori informazioni vedi [Conti](#)^[60].

14.12 Movimenti finanziari

Nella scheda Movimenti finanziari delle Opzioni si possono indicare i dati da proporre in fase di registrazione di fatture ricevute.

Accettare sbilanci nei movimenti finanziari

☐ non accettare ☐ avvisando prima ☒ senza avvisare

Gestione progressività dei movimenti finanziari

☐ non gestire ☐ data registrazione e documento

☒ in fase d'inserimento ☐ solo data registrazione

Oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[110] è presente quanto segue:

Accettare sbilanci nei movimenti finanziari

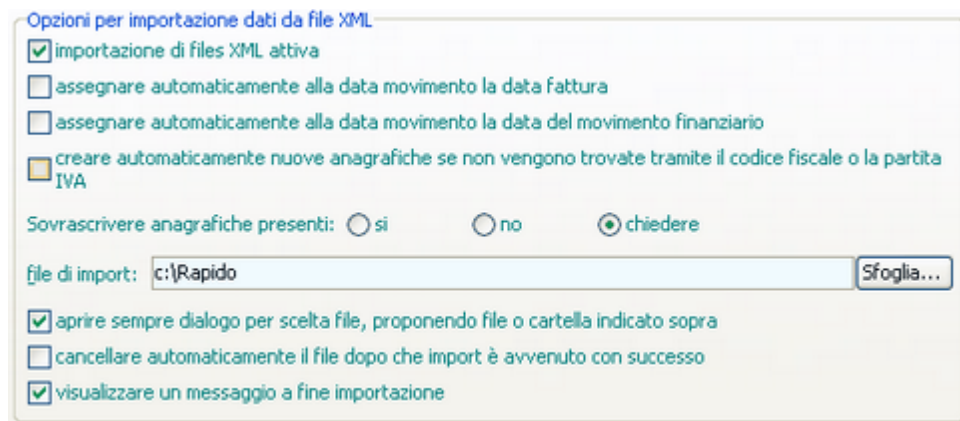
Si parla di sbilancio quando, durante la registrazione di un movimento finanziario, la somma degli importi della colonna Dare (costi, aumenti) si differenzia dalla somma degli importi della colonna Avere (ricavi, diminuzioni). Tramite queste opzioni si stabilisce se gli sbilanci non devono essere accettati, possono essere accettati previa visualizzazione di un messaggio o se possono essere accettati senza evidenziare l'anomalia. Si ricorda che, anche se è buona norma contabile non avere sbilanci nelle registrazioni contabili, il legislatore non lo vieta per certi movimenti (per esempio, prelevamenti titolare) dei liberi professionisti. Per ogni anno contabile si può avere una opzione diversa.

Gestione progressività dei movimenti finanziari

Premettendo che i numeri progressivi (numeri delle registrazioni) delle fatture ricevute e delle parcelle emesse vengono assegnati automaticamente dal programma secondo la data di registrazione, per i movimenti finanziari si può stabilire come gestirli. Infatti tramite queste opzioni è possibile scegliere quale valore riceverà il campo Progressivo nelle registrazioni di nuovi movimenti finanziari. Si può decidere di non gestire i progressivi (il campo non viene compilato) o che vengano attribuiti in base a quando vengono inseriti (quindi può capitare che essi non siano in ordine cronologico); questo metodo risulta utile se si desidera annotare sulla pezza contabile il numero che il programma propone. Infine si può scegliere di gestire i progressivi in base alla data di registrazione e documento o solo alla data di registrazione. In quest'ultimi casi, se si inserisce un movimento con data di registrazione precedente a quella dell'ultima contabilizzazione finanziaria, appare un messaggio che permette di ricalcolare automaticamente i progressivi. Solo nel caso delle ultime tre opzioni è possibile effettuare il riordino dei progressivi dei movimenti finanziari della procedura [Ristrutturazione dati](#)^[99]. Per ogni anno contabile si può avere una gestione diversa dei movimenti finanziari.

14.13 Importazione

Questa scheda, alla quale si accede selezionando Importazione delle Opzioni, consente di specificare alcuni comportamenti da adottare durante l'importazione di dati in contabilità.



Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

I vari campi della finestra sono attivi solo se è stata vistata la prima casella, cioè se si rende attiva l'importazione di files XML.

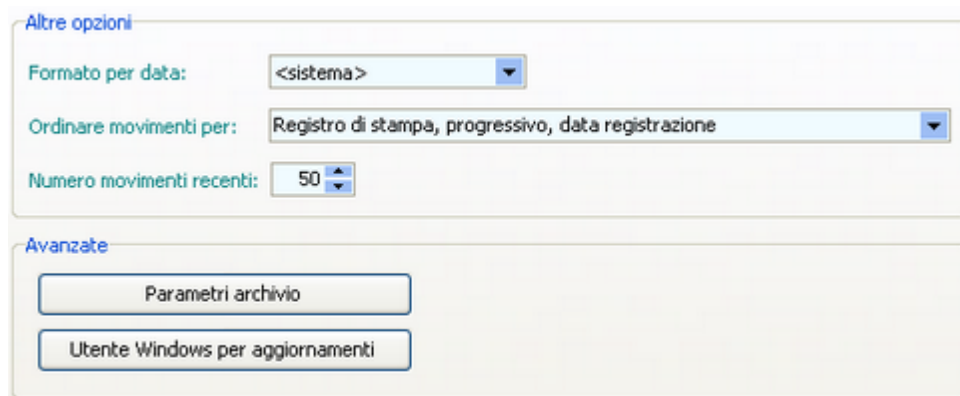
Si può decidere quale data di registrazione inserire nei vari movimenti (mantenere la stessa data del movimento che si importa o indicare la data del giorno in cui si effettua l'importazione), come comportarsi con le anagrafiche che non vengono trovate in contabilità (se aggiungerle automaticamente) e, nel caso in cui si importano anagrafiche con dati diversi, se aggiornare quelle presenti in Rapido.

Inoltre si può specificare subito il percorso del file di importazione e decidere se cancellarlo se l'importazione è avvenuta correttamente.

Infine, dopo l'importazione dei dati, si può chiedere di visualizzare un messaggio.

14.14 Altre opzioni

Nella scheda Altre opzioni delle Opzioni, tra altre cose, si possono visualizzare le impostazioni avanzate dell'archivio contabile.



Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)^[110] e quanto segue:

Formato per data

In questo campo si indica il formato, nel quale si desidera che vengano visualizzati nel programma i campi della data. Viene proposto il formato stabilito a livello Windows.

Ordinare movimenti per

In questo campo si può decidere come devono apparire le registrazioni nella griglia della finestra [Registrazioni](#)^[32]. Il campo è di tipo Selezione; vengono elencati i primi tre valori di ordinamento. Si può tener presente che quando si parla di tipo movimento si ha comunque una distinzione tra fatture di acquisto, parcelle emesse, pagamenti delle fatture ricevute, riscossioni di quelle emesse e movimenti finanziari generici. In presenza invece di registro di stampa si può avere una mescolanza di tutti i movimenti finanziari (pagamenti, riscossioni, altri movimenti); a quel punto dipende dal successivo criterio di ordinamento. Eventualmente possono essere richiesti altri criteri di ordinamento.

Numero movimenti recenti

Il numero indicato in questo campo stabilisce quanti movimenti elencare al massimo quando si seleziona Movimenti recenti della voce Registrazioni del [Riquadro di spostamento](#)^[96]. Questo campo è di tipo Selezione numero.

In fondo sono presenti i pulsanti, che permettono di accedere alla finestra dei [Parametri archivio](#)^[102] e dell'[Utente Windows per aggiornamenti](#)^[94].

14.15 Utente Windows per aggiornamenti

Gli utenti con ruolo Admin (vedi [Utenti](#))^[67], non però in presenza di Windows 98, possono selezionare Utente Windows per aggiornamenti dalla voce Opzioni-Altre Opzioni della scheda File per specificare i dati dell'utente Windows che ha piene autorizzazioni. Questo può rendersi necessario quando l'utente non ha diritti sufficienti per eseguire gli aggiornamenti di Rapido. Non specificando questi dati e non essendo standard user, allora per fare l'aggiornamento del programma si deve essere collegati al proprio PC come amministratore.



Si indicano i vari dati, cioè il nome, la password ed il dominio; quest'ultimo può contenere il nome del server del dominio, se quel computer è collegato in rete, o il nome del PC locale. L'utente indicato deve fare parte del gruppo degli amministratori del dominio o del PC locale.

Tramite le diverse opzioni, si può decidere se salvare i dati solo per l'utente attuale o anche per tutti gli altri.

Inoltre, poichè la finestra appare anche, in fase di aggiornamento del programma, agli utenti che non hanno diritto di eseguirlo, è presente un'ulteriore opzione, che permette di utilizzare quei dati solo in quel momento.

Premendo OK, viene controllato se sono stati compilati i campi Nome utente e Dominio o nome PC ed eventualmente appare un messaggio.

In caso di un precedente inserimento errato dei dati o comunque di un'effettiva variazione dei dati dell'utente si può premere su Elimina credenziali salvate e quindi immettere nuovamente le caratteristiche.

Inoltre con Prova credenziali è possibile testare se i dati inseriti sono corretti.

Capitolo

XV

15 Scheda Visualizza

In questa scheda si possono stabilire alcune opzioni per una diversa visualizzazione del riquadro di spostamento e per visualizzare o meno l'area di raggruppamento.

15.1 Aggiorna dati

Selezionando Aggiorna dati della scheda Visualizza o premendo F5 vengono rilette i dati della tabella visualizzata in quel momento. Quindi, per esempio, se si stanno visualizzando le fatture di vendita e, da un altro pc, se ne stanno inserendo di nuove, si preme questo comando per avere l'elenco aggiornato.

15.2 Area di raggruppamento

Premendo su Area di raggruppamento della scheda Visualizza si può selezionare se far apparire, sopra alla griglia, una zona dove può essere trascinata l'intestazione di una colonna per raggruppare i dati in base a quest'ultima. Con le voci Espandi tutto e Comprimi tutto i gruppi così creati nella griglia possono apparire rispettivamente aperti (si vedono già i dati contenuti in ogni gruppo) o chiusi (nella griglia si vedono solo i nomi dei gruppi). Per annullare il raggruppamento, la colonna può essere riportata al suo posto tramite una semplice operazione di trascinamento.

15.3 Riquadro di spostamento

Premesso che il riquadro di spostamento è quella parte sinistra della finestra che permette di accedere alle varie parti del programma (Registrazioni, Archivi base, Stampe), con questa voce della scheda Visualizza si può decidere se esso deve apparire in modo normale (facendo clic sulle voci suddette cambia la struttura in alto e si possono selezionare velocemente i vari collegamenti in essa contenuti) o ridotto a icona (in basso, invece delle voci si hanno solo le icone e, alla scelta di una di queste, si deve fare un clic con il mouse sul pannello di navigazione per poter selezionare un'operazione).

15.4 Cambia ordine

Con questa voce della scheda Visualizza viene invertito l'ordine dei dati in base alla colonna selezionata.

Capitolo

XVI

16 Scheda Strumenti

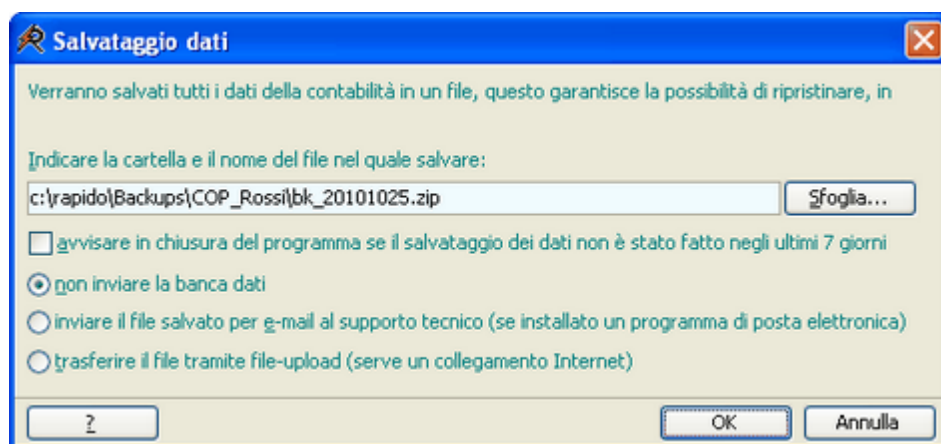
In questa scheda si trovano quelle procedure che permettono la manutenzione della banca dati, il passaggio da un esercizio all'altro della contabilità, l'eventuale creazione di altri archivi contabili e la definizione di parametri, che consentono un corretto funzionamento del programma.

16.1 Salvataggio dati

Questa finestra può essere richiamata selezionando Salvataggio dati dalla scheda Strumenti e procede al salvataggio compresso dei dati della contabilità corrente (non di eventuali altri archivi). Questa operazione è disattiva per certe versioni (appare il relativo messaggio). Nel caso in cui non si sia in possesso di un sistema di backup che provveda alla copia di sicurezza dei dati contabili, si consiglia di effettuare il salvataggio periodicamente. Si ricorda che, in presenza di una banca dati MS-SQL 2000, un programma generico di backup può anche non essere sufficiente. Questo nel caso in cui durante la copia di sicurezza il motore SQL rimane attivo (per esempio, perchè durante l'installazione si è scelto di caricarlo automaticamente). In questo caso si deve procedere al salvataggio periodico con questa procedura di Rapido, effettuando poi la copia di backup (per esempio, su nastro o su CD) dei dati e della cartella creata.

Si precisa inoltre che se si mantiene la cartella proposta la prima volta dal programma, prima di fare un'installazione con un altro account utente (tipicamente amministratore) bisogna spostare il file di salvataggio in una posizione accessibile.

Vengono copiati i dati di tutti gli anni dell'archivio contabile corrente. Per procedere effettivamente all'operazione si preme OK.



Questa finestra, oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[11] ed all'opzione di non inviare la banca dati, contiene quanto segue:

Cartella e nome del file

In questo campo si indicano gli estremi dove effettuare il salvataggio. Può essere indicata qualsiasi cartella, scegliendola anche tramite Sfoglia. Come cartella, viene proposta quella specificata nell'ultimo salvataggio; la prima volta il programma propone la cartella del programma, seguita dal nome della contabilità, situata in Documenti del disco locale. Come nome del file viene specificato bk_ seguito dalla data di effettuazione del salvataggio.

avvisare in chiusura del programma...

Tramite questa casella si può chiedere al programma di controllare, in fase di uscita, se non è stata effettuata una copia di sicurezza dei dati negli ultimi sette giorni, come previsto dal Decreto Legislativo 196 del 30/06/2003 (noto come Codice in materia di protezione dei dati personali) che integra la cosiddetta legge Privacy del 1996, ed eventualmente di visualizzare un messaggio.

inviare il file salvato per email...

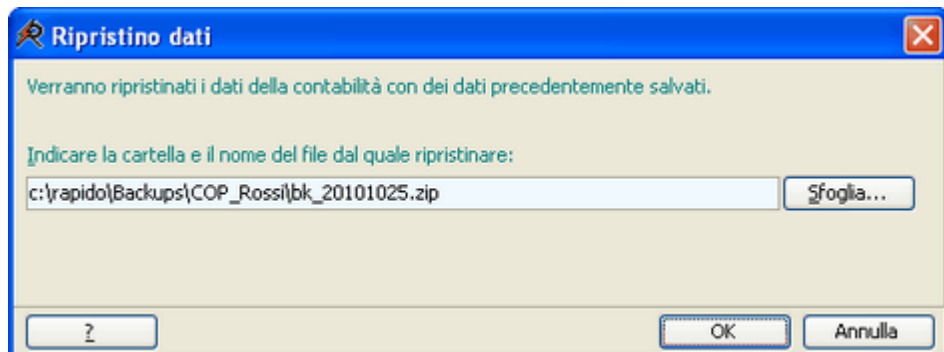
Vistando questa casella, terminato il salvataggio viene creato un messaggio in Outlook con allegato il file ed indirizzato al supporto tecnico. Se non è installato un programma per la gestione della posta elettronica, appare l'apposito messaggio.

trasferire il file tramite file-upload

Vistando questa casella il file contenente la banca dati viene caricato in Internet e poi la SABE SOFT provvederà a scaricarlo e controllarlo per fornire assistenza. Per poter eseguire questa operazione deve necessariamente essere presente in quel pc una connessione Internet.

16.2 Ripristino dati

Questa finestra può essere richiamata selezionando Ripristino dati dalla scheda Strumenti e procede al ripristino dei dati della contabilità corrente (non di eventuali altri archivi). Questa operazione è disattiva per certe versioni (appare il relativo messaggio). Vengono proposti i dati (cartella e nome del file di backup) specificati nell'ultimo salvataggio. Vengono ripristinati i dati di tutti gli anni dell'archivio contabile corrente; quindi eventuali modifiche o aggiunte effettuate dopo il salvataggio, che si è ripristinato, vengono perse. Per procedere effettivamente all'operazione si preme OK; viene chiesta qualche conferma.



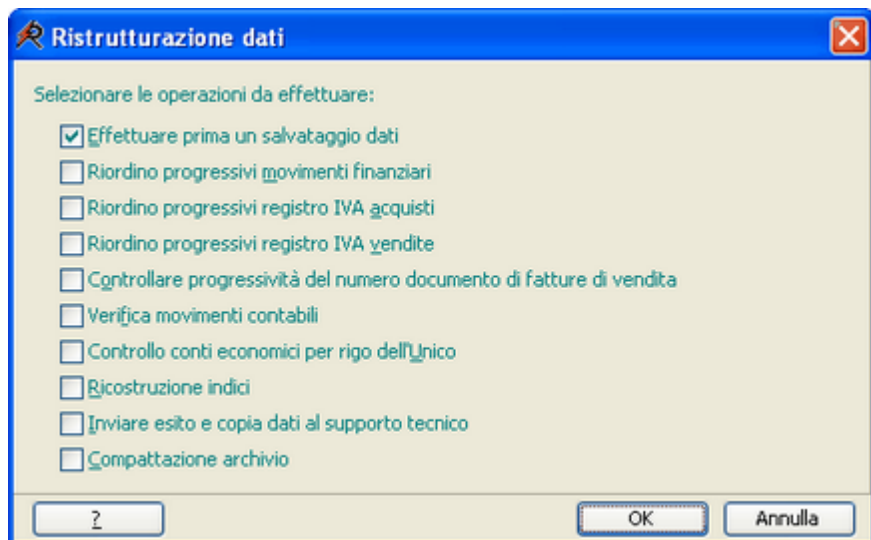
Questa finestra, oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[110], contiene quanto segue:

Cartella e nome del file da ripristinare

Si specifica il file, che contiene i dati salvati che si desidera ripristinare. Essa può essere scelta anche tramite Sfoglia.

16.3 Ristrutturazione dati

Questa voce della scheda Strumenti è accessibile solo se il programma è stato caricato da un utente, che possiede Admin come ruolo (vedi [Utenti](#)^[67]). La finestra visualizzata permette di effettuare operazioni che consentono di controllare la banca dati ed eventualmente risolvere certi problemi. Nel momento in cui si lancia una o più procedure, appare un messaggio di conferma; al termine dell'operazione viene visualizzata una finestra che riepiloga i vari passi dell'elaborazione e avvisa se essa è finita con successo o se sono state riscontrate alcune anomalie. I passaggi dell'operazione vengono salvati nel file denominato Manutenzione presente in una cartella ben precisa (il programma aggiunge, a quella dove risiede il programma, Backups ed il nome della banca dati). Nel caso si fossero verificati alcuni problemi, il file può essere spedito al supporto tecnico (scheda File - voce Assistenza).



All'estremità inferiore della finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

Si possono lanciare le seguenti operazioni:

Effettuare prima un salvataggio dati

È consigliabile effettuare un salvataggio prima di lanciare qualsiasi operazione di manutenzione della banca dati ed è per questo motivo che la casella risulta già vistata. I dati vengono salvati nel file bk_ seguito dalla data di effettuazione del salvataggio e completato con (per manutenzione), collocato in una cartella ben precisa (il programma aggiunge, a quella dove risiede il programma, Backups ed il nome della banca dati).

Riordino progressivi movimenti finanziari

Questa operazione permette di riordinare, per l'anno corrente, i progressivi dei movimenti finanziari secondo la data di registrazione e la data del documento. Se essi non vengono gestiti (è stata vistata il relativo parametro nella finestra [Opzioni](#)^[90]), appare un messaggio che consente comunque di effettuare il riordino. Se i progressivi vengono già gestiti secondo la data di registrazione, ogni volta che si inserisce un movimento finanziario con data di registrazione precedente all'ultimo esistente, appare un messaggio, che permette di effettuare immediatamente il riordino; se in più si desidera avere l'ordinamento, a parità di data di registrazione, secondo la data documento, si può avviare questo riordino. Se invece i progressivi vengono gestiti in base all'inserimento, nella situazione precedente non appare alcun messaggio e si può lanciare questa operazione per effettuare l'ordinamento comunque in base alla data di registrazione.

Riordino progressivi registro IVA acquisti/registro IVA vendite

Con queste operazioni vengono riassegnati, per l'anno corrente, i numeri progressivi dei registri IVA: vengono considerati solo i movimenti non ancora stampati reali (definitivi). Viene prima effettuato un controllo e nel caso in cui vengono trovati numeri doppi, il programma visualizza un messaggio. Infatti avvisa che i doppi vengono persi; se si desidera mantenerli, è necessario stampare definitivamente il registro IVA fino a quella data.

Controllare progressività del numero documento di fatture di vendita

Questa operazione può venir lanciata per controllare se nell'anno corrente sono stati saltati numeri documento nella registrazione delle fatture emesse. Tale verifica considera la prima parte numerica trovata nel campo del numero.

Verifica movimenti contabili

Questa operazione, che si consiglia di lanciare prima di effettuare il calcolo della liquidazione IVA ed anche prima delle stampe di fine anno, permette di controllare la corrispondenza dei dati contabili dell'anno corrente. Viene infatti verificato che non esistano movimenti IVA senza il riferimento ad una fattura, movimenti di conti senza documenti contabili. Inoltre viene controllato se sono presenti registrazioni di fatture che puntano su movimenti contabili, movimenti finanziari che puntano su movimenti IVA. Infine vengono eventualmente elencate le fatture emesse che contengono una causale IVA imponibile e/o una causale IVA escluso diversa da quella specificata nel tipo giuridico del cliente, quelle dove è presente l' IVA ma non il CNP e viceversa.

Controllo conti economici per rigo dell'Unico

Questa operazione esamina i conti economici movimentati nell'anno ed elenca eventualmente quelli dove non è impostato il rigo per l'Unico. Vengono inoltre riportati anche quei conti dove è specificato un rigo per l'Unico, che non è previsto nel modello dell'anno in corso.

Ricostruzione indici

Questa funzione ricrea gli indici primari e secondari delle tabelle del programma, l'accesso alle quali risulta dopo più veloce.

Inviare esito e copia dati al supporto tecnico

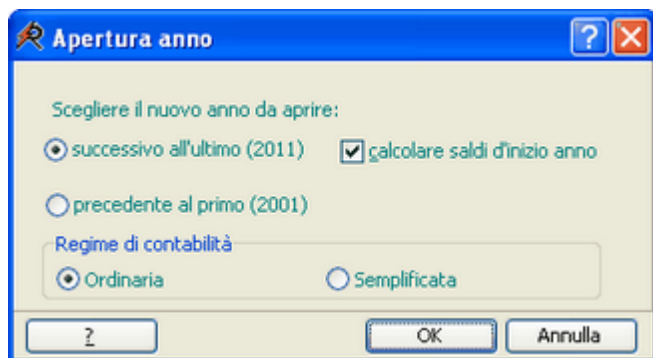
Selezionando questa voce, una volta terminate le operazioni di verifica della banca dati viene creato un messaggio in Outlook con allegati il file contenente i vari passi dell'elaborazione ed il file di salvataggio dei dati. Se non è installato un programma per la gestione della posta elettronica, appare l'apposito messaggio.

Compattazione archivio

Questa operazione, che non si può lanciare se è stata installata la versione Compact Edition, permette di effettuare una compressione del database, specialmente utile nel caso in cui si sono cancellati parecchi dati. Questa operazione quindi può ridurre notevolmente la grandezza del file della banca dati e, a volte, aumentare la velocità di accesso ai dati.

16.4 Apertura anno

Questa finestra, che appare scegliendo Apertura anno dalla scheda Strumenti o nel caso in cui si entra nel programma, per il quale è già stato acquistato il diritto d'uso per l'anno corrente, ma quest'ultimo non è ancora stato creato, permette di inizializzare un nuovo esercizio per la contabilità attiva in quel momento. L'anno che si desidera creare può essere precedente al primo o successivo all'ultimo; in questo caso possono essere riportati i saldi dei conti, dove è stato indicato di calcolarli automaticamente.



In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra contiene quanto segue:

Anno da aprire

Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona se l'anno, che si desidera aprire, è successivo all'ultimo o precedente al primo esercizio esistente per quella contabilità. Tra parentesi vengono visualizzati gli anni, che verrebbero creati.

calcolare saldi d'inizio anno

Selezionando questo campo si chiede al programma di riportare, già in fase di apertura dell'anno, i saldi dei conti dove è vistata la casella Calcolare automaticamente il saldo d'inizio anno. Si ricorda che questa procedura può essere effettuata in un secondo momento ed anche più volte, richiamando l'operazione [Calcolo saldo d'inizio anno](#)^[104].

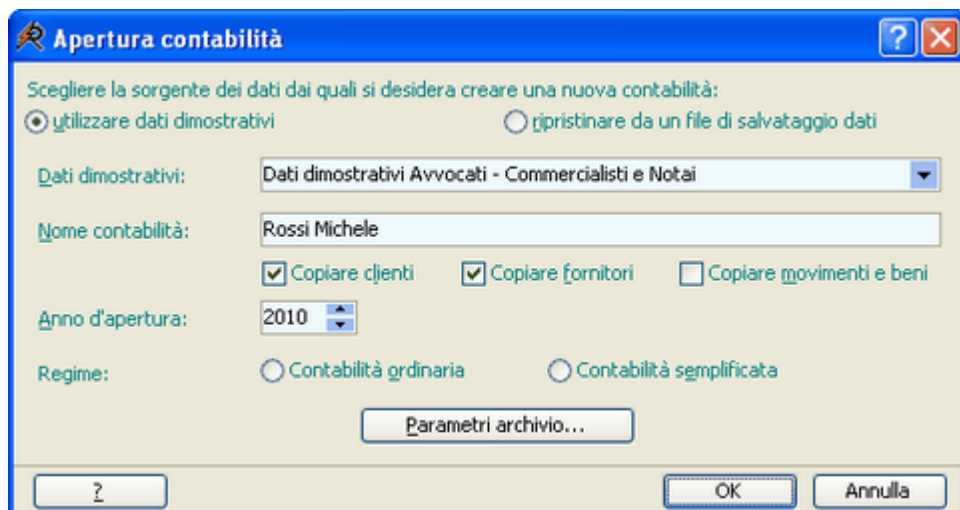
Regime di contabilità

Si seleziona il regime contabile (ordinario o semplificato) che deve essere adottato per l'anno che si sta creando. Viene proposto lo stesso tipo impostato nel corrente anno. Si ricorda che la scelta del regime è dettato da precisi requisiti. Nel caso in cui si cambia tipo di contabilità, il programma varia automaticamente, nelle [Opzioni](#)^[90], i parametri relativi agli sbilanci nei movimenti finanziari ed alla gestione dei progressivi di quest'ultimi.

16.5 Apertura contabilità

Con questa finestra, che appare in fase di installazione del programma o scegliendo Apertura contabilità dalla scheda Strumenti, è possibile aggiungere un nuovo archivio contabile. Si può scegliere di creare la nuova contabilità utilizzando i dati dimostrativi oppure ripristinando i dati da un file di salvataggio. A seconda dell'opzione scelta, possono essere visualizzati campi diversi.

Dopo aver specificato i relativi dati, si accede all'archivio e per utilizzare pienamente il programma bisogna essere in possesso della chiave di registrazione.



In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. Esistono i seguenti campi e caselle:

Dati dimostrativi

Questo campo appare se si è scelto di creare la nuova contabilità utilizzando i dati dimostrativi. Quest'ultimi sono simili tra loro; si differenziano per i conti, le causali IVA ed i tipi movimento, che sono adatti per le varie categorie di liberi professionisti. Questo campo è di tipo Selezione.

File da ripristinare

Se precedentemente si è specificato di voler creare la nuova contabilità ripristinando dei dati di Rapido, ora in questo campo si può specificare, anche tramite Sfoglia, il file di salvataggio che contiene i dati. Se

esso è di una versione più recente del programma installato, appare un messaggio, tramite il quale si può scaricare l'aggiornamento.

Nome contabilità

Questo dato viene riportato nella finestra [Scelta contabilità](#)^[88] e nell'intestazione delle finestre del programma; esso è puramente informativo.

Copiare clienti/Copiare fornitori/Copiare movimenti e beni

Vistando queste opzioni si conferma di voler copiare, dai dati dimostrativi o dalla contabilità da ripristinare, anche le anagrafiche (clienti e/o fornitori) ed eventualmente i movimenti contabili (fatture d'acquisto, parcelle emesse e movimenti finanziari) ed i beni di tutti gli anni. Quindi se si vista quest'ultima casella, per la nuova contabilità verranno creati tutti gli esercizi presenti nell'archivio che si copia. Se, in generale, si desidera inserire i propri dati, le caselle non devono essere viste. Nel caso in cui si sposta la contabilità su un nuovo PC, le caselle devono essere viste, mentre se si crea una contabilità partendo da un archivio di un collega, se si hanno gli stessi clienti e/o fornitori, si selezionano le prime due caselle, mentre la terza sicuramente no.

Anno d'apertura

In questo campo, che è di tipo Selezione numero, si specifica l'anno che si desidera aprire per la nuova contabilità. Esso è disattivo, se precedentemente è stato indicato di copiare i movimenti (infatti vengono creati tutti gli esercizi esistenti nell'archivio che si copia).

Contabilità ordinaria-Contabilità semplificata

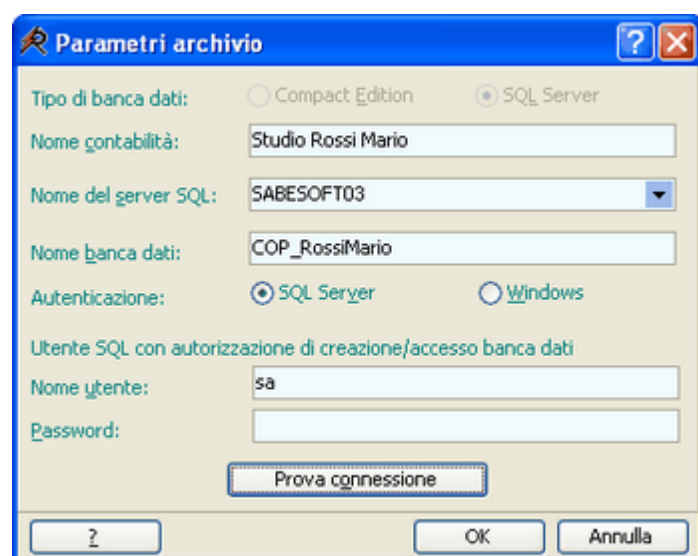
Tramite queste opzioni, che sono disattive se precedentemente è stato indicato di copiare i movimenti, si indica il regime di contabilità (ordinaria o semplificata) da considerare per l'archivio che si desidera aprire. Si ricorda che la scelta del regime è dettato da precisi requisiti. In Rapido la contabilità semplificata prevede la disattivazione del controllo degli sbilanci (vedi Accettare sbilanci nei movimenti finanziari) ed una stampa diversa per il registro dei movimenti finanziari.

Parametri archivio

[Parametri archivio...](#) Si possono controllare, ed eventualmente variare, i parametri creati automaticamente dal programma per la connessione alla banca dati della contabilità, che si sta aprendo. Si accede alla finestra [Parametri archivio](#)^[102].

16.6 Parametri archivio

Questa finestra, alla quale si accede selezionando Parametri archivio dalla scheda Strumenti o premendo su Parametri archivio in fase di apertura di una nuova contabilità o quando la scelta dell'archivio contabile non va a buon fine, visualizza i dati specificati durante l'apertura dell'archivio contabile. Essi sono fondamentali per consentire l'accesso alla banca dati della contabilità e, in caso di necessità, possono essere modificati. Poichè si tratta di una finestra strettamente tecnica, si consiglia l'eventuale variazione di dati solo a personale esperto. Normalmente vi si accede se i dati devono essere gestiti da un Microsoft SQLServer 2000, 2005 o 2008 già presente sul proprio PC o nella rete locale. Se ciò non è il caso, la contabilità viene gestita tramite il motore Microsoft SQL Compact Edition.



In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra contiene inoltre quanto segue:

Tipo di banca dati

Con queste opzioni si può decidere se installare, da una parte, il motore SQL (MSDE) o appoggiarsi ad un server SQL già presente o, dall'altra, se sfruttare la Compact Edition, installata insieme al

programma. Quest'ultima può essere sfruttata solo se si desidera utilizzare il programma su un unico pc, è un prodotto Microsoft gratuito e tutta la banca dati è contenuta in un solo file (facilità quindi di spostare l'applicazione su un altro computer o creare un salvataggio dati).

Nome contabilità

Questo dato viene riportato nella finestra [Scelta contabilità](#)^[88] e nell'intestazione delle finestre del programma.

Nome file

In presenza di una contabilità di tipo Compact Edition, questo campo riporta il nome del file che conterrà i dati. Si consiglia di non modificare i dati proposti.

Nome del server SQL

In questo campo si indica il nome del server, dove è presente la banca dati relativa alla contabilità. Se il Server SQL è stato installato con un nome per l'istanza, essa deve essere specificata (per esempio, Server01\SBSMonitoring). Questo campo è di tipo Selezione.

Nome banca dati

In presenza di banche dati di tipo SQL server appare questo campo, che indica come si chiama la banca dati della contabilità visualizzata. In fase di apertura di una nuova contabilità, viene creata la banca dati con questo nome.

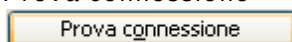
Autenticazione

Se la contabilità è di tipo SQL, si sceglie il tipo di autenticazione. A seconda della scelta vengono attivati o disattivati i successivi campi, dove si indicano eventualmente l'utente SQL e relativa password. Si precisa che con l'autenticazione "SQL Server" il server SQL deve essere stato installato o configurato in modo tale.

Nome utente/Password

Questi campi sono attivi solo se precedentemente si è scelta l'autenticazione SQL server. Nel primo si deve specificare l'utente del server SQL che ha pieni diritti sulla banca dati. Nell'altro campo si indica eventualmente la parola chiave. L'utente standard SQL è sa. Dopo la creazione di una nuova contabilità questi campi possono essere modificati; può essere specificato un utente che ha autorizzazione a scrivere nella banca dati, leggere, fare copie di sicurezza, ingrandire la dimensione, creare tabelle, indici ed altri oggetti.

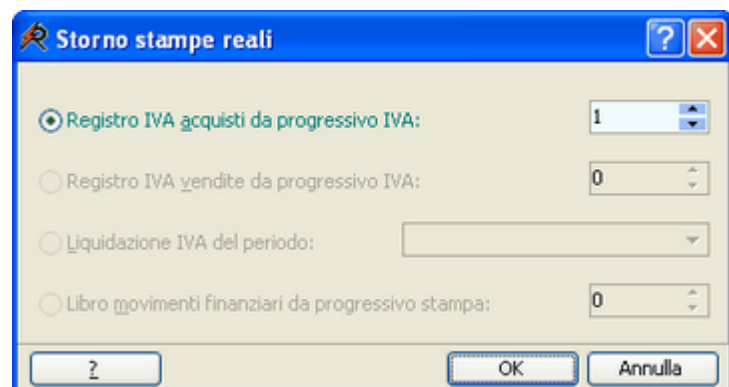
Prova connessione



Con esso si ha la conferma che i dati indicati in questa finestra permettano la connessione al server SQL ed alla banca dati specificata. Si consiglia quindi di premerlo prima di salvare i dati. Appare un messaggio che conferma o meno il buon esito del collegamento al server.

16.7 Storno stampe reali

Questa finestra appare selezionando Storno stampe reali dalla scheda Strumenti. Permette di annullare la stampa reale (definitiva) dei registri. Effettuata l'operazione si deve provvedere all'annullamento dei fogli utilizzati e alla ripetizione della stampa reale (viene comunque visualizzato un messaggio). Si può selezionare il registro (IVA acquisti, IVA vendite, libro movimenti finanziari, liquidazione IVA) che si desidera stornare; se esso non è ancora stato stampato in definitivo, risulta disattiva la relativa voce. Quando si storna la stampa del libro movimenti finanziari, vengono eliminati anche i numeri di stampa dai movimenti contabili; se si storna la liquidazione IVA di un periodo non viene cancellato il relativo calcolo, ma solo la stampa (eventualmente bisogna annullarlo dalla finestra [Liquidazione IVA](#)^[45]).



In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[110]. La finestra contiene inoltre quanto segue:

Progressivo

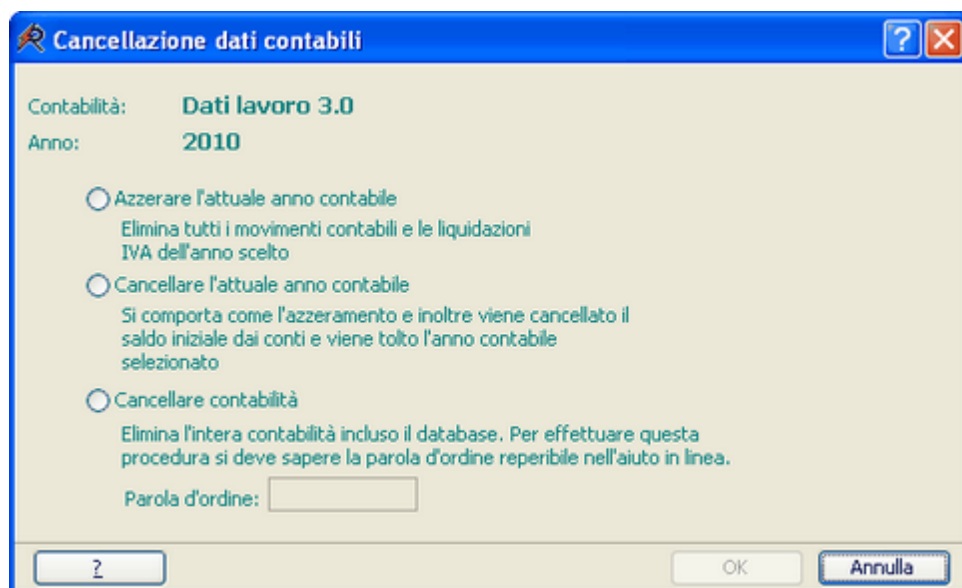
A seconda del campo dove si è posizionati, si indica il numero del registro IVA acquisti, del registro IVA vendite o del libro movimenti finanziari, dal quale effettuare lo storno. Esso quindi interesserà tutte le registrazioni da quel progressivo in poi. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Periodo

Si indica il mese o trimestre, del quale si desidera stornare la liquidazione IVA. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati solo i periodi calcolati e stampati.

16.8 Cancellazione dati contabili

Questa finestra può essere richiamata scegliendo Cancellazione dati contabili dalla scheda Strumenti e consente l'azzeramento o l'eliminazione dei dati della contabilità visualizzata. Dopo aver scelto il tipo di cancellazione, premendo OK appaiono tre messaggi di conferma prima che l'operazione venga eseguita.



Questa finestra, oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[110], contiene quanto segue:

Tipo cancellazione

Con il tasto sinistro del mouse si seleziona l'operazione da eseguire. Con Azzerare l'attuale anno contabile vengono cancellati tutti i movimenti (documenti IVA e registrazioni finanziarie) dell'esercizio e di conseguenza i calcoli periodici dell'IVA (liquidazioni); tutti gli archivi base (conti, anagrafiche, causali IVA) continuano comunque ad esistere. Con Cancellare l'attuale anno contabile si ha proprio l'eliminazione fisica dell'esercizio, mentre con Cancellare contabilità vengono tolti completamente l'archivio e la relativa banca dati SQL. In questo caso, se la contabilità era stata registrata, non si potrà comunque utilizzare la stessa chiave di registrazione per una nuova contabilità, anche se essa viene creata con gli stessi dati. Quando si lancia un'operazione, vengono effettuati dei controlli e quindi può accadere che vengano visualizzati dei messaggi che confermano che la procedura non può essere eseguita. Per esempio, quando si azzeri un anno contabile, viene controllato che sia il primo o l'ultimo; inoltre non è permesso cancellare l'unico esercizio esistente, ecc.

Parola d'ordine

Questo campo è accessibile solo quando si è selezionata l'opzione Cancellare contabilità e si deve specificare una parola chiave, che è eliminare.

16.9 Calcolo saldo d'inizio anno

Con questa procedura, che si lancia selezionando Calcolo saldo d'inizio anno dalla scheda Strumenti, si procede al riporto dei saldi dell'anno precedente dei conti patrimoniali, che hanno vistata la casella Calcolare automaticamente il saldo d'inizio anno. Nel caso in cui si seleziona questa operazione e si è posizionati nel primo anno contabile, viene visualizzato il relativo messaggio. Già in fase di apertura di un esercizio contabile (vedi [Apertura anno](#)^[100]) è possibile effettuare questa operazione; essa comunque può essere lanciata in un secondo momento tramite questa procedura e può essere eseguita anche più volte. Il programma avvisa se i conti patrimoniali contengono già i saldi iniziali, che verrebbero sovrascritti. Può comunque risultare utile rilanciare l'operazione, se, dopo l'apertura del nuovo anno, sono state effettuate ancora nell'esercizio precedente delle altre registrazioni contabili. Dopo aver scelto questa funzione appare un messaggio, che si può confermare o meno.

16.10 Modifica password

Selezionando Modifica password dalla scheda Strumenti appare una finestra (vedi [Proteggere un utente con password](#)^[96]) che permette di variare la password per l'utente attuale.

16.11 Importazione dati

Questa voce della scheda Strumenti appare solamente con una versione registrata di Rapido e solo se nelle opzioni dell'[Importazione](#)^[92] è stata vistata la casella che consente l'importazione di files XML. Si può premere anche F7.

Per avere informazioni in merito alla struttura del file XML si prega di inviare un messaggio e-mail all'indirizzo support@sabesoft.it. Prima di selezionare questa voce, si consiglia di effettuare una copia di sicurezza della contabilità (vedi [Salvataggio dati](#)^[98]).

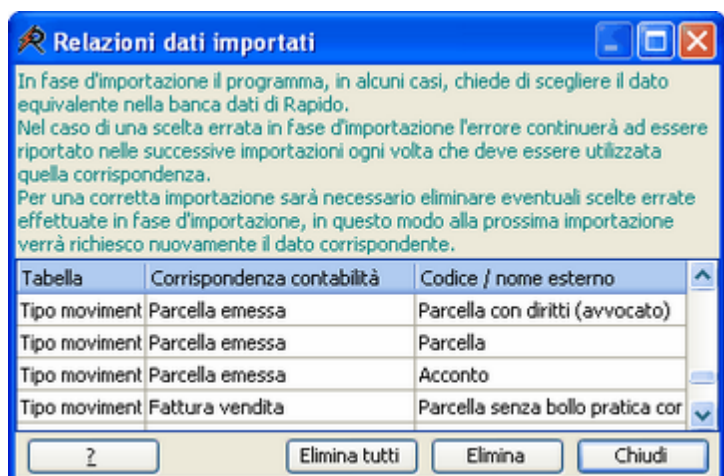
A seconda di come sono state specificate le opzioni di importazione nella finestra suddetta, può venir chiesto di indicare il file contenente i dati da importare; viene controllato che esso abbia una struttura corretta e, se è così, inizia l'importazione.

Inoltre a seconda del dato che si importa, può venir chiesto il tipo movimento, la corrispondenza con una causale IVA e con un'anagrafica. Vengono inoltre effettuati alcuni controlli (per esempio, nell'importazione delle fatture il totale dei movimenti IVA deve essere uguale al totale della fattura). Alcuni messaggi appaiono subito (per esempio, se non viene trovata la fattura quando si importa un movimento di incasso o pagamento di un documento IVA), mentre altre incongruenze vengono salvate in un file, che viene visualizzato a fine importazione. Se l'operazione non va a buon fine, viene annullata (cioè si considera come mai effettuata).

Durante la fase di importazione possono venir visualizzate finestre diverse, che hanno lo scopo di garantire un perfetto risultato dell'operazione e di sfruttare tali informazioni anche per importazioni successive (per esempio, se si importa una parcella di un cliente, che si era già importato). Se ci si accorge che è stato collegato un dato errato (per esempio, un cliente) e per evitare che esso venga sfruttato in importazioni successive, si può procedere alla cancellazione di quel collegamento. Per ulteriori informazioni vedi [Relazioni dati importati](#)^[105].

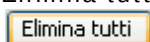
16.12 Relazioni dati importati

Questa finestra può essere richiamata solo se nelle opzioni dell' [Importazione](#)^[92] è stato scelto di consentire l'importazione di files XML. Si sceglie Relazioni dati importati dalla scheda Strumenti ed è possibile controllare i vari collegamenti che sono stati creati durante l'importazione di dati in contabilità. Si ricorda che questi collegamenti vengono considerati durante importazioni successive; infatti ogni volta che si importa un dato, per il quale esiste già una corrispondenza, viene automaticamente considerata quest'ultima. Quindi può essere utile controllare i dati di questa finestra ed, in caso di corrispondenze errate, eliminarle tramite il pulsante sottostante, per evitare così che l'errore si ripeta nelle importazioni successive.



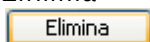
In fondo sono invece presenti alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[110] e i seguenti altri:

Elimina tutti



Vengono cancellate tutte le corrispondenze dei dati importati. Ciò significa che non vengono eliminati dati contabili, ma solo i riferimenti per l'importazione. Facendo così, con la prossima importazione, per ogni dato da importare viene nuovamente chiesto il dato da associare in Rapido.

Elimina



Come Elimina tutti, cancella i riferimenti per l'importazione, ma solo del dato evidenziato nella griglia.

Chiudi



Viene chiusa la finestra visualizzata.

Capitolo

XVII

17 Griglia e barre pulsanti

Se si selezionano le voci Registrazioni e Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[96] i dati vengono elencati nella griglia posta a destra del pannello di navigazione. Facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse su un dato viene visualizzata la finestra relativa. In essa, all'estremità inferiore, sono posizionati i pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i dati inseriti. A volte essi possono essere visualizzati in grigio e quindi non sono attivi in quel preciso momento. Inoltre, rimanendo posizionati brevemente con il mouse su un pulsante, appare una piccola descrizione dello stesso.

17.1 Griglia

Spesso nelle finestre del programma i dati vengono riepilogati in una griglia.

Pagamenti (8)								
Cerca:								
Tip	Data reg	Num	Data docum	Progre	Tipo movimento	Generalità	Note	Importo
P	16/01/2010		16/01/2010	3	Pagamento fattura bar	Autofattura	Fattura acquisto di	2.000,00
P	15/01/2010		15/01/2010	4	Pagamento fattura bar	Telecom Italia spa	Fattura acquisto	125,33
P	16/01/2010		16/01/2010	5	Pagamento fattura bar	Alessi	Fattura acquisto di	16.200,00
P	03/08/2010		03/08/2010	10	Pagamento fattura bar	Telecom Italia spa	Fattura acquisto	300,00
P	05/08/2010	685	05/08/2010	16	Pagamento fattura bar	Computer New S.n.c.	Fattura acquisto	360,00
P	05/08/2010	125	05/08/2010	34	Pagamento fattura bar	Telecom Italia spa	Fattura acquisto	120,00
P	05/08/2010		05/08/2010	35	Pagamento fattura bar	Alessi	Fattura acquisto di	5.000,00
P	10/08/2010		10/08/2010	38	Pagamento fattura cas	Telecom Italia spa	Fattura acquisto 12	130,00

Per accedere ad un dato diverso, si possono usare i tasti delle frecce direzionali o l'eventuale barra di scorrimento verticale posta all'estrema destra. È possibile anche digitare nella griglia qualche carattere; in questo caso viene evidenziato il primo dato che inizia con i caratteri specificati. Inoltre, sopra alla griglia, è presente il campo Cerca; digitando qualche carattere viene ricercato il testo all'interno di tutte le colonne visualizzate nella griglia; per annullare la ricerca, si preme il tasto presente alla destra del campo.

Per filtrare i dati in base ad una colonna si può premere il pulsante della freccia in giù presente alla destra dell'intestazione della colonna. Appare un menu che elenca i dati che possono essere selezionati e, vistando la casella in corrispondenza di uno di essi, nella griglia appaiono solo i dati relativi. Per tornare poi nuovamente alla visualizzazione totale dei dati, si sceglie la voce Tutti, mentre con Personalizzato si può definire un filtro più dettagliato.

Si possono ordinare i dati secondo un determinato campo, premendo il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della relativa colonna; se l'ordinamento avveniva già in base a questa, ripremendo il tasto sinistro viene invertito l'ordine alfabetico. Tenendo premuto anche il tasto Shift, la colonna selezionata viene aggiunta all'attuale criterio di ordinamento.

È possibile inoltre spostare la sequenza delle colonne, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna stessa e procedendo al trascinamento nella posizione desiderata.

I dati possono essere anche raggruppati; per ulteriori informazioni vedi [Area di raggruppamento](#)^[96].

Per modificare il dato evidenziato, si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse. In questo momento nella griglia non è possibile posizionarsi su un altro dato, finché non vengono salvate o annullate le modifiche.

17.2 Pulsanti

Nella scheda Home spesso sono presenti i seguenti pulsanti:

Proprietà



Con esso o premendo F11 si visualizzano le caratteristiche del dato evidenziato nella griglia. È come fare un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

Anteprima



Permette di visualizzare i dati presenti nella griglia o previsti dall'attuale stampa. Appare una finestra, che presenta, nella parte superiore, alcuni pulsanti che permettono di ingrandire o rimpicciolire l'immagine, di salvare l'anteprima su file, di stamparla, di ricercare un testo ed infine di chiudere l'anteprima.

Stampa



Permette di stampare i dati presenti nella griglia o previsti dall'attuale stampa. Appare una finestra che permette, per esempio, di cambiare le proprietà della stampante, selezionarne un'altra, indicare le pagine da stampare ed il numero di copie, ecc.).

Su file PDF

 Con esso i dati presenti nella griglia o previsti dall'attuale stampa vengono inclusi in un file PDF.

Elimina

 Tramite esso o premendo i tasti Ctrl-Del può essere eliminato il dato evidenziato. A volte certi dati non possono essere eliminati o sono collegati ad altri ed appare il relativo messaggio. Comunque viene chiesta prima una conferma; vengono cancellati tutti i dati della riga corrente e non sono ripristinabili se non attraverso una copia di sicurezza effettuata precedentemente.

Nuovo

 Permette di inserire un nuovo dato. Finchè esso non viene salvato o annullato, nella griglia non ci si può spostare su un altro dato. In alcune finestre si possono premere i tasti Ctrl-N.

Nuovo copiando l'attuale

 Permette di inserire un nuovo dato, copiando quello sul quale si è posizionati. Vengono copiati tutti i dati di quello evidenziato (in presenza di beni anche gli ammortamenti e le variazioni). Finchè esso non viene salvato o annullato, nella griglia non ci si può spostare su un altro dato. In alcune finestre si possono premere i tasti Ctrl-D.

17.3 Griglia dettagli

Nelle registrazioni e nei tipi movimento in calce alla finestra appare una griglia, dove si inseriscono i dettagli del dato visualizzato.

Conto	Costo/aumento	Ricavo/diminuzione
Cliccare qui per aggiungere una nuova riga		
Banca ... c/c ...	-100,39	
Ritenuta d'acconto subita	-19,61	
Compensi percepiti		-98,04
IVA vendite		-20,00
Cassa nazionale previdenza		-1,96
Nessun sbilancio	-120,00	-120,00

In presenza di fatture, si specificano i movimenti IVA relativi; nel caso invece di contabilizzazione di un movimento finanziario o nei tipi movimento, si indicano rispettivamente i conti della registrazione o quelli da movimentare al richiamo di quel determinato tipo. Per accedere ad un dato diverso da quello evidenziato, si utilizzano i tasti delle frecce direzionali o l'eventuale barra di scorrimento verticale posta all'estrema destra. Qui sono elencati anche alcuni pulsanti (vedi [Pulsanti della griglia dettagli](#)¹⁰⁹). Nelle registrazioni, facendo clic con il mouse in cima alla griglia si inserisce una nuova riga in essa.

17.4 Pulsanti della griglia dettagli

In presenza di una [Griglia dettagli](#)¹⁰⁹ viene sempre visualizzata una barra.



Essa contiene i seguenti pulsanti. Il pulsante Sbilancio viene evidenziato solo nei movimenti finanziari.

Nuovo

 Permette di inserire una nuova riga nella griglia.

Cancella

 Con esso può essere eliminata la riga evidenziata nella griglia.

Annulla modifiche



Risulta attivo solo nel caso di inserimento di un nuovo dato o di variazione di uno già esistente. Consente di sospendere l'operazione; vengono quindi visualizzati i dati come erano prima dell'inserimento o modifica di questa riga.

Sposta sopra



Permette di invertire il dato evidenziato con la riga precedente.

Sposta sotto



Permette di invertire il dato evidenziato con la riga successiva.

17.5 Pulsanti del campo

Alla destra di alcuni campi può essere visualizzata una barra.



Essa contiene quanto segue:

Selezione



Premendo questo pulsante con il tasto sinistro del mouse o iniziando la digitazione nel campo di alcuni caratteri o premendo i tasti Alt e freccia in giù, viene aperta una finestra che riepiloga tutti o parte dei dati selezionabili e viene eventualmente evidenziato il dato che inizia con i caratteri specificati.

Trova



Permette di cercare solo i dati che corrispondono ai criteri stabiliti. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di questa funzione vedi [Trova](#) ^[115].

Nuovo



Con esso si procede all'inserimento di un nuovo dato nella tabella.

Proprietà



Permette di visualizzare le caratteristiche del dato richiamato nel campo.

17.6 Pulsanti Aiuto

In Rapido, oltre ad Aiuto che permette di richiamare la guida della finestra visualizzata, è presente all'estremità destra superiore della finestra un punto interrogativo . Con esso, o premendo Shift-F1, può essere richiamato l'aiuto di un campo o di un pulsante. Si seleziona il pulsante, premendo il tasto sinistro del mouse, e ci si posiziona nel campo o sul pulsante, del quale si desidera avere la guida. Ripremendo il tasto sinistro, viene visualizzato l'aiuto relativo.

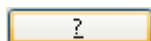
17.7 Pulsanti inferiori

All'estremità inferiore delle finestre del programma sono posizionati i pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i nuovi dati inseriti e quelli modificati o comunque di abbandonare le finestre stesse.

	Acquisti	Vendite
Importo imponibile:	24.029,44	43.979,22
Importo IVA:	4.805,89	8.795,86
Totale:	28.835,33	52.775,08

Essi sono:

Aiuto



Permette di visualizzare l'aiuto della finestra corrente. All'estremità destra superiore delle varie finestre è presente invece un punto interrogativo . Con quest'ultimo, o premendo Shift-F1, può essere richiamato l'aiuto di un campo o di un pulsante. Si seleziona il pulsante, premendo il tasto sinistro del mouse, e ci si posiziona sul campo o pulsante, del quale si desidera avere la guida. Ripremendo il tasto sinistro, viene visualizzato l'aiuto relativo.

Dato precedente



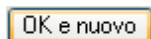
Con esso o premendo Ctrl-Su ci si può posizionare sul dato precedente a quello corrente.

Dato successivo



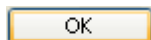
Consente di accedere al dato successivo a quello attuale. Si possono premere anche i tasti Ctrl-Giù.

OK e nuovo



Permette di salvare il dato che si sta inserendo e di inserirne subito uno nuovo. Viene aperto un elenco che, per il quale vedi [Movimenti predefiniti](#) [42].

OK



Procede all'effettivo salvataggio del nuovo dato o di quello modificato o alla conferma dell'operazione richiesta (per esempio, nelle stampe); si ha comunque la chiusura della finestra. Se Annulla non risulta attivo allora il tasto Invio è associato a questo pulsante. Vengono effettuati controlli sulla completezza dei dati inseriti; in caso di qualche mancanza, non è possibile chiudere la finestra.

Annulla



Esso ha due comportamenti diversi. Se si è in fase di variazione o aggiunta di un dato, premendolo si perdono le modifiche apportate; se invece viene premuto in presenza di nessuna modifica, viene chiusa la finestra visualizzata. Normalmente il tasto Esc è associato a questo pulsante.

Capitolo

XVIII

18 Tipi di campo

Nel programma, oltre a campi di pura imputazione numerica o alfanumerica, ne esistono altri, che hanno un comportamento specifico.

I tipi di campo esistenti sono i seguenti:

Selezione

- ▼ Nei campi di questo tipo vengono richiamati i dati predefiniti della tabella, che non sono modificabili. Premendo questo pulsante con il tasto sinistro del mouse o iniziando la digitazione nel campo di alcuni caratteri o premendo i tasti Alt e freccia in giù, viene aperta una finestra che riepiloga tutti o parte dei dati selezionabili e viene eventualmente evidenziato il dato che inizia con i caratteri specificati.

Selezione data

- ▼ Questi campi devono contenere una data, che viene inserita nel formato stabilito a livello di Windows (Pannello di controllo-Impostazioni internazionali). Può essere inserita manualmente o tramite l'apposito pulsante. Quest'ultimo visualizza un calendario, con il quale può essere scelta facilmente la data.

Selezione numero

- ↕ In questi campi deve essere imputato un numero, che può essere inserito manualmente o tramite il relativo pulsante. La freccia verso l'alto incrementa il numero di una o più unità, quella verso il basso lo decrementa.

Percentuale

- ↕ Questi campi contengono un valore percentuale. Si inseriscono eventuali decimali, preceduti dalla virgola. Si può omettere il simbolo del percento (%): eventualmente lo inserisce il programma quando si esce dal campo. Il valore può essere immesso manualmente o tramite il relativo pulsante. La freccia verso l'alto incrementa il numero di un punto o anche più (varia a seconda del tipo di dato), quella verso il basso lo decrementa.

Capitolo

XIX

19 Funzioni particolari

Nel programma sono presenti alcune funzioni; tramite alcune è possibile selezionare o ricercare solo alcuni dati di una tabella, altre invece permettono di specificare certi importi. Qui vengono descritte tali funzioni.

19.1 Trova

Premendo Trova è possibile specificare un criterio, che permette di ricercare velocemente il dato da inserire nel campo.



Descrizione	Generalità	Note
Abbonamento periodici	Avv. DiProva	Rivista dell'albo
Abbonamento periodici_1	Avv. DiProva	Rivista dell'albo
Acquisto francobolli		
Acquisto marche da bollo		
Addebito spese bancarie		
Ammortamento annuale		
Ammortamento annuale arred		
Ammortamento annuale autor		
Ammortamento annuale maccl		
Anticipazione a fornitore da b.		
Anticipazione a fornitore da c		
Anticipazione da cliente		

La stringa viene specificata nel campo Cerca. Una volta digitato il testo, i dati vengono subito filtrati. Per tornare alla visualizzazione completa dell'elenco si preme il pulsante posto alla destra del campo. All'estremità inferiore della finestra, oltre ai [Pulsanti inferiori](#)^[110], ne sono presenti altri due che permettono di accedere alle proprietà del dato evidenziato o di inserire un nuovo dato.

19.2 Inserire importo

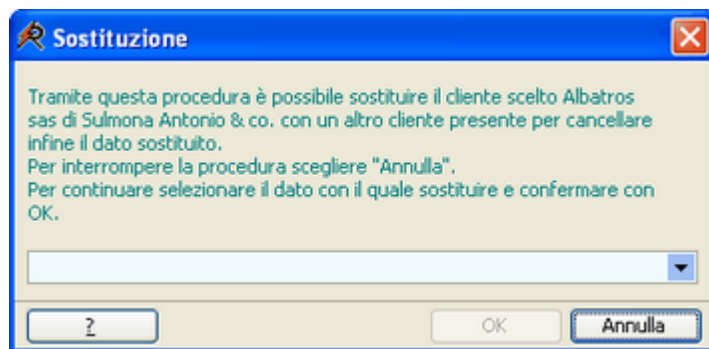
Durante la registrazione di una fattura, se si preme il pulsante accanto al totale della riga IVA, o nel [Calcolo acconto di dicembre](#)^[47], se si sceglie il metodo previsionale, o quando si registra un movimento generico, nel quale si è richiamato un tipo movimento che chiede l'importo da contabilizzare, viene visualizzata una finestra che permette l'inserimento dell'importo richiesto.



Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)^[110].

19.3 Sostituzione

Nella finestra [Clienti/Fornitori](#)^[56] e solo se si è specificato, in fase di collegamento al programma, un utente con ruolo di admin, appare Sostituzione dato, tramite il quale è possibile sostituire, in tutti i dati dove essa compare, l'anagrafica evidenziata nella griglia con quella che si seleziona. Alla fine viene data la possibilità di cancellare il dato sostituito. Questa operazione è quindi utile quando esiste lo stesso dato più volte e, in fase di richiamo di quel nominativo, non è stato imputato sempre lo stesso dato.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[110].

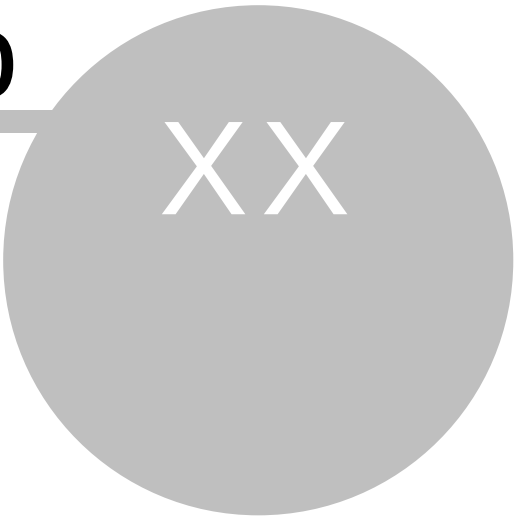
Nel campo visualizzato si richiama l'anagrafica che deve sostituire il dato. Nell'elenco appaiono i nominativi con la stessa partita IVA o codice fiscale di quest'ultimo; in mancanza di essi, vengono elencate tutte le anagrafiche dello stesso tipo (clienti o fornitori).

Una volta premuto OK, viene chiesta ulteriore conferma se si desidera proseguire con l'operazione. Infine viene visualizzato un messaggio che conferma il buon esito della procedura e viene chiesto se si desidera cancellare definitivamente il dato sostituito.

19.4 Tasti di scelta rapida

In Rapido, al posto di certi pulsanti, può essere premuta una combinazione di tasti. Si avvisa che se essa è utilizzata anche dalla shell di Windows; questa ha precedenza su quella dei singoli programmi e quindi la stessa combinazione non funziona in Rapido. Per premere una combinazione di tasti si consiglia di premere il primo dei tasti elencati (per esempio, Ctrl) e solo dopo il secondo (per esempio, A).

Capitolo



XX

20 Disinstallazione Rapido

Per disinstallare Rapido, anche la versione dimostrativa, bisogna eseguire una precisa procedura, che viene illustrata qui di seguito. È quindi severamente sconsigliato eliminare manualmente i files relativi a Rapido. Il procedimento è il seguente:

- Nel caso in cui era stato installato Microsoft SQL Server (localmente o su un altro computer o server della rete), la banca dati deve essere rimossa prima della disinstallazione direttamente dal programma (vedi [Cancellazione dati contabili](#)^[104] - Cancellare contabilità)
- Dal pannello di controllo di Windows si seleziona la voce Installazione applicazioni in Windows XP o Programmi e funzionalità in Windows Vista o Programmi in Windows 7
- Ci si posiziona su Rapido e si preme su Rimuovi. Si può rimuovere solo la parte del programma (installata localmente) oppure tutta la cartella, compresi i dati (eventualmente prima si consiglia di fare un salvataggio dati). Si può procedere con la prima variante se si desidera continuare ad utilizzare il programma da altri PCs; infatti tutta la parte condivisa e i dati rimangono installati
- I drivers per Microsoft SQL Compact Edition devono essere rimossi separatamente, assicurandosi prima che nessun altro programma li stia utilizzando. Se non si è sicuri, si consiglia di tenerli. Lo stesso vale anche per un'eventuale installazione di Microsoft SQL Server.

Infine si consiglia di controllare se è avvenuta la rimozione della cartella del programma ed in caso contrario può essere cancellata a mano. Eventuali files di salvataggio dati creati durante l'utilizzo del programma devono essere eliminati manualmente, se non contenuti nella cartella dell'installazione.

Indice

- A -

acconto iva 15, 45, 47, 115
acquistare Rapido 2
aiuto 110
aliquota 62
altro movimento 9, 11, 12, 32, 42
anagrafiche 24, 56, 57, 58, 74, 75, 76
anno 27, 30, 87, 100, 104
anticipazioni 13, 76
apertura 6, 101
archivi base 18, 19, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63
archivio 6, 27, 30, 88, 101
arrotondamento 14
attivazione 5, 85

- B -

banca dati 99
beni ammortizzabili 15, 16, 24, 50, 71, 73

- C -

campi 113
cancellazione
 cancellare i dati contabili 104
 cancellare una definizione base 18
 cancellare una registrazione 11
causali 62, 63, 90
cessione
 cedere un bene ammortizzabile 16, 53
chiave di registrazione 6, 101
clienti 56, 57, 58, 74, 75, 76
colipro 6, 101
comandi 7
compensare 14
competenza IRPEF 14
competenza IVA 14
comuni 57
comunicazione annuale IVA 21, 80
contabilità 6, 27, 30, 88, 101
 dati base della contabilità 7, 90
conti 24, 60, 77, 78, 90, 104
copie 98
credito iva 15, 45

- D -

dati 104
dati base 7, 90
detraibilità 60, 62
dichiarazione dei redditi 60, 72
dichiarazione IVA annuale 21

- E -

economico 24, 61, 77
esercizio 27, 87, 100, 104
estero 10

- F -

F24 21, 72
fattura d'acquisto 9, 11, 12, 32, 33, 39, 42, 62, 81, 82, 115
fattura emessa 9, 11, 12, 32, 33, 39, 42, 62, 81, 82
fatture 24, 78, 79
filtro 12
fiscale 24, 77
fornitori 56, 57, 58, 74, 75, 76

- G -

generalità 58
griglia 108, 109
gruppi 24, 61, 78

- I -

importazione dati 92, 105
imposta 12, 14, 15, 21, 33, 45, 47, 62, 70, 72, 103
incasso 10, 13, 36, 38, 39, 40, 41
incasso parziale 13, 38, 39
inserimento 10, 33, 36, 38, 40, 41, 63
 aprire una nuova contabilità 6, 101
 compensare fattura acquisto e fattura di vendita 14
 compensare fattura e nota accredito 14
 inserire un bene ammortizzabile 15, 53
 inserire un movimento generico 10, 11
 inserire un nuovo anno contabile 27, 100
 inserire un pagamento 10, 13, 38, 40, 41
 inserire una definizione base 18, 56, 57, 58, 60, 61, 62
 inserire una fattura 9, 115
 inserire una nota di accredito 10
 inserire una registrazione 9, 32, 42
 inserire una riscossione 10, 13, 38, 40, 41
inserire un movimento generico 36

inserire un pagamento 36
inserire una definizione base 63
inserire una fattura 33
inserire una riscossione 36
installazione 5
intestatario 6, 101
iva 12, 14, 15, 21, 33, 45, 47, 62, 70, 72, 103
iva in sospeso 12, 33

- L -

libro giornale 21, 71
licenza 5, 6, 85, 101
liquidazione 14, 21, 30, 45, 47, 70, 103
località 57

- M -

manutenzione 99
mensile 47
modifica
 modificare gli importi di un pagamento o una
 riscossione 39
 modificare una definizione base 18
 modificare una registrazione 11
movimenti finanziari 9, 10, 11, 12, 21, 30, 32,
36, 42, 58, 71, 103

- N -

nota accreditato 10, 14

- P -

pagamento 9, 10, 11, 12, 13, 32, 36, 38, 39,
40, 41, 42
pagamento parziale 13, 38, 39
parametri 7, 90, 102
parcella emessa 9, 11, 12, 32, 33, 39, 42, 62,
81, 82
patrimoniale 24, 61, 77
periodicità IVA 47
programma 2, 3
 installazione 5
 registrazione 5, 85
progressivi 90, 99
pulsanti 108, 109, 110

- Q -

quietanza ritenuta 12, 24, 33, 82

- R -

Rapido 2, 3

registrazione 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 32, 33, 36,
42, 85, 101, 115
registri iva 21, 69, 103
ricevuta 40
riordino 27, 99
riporto 104
ripristino 27, 98, 99
riscossione 9, 11, 12, 32, 42
ritenuta 12, 21, 24, 33, 72, 81, 82

- S -

saldi 24, 77, 104
salvataggio 27, 98, 110
scorporo 9, 115
server 102
shortcuts 116
sospeso 12, 33
sql 102
stampa 21, 30, 69, 72
 stampare altri elenchi 24, 72, 74, 75, 76, 78,
 79, 81, 82
 stampare gli ammortamenti 24, 73
 stampare i movimenti finanziari 21, 71
 stampare il libro beni ammortizzabili 24, 71
 stampare il registro iva acquisti 21, 30, 69
 stampare il registro iva vendite 21, 30, 69
 stampare la comunicazione annuale IVA 80
 stampare la liquidazione iva 14, 21, 45, 70
 stampare un bilancio 24, 77
 stampare un estratto conto 24, 78
 stampare una definizione base 19
 stampare una registrazione 12
 stampe di fine anno 22, 73
 stornare le stampe definitive 21, 103

- T -

tasti di scelta rapida 116
tipi giuridici 58
tipi movimenti 63, 90
totale 9, 115
trimestrale 47

- U -

utilità 27

- V -

verifica 99
versione 5, 85
visualizzazione
 visualizzare un altro anno contabile 27, 87
 visualizzare un'altra contabilità 27, 88

- W -

windows 2