

**SCHEDA DI CASO**

**RISULTATO ATTESO 3** - Effettuare operazioni di cassa ed amministrative quali deposito contanti, emissione di ricevute fiscali, registrazione fatture acquisto, registro vendite, inventario, incasso mediante ticket restaurant, bancomat, carta di credito

**1 - OPERATIVITÀ DI CASSA**

Grado di complessità 1

**1.1 EMISSIONE DOCUMENTO FISCALE**

Provvedere all'emissione della documentazione fiscale (es. ricevuta fiscale, fattura) a fronte di un acquisto del cliente, e di una sua eventuale richiesta di fatturazione, utilizzando adeguata strumentazione (es. registratore di cassa telematico RT)

**1.1 INCASSO CONTANTI**

Incassare, in contanti, il pagamento dell'acquisto del cliente, eventualmente decurtato utilizzando i buoni spesa (es. ticket restaurant)

**1.1 INCASSO DIGITALE**

Incassare, a fronte di un acquisto di un cliente, il relativo importo mediante POS (es. bancomat, carta di credito, carta prepagata), eventualmente decurtato da importi di carta fedeltà (es. ticket restaurant digitali o tessere in plastica)

**1.1 INCASSO VIRTUALE**

Incassare, a fronte di un acquisto di un cliente, il relativo importo, considerando anche le carte fedeltà, mediante device e un'App (es. QR code, codice a barre)

**2 - OPERATIVITÀ AMMINISTRATIVA**

Grado di complessità 3

**2.3 REGISTRAZIONI CONTABILI**

Registrare, digitalmente attraverso l'utilizzo di apposito software o su registri cartacei (es. registri degli acquisti, registro dei corrispettivi/vendite), le operazioni in entrata e in uscita (es. fattura di acquisto, fatture di vendita), aggiornando gli scadenziari, la corrispondenza tra giacenze fisiche e dati contabili (es. inventario), rilevando eventuali difformità o dovuti versamenti

Grado di complessità 2

## ADA.12.01.08 - GESTIONE DEL PUNTO VENDITA NELLA PICCOLA DISTRIBUZIONE

### 2.2 RILEVAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CASSA

Rilevare, utilizzando anche strumenti informatici, i movimenti in entrata e in uscita di cassa nel rispetto delle modalità e delle procedure aziendali e della normativa in vigore (es. prima nota)

Grado di complessità 1

### 2.1 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Archiviare in formato digitale e/o cartaceo i documenti contabili ricevuti / emessi nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa in vigore

### 2.1 ELABORAZIONE DOCUMENTI RESO MERCE

Rilevare il reso del cliente o del punto vendita, e l'eventuale relativa garanzia

### 2.1 ESECUZIONE DEPOSITO CONTANTI

Provvedere al versamento dell'incasso della giornata sul conto corrente (es. cassa continua, cassaforte intelligente)

### 2.1 ESECUZIONE PAGAMENTI

Provvedere al pagamento della documentazione fiscale o commerciale, ricevuta o concordata (es. fatture di acquisto merci, canoni affitto, ecc.)

### 2.1 INVENTARIO FISICO

Conteggiare ogni articolo trattato nel punto vendita in un certo periodo, con il fermo di magazzino, annotando le merci obsolete, danneggiate o avariate e provvedendo all'accertamento merci

**SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3**

**RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)**

- Tipologie di impresa di vendita della piccola distribuzione
- Tipologie merceologiche
- Tipologie di mezzi e tecnologie di pagamento (incassi per contante, digitali e virtuali)
- Strumenti di rilevazione delle operazioni di cassa e di registrazione contabile
- Standard di servizio
- Procedure aziendali
- Sistemi e modalità di gestione dati informatizzati
- Normativa di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore del commercio
- Tipologie e caratteristiche degli imballi e delle confezioni
- Normativa su custodia e sicurezza dei beni, vendite promozionali, protocolli HACCP, catena del caldo e del freddo

**TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Tecniche di comunicazione
- Tecniche e tecnologie, anche digitali, a supporto della gestione della merce
- Operatività amministrativa
- Tecniche di rilevazione e gestione contabile operazioni fiscali e commerciali

**OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Incassi realizzati
- Pagamenti effettuati
- Documenti fiscali e commerciali emessi e ricevuti
- Prima nota aggiornata
- Inventario aggiornato
- Registri fiscali aggiornati

**INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

**ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme delle tipologie di imprese di vendita
2. L'insieme delle tipologie di mezzi e tecnologie di pagamento
3. L'insieme delle operazioni amministrative
4. Un set di dati relativi ad operazioni di acquisto, vendita, incasso e pagamento

## ADA.12.01.08 - GESTIONE DEL PUNTO VENDITA NELLA PICCOLA DISTRIBUZIONE

### DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base del set dato, realizzazione simulata delle relative operazioni di cassa e contabili
2. Colloquio tecnico relativo alle operazioni di incasso con riferimento ad almeno due tipologie di mezzi e tecnologie di pagamento

**FONTI**

Repertorio regionale del FVG  
AIILOG - Associazione italiana di Logistica e Supply Chain Management - <http://www.aiilog.it/>  
Castaldo S. e Mauri C., 2008, Store management. Il punto vendita come piattaforma relazionale. Collana Osservatorio Retailing. Milano, Franco Angeli  
Berruti G., 1992, Il merchandising. Guida pratica per i responsabili delle vendite e i merchandiser delle aziende industriali e commerciali, Milano, Franco Angeli  
Collesei U., 1989, Merchandising e comunicazione. Manuale di gestione delle imprese commerciali al dettaglio, Milano, Franco Angeli  
Fady A. e Seret M., 1992, Il merchandising. Tecniche e metodi del commercio al dettaglio, Milano, Etas libri  
Sabbadin E., 1997, Marketing della distribuzione e marketing integrato. I casi Marks & Spencer e Benetton, Milano, Egea  
Laura Tentolini, Alessandro Muscinelli, 2014, "Dalla Vetrina al Magazzino. Come allestire il negozio, scegliere gli addetti alla vendita e conquistare i clienti", Bruno Editore