



E-LEARNING

Livello 2



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

WA 06: Contabilità, contabilità e transazioni finanziarie

UNITÀ 2.6 Eseguire transazioni commerciali di routine

LO2.10: Dimostrare la capacità di effettuare transazioni commerciali e di implementare una contabilità semplice e di routine (ad esempio, la riconciliazione della piccola cassa).

LO2.11: Dimostrare la capacità di effettuare pagamenti ai fornitori e di ricevere pagamenti dai clienti in conformità alle procedure organizzative.



Transazione commerciale

- Una transazione commerciale richiede l'esecuzione di più operazioni.
- Si pensi, ad esempio, all'acquisto di un articolo da un catalogo on-line.
 - Un'operazione registra il pagamento
 - Un'altra operazione registra l'impegno a spedire l'articolo al cliente. È facile immaginare un programma semplice per far funzionare tutto questo. Tuttavia, quando entrano in gioco la scalabilità, l'affidabilità e i costi, le cose possono diventare rapidamente molto complicate.



Alcuni esempi di transazioni

Applicazione	Esempio di transazione
Settore bancario	Prelevare denaro da un conto
Controllo dell'inventario	Registrare l'evasione di un ordine
Acquisti online	Effettuare un ordine utilizzando un catalogo online
Telecomunicazioni	Collegare una chiamata telefonica
Amministrazione dell'ufficio	Ricevere un pagamento da un cliente

- **Gestione delle transazioni commerciali (BTM)**
 - è la pratica di utilizzare le tecnologie informatiche per gestire le transazioni commerciali.
 - È anche noto come monitoraggio delle transazioni commerciali.

L'obiettivo finale del BTM è il miglioramento.

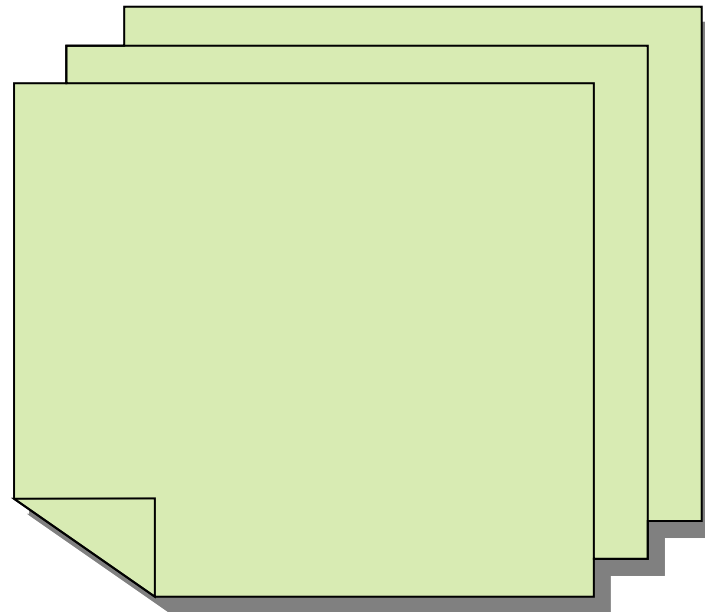
- qualità del servizio per gli utenti che effettuano transazioni commerciali, migliorando al contempo l'efficacia delle applicazioni e dell'infrastruttura IT che eseguono tali transazioni.
- Ogni azienda/organizzazione ha il proprio sistema BTM, pertanto è necessario acquisire familiarità e chiedere al proprio supervisore le procedure da seguire.

- Transazioni **semplici**
 - una singola transazione tra un venditore e un cliente (ad esempio, l'acquisto di un televisore, la prenotazione di una camera d'albergo).
- Transazioni **complesse**
 - richiedono una serie di eventi prima del completamento (ad esempio, l'acquisto di una casa).
- Le **transazioni in corso** comportano tipicamente un contratto.



- La **vendita al dettaglio al cliente, di persona**, prevede che il cliente selezioni gli articoli da acquistare e li acquisti utilizzando contanti, assegni o carta di credito.
- **Vendita al dettaglio al cliente, non di persona**. I clienti possono ordinare i prodotti da un catalogo per telefono o online e la merce viene spedita.
- **Wholesaler to Retailer (da grossista a dettagliante)**, quando un dettagliante acquista prodotti da un produttore o da un grossista.
- **Business to Business**, vendita di prodotti o servizi ad altre aziende, escludendo completamente i consumatori finali dal modello di business.
- **Wholesale to Consumer**, quando i grossisti vendono i prodotti anche direttamente ai consumatori
- **Da consumatore a consumatore**, ad es. annunci economici

- Note di credito
- Ricevute di pagamento
- Fatture



Una ricevuta

- Una ricevuta scritta che specifica la somma di denaro ricevuta in cambio di beni o servizi. La ricevuta è la prova dell'acquisto del prodotto o del servizio ottenuto nello scambio.



Berghotel
Grosse Scheidegg
3818 Grindelwald
Familie R.Müller

Rech. Nr. 4572 30.07.2007/13:29:17
Bar Tisch 7/01

2xLatte Macchiato	à	4.50	CHF	9.00
1xGloki	à	5.00	CHF	5.00
1xSchweinschnitzel	à	22.00	CHF	22.00
1xChässpätzli	à	18.50	CHF	18.50
Total :				CHF 54.50

Incl. 7.6% MwSt 54.50 CHF: 3.85

Entspricht in Euro 36.33 EUR
Es bediente Sie: Ursula

MwSt Nr.: 430 234
Tel.: 033 853 67 16
Fax.: 033 853 67 19
E-mail: grossescheidegg@bluewin.ch

Scopo

- fornire informazioni ai clienti o ai donatori, documentare gli acquisti e contribuire alla contabilità interna. Sia le organizzazioni a scopo di lucro che quelle non profit hanno motivo di rilasciare ricevute ai clienti.
- Le ricevute sono uno strumento di comunicazione efficace con i clienti.
- Le aziende conservano le copie delle ricevute per la contabilità interna.
- Le ricevute consentono di tenere traccia in modo accurato delle vendite e dei ricavi.

Documenti durante una procedura di pagamento: ricevuta



Informazioni incluse:

- **Numero di ricevuta**
- **Data**
- **Tempo**
- **Articoli acquistati**
- **Quantità acquistata**
- **Valore totale**
- **IVA o altre imposte**
- **Dettagli di contatto**

Ricevuta

1. È una vostra responsabilità, poiché sarete voi a ricevere il denaro. Assicuratevi che siano presenti tutte le informazioni necessarie, come la data, il nome e i dati del cliente, il metodo di pagamento, ecc.
2. Assicuratevi che l'importo indicato sia quello corretto (numerico e alfanumerico).

Un doppio controllo è sempre necessario

Fattura

- Anche se probabilmente qualcun altro ha controllato la fattura, è possibile scansionarla per verificare che tutto sia in ordine.
 1. La data è appropriata.
 2. Esiste un numero di fattura.
 3. È indirizzato correttamente.
 4. È affidabile con firme e timbri appropriati.

Microsoft Excel - Invoice Detailed-Mansys Financial

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

HB4

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

CH Gourmet Gifts **INVOICE**

13 East 54th Street
New York, NY 10034
Phone: 206-555-2078
Fax: 206-555-2081

DATE: 1/1/2000
INVOICE # 100

Bill To:
Alexander O'Brien
Mansys Financial
2064 Yorkland Ave.
Seattle, WA 98452
Phone: 206-555-2078

SALESPERSON	P.O. NUMBER	SHIP DATE	SHIP VIA	F.O.B. POINT	TERMS
Chris Huffman					Due on receipt

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1.00	Coffee Brand-X - 2 lbs pack	12.50	12.50
1.00	Chocolate Sampler	12.00	12.00

SUBTOTAL \$ 24.50
TAX RATE 5.00%
SALES TAX 1.23
TOTAL \$ 25.73

Invoice

- Se ricevete denaro, dovete sempre:
 - Controllare l'importo del denaro davanti al cliente.
 - Controllate due volte il cambio che date, a volte una macchina può aiutarvi in questo.
 - Verificate l'originalità del denaro, in questo caso potete utilizzare la macchina di cui sopra per aiutarvi.



Se ricevete del denaro, dovete sempre

- Rilasciare la ricevuta, che deve contenere tutte le informazioni pertinenti, ad esempio
- Ricevuto da
- Importo (in cifre e in parole)
- Metodo di pagamento (contanti/assegno e banca)
- Liquidazione della fattura
- Alla fine della giornata controllate sempre due volte la cassa.
- Tenete il denaro chiuso a chiave e al sicuro.
- Assicuratevi di essere l'unica persona ad avere accesso alla cassa.



L'imposta sul valore aggiunto è una forma di tassazione indiretta applicata in tutta l'Unione Europea.

- **Principi di base dell'IVA**
- L'IVA è un'imposta sul fatturato e viene aggiunta in ogni fase della produzione o del processo, in base al valore aggiunto in ciascuna fase.
- In generale, l'IVA tassa le persone fisiche, non le imprese. Pertanto, mentre le imprese registrate devono addebitare l'IVA ai loro clienti, possono anche reclamare (con alcune eccezioni) l'IVA che pagano ai fornitori.

- *L'IVA non è generalmente un costo per un operatore registrato.*
- Un operatore non registrato non può chiedere il rimborso dell'imposta a monte e quindi subisce l'intero costo degli acquisti, compreso l'elemento IVA.
- La legislazione sull'IVA impone alle imprese registrate di tenere registri adeguati, comprese le copie delle fatture su cui l'IVA è stata addebitata o è dovuta, e di presentare dichiarazioni periodiche.
- La contabilità dell'IVA è solitamente basata sul principio di competenza, ossia si tiene conto delle fatture in sospeso, anche se le imprese più piccole

- La riconciliazione dei contanti è una revisione formale dei registri dei contanti.
- per riconciliare la piccola cassa:
 - *Accertare l'equilibrio dichiarato.*
 - *Ottenere il modulo di riconciliazione.*
 - *Calcolo del contante prelevato.*
 - *Riassumere i voucher.*
 - *Indagare le variazioni.*



Fatture e ricevute
e-EUPA_LO_2.6_M_001



Pagamenti attraverso lo sviluppo di
manifesti

e-EUPA_LO_2.6_M_002

Domanda di revisione 1

Elenco dei diversi documenti contabili

Domanda di revisione 2

Elencare le principali informazioni contenute nei diversi documenti contabili.

Domanda di revisione 3

Definire la transazione commerciale.

Domanda di revisione 4

Identificare i diversi tipi di transazioni commerciali

Domanda di revisione 5

Elencare esempi di transazioni semplici e complesse

Domanda di revisione 6

Descrivere i principi fondamentali dell'IVA.

Una transazione commerciale richiede l'esecuzione di più operazioni.

- Si pensi, ad esempio, all'acquisto di un articolo da un catalogo on-line.
- L'IVA è un'imposta sul fatturato e viene aggiunta in ogni fase della produzione o del processo, in base al valore aggiunto in ciascuna fase.

I documenti contabili di base:

- Note di credito
- Ricevute di pagamento
- Fatture

Punti chiave del modulo

Semplice risoluzione dei problemi

- Controllare i cavi
- Controllare l'alimentazione
- Controllare l'inchiostro (stampante e fax)
- Manuali di lettura
- Chiedere aiuto ai colleghi

Norme di salute e sicurezza

- Adatto all'uso
- Mantenuto
- Ispezionato



BEN FATTO

Avete completato l'Unità 2.6



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

