LASKUTUS JA RESKONTRA PVM:

Opiskelija
Työpaikkaohjaaja ja organisaatio

Ammattitaitovaatimukset

Opiskelija osaa

- hoitaa organisaation laskutusta ja reskontraa
- käyttää työssään rekistereitä, työvälineitä ja sovellusohjelmia
- tarkistaa saapuneet suoritukset ja hoitaa maksukehotuksia

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana opiskelija osoittaa, että hän osaa

- noudattaa työaikoja
- toimia vastuullisesti ja oma-aloitteellisesti
- toimia tehokkaasti huomioiden omat ja muiden resurssit

Ammattiosaamisen näytön suunnittelu ja arviointi

Laskutuksen ja reskontran hoitaminen

Rastita osakokonaisuuden arviointi:	1	2	3	4	5
Tuntee organisaation laskujen hyväksymismenettelyn	☐	☐	☐	☐	☐
Tarkastaa ohjeiden mukaisesti tilaukset tai lähetteet	☐	☐	☐	☐	☐
Tiliöi tapahtuman tai tarkastaa tiliöinnin oikeellisuuden (ohjatusti-korjaten virheet)	☐	☐	☐	☐	☐
Tuottaa laskuja ja toimittaa ne asiakkaalle (ohjatusti-itsenäisesti)	☐	☐	☐	☐	☐
Tallentaa laskun tarvittaessa reskontraan	☐	☐	☐	☐	☐

Rekistereiden, työvälineiden ja sovellusohjelmien käyttäminen

Rastita osakokonaisuuden arviointi:	1	2	3	4	5
Käyttää/ylläpitää työssään joko asiakas-, toimittaja- tai tuoterekisteriä	☐	☐	☐	☐	☐
Käyttää toimiston ja taloushallinnon työvälineitä ja sovellusohjelmia	☐	☐	☐	☐	☐
Noudattaa työssään ajantasaisia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita	☐	☐	☐	☐	☐
Arkistoi dokumentit systemaattisesti ja organisaation ohjeistuksia noudattaen	☐	☐	☐	☐	☐

Saapuneiden suoritusten tarkistaminen ja maksukehotuksien hoitaminen

Rastita osakokonaisuuden arviointi:	1	2	3	4	5
Tarkistaa saapuneet suoritukset	☐	☐	☐	☐	☐
Selvittää maksamattomat laskut taloushallinnon järjestelmistä	☐	☐	☐	☐	☐
Huomioi mahdolliset hyvityslaskut ja alennukset (arvosanat 3-5)			☐	☐	☐
Toimittaa maksukehotukset eteenpäin (arvosanat 3-5)			☐	☐	☐