

Praxisauftrag

Eingegangene Rechnungen kontrollieren

Handlungskompetenz c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

Ausgangslage

Bevor Rechnungen bezahlt werden, ist es wichtig, zu kontrollieren, ob der Betrieb die Artikel überhaupt erhalten oder die Leistung in Anspruch genommen hat. In deiner Funktion darfst du Rechnungen kontrollieren.

Dieser Praxisauftrag bietet dir die Möglichkeit, deine Kenntnisse über die Kontrolle von eingegangenen Rechnungen in der Praxis umzusetzen. Du darfst nämlich selbstständig eingegangene Rechnungen kontrollieren.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Erkundige dich bei deiner vorgesetzten Person, welche eingegangenen Rechnungen (mindestens fünf Rechnungen) du kontrollieren darfst. Hol dir von der vorgesetzten Person alle nötigen Informationen ein, die du brauchst, um die Rechnungen kontrollieren zu können.

Teilaufgabe 2: Kontrolliere die Rechnungen basierend auf den Informationen aus Teilaufgabe 1. Überlege dir, was du mit Rechnungen machst, die Fehler beinhalten.

Teilaufgabe 3: Besprich die Ergebnisse deiner Kontrolle und die Massnahmen für allfällige fehlerhafte Rechnungen mit deiner vorgesetzten Person.

Teilaufgabe 4: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation.

Hinweise zur Lösung

Kennzeichne die Rechnung erst als kontrolliert, wenn du sicher bist, dass sie auch stimmt.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.