

(Online library) Prüfen von Eingangsrechnungen. Gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben und ordnungsgemäße Registratur (Unterweisung Industriekaufmann/-kauffrau) (German Edition)

## **Prüfen von Eingangsrechnungen. Gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben und ordnungsgemäße Registratur (Unterweisung Industriekaufmann/-kauffrau) (German Edition)**

*Martin Gustav*

*\*Download PDF | ePub | DOC | audiobook | ebooks*



 Download

 Read Online

#4471549 in eBooks 2008-05-08 2008-05-08 File Name: B00D5T6DQI | File size: 24.Mb

**Martin Gustav : Prüfen von Eingangsrechnungen. Gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben und ordnungsgemäße Registratur (Unterweisung Industriekaufmann/-kauffrau) (German Edition)** before purchasing it in order to gauge whether or not it would be worth my time, and all praised Prüfen von Eingangsrechnungen. Gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben und ordnungsgemäße Registratur

(Unterweisung Industriekaufmann/-kauffrau) (German Edition):

Unterweisung / Unterweisungsentwurf aus dem Jahr 2007 im Fachbereich AdA Kaufmann;nnische Berufe / Verwaltung, Note: 2,0, , Veranstaltung: IHK Pruuml;fung, 0 Quellen im Literaturverzeichnis, Sprache: Deutsch, Abstract: Das Unterweisungsthema lautet: bdquo;Pruuml;fen von Eingangsrechnungen auf die gesetzl. vorgeschriebenen Mindestangaben und anschlieszlig;ende ordnungsgemauml;szlig;e Registratur (Vorsortierung)ldquo;Die Eingangsrechnungen werden noch vor ihrer weiteren Bearbeitung (sachliche + rechnerische Pruuml;fung, Anweisung zur Zahlung usw.) mit einem Eingangsdatum versehen und auf die gesetzlichen Mindestangaben (vgl. Anlage) uuml;berpruuml;ft. Ab-schlieszlig;end werden diese alphabetisch nach Firmennamen in einen Vorordner sortiert, was einem spauml;teren raschen Zugriff zur weiteren Sachbearbeitung dient. (Rechnungen auslauml;ndischer Lieferanten sind aufgrund der Andersartigkeit der Pruuml;fung (IBAN und BIC Codes. usw.) zunauml;chst zu vernachlauml;ssigen. Diese wurden in Stufe 1 der Unterweisung, dem Vorbereiten aussortiert. Ihre Behandlung ist Gegenstand der nauml;chsten Unterweisung.)Die Unterweisung findet in den Rauml;umlichkeiten der Abt. Einkauf statt. Terminiert wird sie auf etwa 10 h. Hier ist aufgrund der menschlichen Biorhythmuskurve mit einer hohen Aufmerksamkeit der Auszubildenden zu rechnen. Weiterhin ist dies erfahrungsgemauml;szlig; ein Zeitpunkt, zu dem die erste Arbeitbelastung des Tagesge-schauml;ftes abgeklungen ist, so dass man die nouml;tige Zeit und Ruhe hat, um sicher-gehen zu kouml;nnen, die Unterweisung ungestouml;rt durchfuuml;hren zu kouml;nnen. Anrufe werden in dieser Zeit auf einen Kollegen umgeleitet. Als Arbeitsmittel liegen die aktuellen Eingangsrechnungen und der Vorordner bereit. Als Hilfsmittel dienen ein betriebliches Pruuml;fschema mit den Mindestangaben fuuml;r Rechnungen, sowie Schreibutensilien. Fuuml;r die gesamte Unterweisung sind je nach Verstauml;ndnis und Aufnahme durch die Auszubildende etwa 10 - 20 Minuten angesetzt.