

## OSTOTILAUSTEN VASTAANOTTO JA LASKUN KIRJAAMINEN

**Koulutuksen kesto:** 1 pv

**Kohderyhmä:**

- Ostopäälliköt, ostajat, ostoreskontran hoitajat, kirjanpitäjät, muut hankintatoimea ja kirjanpitoa hoitavat henkilöt

**Koulutuksen tarkoitus:**

- Oppia ymmärtämään vastaanoton ja laskujen kirjaamisen käsittely järjestelmässä
- Oppia ymmärtämään perustietojen merkitys vastaanotossa ja laskujen käsittelyssä
- Oppia hyödyntämään hankintaehdotuksiin, tarjouspyyntöihin ja ostotilauksiin liittyvää operatiivista raportointia
- Oppia suorittamaan vastaanotto ja laskujen kirjaaminen järjestelmässä:
  - Ostotilausten vastaanotto
  - Palautukset
  - Ostolaskujen kirjaaminen
  - Automatisoidun vastaanotto- ja laskunkäsittelyprosessin aktivointi
  - Toimittaja-arviointien ylläpito

**Koulutuksen sisältö:**

Koulutukseen sisältyy teoriaosuus ja harjoitustehtävät:

- Ostotilauksen vastaanotto
- Ostojen palautusten kirjaaminen
- Ostolaskujen kirjaaminen laskun saavuttua
- Automatisoidun vastaanotto- ja laskunkäsittelyprosessin aktivointi
- Toimittaja-arviointien ylläpito