

YRKESEXAMEN
I EKONOMIFÖRVALTNING

GRUNDER FÖR
FRISTÅENDE EXAMEN

YRKESEXAMEN
I EKONOMIFÖRVALTNING

EXAMENSGRUNDER

UTBILDNINGSSTYRELSEN 2000

Pärm: Universitetstryckeriet
Innehåll: Oy Edita Ab
Helsingfors 2000

ISBN 952-13-0797-8



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

DNR 45/011/1999

FÖRESKRIFT **Iakttas som förpliktande**

DATUM **1.12.1999**

Giltighetstid
fr.o.m. 1.1.2000 tillsvidare

De stadganden på vilka befogenheten att
utfärda föreskriften bygger

L 631/1998 13 § 2 mom

F 812/1998 1 § 1 mom

Upphäver Föreskrift
Ändrar Föreskrift Nr

GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN I EKONOMIFÖRVALTNING

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunder för yrkesexamen i ekonomi-förvaltning. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.1.2000 tillsvidare.

Utbildningsanordnare som ordnar utbildning som förbereder för examen eller för del därav skall göra upp och godkänna en läroplan för utbildningen med beaktande av vad som bestämts i dessa grunder. Som en del av den förberedande utbildningen skall ordnas prov som utvisar yrkesskickligheten.

Examenskommissionen, examensarrangören och utbildningsanordnaren kan inte lämna grunderna för examen obeaktade eller avvika från dem.

Om de uppgifter som skall antecknas på betygen och om betygsmo-
dellerna samt om grunderna för uppgörandet av de personliga studieprogrammen bestäms separat.

Generaldirektör

JUKKA SARJALA
Jukka Sarjala

Undervisningsråd

HILLEVI FRANKENHAUSER
Hillevi Frankenhauser

INNEHÅLL

Kapitel 1

Syftet med fristående examina och målen för dem	
1 § Fristående examina	
2 § Förberedande utbildning för fristående examina	
3 § De allmänna grunderna för sättet av påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna	8

Kapitel 2

Uppbyggnaden av yrkesexamen i ekonomiförvaltning	8
1 § Delarna i examen	8

Kapitel 3

Yrkesskicklighet som krävs i examen och grunderna för bedömningen	9
1 § Allmänna krav på yrkesskickligheten i examen.....	9
a) Krav på yrkesskickligheten	9
b) Allmänna mål för bedömningen av yrkesskickligheten	10
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	10
2 § Affärsverksamhet och företagsamhet	11
a) Krav på yrkesskickligheten	11
b) Föremål och kriterier för bedömningen	11
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	12
3 § Bokföring	13
a) Krav på yrkesskickligheten	13
b) Föremål och kriterier för bedömningen	13
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	14
4 § Ekonomiförvaltning som avser inköpsfunktioner	15
a) Krav på yrkesskickligheten	15
b) Föremål och kriterier för bedömningen	15
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	16
5 § Ekonomiförvaltning som avser säljfunktioner.....	16
a) Krav på yrkesskickligheten	16
b) Föremål och kriterier för bedömningen	16
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	17

6 § Löneadministration (valbar examensdel)	17
a) Krav på yrkesskickligheten	17
b) Föremål och kriterier för bedömningen	18
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	19
7 § Lönsamhetskalkylering och uppföljning (valbar examensdel).....	19
a) Krav på yrkesskickligheten	19
b) Föremål och kriterier för bedömningen	19
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	20
8 § Uppgörande av bokslut (valbar examensdel).....	20
a) Krav på yrkesskickligheten	20
b) Föremål och kriterier för bedömningen	20
c) Hur yrkesskickligheten påvisas	21

Kapitel 1

SYFTET MED FRISTÅENDE EXAMINA OCH MÅLEN FÖR DEM

1 § FRISTÅENDE EXAMINA

De fristående examina är inte beroende av det sätt på vilket man förvärvat sig sin yrkesskicklighet. Det kunnande som examinanderna har skaffat sig genom utbildning, i arbetslivet eller genom sina intressen behandlas som en helhet, så att detta kunnande kan användas när den erforderade yrkesskickligheten skall påvisas vid de fristående yrkesproven.

De fristående examina är modulära till sin struktur. De utgörs av uppgiftshelheter, som baseras på arbetslivet och dess utvecklingsbehov och som präglas av det som förenar verksamheten med den teoretiska grunden, av mångsidig yrkesskicklighet och av att arbetsprocessen integreras med resultaten av den. Varje del av en examen utgör ett delområde av yrkeskompetensen, som kan lyftas ut ur den naturliga arbetsprocessen och bilda en självständig helhet som kan bedömas. De fristående yrkesproven arrangeras och avläggs flexibelt för en examensdel i sänder. Examinandernas mål kan också vara att endast avlägga en eller flera delar av en examen, inte hela examen.

Grunden för beskrivningen av kraven på yrkesskicklighet är den kvalifikationsbestämning som anses vara lämpligast för yrkesområdet. Beskrivningen koncentreras på kraven för branschens centrala funktioner, behärskning av verksamhetsprocessen och omfattande yrkespraxis. I kraven ingår också de för arbetslivet nödvändiga språkkunskaperna och sociala färdigheterna.

2 § FÖRBEREDANDE UTBILDNING FÖR FRISTÅENDE EXAMINA

Systemet med fristående examina ställer inte examinanderna inför förhandsvillkor i fråga om utbildning. Emellertid avläggs dessa examina i allmänhet i samband med något slag av förberedande utbildning.

Den som anordnar förberedande utbildning skall fastställa läroplanen för utbildningen enligt examensgrunderna. Utbildningen och de fristående yrkesprov som ingår i den skall läggas upp enligt examensdelarna. Det åligger utbildningsanordnaren att arrangera de fristående yrkesproven som en del av den förberedande utbildningen. Till de studerandes skyldigheter hör att delta i dessa prov i samband med studierna.

De gemensamma studier, som ingår i en grundexamen som avläggs som grundläggande yrkesutbildning, är inte obligatoriska i en utbildning som förbereder för en grundexamen som avläggs som en fristående examen. Målen för dessa studier beaktas dock i tillämpliga delar i läroplanen och i arrangemangen för undervisningen.

3 § DE ALLMÄNNA GRUNDERNA FÖR SÄTTET AV PÅVISA YRKESSKICKLIGHET OCH FÖR BEDÖMNING AV EXAMENSPRESTATIONERNA

Bedömningen av de fristående yrkesproven baserar sig på metodisk insamling av material, beslutsfattande och dokumentering angående examinandernas yrkesmässiga och arbetsrelaterade färdigheter, som jämförs med de i examensgrunderna fastställda kraven på yrkesskicklighet och med bedömningskriterierna. Tyngdpunkten vid bedömningen ligger på det praktiska arbetet och arbetsmetoderna. Färdigheterna eller kunnandet bedöms i allmänhet direkt enligt motsvarande arbete.

Miljön för de fristående yrkesproven skall vara så realistisk och naturlig som möjligt. Vid bedömningen tillämpas mångsidigt olika kvalitativa bedömningsmetoder såsom iakttagelser, intervjuer, frågor och portföljer samt självbedömning och gruppbedömning. De fristående yrkesproven läggs upp enligt examensdelarna så att man vid proven kan bedöma om examinanden uppfyller de centrala kraven på behärskning av yrket.

Bedömningsobjekten anger de kompetensområden som ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Objekten hänför sig till de centrala färdigheterna och till behärskning av den teori som ligger till grund för arbetet samt till behärskning av arbetsmetoder, arbetsutrustning, material och arbetsprocesser. Såväl objekten för bedömningen som bedömningskriterierna härleds ur kraven på yrkesskicklighet för motsvarande examensdel. Kriterierna för bedömningen baserar sig på bedömningsobjekten och de anger och preciserar prestationer på olika nivåer. Bedömningskriterierna utgör trösklar med vilkas hjälp det är möjligt att differentiera kompetensnivån.

Kapitel 2

UPPBYGGNADEN AV YRKESEXAMEN I EKONOMIFÖRVALTNING

1 § Delarna i examen

Yrkesexamen i ekonomiförvaltning består av tre obligatoriska och två valbara examensdelar.

De obligatoriska examensdelarna är följande:

- Affärsverksamhet och företagsamhet
- Bokföring
- Ekonomiförvaltning som avser inköpsfunktioner
- Ekonomiförvaltning som avser säljfunktioner

Valbara examensdelar, av vilka två skall väljas:

- Löneadministration
- Uppgörande av bokslut
- Lönsamhetskalkylering och -uppföljning

De som har avlagt yrkesexamen i ekonomiförvaltning arbetar med uppgifter som gäller bokföring, löneadministration, fakturering, hantering av inköpsfakturer och skötsel av reskontror. De kan i olika organisationer handha uppgifter av högst varierande omfattning och djup. De kan arbeta på en bokföringsbyrå eller något annat företag, en sammanslutning eller enhet inom den offentliga förvaltningen, en förening eller en stiftelse. Inom en liten organisation kan de självständigt sköta uppgifter som hänför sig till ekonomiförvaltningen, i en större organisation kan de handha olika biträdande eller operativa uppgifter.

De som skall avlägga examen väljer examensdelar enligt sin egen yrkesinriktning. Den som valt att avlägga alla de tre valbara delarna har ett mångsidigt yrkeskunnande på ekonomiförvaltningens område.

Kapitel 3

YRKESSKICKLIGHET SOM KRÄVS I EXAMEN SAMT GRUNDER FÖR BEDÖMNINGEN

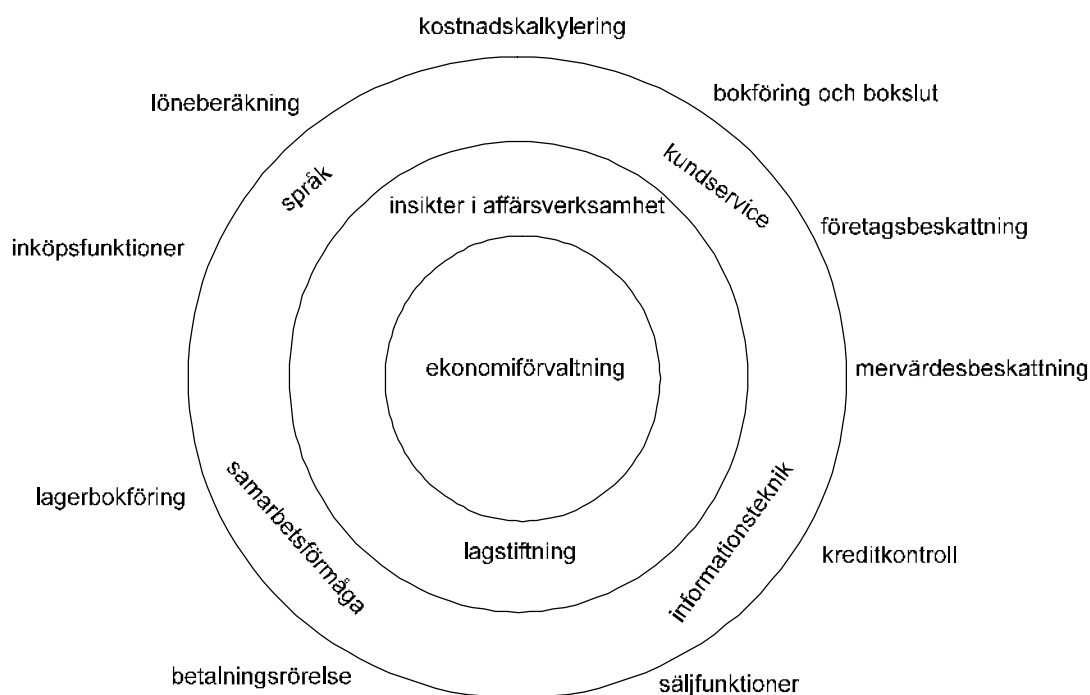
1 § Allmänna krav på yrkesskickligheten i examen

a) Allmänna krav på yrkesskickligheten

Den som arbetar med ekonomiförvaltning förutsätts ha kännedom om affärsverksamheten som helhet och dess samband med de olika funktionerna inom ekonomiförvaltningen. I arbetet krävs tjänstvillighet, samarbetsförmåga och ansvarsmedvetenhet, såväl inom arbetsgemenskapen som i externa kundservice- och interaktionssituationer. Arbetet förutsätter exakt siffersinne, omsorgsfullhet, förmåga att vid behov sköta konfidentiella uppgifter, rationellt tidsutnyttjande och stresstålighet samt beredskap att självständigt ta reda på fakta och att fungera i team. För att effektivt kunna sköta arbetet behövs färdigheter i att mångsidigt utnyttja de möjligheter som informationstekniken erbjuder och i att använda olika medier. Allt viktigare i dagens yrkesliv är också interaktions- och förhandlingsskicklighet samt goda språkkunskaper.

De som arbetar med ekonomiförvaltning måste följa med hur lagar och andra bestämmelser ändras och ständigt hålla sitt yrkeskunnande uppdaterat. De skall därför kunna skaffa sig information på eget initiativ samt fortlöpande utvärdera och utveckla sitt eget kunnande.

I följande figur presenteras funktionerna och verksamheten inom ekonomiförvaltningen.



b) Allmänna mål för bedömning av yrkesskickligheten

Vid bedömning av yrkesskickligheten skall avseende fästas vid examinandens

- insikter i affärsverksamhet
- kännedom om ekonomiförvaltningens delområden och deras samband med den övriga verksamheten
- beredskap att yrkesmässigt, företagarmässigt och resultatinriktat
- sköta uppgifterna inom ekonomiförvaltningen
- förmåga och villighet att utvecklas i yrket och medverka till utveckling av verksamheten inom ifrågavarande organisation
- interaktionsfärdigheter
- kundservicefärdigheter
- behärskande av den teknik som behövs i arbetet
- miljöansvar.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det kunnande som yrkesexamen i ekonomiförvaltning förutsätter påvisas med yrkesprov. Skickligheten i yrket samt faktakunskaperna och tillämpningen av dem skall bedömas i autentiska arbetsmiljöer. Vid bedömningen används metoder och provmiljöer där nivån på examinandens yrkeskunnande går att fastställa på ett tillförlitligt sätt.

Proven som gäller yrkeskunskapen bör vara omfattande och mångsidiga. Vid dem bedöms samtidigt yrkesskickligheten som helhet och dess olika beståndsdelar. De fristående proven ordnas t.ex. i den egna organisationen, och vid behov kom-

pletteras de i miljöer där kraven i fråga om någon examensdel uppfylls. Som prov använder man olika uppgifter och funktioner i anslutning till arbetssituationerna ävensom arbetsplaner och rapporter. Man kan också använda arbetsprov och uppgifter som gäller utveckling av den egna yrkesverksamheten som sammanställts av examinandens själv. Särskilt vid utvärderingen av individuella färdigheter och utvecklingen av dem bör examinandens personliga analyser och utvecklingsplaner utnyttjas. Proven skall vid behov kompletteras med skriftliga och muntliga uppgifter, frågor och intervjuer. Vidare skall grupp- och självvärdering användas vid bedömningen. Det bästa bedömningsresultatet fås om flera metoder används parallellt.

De allmänna kraven på yrkeskunskap hör till yrket oberoende av examensdel. De skall beaktas i samband med bedömning av kunnandet i de olika examensdelarna.

2 § Affärsverksamhet och företagsamhet

a) Krav på yrkesskickligheten

Kraven på yrkesskickligheten för denna examensdel förutsätter, att examinandens

- kan tillämpa företagsverksamhetens centrala principer i sitt arbete
- känner sin egen bransch och sin arbetsgemenskap och dess förhållande till omvärlden och förändringar i den, följer aktivt med branschens utveckling samt kan granska de möjligheter och risker som finns när det gäller att starta och utveckla företagsverksamhet i branschen
- har lärt känna verksamheten inom sin arbetsgemenskap så ingående som de egna arbetsuppgifterna förutsätter och kan bilda sig en uppfattning om sin roll och sitt ansvar inom arbetsgemenskapen
- kan bedöma sin yrkeskunskap och sina individuella färdigheter och ansvara för att kunnandet systematiskt upprätthålls och utvecklas
- kan samarbeta och fungera på ett kundorienterat sätt
- känner till företagsformerna och villkoren för företagsverksamhet
- kan agera i enlighet med den centrala arbetslagstiftning som gäller för arbetsuppgiften och bestämmelserna om säkerhet i arbete, kan dra försorg om sin arbetsmiljö och sin arbetsförmåga och handlar miljömedvetet.

b) Föremål och kriterier för bedömningen

I fråga om denna examensdel bedömer man huruvida examinandens

- förstår affärsverksamheten i den egna organisationen
- inser betydelsen av samverkan och har samarbetsförmåga
- kan handla kundorienterat
- kan värdera det egna arbetet och dess plats i helheten
- är beredd att vidareutveckla sin företagsamhet och sitt arbete
- kan utnyttja expertservice och informationskällor
- har beredskap att inleda egen företagsverksamhet.

Godkänd prestation

Den som avlagt examensdelen med godkänt resultat

- behärskar affärsverksamhetens principer, kan beakta dem i sitt arbete och kan utvärdera den egna organisationen från denna synpunkt
- känner sin bransch och huvudtrenderna i dess utveckling, kan bedöma hur utvecklingen inverkar på det egna arbetet och arbetsgemenskapen och kan agera så som utvecklingen förutsätter
- kan överblicka branschen, dess utveckling och marknadsläge också med tanke på möjligheterna att starta egen företagsverksamhet
- har noggrant bekantat sig med t.ex. den egna arbetsgemenskapen och kan beskriva den aktuella organisationens affärs-/serviceidé, struktur, verksamhetsprinciper och -processer, produkter och service samt marknadsutsikter och kontaktnät och vet vad dessa betyder för organisationens verksamhet och för det egna arbetet
- är kapabel att utveckla också sin egen eventuella företagsidé enligt ett funktionsdugligt koncept, beaktar därvid den efterfrågan och konkurrens som råder på marknaden samt det egna företags möjligheter till specialisering, kan planera företagsverksamheten enligt sin affärsidé och förstår att vid behov anlita hjälp av experter
- kan i samverkan med sakkunniga utarbeta affärsplaner för områden som är centrala från synpunkten av det eventuella egna företags verksamhet
- känner till formerna för företagsverksamhet vad gäller bl.a. startandet, ansvarsfördelningen och de erforderliga resurserna och har reda på riskerna i samband med företagsverksamhet
- kan fatta beslut rörande sitt arbete och sin företagsamhet som baserar sig på de egna värderingarna, är medveten om sitt kunnande och handlar på ett sätt som visar god insikt om den egna uppgiftens betydelse inom organisationen
- kan värdesätta sin yrkeskunskap och planera för vidareutveckling av den, vet hurdana färdigheter som behövs för framgångsrik företagsverksamhet, kan bedöma sig själv också som företagare samt dra slutsatser, fatta beslut och uppgöra planer rörande sin utveckling som företagare
- är samarbetsinriktad som medlem av sin arbetsgemenskap och kan bidra till att andan på arbetsplatsen utvecklas positivt så att det gagnar hela organisationen och resultaten av dess verksamhet
- handlar i enlighet med vad arbetstagarens såväl som arbetsgivarens ansvar och förpliktelser förutsätter, känner till den arbetslagstiftning som har relevans för det egna arbetet, iakttar bestämmelserna om säkerhet i arbete och kan dra försorg om sin egen arbetsförmåga.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Yrkesskickligheten påvisas genom prov, som i mån av möjlighet skall anordnas i verkliga arbetsmiljöer, t.ex. inom examinandens egen organisation. Provet skall omfatta för yrket centrala arbetsuppgifter, verksamhetsbeskrivande rapporter samt utredningar och utvecklingsförslag, och det kan kompletteras t.ex. med intervjuer och samtal. Miljöerna skall väljas så att de möjliggör en tillförlitlig och mångsidig utvärdering av yrkesskickligheten.

Examensdelen innefattar yrkeskunskap som kan mätas separat eller också i samband med andra examensdelar vid för ändamålet lämpade provtillfällen.

Vid bedömning av individuella faktorer skall utgångspunkten vara examinandens förmåga att utvärdera sitt sätt att verka inom arbetsgemenskapen och sina förutsättningar för att verka som företagare. Självvärdering och jämförande utvärdering samt diskussioner med experter är de metoder som närmast kommer i fråga. Syftet är härvid inte att avgöra om examinanden är bra/dålig, utan att avgöra huruvida examinanden är kapabel att tolka sina egna utgångspunkter och begrunda sin utveckling dels som medlem av arbetsgemenskapen och dels som eventuell företagare. Som en del av prestationen kan examinanden självständigt eller under sakkunnig ledning utforma en utvecklingsplan gällande sin yrkesskicklighet och sina utsikter som företagare.

Företagarberedskapen skall ses som en helhet och proven baseras på hur personen själv vill utveckla sin eventuella företagsidé och affärsverksamhetsplan.

3 § Bokföring

a) Krav på yrkesskickligheten

Yrkeskunskapskraven för denna examensdel förutsätter att examinanden

- känner till lagstiftningen om bokföring, bokföringens regler och registreringsgrunder samt principerna och tekniken för t.ex. den egna organisationens bokföringsprogram och kan tillämpa dem i sitt arbete
- förstår affärstransaktionerna och deras inverkan på resultat- och balansräkningarna samt sambanden mellan huvudbokföringen och delsystemen
- behärskar principerna för uppgörande av bokslut och reglerna för periodisering av inkomster och utgifter
- kan utföra de regelbundet återkommande bokföringsåtgärderna
- kan biträda vid sammanställandet av en budget
- kan använda för sin arbetsuppgift centrala bokföringstermer och -begrepp på engelska eller något annat språk som är av betydelse för företagsverksamheten
- kan räkna ut lönerna inom olika avlöningsformer, t.ex. de som används av den egna arbetsgivaren, samt sköta tillhörande redovisningar och lönestatistik.

b) Föremål och kriterier för bedömningen

Examinandens yrkeskunnande bedöms med avseende på

- hur han behärskar bokföringsarbetet som yrke
- kännedomen om budgeteringsprinciperna
- språkkunskapen med hänsyn till uppgiften
- skickligheten i att ta fram information
- problemlösningsförmågan och logiken
- noggrannheten och effektiviteten
- utvecklandet av arbetet och yrkesskickligheten
- förmågan till kundservice.

Godkänd prestation

Den som avlagt examensdelen med godkänt resultat

- kan bokföra de normala affärstransaktionerna för en räkenskapsperiod i enlighet med gällande lagstiftning
- kan ordna verifikat rationellt och se till att de är försedda med behöriga anteckningar om godkännande, kan kontera verifikat och bokföra dem med hjälp av datateknik och kan utnyttja bokföringsutskriften i sitt arbete, t.ex. ta fram information, söka fel och avstämning
- känner principerna för uppgörande av bokslut, förstår uppkomsten av transitoriska poster, vet hur anläggnings- och omsättningstillgångar och andra utgifter med lång verkningstid periodiseras och kan kontera verifikat över dem
- kan begripligt klargöra för externa och interna kunder hur olika affärstransaktioner och registreringar påverkar en organisations resultat, lönsamhet och ekonomiska ställning
- kan utföra månatligen återkommande momsregistreringar och -beräkningar samt redovisningar så som mervärdesskattelagen förutsätter och kan göra behövliga avstämningar inom huvud- och delbokföringen
- känner till budgeteringen som del av planerings- och uppföljningssystemen och kan biträda vid uppgörande och sammanställning av en budget
- kan med anlitan av bokförings- och kalkyleringsprogram producera rapporter rörande räkenskapskontroller och budgetuppföljning bl.a. i form av tabeller och scheman
- kan enligt givna anvisningar räkna ut olika löner, ex. i enlighet med de avlöningsformer arbetsgivaren använder, såsom månads-, tim- och ackordslöner jämte lönetillägg, kan göra lagstadgade och avtalade avdrag på löner och arvoden, såsom skatteinnehållningar, försäkringsavgifter, utmätningar, kvittningar och fackföreningsavgifter, och kan behandla naturaförmåner och reseersättningar i anslutning till lönerna
- kan enligt direktiv sköta löneredovisningar i rätt tid och till rätta mottagare på sätt som t.ex. arbetsgivarens lönestatistikföring förutsätter och kan uppgöra för myndigheterna avsedd statistik enligt given modell
- kan använda för bokföringen väsentliga termer och begrepp samt vid behov klara av sedvanliga, med arbetet sammanhängande kundservice- och interaktions-situationer på engelska eller något annat språk av central betydelse för organisationens verksamhet.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det yrkeskunnande som examensdelen förutsätter påvisas i autentisk arbetsmiljö. Vid valet av provmiljö skall man se till att proven kan utföras på ett tillförlitligt och mångsidigt sätt. Proven består i arbetsuppgifter som är centrala från yrkets synpunkt och de kan vid behov kompletteras bl.a. med skriftliga prestationer, intervjuer och diskussioner.

4 § Ekonomiförvaltning som avser inköpsfunktioner

a) Krav på yrkesskickligheten

Yrkeskunskapskraven för denna examensdel förutsätter att examinandens

- kan sköta uppgifter inom ekonomiförvaltningen som gäller t.ex. den egna arbetsgemenskapens anskaffningar och lagerfunktioner i enlighet med organisationens direktiv
- kan handlägga rekvisitioner som gäller inköp och andra anskaffningar såväl manuellt som med anlitande av datateknik
- behärskar förfarandet för kontroll och godkännande av inköpsfakturer
- kan sköta en köpreskontra
- kan betala inköpsfakturer.

b) Föremål och kriterier för bedömningen

Examinandens yrkeskunnande bedöms med avseende på

- behärskandet av köpreskontror
- verkställandet av de olika skedena i handläggningen av inköps- och andra anskaffningsfakturer
- arbetseffektiviteten
- beredskapen att vidareutveckla arbetet och yrkesskickligheten
- förmågan att ta fram information
- IT-kunnandet.

Godkänd prestation

Den som avlagt examensdelen med godkänt resultat

- känner till faserna i den normala inköpsprocessen och kan självständigt klara av de uppgifter som skall skötas vid handläggningen av rekvisitioner i enlighet med den egna organisationens anvisningar
- kan sköta mervärdesbeskattningen i samband med rekvisitioner samt förtullnings- o.a. ärenden inom t.ex. den egna organisationens inköpsverksamhet
- kan granska inköpsfakturer med avseende på korrekthet, sakinnehåll och redovisningssätt och kan avstämma en köpreskontra mot huvudbokföringen
- gör på eget initiativ reklamation över felaktiga fakturer både muntligt och skriftligt
- känner förfarandet för godkännande av fakturer och kan utanordna dem enligt den ifrågavarande organisationens principer och sköta därtill hörande betalningar
- kan föra en köpreskontra självständigt när det gäller:
 - upprätthållande av leverantörsdata
 - kontering och registrering av fakturer och betalningar
 - skötsel av krediteringar och andra eventuella specialfall.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det yrkeskunnande som examensdelen förutsätter påvisas i autentisk arbetsmiljö. Proven består i arbetsuppgifter som är centrala från yrkets synpunkt och de kan vid behov kompletteras bl.a. med skriftliga uppgifter, intervjuer och samtal. Vid valet av provmiljö skall man se till att proven kan avläggas på ett tillförlitligt och mångsidigt sätt så att nivån på yrkesskickligheten går att säkerställa.

5 § Ekonomiförvaltning som avser säljfuntioner

a) Krav på yrkesskickligheten

Yrkeskunskapskraven för denna examensdel förutsätter att examinandens

- kan fakturera i enlighet med gällande bestämmelser och ifrågavarande organisations faktureringspraxis
- har den kännedom om förtullnings- och skattefrågor i anslutning till de sedvanliga säljfunktionerna som den egna arbetsuppgiften förutsätter och vet vilka handlingar som behövs
- kan föra en säljreskontra
- kan handlägga rabatter och gottskrivningar
- kan övervaka betalningen av säljfakturor och inleda indrivning
- visar sig serviceinriktad.

b) Föremål och kriterier för bedömningen

Examinandens yrkeskunnande bedöms med avseende på

- förmågan att skriva ut felfria fakturor som motsvarar bestämmelserna
- behärskandet av säljreskontror
- skickligheten i att skaffa information
- interaktionsfärdigheterna
- arbetseffektiviteten
- IT-kunnandet
- intresset för vidareutveckling av arbetet och yrkesskickligheten.

Godkänd prestation

Den som avlagt examensdelen med godkänt resultat

- känner till principerna för säljfakturering och fakturornas uppbyggnad, kan manuellt och med hjälp av datateknik självständigt skriva ut användbara fakturor som motsvarar gällande bestämmelser och praxis och kan leverera dem till betalaren på överenskommet sätt
- är förtrogen med de vanligaste förtullnings- och skattefrågorna i samband med försäljning och vet vilka omständigheter som måste beaktas i olika säljsituationer samt behärskar den bokföringsmässiga behandlingen av transaktionerna

- kan föra en säljreskontra med avseende på basdata såsom kunduppgifter och betalningsvillkor, fakturadata och inkomna betalningar och även hantera rättelser, oklara betalningar och olika undantagsfall och kan avstämma reskontran mot huvudbokföringen
- kan handlägga rabatter, gottskrivningar och undantag samt mervärdesskattefrågor i anslutning till dem också i bokföringshänseende
- kan med iakttagande av organisationens praxis övervaka inkommande betalningar, göra anmärkningar såväl muntligt som skriftligt och vid försenad betalning debitera för lag- och avtalsenliga räntor och omkostnader
- kan skaffa kredituppgifter och klarlägga en kunds kreditvärdighet med de metoder som organisationen förfogar över
- har kännedom om fastställandet av fordringar, bl.a. rättegångsförfarandet och redovisningen i samband med avbetalningshandel, och kan inleda fastställande av en fordran samt utsökning med anlitande av expertservice
- handlar serviceinriktat i kundsituationer som gäller faktureringen.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det yrkeskunnande som examensdelen förutsätter påvisas i autentisk arbetsmiljö. Proven består i arbetsuppgifter som är centrala från yrkets synpunkt och de kan vid behov kompletteras bl.a. med skriftliga uppgifter, intervjuer och samtal. Vid valet av provmiljö skall man se till att proven kan avläggas på ett tillförlitligt och mångsidigt sätt så att nivån på yrkesskickligheten går att säkerställa.

6 § Löneadministration (valbar examensdel)

a) Krav på yrkesskickligheten

Yrkeskunskapskraven för denna examensdel förutsätter att examinandan

- självständigt kan sköta de för löneadministrationen väsentliga arbetsuppgifterna och myndighetskontakterna och i arbetet tillämpa gällande kollektivavtal och lagbestämmelser som har relevans från löneadministrationssynpunkt
- känner till olika lönesättningsprinciper och kan räkna ut löner inklusive tillägg, förmåner och avdrag i fråga om olika avlöningsformer, t.ex. de som används av den egna arbetsgivaren
- kan sköta redovisningar i samband med lönerna och självständigt uppgöra sådan statistik som erfordras
- kan vid sina löneuträkningar använda den ADB-tillämpning för löneadministration som valts och kan utnyttja de vanligaste arbetsprogrammen i sitt arbete
- visar sig serviceinriktad i olika interaktionssituationer vid skötseln av löneärenden.

b) Föremål och kriterier för bedömningen

Examinandens kunnande i denna valbara examensdel bedöms med avseende på

- gestaltandet av löneadministrationen som helhet
- förmågan att sköta centrala löneadministrationsuppgifter så som lagstiftningen och den ifrågavarande organisationen förutsätter
- förmågan att producera språkriktiga handlingar som motsvarar standarderna
- interaktionsfärdigheterna och serviceandan i kundsituationer
- informationsanskaffnings- och problemlösningsförmågan
- beredskapen att utveckla arbetet och yrkeskunskapen
- effektiviteten i arbetet.

Godkänd prestation

Den som avlagt examensdelen med godkänt resultat

- är inkommen i löneadministrationen som helhet och kan beskriva processerna, såsom lönebildningen inom den egna organisationen och klassificeringen och beräkningen av lönerna, och kan specificera personkostnaderna och vet vad de betyder för organisationens verksamhet
- upprätthåller sina färdigheter i löneadministration och tar på eget initiativ reda på bestämmelser och förändringar som rör löneadministrationen
- känner huvuddragen i den för löneadministration relevanta lagstiftningen såsom de centrala bestämmelserna i arbetsavtalslagen, arbetstidslagarna och semesterlagen och kan tillämpa dem på löneutbetalningen, bl.a. i samband med att anställningar inleds och upphör, samt vid lönebokföringen och vid beräkning av semesterlöner, övertidslöner och sjuktidslöner
- är förtrogen med de centrala normerna för löneadministration enligt arbetslagstiftningen samt med kollektivavtalssystemets principer och kan tillämpa ett kollektivavtal i fall där löneadministrationsuppgifterna förutsätter det
- kan samla data rörande lönerna inom sin organisation och är kapabel att utveckla dess informationssystem i samverkan med andra inom arbetsgemenskapen t.ex. när det gäller anskaffning av programvara
- har kunskap om löneformerna och skillnaderna mellan olika avlöningssystem och kan självständigt räkna ut de löner, t ex. tim-, månads- och ackordslöner, som skall utbetalas av arbetsgivaren
- kan göra lagstadgade och överenskomna innehållningar på inhemska och utländska löner, bl.a. förskottsinnehållning, källskatt, försäkringsavgifter, utmätningar, kvittningar och fackföreningsavgifter, kan handlägga naturaförmåner och resekostnadsersättningar, vet hur personalförmåner beskattas och kan beräkna löner för sjuktid och annan frånvaro samt sådana semesterlöner och -ersättningar samt andra löneposter och övertidsersättningar som motsvarar organisationens avlöningssystem
- kan sköta redovisning och betalning av löneposter till löntagarna och exempelvis till skattebyrån och andra myndighetsinstanser i rätt tid och kan uppgöra för arbetsgivaren obligatorisk lönestatistik och sådan lönebaserad statistik som myndigheterna kräver

- kan använda den för löneberäkning valda ADB-tillämpningen samt tolka rapporter och statistik som programmet producerar
- kan i sitt arbete utnyttja de vanligaste verktygsprogrammen såsom kalkylering och ordbehandling t.ex. för att uppgöra och redigera handlingar och statistik i anslutning till löneadministrationen,
- handlar kundinriktat t.ex. när det gäller att förklara hur en löntagares lön har bildats eller att klara upp fel i samband med löneadministrationen.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det yrkeskunnande som examensdelen förutsätter påvisas i en verklig arbetsmiljö. Proven består i arbetsuppgifter som är centrala från yrkets synpunkt och de kan kompletteras bl.a. med skriftliga uppgifter, intervjuer och samtal. Vid valet av provmiljöer skall man se till att proven kan avläggas på ett tillförlitligt och mångsidigt sätt så att nivån på yrkesskickligheten går att säkerställa.

7 § Lönsamhetskalkylering och uppföljning (valbar examensdel)

a) Krav på yrkesskickligheten

Yrkeskunskapskraven för denna examensdel förutsätter att examinandens

- kan sköta budgeteringen för en organisation enligt angivna mål
- kan utföra beräkningar för t.ex. den egna organisationens prissättningsbeslut
- kan följa med den ekonomiska utvecklingen inom en organisation
- kan delta i ekonomisk planering och uppgörande av investeringskalkyler.

b) Föremål och kriterier för bedömningen

Examinandens kunnande bedöms med avseende på

- förmågan att producera och tolka material som stöder beslutsfattandet
- behärskandet av de centrala kalkyleringsmetoderna
- beredskapen att arbeta som medlem av en grupp
- interaktions- och rapporteringsfärdigheterna
- förmågan att ta fram information
- skickligheten i att använda tekniska hjälpmedel
- arbetseffektiviteten
- vidareutvecklingen av det egna arbetet och yrkesskickligheten.

Godkänd prestation

Den som avlagt examensdelen med godkänt resultat

- kan självständigt sköta budgeteringen för ett litet företag och för avdelningar inom ett större företag
- kan producera kalkyler till underlag för prissättningsbesluten t.ex. inom den egna organisationen enligt givna anvisningar

- kan beräkna de viktigaste nyckeltalen gällande en organisations lönsamhet och likviditet samt tolka sådana nyckeltal
- medverkar vid kartläggningen av aktuella finansieringsbehov och kan ta fram alternativa kalkyler, såsom korttidsprognoser till stöd för beslutsfattandet
- kan uppgöra alternativa investeringskalkyler som stöder beslutsfattandet t.ex. inom den egna organisationen
- kan utföra beräkningar med hjälp av kalkylprogrammets normala funktioner, tabeller etc. som hör till arbetsuppgifterna samt presentera och motivera kalkylerna för dem som beslutar.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det yrkeskunnande som examensdelen förutsätter påvisas i autentisk arbetsmiljö. Proven består av arbetsuppgifter som är centrala från yrkets synpunkt och de kan kompletteras t.ex. med skriftliga uppgifter, intervjuer och diskussioner. Provmiljöerna skall väljas så att proven kan avläggas på ett tillförlitligt och mångsidigt sätt och den erforderliga nivån på yrkeskunskapen går att säkerställa.

8 § Uppgörande av bokslut (valbar examensdel)

a) Krav på yrkesskickligheten

Yrkeskunskapskraven för denna examensdel förutsätter att examinandens

- kan avfatta bokslutsverifikat och utföra bokslutsregistreringar
- tekniskt och formellt korrekt kan uppgöra i bokföringslagen avsett bokslut för ett litet företag jämte därtill hörande bokslutshandlingar självständigt eller delta i uppgörandet av bokslut för en stor organisation
- kan bistå vid uppgörandet av ett koncernbokslut
- kan svara för anmälningsplikten i samband med bokslut
- kan analysera en organisations verksamhet och ekonomiska ställning med ledning av dess bokslut
- behärskar de viktigaste bokslutstermerna och -begreppen också på engelska eller något annat språk av central betydelse för den ifrågavarande organisationens verksamhet.

b) Föremål och kriterier för bedömningen

Examinandens kunnande för denna valbara examensdel bedöms med avseende på

- förmågan att prestera bokslut som motsvarar lagstiftningen
- skickligheten i att analysera ett bokslut
- interaktions- och samarbetsfärdigheterna
- effektiviteten i arbetet
- problemlösningss förmågan
- skickligheten i att ta fram information
- språkkunskaperna på uppgiftsområdet
- intresset för att utveckla arbetet och yrkesskickligheten.

Godkänd prestation

Den som avlagt examensdelen med godkänt resultat

- kan härleda ett bokslut från bokföringen under en räkenskapsperiod, avfatta bokslutsverifikat gällande bl.a. transitoriska poster och periodisering av utgifter samt utföra de behöriga bokslutsregistreringarna
- kan beakta lagstiftningens centrala bestämmelser när det gäller uppgörande av bokslut
- kan uppgöra ett bokslut, balansspecifikationer som bekräftar det samt balansbok för ett företag tekniskt och formellt korrekt och kan även beakta de speciella bestämmelser rörande likvidation och vinstfördelning som finns i lagstiftningen om sammanslutningar
- kan vid behov leverera bokslutshandlingar till bl.a. Patent- och registerstyrelsen och kan uppgöra och avsända skattedeklarationer, anmälningar och annan bokslutsinformation till skattemyndigheterna allt enligt ifrågavarande organisations praxis
- kan i god serviceanda åskådligt och begripligt informera externa och interna kunder om ett företags verksamhet och status med hjälp av kalkyler och nyckeltal som grundar sig på dess bokslut
- behärskar centrala termer och begrepp som hör till arbetsuppgiften och kan vid behov klara av normala kundservicesituationer på engelska eller något annat språk av väsentlig betydelse för den ifrågavarande organisationens verksamhet.

c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det yrkeskunnande som examensdelen förutsätter påvisas i autentisk arbetsmiljö. Proven består av arbetsuppgifter som är centrala från yrkets synpunkt och de kan kompletteras bl.a. med skriftliga uppgifter, intervjuer och diskussioner.

Utbildningsstyrelsen har godkänt dessa examensgrunder med stöd av lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning.

De fristående examina är examina som särskilt planerats och utvecklats för att avläggas av den vuxna befolkningen.

Planeringen och genomförandet av de fristående examina baserar sig på ett nära samarbete mellan sakkunniga inom undervisning och arbetsliv.

UTBILDNINGSSTYRELSEN
Utbildningsstyrelsen/försäljning
Hagnäsgatan 2
Pb 380
00531 Helsingfors

Tfn: försäljning (09) 774 774 50
växel (09) 774 774
fax (09) 774 774 75
E-mail: myynti@oph.fi
Internet: www.oph.fi