

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN  
INOM EKONOMIFÖRVALTNING  
2005**

Grunder för fristående examen

**YRKESEXAMEN INOM EKONOMIFÖRVALTNING  
2005**

© Utbildningsstyrelsen 2006

Edita Prima Oy

Helsingfors 2006

ISBN 952-13-2885-1 (häft.)

ISBN 952-13-2886-X (pdf)



DNR 29/011/2005

FÖRESKRIFT **Iakttas som  
förpliktande**

DATUM 30.9.2005

Giltighetstid  
**fr.o.m. 1.11.2005 tillsvidare**

De stadganden på vilka befogenheten att  
utfärda föreskriften bygger

**L 631/1998 13 § 2 mom**

**A 812/1998 1 § 1 mom**

Upphäver Föreskrift Nr **45/011/1999**  
Ändrar Föreskrift Nr

## GRUNDERNA FÖR YRKESEXAMEN INOM EKONOMIFÖRVALTNING

Utbildningsstyrelsen har fastställt grunderna för yrkesexamen inom ekonomi-  
förvaltning. Examensgrunderna skall iakttas fr.o.m. 1.4.2005 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 betygsmodellerna samt  
om grunderna för uppgörandet av de personliga studieprogrammen bestäms  
separat.

Generaldirektör

KIRSI LINDROOS

Kirsi Lindroos

Undervisningsrådet

ANNE HUHTALA

Anne Huhtala

---

### Opetushallitus

Hakaniemenkatu 2, PL 380, 00531 HELSINKI, Puhelin (09) 774 775, faksi (09) 7747 7865, [etunimi.suknimi@oph.fi](mailto:etunimi.suknimi@oph.fi)

### Utbildningsstyrelsen

Hagnäsgatan 2, PB 380, 00531 HELSINGFORS, Telefon (09) 774 775, fax (09) 7747 7865, [fornamn.efternamn@oph.fi](mailto:fornamn.efternamn@oph.fi)

# INNEHÅLL

## Kapitel 1

Syftet med fristående examina och målen för dem.....	7
1 § Fristående examina .....	7
2 § Förberedande utbildning för fristående examina .....	7
3 § De allmänna grunderna för sättet av påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna.....	8

## Kapitel 2

Uppbyggnaden av yrkesexamen inom ekonomiförvaltning.....	8
1 § Examensdelarna .....	8

## Kapitel 3

Kraven på yrkesskicklighet i yrkesexamen inom ekonomiförvaltning och grunderna för bedömningen.....	10
1 § Bokföring och uppgörande av bokslut.....	11
a) Krav på yrkesskicklighet .....	11
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	11
c) Hur yrkesskickligheten påvisas .....	13
2 § Intern redovisning .....	14
a) Krav på yrkesskicklighet .....	14
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	14
c) Hur yrkesskickligheten påvisas .....	16
3 § Bokföring och uppgörande av bokslut inom offentlig förvaltning .....	16
a) Krav på yrkesskicklighet .....	16
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	16
c) Hur yrkesskickligheten påvisas .....	19
4 § Löneadministration .....	20
a) Krav på yrkesskicklighet .....	20
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	20
c) Hur yrkesskickligheten påvisas .....	22
5 § Arbetsuppgifter inom organisationens ekonomiförvaltning (gemensam del) .....	22
a) Krav på yrkesskicklighet .....	22
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	22
c) Hur yrkesskickligheten påvisas .....	24
6 § Företagsamhet .....	25
a) Krav på yrkesskicklighet .....	25
b) Mål och kriterier för bedömningen.....	25
c) Hur yrkesskickligheten påvisas .....	26



## 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 erfordrade 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 undervisningsarrangemangen.

### 3 § De allmänna grunderna för sättet att påvisa yrkesskicklighet och för bedömning av examensprestationerna

---

Bedömningen av de fristående yrkesproven förutsätter 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 verklig eller så realistisk 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 behärskandet av yrket.

Målen för bedömningen anger de kompetensområden som ägnas speciell uppmärksamhet vid bedömningen. Målen hänför sig till de centrala färdigheterna och man ser till att examinanden behärskar den teori som ligger till grund för arbetet samt att han eller hon behärskar arbetsmetoder, arbetsutrustning, material och arbetsprocesser. Såväl målen för bedömningen som bedömningskriterierna härleds ur kraven på yrkesskicklighet för motsvarande examensdel. Kriterierna för bedömningen baserar sig på målen för bedömningen 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 INOM EKONOMIFÖRVALTNING

#### 1 § Examensdelarna

---

Yrkesexamen i ekonomiförvaltning består av fyra valbara kompetensområden. Dessa är

- a) Bokföring och bokslut
- b) Intern redovisning
- c) Bokföring och bokslut inom offentlig förvaltning
- d) Löneadministration.

Bland dessa väljer examinanden sitt kompetensområde.

Inom varje kompetensområde bildas yrkesexamen i ekonomiförvaltning av två examensdelar, en del som är specifik för kompetensområdet och en del som är gemensam för alla. Examen är klar när båda delarna har avlagts med godkänt vitsord. Därtill kan examinanden komplettera sin examen med delen Företagsamhet.

Kompetensområdet *Bokföring och bokslut* passar särskilt för personer som arbetar med uppgifter i anslutning till organisationers bokföring och uppgörande av bokslut.

Examensdelarna inom detta kompetensområde är

- Bokföring och uppgörande av bokslut
- Arbetsuppgifter inom organisationens ekonomiförvaltning.

Kompetensområdet *Intern redovisning* passar särskilt för personer som arbetar med att göra upp olika kalkyler och uppföljningsrapporter som stödjer beslutsfattandet inom en organisation samt som deltar i bokföringen.

Examensdelarna inom detta kompetensområde är

- Intern redovisning
- Arbetsuppgifter inom organisationens ekonomiförvaltning.

Kompetensområdet *Bokföring och bokslut inom offentlig förvaltning* passar i synnerhet för personer som arbetar inom offentlig förvaltning och som i sitt arbete handhar bokföringsuppgifter samt uppgifter i anslutning till uppgörande av bokslut och sammanställande av budgetar.

Examensdelarna inom detta kompetensområde är

- Bokföring och uppgörande av bokslut inom offentlig förvaltning
- Arbetsuppgifter inom organisationens ekonomiförvaltning.

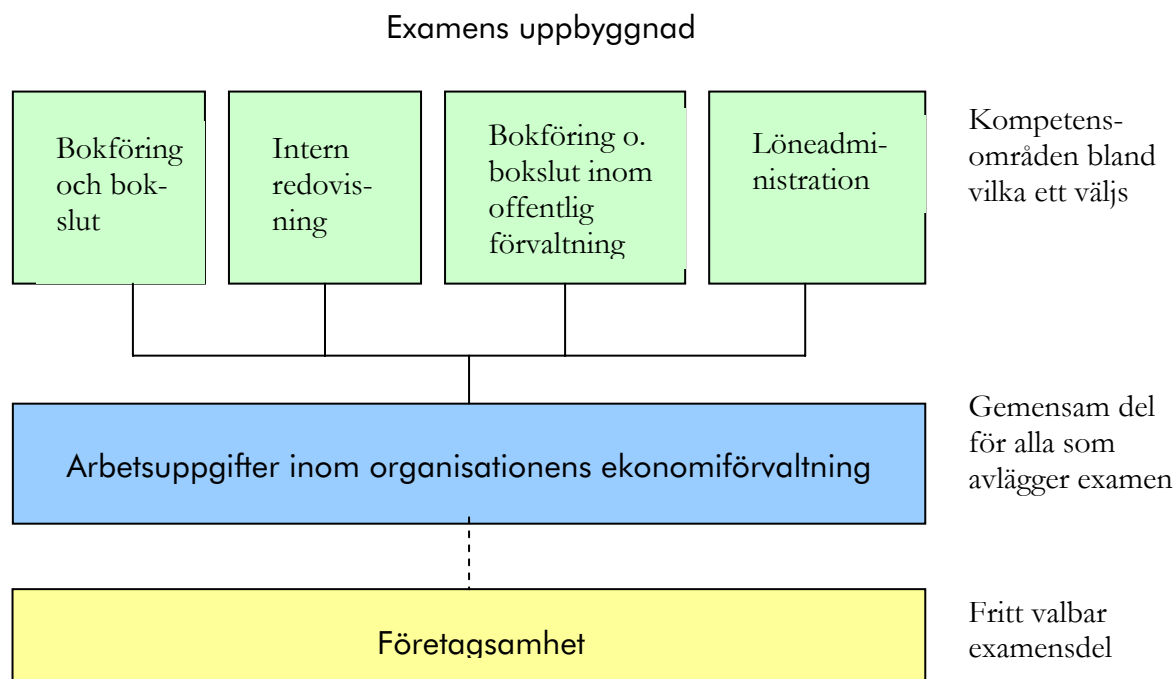
Kompetensområdet *Löneadministration* är avsett för personer som arbetar med organisationers löneadministrationsuppgifter.

Examensdelarna inom detta kompetensområde är

- Löneadministration
- Arbetsuppgifter inom organisationens ekonomiförvaltning.

Den fritt valbara examensdelen för alla kompetensområden är

- Företagsamhet.



## Kapitel 3

### YRKESKICKLIGHET SOM KRÄVS I YRKESEXAMEN I EKONOMIFÖRVALTNING SAMT GRUNDER FÖR BEDÖMNINGEN

Den yrkesskicklighet som examen i ekonomiförvaltning förutsätter omfattar förtrogenhet med verksamhetsprocesser inom olika organisationers ekonomiförvaltning och skötsel av nyckeluppgifter inom ekonomiförvaltningen. Den som avlägger examen skall ha omfattande färdigheter att flexibelt arbeta med olika uppgifter inom ekonomiförvaltningen samt förutsättningar att upprätthålla och utveckla yrkesskickligheten.

Yrkesexamen i ekonomiförvaltning är avsedd för personer som på ett heltäckande sätt sköter uppgifter inom ekonomiförvaltningen i små eller medelstora organisationer eller vid ekonomiavdelningen i en stor organisation. De arbetar serviceinriktat, ansvarsfullt och samarbetsinriktat i organisationens interna och externa kontakter. Arbetet förutsätter siffersinne, noggrannhet och förmåga att sköta konfidentiella ärenden samt fortlöpande uppföljning av utvecklingen inom yrkesområdet. Den som avlägger examen skall ha grundläggande kunskaper och färdigheter i ekonomiförvaltning samt arbetserfarenhet.

Den yrkesskicklighet som beskrivs i examensgrunderna bedöms på basis av fristående yrkesprov. De fristående yrkesproven skall på ett heltäckande sätt omfatta den yrkesskicklighet som krävs för att sköta uppgifter inom kompetensområdet.

Kunnandet påvisas i autentiska arbetsmiljöer i den egna arbetsgemenskapen. Vid behov kan yrkesproven kompletteras i en sådan miljö där den yrkesskicklighet som krävs i examen kan bedömas så tillförlitligt och mångsidigt som möjligt och där kraven på yrkesskicklighet uppfylls.

Yrkesexamen i ekonomiförvaltning bedöms skilt för varje examensdel så att examinandens yrkesskicklighet jämförs med kraven på yrkesskicklighet i examensdelen. Yrkesproven skall ge en bild av examinandens färdigheter samt förmåga att modifiera och tillämpa sitt kunnande i varierande situationer och verksamhetsmiljöer.

För att påvisa den yrkesskicklighet som yrkesexamen i ekonomiförvaltning kräver skall för varje examinand uppgöras en personlig plan för yrkesprovet i enlighet med Utbildningsstyrelsens föreskrift med iakttagande av examensgrunderna och med beaktande av arbetslivet i branschen. Bedömningen av kunskaperna sker som ett samarbete mellan representanter för arbetslivets och utbildningssektorns representanter. Bedömningen skall innehålla motiveringar för godkännande eller underkännande av examensdelen.

Kraven på yrkesskicklighet, målen och kriterierna för bedömningen samt sätten att påvisa yrkesskickligheten beskrivs i de följande kapitlen med iakttagande av följande princip:

Punkt a i tabellen	Kraven på yrkesskicklighet för yrkesexamen i ekonomiförvaltning utgörs av olika uppgifts- och färdighetsområden inom arbetslivet.
Punkt b i tabellen	I målen för bedömningen formuleras de för yrkesskickligheten centrala kompetensområden som man vid bedömningen skall fästa särskild uppmärksamhet vid. Bedömningskriterierna anger i sin tur vad examinanden skall prestera i arbetet, dvs. på vilken nivå kunnandet skall ligga.
Punkt c i tabellen	Under rubriken ”Hur yrkesskickligheten påvisas” har kraven i anslutning till sätten att avlägga examensdelen, omgivningen för de fristående yrkesproven och bedömningsförfarandena definierats.

## KOMPETENSOMRÅDE: BOKFÖRING OCH BOKSLUT

### 1 § Bokföring och uppgörande av bokslut

<b>a) Kraven på yrkesskicklighet</b>	<b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>
<p><b>Examinanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kan delta i den egna organisationens ekonomiplanering</li></ul>	<p><b>Deltagande i ekonomiplanering</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• självständigt sammanställa budgeter för ett litet företag eller delta i sammanställandet av en stor organisations budgeter enligt den egna organisationens anvisningar</li><li>• producera kalkyler som behövs för prissättningsbeslut med beaktande av organisationens mål för täckningsbidrag</li><li>• producera uppföljningsrapporter till budgeterna.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• kan sköta försäljnings- och inköpsreskontra</li></ul>	<p><b>Hantering av fakturering och inköpsverifikat</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i sitt eget arbete följa förfarandena för organisationens inköpsprocess</li><li>• föra datorbaserad köp- och försäljningsreskontra</li><li>• beakta principerna för mervärdesbeskattningen i sitt arbete</li><li>• uppgöra försäljningsfakturor i enlighet med författningar och organisationens praxis för både inhemska och utländska kunder.</li></ul> <p><b>Indrivning</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kontrollera kundens kreditvärdighet</li><li>• inleda indrivningsåtgärder enligt den egna organisationens praxis.</li></ul> <p><b>Utnyttjande av elektronisk ekonomiförvaltning</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• använda myndigheternas elektroniska tjänster inom ekonomiförvaltning</li><li>• följa med den elektroniska affärsverksamhetens utveckling i fråga om ekonomiförvaltningen och tillämpa den i sitt arbete enligt organisationens behov.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan sköta bokföring</li> </ul>	<p><b>Bokföring under räkenskapsperioden</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upprätthålla kontoförteckningen</li> <li>• registrera sedvanliga affärshändelser i enlighet med gällande lagstiftning, andra föreskrifter och anvisningar samt den egna organisationens registreringsplan och kontoförteckning</li> <li>• notera och rätta till felregistreringar</li> <li>• göra upp månatliga moms-kalkyler</li> <li>• redovisa mervärdesskatter enligt lagstiftningen</li> <li>• avstämma delbokföringen mot huvudbokföringen</li> <li>• utnyttja informationen i de bokföringsrapporter som fås från bokföringssystemet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan självständigt uppgöra bokslut för en liten organisation eller delta i uppgörandet av bokslutet för en stor organisation</li> </ul>	<p><b>Tillämpning av lagstiftningen</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tolka och tillämpa bokföringslagstiftningen, bolagslagstiftningen och skattelagstiftningen vid uppgörandet av organisationens bokslut.</li> </ul> <p><b>Uppgörande av bokslut</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sammanställa bokslutet ur räkenskapsperiodens bokföring, göra sedvanliga periodiseringar och skapa ändamålsenliga bokslutsverifikat för dem</li> <li>• göra upp balansbok och bokslutsspecifikationer som verifierar bokslutet</li> <li>• vid behov tillämpa principerna för koncernbokslut i den egna organisationen</li> <li>• beskriva helhetsprocessen bakom delbokföringen, huvudbokföringen och bokslutet samt sin egen roll i den</li> <li>• tillämpa principer om offentlighetsgörande i enlighet med lagstiftningen.</li> </ul> <p><b>Beaktande av internationalism</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiera de centrala skillnaderna mellan IFRS-standarden och finsk bokslutspraxis samt vid behov tillämpa dem i sitt arbete</li> <li>• använda centrala termer och begrepp i bokslutet samt erbjuda kunderna service i</li> </ul>

	sedvanliga situationer i anslutning till sina uppgifter förutom på svenska eller finska även på engelska eller på något annat språk av central betydelse för organisationens verksamhet.
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan fylla i skattedeklarationen samt göra förberedelser för revision och skatterevision</li> </ul>	<p><b>Ifyllande av skattedeklaration samt förberedelser för revision och skatterevision</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bedöma behovet av tid, utrymme, personal och material för revision och skatterevision i den egna organisationen</li> <li>fülla i den egna organisationens skattedeklarationer och sända dem till beskattaren vid rätt tidpunkt.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan analysera företagets verksamhet och förmögenhetsställning på basis av bokslutet.</li> </ul>	<p><b>Analys av bokslutet</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>beräkna de viktigaste nyckeltalen för lönsamhet, soliditet och likviditet samt tolka dem</li> <li>tolka bokslutsanalysprogrammets analysresultat.</li> </ul>

### c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Vid avläggandet av en examensdel är det centralt att examinandens visar att han kan arbeta professionellt i praktiska uppgifter i anslutning till bokföring och uppgörande av bokslut. Examinanden har också en öppen och klar uppfattning om utvecklingsbehoven i och målsättningarna för det egna kunnandet och visar att han kan förbinda sig till en målmedveten utveckling av sig själv.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

#### 1. Insamling av material för fristående yrkesprov

Examinanden visar att hans kunnande i praktiska bokföringsuppgifter och vid uppgörandet av bokslut motsvarar kraven på yrkesskicklighet i examensdelen. Bedömarna från arbetslivet bedömer yrkesproven i enlighet med målen och kriterierna för bedömningen. Till detta bedömningsmaterial, som utgör utvärderingsmaterialet, kan bifogas dokument som kompletterar de handlingar som gäller den praktiska verksamheten..

#### 2. Utvärderingssamtal

Examinanden presenterar sitt utvärderingsmaterial. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av bedömningarna och dokumenteringen.

# KOMPETENSOMRÅDE: INTERN REDOVISNING

## 2 § Intern redovisning

<b>a) Kraven på yrkesskicklighet</b>	<b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>
<p><b>Examinanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kan sköta bokföringen</li></ul>	<p><b>Bokföring under räkenskapsperioden</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• upprätthålla kontoförteckningen</li><li>• registrera sedvanliga affärshändelser enligt gällande lagstiftning, andra föreskrifter och anvisningar samt den egna organisationens registreringsplan och kontoförteckning</li><li>• notera och rätta till felregistreringar</li><li>• göra upp månatliga moms-kalkyler</li><li>• redovisa mervärdesskatter enligt lagstiftningen</li><li>• avstämma delbokföringen mot huvudbokföringen</li><li>• utnyttja informationen i de bokföringsrapporter som fås från bokföringssystemet.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• kan självständigt uppgöra bokslut för en liten organisation eller delta i uppgörandet av bokslutet för en stor organisation</li></ul>	<p><b>Tillämpande av lagstiftningen</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tolka bokföringslagstiftningen, vederbörande bolagslagstiftning och skattelagstiftningen vid uppgörandet av organisationens bokslut.</li><li>• tillämpa centrala beskattningsprinciper för de vanligaste bolagsformerna ur den egna organisationens perspektiv.</li></ul> <p><b>Uppgörande av bokslut</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sammanställa bokslutet ur räkenskapsperiodens bokföring, göra sedvanliga periodiseringar och skapa ändamålsenliga bokslutsverifikat för dem</li><li>• vid behov tillämpa principer för koncernbokslut i den egna organisationen</li><li>• beskriva helhetsprocessen bakom delbokföringen, huvudbokföringen och bokslutet samt sin egen roll i dess genomförande.</li></ul> <p><b>Beaktande av internationalism</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identifiera de centrala skillnaderna mellan</li></ul>



## c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Vid avläggandet av examensdelen är det viktigt att examinanden visar att han kan arbeta professionellt med uppgifter i anslutning till intern redovisning.

Examinanden har också en öppen och klar uppfattning om utvecklingsbehoven och målsättningarna i fråga om det egna kunnandet, och han visar att han kan förbinda sig till en målinriktad utveckling av sig själv.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

### 1. Insamling av material för fristående yrkesprov

Examinanden visar sina praktiska arbetsuppgifter inom intern redovisning att hans kunnande motsvarar kraven på yrkesskicklighet för examensdelen. Bedömarna från arbetslivet bedömer yrkesproven i enlighet med målen och kriterierna för bedömningen. Till detta bedömningsmaterial, som utgör utvärderingsmaterialet, kan bifogas dokument som kompletterar de handlingar som gäller den praktiska verksamheten.

### 2. Utvärderingssamtal

Examinanden presenterar sitt utvärderingsmaterial. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av bedömningarna och dokumenteringen.

## KOMPETENSOMRÅDE: BOKFÖRING OCH BOKSLUT INOM OFFENTLIG FÖRVALTNING

### 3 § Bokföring och uppgörande av bokslut inom offentlig förvaltning

<b>a) Kraven på yrkesskicklighet</b>	<b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>
<p><b>Examinanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kan arbeta i uppgifter i anslutning till kommunens, statens eller en annan offentlig sammanslutnings beslutsprocess samt enligt de principer som gäller för upphandling</li></ul>	<p><b>Deltagande i beslutsprocessen</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i den omfattning som arbetsuppgifterna förutsätter tolka och tillämpa bokföringslagen, kommunlagen, statens bokföringslag samt lagen om offentlig upphandling</li><li>• handla i enlighet med de föreskrifter som gäller den egna organisationens beslutsfattande såsom förvaltningsstadgan, ekonomistadgan, förvaltningslagen, tjänstemannalagen etc.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan sammanställa eller delta i sammanställandet av budgeten för en kommun, staten eller en annan offentlig sammanslutning samt producera uppföljningsrapporter om budgetens utfall</li> </ul>	<p><b>Sammanställande och uppföljning av budgeten</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sammanställa budgeten för en liten kommun eller den egna enheten eller biträda vid uppgörandet och sammanställandet av budgeten för en stor kommun, staten eller en annan offentlig sammanslutning i enlighet med anvisningarna för sammanställande av budgeten samt ekonomiförvaltningens anvisningar inom det egna området</li> <li>• göra upp uppföljningsrapporter till budgeten</li> <li>• presentera uppföljningsrapporter för enheter eller ämbetsverk inom den offentliga förvaltningen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan uppgöra utfallsprognoser för budgeten</li> </ul>	<p><b>Uppgörande av prognoser</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• göra upp utfallsprognoser för budgeten för en liten kommun eller enhet eller ett ämbetsverk eller biträda vid uppgörandet av utfallsprognoser för en stor kommun, staten eller en annan offentlig sammanslutning som stöd för beslutsfattandet i enlighet med den givna tidtabellen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan hantera anslag som skall överföras och sköta den interna faktureringen</li> </ul>	<p><b>Hantering av anslag och intern fakturering</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• göra interna överföringar av anslag mellan räkenskapsverk samt sköta den interna faktureringen</li> <li>• hantera överförda anslag.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan sköta mervärdesskatteförfarandena i anslutning till kommunens, statens eller en annan offentlig sammanslutnings verksamhet</li> </ul>	<p><b>Hantering av mervärdesskatter</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sköta uppgifter i anslutning till kommunens eller en annan offentlig sammanslutnings mervärdesskatter, exempelvis utredning av poster som är avdragsgilla eller kan återbäras samt kalkylmässiga 5 %:s poster.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan sköta försäljnings- och inköpsreskontra</li> </ul>	<p><b>Hantering av fakturering och inköpsfakturor</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i sitt eget arbete arbeta enligt organisationens förfarande för inköpsprocessen</li> <li>• upprätthålla adb-baserad inköps- och försäljningsreskontra</li> <li>• tillämpa principerna för mervärdesskatt i den egna organisationen</li> <li>• producera försäljningsfakturor som är förenliga med bestämmelser och organisationens praxis såväl till inhemska som utländska kunder.</li> </ul> <p><b>Indrivning</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrollera kundens kreditvärdighet</li> <li>• inleda indrivningsåtgärder enligt den egna organisationens praxis.</li> </ul> <p><b>Utnyttjande av elektronisk ekonomiförvaltning</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utnyttja elektroniska myndighetstjänster inom ekonomiförvaltning</li> <li>• följa upp den elektroniska affärsverksamhetens utveckling i fråga om ekonomiförvaltningen och tillämpa den i sitt arbete enligt organisationens behov.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan sköta kommunens, statens eller en annan offentlig sammanslutnings bokföring samt uppgöra bokslut för en liten kommun eller delta i uppgörandet av bokslutet för en kommun, staten eller en annan offentlig sammanslutning.</li> </ul>	<p><b>Bokföring under räkenskapsperioden</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upprätthålla kontoförteckningen</li> <li>• registrera sedvanliga affärshändelser enligt gällande lagstiftning, andra föreskrifter och anvisningar samt den egna organisationens registreringsplan och kontoförteckning</li> <li>• notera och rätta till felregistreringar</li> <li>• göra upp månatliga moms-kalkyler</li> <li>• redovisa mervärdesskatter enligt lagstiftningen</li> <li>• avstämma delbokföringen mot huvudbokföringen</li> <li>• utnyttja informationen i de bokföringsrapporter som fås från bokföringssystemet.</li> </ul>

	<p><b>Uppgörande av bokslut</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uppgöra bokslut för en liten kommun eller enhet eller ett ämbetsverk eller biträda vid uppgörandet av bokslutet för en stor kommun eller en annan offentlig sammanslutning i enlighet med de givna målsättningarna</li> <li>• använda centrala bokslutstermer och -begrepp samt ge kunderna service i sedvanliga situationer i anslutning till sina uppgifter förutom på svenska eller finska även på engelska eller på något annat språk av central betydelse för organisationens verksamhet</li> <li>• bedöma behovet av tid, utrymme, personal och material som behövs för intern revision och revision i den egna organisationen</li> <li>• beskriva helhetsprocessen bakom delbokföringarna, huvudbokföringen och bokslutet samt sin egen roll i den.</li> </ul>
--	--

### c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Det väsentliga vid avläggandet av examensdelen är att examinanden visar att han självständigt kan sköta bokföringen och göra upp bokslutet för en liten kommun eller en del av en stor kommuns bokföring eller bokslut.

Examinanden har också en öppen och klar uppfattning om utvecklingsbehoven och målsättningarna i fråga om det egna kunnandet, och han visar att han kan förbinda sig till en målinriktad utveckling av sig själv.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

#### 1. Insamling av material för fristående yrkesprov

Examinanden visar sina praktiska arbetsuppgifter i anslutning till bokföring och uppgörande av bokslut inom offentlig förvaltning att hans kunnande motsvarar kraven på yrkesskicklighet för examensdelen. Bedömarna ger sin bedömning i enlighet med målen och kriterierna för bedömningen. Till detta bedömningsmaterial, som utgör utvärderingsmaterialet, kan bifogas dokument som, efter bedömning, kompletterar de handlingar som gäller den praktiska verksamheten.

#### 2. Utvärderingssamtal

Examinanden presenterar sitt utvärderingsmaterial. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av bedömningarna och dokumenteringen.

## KOMPETENSOMRÅDE: LÖNEADMINISTRATION

### 4 § Löneadministration

<b>a) Kraven på yrkesskicklighet</b>	<b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>
<p><b>Examinanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kan tillämpa central arbetslagstiftning och kollektivavtal i anslutning till löner</li></ul>	<p><b>Tolkning av lagstiftning och kollektivavtal</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tolka de centrala bestämmelserna i arbetslagstiftningen såsom arbetsavtalslagen, semesterlagen och arbetstidslagarna med tanke på organisationens löneberäkning</li><li>• tolka de kollektivavtal som gäller inom den egna organisationen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• kan sköta organisationens löneadministration</li></ul>	<p><b>Skötsel av återkommande åtgärder under löneperioden</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• upprätthålla personregistret</li><li>• beräkna personalens löner med hjälp av adb-tillämpningar</li><li>• göra lagstadgade avdrag från inrikes- och utrikeslöner såsom förskottsinnehållning, pensionsförsäkringspremier, fackavgifter och utmätningar eller kvittningar</li><li>• hantera natura- och personalförmåner vid löneberäkningen</li><li>• beräkna ersättningar för resekostnader enligt organisationens resereglemente eller skattestyrelsens beslut</li><li>• betala ut löner i enlighet med organisationens praxis.</li></ul> <p><b>Skötsel av särskilda ärenden i anslutning till löner</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• beräkna den egna organisationens eller det egna områdets semesterlöner, semesterersättning och semesterpenning</li><li>• beräkna andra tillägg än de som anknyter till regelbundna arbetstider och förhållanden</li><li>• räkna ut löner för sjukledighet och arbetsoförmögenhetstid inom den egna organisationen</li><li>• föra statistik över semestrar, arbetstider och sjukledigheter enligt den egna organisationens och myndigheternas krav</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• använda centrala termer och begrepp inom löneberäkningen samt erbjuda kunderna service i sedvanliga situationer i anslutning till det egna arbetet förutom på svenska eller finska också på engelska eller något annat språk av central betydelse för organisationens verksamhet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan sköta lönebokföringen</li> </ul>	<p><b>Skötsel av lönebokföring</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sköta lönebokföringen enligt gällande lagstiftning samt andra föreskrifter och anvisningar</li> <li>• beskriva kopplingen mellan organisationens lönebokföring och huvudbokföring samt upprättandet av bokslutet</li> <li>• avstämma lönebokföringen mot huvudbokföringen</li> <li>• kontera verifikatmaterialet i anslutning till löneadministrationen med iakttagande av bokförings- och mervärdesskatteprinciperna</li> <li>• följa med utvecklingen inom elektronisk affärsverksamhet med tanke på ekonomiförvaltningen och utnyttja kunskaperna i det egna arbetet enligt organisationens behov</li> <li>• bedöma behovet av tid, utrymme, personal och material som revision och skattegranskning kräver för granskningen av lönebokföringen i den egna organisationen</li> <li>• delta i den egna organisationens ekonomiplanering i fråga om personalkostnaderna.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan föra statistik och sköta redovisningen i anslutning till löner.</li> </ul>	<p><b>Statistik och redovisning i anslutning till löner</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sköta lagstadgade och avtalsenliga redovisningar i anslutning till löner för de behöriga myndigheterna också med hjälp av elektroniska myndighetstjänster</li> <li>• lämna in årsanmälan och statistik vid rätt tidpunkt och till rätt ställe.</li> </ul>

### c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Vid avläggandet av examensdelen är det centralt att examinanden visar att han kan arbeta professionellt med olika uppgifter inom löneadministrationen.

Examinanden har också en öppen och klar uppfattning om utvecklingsbehoven och målsättningarna i fråga om det egna kunnandet, och han visar att han kan förbinda sig till en målinriktad utveckling av sig själv.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

#### 1. Insamling av material för fristående yrkesprov

Examinanden visar sina praktiska arbetsuppgifter i anslutning till löneadministration att hans kunnande motsvarar kraven på yrkesskicklighet för examensdelen. Bedömare ger sin bedömning i enlighet med målen och kriterierna för bedömningen. Till detta bedömningsmaterial, som utgör utvärderingsmaterialet, kan bifogas dokument som, efter bedömning, kompletterar de handlingar som gäller den praktiska verksamheten.

#### 2. Utvärderingssamtal

Examinanden presenterar sitt utvärderingsmaterial. Examinanden och bedömare diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av bedömningarna och dokumenteringen.

## GEMENSAM EXAMENSDEL

### 5 § Arbetsuppgifter inom organisationens ekonomiförvaltning

---

<b>a) Kraven på yrkesskicklighet</b>	<b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>
<p><b>Examinanden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kan genomföra den egna organisationens strategier i sina uppgifter inom ekonomiförvaltningen</li></ul>	<p><b>Kännedom om den egna organisationen och dess strategier</b></p> <p>Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• beskriva den egna organisationens affärsidé för externa intressenter</li><li>• reda ut de principer och förfaranden som styr organisationens ekonomiförvaltning för medlemmar av arbetsgemenskapen och intressentgrupperna</li><li>• beskriva vilken inverkan de mest betydande förändringarna i den egna organisationens verksamhetsmiljö har på organisationens verksamhet</li><li>• placera sina egna arbetsuppgifter som en del av ekonomiförvaltningens verksamhet</li><li>• sköta kundservice inom sitt ansvarsområde i enlighet med organisationens servicekoncept och principerna för god kundservice.</li></ul>

- kan arbeta som medlem av arbetsgemenskapen

### **Arbete i arbetsgemenskapen**

Examinanden kan

- arbeta enligt de bestämmelser och föreskrifter som gäller i arbetslivet
- arbeta resultatnriktat, kundorienterat, ansvarsfullt, samarbetsinriktat och entreprenörmässigt
- definiera nyckelområdena i arbetet och arbeta enligt de givna målsättningarna
- hantera konfidentiella ärenden i enlighet med arbetets karaktär
- visa respekt för sitt arbete och lyfta fram sitt eget kunnande
- diskutera och förhandla interaktivt med olika intressenter
- främja arbetsgemenskapens trivsel i arbetet
- arbeta smidigt med arbetskamrater med en annan kulturell och språklig bakgrund.

### **Utvärdering och utveckling av det egna arbetet**

Examinanden kan

- målmedvetet planera, utvärdera samt utveckla sin yrkesskicklighet och sitt arbete
- planera tidsanvändningen och ta hand om sin egen arbetsförmåga och -motivation.

### **Instruktion**

Examinanden kan

- instruera nya medlemmar i arbetsgemenskapen i arbetsuppgifterna, verksamhetsmiljön och hanteringen av betydande kundförhållanden med tanke på arbetet
- se till att den tysta kunskap som finns i organisationen överförs till nya arbetstagare
- inom sitt expertområde vägleda och informera andra medlemmar inom organisationen
- vid behov komplettera instruktionsmaterial inom sitt expertområde.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan använda modern datateknik i sitt arbete</li> </ul>	<p><b>Utnyttjande av datateknik</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• smidigt använda datatillämpningar inom ekonomiförvaltningen samt textbehandlings- och tabellkalkyleringsprogram i sina arbetsuppgifter</li> <li>• följa med utvecklingen av de datatillämpningar som behövs inom ekonomiförvaltningen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan utnyttja informationskällor i sitt arbete i anslutning till uppgifterna.</li> </ul>	<p><b>Informationssökning</b> Examinanden kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mångsidigt söka information som behövs i arbetet från olika informationskällor</li> <li>• utnyttja experttjänster vid informationsinsamlingen</li> <li>• bedöma informationens användbarhet och bearbeta den enligt behoven.</li> </ul>

### c) Hur yrkesskickligheten påvisas

Vid avläggandet av examensdelen är det centralt att examinanden har en helhetsbild av ekonomiförvaltningen och att han visar att han kan fungera som en aktiv och positiv medlem av arbetsgemenskapen i den egna organisationen.

Examinanden har också en öppen och klar uppfattning om utvecklingsbehoven och målsättningarna i fråga om det egna kunnandet, och han visar att han kan förbinda sig till en målinriktad utveckling av sig själv.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

#### 1. Insamling av material för fristående yrkesprov

Examinanden påvisar sitt kunnande i praktiska arbetsuppgifter i anslutning till kraven på yrkesskicklighet för examensdelen. Bedömarna ger sin bedömning i enlighet med målen och kriterierna för bedömningen. Till detta material, som utgör utvärderingsmaterialet, kan bifogas dokument som, efter bedömning, kompletterar de handlingar som gäller den praktiska verksamheten.

#### 2. Utvärderingssamtal

Examinanden presenterar sitt utvärderingsmaterial. Examinanden och bedömarna diskuterar tillsammans examinandens yrkesskicklighet och yrkesmässiga mognad på basis av bedömningarna och dokumenteringen.

## 4 § Företagsamhet

Examinanden kan välja företagsamhet som en frivillig examensdel i sin examen. I fråga om kraven på yrkesskicklighet samt målen och kriterierna för bedömningen gäller inom den valfria examensdelen följande:

<b>a) Krav på yrkesskicklighet</b>	<b>b) Mål och kriterier för bedömningen</b>
<p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan bedöma sina individuella möjligheter och färdigheter att eventuellt arbeta som företagare i branschen</li> </ul>	<p><b>Bedömningen av de egna färdigheterna att verka som företagare</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan berätta vilka individuella färdigheter som stödjer en framgångsrik företagsverksamhet och kan utifrån detta precisera sina värderingar och bedöma sina färdigheter att arbeta som företagare</li> <li>kan med hjälp av sakkunniga upprätta en utvecklingsplan för sin företagsverksamhet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>kan analysera branschen och de möjligheter och risker som är förknippade med att starta och utveckla företagsverksamhet</li> </ul>	<p><b>Klarläggande av företagets verksamhetsbetingelser</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan analysera branschens framtidsutsikter och framtida utveckling samt möjligheterna till företagsverksamhet ur en blivande företagares synvinkel</li> <li>kan kritiskt och konstruktivt bedöma resultatet och lönsamheten i ett eventuellt företag, dvs. undersöka om företaget kan ge en tillfredsställande försörjning</li> <li>känner till de ansvar och förpliktelser som är kopplade till företagsverksamheten</li> <li>kan granska företagsamheten också ur en blivande arbetsgivares synvinkel</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>känner till olika sätt och former för att inleda företagsverksamhet och kan utveckla en preliminär affärsidé för sitt företag</li> </ul>	<p><b>Utformning av en affärsidé</b></p> <p>Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kan göra jämförelser mellan olika sätt att inleda företagsverksamhet och föra en diskussion med experter om olika alternativa lösningar för sin eventuella företagsverksamhet</li> <li>kan tillsammans med experter formulera ett utkast till en affärsidé för sitt företag och vet vilka ekonomiska, produktionsmässiga och psykiska resurser starten av ett eventuellt företag kräver</li> <li>kan tillsammans med experter bedöma om det finns möjligheter att lyckas med affärsidén</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan skapa kund- och nätverks-kontakter</li> </ul>	<p><b>Förmåga att skapa kund- och nätverkskontakter</b> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan diskutera olika alternativ och med de möjligheter som står till buds bygga upp ett nätverk av kund- och leverantörskontakter liksom andra kontakter som är av betydelse för företagets fortsatta verksamhet</li> <li>• kan med hjälp av experter göra utkast till avtal med ovannämnda nätverkspartners</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan handla i enlighet med de viktigaste ekonomiska principerna för ett företag</li> </ul>	<p><b>Ekonomisk verksamhet</b> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan välja sådana verksamhetsalternativ som påverkar företagets lönsamhet</li> <li>• prissätta sina tjänster genom att beakta lönsamhet och marknadsrelaterade faktorer</li> <li>• kan tolka företagets bokslut med avseende på kapital, tillgångar, soliditet och likviditet samt resultat, och, vid behov i samarbete med sakkunniga, undersöka ekonomins utvecklingsmöjligheter</li> <li>• kan utarbeta en grov resultatprognos för sitt företag och anlita sakkunnigtjänster i frågor som gäller beskattningen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan använda experttjänster</li> </ul>	<p><b>Användning av experttjänster</b> Examinanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan vid etableringen av företaget och i olika skeden av verksamheten skaffa den information och de experttjänster som behövs</li> </ul>

### c) Sätten att påvisa yrkesskicklighet

När examensdelen avläggs är det viktigt att examinandena kan bedöma sina egna färdigheter att arbeta som företagare. Han eller hon kan undersöka vilka förutsättningar företagsverksamheten har att lyckas, formulera en affärsidé för verksamheten i sitt eventuella företag och räkna ut om den planerade verksamheten lönar sig och om den kan försörja företagaren. När företagsverksamheten planeras och vid etableringen av verksamheten kan han eller hon dra nytta av olika nätverk och sakkunnigtjänster.

Yrkesskickligheten påvisas på följande sätt:

#### 1. Insamling av material för fristående yrkesprov

Examinanden gör för sitt tilltänkta företag upp en preliminär affärsidé som han kompletterar med utredningar och beräkningar som kartlägger förutsättningarna och riskerna för verksamheten. Till materialet bör också bifogas en utvecklingsplan för företagaren.

Experter som representerar arbetslivet och entreprenörskap bedömer affärsidén och de anslutna dokumenten. Experterna ger också sin bedömning av examinandens verksamhet under arbetet med uppgörandet av affärsidén och utredningarna. Examinanden gör också upp en självvärdering över sitt kunnande där han bedömer sin egen verksamhet, sin affärsidé och de anslutna utredningarna. Bedömningarna bildar utvärderingsmaterialet.

## 2. Utvärderingssamtal

Utvärderingssamtalet utgörs av en diskussion mellan examinanden och representanterna för näringslivet och entreprenörskap samt en representant för undervisningssektorn där man utgående från utvärderingsmaterialet bedömer examinandens förmåga att fungera som företagare och beredskap att fatta beslut om att starta ett eventuellt företag.

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 experter inom undervisning och arbetsliv.

Utbildningsstyrelsen/försäljning  
Pb 380 (Hagnäsgatan 2)  
00531 Helsingfors  
tfn: (09) 774 774 50  
fax (09) 774 774 75  
E-post: [myynti@oph.fi](mailto:myynti@oph.fi)  
Internet: [www.oph.fi/svenska/bokhandel](http://www.oph.fi/svenska/bokhandel)