



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

Näyttötutkinnon perusteet

# **TALOUSHALLINNON AMMATTITUTKINTO 2012**

Määräys 10/011/2012

Näyttötutkinnon perusteet

**TALOUSHALLINNON  
AMMATTITUTKINTO 2012**

Määräys 10/011/2012

© Opetushallitus ja tekijät

Määräykset ja ohjeet 2012:5

ISBN 978-952-13-5085-6 (nid.)

ISBN 978-952-13-5086-3 (pdf)

ISSN-L 1798-887X

ISSN 1798-887X (painettu)

ISSN 1798-8888 (verkkójulkaisu)

Taitto: Edita Prima Oy

[www.oph.fi/julkaisut](http://www.oph.fi/julkaisut)

Kopijyvä Oy, Espoo 2012



MÄÄRÄYS

28.2.2012

10 /011/2012

Voimassaoloaika: 1.4.2012 alkaen toistaiseksi

Säännökset, joihin toimivalta määräyksen antamiseen

perustuu:

L 631/98, 13 § 2 mom

Kumoaa Opetushallituksen määräyksen

30.9.2005 nro 29/011/2005

Muuttaa Opetushallituksen määräystä

-

**TALOUSHALLINNON  
AMMATTITUTKINNON PERUSTEET**

Opetushallitus on päättänyt taloushallinnon ammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.4.2012 lukien toistaiseksi. Ennen tämän määräyksen voimaantuloa aloitetut tutkintosuoritukset voidaan saattaa loppuun perusteiden 30.9.2005 nro 29/011/2005 mukaisesti 31.3.2014 mennessä.

Tutkintotoimikunta ja tutkinnon järjestäjä eivät voi jättää noudattamatta tutkinnon perusteita tai poiketa niistä.

Järjestettäessä näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta koulutuksen järjestäjä päättää koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto.

Pääjohtaja

  
Aulis Pitkälä

Opetusneuvos

  
Minna Bälint

LIITE

Taloushallinnon ammattitutkinto 2012

**Opetushallitus**

Hakaniemenranta 6, PL 380, 00531 Helsinki, puhelin 040 348 7555, faksi 040 348 7865, etunimi.sukunimi@oph.fi, www.oph.fi

**Utbildningsstyrelsen**

Hagnäskajen 6, PB 380, 00531 Helsingfors, telefon 040 348 7555, fax 040 348 7865, fornamn.efternamn@oph.fi, www.oph.fi



# Sisältö

|          |   |    |
|----------|---|----|
| <b>1</b> | <b>Näyttötutkinnot</b> .....  | 7  |
| 1.1      | Näyttötutkintojen järjestäminen .....   | 7  |
| 1.2      | Näyttötutkinnon suorittaminen .....   | 7  |
| 1.3      | Näyttötutkinnon perusteet.....  | 7  |
| 1.4      | Henkilökohtaistaminen näyttötutkinnossa .....   | 8  |
| 1.5      | Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnossa.....  | 8  |
| 1.6      | Todistukset .....   | 9  |
| 1.7      | Näyttötutkintoon valmistava koulutus .....  | 9  |
| <b>2</b> | <b>Taloushallinnon ammattitutkinnon muodostuminen</b> .....                                     | 11 |
| 2.1      | Taloushallinnon ammattitutkinnossa osoitettava osaaminen .....                                  | 11 |
| 2.2      | Taloushallinnon ammattitutkinnon osat ja muodostuminen .....                                    | 11 |
| <b>3</b> | <b>Taloushallinnon ammattitutkinnossa vaadittava ammattitaito ja arvioinnin perusteet</b> ..... | 13 |
|          | Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit.....                                   | 13 |
| 3.1      | Kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen hoitaminen .....   | 14 |
|          | Ammattitaitovaatimukset .....   | 14 |
|          | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....   | 14 |
|          | Ammattitaidon osoittamistavat .....   | 16 |
| 3.2      | Tilinpäätöksen laatiminen .....   | 17 |
|          | Ammattitaitovaatimukset .....   | 17 |
|          | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....   | 17 |
|          | Ammattitaidon osoittamistavat .....   | 18 |
| 3.3      | Palkanlaskenta .....  | 18 |
|          | Ammattitaitovaatimukset .....   | 18 |
|          | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....   | 18 |
|          | Ammattitaidon osoittamistavat .....   | 21 |
| 3.4      | Vuosilomalaskenta .....   | 22 |
|          | Ammattitaitovaatimukset .....   | 22 |
|          | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....   | 22 |
|          | Ammattitaidon osoittamistavat .....   | 22 |
| 3.5      | Taloushallinnon tukipalvelujen hoitaminen .....   | 22 |
|          | Ammattitaitovaatimukset .....   | 22 |
|          | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....   | 23 |
|          | Ammattitaidon osoittamistavat .....   | 25 |
| 3.6      | Laskutuksen ja myyntireskontran hoitaminen.....   | 26 |
|          | Ammattitaitovaatimukset .....   | 26 |
|          | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....   | 26 |
|          | Ammattitaidon osoittamistavat .....   | 26 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 3.7  | Ostoreskontran hoitaminen.....                               | 27 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 27 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 27 |
| 3.8  | Budjetointi.....   | 28 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 28 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 28 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 28 |
| 3.9  | Tilinpäätösanalyysin laatiminen .....                        | 29 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 29 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 29 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 29 |
| 3.10 | Konsernitilinpäätöksen tekeminen .....                       | 30 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 30 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 30 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 30 |
| 3.11 | Matkajärjestelyiden hoitaminen .....                         | 31 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 31 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 31 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 31 |
| 3.12 | Palkanlaskennan erityisilanteiden hoitaminen.....            | 32 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 32 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 32 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 32 |
| 3.13 | Rahoitussuunnittelu .....                                    | 33 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 33 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 33 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 33 |
| 3.14 | Hinnoittelu .....  | 34 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 34 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 34 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 34 |
| 3.15 | Projektin talousohjaus .....                                 | 35 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 35 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 35 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 35 |
| 3.16 | Henkilöstöasioiden hoitaminen .....                          | 36 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 36 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 36 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 36 |
| 3.17 | Tiiminvetäjänä toimiminen.....                               | 37 |
|      | Ammattitaitovaatimukset .....                                | 37 |
|      | Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit) .....            | 37 |
|      | Ammattitaidon osoittamistavat .....                          | 37 |
| 3.18 | Tutkinnon osa toisesta ammatti- tai erikoistutkinnosta ..... | 38 |

# 1 Näyttötutkinnot

## 1.1 Näyttötutkintojen järjestäminen

Opetushallituksen asettamat, työnantajien, työntekijöiden, opettajien ja tarvittaessa itsenäisten ammatinharjoittajien edustajista koostuvat tutkintotoimikunnat vastaavat näyttötutkintojen järjestämisestä ja valvonnasta sekä antavat tutkintotodistukset. Tutkintotoimikunnat tekevät sopimuksen näyttötutkintojen järjestämisestä koulutuksen järjestäjien ja tarvittaessa muiden yhteisöjen ja säätiöiden kanssa. Näyttötutkintoja ei saa järjestää ilman voimassa olevaa, tutkintotoimikunnan kanssa solmittua järjestämissopimusta.

## 1.2 Näyttötutkinnon suorittaminen

Näyttötutkinto suoritetaan osoittamalla hyväksytysti tutkinnon perusteissa vaadittu osaaminen tutkintotilaisuuksissa käytännön työssä ja toiminnassa. Jokainen tutkinnon osa on arvioitava erikseen. Arvioinnin tekevät työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat yhdessä. Aloilla, joilla itsenäinen ammatinharjoittaminen on tyypillistä, myös tämä taho otetaan huomioon arvioijien valinnassa. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta. Tutkintotodistus voidaan antaa, kun kaikki tutkinnon suorittamiseksi määrätyt tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti.

## 1.3 Näyttötutkinnon perusteet

Tutkinnon perusteissa määritellään tutkintoon kuuluvat osat ja mahdollisesti niistä muodostuvat osaamisalat, tutkinnon muodostuminen, kussakin tutkinnon osassa vaadittava ammattitaito, arvioinnin perusteet (arvioinnin kohteet ja kriteerit) ja ammattitaidon osoittamistavat.

Tutkinnon osa muodostaa ammatin osa-alueen, joka voidaan erottaa luonnollisesta työprosessista itsenäiseksi arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Tutkinnon osissa määritellyissä ammattitaitovaatimuksissa keskitytään ammatin ydintoihintoihin, toimintaprosessien hallintaan ja kyseessä olevan alan ammattikäytäntöihin. Niihin sisältyvät myös työelämässä yleisesti tarvittavat taidot, esimerkiksi sosiaaliset valmiudet.

Arvioinnin kohteet ja kriteerit on johdettu ammattitaitovaatimuksista. Arvioinnin kohteilla ilmaistaan ne osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään



erityistä huomiota. Kohteiden määrittäminen helpottaa myös ammattitaidon arviointia asianomaisesta työtoiminnasta. Arvioinnin tulee kattaa kaikki tutkinnon perusteissa määritellyt arvioinnin kohteet. Arvioinnin kriteerit määrittelevät hyväksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason.

Ammattitaidon osoittamistavat sisältävät tutkinnon suorittamiseen liittyviä tarkentavia ohjeita. Ammattitaito osoitetaan pääsääntöisesti todellisissa työtehtävissä ja toimissa. Ammattitaidon osoittamistavat voivat sisältää mm. ohjeita siitä, kuinka tutkintosuoritusta voidaan tarvittaessa täydentää, jotta kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat kattavasti osoitetuiksi.

## **1.4 Henkilökohtaistaminen näyttötutkinnossa**

Koulutuksen järjestäjä huolehtii näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen sekä tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta. Henkilökohtaistamisessa tulee ottaa huomioon ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 11 §:n (952/2011) säännökset opiskelijan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Opetushallitus on antanut henkilökohtaistamista koskevan erillisen määräyksen (43/011/2006).

## **1.5 Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnossa**

Ammattitaidon arvioinnissa tulee perusteellisesti ja huolellisesti tarkastella sitä, miten tutkinnon suorittaja on osoittanut osaavansa sen, mitä tutkinnon perusteissa ko. tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksissa edellytetään. Arvioinnissa käytetään tutkinnon perusteissa määriteltyjä arviointikriteerejä. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä. Vain yhden menetelmän käytöllä ei välttämättä saada luotettavaa tulosta. Arvioinnissa otetaan huomioon ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet tutkinnon perusteiden mukaisesti. Mikäli tutkinnon suorittajalla on luotettavia selvityksiä aikaisemmin osoitetusta osaamisesta, arvioijat arvioivat niiden vastaavuuden näyttötutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin. Arvioijat ehdottavat dokumentin tutkintotoimikunnalle tunnustettavaksi osaksi näyttötutkinnon suoritusta. Lopullisen päätöksen aiemmin osoitetun ja luotettavasti selvitetyn osaamisen tunnustamisesta tekee tutkintotoimikunta.

Ammattitaidon arviointi on prosessi, jossa arviointiaineiston keräämisellä ja arvioinnin dokumentoinnilla on keskeinen merkitys. Työelämän sekä opettajien edustajat tekevät kolmikantaisesti huolellisen ja monipuolisen arvioinnin. Jo-

kaisen tutkinnon suorittajan tulee selvästi saada tietoonsa arvioinnin perusteet. Tutkinnon suorittajalle on annettava mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Näyttötutkinnon järjestäjä laatii arvioinnin kohteena olevan tutkinnon osan suorittamisesta arviointipöytäkirjan, jonka arvioijat allekirjoittavat. Tutkinnon suorittajalle tämän jälkeen annettava palaute on osa hyvää arviointiprosessia. Lopullisen päätöksen arvioinnista tekee tutkintotoimikunta.

## **Arvioijat**

Tutkinnon suorittajan ammattitaitoa arvioivilla henkilöillä tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon alalta. Tutkintotoimikunta ja näyttötutkinnon järjestäjä sopivat arvioijista näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa.

## **Arvioinnin oikaisu**

Tutkinnon suorittaja voi lainsäädännön mukaisen määräajan puitteissa pyytää arvioinnin oikaisua tutkintotoimikunnalta, jonka toimialaan ja -alueeseen kyseessä oleva tutkinto kuuluu. Kirjallinen oikaisupyynnö osoitetaan tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta voi arvioijia kuultuaan velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin. Arviointia koskevasta oikaisuvaatimuksesta annettuun tutkintotoimikunnan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla.

## **1.6 Todistukset**

Tutkintotodistuksen ja todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta antaa tutkintotoimikunta. Todistuksen valmistavaan koulutukseen osallistumisesta antaa koulutuksen järjestäjä. Opetushallitus on antanut määräyksen todistuksiin merkittävistä tiedoista.

Näyttötutkinnon osan tai osien suorittamisesta annetaan todistus silloin, kun näyttötutkintoon osallistuva sitä pyytää. Tutkintotodistuksen ja myös todistuksen tutkinnon osan tai osien suorittamisesta allekirjoittavat tutkintotoimikunnan edustaja ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja.

Opetushallituksen hyväksymään ammattikirjaan tehty merkintä näyttötutkinnon suorittamisesta on tutkintotodistukseen rinnastettava todistus näyttötutkinnon suorittamisesta. Näyttötutkinnon järjestäjä hankkii ja allekirjoittaa ammattikirjan. Ammattikirja on näyttötutkinnon suorittajalle maksullinen.

## **1.7 Näyttötutkintoon valmistava koulutus**

Näyttötutkintoihin osallistumiselle ei voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehtoja. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin val-

mistavan koulutuksen yhteydessä. Koulutuksen järjestäjä päättää näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutus ja tutkintotilaisuudet on jäsennettävä tutkinnon osien mukaisesti. Näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuvalla tulee osana koulutusta järjestää mahdollisuus osallistua tutkintotilaisuuksiin ja suorittaa näyttötutkinto.

## 2 Taloushallinnon ammattitutkinnon muodostuminen

### 2.1 Taloushallinnon ammattitutkinnossa osoitettava osaaminen

Taloushallinnon ammattitutkinto on tarkoitettu henkilölle, joka hoitaa taloushallinnon tehtäviä kattavasti pienissä tai keskisuurissa organisaatioissa tai suuren organisaation taloushallinnon osastolla. Taloushallinnon ammattitutkinnon suorittaja omaa laaja-alaiset taidot työskennellä joustavasti taloushallinnon tehtävissä ja edellytykset ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Työ edellyttää numerotarkkuutta, huolellisuutta ja luottamuksellisten asioiden hoitamista sekä jatkuvaa oman alan kehittymisen seuraamista.

Taloushallinnon tutkintoa suorittavalla on vankka taloushallinnon osaaminen, jonka hän on hankkinut osaamisalan mukaisissa työtehtävissä.

Taloushallinnon tutkinnon suorittajalla on valmiudet ja kyky muuntaa ja soveltaa taitojaan itsenäisesti, vaihtelevissa tilanteissa ja toimintaympäristöissä. Hän osaa itsenäisesti huomioida säädösmuutokset ja annetut ohjeet sekä soveltaa niitä käytännön työskentelyyn. Ammattitaitonsa hän osoittaa myös mahdollisten virheiden selvittämisellä ja niiden oma-aloitteisella korjaamisella.

### 2.2 Taloushallinnon ammattitutkinnon osat ja muodostuminen

Taloushallinnon ammattitutkinto muodostuu seitsemästä pakollisesta tutkinnon osasta sekä 11 valinnaisesta tutkinnon osasta. Koko tutkinnon suorittaminen vaihtelee osaamisaloittain seuraavasti:

- *Kirjanpitäjän osaamisalalla* koko tutkinnon suorittaminen edellyttää kahden osaamisalalle pakollisen ja kahden valinnaisen tutkinnon osan suorittamista.
- *Palkanlaskijan osaamisalalla* koko tutkinnon suorittaminen edellyttää kahden osaamisalalle pakollisen ja kahden valinnaisen tutkinnon osan suorittamista.
- *Taloussistentin osaamisalalla* tutkinnon suorittaminen edellyttää kolmen osaamisalalle pakollisen ja kahden valinnaisen tutkinnon osan suorittamista

| <b>Taloushallinnon ammattitutkinto</b>            |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <b>Pakolliset tutkinnon osat osaamisaloittain</b> |                                  |  |
| <b>Kirjanpitäjän osaamisala</b>                   | <b>Palkanlaskijan osaamisala</b> | <b>Talousassistentin osaamisala</b>            |
| 3.1 Kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen hoitaminen | 3.3 Palkanlaskenta               | 3.5 Taloushallinnon tukipalvelujen hoitaminen  |
| 3.2 Tilinpäätöksen laatiminen                     | 3.4 Vuosilomalaskenta            | 3.6 Laskutuksen ja myyntireskontran hoitaminen |
|   |                                  | 3.7 Ostoreskontran hoitaminen                  |

| <b>Valinnaiset tutkinnon osat, joista on valittava kaksi tutkinnon osaa</b>                               |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| – Valinnaisina osina voivat olla myös pakolliset tutkinnon osat muilta kuin suoritettavalta osaamisalalta |  |                                       |
| 3.8 Budjetointi   | 3.9 Tilinpäätösanalyysin laatiminen                                | 3.10 Konsernitilinpäätöksen tekeminen |
| 3.11 Matkajärjestelyjen hoitaminen  | 3.12 Palkanlaskennan erityistilanteiden hoitaminen                 | 3.13 Rahoitussuunnittelu              |
| 3.14 Hinnoittelu  | 3.15 Projektin talousohjaus  | 3.16 Henkilöstöasioiden hoitaminen    |
| 3.17 Tiiminvetäjänä toimiminen  | 3.18 Tutkinnon osa toisesta ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta |                                       |

### 3 Taloushallinnon ammattitutkinnossa vaadittava ammattitaito ja arvioinnin perusteet

Tutkinnon perusteissa vaadittu ammattitaito osoitetaan taloushallinnon tutkintotoimikunnan hyväksymän taloushallinnon ammattitutkinnon järjestämisuunnitelman perusteella henkilökohtaistetuissa tutkintotilaisuuksissa aidoissa työympäristössä tutkinnon suorittajan omissa työtehtävissä, jolloin tutkinnon suorittaja osoittaa kattavasti tutkinnon perusteissa edellytetyn ammatillisen osaamisen.

Arvioijat, jotka on perehdytetty arviointitehtävään, arvioivat tutkinnon suorittajan ammattitaidon tutkintotilaisuuksissa. Tutkinnon suorittajalle on annettava mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Arvioijat arvioivat ja dokumentoivat tutkinnon suorittajan osoittaman osaamisen tutkinnon ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti. Tutkinnon suorittajalle annetaan rakentava ja kannustava palaute tutkintosuorituksesta.

Tutkinnon suorittajalle voidaan antaa mahdollisuus täydentää tutkintosuorituksiaan suullisesti tilaisuudessa, johon osallistuu tutkinnon suorittajan lisäksi yksi tai useampi arvioija. Arvioija kirjaa keskustelun aikana tehdyt havainnot arviointilomakkeeseen. Näin varmistetaan tutkintosuoritusten kattavuus ja arvioinnin luotettavuus. Tämä mahdollisuus voidaan järjestää tutkinnon osan suorittamisen yhteydessä tai sitten kun kaikki tutkinnon osien suoritukset on tehty.

Taloushallinnon ammattitutkinto arvioidaan tutkinnon osa kerrallaan niin, että tutkinnon suorittajan ammattitaitoa verrataan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin. Kolmikantainen arvioijaryhmä tekee tutkinnon osan kirjallisen arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle sen jälkeen, kun tutkintosuoritukset on tehty kattavasti, luotettavasti ja tutkinnon perusteiden mukaisesti. Kolmikantaisen arvioijaryhmän jäsenet edustavat työnantajia, työntekijöitä ja opettajia.

#### **Ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit**

Tutkinnon osan työelämän tehtävä- ja taitoalueista muodostetut ammattitaitovaatimukset määritellään seuraavilla sivuilla **lihavoidulla tekstillä**. Sen alla ovat ammattitaitovaatimuksesta johdetut arvioinnin kohteet vasemmassa sarakkeessa. Arvioinnin kohteet ilmaisevat ne ammattitaidon kannalta keskeiset osaamisalueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota. Oikealla puolella olevaan sarakkeeseen on kirjoitettu arvioinnin kriteerit, jotka määrittelevät hy-

väksyttävän suorituksen laadullisen ja määrällisen tason. Näiden perusteella arvioidaan tutkintosuorituksen hyväksyminen.

Arvioinnin kohteiden ja kriteerien alla kuvataan ne ammattitaidon osoittamistavat, joilla tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, ja josta arvioijat hänen tutkintosuorituksensa arvioivat.

### 3.1 Kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen hoitaminen

#### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- hoitaa kirjanpidon
- hoitaa arvonlisäverotuksen
- toimia työyhteisössä
- toimia vuorovaikutustilanteissa.

#### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa kirjanpidon.         |  |
|---|--|
| Arvioinnin kohteet                                    | Arvioinnin kriteerit   |
| Tilikauden aikaisen kirjanpidon hoitaminen            | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pitää tililuetteloa ajan tasalla</li> <li>• viestittää tililuetteloon tarvittavista muutoksista asianomaiselle taholle</li> <li>• kirjaa tavanomaiset liiketapahtumat voimassa olevan kirjanpito- ja verolainsäädännön, muiden säännösten ja ohjeiden sekä oman organisaation kirjaussuunnitelman ja tililuettelon mukaisesti</li> <li>• huolehtii kirjanpidon oikeellisuudesta ja virheettömyydestä</li> <li>• täsmäyttää osakirjanpidot pääkirjanpitoon oikea-aikaisesti</li> <li>• hyödyntää kirjanpitojärjestelmästä tuotettavien kirjanpitoraporttien tietoja taloushallinnon tehtävissä.</li> </ul> |
| Yhteisölaainsäädännön hallitseminen                   | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kirjaa organisaation tilitapahtumat yhteisölaainsäädännön mukaisesti huomioiden eri yritysmuotojen erityispiirteet.</li> </ul>  |
| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa arvonlisäverotuksen. |  |
| Arvonlisäverotuksen hoitaminen                        | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laatii kuukausittaiset/kausittaiset alv-laskelmat ja toimittaa ne viranomaisille oikea-aikaisesti soveltaen arvonlisäverolakia</li> <li>• käsittelee verotilin täsmäytykset ohjeiden mukaisesti</li> <li>• tilittää arvonlisäveron lain mukaisesti.</li> </ul>  |

**Tutkinnon suorittaja osaa toimia työyhteisössä.**

|   |   |
|---|---|
| Oman työn ja toiminta-alueen tunteminen                 | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• noudattaa voimassaolevaa työlainsäädäntöä, alan työehtosopimusta sekä omaa toimialaa koskevia säädöksiä ja määräyksiä</li><li>• toimii työntekijälle kuuluvien vastuiden ja velvollisuuksien edellyttämällä tavalla</li><li>• toimii oman alansa eettisten periaatteiden mukaisesti sekä oman vastuualueensa ja työtehtävänsä edellyttämällä tavalla</li><li>• edistää omalta osaltaan yrityksen laatutavoitteiden toteutumista</li><li>• arvostaa omaa työtään ja tuo myönteisesti esille oman osaamisensa</li><li>• jakaa oman asiantuntemuksensa työyhteisön käyttöön</li><li>• huolehtii omasta työkyvystään ja jaksamisestaan</li><li>• arvioi asioiden tärkeyden ja kiireellisyyden sekä toimii sen mukaisesti</li><li>• kehittää pitkäjänteisesti ja aikatauluttaen omaa työtään ja osaamistaan yhdessä esimiehensä kanssa.</li></ul> |
| Työympäristöstä huolehtiminen                           | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• toimii oman työyksikkönsä turvallisuussuunnitelman ja -määräysten mukaisesti ja kääntyy tarvittaessa esimiehen tai asiantuntijan puoleen</li><li>• huolehtii työympäristönsä turvallisuudesta, siisteydestä ja viihtyvyydestä</li><li>• noudattaa tietoturva koskevia määräyksiä</li><li>• käyttää turvallisesti ja käyttöohjeita noudattaen työympäristössään tarvittavia koneita ja laitteita</li><li>• noudattaa ammatilliselta edellytettävää huolellisuutta käsitellessään oman tai asiakasyrityksen luottamuksellisia tietoja.</li></ul>   |
| Tietolähteiden hyödyntäminen taloushallinnon tehtävissä | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• käyttää erilaisia tietolähteitä ja verkostoja tiedon hankinnassa</li><li>• valitsee käytettävissä olevasta tiedosta työyhteisön tai tehtävien kannalta olennaiset asiat.</li></ul>   |
| Sähköisen taloushallinnon hyödyntäminen                 | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• hyödyntää tehtävissään taloushallinnon sähköisiä viranomaispalveluja</li><li>• seuraa sähköisen taloushallinnon kehittymistä ja soveltaa sitä omissa työssään organisaation tarpeiden mukaan.</li></ul>  |
| Perehdyttäminen   | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• opastaa asiakkaita tai työyhteisön jäseniä omalla asiantuntijuusalueellaan kannustavasti</li><li>• välittää työhön liittyvää hiljaista tietoa.</li></ul>   |



| Tutkinnon suorittaja osaa toimia vuorovaikutustilanteissa. |   |
|--|---|
| Vuorovaikutustilanteissa toimiminen                        | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii vuorovaikutustilanteissa joustavasti ja tilanneherkästi</li> <li>• kohtaa hankalat asiakastilanteet tasavertaisesti ottaen huomioon molempien osapuolten edut</li> <li>• ottaa luontevasti vastaan työstään saamansa palautteen</li> <li>• hyödyntää saamaansa palautetta oman työnsä kehittämisessä.</li> <li>• on vastuullinen, joustava ja yhteistyökykyinen työyhteisön jäsen.</li> </ul>   |
| Asiakaspalvelutilanteissa toimiminen                       | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noudattaa sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa hyvän palvelun periaatteita</li> <li>• viestii tavanomaisissa asiakaspalvelutilanteissa sujuvan suomen tai ruotsin kielen lisäksi yhdellä yrityksen toiminnan kannalta tärkeällä vieraalla kielellä sekä auttaa asiakasta eteenpäin toisella kotimaisella kielellä</li> <li>• ottaa erilaisissa työtehtäviin kuuluvissa tilanteissa huomioon kansainvälisyyden ja erilaiset kulttuurit sekä ihmisten erilaisuuden</li> <li>• hoitaa kirjallista viestintää sujuvasti suomen tai ruotsin kielellä tai yrityksen työkielellä oman tehtävänsä puitteissa</li> <li>• hyödyntää sähköisiä viestimiä ja yrityksen toiminnan kannalta keskeisiä viestintäkanavia omassa työssään asianmukaisesti.</li> </ul> |

## Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- suunnittelee työtehtävänsä, noudattaa aikatauluja ja opastaa omalla asian-tuntijuusalueellaan muita
- käyttää osaamisalansa taloushallinnon ohjelmistoja ja hyödyntää sähköisiä palveluja
- toimii ja viestii asiakaspalvelutilanteissa hyvän palvelun periaatteita noudattaen suomen ja ruotsin kielellä sekä yrityksessä käytettävällä vieraalla kielellä. *Mikäli yritys ei toimi toisella kotimaisella kielellä tai vieraalla kielellä, voidaan kielitaito arvioida muulla tavoin työtehtäviin liittyvissä tilanteissa esimerkiksi arviointikeskusteluissa*
- hoitaa oman tai asiakasyrityksensä kausittaista kirjanpitoa noudattaen voimassaolevia lakeja ja työpaikan ohjeita
- hoitaa arvonlisäverotukseen liittyvät tehtävät kirjaamisesta tilityksiin. *Mikäli organisaatio ei kuulu arvonlisäverotuksen piiriin, tulee tutkinnon suorittajan selvittää mihin se perustuu ja missä tilanteissa organisaatio siirtyisi arvonlisäverotuksen piiriin ja miten silloin meneteltäisiin.*

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun, tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.2 Tilinpäätöksen laatiminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- laatia tilinpäätöksen
- hoitaa verotukseen liittyvät tehtävät.

### Arviointi (arviointin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa laatia tilinpäätöksen.                 |  |
|--|--|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit   |
| Tilinpäätöksen laatiminen  | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• johtaa itsenäisesti ja lain mukaisesti tilinpäätöksen tilikauden aikaisesta kirjanpidosta</li> <li>• tekee tavanomaiset tilinpäätösjaksotukset riittävällä tarkkuudella</li> <li>• laatii asianmukaiset tilinpäätösositteet tilinpäätöstä varten.</li> </ul> |
| Lainsäädännön soveltaminen tilinpäätöksessä                      | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• tulkitsee ja soveltaa kirjanpitolainsäädäntöä, yhteisöläinsäädäntöä ja verolainsäädäntöä organisaation tilinpäätöstä laadittaessa</li> <li>• soveltaa lainsäädännön mukaisia julkistamisperiaatteita omassa työssään.</li> </ul>                             |
| Tilinpäätösasiakirjojen laatiminen                               | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• laatii tasekirjan ja tilinpäätöstä varmentamaan tarkoitetut tase-erittelyt lain mukaan</li> <li>• toimii voimassaolevien arkistointisäädösten mukaisesti.</li> </ul>   |
| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa verotukseen liittyvät tehtävät. |  |
| Verotettavan tulon laskeminen                                    | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• laskee yritystoiminnasta aiheutuvat verot ja seuraa verotuksen oikeellisuutta vuoden aikana</li> <li>• selvittää, miten verotus vaikuttaa yhtiömiesten /yrittäjän verotukseen</li> <li>• laskee osingonjaon tai muun voitonjaon veroseuraamukset.</li> </ul> |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Veroilmoituksen laatiminen | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laatii oman tai asiakkaan organisaation veroilmoitukset ja toimittaa ne oikea-aikaisesti verottajalle</li> <li>• noudattaa verotuksessa kirjanpito- ja verolainsäädännön määräyksiä.</li> </ul> |
|----------------------------|--|

## Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- tekee organisaation tilinpäätöksen tilinpäätösasiakirjoineen ja veroilmoituksen noudattaen voimassaolevaa lainsäädäntöä ja organisaation ohjeita
- huolehtii yhtiön verotuksen oikeellisuudesta sekä selvittää voitonjaosta johdettavat veroseuraamukset. *Mikäli yhtiö ei ole osakeyhtiö tai ei jaa osinkoja, tulee tutkinnon suorittajan selvittää mahdollisen voitonjaon veroseuraamukset.*

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.3 Palkanlaskenta

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- hoitaa palkkakirjanpitoa
- laskea palkat
- toimia työyhteisössä
- toimia vuorovaikutustilanteissa.

### Arviointi (arviointin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa palkkakirjanpitoa. |  |
|---|--|
| Arvioinnin kohteet                                  | Arvioinnin kriteerit   |
| Palkkakirjanpidon hoitaminen                        | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoitaa palkkakirjanpidon voimassa olevan lainsäädännön ja määräysten, säännösten ja ohjeiden mukaan</li> <li>• tiliöi palkanlaskentaan liittyvän tositeaineiston kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen periaatteita noudattaen.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| Palkkoihin liittyvien tilitysten ja tilastoinnin hoitaminen                               | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>hoitaa asianomaisille viranomaisille palkkoihin liittyvät lakisääteiset ja sopimusten mukaiset tilitykset sähköisiä viranomaispalveluja hyödyntäen</li> <li>antaa tietoja henkilökustannuksista organisaation talouden suunnittelun osalta vaihtoehtoisuutta noudattaen</li> <li>toimittaa oikea-aikaisesti ja oikeilla tahoille tarvittavat vuosilmoitukset ja tilastot</li> <li>toimii voimassaolevien arkistointisäädösten mukaisesti.</li> </ul>   |
| <b>Tutkinnon suorittaja osaa laskea palkat.</b>   |   |
| Palkkakaussittain toistuvien toimenpiteiden tekeminen                                     | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>hallinnoi palkanlaskentaa liittyviä tietoja organisaation vaatimalla tavalla</li> <li>laskee henkilöstön tunti- ja kuukausipalkat työlainsäädännön ja organisaatiossa sovellettavien työehtosopimusten mukaan</li> <li>tekee koti- ja ulkomaan palkoista lakisääteiset tai sopimuksiin perustuvat vähennykset, kuten ennakonpidätykset, eläkevakuutusmaksut ja ay-maksut, ulosotot ja kuittaukset</li> <li>käsittelee palkanlaskennassa luontoisedut ja henkilökuntaetuedet verohallinnon ohjeiden mukaan</li> <li>toimittaa oikea-aikaisesti palkkojen maksutiedot niiden maksamisesta vastuussa olevalle henkilölle tai maksaa ne itse.</li> </ul> |
| Työlainsäädännön ja työ- tai virkaehtosopimusten tulkitseminen palkkahallinnon tehtävissä | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>noudattaa organisaation palkanlaskennassa työlainsäädännön keskeisiä säännöksiä kuten työehtosopimuslakia, vuosilomalakia ja työaikalakeja</li> <li>soveltaa omassa organisaatiossa käytettäviä työehtosopimuksia.</li> </ul>  |
| <b>Tutkinnon suorittaja osaa toimia työyhteisössä.</b>                                    |   |
| Oman työn ja toiminta-alueen tunteminen   | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>noudattaa voimassaolevaa työlainsäädäntöä, alan työehtosopimusta sekä omaa toimialaa koskevia säädöksiä ja määräyksiä</li> <li>toimii työntekijälle kuuluvien vastuiden ja velvollisuuksien edellyttämällä tavalla</li> <li>toimii oman alansa eettisten periaatteiden mukaisesti sekä oman vastualueensa ja työtehtävänsä edellyttämällä tavalla</li> <li>edistää omalta osaltaan yrityksen laatutavoitteiden toteutumista</li> <li>arvostaa omaa työtään ja tuo myönteisesti esille oman osaamisensa</li> <li>jakaa oman asiantuntemuksensa työyhteisön käyttöön</li> <li>huolehtii omasta työkyvystään ja jaksamisestaan</li> </ul>               |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arvioi asioiden tärkeyden ja kiireellisyyden sekä toimii sen mukaisesti</li> <li>• kehittää pitkäjänteisesti ja aikatauluttaen omaa työtään ja osamistaan yhdessä esimiehensä kanssa.</li> </ul>  |
| Työympäristöstä huolehtiminen                                     | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii oman työyksikkönsä turvallisuussuunnitelman ja -määräysten mukaisesti ja kääntyy tarvittaessa esimiehen tai asiantuntijan puoleen</li> <li>• huolehtii työympäristönsä turvallisuudesta, siisteydestä ja viihtyvyydestä</li> <li>• noudattaa tietoturvaa koskevia määräyksiä</li> <li>• käyttää turvallisesti ja käyttöohjeita noudattaen työympäristönsään tarvittavia koneita ja laitteita</li> <li>• noudattaa ammattilaiselta edellytettävää huolellisuutta käsitellessään oman tai asiakasyrityksen luottamuksellisia tietoja.</li> </ul> |
| Tietolähteiden hyödyntäminen taloushallinnon tehtävissä           | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttää erilaisia tietolähteitä ja verkostoja tiedon hankinnassa</li> <li>• valitsee käytettävissä olevasta tiedosta työyhteisön tai tehtävien kannalta olennaiset asiat.</li> </ul>  |
| Sähköisen taloushallinnon hyödyntäminen                           | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hyödyntää tehtävissään taloushallinnon sähköisiä viranomaispalveluja</li> <li>• seuraa sähköisen taloushallinnon kehittymistä ja soveltaa sitä omassa työssään organisaation tarpeiden mukaan.</li> </ul>   |
| Perehdyttäminen   | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opastaa asiakkaita tai työyhteisön jäseniä omalla asiantuntijuusalueellaan kannustavasti</li> <li>• välittää työhön liittyvää hiljaista tietoa.</li> </ul>  |
| <b>Tutkinnon suorittaja osaa toimia vuorovaikutustilanteissa.</b> |  |
| Vuorovaikutustilanteissa toimiminen                               | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii vuorovaikutustilanteissa joustavasti ja tilanneherkästi</li> <li>• kohtaa hankalat asiakastilanteet tasavertaisesti ottaen huomioon molempien osapuolten edut</li> <li>• ottaa luontevasti vastaan työstään saamansa palautteen</li> <li>• hyödyntää saamaansa palautetta oman työnsä kehittämisessä.</li> <li>• on vastuullinen, joustava ja yhteistyökykyinen työyhteisön jäsen.</li> </ul>  |
| Asiakaspalvelutilanteissa toimiminen                              | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noudattaa sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa hyvän palvelun periaatteita</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• viestii tavanomaisissa asiakaspalvelutilanteissa sujuvan suomen tai ruotsin kielen lisäksi yhdellä yrityksen toiminnan kannalta tärkeällä vieraalla kielellä sekä auttaa asiakasta eteenpäin toisella kotimaisella kielellä</li> <li>• ottaa erilaisissa työtehtäviin kuuluvissa tilanteissa huomioon kansainvälisyyden ja erilaiset kulttuurit sekä ihmisten erilaisuuden</li> <li>• hoitaa kirjallista viestintää sujuvasti suomen tai ruotsin kielellä tai yrityksen työkielellä oman tehtävänsä puitteissa</li> <li>• hyödyntää sähköisiä viestimiä ja yrityksen toiminnan kannalta keskeisiä viestintäkanavia omassa työssään asianmukaisesti.</li> </ul> |
|--|---|

## Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän esimerkiksi

- suunnittelee työtehtävänsä, noudattaa aikatauluja ja opastaa omalla asiantuntijuusalueellaan muita
- käyttää osaamisalansa taloushallinnon ohjelmistoja ja hyödyntää sähköisiä palveluja
- toimii ja viestii asiakaspalvelutilanteissa hyvän palvelun periaatteita noudattaen suomen ja ruotsin kielellä sekä yrityksessä käytettävällä vieraalla kielellä. *Mikäli yritys ei toimi toisella kotimaisella kielellä tai vieraalla kielellä, voidaan kielitaito arvioida muulla tavoin työtehtäviin liittyvissä tilanteissa esimerkiksi arviointikeskusteluissa*
- hoitaa päätoimisesti oman tai asiakasyrityksensä palkkakaustaisen palkkakirjanpidon, palkkalaskennan ja -tilastoinnin noudattaen voimassaolevia lakeja ja työpaikalla sovellettavia työehtosopimuksia ja organisaation ohjeita
- hoitaa palkoista tehtävät lakisääteiset ja sopimuksiin perustuvat vähennykset ja tilittää ne viranomaisille. *Mikäli ulosottoon, kuittauksiin tai ammattiyhdistysmaksuihin liittyviä asioita ei esiinny työtehtävissä, tulee tutkinnon suorittajan selvittää, miten ne hoidettaisiin omassa organisaatiossa.*

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.4 Vuosilomalaskenta

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa laskea vuosilomapalkat.

### Arviointi (arviointien kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa laskea vuosilomapalkat.                                 |   |
|---|---|
| Arvioinnin kohteet  | Arvioinnin kriteerit  |
| Vuosilomapalkkojen laskeminen ja tilastoiminen                                    | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• laskee organisaation tai toimialueen vuosilomapalkat, lomakorvaukset ja lomarahat vuosilomalakia ja alan työehtosopimuksia noudattaen</li><li>• hoitaa vuosilomapäiviin liittyvän kirjanpidon</li><li>• hoitaa lomapalkkajaksoitukset tilinpäätöstä varten organisaation käytännön mukaisesti.</li></ul> |
| Lainsäädännön ja työehtosopimusten tulkitseminen vuosilomiin liittyvissä asioissa | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• tulkitsee työssään vuosilomalaskentaan liittyvää lainsäädäntöä</li><li>• tulkitsee omissa organisaatioissa käytettäviä työehtosopimuksia.</li></ul>  |

### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän hoitaa oman organisaation tai asiakasyrityksen vuosilomalaskennan ja -kirjanpidon

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.5 Taloushallinnon tukipalvelujen hoitaminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- toimia taloushallintoa tukevilla tehtävillä
- hoitaa maksuliikennettä
- hoitaa taloudellisen tiedon hallintaan liittyvät tehtävät
- toimia työyhteisössä
- toimia vuorovaikutustilanteissa.

## Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa toimia taloushallintoa tukevissa tehtävissä.               |  |
|--|--|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit   |
| Kirjanpitoon tulevan aineiston valmisteleminen                                       | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>tarkastaa laskut ja järjestää ne organisaation ohjeiden mukaisesti kiertoon</li> <li>tiliöi kirjanpitoaineistoa kirjanpitoa varten</li> <li>seuraa organisaation toimintatapojen tai oman tehtäväkuvansa mukaisesti yrityksen maksuvalmiutta ja rahoitustilannetta</li> <li>seuraa yrityksen tai organisaation jatkuvaa todellista tulosta ja taloudellista asemaa.</li> </ul> |
| Kirjanpitoaineiston muokkaaminen jatkokäsittelyä varten                              | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>muokkaa kirjanpitoaineiston organisaation ohjeiden mukaisesti</li> <li>raportoi tiedon organisaation toimintaperiaatteiden mukaisesti.</li> </ul>  |
| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa maksuliikennettä.                                   |  |
| Maksuliikenteen hoitaminen   | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>hoitaa maksuliikennettä yrityksen toiminnan vaatimalla laajuudella</li> <li>käyttää luontevasti pankkiohjelmaa</li> <li>hoitaa organisaatiossa vallitsevan käytännön mukaisesti yhteydet kirjanpidon, reskontrien ja maksuohjelman välillä.</li> </ul>   |
| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa taloudellisen tiedon hallintaan liittyvät tehtävät. |  |
| Taloushallintoon liittyvän tiedon välittäminen                                       | Tutkinnon osan suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>välittää tietoa organisaation toimintaperiaatteiden mukaisesti</li> <li>toimii hyvän asiakaspalvelun periaatteiden mukaisesti.</li> </ul>   |
| Asiakirjahallinnan tehtävien hoitaminen  | Tutkinnon osan suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>muokkaa ja tuottaa asiakirjoja, esityksiä, raportteja ja rekistereitä toimisto-ohjelmilla taloushallinnon käyttöön</li> <li>käyttää asiakirjastandardeja organisaation ohjeita noudattaen</li> <li>tuottaa asiakirjoja hyvällä suomen tai ruotsin kielellä.</li> </ul>  |
| Taloushallintoon liittyvän tiedon arkistointi  | Tutkinnon osan suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>toimii lainsäädännön ja oman organisaationsa arkistointiohjeiden ja arkistonmuodostusperiaatteiden mukaisesti</li> <li>käyttää nykyaikaisia arkistointivälineitä</li> <li>ottaa arkistoinnissa huomioon tietoturvan velvoitteet.</li> </ul>   |
| Tutkinnon suorittaja osaa toimia työyhteisössä.                                      |  |
| Oman työn ja toiminta-alueen tunteminen  | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>noudattaa voimassaolevaa työlainsäädäntöä, alan työehtosopimusta sekä omaa toimialaa koskevia säädöksiä ja määräyksiä</li> </ul>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii työntekijälle kuuluvien vastuiden ja velvollisuuksien edellyttämällä tavalla</li> <li>• toimii oman alansa eettisten periaatteiden mukaisesti sekä oman vastualueensa ja työtehtävänsä edellyttämällä tavalla</li> <li>• edistää omalta osaltaan yrityksen laatutavoitteiden toteutumista</li> <li>• arvostaa omaa työtään ja tuo myönteisesti esille oman osaamisensa</li> <li>• jakaa oman asiantuntemuksensa työyhteisön käyttöön</li> <li>• huolehtii omasta työkyvystään ja jaksamisestaan</li> <li>• arvioi asioiden tärkeyden ja kiireellisyyden sekä toimii sen mukaisesti</li> <li>• kehittää pitkäjänteisesti ja aikatauluttaen omaa työtään ja osaamistaan yhdessä esimiehensä kanssa.</li> </ul> |
| Työympäristöstä huolehtiminen                                     | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii oman työyksikkönsä turvallisuussuunnitelman ja -määräysten mukaisesti ja kääntyy tarvittaessa esimiehen tai asiantuntijan puoleen</li> <li>• huolehtii työympäristönsä turvallisuudesta, siisteydestä ja viihtyvyydestä</li> <li>• noudattaa tietoturvaa koskevia määräyksiä</li> <li>• käyttää turvallisesti ja käyttöohjeita noudattaen työympäristössään tarvittavia koneita ja laitteita</li> <li>• noudattaa ammattilaiselta edellytettävää huolellisuutta käsitellessään oman tai asiakasyrityksen luottamuksellisia tietoja.</li> </ul>   |
| Tietolähteiden hyödyntäminen taloushallinnon tehtävissä           | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttää erilaisia tietolähteitä ja verkostoja tiedon hankinnassa</li> <li>• valitsee käytettävissä olevasta tiedosta työyhteisön tai tehtävien kannalta olennaiset asiat.</li> </ul>  |
| Sähköisen taloushallinnon hyödyntäminen                           | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hyödyntää tehtävissään taloushallinnon sähköisiä viranomaispalveluja</li> <li>• seuraa sähköisen taloushallinnon kehittymistä ja soveltaa sitä omassa työssään organisaation tarpeiden mukaan.</li> </ul>   |
| Perehdyttäminen   | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opastaa asiakkaita tai työyhteisön jäseniä omalla asiantuntijuusalueellaan kannustavasti</li> <li>• välittää työhön liittyvää hiljaista tietoa.</li> </ul>  |
| <b>Tutkinnon suorittaja osaa toimia vuorovaikutustilanteissa.</b> |  |
| Vuorovaikutustilanteissa toimiminen                               | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii vuorovaikutustilanteissa joustavasti ja tilanneherkästi</li> <li>• kohtaa hankalat asiakastilanteet tasavertaisesti ottaen huomioon molempien osapuolten edut</li> </ul>   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ottaa luontevasti vastaan työstään saamansa palautteen</li> <li>• hyödyntää saamaansa palautetta oman työnsä kehittämisessä</li> <li>• on vastuullinen, joustava ja yhteistyökykyinen työyhteisön jäsen.</li> </ul>  |
| Asiakaspalvelutilanteissa toimiminen | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• noudattaa sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa hyvän palvelun periaatteita</li> <li>• viestii tavanomaisissa asiakaspalvelutilanteissa sujuvan suomen tai ruotsin kielen lisäksi yhdellä yrityksen toiminnan kannalta tärkeällä vieraalla kielellä sekä auttaa asiakasta eteenpäin toisella kotimaisella kielellä</li> <li>• ottaa erilaisissa työtehtäviin kuuluvissa tilanteissa huomioon kansainvälisyyden ja erilaiset kulttuurit sekä ihmisten erilaisuuden</li> <li>• hoitaa kirjallista viestintää sujuvasti suomen tai ruotsin kielellä tai yrityksen työkielellä oman tehtävänsä puitteissa</li> <li>• hyödyntää sähköisiä viestimiä ja yrityksen toiminnan kannalta keskeisiä viestintäkanavia omassa työssään asianmukaisesti.</li> </ul> |

## Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- suunnittelee työtehtävänsä, noudattaa aikatauluja ja opastaa omalla asiantuntijuusalueellaan muita
- käyttää osaamisalansa taloushallinnon ohjelmistoja ja hyödyntää sähköisiä palveluja
- toimii ja viestii asiakaspalvelutilanteissa hyvän palvelun periaatteita noudattaen suomen ja ruotsin kielellä sekä yrityksessä käytettävällä vieraalla kielellä. *Mikäli yritys ei toimi toisella kotimaisella kielellä tai vieraalla kielellä, voidaan kielitaito arvioida muulla tavoin työtehtäviin liittyvissä tilanteissa esimerkiksi arviointikeskusteluissa*
- valmistelee aineiston kirjanpitoa varten ja huolehtii arkistoinnista
- hoitaa organisaation tai asiakasyrityksen ostolaskuja ja maksuliikennettä
- hyödyntää työvälineohjelmia raportoinnissa ja asiakirjojen kirjoittamisessa.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.6 Laskutuksen ja myyntireskontran hoitaminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- hoitaa laskutusta ja myyntireskontraa
- hoitaa perintää.

### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa laskutusta ja myyntireskontraa. |  |
|--|--|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit   |
| Laskutuksen ja myyntireskontran hoitaminen                       | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• hoitaa myyntireskontraa taloushallinnon ohjelmistolla yrityksen toiminnan vaatimassa laajuudessa</li><li>• tuottaa säädösten ja organisaationsa käytäntöjen mukaisia myyntilaskuja kotimaisille tai ulkomaisille asiakkaille</li><li>• yhdistää tarvittaessa myyntilaskun laskutukseen yrityksen järjestelmien mukaisesti</li><li>• ottaa omassa työssään huomioon arvonlisäverotuksen määräykset</li><li>• varmistaa asiakkaan maksuvalmiuden organisaation ohjeiden mukaisesti.</li></ul> |
| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa perintää.                       |  |
| Perinnän hoitaminen  | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• hoitaa työssään perintää lakia ja säädöksiä noudattaen</li><li>• seuraa asiakkaan luottorajaa organisaation ohjeiden mukaan</li><li>• käynnistää perintätoimet oman organisaation käytäntöjen ja säädösten mukaisesti</li><li>• hoitaa ulosottopäätökset.</li></ul>   |

### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- hoitaa organisaation tai asiakasyrityksen myyntilaskutusta ja -reskontraa käyttäen taloushallinnon ohjelmistoa ja ottaen huomioon arvonlisäverotuksen määräykset
- hoitaa oman tai asiakasyrityksen perintään liittyvät tehtävät. *Mikäli perintään liittyvät tehtävät on ulkoistettu, tulee tutkinnon suorittajan selvittää, millaiset normit ja perintäohjeet säätelevät asianomaista organisaatiota.*

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista

arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.7 Ostoreskontran hoitaminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa tiliöintiä ja ostoreskontraa.

Arviointi (arviointin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa tiliöintiä ja ostoreskontraa. |  |
|--|--|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit   |
| Ostoreskontran hoitaminen                                      | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimii omassa työssään organisaation ostoprosessin menettelytapojen mukaisesti</li> <li>• hoitaa ostoreskontraa taloushallinnon ohjelmistolla yrityksen toiminnan vaatimalla laajuudella</li> <li>• pitää yllä tarvittavalla laajuudella toimittaja- ja tuoterekistereitä.</li> <li>• käsittelee, ja tarvittaessa siirtää työkorvauksista saapuneet laskut palkanlaskentaan.</li> </ul> |
| Liiketapahtumien tiliöiminen                                   | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiliöi ostotapahtumat oikea-aikaisesti</li> <li>• yhdistää tarvittaessa ostotilauksen sekä ostolaskun</li> <li>• ottaa omassa työssään huomioon arvonlisäverotuksen määräykset</li> <li>• hoitaa projekti- tai kustannuspaikkaseurannan.</li> </ul>   |

### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- hoitaa organisaation tai asiakasyrityksen ostolaskujen käsittelyn ja ostoreskontran käyttäen taloushallinnon ohjelmistoa ja ottaen huomioon arvonlisäverotuksen määräykset. *Mikäli organisaatiossa ei ole projekteja tai kustannuspaikkaseurantaa, tulee tutkinnon suorittajan selvittää niiden merkitys ja vaikutus.*

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.8 Budjetointi

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- laatia pääbudjetit omalle organisaatiolle
- seurata budjettitoteumaa.

### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa laatia pääbudjetit omalle organisaatiolle. |   |
|--|---|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit  |
| Talouden suunnitteluun osallistuminen                                | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• laatii itsenäisesti pienessä yrityksessä budjetin saamiensa tietojen perusteella tai</li><li>• osallistuu suuressa organisaatiossa tarvittavien osabudjettien tekoon.</li></ul>  |
| Tutkinnon suorittaja osaa seurata budjettitoteumaa.                  |   |
| Budjetin toteuman seuraaminen  | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• tekee tarvittaessa budjettivertailuja laskentaohjelmia hyväksikäyttäen</li><li>• tekee kokonaisvaltaista vertailua budjetin ja kirjanpidon toteuman välillä</li><li>• laskee budjettieroja ja tekee niistä johtopäätöksiä.</li></ul> |
| Raporttien tulkitseminen   | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• tuottaa ja tulkitsee organisaation tarpeisiin budjettien seurantaraportteja</li><li>• tiedottaa budjettien toteutumisesta tarvittavalle taholle.</li></ul>   |

### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- laatii tai isossa organisaatiossa osallistuu organisaation tai asiakasyrityksen budjettien laadintaan
- seuraa budjettien toteutumista ja selvittää ja analysoi poikkeamia.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamillaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.9 Tilinpäätösanalyysin laatiminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa

- laatia tilinpäätöksen tunnuslukuanalyysit
- laatia kustannus- ja kannattavuuslaskelmia.

### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa laatia tilinpäätöksen tunnuslukuanalyysit.  |   |
|---|---|
| Arvioinnin kohteet  | Arvioinnin kriteerit  |
| Tilinpäätöksen analysoiminen  | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• laskee oman organisaation tai asiakkaan keskeisimmät vakavaraisuuden ja maksuvalmiuden tunnusluvut</li><li>• tulkitsee tilinpäätösanalyysiohjelmien tuottamia analyysituloksia oman tai asiakkaan organisaation tarpeita varten.</li></ul> |
| Tutkinnon suorittaja osaa laatia kustannus- ja kannattavuuslaskelmia. |   |
| Kustannus- ja kannattavuuslaskelmien tekeminen                        | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• laatii erilaisia kustannuslaskelmia oman tai asiakkaan organisaation tarpeiden mukaan</li><li>• laskee oman tai asiakkaan organisaation kannattavuutta kuvaavia tunnuslukuja ja tulkitsee niitä organisaation käyttöön.</li></ul>          |

### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- laskee tarvittavat tunnusluvut ja tekee vertailua eri vuosien välillä
- selvittää asiakkaalle tai yrittäjälle tilinpäätösanalyysiin liittyvien tunnuslukujen tarkoitusta ja vaikutusta.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamillaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.10 Konsernitilinpäätöksen tekeminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa tehdä konsernitilinpäätöksen.

### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa tehdä konsernitilinpäätöksen.   |   |
|---|---|
| Arvioinnin kohteet  | Arvioinnin kriteerit  |
| Konsernitilinpäätöksen laatiminen                         | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• noudattaa konsernitilinpäätöksen periaatteita oman organisaation toiminnan mukaisesti</li><li>• kokoaa ja tarkastaa tytäryhtiöiden tilinpäätösaineistot tilinpäätökseen</li><li>• yhdistää itsenäisesti tilinpäätökset konsernitilinpäätökseksi.</li></ul> |
| Kansainvälisten standardien soveltaminen tilinpäätöksessä | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• tunnistaa keskeisimmät eroavaisuudet IFRS-standardin tai muun kansainvälisen tilinpäätösstandardin ja suomalaisen tilinpäätöskäytännön välillä sekä soveltaa niitä tarvittaessa omassa työssään.</li></ul>   |
| Lainsäädännön soveltaminen tilinpäätöksessä               | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• tulkitsee ja soveltaa kirjanpitolainsäädäntöä, yhteisölaainsäädäntöä ja verolainsäädäntöä konsernitilinpäätöstä laadittaessa</li><li>• soveltaa lainsäädännön mukaisia julkistamisperiaatteita.</li></ul>  |

### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- tekee omalle organisaatiolle tai asiakkaalle konsernitilinpäätöksen
- ohjeistaa tytäryhtiöitä tilinpäätösinformaatioon tulevien tietojen oikea-aikaisuudesta ja yhteismitallisuudesta
- selvittää, milloin oman tai asiakasyrityksen konsernin tulee tehdä IFRS:n mukainen tilinpäätös ja mitä toimenpiteitä se sisältää.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisia arvioita. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.11 Matkajärjestelyiden hoitaminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa matkoihin liittyvät järjestelyt.

#### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa matkoihin liittyvät järjestelyt |   |
|--|---|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit  |
| Matkajärjestelyjen hoitaminen                                    | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• huolehtii kustannustehokkaista matkajärjestelyistä ja hoitaa niihin liittyvää suullista ja kirjallista viestintää organisaation työkielellä tai yhdellä vieraalla kielellä.</li><li>• huolehtii matkoihin liittyvien ostolaskujen ja matkalaskujen käsittelystä ja oikeellisuudesta</li><li>• käyttää organisaation käytössä olevia järjestelmiä matkajärjestelyjen suunnittelussa ja seurannassa</li><li>• hoitaa matkalaskujen kautta kirjattavat arvonlisäverot arvonlisäverolain mukaisesti.</li></ul> |
| Matkakustannusten korvausten laskeminen                          | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• laskee matkustamiseen liittyvät kustannusten korvaukset organisaation matkustussäännön ja verohallituksen päätöksen mukaisesti.</li></ul>  |

#### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- hoitaa oman organisaation tai asiakasyrityksen matkojen suunnittelun, tilaamisen ja niihin liittyvien kustannusten laskemisen ja laskujen kirjaamisen
- huolehtii matkalaskujen tarkastuksesta.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun, tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määritelyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.



## 3.12 Palkanlaskennan erityistilanteiden hoitaminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa palkanlaskennan erityistilanteet.

### Arviointi (arviointin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa palkanlaskennan erityistilanteet. |   |
|--|---|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit  |
| Palkkojen laskeminen erityistilanteissa                            | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• laskee muihin kuin säännöllisiin työaikoihin sekä olosuhteisiin liittyvät lisät palkanlaskennassa</li><li>• laskee organisaation sairaus- ja työkyvyttömyysajan palkat työehtosopimuksen ja lain mukaisesti</li><li>• hoitaa lain ja työehtosopimuksen mukaisesti sairaus- ja työkyvyttömyysajan palkkoihin liittyvät viranomaisveloitteet</li><li>• laskee tarvittaessa ulkomaan palkat ja lähdeveron alaiset palkat sekä hoitaa vakuutuspalkkaan liittyvät suoritukset</li><li>• laskee tarvittaessa osa-aikaisten työsuhteiden palkat</li><li>• käsittelee tarvittaessa työkorvauksista saapuneet laskut.</li></ul> |
| Palkanlaskennan erityistilanteissa neuvominen                      | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• huolehtii erilaisiin perhe- ja muihin vapaisiin liittyvät viranomaisyhteydet</li><li>• neuvoo ja opastaa perhe- ja muiden työsuhteeseen liittyvien vapaiden hakemisessa ja dokumentoinnissa</li><li>• ohjeistaa ja neuvoo organisaationsa henkilökuntaa eläke- ja sosiaalietuuksien sekä palkattomien vapaiden hakemisessa työnsä edellyttämässä laajuudessa.</li><li>• pitää ajan tasalla omaa osaamistaan palkanlaskennan osaamisessa.</li></ul>   |

### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- hoitaa oman organisaation tai asiakasyrityksen vaativia palkanlaskennan tehtäviä
- neuvoo ja ohjaa palkansaajia tarvittavien hakemusten teossa ja viranomaisyhteyksissä
- laatii tarvittavat korvaushakemukset, tarkistaa vakuutusmaksut ja tekee muutosilmoitukset tai -ehdotukset
- hoitaa työkorvauksiin liittyvät palkanlaskennan toimenpiteet.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituna liitetään arviointiaineistoon.

### 3.13 Rahoitussuunnittelu

#### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa rahoitussuunnittelua.

#### Arviointi (arviointien kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa rahoitussuunnittelua. |  |
|--|--|
| Arvioinnin kohteet                                     | Arvioinnin kriteerit   |
| Rahoitussuunnitteluun osallistuminen                   | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• laskee organisaation maksuvalmiutta kuvaavia keskeisiä tunnuslukuja päätöksentekoa varten</li> <li>• laskee ja vertailee erilaisia rahoitusvaihtoehtoja investointeja tai sijoituksia varten käyttäen organisaation kannalta sopivaa menetelmää</li> <li>• osallistuu vakuusrekisterin ylläpitoon</li> <li>• tuottaa kassavirtalaskelmia osakirjanpidoista päätöksentekoa varten</li> <li>• osallistuu rahoituksen suunnitteluun organisaatiossa sovitun menetelytavan mukaisesti.</li> </ul> |
| Rahoitussuunnitelmien laatiminen                       | <p>Tutkinnon suorittaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tuottaa ennustavia laskelmia investoinneista ja sijoituksista organisaation päätöksen teon kannalta edullisimmista valinnoista</li> <li>• seuraa yrityksen rahoitusasemaa erilaisia laskelmia apuna käyttäen.</li> </ul>  |

#### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- huolehtii yrityksen lainakannasta esim. lainanhallintaohjelmaa hyväksikäyttäen ja raportoi päätöksentekijöille
- tekee viikoittaisen tai kuukausittaisen kassabudjetit, seuraa niiden toteutumaa ja analysoi eroja
- selvittää vaihtoehtoja investointeja ja sijoituksia varten
- hoitaa yrityksen lainojen vakuuksia ja näiden uudistamisia sekä saatavien vakuutena olevien erilaisten panttien ajan tasalla pitämistä

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamillaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

### 3.14 Hinnoittelu

#### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa tehdä hinnoittelulaskelmia ja analysoida hinnoittelun kannattavuutta.

#### Arviointi (arviointien kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa tehdä hinnoittelulaskelmia ja analysoida kannattavuutta. |  |
|--|--|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit   |
| Hinnoittelulaskelmien laatiminen   | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttää työssään erilaisia hinnoittelumenetelmiä</li> <li>• laatii laskelmia hinnoittelupäätösten tueksi organisaation katetavoitteiden mukaisesti.</li> </ul>   |
| Kannattavuuslaskelmien tekeminen   | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"> <li>• laskee hinnan muutoksen vaikutuksia kannattavuuteen</li> <li>• laskee muiden tulostekijöiden vaikutuksen kannattavuuteen</li> <li>• laatii omalle tai asiakkaan organisaatiolle asiakas- ja tuotekannattavuutta koskevia erilaisia laskelmia.</li> </ul> |

#### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- hinnoittelee oman organisaation tai asiakasyrityksen tuotteet tai palvelut käyttäen erilaisia menetelmiä
- seuraa hinnoittelun vaikutusta kannattavuuteen.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamillaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.15 Projektin talousohjaus

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa projektien taloutta.

#### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa projektien taloutta. |   |
|---|---|
| Arvioinnin kohteet                                    | Arvioinnin kriteerit  |
| Projektin talouden suunnitteleminen                   | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• laatii projektisuunnitelman mukaisen projektin budjetin yhdessä projektista vastaavien kanssa ottaen huomioon rahoituksesta annetut ehdot.</li></ul>   |
| Projektin talouden seuraaminen                        | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• seuraa projektin budjetin toteutumista yhdessä projektin vastuuhenkilön kanssa</li><li>• laatii projektin viranomaisille tarvittavat raportit ohjeiden mukaisesti</li><li>• osallistuu sovittulla tavalla rahoittajan tai viranomaisten kanssa pidettäviin kokouksiin ja neuvotteluihin</li><li>• hoitaa investointi- ja muiden tukien tarvitseman palkka- ja rahoitusseurannan viranomaisten ohjeiden mukaisesti</li><li>• tekee projektin aikana ja sen päätyttyä tarvittavat tilitykset viranomaisten ja rahoittajan ohjeiden mukaisesti.</li></ul> |

#### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- hoitaa projektin talouden suunnitteluvaiheesta raportointiin ja tilityksiin
- huolehtii projektin kokousten pitämisestä ja dokumentoinnista.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamallaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.16 Henkilöstöasioiden hoitaminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa henkilöstöasioita.

#### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa hoitaa henkilöstöasioita.        |  |
|--|--|
| Arvioinnin kohteet   | Arvioinnin kriteerit   |
| Työsuhteen aloitustoimenpiteiden hoitaminen                | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>osallistuu työsuhteen solmimiseen hoitamalla siihen liittyviä toimenpiteitä työlainsäädännön ja työehtosopimuksen mukaisesti</li><li>osallistuu rekrytointiprosessiin organisaation toimintatapojen mukaisesti.</li></ul>   |
| Henkilöstöhallinnon tukitoimien hoitaminen                 | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>osallistuu uuden henkilöstön perehdyttämiseen organisaation toimintatapojen mukaisesti</li><li>kehittää organisaation perehdyttämistoimintoja yhdessä henkilöstöasioista vastaavien kanssa</li><li>tuottaa henkilöstöbudjetin tarvitsemia laskelmia talouden suunnitteluun</li><li>hoitaa työhyvinvointiin liittyvät asiat organisaation toimintatapojen mukaisesti</li><li>raportoi henkilöstöasioista sidosryhmille sovituslaajuudessa.</li></ul> |
| Työsuhteen lopettamiseen liittyvien toimintojen hoitaminen | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>hoitaa työsuhteen päättämiseen liittyvät toimenpiteet vastuitensa mukaisesti.</li></ul>   |

#### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- hoitaa uuden työntekijän työsuhteeseen liittyvät toiminnot
- kehittää organisaation perehdyttämiseen liittyviä ohjeita
- laatii henkilöstöbudjetteja ja seuraa niiden toteumaa
- osallistuu henkilöstön työhyvinvoinnin suunnitteluun.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamillaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

## 3.17 Tiiminvetäjänä toimiminen

### Ammattitaitovaatimukset

Tutkinnon suorittaja osaa johtaa ja kehittää työryhmänsä toimintaa.

#### Arviointi (arvioinnin kohteet ja kriteerit)

| Tutkinnon suorittaja osaa johtaa ja kehittää työryhmänsä toimintaa. |   |
|---|---|
| Arvioinnin kohteet  | Arvioinnin kriteerit  |
| Oman yksikön työn johtaminen  | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• toimii esimiesroolinsa edellyttämällä tavalla</li><li>• toimii esimiestyön vastuiden ja velvollisuuksien mukaisesti</li><li>• sitouttaa työryhmänsä henkilöstön tavoitteiden saavuttamiseen</li><li>• osallistuu päivittäiseen työskentelyyn ryhmän jäsenenä</li><li>• perehdyttää ja ohjaa henkilöstön työryhmän tehtäviin</li><li>• seuraa päivittäisrutiinien toteutumista ja puuttuu tarvittaessa ongelmatilanteisiin</li><li>• raportoi työryhmän toiminnasta sovitun käytännön mukaisesti</li><li>• toteuttaa palaverit sovitun käytännön mukaisesti</li><li>• antaa työryhmänsä jäsenille rakentavaa palautetta yksikön toiminnasta, sen tuloksista sekä päivittäisistä tehtävistä.</li></ul> |
| Oman työryhmän toiminnan seuranta ja kehittäminen                   | Tutkinnon suorittaja <ul style="list-style-type: none"><li>• seuraa työryhmän henkilöstöressurssien kohdentamista toimintokohdittaisesti organisaation käytäntöjen mukaisesti</li><li>• seuraa toimintaan liittyvien säädösten ja viranomaismääräysten noudattamista</li><li>• ryhtyy havaitsemiensa poikkeamien perusteella organisaation käytäntöjen mukaisiin toimenpiteisiin</li><li>• seuraa aktiivisesti työryhmän osaamisen ja jaksamisen kehittymistä ja ryhtyy omassa organisaation käytäntöjen mukaisiin toimenpiteisiin jaksamisen ylläpitämiseksi</li><li>• käyttää ongelmatilanteissa hyödykseen oman organisaation tukiverkostoa ja asiantuntijapalveluita</li><li>• kehittää työryhmän toimintaa.</li></ul>  |

#### Ammattitaidon osoittamistavat

Taloushallinnon ammattitutkinnon tutkintotilaisuudet ovat laajoja toiminnallisia kokonaisuuksia, joissa tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa, kun hän

- johtaa työryhmänsä päivittäistä työskentelyä
- vastaa tiiminsä työ- ja koulutussuunnitelmista
- raportoi esimiehelleen tiimin toiminnasta ja seuraa kannattavuutta
- motivoi ja palkitsee työryhmänsä jäseniä.

Arviointiaineisto muodostuu tutkinnon suorittajalle laadittuun tutkinnon suorittamista koskevaan suunnitelmaan määriteltyjen tutkintotilaisuuksien kirjallisista arvioista. Tutkinnon suorittaja voi täydentää tutkintosuorituksiaan prosessiin liittyvillä, sen aikana itse tuottamillaan perustelluilla muilla dokumenteilla, jotka arvioituina liitetään arviointiaineistoon.

### **3.18 Tutkinnon osa toisesta ammatti- tai erikoistutkinnosta**

Taloushallinnon ammattitutkintoon voidaan sisällyttää perustellen yksi tutkinnon osa jostain toisesta ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta. Todistuksen tutkinnon osan suorittamisesta antaa aina kyseessä olevasta tutkinnosta vastaava tutkintotoimikunta. Taloushallinnon tutkintotoimikunta tunnustaa tämän tutkinnon osan osaksi taloushallinnon ammattitutkintoa todistuksen perusteella.



Painettu  
ISBN 978-952-13-5085-6  
ISSN 1798-887X

Verkkajulkaisu  
ISBN 978-952-13-5086-3  
ISSN 1798-8888

Opetushallitus on hyväksynyt nämä näyttötutkinnon perusteet ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain nojalla.

Näyttötutkinnot ovat erityisesti aikuisväestöä varten suunniteltu ja kehitetty tutkinnon suorittamistapa.

Näyttötutkintojen suunnittelu ja toteuttaminen perustuvat opetusalan ja työelämän asiantuntijoiden tiiviiseen yhteistyöhön.

Opetushallitus  
[www.oph.fi](http://www.oph.fi)  
[www.oph.fi/nayttotutkinnot](http://www.oph.fi/nayttotutkinnot)  
[www.oph.fi/nayttotutkintojen\\_perusteet](http://www.oph.fi/nayttotutkintojen_perusteet)