

Liiketoiminnan tehtävissä toimiminen				Yhteensä
Verkkokurssi	Sisältö	Tavoitteet	Hinta	320 €
Tekstinkäsittely	Tiedostojen hallinta Ohjelman yleinen käyttö Tutustuminen Wordiin Word-asiakirjojen muokkaaminen Tekstin muotoileminen Tekstin muotoilu tyyleillä Taulukoiden tekeminen ja muotoilu Kuvat ja grafiikka Osoitetarrat ja kirjeet Asiakirjan tulostaminen Asiakirjan viimeistely Vakioasettelumalli	Opit hallitsemaan Word-tekstinkäsittelyohjelman perusteet ja pystyt tuottamaan asiakirjastandardin mukaisia asiakirjoja ja monisivuisia dokumentteja.	60 €	
Taulukkolaskenta	Tiedostojen hallinta Ohjelman yleinen käyttö Tutustuminen Exceliin Excel-tilukon muokkaaminen Sisällön kopiointi, siirtäminen ja poisto Tiedon syöttäminen oikeassa muodossa Taulukoiden ja solujen väritys Laskentataulukoiden käyttö Peruslaskenta Excelillä Funktioalaskenta Tiedon visualisointi kaavioilla Excel-tiedoston tulostaminen	Opit hallitsemaan Excelin laaja-alaisen käytön ja pystyt soveltamaan osaamistasi yrityksen tarpeisiin Excelin ominaisuudet huomioiden.	60 €	
Toimisto-ohjelmien yhteiskäyttö	Linkitys eri ohjelmien välillä (Word, Excel ja PowerPoint) Ohjelmien yhteiskäyttö OneDrive GoogleDrive Outlook: sposti, kalenteritoiminnot Teams: perusteet, kokoukset	Opit hallitsemaan ohjelmien yhteiskäytön ja hyödyntämään niiden ominaisuuksia työssäsi.	60 €	
Organisaation talouden perusteet	Yritys osana yhteiskuntaa Laatu, kestävä kehitys ja vastuullinen liiketoiminta Yrityksen perusprosessit Organisaation kustannusrakenne	Opit ymmärtämään yhteiskunnan talouden muodostumista sekä osaat kuvata organisaation vastuullista liiketoimintaa laadun ja kestävä kehityksen näkökulmasta. Tunnistat yrityksen perusprosessit ja osaat kuvata niitä sekä organisaation kustannusrakennetta työvälineohjelmia hyödyntäen.	140 €	

Palkanlaskennan perusasiat				Yhteensä
Verkkokurssi	Sisältö	Tavoitteet	Hinta	660 €
Palkanlaskennan perusteet	Palkkahallinnon ja työsuhteen perusteet Tavanomaisten palkkojen laskenta Verokortti ja ennakonpidätys Palkasta tehtävät tavanomaiset vähennykset Perusteita tulorekisteriin ilmoitettavista palkkatiedoista	Opit hallitsemaan palkkahallinnon peruseriaatteen ja laskemaan tavanomaisia palkkoja vähennyksineen.	140 €	
Työajan perusteet	Työaikalain soveltaminen ja työajan käsite Säännöllinen työaika Säännöllisen työajan ylittäminen (lisä- ja ylityö) ja sunnuntaityö Lepoajat Vuotuisen työajan lyhentäminen (pekkaspäivät) Arkipyhäkorvaus Työaika-asiakirjat ja työaikalakiin perustuvien saatavien vanheneminen	Opit työaikalain pääkohdat ja osaat laskea palkan erilaisissa tilanteissa työaikalain mukaan.	140 €	
Luontoisetujen ja vuosiloman perusteet	Luontoisetujen perusteet Luontoisetujen laskenta verohallinnon ohjeiden mukaan. Vuosilomalaskennan perusteet vuosilomalain mukaan Vuosiloman ansainta ja pitäminen Lomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus	Opit käsittelemään luontoisetuja Verohallinnon päätöksen mukaisesti ja laskemaan vuosilomalain mukaiset vuosilomapalkat.	140 €	
Sähköinen taloushallinto: Palkanlaskenta	Palkkaohjelman käyttöönotto ja ylläpito Henkilörekisteri Palkkakausien muodostaminen Palkanlaskenta palkkakausittain Palkkojen vähennyserät Palkkakauden tulosteet ja raportit	Tutustut harjoitusten avulla Netvisorin palkanlaskentaohjelmaan ja opit laskemaan ohjelmalla palkkoja.	240 €	

Palkanlaskentaa laajemmin				Yhteensä
Verkkokurssi	Sisältö	Tavoitteet	Hinta	910 €
Palkanlaskennan ilmoitukset ja tilitykset	Tulorekisteri-ilmoitukset Ilmoitukset Kelalle Ilmoitukset työtapaturmista vakuutusyhtiölle Palkan ulosmittaus Muut ilmoitukset ja tilitykset	Opit tuntemaan ja tekemään perusilmoitukset ja -tilitykset sidosryhmille palkanlaskennasta.	140 €	
Palkkakirjanpito	Kirjanpitolain ja -asetuksen säännöksiä Tositeaineiston tiliöinti ja täsmäytys pääkirjanpitoon Sosiaalivakuutusmaksut Palkkakirjanpito verottajan näkökulmasta Palkkakirjanpitoon vaikuttavat työaika- ja vuosilomalain säännökset Vuosilomapalkkojen jaksottaminen	Opit tuntemaan palkkakirjanpitoa säätelevät keskeiset lait ja asetukset sekä käsittelemään palkkoja kirjanpidossa. Lisäksi opit dokumentoimaan palkanlaskennan aineistoa osana kirjanpitoaineistoa.	240 €	
Vuosilomalaskennan syventävät opinnot	Aikaprioriteetti vuosiloman ansainnassa Vuosiloman pituuden ja ansainnan erityistilanteita Työkyvyttömyysajan vaikutus vuosiloman ansaintaan Vuosiloman säästäminen Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät Vuosilomapalkan, lomarahan ja lomakorvauksen erityistilanteita	Saat monipuolista tietoa vuosilomalaskennan erityistilanteista.	170 €	
Palkanlaskennan erityistilanteet	Sairaus- ja työkyvyttömyysajan palkat ja viranomaisveloitteet Palkan lisät (esim. tuotanto- ja tulospalkkiolisät) Ulkomaan palkat Lähdeveron alaiset palkat Perhe- ja muut vapaat ja viranomaisyhteydet Eläke- ja sosiaalietuudet Palkattomat vapaat Palkkasaatavat Palkkaturva	Perehdyt erilaisiin palkanlaskennan erityistilanteisiin ja opit löytämään tarvittaessa oikeaa informaatiota uusien palkanmaksutilanteita varten.	170 €	
Työlainsäädännön perusteet	Työsuhteen keskeinen lainsäädäntö Työsopimus Palkkaus ja työaika Työnantajan ja työntekijän oikeudet ja velvollisuudet Työsuhteen päättäminen ja lomauttaminen Yhteistoimintalaki	Perehdyt työsuhdetta ja palkanlaskentaa koskevaan lainsäädäntöön käytännön eri tilanteissa.	190 €	

KAIKKI YHTEENSÄ 1 890 €