

11.2.2026

Toimintotilikartta

Valtiokonttorin ohje

Kieku-tietojärjestelmässä käytettävä Valtion toimintohierarkia sekä yhteiset toiminnot 1.1.2026 alkaen



11.2.2026

Tässä toimintotilikartassa oleva hierarkia sekä ohjaus-, tuki- ja palkallisen poissaolon toiminnot ovat kaikille yhteisiä ja ne ovat käytössä Kieku-järjestelmässä. Yhteisiä toimintoja käytetään työajan ja menojen kirjaamisessa ohjeen mukaisesti. Ohjeen mahdollisimman tarkka noudattaminen on tärkeää valtion yhteisen seurannan järjestämiseksi.

Valtiokonttori huolehtii valtion yhteisten hierarkioiden ja toimintojen ylläpidosta Kiekussa sekä niiden kehittämisestä. Palkeet vastaa toimintojen ja hierarkian teknisestä ylläpidosta Kiekussa. Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa perustaa yhteisten toimintojen lisäksi omia, yhteisiä toimintoja tarkentavia lisäjaotteluja. Lisäjaottelut on perustettava tässä toimintotilikartassa esitetyn hierarkian mukaisesti.

Kieku-tietojärjestelmässä voidaan tarkastella toimintojen kustannus- ja työpanostietoja tässä toimintotilikartassa olevan hierarkian mukaisesti käyttämällä Kiekussa toimintohierarkiaa "Valtion toimintohierarkia". Mikäli yhteiseen toimintohierarkiaan on tehty muutoksia, edellisen vuoden valtion toimintohierarkiasta on tehty rinnakkaishierarkia aikaisempien vuosien raportointia varten. Rinnakkaishierarkiat on nimetty Kiekussa "vuosiluku Valtion toimintohierarkia".

Ydintoiminnot

Ydintoiminnot ovat niitä ydintehtäviä ja -toimintoja, joita kirjanpitoyksikössä tehdään. Seurantakohdemallissa ydintoiminnoilla on yhteinen valtioneuvoston ohjesäännössä määritelyihin ministeriön toimialaan kuuluviin tehtäviin perustuva hierarkia, joka on esitetty tässä toimintotilikartassa, toimintohierarkian kohdassa *Ydintoiminnot*. Kirjanpitoyksikkö määrittää itse omat ydintoimintonsa, jotka se kytkee yhteiseen ydintoimintohierarkiaan. 9999644000 Ydintoimintojen tietojärjestelmät on ainoa yhteinen ydintoiminto. Sitä voidaan käyttää ydintoimintojen tietojärjestelmien seuraamiseen.

Ohjaustoiminnot

Ohjaustoiminnot on lähtökohtaisesti rakennettu ministeriöiden yhteisten tehtävien seurantaa varten, mutta myös muut kirjanpitoyksiköt käyttävät tiettyjä ohjaustoimintoja ohjeen mukaisesti. Se kuinka paljon ja mitä ohjaustoimintoja kirjanpitoyksikkö tekee, riippuu siitä, miten yhteistyötä hallinnonalalla tehdään. Kirjanpitoyksikön tulee keskustella ohjaavan ministeriön kanssa siitä, milloin ohjaustoimintoja käytetään.

Ministeriöt käyttävät tarkennettuja ohjaustoimintoja, joiden perustamisesta Kiekuun ne vastaavat yhteistyössä Palkeiden kanssa. Yhteiset tarkennetut ohjaustoiminnot ja niiden erillinen käyttökuvaus löytyy [Valtiokonttorin kotisivuilta](#).

Tukitoiminnot

Tukitoiminnot ovat kirjanpitoyksikön ydintoimintoja yleisesti tukevia tukitoimintoja ja kaikille kirjanpitoyksiköille yhteisiä tehtäviä, kuten esimerkiksi talous- ja henkilöstöhallinto, kirjaa-
motoiminta ja tietyt tietohallinnon tehtävät. Kiinteästi ydintoimintaan liittyvä toiminta kohdistetaan ydintoimintoon / seurataan ydintoimintona. Ydintoiminnan avustavat tehtävät, jotka tukevat vain tiettyä ydintoimintoa / ydintoimintokokonaisuutta, perustetaan ydintoimintoihin ja kohdistetaan kustannuslaskennassa kirjanpitoyksikön valitsemalla tavalla tietyille ydintoiminnoille.



11.2.2026

Palkalliset poissaolot

Palkallisen poissaolon toimintojen toteuma syntyy pääosin automaattisesti Kiekun Poissaolot / Vuosilomat-osioiden kautta ilmoitettujen poissaolo/lomatietojen perusteella eikä niitä siis kohdisteta ollenkaan tuntikirjauksissa yhteisille toiminnoille. Kiekun poissaololajit ja mihin toimintoon ne ohjautuvat löytyy Kieku poissaololajit -ohjeesta. Ohje on julkaistu [Kiekun ohjepankissa](#).

Vain tietyt alle päivän kestävät poissaolot kirjataan tuntikirjauksissa tietyille palkallisen poissaolon toiminnoille. Kirjanpitoyksikön ei tästä johtuen ole tarkoituksenmukaista tehdä palkallisen poissaolon toimintoihin omia lisäjaotteluja.

Ohjeita siitä, mitä kirjataan tuntikirjauksissa ja mitä Kiekun Poissaolot / Vuosilomat –osissa löytyy [Perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnot –ohjeesta](#).

Ohjeita siitä, miten koulutuksessa olo ilmoitetaan Kiekussa, löytyy Henkilöstökoulutukset Kiekussa -ohjeesta. Ohje on julkaistu [Kiekun ohjepankissa](#).

Ohjeita Tahtin tiedonkeruusta löytyy Palkeiden Paletista [Tahtin vuositiedon toimituksen sisältöohjeesta](#). (Huom. tiedoston avaaminen vaatii käyttöoikeudet Tiimerin kansioon).

Yhteisten toimintojen käyttäjät

Yhteisiä tukitoimintoja käyttävät tuntikirjauksissa vain ns. tukitoimintojen ammattilaiset, eivät ns. perusvirkamiehet ja esimiehet. Rajaus on merkitty toimintotilikartassa tukitoiminnon selitteen yhteyteen "Vain ammattilaiset" maininnalla.

Huom. poikkeuksena tukitoiminto 9999694000 Hankintatoimi, jota käyttävät kaikki hankintoja tekevät eivätkä vain ns. hankintatoimen ammattilaiset.

Tukitoimintojen ammattilaisen määritelmä

Henkilöt, jotka tekevät jatkuvasti joko koko työajan tai osan työajastaan talous- tai henkilöstöhallinnon (tai muun yhteisen tukitoiminnon) tehtäviä. Tukitoiminnon tehtävät / tehtävä ovat osa työnkuvaa ja tekemiseen liittyy usein puolesta tekeminen tai keskitetty tekeminen.

Esimerkkejä osan työajastaan käyttävästä talous/henkilöstöhallinnon ammattilaisesta:

- ajanhallinnan vastuuhenkilön tehtävät,
- työaikavastaavan tehtävät,
- henkilö, joka vastaa tiettyjen laskujen tai tietyn tulosityksikkökokonaisuuden laskujen tiliöinnistä,

Huom. Virkamiehet, esimiehet tai projektipäälliköt, jotka tiliöivät, asiataarkastavat tai hyväksyvät toimintayksikkönsä laskuja, eivät ole taloushallinnon ammattilaisia.

- ns. matkasihteerin tehtävät



11.2.2026

Perusvirkamiehen ja esimiehen toiminnot

Ns. perusvirkamies ja esimies kirjaavat työaikansa ensisijaisesti ko. henkilön substanssitoiminnoille¹. Yksittäisten tukitehtävien ollessa vähäisiä tai suoraan tietystä ydintoiminnasta aiheutuvia, ne käsitellään osana ydintoimintaa. Tarvittaessa yhteisiin tukitoimintoihin liittyviin tehtäviin kulunut työaika, kuten esimerkiksi talous- tai henkilöstöhallinto tai esimiestyö, kirjataan tukitoiminnoille 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen. Erillinen ohje ns. perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnoista löytyy [Valtiokonttorin kotisivuilta](#).

Tukitoimintojen käyttäjien rajaamisen avulla varmistutaan siitä, että Kieku-järjestelmästä saadaan tietoon luotettavasti tukitoimintojen tuottamiseen kulunut ammattilaisten työpanos. Samalla kevennetään ja yksinkertaistetaan ns. perusvirkamiesten ja esimiesten tuntikirjausten tekemistä. Yhteisiä tietotarpeita varten esimiesten ja virkamiesten osuus talous- ja henkilöstöhallinnon tukitoimintojen työpanoksesta voidaan arvioida Valtiokonttorissa erilaisien mittareiden avulla.

¹ Tehtävästä riippuen substanssitoiminto voi olla ydin-, ohjaus- tai tukitoiminto. Esimerkiksi taloushallinnon ammattilaisen substanssitoimintoja ovat taloushallinnon tukitoiminnot.



11.2.2026

Sisällys

10 YDINTOIMINNOT	7
100 Eduskunnan toimialaan kuuluvat	7
110 Tasavallan presidentin toimialaan kuuluvat	7
120 Valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvat	7
130 Ulkoministeriön toimialaan kuuluvat	8
140 Oikeusministeriön toimialaan kuuluvat	8
150 Sisäministeriön toimialaan kuuluvat.....	9
160 Puolustusministeriön toimialaan kuuluvat.....	9
170 Valtiovarainministeriön toimialaan kuuluvat.....	9
180 Opetus- ja kulttuuriministeriön toimialaan kuuluvat	10
190 Maa- ja metsätalousministeriön toimialaan kuuluvat	10
200 Liikenne- ja viestintäministeriön toimialaan kuuluvat	11
210 Työ- ja elinkeinoministeriön toimialaan kuuluvat	11
220 Sosiaali- ja terveysministeriön toimialaan kuuluvat	11
230 Ympäristöministeriön toimialaan kuuluvat	12
400 Ydintoimintojen tietojärjestelmät	12
50 OHJAUSTOIMINNOT	13
500 Ohjaustoiminnot.....	13
5000 Yhteiskuntapolitiikan strategiat ja seuranta	13
5100 Ministeriön toimialan ohjaus ja toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta.....	13
5200 Lainsäädännön valmistelu ja seuranta	13
5300 EU- ja kansainväliset asiat.....	14
5400 Muut ministeriökohtaiset eritystehtävät.....	14
60 TUKITOIMINNOT.....	15
600 Tukitoiminnot	15
6000 Yleishallinto ja johtaminen	15
6100 Henkilöstöhallinto	17
61000 Henkilöstöjohtamisen tuki	17
61100 Henkilöstön kehittäminen ja osaamisen ja koulutusten hallinta	17
61200 Palkkaus ja palkitseminen	18
61300 Palvelussuhteen hallinta	18
61310 Rekrytointi.....	19
61400 Henkinen ja fyysinen työkyky.....	20
61600 Muut henkilöstöhallinnon tehtävät	20



11.2.2026

6105 Koulutus	21
6200 Taloushallinto ja hankintatoimi	22
62100 Tilauksesta perintään.....	22
62200 Tarpeesta maksuun	23
622010 Tarpeesta sopimukseen	23
622020 Tilauksesta maksuun	23
62300 Kirjauksesta tilinpäätökseen	24
62400 Suunnitelmista tuloksiin	24
62500 Muut taloushallinnon tehtävät	25
6250 Matkustus	25
6300 Sisäinen tarkastus, riskienhallinta ja turvallisuus	26
6400 Tietohallinto	26
64100 IT-hallinto ja arkkitehtuurit, hankehallinta ja kumppanihallinta.....	26
64300 Perustietotekniikka ja käyttäjätuki	26
64500 Tukitoimintojen tietojärjestelmät	27
64550 Kyber- ja tietoturvallisuus.....	27
64600 Muu tietohallinto.....	27
6500 Tiedon hallinta	27
6600 Viestintä.....	28
6700 Kiinteistöhallinto	28
6800 Toimistopalvelut.....	28
6900 Logistiikka.....	28
6950 Muut tukitoiminnot	29
80 PALKALLISET POISSAOLOT	30
800 Palkalliset poissaolot	30
8001 Palkalliset lomat	30
8002 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto.....	30
8003 Muut palkalliset poissaolot	30
90 AVOIN TOIMINTO	31
900 Avoin toiminto.....	31



11.2.2026

10 YDINTOIMINNOT

100 Eduskunnan toimialaan kuuluvat

1001 Eduskunta

1002 Ulkopoliittinen instituutti

1003 Valtiontalouden tarkastusvirasto

110 Tasavallan presidentin toimialaan kuuluvat

1101 Tasavallan presidentin kanslian toiminnot

120 Valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvat

1201 Pääministerin avustaminen valtioneuvoston yleisessä johtamisessa sekä hallituksen ja eduskunnan työn yhteensovittamisessa

1202 Euroopan unionissa päätettävien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittaminen sekä Euroopan unionin kehittämisen kannalta keskeiset horisontaaliset ja institutionaaliset asiat

1202A Suomen edustaminen Euroopan unionin tuomioistuimessa ja Suomea Euroopan unionin jäsenenä koskevissa rikkomusmenettelyissä

1203 Valtioneuvoston viestintä ja valtionhallinnon viestinnän yhteensovittaminen

1204 Valtioneuvoston organisointi, hallituksen toiminta ja valtioneuvoston yleisten toimintaedellytysten järjestäminen

1205 Valtionyhtiöiden ja valtion osakkuusyhtiöiden yleinen omistajapolitiikka

1206 Tutkimus- ja innovaatiopolitiikan ja sen rahoituksen yhteensovittaminen sekä valtion sektoritutkimuksen tavoitteiden yhteensovittaminen päätöksenteon tueksi

1207 Valtioneuvoston yhteinen tilannekuva, varautuminen ja turvallisuus sekä häiriötilanteiden hallinnan yleinen yhteensovittaminen sekä valmiuslain 6 §:ssä tarkoitetun poikkeusolojen toteamisen ja käyttöönottoasetuksen antamisen yleinen yhteensovittaminen

1208 Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen toiminta- ja taloussuunnittelun, hankintatoimen, talous- ja henkilöstöhallinnon, henkilöstön kehittämisen sekä matkahallinnon ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen

1209 Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteinen tietohallinto, mukaan lukien ulkoasiainhallinnon ulkomaanedustustojen tieto- ja viestintätekniset peruspalvelut, ja asiakirjahallinto sekä niihin liittyvä hyvän tiedonhallintatavan ja yhteentoimivuuden ohjaus, kehittäminen ja yhteensovittaminen sekä arkistonmuodostajan tehtävät

1210 Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisen verkkopalvelun ja sisäisen verkkoviestinnän kehittäminen ja yhteensovittaminen

1211 Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden toimitila-asiat



11.2.2026

1212 Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteiset sisäiset palvelut

1213 Ministereiden, ministerin toimikaudeksi nimitettyjen valtiosihteereiden ja erityisavustajien sihteeripalvelut ja muut vastaavat hallinnolliset avustajapalvelut

1290 Oikeuskanslerinvirasto

130 Ulkoministeriön toimialaan kuuluvat

1301 Ulko- ja turvallisuuspolitiikka, ulkopoliittisesti merkittävät kansainväliset asiat sekä kansainväliset suhteet yleisesti

1302 Avustaminen valtiosopimusten ja muiden kansainvälisten velvoitteiden yhteensovittamisessa

1303 Kaupppolitiikka ja kaupallis-taloudelliset suhteet

1304 Kehityspolitiikka ja kehitysyhteistyö

1305 Suomalaisten etujen ja oikeuksien valvominen, konsulipalvelut ja vastaavat muut viiranomaispalvelut ulkomailla

1306 Kansainväliset lainkäyttö- ja tutkintaelimet

1308 Suomen ulkomaanedustus

1309 Vieraiden valtioiden ja kansainvälisten järjestöjen edustautuminen Suomessa

1310 Viennin edistäminen ulkomailla

140 Oikeusministeriön toimialaan kuuluvat

1401 Lainvalmistelu valtiosääntöoikeuden, yleisen hallinto-oikeuden, yksityisoikeuden sekä rikos- ja prosessioikeuden alalla

1402 Valtioneuvoston lainvalmistelun kehittäminen ja EU-oikeudellinen neuvonta

1403 Tuomioistuinlaitos, syyttäjäntoimi, ulosottotoimi, oikeusapu ja muu oikeudenhoito

1404 Kriminaalipolitiikka, rikosensorjunta ja rikosseuraamukset

1405 Vaalit, kansanäänestykset ja puolueet

1406 Ahvenanmaan maakunnan itsehallinto lukuun ottamatta maakunnan taloutta koskevia asioita sekä saamelaisten kulttuuri-itsehallinto

1407 Yhdenvertaisuus ja hyvien etnisten suhteiden edistäminen



11.2.2026

150 Sisäministeriön toimialaan kuuluvat**1501 Yleinen järjestys ja turvallisuus, poliisihallinto ja yksityinen turvallisuusala****1501A Siviilitiedustelu ja Suojelupoliisi****1502 Maahanmuuton yleiset edellytykset ja maahanmuuton sääntely lukuun ottamatta työntekijöiden, yrittäjien, harjoittelijoiden, opiskelijoiden ja tutkijoiden maahanmuuttoa sekä kansainvälinen suojelu ja paluumuutto****1503 Suomen kansalaisuus****1505 Pelastustoimi****1506 Hätäkeskustoiminta****1507 Rajaturvallisuus ja meripelastustoimi****1508 Siviilikriisinhallinnan kotimaan valmiudet****1509 Aluehallinnon yhteinen varautuminen poikkeusoloihin ja häiriötilanteisiin****160 Puolustusministeriön toimialaan kuuluvat****1601 Puolustuspolitiikka****1602 Sotilaallinen maanpuolustus****1603 Kokonaismaanpuolustuksen yhteensovittaminen****1604 Sotilaallinen kriisinhallinta- ja rauhanturvaamistoiminta****170 Valtiovarainministeriön toimialaan kuuluvat****1701 Talous- ja finanssipolitiikka****1702 Valtiontalous, valtion talousarvio ja taloudenhoito, valtion varat ja varallisuus sekä maksupolitiikan ja maksujen yleiset perusteet****1703 Veropolitiikka, verotus ja yleinen tullipolitiikka****1704 Valtion lainanotto, valtionvelka sekä valtiontakaukset ja – takuut****1705 Rahoitusmarkkinoiden toiminta****1706 Kansainväliset rahoituslaitokset****1707 Valtionhallinnon työnantaja-, henkilöstö- ja työmarkkinapolitiikka, henkilöstön oikeudellinen asema ja muut palvelussuhteen ehdot****1708 Valtion yleinen tilastotoimi****1709 Julkishallinnon yleinen kehittäminen sekä valtionhallinnon rakenteiden, ohjausjärjestelmien ja toiminnan kehittäminen****1710 Aluehallinnon, lukuun ottamatta maakunnan liittojen yhteistoiminta-alueita, ja valtion paikallishallinnon toimialuejaot ja niiden yhteensovittaminen**

11.2.2026

1711 Julkisen hallinnon tietopolitiikan, tiedonhallinnan ja sähköisen asioinnin yleiset perusteet

1712 Lupa- ja valvontaviraston yleishallinnollinen ohjaus

1713 Kuntajaotus, kunnallishallinto ja -talous sekä valtion ja kuntien suhde

1713A Hyvinvointialuejako, hyvinvointialueiden hallinnon, toiminnan ja talouden yleinen ohjaus, hyvinvointialueiden ohjauksen yhteensovittaminen sekä hyvinvointialueiden rahoitus

1714 Kuntien, hyvinvointialueiden ja valtion eläkejärjestelmän valvonta ja rahoitus

1715 Ahvenanmaan maakunnan taloutta koskevat asiat

1716 Väestökirjanpito

180 Opetus- ja kulttuuriministeriön toimialaan kuuluvat

1801 Tiede, koulutus ja varhaiskasvatus

1802 Taide, kulttuuriperintö, liikunta ja nuorisotyö

1803 Arkisto- ja yleinen kirjastotoimi

1804 Evankelis-luterilainen kirkko, ortodoksinen kirkkokunta sekä muut uskonnolliset yhdyskunnat

1805 Opintotuki

1806 Tekijänoikeus

190 Maa- ja metsätalousministeriön toimialaan kuuluvat

1901 Maatalous

1902 Maaseudun kehittäminen

1903 Metsätalous

1904 Kala-, riista- ja porotalous

1905 Elintarvikkeet

1906 Maatalouden tuotantotarvikkeiden turvallisuus ja laatu, eläinten terveys ja hyvinvointi sekä kasvinterveys

1907 Maanmittaus, paikkatietojen yhteiskäyttö ja kiinteistöjä koskevat kirjaamisasiat

1908 Vesitalous



11.2.2026

200 Liikenne- ja viestintäministeriön toimialaan kuuluvat**2001 Tie- ja rautatieliikenne, siviili-ilmailu ja vesiliikenne****2002 Liikenneväylät, satamat ja lentopaikat****2003 Ilmakehän tutkimus ja seuranta, sääpalvelut sekä fysikaalinen merentutkimus ja seuranta****2004 Sähköinen viestintä ja postitoiminta****2005 Viestintäpalvelujen tietoturvallisuus****210 Työ- ja elinkeinoministeriön toimialaan kuuluvat****2101 Työllisyys, työttömyys ja julkinen työvoimapalvelu****2102 Työympäristökysymykset, työelämän yhdenvertaisuus, työehtosopimukset ja työriitojen sovittelu****2103 Alueiden kehittäminen ja maakunnan liittojen yhteistoiminta-alueet****2104 Elinkeinopolitiikka****2105 Energiapolitiikka sekä ilmastopolitiikan kansallisen valmistelun ja toimeenpanon yhteensovittaminen****2106 Innovaatio- ja teknologiapolitiikka, yritysten kansainvälistyminen ja tekninen turvallisuus****2107 Markkinoiden toimivuus, kilpailun edistäminen ja kuluttajapolitiikka****2108 Siviilipalvelus****2109 Elinvoimakeskusten ja Työllisyys-, kehittämis- ja hallintokeskuksen yleishallinnollinen ohjaus****2110 Työntekijöiden, yrittäjien, harjoittelijoiden, opiskelijoiden ja tutkijoiden maahanmuutto sekä maahanmuuttajien kotouttaminen****2111 Huoltovarmuuden toimeenpano****220 Sosiaali- ja terveysministeriön toimialaan kuuluvat****2201 Terveysten ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen sekä sairauksien ja sosiaalisten ongelmien ehkäisy****2202 Sosiaali- ja terveystaloudet****2203 Lääkehuolto****2204 Terveystaloudet sekä säteilyhaittojen, kemikaalien ja geeniteknologian valvonta****2205 Toimeentuloturva**

11.2.2026

2206 Vakuutusmarkkinoiden toiminta**2207 Työsuojelu****2208 Naisten ja miesten välinen tasa-arvo****230 Ympäristöministeriön toimialaan kuuluvat****2301 Ympäristönsuojelu ja ympäristövahinkojen torjunta****2302 Alueiden käyttö****2303 Luonnonsuojelu****2304 Rakentaminen****2305 Asuminen****400 Ydintoimintojen tietojärjestelmät****4001 Ydintoimintojen tietojärjestelmät****9999644000 Ydintoimintojen tietojärjestelmät***Voidaan vaihtoehtoisesti kohdistaa myös suoraan ydintoiminnoille.**Huom. Valtionhallinnon tietohallintokyselyssä kerätään tietoja tietojärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä erikseen.*

- Ydintoimintojen tietojärjestelmien tuotanto
- Ydintoimintojen tietojärjestelmien ylläpito
- Ydintoimintojen tietojärjestelmien kehittäminen



11.2.2026

50 OHJAUSTOIMINNOT

500 Ohjaustoiminnot

Ministeriöiden käyttämät tarkennetut ohjaustoiminnot ja niiden käyttökuvaus löytyy [Valtiokonttorin kotisivuilta](#).

5000 Yhteiskuntapolitiikan strategiat ja seuranta

999500000 Yhteiskuntapolitiikan strategiat ja seuranta

Huom. Muu kirjanpitoyksikkö kuin ministeriö käyttää tätä toimintoa osallistuessaan hallinnonalatasoihin / hallinnonalan välisiin tehtäviin.

- Ministeriön toimialan strategiatyö, kehittäminen ja seuranta
- Hallitusohjelman valmistelu ja seuranta
- Ministeriön toimialan tutkimustoiminta, arvioinnit ja ennakointi
- Asiantuntijaosallistuminen muiden ministeriöiden toimialojen strategia-asioihin
- Yhteiskuntasuhteiden hoito sekä ministeriön toimialan muu ohjaus

5100 Ministeriön toimialan ohjaus ja toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta

999510000 Ministeriön toimialan ohjaus, toiminta- ja taloussuunnittelu sekä seuranta

Huom. Muu kirjanpitoyksikkö kuin ministeriö käyttää tätä toimintoa vain osallistuessaan hallinnonalatasoihin / hallinnonalan välisiin tehtäviin.

- Hallinnonalan ja ministeriön toimialan ohjaus ja kehittäminen
- Hallinnonalan ja ministeriön toimialan toiminnan ja talouden suunnitteluprosessit
- Henkilöstösuunnittelu ja henkilöstöpolitiikka
- Seuranta ja raportointi (Mm. hallituksen vuosikertomus, ministeriön tilinpäätöskannanotot jne.)
- Laillisuusvalvonta

5200 Lainsäädännön valmistelu ja seuranta

999520000 Lainsäädännön valmistelu ja seuranta

Huom. Tätä toimintoa käyttävät kaikki kirjanpitoyksiköt.

- EU-säädösten valmistelu ja seuranta
- Kansallinen säädösten valmistelu
 - o säädöshankkeet sisältäen koko elinkaaren
 - o säädöksen valmistumiseen liittyvä viestintä ja neuvonta
 - o säädösvalmistelun avustaminen
- Säädösvalmistelun kehittäminen
- Säädösten toimeenpano, seuranta ja arviointi
- Lainsäädännön asiantuntijatehtävät muille hallinnonaloille



11.2.2026

5300 EU- ja kansainväliset asiat**9999530000 EU- ja kansainväliset asiat**

- EU-asiat (pl. EU-säädöshankkeiden valmistelu ja seuranta)
 - o Mm. osallistumien EU:n toimielinten työskentelyyn, Suomen kantojen valmistelu (pl. EU-säädösvalmistelu)
- Kansainväliset asiat
 - o Mm. kansainväliset sopimukset, osallistuminen kansainvälisten järjestöjen toimintaan, neuvottelufoorumit, pohjoismainen yhteistyö, lähialueyhteistyö

5400 Muut ministeriökohtaiset erityistehtävät**9999540000 Muut ministeriön erityistehtävät**

Huom. Tämä toiminto on vain ministeriöiden käytössä.

- Valtionosuudet
- Valtionavustukset
- Muut ministeriökohtaiset erityistehtävät



11.2.2026

60 TUKITOIMINNOT**600 Tukitoiminnot****6000 Yleishallinto ja johtaminen****9999600000 Yleishallinto ja johtaminen**

- Kirjanpitoyksikön/toimintayksikön strateginen suunnittelu ja yleisten edellytysten luominen toiminnalle
- Kirjanpitoyksikön/toimintayksikön tulos- ja resurssiohjaus
- Toimintayksikön ja sen toiminnan kehittäminen
- Kirjanpitoyksikön toimintayksiköiden omien johtoryhmien työskentely
- Kirjanpitoyksikön hallinnolliset toimintayksikkökokoukset
- Yleiset sihteerintehtävät, siltä osin kun ne eivät ole kohdennattavissa muille tukitoiminnoille.

Pienimuotoiset hallinnolliset hankinnat (esim. tavanomaiset kokoustarjoilut) voidaan kohdentaa joko kyseiselle ydin-, ohjaus- tai tukitoiminnolle tai vaihtoehtoisesti Yleishallinto ja johtaminen- toiminnolle.

Ns. perusvirkamies ja esimies kirjaavat työaikansa ensisijaisesti ko. henkilön substanssitoiminnoille². Yksittäisten tukitehtävien ollessa vähäisiä tai suoraan tietystä ydintoiminnasta aiheutuvia, ne käsitellään osana ydintoimintaa. Tarvittaessa yhteisiin tukitoimintoihin liittyviin tehtäviin kulunut työaika, kuten esimerkiksi talous- tai henkilöstöhallinto tai esimiestyö, kirjataan tälle tukitoiminnolle (9999600000 Yleishallinto ja johtaminen). Erillinen ohje perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnoista löytyy [Valtiokonttorin kotisivuilta](#).

Ns. perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoimintoihin liittyviä tehtäviä, jotka käsitellään osana ydintoimintaa tai tarvittaessa kohdistetaan tälle toiminnolle (ts. ei enää eritellä eri yhteisille tukitoiminnoille):

Ns. perusvirkamiehen tehtäviä:

- Mm. Hallinnollisiin tulosityksikkökokouksiin osallistuminen,
- tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seuranta ja tehtävänkuvausten tekeminen,
- laskujen ja muistitositteiden käsittely,
- matkasuunnitelman- ja laskun laadinta,
- lomien ja poissaolojen hallinta ja tuntikirjausten tekeminen,
- perehdytettävänä oleminen (yleisperehdytys)
 - o *Huom. ns. substanssiperehdytyksen antaminen kirjataan substanssitoimintaan.*

² Tehtävästä riippuen substanssitoiminto voi olla ydin-, ohjaus- tai tukitoiminto. Esimerkiksi taloushallinnon ammattilaisen substanssitoimintoja ovat taloushallinnon tukitoiminnot.



11.2.2026

Esimiehen tehtäviä:

- Mm. Tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seuranta ja tehtäväkuvausten tekeminen,
- laskujen ja muistitositteiden käsittely,
- matkasuunnitelmien- ja laskujen käsittely,
- palvelussuhteen hallinta,
- lomien ja poissaolojen käsittely sekä tuntikirjausten hyväksyminen,
- rekrytointi ja yleisperehdyttäminen,
- henkilöstösuunnittelu,
- budjetointi ja ennustaminen,
- talous-, henkilöstö- ja tulosraportointi,
- henkilöstön osaamiskartoitukset ja kehittäminen
- ym. esimiestyö.

9999600200 Edustaminen

- Ensisijaisesti kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin kohdistuvat edustusmenot ja edustamiseen käytetty työaika. Edustusmenoilla tarkoitetaan edustusluontoisiin tilanteisiin liittyvästä vieraanvaraisuudesta tai muusta huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja. Edustusmenojen tunnusmerkkinä on, että ne kohdistuvat kirjanpitoyksikön ulkopuolisiin tahoihin. Samaan edustustilaisuuteen osallistuvan kirjanpitoyksikön henkilökunnan osuus sisällytetään edustusmenoihin.
- Tilojen vuokrat silloin, kun tilaisuus on ensisijaisesti kirjanpitoyksikön ulkoisille sidosryhmille suunnattu juhla- tai edustustilaisuus
- Kirjanpitoyksikön ulkoisten sidosryhmien muistaminen (liput, kaiverrukset, kukat, seppeleet, palkinnot yms.)
- *Huom. Seuraavia eriä **ei kirjata** edustaminen –toiminnolle*
 - o *Kirjanpitoyksikön omalle henkilökunnalle suunnatut juhlatilaisuudet ja muistamiset kirjataan toiminnolle 9999614200 Työhyvinvointi ja virkistystoiminta.*
 - o *Koulutustilaisuudet kirjataan toiminnolle 9999615200 Koulutus oppilaana.*
 - o *Pienimuotoiset hallinnolliset hankinnat, kuten tavanomaiset kokoustarjoilut, voi kirjata joko kyseiselle ydin-, ohjaus- tai tukitoiminnolle tai vaihtoehtoisesti toiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.*



11.2.2026

6100 Henkilöstöhallinto**61000 Henkilöstöjohtamisen tuki****9999610000 Henkilöstöjohtamisen tuki***Vain ammattilaiset*

Strategiseen hr:ään laajasti kuuluvat tehtävät ja johdon tuki henkilöstöjohtamisessa, mm.;

- Johtamisen, organisaatiokulttuurin ja työntekijäkokemuksen kehittäminen (sis. arvot ja virkamiesetiikka)
- Henkilöstösuunnittelu ja siihen liittyvä henkilöstömenojen seuranta
- Työkyvyn hallinta ja kehittäminen
- Työnantajakuva kehittäminen
- Työn muutoksen ennakointi, havainnointi ja siihen vastaaminen
- HR-analytiikka ja henkilöstötieto (sis. henkilöstötavoitteiden suunnittelu, seuranta ja raportointi, esim. henkilöstökertomus)

Huom. Tulos- ja resurssiohjaus sekä strateginen suunnittelu kirjataan toiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen. Tälle toiminnolle kirjataan tukitehtävät, eli henkilöstöhallinnon ammattilaisten työ.

Huom. Henkilöstön osaamisen kehittäminen kohdennetaan toiminnolle 9999611000 Henkilöstön kehittäminen, koska toiminnon seuranta tehdään erikseen.

Huom. Palkkausjärjestelmään liittyvä kehittäminen kohdennetaan toiminnolle 9999616100 Palkkausjärjestelmän ylläpito ja kehittäminen, koska toiminnon seuranta tehdään erikseen.

61100 Henkilöstön kehittäminen ja osaamisen ja koulutusten hallinta**9999611000 Henkilöstön kehittäminen***Vain ammattilaiset*

- Henkilöstön kehittäminen
 - o Mm. koulutusten suunnittelu, kehittämishankkeet, tutkimukset (esim. Tytybaro, 360 arvioinnit)
- Henkilöstön osaamisen hallinta ja arviointi
 - o Mm. osaamiskartoitukset
- *Huom. Suorituksen johtamiseen liittyvät tehtävät kirjataan toiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.*
 - o *Mm. Tulos- ja kehityskeskustelut ja niihin valmistautuminen, henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointi ja tavoitteiden toteutumisen seuranta.*



11.2.2026

61200 Palkkaus ja palkitseminen**9999612000 Palkan- ja palkkionlaskenta***Vain ammatillaiset*

- Palkan ja palkkioiden laskentatyö (pääasiassa Palkeissa tapahtuvaa työtä)
- Palkan- ja palkkiolaskentaan liittyvä selvittelytyö
- Kirjanpitoyksikön sisäisesti tapahtuva VES/TES-asioihin, palkkausjärjestelmiin ja työnantajapäätöksiin liittyvä tulkinta, ohjeistus ja tiedottaminen
- Palkkatietojen oikeellisuuden tarkastaminen (palkkaluettelon asiatarkastus ja hyväksyntä)
- Palkan- ja palkkionlaskentaan liittyvät pääkäyttäjätehtävät
- Palkkakirjanpito ja palkkakustannusten jakaminen
 - o Palkkakustannusten jaon tekninen toteuttaminen (Palkeissa tapahtuvaa työtä).
 - o *Huom. Tuntikirjausten tarkastaminen ja korjaaminen kirjataan toiminnolle 9999613050 Työaikojen hallinta.*

9999616100 Palkkausjärjestelmän ylläpito ja kehittäminen*Vain ammatillaiset*

- Palkkausjärjestelmän rakenteiden, luokitusten ja ohjeistojen ylläpito
- Tehtäväkuvausten käsittely ja tehtävien vaativuuden arviointi ammatillisena
 - o *Huom. Oman tai alaisten tehtävän kuvauksien teko kirjataan toiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.*
- Tulos- ja kehityskeskustelumenettelyn kehittäminen
- Tulos- ja kehityskeskustelujen ohjeistaminen ja koordinointi
 - o *Huom. Tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen) esimiehen ja alaisen välillä kirjataan toiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen.*
- VPJ:n seuranta ja kehittäminen
- Palkkausjärjestelmään liittyvä neuvottelutoiminta

61300 Palvelussuhteen hallinta**9999613000 Palvelussuhteen hallinta***Vain ammatillaiset*

- Organisaation hallinta ammatillisena
 - o Mm. organisaatioyksikön perustaminen ja tietojen muuttaminen, budjetoidun toimen perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen
- Palvelussuhteen hallinta ammatillisena
 - o Mm. palvelussuhteen luominen,
 - o nimikirjan luominen ja ylläpitäminen,
 - o palvelusajan laskenta, mitalli-/ansiomerkkilaskenta,
 - o palkka- ja henkilötietojen päivittäminen,
 - o läsnäolojen hallinta,
 - o poissaolojen ilmoittaminen, käsittely ja hyväksyminen (harkinnanvaraiset ja ei-harkinnanvaraiset),
 - o palvelussuhteen päättymisen,
 - o palvelussuhdeasioihin liittyvä neuvonta ja ohjeistus,



11.2.2026

- o palvelussuhteen hallintaan liittyvät raportointi- ja tilastointitehtävät,
- Vuosilomien hallinta ammattilaisena
 - o Mm. vuosilomien suunnittelu,
 - o lomajaksojen käsittely ja hyväksyminen,
 - o lomasopimusten käsittely ja hyväksyminen,
 - o vuosilomiin liittyvä neuvonta ja ohjeistus
- Työtapaturma- ja kuntoutusasioiden hoitaminen
- Työmatkasetelit, työmatkan tukeminen

9999613050 Työaikojen hallinta*Vain ammattilaiset*

- Henkilön työaikojen ylläpito ml. korjausten tekeminen
- Työajansuunnittelu
 - o *Huom. Operatiivisen toiminnan puolella tapahtuva työvuorosuunnittelu kirjataan ydintoimintaan.*
- Tuntikirjausten tarkastaminen ja korjaaminen
- Ylityökorvauksiin liittyvät tehtävät
- Työaikapankkijärjestelmän ylläpitäminen
- Työaikojen hallintaan liittyvät raportointitehtävät
- Työaikojen hallintaan liittyvä neuvonta ja ohjeistus
- Työajanseurantajärjestelmän pääkäyttäjätehtävät

61310 Rekrytointi**9999613100 Rekrytointi ja yleisperehdyttäminen***Vain ammattilaiset*

- Rekrytointi
 - o Mm. tehtäväanalyysi,
 - o ilmoituksen laatiminen, hakemusten käsittely ja haastattelut,
 - sisäisen liikkuvuuden prosessi
 - virkajärjestely
 - julkinen haku
 - o valintapäätös (viestintä, nimittämisasiakirjat, arkistointi),
 - o rekrytoinnin muut erilliskulut, kuten lehti-ilmoitukset ja soveltuvuustestit
 - Yleisperehdyttäminen
 - o Mm. yleisperehdytyksen suunnittelu, toteutus ja arviointi (esim. viraston yleisen perehdytysmateriaalin ylläpito),
 - o *Huom. substanssitoimintaan perehdyttäminen kirjataan substanssitoimintaan ja kirjanpitoyksikön yleiset isot perehdyttämisohjelmat toiminnolle*
- 9999611000 Henkilöstön kehittäminen.*



11.2.2026

61400 Henkinen ja fyysinen työkyky**9999614000 Työterveyshuolto***Vain ammattilaiset*

- Työterveyshuollosta aiheutuvat menot
- Työterveyshuollon kustannusten palautukset
- Työterveyshuollon ja kirjanpitoyksikön välinen yhteistyö
- Varhaisen tuen malliin liittyvät tapaamiset palveluntuottajan kanssa
- Kuntoutuksen erilliskulut
- *Huom. työajalla tapahtuva käynti työterveyshuollossa ja muussa terveydenhuollossa kirjataan toiminnolle 9999800200 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto.*

9999614100 Työsuojelu*Vain ammattilaiset*

- Työsuojelu ja työsuojelun yhteistoiminta
 - o Mm. ergonomia ja työsuojelutarkastukset
- Työsuojelutoimikunnan kokousten työaika ja menot (ml. kokouspalkkiot)

9999614200 Työhyvinvointi ja virkistystoiminta

- TYHY -toiminta
- Työhyvinvoinnin lisäämiseen liittyvät tilaisuudet
- Virkistystoiminnan järjestäminen ja virkistystoimintaan osallistuminen
 - o *Huom. Virkistystoimintaan osallistuminen ilmoitetaan Kiekun Poissaolot-osi-
ossa (Virkistystoiminta) eikä kirjata tuntikirjauksissa ollenkaan.*
- Henkilöstöruokailun tukeminen
- Liikunnan aktivointi ja tukeminen ja muu kunnon parantaminen
 - o Mm. liikunta- ja kulttuurisetelit
- Kirjanpitoyksikön omalle henkilökunnalle järjestettävistä juhla- tai vastaavista tilai-
suuksista aiheutuneet menot ja niihin käytetty työaika.
- Tilojen vuokrat silloin, kun tilaisuus on kirjanpitoyksikön omalle henkilökunnalle
suunnattu juhlatilaisuus.
- Henkilöstön muistaminen (liput, kaiverrukset, kukat, seppeleet, palkinnot yms.)

61600 Muut henkilöstöhallinnon tehtävät**9999616000 Muut henkilöstöhallinnon tehtävät***Vain ammattilaiset*

- Henkilöstöhallinnon tehtävien osuus Palkeiden palvelumaksusta sekä sen yli/alijää-
mästä ellei kohdistamista tehty tarkemmin.
- Henkilöstöhallinnon muut erittelemättömät työajat ja menot, jotka eivät sisälly mihin-
kään muuhun tukitoimintoon
- *Huom. Henkilöstöhallinnon prosessien kehittäminen kirjataan lähtökohtaisesti ko.
prosessin toimintoon.*



11.2.2026

9999616200 Yhteistoiminta*Vain yhteistoimintaan osallistuvat*

- Yhteistoimintalain edellyttämät kokouksista ja neuvotteluista aiheutuvat matka- ja majoitusmenot (esim. yhteistoimintalautakunta)
- Yhteistoimintalain mukaisiin tehtäviin osallistuminen joko työnantajan tai työntekijän edustajana
- *Huom. Yt-koulutukseen osallistuminen ilmoitetaan Kiekun Poissaolot-osiossa henkilöstökoulutuksena.*

9999616300 Luottamusmiestoiminta*Vain luottamusmiestoimintaan osallistuvat*

- Ammattiyhdistystoiminta
- Luottamusmiestoiminta (päätoiminen, sivutoiminen)
- Ammattiyhdistyskoulutus
 - o *Huom. Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuminen ilmoitetaan Kiekun Poissaolot-osiossa (Ay-koulutus) eikä kirjata tuntikirjauksissa ollenkaan.*

6105 Koulutus**9999615200 Koulutus oppilaana**

- Koulutukseen ja opetukseen osallistuminen oppilaana ja siitä aiheutuneet menot
 - o Koulutuksella tarkoitetaan henkilöstölle palkallisena työaikana järjestettyä koulutusta. Myös lyhyet koulutustapahtumat, esim. 1-2 tunnin kielikoulutukset luetaan koulutukseen mukaan. Koulutustapahtuman ei tarvitse olla maksullinen.
 - o Myös itsenäinen, työnantajan kanssa sovittu verkko-opiskelu (esim. eOppiva) luetaan koulutukseen mukaan.
 - o *Huom. Koulutukseen osallistuminen ilmoitetaan Kiekun Poissaolot-osiossa eikä kirjata tuntikirjauksissa ollenkaan.*
 - o *Huom. Henkilöstökoulutukseen kulunut matkustusaika sisällyttään koulutuksen kestoon.*
- Koulutusta on:
 - o ammattitaidon ylläpitoon, kehittämiseen ja parantamiseen liittyvä koulutus
 - o ammatillisen pätevyyden hankintaan liittyvä koulutus
 - o työsuojelu- ja yhteistoimintakoulutus
 - o em. koulutuksiin kiinteästi liittyvät tutustumismatkat kotimaassa ja ulkomailla
- *Huom. Koulutusta ei ole;*
 - o *työvälineisiin ja työtehtäviin perehtyminen,*
 - o *työhön kiinteästi liittyvät kokous-, informaatio- tai tiedotustilaisuudet,*
 - o *työhön kiinteästi liittyvät sellaiset konferenssit ja seminaarit, jotka eivät liity ammattitaidon ylläpitoon ja kehittämiseen*
 - o *henkilön omalla ajalla (esim. vuosiloman aikana) käymät koulutukset, seminaari yms.*
- Omaehtoiseen opiskeluun käytetty työaika ja menot, mikä edellyttää työntekijän ja työnantajan välistä sopimusta omaehtoisesta opiskelusta.



11.2.2026

9999615400 Henkilökierto

- Henkilökiertoon osallistuminen (lähettävä virasto kohdentaa työajan ja menot tälle toiminnolle)
- Mikäli lähettävä virasto laskuttaa henkilökiertoon liittyviä palkkakuluja vastaanotavalta virastolta, henkilökierron aiheutuneet tulot
- *Huom. lyhyiden henkilökiertojen, kuten esim. 2-3 viikon tutustumisjaksotehtävien osalta käytetään lähtökohtaisesti lähettävän viraston työajankohdennuksessa kierrossa olevan virkamiehen substanssitoimintoa, joka voi olla ydin-, ohjaus tai tukitoiminto.*
- *Huom. Tukitoimintojen ammattilaisten tekemä henkilökierron suunnittelu ja valmistelu kohdennetaan toiminnolle 9999611000 Henkilöstön kehittäminen.*

6200 Taloushallinto ja hankintatoimi**62100 Tilauksesta perintään****9999621000 Tulojen käsittely***Vain ammattilaiset**Tulojen käsittely –toiminnon määrittely:*

- *Tulojen käsittelyyn sisältyvä myyntilaskujen käsittely alkaa laskutustietojen vastaanottamisesta. Ts. laskutustietojen ilmoittaminen tai syöttäminen substanssijärjestelmään (esim. lupajärjestelmä) ei ole vielä tulojen käsittelyä ellei laskutustietoja laadi taloushallinnon ammattilainen. Laskutietojen tallennus laskutusjärjestelmään, laskutuspyyntölomakkeelle tai vastaavat toimenpiteet, kuuluvat tulojen käsittelyyn.*
- *Verot (esim. verohallinnon kantamat verot, ajoneuvovero), tullit ja sakot eivät kuulu tulojen käsittelyyn. Ne käsitellään ydintoimintana.*
- *Tulojen käsittelyyn ei kuulu maksatushakemusten käsittely. Maksatushakemusten käsittely kirjataan toiminnolle 9999625000 Muut taloushallinnon tehtävät tai ydintoiminnoille.*
- Perustietojen ylläpito
 - o Asiakas- ja nimikerekisterin ylläpito
- Myyntilaskujen käsittely
 - o Laskutuspyynnön tuottaminen, myyntitilauksen tallentaminen tai laskutusaineiston toimittaminen
 - o Laskujen muodostaminen, välittäminen ja laskutusraportin arkistointi, asiataarkastus ja hyväksyminen
- Myyntireskontran hoito
 - o Myyntireskontran sisäänluvut
 - o Suoritusten käsittely
 - o Tileistäpoistot
- Saatavien valvonta
 - o Maksukehotusten käsittely
 - o viivästyskorkolaskutus
- Perintä
- Tulojen käsittelyn kaudenvaihe
- Kirjanpitoyksikön tulojen käsittelyyn liittyvä neuvonta, ohjeistus ja kehittämistehtävät
- Käteiskassatoiminnot



11.2.2026

62200 Tarpeesta maksuun**622010 Tarpeesta sopimukseen****9999694000 Hankintatoimi***Tätä toimintoa käyttävät kaikki hankintoja tekevät*

- Hankintojen suunnittelu
- Yksittäisen hankinnan valmistelu
- Kilpailuttaminen
- Tarjousten vastaanotto
- Hankintapäätöksen tekeminen
- Sopimus- ja toimittajahallinta
- Kirjanpitoyksikön hankintatoimeen liittyvä ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät

622020 Tilauksesta maksuun**9999622000 Menojen käsittely***Vain ammattilaiset**Menojen käsittely -toiminnon määrittely:*

- *Tehtävät, joita tehdään substanssijärjestelmissä ei lueta menojen käsittelyksi.*
- *Menojen käsittelyyn sisältyy menotositteista vain osto- ja hyvityslaskujen käsittely. Ts. muiden menotositteiden käsittely kirjataan toiminnolle 9999625000 Muut taloushallinnon tehtävät tai ydintoiminnoille. Muita menotositteita ovat:*
 - o *Mm. valtionavut,*
 - o *korvaukset ja avustukset,*
 - o *tilitykset,*
 - o *maksunpalautukset,*
 - o *tietty kirjanpitoyksikön itse skannaamat lomakkeet (esim. löytöpalkkiot ja sakkotilitykset),*
 - o *maksumääräykset*
- Perustietojen ylläpito
- Tilaaminen
 - o Hankintapyynnön laatiminen
 - o Sopimuksen teknisen kansilehden laatiminen
 - o Tilaussuunnitelman laatiminen
 - o Tilauksen vastaanotto
- Ostolaskujen käsittely
- Maksuunpano
- Menotiliotteiden käsittely
- Menojen käsittelyn kauden vaihteen tehtävät
- Käteiskassatoiminnot
- Kirjanpitoyksikön menojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät



11.2.2026

62300 Kirjauksesta tilinpäätökseen**9999623000 Kirjanpito***Vain ammattilaiset**Kirjanpito-toiminnon suhde substanssitehtäviin:*

- *Kirjanpidon tehtävät, joita tehdään substanssijärjestelmissä ei lueta kirjanpitoon. Ts. osakirjanpitojärjestelmät.*
- Seurantakohteiden ylläpito
 - o *Huom. sisäisen laskennan seurantakohteiden suunnittelu kirjataan toiminnolle 9999624000 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.*
- Käyttöomaisuus-, irtaimisto- ja vaihto-omaisuuskirjanpito
 - o Mm. Käyttöomaisuusyksikön perustaminen, käyttöomaisuuden romutukset, hallinnansiirrot, sisäiset siirrot
- Pääkirjanpito
 - o Saapuvien kirjanpitoaineistojen käsittely,
 - o muistiotositteiden laadinta, asiatarkastus ja hyväksyminen,
 - o kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen
- Valtuuksien seuranta
- Kaudenvaihde
 - o Kuukaudenvaihde (mm. osakirjanpitojen sulkeminen ja täsmäyttäminen, projektien purkuajot, keskuskirjanpitosiirto)
 - o Varainhoitovuodenvaihde (mm. tilinpäätösviennit, keskuskirjanpito, tilinpäätöslaskelmat ja liitteet)
 - *Huom. Tähän toimintoon vain tilinpäätöksen operatiiviset tehtävät, toimintakertomuksen laadinta kirjataan tukitoiminnolle 9999624000 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.*
- Kirjanpitoon liittyvä ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät

62400 Suunnitelmista tuloksiin**9999624000 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta***Vain ammattilaiset*

Huom. Tulos- ja resurssiohjaus sekä strateginen suunnittelu kirjataan toiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen. Tälle toiminnolle kirjataan tukitehtävät, eli taloushallinnon ammattilaisten työ.

- Toiminnan ja talouden suunnittelu:
 - o Kehyssuunnittelu
 - o TTS/Strategia-asiakirjan laadinta
 - o TAE laadinta
 - o Tulostavoiteasiakirjan laadinta
 - o Sisäinen budjetointi
- Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi
 - o Tunnuslukujen ja mittareiden laadinta
 - o Kustannuslaskenta
 - o Hinnointelu
 - o Sisäisen laskennan seurantakohteiden suunnittelu



11.2.2026

- Tulosten raportointi
 - o Toimintakertomuksen laadinta ja raportointi
 - o Osavuosisraportointi
 - o Johdon raportointi
- Toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät

62500 Muut taloushallinnon tehtävät**9999625000 Muut taloushallinnon tehtävät***Vain ammattilaiset*

- Taloushallinnon tehtävien osuus Palkeiden palvelumaksusta sekä sen yli/alijäämästä, ellei kohdistamista tehty tarkemmin.
- Taloushallinnon muut erittelemättömät työajat ja menot, jotka eivät sisälly mihinkään muuhun tukitoimintoon, kuten esim.
 - o maksatushakemusten käsittely, ohjeistus ja neuvonta,
 - o muiden menotositteiden kuin osto- ja hyvityslaskujen käsittely, ohjeistus ja neuvonta. Muita menotositteita ovat:
 - Mm. valtionavut,
 - korvaukset ja avustukset,
 - tilitykset,
 - maksunpalautukset,
 - tietyt kirjanpitoyksikön itse skannaamat lomakkeet (esim. löytöpalkkiot ja sakkotilitykset),
 - maksumääräykset
 - o pankkipalvelumaksut,
 - o kassaennusteiden tekeminen (Rahakas-järjestelmä),
 - o pankkisopimusten ja maksuaikakorttien hallinta
- *Huom. Prosessien kehittäminen kirjataan lähtökohtaisesti ko. prosessin toimintoon.*

6250 Matkustus**9999695000 Matkahallinto***Vain ammattilaiset*

- Kirjanpitoyksikön matkustuksen sopimusten hallinta
- Matkojen varaaminen
- Matkahallintaan liittyvä neuvonta ja ohjeistus sekä raportointi
- Matka- ja kululaskujen tarkastus (asiatarkastus ja Palkeiden tarkastuspalvelu)
 - o Mm. Matkustussäännön noudattaminen,
 - o maksuaikakortti- ja matkatilipapahtumat,
 - o verolliset korvaukset,
 - o tiliöinnit
- Matkasuunnitelmien sekä matka- ja kululaskujen puolesta tekeminen
- Matkasuunnitelmien sekä matka- ja kululaskujen hyväksyminen ammattilaisena



11.2.2026

6300 Sisäinen tarkastus, riskienhallinta ja turvallisuus**9999630000 Sisäinen tarkastus, riskienhallinta ja turvallisuus***Vain ammattilaiset*

- Sisäinen tarkastus
- Ulkoiset arvioinnit pl. kyber- ja tietoturva-auditoinnit ja -arvioinnit
- Koko organisaatiota koskeva riskienhallinta pl. kyber- ja tietoturvallisuuden riskiarvioinnit
- Turvallisuussuunnittelu ja johtaminen
- Kiinteistöturvallisuus
- Aulapalvelut / vahtimestaripalvelut
- Valmiusasiat
- Väestönsuojelu
- Turvallisuuskartoitukset
- Tietosuojatehtävät, kuten tietosuojavastaavan tehtävät

6400 Tietohallinto**64100 IT-hallinto ja arkkitehtuurit, hankehallinta ja kumppanihallinta****9999641000 IT-hallinto, arkkitehtuuri, hankehallinta ja kumppaninhallinta***Vain ammattilaiset*

- IT-hallinto ja arkkitehtuurit, hankehallinta ja kumppaninhallinta
- Hankehallinta
- Arkkitehtuurien hallinta

64300 Perustietotekniikka ja käyttäjätuki**9999643000 Perustietotekniikka ja käyttäjätuki***Vain ammattilaiset*

- Päätele- ja käyttäjätuki
- Käyttöpalvelut
- Tietoliikenne
- Viestintäjärjestelmät
- Toimistosovellukset
- Perustietotekniikan kehittäminen



11.2.2026

64500 Tukitoimintojen tietojärjestelmät**9999645000 Tukitoimintojen tietojärjestelmät***Vain ammattilaiset*

Huom. Valtionhallinnon tietohallintokyselyssä kerätään tietoja tietojärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä erikseen.

- Tukitoimintojen tietojärjestelmien tuotanto
- Tukitoimintojen tietojärjestelmien ylläpito
 - o Mm. Tietojärjestelmien sekä niiden tuen ja ylläpidon osuus Palkeiden palvelumaksusta sekä sen yli/alijäämästä ellei kohdistamista tehty tarkemmin.
- Tukitoimintojen tietojärjestelmien kehittäminen

64550 Kyber- ja tietoturvallisuus**9999645500 Kyber- ja tietoturvallisuus***Vain ammattilaiset*

- Tekniseen ja hallinnolliseen kyber- ja tietoturvallisuuteen liittyvä työaika ja menot, kuten
 - o kyber- ja tietoturvallisuuden riskiarvioinnit (esim. [TihL](#) (906/2019): 13.1 § ja 18 b §)
 - o tietoturvan vaatimusmäärittely
 - o tietoturvallisuuden arvioinnit, auditoinnit ja harjoittelu
 - o haavoittuvuusskannaukset
 - o poikkeamahallinta
 - o erilaiset valvonta- ja seurantatehtävät, kuten esim. tietoturvalvomo (SOC), tietotekninen seuranta ja valvonta, lokiseuranta
 - o haittaohjelmien torjuntaohjelmistot, palomuurilaitteet, ja salausratkaisut
 - o kyber- ja tietoturvallisuuspolitiikat ja vaikutusanalyysit

64600 Muu tietohallinto**9999646 000 Muu tietohallinto***Vain ammattilaiset*

- Muu tietohallinto

6500 Tiedon hallinta**9999650000 Tiedon hallinta***Vain ammattilaiset*

- Kirjaamo-, arkisto-, kirjasto- ja julkaisutoiminta
- Tiedon ohjaamisen ja hallinnan kehittäminen
- *Huom. kirjanpitoyksikön ulkopuolelle tehtävä tietopalvelu kuuluu ydintoimintaan.*



11.2.2026

6600 Viestintä**9999660000 Viestintä***Vain ammattilaiset*

- Tiedotustoiminta
- Viestinnän suunnittelu ja toteutus
- Verkkopalvelujen, kuten esimerkiksi kotisivusto, ekstra- ja intranet ja sosiaalinen media, ylläpito ja kehittäminen
- Lehtien, esitteiden, uutiskirjeiden ym. julkaisujen tuotanto
- Muu esitysmateriaali
- Messut, näyttelyt ja muut tapahtumat ja tilaisuudet (mm. matkat, esittelymateriaalit, tila- ja laitevuokrat, pr-materiaali)
- Viestinnän seuranta- ja tutkimuspalvelut

6700 Kiinteistöhallinto**9999691000 Kiinteistöhallinto***Vain ammattilaiset*

- Vuokra, kiinteistövero
- Kiinteistöjen hoito ja kunnossapito
- Käyttö- ja huoltopalvelut
- Siivous, jätehuolto, lvi, ulkoalueiden hoito
- Vuosikorjaukset
- Kiinteistöjen vuokraus- ja majoitustoiminta
- Toimitilahallinta
 - o Mm. tilojen käytön suunnittelu, HTH:n päivitykset

6800 Toimistopalvelut**9999692000 Toimistopalvelut***Vain ammattilaiset*

- Toimialan kalusto-, väline- ja tarvikehankinnat
- Edellä mainitun materiaalin ylläpito huoltosopimuksineen
- Painatus, monistus, kopiointi pl. kiinteistöalan erikoiskopiot
- Sanoma- ja muut lehdet ja kirjat, jotka on tarkoitettu laajempaan käyttöön
- Toimistokalusteet, kuten pöydät ja tuolit
- Puhelinvälityspalvelut
- Postipalvelut

6900 Logistiikka**9999693000 Logistiikka***Vain ammattilaiset*

- Logistiikan suunnittelu ja kehittäminen
- Logistiikkapalvelut



11.2.2026

6950 Muut tukitoiminnot**9999698000 Muut tukitoiminnot**

- Muut tukitoiminnot, joita ei pystytä kohdistamaan tarkemmin
 - Mm. oikeudelliset palvelut,
 - käännös- ja tulkkauspalvelujen tuottaminen,
 - ympäristönsuojelu,
 - asiakkuudenhallinta,
 - autonkuljettajapalvelut,
 - virka-autojen polttoaine- ja korjauskulut



11.2.2026

80 PALKALLISET POISSAOLOT

800 Palkalliset poissaolot

Palkallisen poissaolon toimintojen toteuma syntyy pääosin automaattisesti Kiekun Poissaolot/Vuosilomat-osioiden kautta ilmoitettujen poissaolo/lomatietojen perusteella. Vain tietyt alle päivän kestävät poissaolot kirjataan tuntikirjauksissa tietyille palkallisen poissaolon toiminnoille.

8001 Palkalliset lomat

9999800100 Palkalliset lomat

- Loma-ajan ja muun palkallisen loman työaika
- Vuosilomapäivät
- Säästövapaapäivät

9999800400 Lomarahat, lomakorvaukset

- Lomarahakulut

8002 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto

9999800200 Sairauspoissaolot ja terveydenhuolto

- Sairaus- ja tapaturmapoissaolojen työaika
- Työajalla tapahtuva käynti työterveyshuollossa ja muussa terveydenhuollossa

8003 Muut palkalliset poissaolot

9999800300 Muut palkalliset poissaolot

- Muu palkallisen poissaolon työaika
 - o Mm. Alle 12-vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen sairaus,
 - o merkkipäivät,
 - o kertausharjoitus,
 - o jne.

9999800310 Työaikapankkivapaa

- *Huom. työaikapankkivapaita ei huomioida jakopalkkalaskennassa, joten toiminnolle ei synny sitä kautta palkkakustannuksia.*

9999800320 Lomarahan vaihtovapaa

- Lomarahapäivät, lomarahan vapaaksi vaihdettu osuus työajasta.
-



11.2.2026

90 AVOIN TOIMINTO**900 Avoin toiminto****9999900000 Varalla oleva toiminto**

- Varalla oleva toiminto

9999900100 Kohdentamaton työ

- Tekninen tili
- Varalla oleva toiminto, jonka kautta voidaan käsitellä kohdentamaton työaika ja palkka.

