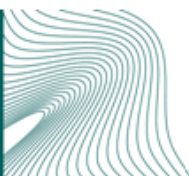


Toimintotilikartta

Valtiokonttorin ohje

Yhteiset Kieku-tietojärjestelmässä käytettävät toimintohierarkiat ja toiminnot 2.3.2020 alkaen

Dnro VK/169/00.00.01.06.01/2020



Tässä toimintotilikartassa olevat hierarkiat 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 yhteisten hierarkioiden ja toimintojen ylläpidosta Kiekussa sekä niiden kehittämisestä. Palkeet vastaa toimintojen teknisestä ylläpidosta Kiekussa. Kirjanpitoyksikkö voi tarvittaessa perustaa yhteisten toimintojen lisäksi omia lisäjaotteluja. Lisäjaottelut on perustettava yhteisten toimintojen hierarkian mukaisesti.

Ydintoiminnot

Ydintoiminnot ovat niitä ydintehtäviä ja -toimintoja, joita kirjanpitoyksikössä tehdään. Seuratakohdemallissa ydintoiminnoilla on yhteinen valtioneuvoston ohjesäännössä määriteltyihin ministeriön toimialaan kuuluviin tehtäviin perustuva hierarkia, joka on esitetty tässä tilikartassa. 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 seuranta 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, kirjainmottoiminta 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.

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. 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 siältoohjeesta](#). (Huom. tiedoston avaaminen vaatii käyttöoikeudet Tiimerin kansioon).

Yhteisten toimintojen käyttäjät

Yhteisiä tukitoimintoja käyttävät tuntikirjauksissa vain ns. tukitoimintojen ammattilaiset, eivät ns. perusvirkamiehet ja esimiehet.

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, asiatarkastavat tai hyväksyvät toimintayksikkönsä laskuja, eivät ole taloushallinnon ammattilaisia.

- ns. matkasihteerin tehtävät,
- ns. hankintavastaavan tehtävät

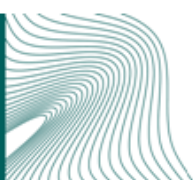
Perusvirkamiehen ja esimiehen toiminnot

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 tukitoiminnolle 9999600000 Yleishallinto ja johtaminen. Erillinen ohje ns. perusvirkamiehen ja esimiehen tukitoiminnoista löytyy [Valtiokonttorin kotisivuilta](#).

Tukitoimintojen käyttäjien rajaamisen avulla varmistetaan 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

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

henkilöstöhallinnon tukitoimintojen työpanoksesta voidaan arvioida Valtiokonttorissa erilaisien mittareiden avulla.



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.....	10
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.....	12
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
6050 Suunnittelun, ohjauksen ja seurannan tuki.....	16
6100 Henkilöstöhallinto	17
61100 Henkilöstön kehittäminen ja osaamisen ja koulutusten hallinta	17
61200 Palkkaus ja palkitseminen	17
61300 Palvelussuhteen hallinta	18
61310 Rekrytointi.....	19
61400 Henkinen ja fyysinen työkyky	19
61600 Muut henkilöstöhallinnon tehtävät	20

6105 Koulutus	21
6200 Taloushallinto	22
62100 Tilauksesta perintään	22
62200 Hankinnasta maksuun.....	23
62300 Kirjauksesta tilinpäätökseen.....	25
62500 Muut taloushallinnon tehtävät.....	26
6250 Matkustus	26
6300 Sisäinen tarkastus, riskienhallinta ja turvallisuus.....	27
6400 Tietohallinto	27
64100 IT-hallinto ja arkkitehtuurit, hankehallinta ja kumppanihallinta	27
64300 Perustietotekniikka ja käyttäjätuki.....	27
64500 Tukitoimintojen tietojärjestelmät	27
64600 Muu tietohallinto	28
6500 Tiedon hallinta	28
6600 Viestintä	28
6700 Kiinteistöhallinto.....	28
6800 Toimistopalvelut.....	29
6900 Logistiikka.....	29
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

10 YDINTOIMINNOT

100 Eduskunnan toimialaan kuuluvat

1001 Eduskunta

1002 Ulkopoliittinen instituutti

1003 Valtion talouden 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

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 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

1212 Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteiset sisäiset palvelut

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 Kauppapolitiikka 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

1307 Suomen edustaminen Euroopan yhteisöjen tuomioistuimissa ja Suomea Euroopan unionin jäsenenä koskevissa valvontamenettelyissä

1308 Suomen ulkomaanedustus

1309 Vieraiden valtioiden ja kansainvälisten järjestöjen edustautuminen Suomessa

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, syyttäjän toimi, ulosotto toimi, oikeusapu ja muu oikeudenhoito

1404 Kriminaalipolitiikka, rikosentorjunta 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

150 Sisäministeriön toimialaan kuuluvat

1501 Yleinen järjestys ja turvallisuus, poliisihallinto ja yksityinen turvallisuusala

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****1711 Julkisen hallinnon tietopolitiikan, tiedonhallinnan ja sähköisen asioinnin yleiset perusteet****1712 Aluehallintovirastojen yleishallinnollinen ohjaus****1713 Kuntajaotus, kunnallishallinto ja -talous sekä valtion ja kuntien suhde****1714 Kunnallisen 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

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 teknologiapoliittikka, yritysten kansainvälistyminen ja tekninen turvallisuus

2107 Markkinoiden toimivuus, kilpailun edistäminen ja kuluttajapolitiikka

2108 Siviilipalvelus

2109 Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten yleishallinnollinen ohjaus

2110 Työntekijöiden, yrittäjien, harjoittelijoiden, opiskelijoiden ja tutkijoiden maahanmuutto sekä maahanmuuttajien kotouttaminen

220 Sosiaali- ja terveysministeriön toimialaan kuuluvat

2201 Terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen sekä sairauksien ja sosiaalisten ongelmien ehkäisy

2202 Sosiaali- ja terveystalvet

2203 Lääkehuolto

2204 Terveydensuojelu sekä säteilyhaittojen, kemikaalien ja geeniteknologian valvonta

2205 Toimeentuloturva

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

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 hallinnonalatasoisiin / 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 hallinnonalatasoisiin / 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

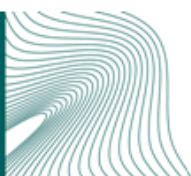
5300 EU- ja kansainväliset asiat**999530000 EU- ja kansainväliset asiat**

- 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**999540000 Muut ministeriön erityistehtävät**

Huom. Tämä toiminto on vain ministeriöiden käytössä.

- Valtionosuudet
- Valtionavustukset
- Muut ministeriökohtaiset erityistehtävät



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.

Myös pienimuotoiset hallinnolliset hankinnat (esim. tavanomaiset kokoustarjoilut) voidaan kohdentaa 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 tukitoiminnoille (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 tulosyksikkökokouksiin 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,
- perehdyttävänä oleminen (yleisperehdytys)
 - o *Huom. ns. substanssiperehdytyksen antaminen kirjataan substanssitoimintaan.*

Esimiehen tehtäviä:

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

- Mm. Tulos- ja kehityskeskustelut (ml. valmistautuminen), henkilökohtaisen suoriutuvuuden arviointi, tavoitteiden toteutumisen seuranta ja tehtävänkuvauksen 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.)

6050 Suunnittelun, ohjauksen ja seurannan tuki

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 tukitoimintojen ammattilaisten työ.

- o Mm. Kirjanpitoyksikön suunnitteluasiakirjojen laadinta (ml. tulostavoiteasiakirja),
- o sisäinen budjetointi ja ennustaminen,
- o tunnuslukujen ja mittareiden laadinta,
- o kustannuslaskenta,
- o sisäisen laskennan seurantakohteiden suunnittelu,
- o hinnoittelu,
- o henkilöstösuunnittelu,
- o henkilöstötilinpäätöksen ja henkilöstökertomuksen laadinta,
- o toiminnan ja talouden raportointi
- o toimintakertomuksen laadinta,
- o toiminnan ja talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyvät ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät

6100 Henkilöstöhallinto

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.*

61200 Palkkaus ja palkitseminen

9999612000 Palkan ja palkkionlaskenta

Vain ammattilaiset

- 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 ammattilaiset

- Palkkausjärjestelmän rakenteiden, luokitusten ja ohjeistojen ylläpito
- Tehtäväkuvausten käsittely ja tehtävien vaativuuden arviointi ammattilaisena
 - 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 ammattilaiset*

- Organisaation hallinta ammattilaisena
 - o Mm. organisaatioyksikön perustaminen ja tietojen muuttaminen, budjetoidun toimen perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen
- Palvelussuhteen hallinta ammattilaisena
 - 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 päättäminen,
 - o palvelussuhdeasioihin liittyvä neuvonta ja ohjeistus,
 - 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
- Työaikojan 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.*

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 työterveysasemalla ja muualla työterveyshuollossa sekä järjestettyihin työyhteisötarkastuksiin osallistuminen kirjataan muun lääkärikäynnin tavoin 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-osiossa (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 tilaisuuksista aiheutuneet menot ja niihin käytetty työaika.
- Tilojen vuokrat silloin, kun tilaisuus on kirjanpitoyksikön omalle henkilökunnalle suunnattu juhlatilaisuus.
- Henkilöstön muistaminen (liput, kaiverukset, kukat, seppeleet, palkinnot yms.)

61600 Muut henkilöstöhallinnon tehtävät**9999616000 Muut henkilöstöhallinnon tehtävät**

Vain ammattilaiset

- Henkilöstöhallinnon tehtävien osuus Palkeiden palvelumaksusta
- Henkilöstöhallinnon muut erittelemättömät työajat ja menot, jotka eivät sisälly mihinkään muuhun tukitoimintoon
- *Huom. Henkilöstöhallinnon prosessien kehittäminen kirjataan lähtökohtaisesti ko. prosessin toimintoon.*

9999616200 Yhteistoiminta

Vain ammattilaiset

- 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 ammattilaiset

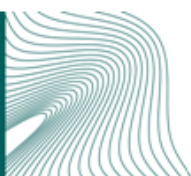
- Ammattiyhdistystoiminta
- Luottamusmiestoiminta (päätoiminen, sivutoiminen)
- Ammattiyhdistyskoulutus
 - o *Huom. Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuminen ilmoitetaan Kiekun Poissaolot-osiossa (Ay-koulutus) eikä kirjata tuntikirjauksissa ollenkaan.*

6105 Koulutus**9999615200 Koulutus oppilaana**

- Koulutukseen ja opetukseen osallistuminen oppilaana ja siitä aiheutuneet menot
 - o *Huom. Koulutukseen osallistuminen ilmoitetaan Kiekun Poissaolot-osiossa eikä kirjata tuntikirjauksissa ollenkaan.*
- Koulutusta on:
 - o ammattitaidon/osaamisen ylläpito, kehittäminen ja parantaminen
 - o ammatillisen pätevyyden hankinta
 - o työsuojelu- ja yhteistoimintakoulutus
 - o em. koulutuksiin liittyvät tutustumismatkat kotimaassa ja ulkomailla
- *Huom. Koulutusta ei ole; työväliseisiin ja työtehtäviin perehtyminen, työhön kiinteästi liittyvät kokous-, informaatio- tai tiedotustilaisuudet, konferenssit ja henkilön omalla ajalla käymät koulutukset, seminaari yms.*
- Omaehtoiseen opiskeluun käytetty työaika ja menot, mikä edellyttää työntekijän ja työnantajan välistä sopimusta omaehtoisesta opiskelusta

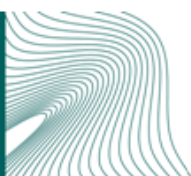
9999615400 Henkilökierto

- Henkilökiertoon osallistuminen (lähettävä virasto kohdentaa työajan ja menot tälle toiminnolle)
- Mikäli lähettävä virasto laskuttaa henkilökiertoon liittyviä palkkakuluja vastaanottavalta 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.*



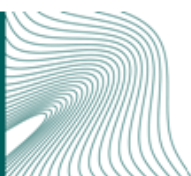
6200 Taloushallinto**62100 Tilauksesta perintään****9999621000 Tulojen käsittely***Vain ammattilaiset**Tulojen käsittely –toiminnon määrittely:*

- *Tulojen käsittelyyn sisältyvä myyntilaskujen käsittely alkaa laskutustietojen vastaanottamisesta. Ts. laskutustietojen ilmoittaminen tai syöttäminen substanssijärjestelmään ei ole vielä tulojen käsittelyä ellei laskutustietoja laadi taloushallinnon ammattilainen.*
 - *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.*
- Asiakas- ja nimikerekisterin ylläpito
 - Laskutus
 - o Mm. Laskutuspyynnön tuottaminen tai myyntitilauksen tallentaminen
 - o laskujen ja laskuraportin ajaminen
 - Myyntireskontran hoito
 - Tulotiliotteiden käsittely
 - o Mm. Aineiston nouto ja jakelu,
 - o tulotiliotteiden tiliöinti,
 - o tulotiliotteiden tarkastus, asiatarkastus ja hyväksyminen
 - Suoritusten käsittely
 - o Mm. viitesuoritusten sisäänlukeminen,
 - o virheellisten / viitteettömien / epäselvien suoritusten selvittely,
 - o suoritusten kohdistustositteiden asiatarkastus ja hyväksyminen
 - Saatavien valvonta
 - o Mm. Maksukehotusten käsittely ja viivästyskorkolaskutus
 - Perintä ml. tileistä poistaminen
 - Tulojen käsittelyn kauden vaihteet tehtävät
 - Kirjanpitoyksikön tulojen käsittelyyn liittyvä neuvonta, ohjeistus ja kehittämistehtävät
 - Käteiskassatoiminnot



62200 Hankinnasta maksuun**9999622000 Menojen käsittely***Vain ammattilaiset**Menojen käsittely -toiminnon määrittely:*

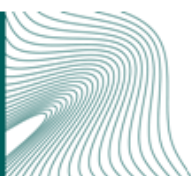
- *Tehtävät, joita tehdään substanssijärjestelmissä ei lueta menojen käsittelyksi.*
- *Menojen käsittelyyn sisältyy menotositteista vain osto- ja hyvityslaskujen käsittely. Ts. muiden menotositteiden käsittely kirjataan toiminnolle 9999625000 Muut taloushallinnon tehtävät tai ydintoiminnoille. Muita menotositteita ovat:*
 - o *Mm. valtionavut,*
 - o *korvaukset ja avustukset,*
 - o *tilitykset,*
 - o *maksunpalautukset,*
 - o *tietyt kirjanpitoyksikön itse skannaamat lomakkeet (esim. löytöpalkkiot ja sakkotilitykset),*
 - o *maksumääräykset*
- *Tiliöintikoodien ja –mallien ylläpito sekä sopimuksellisten laskujen sopimuksien tietojen tallentaminen, asiatarkastaminen ja hyväksyminen ammattilaisena on menojen käsittelyä.*
- *Tilauksen tekeminen ja tiliöinti tilaustenhallintasovelluksella kirjataan toiminnolle 9999694000 Hankintatoimi.*
 - o *Huom. tilauksellisen laskun manuaalinen käsittely kirjataan menojen käsittelyyn.*
- *Toimittajarekisterin ylläpito*
- *Ostolaskujen käsittely*
 - o *Mm. Ostolaskujen perustietojen tarkastus ja täydennys,*
 - o *ostolaskujen tiliöinti ja reititys,*
 - o *ostolaskujen asiatarkastus ja hyväksyminen,*
 - o *ostoreskontran hoito,*
 - o *maksuaineiston muodostaminen ja maksuajo*
- *Maksuunpano*
- *Menotiliotteiden käsittely*
 - o *menotiliotteiden ja maksuerittelyjen nouto,*
 - o *menotiliotteiden tiliöinti,*
 - o *menotiliotteiden tarkastus, asiatarkastaminen ja hyväksyminen*
- *Menojen käsittelyn kauden vaihteen tehtävät*
- *Tiliöintikoodien ja –mallien ylläpito ammattilaisena*
- *Sopimuksellisten laskujen sopimuksien tietojen tallentaminen ja päivittäminen, asiatarkastaminen ja hyväksyminen*
- *Käteiskassatoiminnot*
- *Kirjanpitoyksikön menojen käsittelyyn liittyvä ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät*



9999694000 Hankintatoimi*Vain ammattilaiset**Hankintatoimi -toiminnon määrittely:*

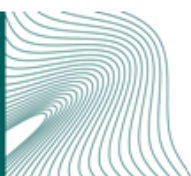
- *Hankintatoimen ammattilaisten tekemä yleisesti koko kirjanpitoyksikköä palveleva hankintatoimi sekä*
- *hankintatoimien ammattilaisten tekemä ydintoimintaa palveleva hankintatoimi.*
 - o *Huom. osa hankintatoimen ammattilaisten tehtävistä voidaan tarkoituksenmukaisuusharkinnan perusteella / aiheuttamisperusteen toteutumiseksi kirjata suoraan substanssitoimintaan.*

- Hankintojen suunnittelu ja valmistelu
 - o Mm. vuosisuunnittelu,
 - o kilpailutuskalenterin suunnittelu,
 - o yksittäisen hankinnan suunnittelu ja valmistelu
- Hankintojen kilpailuttaminen
 - o Mm. tarpeen määrittely,
 - o markkinakartoitus,
 - o vaatimusmäärittely,
 - o hankintamenettelyn valinta,
 - o tarjouspyyntöjen laatiminen,
 - o tarjousten vertailu,
 - o hankintapäätös
- Sopimushallinta
 - o Mm. Sopimusten laadinta,
 - o sopimusten ja tilausten seuranta
- Tilaaminen
 - o Mm. Tilaustenhallintasovelluksella tapahtuva tilaaminen,
 - o maksuaikakorttihankinnat ammattilaisena,
 - o muu tilaaminen
- Hankintatoimen pääkäyttäjätehtävät
- Kirjanpitoyksikön hankintatoimeen liittyvä ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät



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

- *Kirjanpidon tehtävät, joita tehdään substanssijärjestelmissä ei lueta kirjanpitoon. Ts. osakirjanpitojärjestelmät.*
- Seurantakohteiden ylläpito
 - o Ulkoisen ja sisäisen laskennan seurantakohteiden ylläpito
 - *Huom. sisäisen laskennan seurantakohteiden suunnittelu kirjataan toiminnolle 9999624000 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.*
 - o Oikeellisuustarkastuksien ylläpito
- Käyttöomaisuus-, irtaimisto- ja vaihto-omaisuuskirjanpito
 - o Mm. Käyttöomaisuusyksikön perustaminen,
 - o käyttöomaisuuden romutukset, hallinnansiirrot, sisäiset siirrot
- Pääkirjanpito
 - o Mm. Saapuvien kirjanpitoaineistojen käsittely,
 - o muistiotositteiden laadinta, asiatarastus ja hyväksyminen,
 - o kirjanpidon oikeellisuuden tarkastaminen
- Kauden vaihteen tehtävät ml. tilinpäätös
 - o Mm. kirjanpitokausien avaaminen ja sulkeminen,
 - o tasetilien ja osa-kirjanpitojen täsmäytys,
 - o projektien purkuajot,
 - o keskuskirjanpitosiirrot,
 - o tilinpäätösviennit,
 - o tilinpäätöslaskelmien ja liitteiden laadinta
 - *Huom. Tähän toimintoon vain tilinpäätöksen operatiiviset tehtävät, toimintakertomuksen laadinta kirjataan tukitoiminnolle 9999624000 Toiminnan ja talouden suunnittelu ja seuranta.*
- Valtuuksien seuranta
- Kirjanpitoon liittyvä ohjeistus, neuvonta ja kehittämistehtävät



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

- Taloushallinnon tehtävien osuus Palkeiden palvelumaksusta
- 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

9999695050 Matka- ja kululaskujen käsittely*Vain ammattilaiset*

- Matka- ja kululaskujen tarkastus (asiatarkastus ja Palkeiden tarkastuspalvelu)
 - o Mm. Matkustussäännön noudattaminen,
 - o maksuaikakortti- ja matkatililapahtumat,
 - o verolliset korvaukset,
 - o tiliöinnit
- Matkasuunnitelmien sekä matka- ja kululaskujen puolesta tekeminen
- Matkasuunnitelmien sekä matka- ja kululaskujen hyväksyminen ammattilaisena

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

- Sisäinen tarkastus
- Ulkoiset arvioinnit
- Koko organisaatiota koskeva riskienhallinta
- Turvallisuussuunnittelu ja johtaminen
- Kiinteistöturvallisuus
- Aulapalvelut / vahtimestaripalvelut
- Valmiusasiat
- Väestönsuojelu
- Turvallisuuskartoitukset
- Tietoturva-asiat

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

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

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

- Tukitoimintojen tietojärjestelmien tuotanto
- Tukitoimintojen tietojärjestelmien ylläpito

- Mm. Tietojärjestelmien sekä niiden tuen ja ylläpidon osuus Palkeiden palvelumaksusta.
- Tukitoimintojen tietojärjestelmien kehittäminen

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.*

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
 - 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

6950 Muut tukitoiminnot**9999698000 Muut tukitoiminnot**

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

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 toimintoille.

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

- Omasta sairaudesta johtuva poissaolo
- Sairaus- ja tapaturmapoissaolojen työaika
- Työajalla tapahtuva käynti työterveysasemalla ja muualla työterveyshuollossa
- Järjestettyihin työyhteisötarkastuksiin osallistuminen
- Muu lääkärillä käynti
- jne.

8003 Muut palkalliset poissaolot

9999800300 Muut palkalliset poissaolot

- Muu palkallisen poissaolon työaika
 - o Mm. Alle 10-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 Lomarahen vaihtovapaa

- Lomarahapäivät, lomarahen vapaaksi vaihdettu osuus työajasta.

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.

