

Haapalehto Saija, Kettunen Elisa,  
Vaine Jari ja Ylitalo Marja-Liisa

# **Kuntien ja kuntayhtymien ostolaskudatan avaamisen ohje**

© Suomen Kuntaliitto ry  
Helsinki 2021

Kuntaliitto  
Toinen linja 14  
PL 200, 00101 Helsinki  
Puhelin 09 7711  
[www.kuntaliitto.fi](http://www.kuntaliitto.fi)

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Johdanto .....</b>	<b>4</b>
1.1	Ohjeen valmistelua ohjanneet periaatteet .....	4
<b>2</b>	<b>Avattavat tiedot kuntien ostolaskuista, kentät sekä niiden yhteys standardeihin .....</b>	<b>6</b>
2.1	Avattavat tiedot kuntien ostolaskuista, kentät sekä niiden yhteys standardeihin ..	6
2.2	Viittaukset muihin ohjeisiin ja standardeihin.....	7
2.3	Erityisesti seuraavat säädökset on syytä ottaa huomioon ostolaskudatan avaamisen yhteydessä .....	8
<b>3</b>	<b>Tiliöinti .....</b>	<b>9</b>
3.1	Kirjanpidon ohjeistus.....	9
3.2	Ostolaskun tiliöintiprosessi .....	9
<b>4</b>	<b>Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta ...</b>	<b>10</b>
4.1	Määrittelyjä.....	10
4.2	Kansallisessa laissa määritellään hankintayksikkö ja elinkeinonharjoittaja .....	11
4.3	Lain vaikutukset kuntasektorille .....	11
<b>5</b>	<b>Tietosuojalainsäädännön ja julkisuuslain huomioiminen ostolaskudatan avaamisessa .....</b>	<b>13</b>
5.1	Henkilötiedot ostolaskudatassa .....	13
5.2	Ostolaskut viranomaisen asiakirjoina.....	15
<b>6</b>	<b>Digi- ja väestötietoviraston avoindata.fi ja yhteentoimivuusalusta.....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>Ostolaskudatan avaamisen prosessi - kuinka avaan datan? .....</b>	<b>17</b>
7.1	Muodosta kokonaiskuva päätöksenteon pohjaksi .....	17
7.2	Arvioi kustannukset.....	18
7.3	Tarvitaan päätös.....	18
7.4	Tämä ohje on minimi.....	19
7.5	Tietosuojan huomioiminen.....	19
7.6	Minne data avataan, missä muodossa ja kuinka usein? .....	20
7.7	Käyttöluvat eli lisenssit .....	21
<b>8</b>	<b>Esimerkki: Kuvitteellisen Tyrskylän kunnan tiedot.....</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>Palautetta ostolaskudatan avaamisohjeesta? .....</b>	<b>24</b>
<b>10</b>	<b>Linkit.....</b>	<b>25</b>

# 1 Johdanto

Tämä ohje on tarkoitettu kunnille ja kuntayhtymille, jotka haluavat avata ostolaskudataansa avoimena datana kenen tahansa hyödynnettäväksi. Ohjeessa kunnalla tarkoitetaan jäljempänä myös kuntayhtymää. Tämä ohje korvaa vuonna 2016 julkaistun vastaavan ohjeen. Ostolaskudatan avaaminen on kunnille vapaaehtoista, eli laista tulevaa velvoitetta siihen ei ole. Datan avaaminen voi olla kuitenkin hyödyllistä ja edistää kunnan avoimuutta ja vahvistaa siten demokratiaa sekä tukea kunnan kustannustietoista toimintatapaa. Ostolaskudatan avaaminen kunnan taloushallinnon järjestelmistä helpommin käytettävään muotoon ja kenen tahansa ulottuville voi edesauttaa myös kunnan oman toiminnan suunnittelua ja johtamista.

Kuntaliitto kiittää lämpimästi ostolaskudatan avaamishyönteistä työryhmässä mukana olleita:

Mika Hänninen, Hansel Oy

Juho Pursimo, Hansel Oy

Timo Rantanen, Hansel Oy

Jorma Saariketo, Handata-projekti

Henri Seppänen, Vihdin kunta

Timo Simell, Tieke Tietoyhteiskunnan Kehittämiskeskus ry.

## 1.1 Ohjeen valmistelua ohjanneet periaatteet

Periaatteina tämän ohjeen laatimisessa on ollut, että *mukaan otetaan vain sellaista dataa, jota kunnan on mahdollista itse avata*, eli dataa, jonka voi yleensä olettaa löytyvän kunnan taloushallinnon järjestelmistä. Tämän vuoksi ohjeessa ei ole mukana esimerkiksi tietoa, joka kertoo yrityksistä (esim. yrityksen kotipaikka) ja jonka datan hyödyntäjä voi hakea helposti muualta ja rikastaa siten kuntien avaamaa dataa.

Toinen periaate on, että *ohjeen sisältö tukeutuu mahdollisimman pitkälti muihin ohjeistukseen ja malleihin, joita kunnan taloushallinnosta ja raportoinnista on olemassa*. Tällä pyritään siihen, että ostolaskujen avaaminen olisi mahdollisimman helposti toteutettavissa olemassa olevista tiedoista, eikä datan

kerääminen edellyttäisi erillistä räätälöintiä ja näin nostaisi datan avaamisen kustannuksia kunnalle. Ohjeessa on pyritty huomioimaan mahdollisuus automatisoida ostolaskujen avaaminen kunnassa.

Tietosuojakysymykset on tärkeää huomioida huolellisesti ostolaskujen avaamisessa. Ohjeessa on pyritty selvittämään ja ohjeistamaan, kuinka tietosuojakysymykset tulisi huomioida ostolaskuja avattaessa. On syytä olla erityisen huolellinen toiminimiä koskevista ostolaskuista sekä sellaisista ostoista, jotka voivat olla luonteeltaan sensitiivisiä. Esimerkiksi sote-toimialalla voi löytyä tällaisia laskuja, joista on varmistettava, että ostoja ei voida yhdistää tiettyyn henkilöön.

Suosittelemme, että kunnat avaavat ostolaskudatansa kansalliseen avoindata.fi -palveluun. Avoindata.fi -palvelun kautta muut ostolaskudataa käyttävät palvelut ja tahot voivat hyödyntää dataa helposti rajapintojen kautta. Esimerkiksi Hanselin tutkiahankintoja.fi -palvelu voi hyödyntää avoindata.fi -sivustolle vietyä dataa. Tämän lisäksi kunta voi halutessaan jakaa dataa muissa kanavissa kuten alueellisissa dataportaaleissa tai vaikka kunnan omilla verkkosivuilla. Avoindata.fi -palvelua ylläpitää Digi- ja väestötietovirasto.

**Ohjeen keskeinen sisältö on:**

- Avattavat tiedot (pakolliset, vaihtoehtoiset ja vapaaehtoiset)
- Ostolaskudatan tietosuojalinjaukset
- Ostolaskudatan avaamisen prosessi
- Suositeltavat avoimen datan lisenssit
- Kunnan tiedon avaamista sivuava lainsäädäntö

Lisäksi ohjeessa kerrotaan, miten tämä liittyy automatisoituun talousraportointiin ja sähköiseen laskutukseen sekä esitetään huomioita, joita kannattaa pohdita, kun kunta lähtee avaamaan ostolaskujaan. Ohjeessa on pyritty huomioimaan kuntien taloushallinnon viime vuosien automatisointikehitys.

Palveluluokkatietoa ei kaikissa ratkaisuissa tuoteta suoraan ostolaskulle, jolloin tieto rikastetaan jälkikäteen tietovarastossa. Tällöin tieto palveluluokasta johdetaan esimerkiksi kustannuspaikan tai tulosyksikön perustiedoista. Kunnan palveluiden ja hallinnon järjestämistavasta riippuen kunnilla on vaihteleva määrä ostolaskuja, jotka on merkitty tukipalvelut-apuraportointiluokalle. Lisäksi raportointiratkaisuissa on mahdollista uudelleen kohdentaa kustannuksia muille palveluluokille kuin mihin kustannuspaikka tai tulosyksikkö on kytketty perustiedoissa. Tiedon hyödyntäjän tuleekin huomioida tämä asia palveluluokkatiedon perusteella tehdyissä päätelmissä.

# 2 Avattavat tiedot kuntien ostolaskuista, kentät sekä niiden yhteys standardeihin

## 2.1 Avattavat tiedot kuntien ostolaskuista, kentät sekä niiden yhteys standardeihin

**Ostolasku** on toimittajalta saatava lasku, joka kohdistuu hankittuun tuotteen, investointiin tai palveluun. Näiden hankinnassa noudatetaan hankintalakia tai kunnan omia pienhankintaohjeita. Ostolasku ei siis ole esimerkiksi avustus tai palkkoihin kirjattava meno, ei myöskään vero- tai muut tilitykset.

Alla on kuvattu ne kentät, jotka tulee avata, jotta voidaan sanoa, että kunta on avannut ostolaskudatansa. *Vapaaehtoisten kenttien avaamista suositellaan kuitenkin aina, kun ne on mahdollista avata.* Kenttätiedot perustuvat ohjeen laatimishetken käytäntöön.

### **Kuntaan liittyvät kentät, pakollisia**

- Kuntanumero
- Kunnan tai kuntayhtymän nimi
- Kunnan y-tunnus

### **Ostolaskun tiedot, pakollisia**

- Tositenumero
- Toimittajan nimi
- Toimittajan y-tunnus (Tämä täytetään, mikäli y-tunnus on. Mikäli y-tunnusta ei ole, kenttä jätetään tyhjäksi tai korvataan keinotekoisella tunnuksella).
- Toimittajan maakoodi (<https://www.hankintailmoitukset.fi/fi/info/nuts> )
- Laskun summa ilman ALV
- Tositepäivämäärä (Jos tätä ei ole saatavilla, voidaan käyttää esimerkiksi laskuun merkittyä päivämäärää. Tärkeintä on tällöin johdonmukaisuus).

- Kirjanpidon tilinumero (asetuksella annetun tililuettelon mukaisesti)
- Tilin nimi (asetuksella annetun tililuettelon mukaisesti)
- Palveluluokka (Tässä huomioitava yksityisyydensuoja, kts. liitteenä oleva Valtiokonttorin laatima Excel-taulukko palveluluokkatason mahdollisesta karkeistamisesta).

#### **Vapaaehtoiset kentät**

- Kokonaissumma euroina
- VAT-tunnus (mikäli on)
- ALV määrä euroina
- Kustannuspaikan nimi (mikäli kunta haluaa)
- Hilma-tunnus (mikäli tunnusta ei ole, kenttä jätetään tyhjäksi).

Valuuttalaskut muunnetaan euromääräisiksi.

## **2.2 Viittaukset muihin ohjeisiin ja standardeihin**

Tässä ohjeessa viitataan erityisesti kahteen ohjeeseen tai standardiin ja avattavien tietokenttien tulisi olla niiden mukaisia, ellei toisin mainita. Tästä seuraa se, että mikäli näihin alkuperäisiin ohjeisiin tulee muutoksia juuri näihin tietoihin, myös ostolaskun soveltajan tulisi noudattaa uutta ohjeistusta.

Ensimmäinen standardi on EN 16931, eli sähköisen laskun semanttinen malli. Tästä kerrotaan tarkemmin kappaleessa 4.1 Määrittelyjä. Tätä standardia Suomessa ylläpitää SFS, eli Suomen Standardisoimisliitto.

Toinen ohje on automatisoidun talousraportoinnin AURA-käsikirja, joka ohjeistaa kunnan ja kuntayhtymän raportointia. Raportoitavat tiedot hyväksytään vuosittain valtiovarainministeriön asetuksessa, johon sisältyy linkit mm. tililuetteloon ja palveluluokitukseen. Tästä kerrotaan tarkemmin kappaleessa 3 Tiliöinti.

Kolmas ohje on Valtiokonttorin ylläpitämä ohjeistus siitä, miten kuntien palveluluokkia ”mäpätään” yhteen eli yhdistellään siten, että luokitellun tiedon kautta ei tahattomasti paljasteta liian yksityiskohtaista tietoa tietosuojan näkökulmasta. Tässä luokitusten tarkastelussa erityinen huomio kohdistuu sensitiivisiin tietoihin, eli erityisesti sote-tietoihin. Tältä osin tässä ostolaskujen datan avaamisen ohjeessa nojaututaan Valtiokonttorin tekemään työhön. Mikäli tähän Valtiokonttorin ohjeeseen tulee päivityksiä, tulisi myös ostolaskudatan avaajien huomioida nämä muutokset tarvittaessa ostolaskuja avatessaan.

Muut tiedot, kuten y-tunnus ja kunnanumero tulevat PRH:n ja tilastokeskuksen luokitusten mukaisesti. Myöhemmin esitettävästä kuvitteellisen Tyrskylän kunnan esimerkkitaulukosta voi lukea, minkä standardin tai ohjeen mukainen kyseisen tietokentän tulisi olla.

Koska tässä päivitettyssä ostolaskudatan avaamisen ohjeessa tukeudutaan muualla tehtyyn työhön ja ohjeistukseen, tulee se huomioida myös toteutettaessa ostolaskudatan avaamista kunnassa. Tämä tarkoittaa, että kun esimerkiksi palveluluokituksen karkeistamisohjeistusta tai AURA-ohjeistusta päivitetään, tulisi päivityksen näkyä myös avattavassa ostolaskussa kunnassa. Tämä muutostarve on hyvä huomioida, kun suunnitellaan myös avaamisen prosessia ja sen teknistä toteutusta. On mahdollista, että muutoksia tulee vuosittain. Mikäli työ ostetaan ulkoa, päivitystarve on hyvä huomioida myös sopimuksissa ja pyrkiä neuvottelemaan kohtuulliset muutokset hintaan.

Kunnassa on hyvä miettiä taloushallintoa kokonaisuutena. Mikäli esimerkiksi AURA-ohjeistukseen tulee päivityksiä, ei se vaikuta ainoastaan ostolaskujen avaamiseen, vaan koko taloushallinnon prosesseihin ja toteutukseen järjestelmissä. Muutokset on huomioitava koko vaikutusketjun osalta. Nämä luokitukset ja muutokset ja aina ajantasainen tieto on tarkoitus julkaista Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämällä yhteentoimivuusalustalla, jolloin aina ajantasainen tieto on teknisesti helposti hyödynnettävissä. Viranomaisena Valtiokonttori vastaa siitä, että aina ajantasainen, relevantti tieto löytyy yhteentoimivuusalustalta ja se on teknisesti hyödynnettävässä muodossa. Kunnissa datan avaajan sekä mahdollisen ohjelmistotoimittajan tulee voida luottaa siihen, että oikea ja ajantasainen tieto löytyy yhteentoimivuusalustalta.

## **2.3 Erityisesti seuraavat säädökset on syytä ottaa huomioon ostolaskudatan avaamisen yhteydessä**

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus
- Tietosuojalaki
- Julkisuuslaki
- Tiedonhallintalaki
- Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta
- Kirjanpitolaki, suoriteperiaate (mille vuodelle kirjataan tapahtumat)
- Valtiovarainministeriön asetus kunnan taloustietojen tietosisällöstä ja teknisistä kuvauksista
- Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjeet ja lausunnot
- Arvonlisäverolaki (erotellaan alv:t laskulla)



# 3 Tiliöinti

## 3.1 Kirjanpidon ohjeistus

Kunnan ja kuntayhtymän kirjanpitoa ohjeistaa kirjanpitolautakunnan kuntajaosto yleisohjeillaan ja lausunnoillaan. Ne ovat pohjana myös automatisoidun talousraportoinnin AURA-käsikirjassa. Raportoitavat tiedot hyväksytään vuosittain valtiovarainministeriön asetuksessa, johon sisältyy linkit mm. tililuetteloon ja palveluluokitukseen. Lähtökohtana on, että kullekin viennille (esimerkiksi laskurivi) määritellään kirjanpidossa tili, palveluluokka ja sektori. Tätä tapaa kutsutaan kuutiomalliksi. Kirjaukset voidaan tehdä myös ostoreskontrassa, josta viennit siirretään kirjanpitoon.

## 3.2 Ostolaskun tiliöintiprosessi

Ostoreskontranhoitaja tarkistaa saapuneen verkko- tai tavallisen laskun ja toimittajan perustiedot. Laskulle saatetaan tallentaa jo alustava tiliöinti. Lasku lähetetään asiataarkastajalle, joka tiliöi tai tarkastaa laskun tiliöinnin. Seuraavaksi lasku siirretään hyväksyjälle. Myös hän tarkastaa tiliöinnin ja hänen jälkeensä vielä pääkirjanpitäjä varmistaa tietojen oikeellisuuden.

Ostolaskutietoa julkaistaessa on huomioitava myös se, että kunnalla voi olla käytössä alatilejä. Niiden on summauduttava asetuksella annettuun tililuetteloon, mutta ko. vaihe ei välttämättä käy ilmi ostolaskun tiliöinnistä. Laskulle voidaan määritellä myös automatisoitu tiliöinti, jos kyseessä on toistuva lasku kuten sähkölasku. Yksittäisten laskujen tiliöintiä on vaikeampi automatisoida.

Prosessissa tarkistetaan toki myös laskun sisällön oikeellisuus (toimitettu tuote tai palvelu, hinta, sopimus jne.). Talousjohtaja seuraa, ettei talousarvion määrärahoja ylitetä.

# 4 Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta

Laki hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien sähköisestä laskutuksesta hyväksyttiin 8.2.2019. Lailla pantiin täytäntöön verkkolaskudirektiivi 2014/55/EU. Direktiivi velvoittaa jäsenvaltioita huolehtimaan siitä, että hankintayksiköt EU-kynnysarvot ylittävissä julkisissa hankinnoissa ottavat vastaan ja käsittelevät sähköisiä laskuja, jotka noudattavat sähköisen laskutuksen uutta eurooppalaista standardia.

## 4.1 Määrittelyjä

Eurooppalainen standardointikomitea CEN on laatinut sähköisen laskun ydinelementtien semanttista tietomallia koskevan eurooppalaisen standardin EN 16931. Semanttinen tietomalli on rakenteinen ja loogisesti toisiinsa liittyvä joukko termejä ja niiden merkityksiä, jotka määrittävät sähköisen laskun ydinelementit. Näitä ovat mm. käsittely- ja laskutunnisteet, laskutuskausi, myyjän tiedot, ostajan tiedot, maksun saajan tiedot, myyjän veroedustajan tiedot, sopimuksen viitetiedot, toimitustiedot, maksuohjeet, laskutettava tuote, lasku yhteensä sekä arvonlisäveron jakautuminen.

Standardin tulee mm. olla riippumaton tietystä teknologiasta, sopia käytettäväksi yritysten välisissä liiketoimissa ja sen on asianmukaisesti otettava huomioon tietosuojan ja arvonlisäverotuksen lainsäädäntö.

Sähköinen lasku on laadittu, siirretty ja vastaanotettu rakenteisessa sähköisessä muodossa mahdollistaen automaattisen käsittelyn. Laskun tulee noudattaa em. eurooppalaista standardia. Kansallisista verkkolaskuformaateista

uusimmat kuvaukset (Finvoice 3.0 ja TEAPPSXML 3.0) vastaavat eurooppalaista standardia.

## **4.2 Kansallisessa laissa määritellään hankintayksikkö ja elinkeinonharjoittaja**

Kansallisessa laissa velvollisuus vastaanottaa ja käsitellä sähköisiä laskuja koskee myös kansallisia hankintoja. Lisäksi laissa on säännös (4 §) hankintayksiköiden ja elinkeinonharjoittajien oikeudesta saada pyynnöstä lasku standardin mukaisena laskuna toiselta hankintayksiköltä tai elinkeinonharjoittajalta.

Lakia ei sovelleta, jos sähköisen laskun käyttö voisi paljastaa salassa pidettäviä tietoja tai vaarantaa valtion keskeisiä turvallisuusetuja. Laki ei myöskään koske yksityisten luonnollisten henkilöiden laskutusta.

## **4.3 Lain vaikutukset kuntasektorille**

Laki sähköisestä laskutuksesta velvoittaa kuntia hankintayksikköinä vastaanottamaan standardin mukaiset verkkolaskut. Toisaalta lain 4 § antaa myös kunnille oikeuden pyynnöstä saada standardin mukainen verkkolasku edellä kuvastusti.

Selvitysten mukaan verkkolaskun suurimmat hyödyt tulevat vastaanottajalle: vastaanotossa, hyväksynnässä, tiliöinnissä, maksussa ja arkistoinnissa. Lisäksi sääntely edistää siirtymistä eri standardeista yhteen yhteiseen laskustandardiin.

Uuden standardin mukaan koontilasku ei enää ole mahdollinen. Koontilasku koostuu kahdesta tai useammasta eri laskunumerolla olevasta laskusta, joista on tehty koontisivu maksamista varten. Itse laskut ovat koonnin liitteinä.

Laajemmasta eli ns. kokoomalaskun tietosisällöstä on sovittava erikseen ostajan ja myyjän välillä. Kokoomalasku tarkoittaa, että yhdellä laskulla laskutetaan useita tuotteita, palveluita tai käyttöpaikkoja. Tällöin itse laskulla voi olla suurikin määrä laskun rivejä. Kokoomalaskun välittäminen on mahdollista verkkolaskuna.

Kuntien laskujen käsittelyssä voi mahdollisesti olla rooli jollakin kolmannella osapuolella. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi alihankintojen yhteydessä, jolloin laskun lähettääkin alihankkija alkuperäisen sopimuskumppanin sijasta.

Sähköisten laskujen käsittelyssä noudatetaan yleisiä tietosuojan säädöksiä ja periaatteita. Verkkolaskudirektiivin 8 artiklan 1 kohdan mukaan direktiivi ei vaikuta tietosuojaan koskevan unionin ja kansallisen lainsäädännön soveltamiseen.

# 5 Tietosuojalainsäädännön ja julkisuuslain huomioiminen ostolaskudatan avaamisessa

## 5.1 Henkilötiedot ostolaskudatassa

Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen suojaamista oikeudettomalta ja laittomalta käsittelyltä. Henkilötieto on määritelty EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa. Sillä tarkoitetaan sellaista tietoa, jonka avulla henkilö voidaan tunnistaa suoraan tai epäsuorasti.

Henkilötietoja, joiden avulla henkilö voidaan tunnistaa suoraan, ovat esimerkiksi henkilön koko nimi ja kasvokuva.

Epäsuoralla tunnistamisella tarkoitetaan sitä, että kyseiset tiedot eivät yksinään riitä henkilön tunnistamiseen, mutta yhdistettynä muihin tietoihin voivat mahdollistaa henkilön tunnistamisen.

Osa epäsuorista tunnistetiedoista on vahvempia ja mahdollistavat tunnistamisen helpommin ja yksiselitteisemmin, kuten osoitetiedot, tilinumero ja puhelinnumero.

Muut epäsuorat tunnistetiedot, kuten esimerkiksi henkilön ikä, ammatti, työnantaja, kotikunta ja harvinainen sairaus, voivat yhdessä mahdollistaa henkilön tunnistamisen. Tällöin kyseiset tiedot ovat henkilötietoja. Jos henkilön tunnistaminen ei ole tietojen avulla mahdollista, ne eivät ole henkilötietoja.

Henkilötietojen käsittelyllä tulee aina olla lainmukainen käsittelyperuste, joista on säädetty asetuksen 6 artiklassa. Käsittelyperuste voi olla muun muassa rekisteröidyn antama suostumus tai lainsäädännössä oleva velvoite. Rekisterinpitäjä on vastuussa siitä, että henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti.

Asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan niiden keräämisen ja säilyttämisen lisäksi muun muassa tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville.

Ostolaskudatan käsittelyssä tämä tarkoittaa sitä, että tietoja julkaistaessa tulee tarkastaa, sisältävätkö ne henkilötietoja. Avoimeen tietoverkkoon henkilötietoja ei voi viedä ilman edellä mainittua käsittelyperustetta. Ostolaskudatan julkaisun perustuessa kuntien vapaaehtoisuuteen ei henkilötietojen julkaisemiselle verkossa ole lähtökohtaisesti lainmukaista perustetta (ellei siihen ole saatu kyseiseltä henkilöltä suostumusta). Tämä tarkoittaa, että datan käsittelyssä tulee ottaa huomioon, ettei julkaistava aineisto sisällä henkilötietoja. Tietoja voi esimerkiksi muokata tai yhdistellä niin, ettei niistä yksittäinen henkilö enää ole tunnistettavissa.

Verkkoon vietävissä ostolaskuissa tulee erityisesti seuraavien tietojen kohdalla kiinnittää huomiota henkilötietojen suojaan:

#### **Yksityiset elinkeinonharjoittajat eli toiminimiyritykset**

Henkilön yritystoimintaa ei rajattu henkilötiedon määritelmän ulkopuolelle henkilötietodirektiivin ja henkilötietolain voimassaoloaikana. Tietosuojavaltuutettu on kannanotossaan 5.2.2016 todennut, että ”toiminimi voi saada henkilötietona suojaa, eikä asetuksen henkilötiedon määritelmä tule tätä käsitykseni mukaan muuttamaan”.

Toiminimiyrityksien kohdalla yrityksen nimi voi olla sama kuin henkilön oma nimi. Tietosuojavaltuutettu on todennut edellä mainitussa lausunnossaan seuraavasti: ”Henkilötietolain soveltaminen toiminimen käsittelyyn tulee kysymykseen silloin, jos elinkeinonharjoittajan nimen sisältävä toiminimi voidaan yhdistää luonnolliseen henkilöön ja tietojen käsittelyn tarkoituksena on kuvata luonnollisen henkilön ominaisuuksia tai elinolosuhteita tai tietoja käytetään tällaiseen tarkoitukseen. Kun kyse on verkkoluovutuksesta, tulee tilanne arvioida äärimmäisen huolellisesti, koska avoimessa verkossa olevia tietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän mahdollisista alkuperäisistä tarkoituksista riippumatta periaatteessa rajoittamattomasti eri käyttötarkoituksiin.”

#### **Kevytyrittäjät**

Yleisesti kevytyrittäjyydellä tarkoitetaan tilannetta, jossa henkilö laskuttaa tehdystä työstä ilman omaa yritystä. Laki ei kuitenkaan

tunne kyseistä käsitettä. Henkilö voi toimia kevytyrittäjänä joko toiminimen ja y-tunnuksen kanssa tai ilman.

### **Palveluluokka**

Palveluluokat tulisi yhdistellä sellaiselle tasolle, ettei niistä muodostu henkilötietoja. Palveluluokkien julkaisemisessa tulisi noudattaa Valtiokonttorin ylläpitämää ohjeistusta siitä, miten kuntien palveluluokkia yhdistellään siten että luokitellun tiedon kautta ei tahattomasti paljasteta liian yksityiskohtaista tietoa tietosuojan näkökulmasta.

Esimerkiksi sensitiivistä tietoa kunta ei ota mukaan avattavaan ostolaskudataan, vaan se ilmoitetaan osana laajempaa tietokokonaisuutta, luokiteltuna tietona. Tällöin tulee kuitenkin perustella, miksi näin on toimittu ja missä kohtaa dataa on näin toimittu.

## **5.2 Ostolaskut viranomaisen asiakirjoina**

Kuntaan saapunut ostolasku on viranomaisen asiakirja, joka on lähtökohtaisesti julkinen. Julkisuuslain mukaisella asiakirjajulkisuudella tarkoitetaan sitä, että kenellä tahansa on oikeus saada pyytämällä tieto julkisesta asiakirjasta. Jokaiselle kuuluva tietojensaantioikeus ei koske salassa pidettäviä tietoja tai ei-asiakirjoiksi määriteltäviä aineistoja. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

Julkisuuslain 24.1 §:n mukaisesti salassa pidettäviä ovat esimerkiksi asiakirjat, jotka sisältävät:

- tietoja yksityisistä liikesalaisuuksista (20 k)
- tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta ja tämän saamasta sosiaalihuollon palvelusta (25 k)
- tietoja työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta, tukitoimesta tai palvelusta (25 k)
- tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta (25 k)

On myös hyvä muistaa, että avoin data ja julkinen tieto ei ole sama asia, vaan niihin liittyy olennainen käsitteellinen ero. Avoin data tulee olla julkista tietoa, mutta kaikki julkinen tieto ei ole avointa dataa. Tämä tarkoittaa, että vaikka kunnan ostot ovat julkista tietoa, kaikkia yksittäisiä laskuja ei ole tarpeen julkaista koneluettavassa muodossa ja avoimin lisenssein, jolloin se on helposti yhdisteltävissä muihin tietoihin.

## 6 Digi- ja väestötieto- viraston avoindata.fi ja yhteentoimivuusalusta

Digi- ja väestötietoviraston (DVV) ylläpitämä Avoindata.fi -palvelu on kansallinen dataportaali, joka on maksuton julkiselle hallinnolle. Tietojen kerääminen yhteen paikkaan lisää datan hyödynnettävyyttä sekä vertailtavuutta muiden kuntien vastaavaan dataan.

Avoindata.fi -palvelun lisäksi DVV ylläpitää yhteentoimivuusalustaa, joka on tarkoitettu yhteisten, niin kansallisten kuin kansainvälisten tietomääritysten eli sanastojen, koodistojen, rajapinnassa liikkuvien tietojen sekä tietovarannosta saatavien tietojen kuvaukseen ja julkaisuun. Julkaisu toteutetaan metatietotasolla (nimi, osoite, puh). Esimerkiksi automatisoidun raportoinnin koodistot ja sanasto ovat jo yhteentoimivuusalustalla.

Yhteentoimivuusalustan tavoitteena on, että jokainen käyttää jo olemassa olevia tietomäärittäjiä, jotka on voitu johtaa mm. kansainvälisistä standardeista. Yhteentoimivuusalustalla onkin rooli tiedonhallintalain toimeenpanossa, varsinkin yhteentoimivuutta tukevassa osuudessa.

Toki ostolaskudatan avaamisessa kuvataan, mitkä kentät tulee avata ostolaskuista, ei niinkään, missä muodossa ne tulevat. Siksi haluamme nostaa esiin ostolaskudatan standardien ja ohjeiden (EN16931) kuvaamisen tärkeyden ja hyödyn: tietomallinnustyö tukisi sitä, että itse esim. EN16931 saataisiin niin ihmis- kuin koneleuttavana järjestelmätoimittajille, ohjeiden päivitys olisi helpompaa (vrt. nykyinen pdf) ja tietosisäلتöjen yhtenäisyys varmistettaisiin metatietotasolla yhdenmukaiseksi ja vertailtavuus helpottuu. Esimerkkinä EN16931 rivi BT-2 "InvoiceDate" - toteuttaako järjestelmätoimittaja ko. rivin muotoon pp.kk.vvvv, pp-kk-vvvv, vvvv-kk-pp vai vvvv.kk.pp? Esimerkki on nyt pieni ja toki järjestelmätoimittajat rakentavat erilaisia tarkistuksia, missä muodossa päivämäärä on annettu ja ne konversioidaan oikeaan muotoon. Annamme tästä oman näkemyksemme tämän suosituksen lopussa, jossa on kuvattu avattavien tietokenttien malli.



# 7 Ostolaskudatan avaamisen prosessi - kuinka avaan datan?

## 7.1 Muodosta kokonaiskuva päätöksenteon pohjaksi

Ostolaskudatan avaamiseen valmistautuvan kunnan on hyvä muodostaa kokonaiskuva siitä, mitä ollaan tekemässä. Tässä kokonaiskuvassa on huomioitava ainakin:

- Ostolaskudatan avaamisen prosessi kunnassa
- Ostolaskudatan avaamiseen liittyvät riippuvuudet: esimerkiksi taloushallinnon ja laskutuksen prosessit
- Ostolaskudatan avaamisen vaatimat kertaluonteiset investoinnit (myös henkilöresurssit)
- Ostolaskudatan avaamisen aiheuttavat toistuvat kustannukset (myös henkilöresurssit)
- Ostolaskudatan avaamisen aiheuttamat muutostarpeet sopimukseen (esim. ulkoistetut palvelut)
- Henkilöstön koulutus avaamiseen ja tarpeet nimetä vastuita
- Tietosuojakysymykset käytävä läpi yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa
- Tietoturvakysymysten huomioiminen avaamisen toteutuksessa (esim. rakennettaessa taloushallinnon järjestelmiin automaatiota tai rajapintoja)
- Lisäksi kannattaa käyttää aikaa sen pohtimiseen, kuinka avatusta datasta otetaan kunnassa kaikki mahdollinen hyöty irti myös itse esim. tietojohdamisessa, asioiden valmistelussa, viestimisessä jne.

## 7.2 Arvioi kustannukset

Datan avaamisen kustannuksiin vaikuttaa moni asia. Siihen vaikuttaa se, onko kunnan taloushallinto sen omissa käsissä ja järjestelmissä, jolloin kustannus voi muodostua enemmän omasta työstä tai ulkoiselta konsultilta ostettavasta palvelusta tai kertaluonteisesta työstä. Mikäli kunnan taloushallinto on ulkoistettu, asiaa täytyy peilata kunnan ja palveluntarjoajan sopimukseen ja tapauskohtaisesti neuvotella palveluntarjoajan kanssa. Sopimusten nivelvaiheet kannattaa hyödyntää ja valmistella uudet tarpeet hyvissä ajoin etukäteen.

Monella kunnalla tahto avata ostolaskudataa on kaatunut siihen, että palveluntarjoaja tai taloushallinnon järjestelmätoimittaja on pyytänyt järjestelmämuutoksista ja tietojen avaamisesta koneluettavaan muotoon niin korkeaa hintaa, ettei kunnan näkökulmasta saavutettava hyöty ole ollut järkevässä suhteessa hinnoitteluun. Tästä syystä kunnassa on syytä olla tarkkana erityisesti silloin, kun taloushallinnon ja laskutuksen tietojärjestelmiä vaihdetaan tai sopimuksia neuvotellaan uusiksi.

Mikäli kunta haluaa avata ostolaskudataa, on tämä tarve syytä tuoda neuvotteluissa ja jopa vaatimusmäärittelyissä mahdollisimman selkeästi esiin. Avoimuus ja kuntien yhdenmukaiset tarpeet ostolaskudatan sisällöistä luovat painetta myös järjestelmä- ja palvelutoimittajille huomioida nämä kuntien tarpeet entistä paremmin. Rääätälöidyt ratkaisut ovat pääsääntöisesti kalliita ja niiden muuttaminen myös aina maksaa. Tulevaisuudessa voimme toivottavasti luoda kuntien vaatimusmäärittelyn tueksi ostolaskuohjeen sisällöstä myös semanttisen tietomallin, jota kunnat voisivat hyödyntää näissä neuvotteluissa ja vaatimusmäärittelyissä. Nyt aika ei ollut siihen kypsä.

## 7.3 Tarvitaan päätös

Ostolaskudatan avaaminen on kunnalle vapaaehtoinen tehtävä. Tällöin päätös ostolaskudatan avaamisesta tehdään kunnan oman hallintosäännön mukaisesti, eikä siitä voi antaa tarkkoja yleisiä ohjeita. Monissa kunnissa aloite ostolaskudatan avaamiseen tulee kunnan valtuutetuilta, jolloin aloite käsitellään valtuustoaloitteesta annetun prosessin mukaisesti. Joskus aloite voi tulla myös kunnan viranhaltijoilta tai johdolta. Joissain kunnissa riittää talousjohtajan päätös ostolaskudatan avaamisesta. Ostolaskudatan avaaminen kannattaa viedä kunnassa läpi projektiluonteisesti ja samalla varmistaa, että myös jatkuvat prosessit muuttuvat siten, että jatkossa ostolaskudatan avaamisesta muodostuu osa kunnan rutiineja.

Kunnassa kannattaa arvioida, millaista työtä kunnassa ostolaskudatan avaaminen vaatii, kuka tämän työn tekee ja millaisia kertaluonteisia ja pysyviä kustannuksia avaamisesta koituu. Samalla on hyvä arvioida, millaisia vaikutuksia työprosesseihin avaamisella voi olla. Esimerkiksi tietosuojakysymyksiin on työskentelyprosesseihin syytä luoda tarkistuspisteet, joissa varmistetaan, että kunta ei huolimattomuuttaan avaa dataa, jota ei saisi avata. Näissä prosessin tarkistuspisteissä on nimetyt vastuuhenkilöt, jotka ymmärtävät vastuunsa ja miksi näin toimitaan. Mikäli vastuuhenkilö vaihtuu, esimiesten on syytä huolehtia, että myös seuraaja tietää nämä velvoitteet.

Tietenkin myös datan avaamisen hyödyt kannattaa kunnassa keskustella yhdessä läpi, jotta myös kaikki ymmärtävät miksi avaamista halutaan tehdä ja mitä arvoa siitä voidaan omaan kuntaan ja yhteiskuntaan laajemminkin tuoda. Vähäisin hyöty ei ole läpinäkyvyys kunnan talouteen ja siten luottamuksen vahvistaminen kunnan toimintaan. Avattua dataa kannattaa hyödyntää aktiivisesti myös itse kunnassa ja ottaa kaikki hyöty tehdystä työstä irti. Dataa voi hyödyntää esimerkiksi erilaisissa visualisoinneissa, vertailuissa ja muissa päätöksenteo- ja tietoa lisäävässä toiminnassa. Voisiko dataa aktiivisesti mainostaa esimerkiksi oman kunnan kouluille ja opettajille: matematiikan, yhteiskuntaopin ja monen muun aineen opiskelussa tällainen data voi olla mielekästä ja hyödyllistä lähempänä kuin uskoisikaan.

## 7.4 Tämä ohje on minimi

Ostolaskudatan avaamisessa kunnan olisi hyvä noudattaa tätä ohjetta minimiohjeistuksena. Mikäli kunta haluaa ohjeen tietosisältöjen lisäksi avata myös muuta, täydentävää dataa, se on mahdollista. Rikastavien tietojen avaamisesta ohjeistamme olemaan erityisen huolellisia tietosuojakysymysten kanssa. Tavoitteena on luonnollisesti automatisoida datan avaamisen prosessit mahdollisimman pitkälle, jotta manuaalista työtä datan avaamisesta syntyisi vähän. Tällöin on vielä tärkeämpää luoda automaation pohjalle säännöt, joiden avulla voidaan hallita inhimillisten virheiden mahdollisuutta. Nämä säännöt on hyvä kirjata ylös, jotta niitä on helpompi tarvittaessa myös päivittää.

## 7.5 Tietosuojaan huomioiminen

Ostolaskudatan avaamisessa suosittelemme ottamaan mukaan kunnan tietosuojavaikuttajan ja sopimaan hänen kanssaan, kuinka kunnassa huolehditaan siitä, että ostolaskudatan avaamisessa huomioidaan tietosuoja-asiat. Tärkeää on kuvata prosessi siten, että se on läpinäkyvä kaikille ja vastuut ja roolit on

siinä kuvattu selkeästi. Keskeiset työntekijät tulee myös kouluttaa huomioidaan olennaiset asiat niitä kohdatessaan.

## 7.6 Minne data avataan, missä muodossa ja kuinka usein?

### Minne?

Suosittellemme, että kunnat avaisivat datan vähintään avoindata.fi -palveluun, joka on Digi- ja väestötietoviraston (DVV) ylläpitämä avoimen datan portaali. Avoindata.fi:n kautta data on helposti käytettävissä laajalle käyttäjäjoukolla ja sen kautta tietoa voi helposti yhdistellä myös muiden kuntien ostolaskudataan. Portaalissa on ohjeistettu kattavasti, kuinka tietoa ylläpidetään avoindata.fi -palvelussa (linkki: <https://www.avoindata.fi/fi/opas/datan-yllapitajan-opas> ) Esimerkiksi Hanselin hankintoja tutkiva palvelu tutkihankintoja.fi voi hyödyntää helposti avoindata.fi -palveluun vietyä dataa.

Tämän lisäksi kunta voi hyvin avata dataa esimerkiksi omilla verkkosivuillaan, alueellisissa dataportaaleissa (esim. handata.fi) ja kolmansien toimijoiden palveluiden kautta (erilaiset tietojohdamisen verkkopalvelut).

### Miten?

Avoin data olisi hyvä julkaista kahdessa eri muodossa, jotta datan avaaminen palvelee parhaalla mahdollisella tavalla avaamisen tarkoituksella. Ensisijaisena tarkoituksena on kuitenkin tiedon avaaminen, eli avaaminen kannattaa toteuttaa ensin helpoimmalla tavalla ja kokemusten kautta täydentää esim. rajapinnoilla.

Ostolaskudata on suositeltavaa avata seuraavilla tavoilla:

1. Tekstitiedostona (xlsx, csv tai vastaava), jotta tavalliset kansalaiset pääsevät tutustumaan tietosisältöön esim. taulukko-ohjelman avulla.
2. Rajapintoja käyttämällä, jotta tietoja voidaan suoraan hyödyntää koneluettavassa muodossa.

### Kuinka usein?

Minimitavoite tulisi olla, että kunta avaa ostolaskudatan kerran vuodessa, esimerkiksi tilinpäätöksen jälkeen. Mikäli kunnalla on voimavaroja tai tiheämpi frekvenssi ja mahdollista toteuttaa ilman kohtuuttomia kustannuksia, tiedot voi

julkaista myös useammin. Ihannetilanne olisi, että ostolaskudatan julkaisuprosessin voisi automatisoida rajapintojen avulla siten, että manuaalista työtä julkaisuprosessissa ei tapahdu, eikä viivettä olisi. Todellisuudessa tällaisen ratkaisun vaatimat investoinnit voivat alussa olla liian kalliita monelle kunnalle, mutta vaihtoehtoa voi pitää mielessä, mikäli kunnassa tehdään esimerkiksi laajemminkin taloushallinnon prosessien ja järjestelmien digitalisoimista.

Kuntien avaamaa ostolaskudataa voi rikastaa tiedoilla, joita voi hakea esim. y-tunnuksen perusteella vaikka PRH:n yritystietokannasta.

## 7.7 Käyttöluvat eli lisenssit

Ostolaskudatan lisenssiksi suosittelemme samaa lisenssiä kuin edellisessäkin vuoden 2016 ohjeessa, eli tältä osin ohje ei ole muuttunut. Suositeltava lisenssi on Creative Commons 4.0. Tämä lisenssi antaa käyttäjälle luvan käyttää aineistoa vapaasti, mutta siten, että lähde mainitaan.

<https://www.avoindata.fi/fi/opas/valitse-lisenssit>

<https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/legislation-open-data>

## 8 Esimerkki: Kuvitteellisen Tyrskylän kunnan tiedot

Tähän taulukkoon on koottu esimerkki siitä, millainen kuvitteellisen Tyrskylän kunnan yhden ostolaskun tietosisältö voisi olla. Esimerkissä kunta on ostanut pöytäliinoja paikalliselta ravintola- ja ravitsemusalan yritykseltä. Taulukon ensimmäisessä sarakkeessa näkyy, mitä tietoa kysytään, ja toisessa sarakkeessa ovat pyydetyt tiedot. Loput sarakkeet antavat lisätietoa siitä, mihin standardiin kyseisen tiedon esitysmuoto perustuu, kuvaus esitysmuodosta sekä lähde, mikäli sellainen on annettavissa. Kenttätiedot perustuvat ohjeen laatimishetken käytäntöön.

Kenttä	Esimerkki	EN 16931	Esitysmuoto	Lähde	Kommentti
Kuntanumero	000		Teksti (String)	<a href="https://koodis-tot.suomi.fi/code-scheme;registryCode=jhs:scheme-Code=kunta_1_2020_0101">https://koodis-tot.suomi.fi/code-scheme;registryCode=jhs:scheme-Code=kunta_1_2020_0101</a>	Jos numero-muodossa, kone alkaa laskea; siksi tekstinä
Kunnan/kuntayhtymän nimi	Tyrskylä	BT-44	Teksti (String)	<a href="#">Sähköisen laskun semanttinen malli</a>	
Kunnan Y-tunnus	0123456-7	BT-47	Teksti (String)		
Tositenumero	xxxxxxx		Teksti (String)		ohjelmistokoh-tainen
Toimittajan nimi	Tyrskylän ruokapalvelu Oy	BT-27	Teksti (String)		
Toimittajan Y-tunnus	9876543-0	Jos löytyy BT-47 niin voiko käyttää tässä?	Teksti (String)	YTJ	

<b>Toimittajan maakoodi</b>	FI		Teksti (String)		
<b>Laskun summa ilman ALV:tä</b>	100	BT-109	Numero (Double)	<a href="#">Sähköisen laskun semanttinen malli</a>	
<b>Tositapäivämäärä</b>	ppkkvvvv	BT-2	Pvm (Date)	<a href="#">Sähköisen laskun semanttinen malli</a>	
<b>Tililuettelon mukainen tilinumero</b>	4600		Teksti (String)	KOODISTOISSA	
<b>Tilin nimi</b>	Muu materiaali		Teksti (String)	KOODISTOISSA	
<b>Palveluluokka</b>	3152		Teksti (String)	KOODISTOISSA, SUMMATTUNA YLÄTASOLLE TARVITTAESSA	
<b>Kokonaissumma</b>	124	BT-112	Numero (Double)	<a href="#">Sähköisen laskun semanttinen malli</a>	
<b>VAT-tunnus</b>	FI01234567	BT-48	Teksti (String)		Alv-numero muodostetaan Y-tunnuksesta 1234567-8 lisäämällä sen alkuun kaksikirjaiminen maatunnus FI ja jättämällä tunnuksesta väliviiva pois: FI12345678. ( <a href="https://www.ytj.fi/index/alv-numero.html">https://www.ytj.fi/index/alv-numero.html</a> )
<b>ALV:n määrä</b>	24	BT-117	Numero (Double)	<a href="#">Sähköisen laskun semanttinen malli</a>	
<b>Kustannuspaikka</b>	xxxxxxx		Teksti (String)		
<b>Hilma-tunnus</b>			Teksti (String)		

## 9 Palautetta ostolasku- datan avaamisohjeesta?

Jos haluatte antaa palautetta tästä ostolaskudatan avaamisohjeesta, otamme sitä mielellämme vastaan. Kirjoitusvirheet tms. korjataan palautteen perusteella. Periaatteelliset tai laajemmat kysymykset käsitellään erikseen.

Palautetta voi lähettää palvelusähköpostiimme: [kuntatalous@kuntaliitto.fi](mailto:kuntatalous@kuntaliitto.fi)



# 10 Linkit

Hansel: <https://tutkihankintoja.fi/>

DVV:n avoin data –portaali: <https://www.avoindata.fi/fi>

Kuntaliiton avoin data –sivut: <https://www.kuntaliitto.fi/datan-avaaminen-kunnassa>

Pääkaupunkiseudun avoimen datan palvelu <https://hri.fi/fi/>

Lounais-Suomen avoimen datan portaali Lounaistieto: <https://www.lounaistieto.fi/>

Alueellista ostolaskudataa Lounais-Suomesta: <https://handata.fi/>

Valtion tiedolla johtamisen hanke Tietokiri: <https://tietokiri.fi/>

Tampereen kaupungin dataportaali: <https://data.tampere.fi/fi/>

Kuopion kaupungin avoin data: <https://www.kuopio.fi/avoin-data>

Oulun kaupungin dataportaali: <https://www.ouka.fi/oulu/oulu-tietoa/avoin-data>

Euroopan unionin dataportaali: <https://data.europa.eu/data/datasets?locale=fi&minScoring=0>

Ruotsin avoimen datan portaali: <https://www.dataportal.se/en>

Avoimen tiedon yhdistys Open Knowledge Finland (osa kansainvälistä verkostoa): <https://www.okf.fi/fi/>

# LIITE 1. Palveluluokitus ja henkilötietojen käsittely

## Liite 1 excel-muodossa

- ! Harmaalla pohjalla olevat palvelut jäävät ja julkaistaan sellaisenaan
- ! Harmaalla fontilla ja valkoisella pohjalla olevia palveluita ei näytetä sellaisenaan, vaan ne summataan toisen palvelun kanssa.
- ! ^ ja v osoittavat mihin palveluun ko. palvelu summataan, sarakkeen A värit helpottavat hahmottamista

	PALVELU (KARKEA)	PALVELUN NUMERO	PALVELU
1101		1101	<i>Yleishallintopalvelut</i>
1102		1102	<i>Vaalien järjestäminen</i>
xxxx	<b>Lastensuojelu, lapsiperheiden ja perheoikeudelliset palvelut</b>	<b>PL21</b>	<b>Lastensuojelu, lapsiperheiden ja perheoikeudelliset palvelut summataso</b>
^ xxxx	Erittelemätön lastensuojelun sijaishuolto	2120	Erittelemätön lastensuojelun sijaishuolto
^ xxxx	Erittelemätön lastensuojelun sijaishuolto	2121	Lastensuojelun ammatillinen perhehoito
^ xxxx	Erittelemätön lastensuojelun sijaishuolto	2122	Lastensuojelun laitospalvelu
^ xxxx	Erittelemätön lastensuojelun sijaishuolto	2123	Lastensuojelun perhehoito
^ xxxx		2131	Lastensuojelun avohuolto
^ xxxx	Erittelemättömät lapsiperheiden palvelut	2180	Erittelemättömät lapsiperheiden palvelut
^ xxxx	Erittelemättömät lapsiperheiden palvelut	2181	Lapsiperheiden sosiaalityö ja -ohjaus
^ xxxx	Erittelemättömät lapsiperheiden palvelut	2182	Lapsiperheiden kotipalvelu ja perhetyö
^ xxxx	Erittelemättömät lapsiperheiden palvelut	2183	Kasvatus- ja perheneuvonta
^ xxxx	Erittelemättömät lapsiperheiden palvelut	2185	Ensi- ja turvakotipalvelu
^ xxxx		2191	Perheoikeudelliset palvelut
xxxxxx	<b>Ikäimisten palvelut</b>	<b>PL220-223</b>	<b>Ikäimisten palvelut summataso</b>
^ xxxxxx		2201	lääkäiden laitospalvelu
^ xxxxxx		2211	lääkäiden tehostettu palveluasuminen
^ xxxxxx	Erittelemättömät ikääntyneiden palvelut	2230	Erittelemättömät ikääntyneiden palvelut
^ xxxxxx	Erittelemättömät ikääntyneiden palvelut	2231	lääkäiden keskitetty asiakas- ja palveluohjaus
^ xxxxxx	Erittelemättömät ikääntyneiden palvelut	2232	lääkäiden palveluasuminen ja perhehoito
^ xxxxxx	Erittelemättömät ikääntyneiden palvelut	2233	Sosiaalihuoltolain mukainen liikkumista tukeva palvelu
xxxxxxx	<b>Vammaisten palvelut</b>	<b>PL225-228</b>	<b>Vammaisten palvelut summataso</b>

^ XXXXXXX		2251	Vammaisten laitospalvelu
^ XXXXXXX		2261	Vammaisten tehostettu palveluasuminen
^ XXXXXXX	Erittelemättömät vammaisten palvelut	2280	Erittelemättömät vammaisten palvelut
^ XXXXXXX	Erittelemättömät vammaisten palvelut	2281	Henkilökohtainen apu
^ XXXXXXX	Erittelemättömät vammaisten palvelut	2282	Vammaisten asumisen muu tuki ja palvelut kuin ympärivuorokautisen avun ja tuen sisältävät asumispalvelut
^ XXXXXXX	Erittelemättömät vammaisten palvelut	2283	Vammaisten liikkumista tukeva palvelu
^ XXXXXXX	Erittelemättömät vammaisten palvelut	2284	Vammaisten perhehoito
^ XXXXXXX	Erittelemättömät vammaisten palvelut	2285	Vammaisten sosiaalityö ja -ohjaus ja päiväaikainen toiminta
x*		<b>PLmuut</b>	<b>Erittelemättömät kulut summataso</b>
^ x*		2321	Muiden kuin lapsiperheiden kotihoito sekä iäkkäiden kotona asumisen tukeminen
<b>xxx</b>	<b>Päihde- ja mielenterveyspalvelut</b>	<b>PL24</b>	<b>Päihde- ja mielenterveyspalvelut summataso</b>
^ xxx	Erittelemätön perustason päihde- ja mielenterveystyö	2450	Erittelemätön perustason päihde- ja mielenterveystyö
^ xxx	Erittelemätön perustason päihde- ja mielenterveystyö	2451	Päihdekuntoutujien asumispalvelu
^ xxx	Erittelemätön perustason päihde- ja mielenterveystyö	2452	Päihdekuntoutujien laitoshoido
^ xxx	Erittelemätön perustason päihde- ja mielenterveystyö	2453	Päihde- ja mielenterveysongelmaisten avun, tuen, hoidon ja kuntoutuksen avopalvelukokonaisuus
^ xxx	Erittelemätön perustason päihde- ja mielenterveystyö	2454	Mielenterveyskuntoutujien asumispalvelu
^ xxx	Erittelemätön perustason päihde- ja mielenterveystyö	2455	Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen asumispalvelu
2530	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2530	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>
2531	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2531	<i>Kotisairaalahoido</i>
2532	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2532	<i>Kouluterveydenhuollon palvelut</i>
2534	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2534	<i>Opiskeluterveydenhuollon palvelut</i>
2535	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2535	<i>Perustason lääkinällinen avokuntoutus</i>
2536	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2536	<i>Perustason vastaanottopalvelut</i>
2537	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2537	<i>Työterveyshuolto</i>
2538	<i>Erittelemätön perusterveydenhuollon avohoito</i>	2538	<i>Äitiys- ja lastenneuvolapalvelut</i>
2540	<i>Erittelemätön suun terveydenhuolto</i>	2540	<i>Erittelemätön suun terveydenhuolto</i>
2541	<i>Erittelemätön suun terveydenhuolto</i>	2541	<i>Suun terveydenhuollon erityistason palvelut</i>
2542	<i>Erittelemätön suun terveydenhuolto</i>	2542	<i>Suun terveydenhuollon perustason palvelut</i>
2561		2561	<i>Perustason vuodeosastohoido</i>
2600	<i>Erittelemätön erikoissairaanhoito</i>	2600	<i>Erittelemätön erikoissairaanhoito</i>
<b>xx</b>	<b>Psykiatrinen erikoissairaanhoito</b>	<b>PL26</b>	<b>Psykiatrinen erikoissairaanhoito summataso</b>

^ XX	Erittelemätön erikoissairaanhoido	2601	Aikuispsykiatrisen erikoissairaanhoido
2602	Erittelemätön erikoissairaanhoido	2602	Somaattinen erikoissairaanhoido
2603	Erittelemätön erikoissairaanhoido	2603	Ensihoitokeskus
2604	Erittelemätön erikoissairaanhoido	2604	Ensihoitopalvelu
2605	Erittelemätön erikoissairaanhoido	2605	Lastentautien yksikössä annettu somaattinen erikoissairaanhoido
^ XX	Erittelemätön erikoissairaanhoido	2606	Lastenpsykiatrisen ja nuorisopsykiatrisen erikoissairaanhoido
2607	Erittelemätön erikoissairaanhoido	2607	Ympäri vuorokautiset päivystyspalvelut
2700	Erittelemätön ympäristöterveydenhuolto	2700	Erittelemätön ympäristöterveydenhuolto
2701	Erittelemätön ympäristöterveydenhuolto	2701	Elintarvikevalvonta ja -neuvonta
2702	Erittelemätön ympäristöterveydenhuolto	2702	Eläinlääkäripalvelut
2703	Erittelemätön ympäristöterveydenhuolto	2703	Eläinten terveyden ja hyvinvoinnin valvonta
2705	Erittelemätön ympäristöterveydenhuolto	2705	Terveydensuojelun edistäminen ja valvonta
2706	Erittelemätön ympäristöterveydenhuolto	2706	Tupakkalain valvonta
XXXXX	<b>Sosiaali- ja terveystoiminta</b>	<b>PL29</b>	<b>Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta summataso</b>
^ XXXXX	Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta	2900	Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta
2901	Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta	2901	Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen asiantuntijapalvelut ja tuki
2902	Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta	2902	Sosiaalipäivystys
2903	Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta	2903	Työikäisten sosiaalityö ja -ohjaus
^ XXXXX	Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta	2906	Sosiaali- ja potilasasiamespalvelut
2907	Erittelemätön sosiaali- ja terveystoiminta	2907	Työelämäosallisuutta tukevat palvelut
3021		3021	Päiväkotitoiminta
3022		3022	Perhepäivähoito
3023		3023	Muu varhaiskasvatus
3041		3041	Esiopetus
3051		3051	Perusopetus
3052		3052	Aamu- ja iltapäivätoiminta
3101		3101	Lukiokoulutus
3151		3151	Ammatillinen koulutus, valtionosuusrahoitus
3152		3152	Ammatillinen koulutus, muu toiminta
3251		3251	Kansalaisopistokoulutus
3252		3252	Kansalaisopistokoulutuksen maksullinen palvelutoiminta
3253		3253	Kansalaisopiston kotoutumissuunnitelmakoulutus
3351		3351	Taiteen perusopetus
3352		3352	Muu taiteen perusopetus
3451		3451	Kansanopistokoulutus
3452		3452	Kesäyliopistokoulutus
3453		3453	Liikunnan koulutuskeskuksen antama koulutus
3454		3454	Kotoutumiskoulutus
3455		3455	Muu opetus- ja kasvatustoiminta
3456		3456	Oppilas- ja opiskelijahuollon kuraattori- ja psykologipalvelut
3501		3501	Kirjastopalvelut
3502		3502	Kirjaston alueellinen kehittämissihtäjä

3503		3503	Kirjaston valtakunnallinen kehittämistehtävä
3551		3551	Liikunta- ja ulkoilupalvelut
3601		3601	Nuorisopalvelut
3701		3701	Museopalvelut
3702		3702	Visuaalisen taiteen palvelut
3751		3751	Teatteri-, tanssi- ja sirkuspalvelut
3851		3851	Musiikkipalvelut
3901		3901	Yleisen kulttuuritoiminnan palvelut
4101		4101	Asemakaavoitus
4102		4102	Yleiskaavoitus
4104		4104	Paikkatietopalvelut
4105		4105	Kiinteistön muodostaminen
4201		4201	Rakennusvalvonta
4301		4301	Asumisen viranomaispalvelut
4302		4302	Asumisen kehittämisen koordinointi
4401		4401	Ympäristönsuojelun kehittämis- ja edistämistehtävät
4402		4402	Ympäristönsuojelun lupa- ja valvontatehtävät
4601		4601	Kadut ja yleiset alueet
4602		4602	Pysäköinnin järjestäminen ja valvonta
4701		4701	Puistot ja viheralueet
4800	Erittelemätön pelastustoimi	4800	Erittelemätön pelastustoimi
4801	Erittelemätön pelastustoimi	4801	Pelastustoiminta
4802	Erittelemätön pelastustoimi	4802	Tulipalojen ja onnettomuuksien ehkäiseminen
4803	Erittelemätön pelastustoimi	4803	Vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden valvonta
4804	Erittelemätön pelastustoimi	4804	Öljyntorjunta
^		5201	Lomituspalvelut
X*			
5351		5351	Kunnallinen rakennuttaminen
5352		5352	Tilavuokrauspalvelut
5353		5353	Asuntojen vuokrauspalvelut
5361		5361	Maaomaisuuden hallinta
5501		5501	Tukipalvelu
5551		5551	Elinkeinojen edistäminen
5552		5552	Työllisyyspalvelut
5553		5553	Työllisyyden edistäminen
5554		5554	Kuntouttava työtoiminta
5556		5556	Maaseutupalvelut
^		5601	Kotoutumisen edistämisen ja maahanmuuton palvelut
X*			
6101		6101	Vesihuollon järjestäminen ja kehittäminen
6102		6102	Vesihuoltopalvelun tuottaminen, talousvesi
6103		6103	Vesihuoltopalvelun tuottaminen, jätevesi
6104		6104	Hulevesijärjestelmän hallinta
6105		6105	Vesihuollon järjestäminen, hulevesiviemärointi
6201		6201	Energiahuoltopalvelut
6251		6251	Jätehuollon palvelutehtävät

6252		6252	Jätehuollon viranomaispalvelut
6301		6301	Joukkoliikenne ja muut liikkumisen palvelut
6601		6601	Maa- ja metsätaloustuotteet
6901		6901	Löytöeläimet
7101		7101	Alueiden kehittäminen