



**TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
ÅBO YRKESHÖGSKOLA**

Opinnäytetyö

OHJEITA KIRJANPITOON

Läntinen tullipiiri

Sonja Roos

Bioalat ja Liiketalous

2009

Koulutusohjelma: Bioalat ja Liiketalous	
Tekijä(t): Sonja Roos	
Työn nimi: Ohjeita kirjanpitoon – Läntinen tullipiiri	
Suuntautumisvaihtoehto: Taloushallinto	Ohjaaja(t): Hanna Kärkkäinen
Opinnäytetyön valmistumisajankohta: Kesäkuu 2009	Sivumäärä: 48
<p>Opinnäytetyöni aiheena on ohje Läntisen tullipiirin Turun toimipisteen kirjanpitoon. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on tarjota yksinkertaiset ja ymmärrettävät ohjeet uusille Läntisen tullipiirin kirjanpitoon tuleville työntekijöille. Ohjeet perustuvat omaan työkokemukseeni sekä muiden Läntisen tullipiirin kirjanpidossa työskentelevien henkilöiden työn seuraamiseen ja tarkkailuun. Intranetissä löytyi jo osasta tehtäviä Tullihallituksen laatimat ohjeet. En lähtenyt toistamaan kyseisten ohjeitten sisältöä, vaan otin käsittelyyn ainoastaan sellaisia tehtäviä, joista ei vielä löytynyt valmiita ohjeita.</p> <p>Kerron työssäni lisäksi valtion kirjanpidosta ja sen ominaispiirteistä. Käsittelen aihetta kuitenkin vain yleisellä tasolla keskittyen työohjeiden esittelyyn. Valtion ja valtion virastojen kirjanpidon periaatteiden esittelyyn on tarkoitus auttaa muodostamaan kuva Tullin roolista osana valtion kirjanpitoa. Läntisessä tullipiirissä suoritettava kirjanpito on vain pieni osa Tullin ja valtion kirjanpitoa, mutta kokonaiskuvan ymmärtäminen auttaa ymmärtämään myös oman työn merkitystä. Ohjeet auttavat uuden työntekijän hyvin alkuun, mutta eivät kata kaikkia tullipiirissä suoritettavia kirjanpidon tehtäviä. Tehtävien edetessä lisäohjaus on edelleen tarpeen.</p> <p>Toimeksiantajalta työohje sai positiivisia kommentteja: ohjeet ovat hyvät ja niitä on helppo seurata selkeiden kuvien ansiosta. Koska työohje piti palauttaa jo aikaisemmin keväällä, niistä jäi puuttumaan valtion kirjanpidosta kertova osio. Kiireisen aikataulun takia valtion kirjanpidon periaatteista kertomisen integrointi ohjeisiin jäi myös puuttumaan. Tarkoituksena oli, että ohjeissa olisi ollut viittauksia valtion kirjanpitoa säänteleviin lakeihin ja ohjeisiin. Tästä huolimatta ohjeet onnistui päättöön mukaisesti, eli uusi työntekijä pääsee niiden avulla alkuun työssään.</p>	
EHakusanat: Tulli, Kirjanpito, Valtion kirjanpito	
Säilytyspaikka: Turun ammattikorkeakoulun kirjasto	

Degree Programme:	
Author(s): Sonja Roos	
Title: Instructions for bookkeeping – Western Customs District	
Specialization line: Financial administration	Instructor(s): Hanna Kärkkäinen
Date: June 2009	Total number of pages: 48
<p>This thesis is about instructions for bookkeeping for Western Customs District, more precisely for Customs office in Turku. This thesis is planned to help orientating new employees. The instructions are based on my personal working experience and to observation of other employees. From some of the tasks there are already instructions created by National Board of Customs. Those instructions can be found on customs intranet. There was no need for me to rewrite them, so I only wrote instructions about tasks that didn't yet have any. I also gave directions where to find the instructions for other tasks.</p> <p>States bookkeeping is also described in this thesis. The goal is to make the employee understand Customs role in the states bookkeeping. The main emphasis is still on presenting the instructions for different tasks in the Customs Districts bookkeeping. Bookkeeping in Western Customs District is still only a small part of Customs and states bookkeeping, but understanding the policies of states bookkeeping helps also to understand the work done in the smaller divisions. These instructions help new employees starting their work. There are still tasks that are not included here or in the intranet as I only wrote instructions about tasks I've done myself. Those other tasks require input of other employees to help in the orientation process.</p> <p>The instructions were given positive comments by Customs employees and superiors: instructions are good and the pictures make it easy to follow. As the instruction had to be returned earlier in the spring, the description of states bookkeeping wasn't completed in time to be included in it. Despite this lack, the instructions fulfill their purpose to guide a new employee.</p>	
Keywords: Customs, Bookkeeping, States bookkeeping	
Deposited at: Turun ammattikorkeakoulun kirjasto Library, Turku University of Applied Sciences	

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 LÄNTINEN TULLIPIIRI	8
2.1 Tullin organisaatio	8
2.2 Läntisen tullipiirin hallinto	9
3 VALTION JA VALTION TILIVIRASTOJEN KIRJANPITO	12
3.1 Valtion kirjanpito	12
3.2 Valtion tilivirastojen kirjanpito	13
3.3 Kirjanpito Läntisessä tullipiirissä	14
4 TYÖOHJE	16
4.1 Työohjeen sisältö	16
4.2 Uudelle työntekijälle	16
4.3 Ostolaskujen käsittely	17
4.4 Matkalaskujen käsittely	26
4.5 Tiliotteiden käsittely	30
4.6 Kassajärjestelmä	33
4.7 Tilien täsmäyttäminen	34
4.8 Muita ohjeita	40
5 POHDINTA	45

KUVAT

Kuva 1. Tullin organisaatio (Tulli 2008 b, [viitattu 30.1.2009.]).	9
Kuva 2. Proteus-valikko (2).	18
Kuva 3. Proteus- toimittajien ylläpito, aloitussivu.	19
Kuva 4. Toimittajan lisääminen (1).	20
Kuva 5. Toimittajan lisääminen (2).	20
Kuva 6. Toimittajan lisääminen (3).	21
Kuva 7. Toimittajan lisääminen (3).	22
Kuva 8. RondoScan (1)	23
Kuva 9. RondoScan (2)	24
Kuva 9. Matkalasku (1)	27
Kuva 10. Matkalasku (2)	28
Kuva 11. Analyste valikko	31
Kuva 12. Tiliotteen tiliöinti analystellä (1)	32
Kuva 13. Tiliotteen tiliöinti analystellä (2)	33
Kuva 14. Webfocus aloitussivu	35
Kuva 15. Webfocus raportin valinta.	35
Kuva 16. Webfocus raportin sisältö.	36
Kuva 17. Kassapäiväkirja.	37
Kuva 18. Lipaseroraportti.	37
Kuva 19. Proteuksen raporttivalikko.	38
Kuva 20. Proteusraportin määritteet.	39
Kuva 21. Proteusraportin määritteet 2.	39
Kuva 22. Proteusraportin tulostaminen.	40
Kuva 23. Proteus alkuvalikko.	41
Kuva 24. Proteuksen alkuvalikko 2.	41
Kuva 25. Kirjautumissivu 2.	42
Kuva 26. Reskontran alkuvalikko.	42
Kuva 27. Tapahtumien vienti kirjanpitoon.	43

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aihe on työohje kirjanpitoon Läntisen tullipiirin Turun toimipisteeseen. Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on auttaa uusien työntekijöiden perehdyttämisessä tullipiirin kirjanpidon tehtäviin. Toiminnallinen opinnäytetyö on etenkin ammattikorkeakouluissa käytetty vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle; sen muoto ja toteutustapa voivat vaihdella tarkoituksen mukaan (Vilka & Airaksinen 2003, 9). Oman työni laadin sähköiseen muotoon, jotta voin hyödyntää jo olemassa olevia ohjeita Tullin intranetissä ja ohjata käyttäjän myös muille tarpeellisille sivustoille. Tämän on tarkoitus helpottaa intranetin käyttöä, kun eri asiakokonaisuuksiin liittyvät ohjeet löytyvät helposti suorien linkkien avulla. Näin työntekijän ei tarvitse käyttää turhaan aikaa intranetin selaamiseen etsiessään tarvitsemaansa tietoa.

Olen työskennellyt Läntisen tullipiirin kirjanpidossa käsittelemässä osto- ja matkalaskuja kesällä ja syksyllä 2008. Suoritin siellä myös ensimmäisen ammattiharjoitteluni keväällä 2008 ja perusharjoittelun, jonka jälkeen jatkoin kesätöissä tulliselvityksessä keväällä ja kesällä 2007. Keväällä 2009 suoritin viimeisen ammattiharjoitteluni opiskelemalla erilaisia Läntisen tullipiirin hallinnon tehtäviä. Työskennellessäni Läntisessä tullipiirissä olen huomannut, ettei perusteelliseen perehdyttämiseen löydy aina tarpeeksi aikaa työntekijöiden vaihtuessa tai siirtyessä työtehtävistä toiseen. Siitä sain idean opinnäytetyöhön, jota voisi käyttää apuna uuden työntekijän perehdyttämisessä. En silti aio käsitellä työssä perehdyttämisprosessia tai perehdyttämisen periaatteita, vaan keskityn valtion ja Läntisen tullipiirin kirjanpidon tehtävien kuvaamiseen.

Alun perin tarkoitukseni oli kirjoittaa ohjeet kaikkiin hallinnon tehtäviin, mutta jouduin rajaamaan aihetta uudelleen sen laajuuden takia. Päädyin lopulta kirjoittamaan ohjeita pelkästään kirjanpidosta, koska olen itse työskennellyt kyseisissä tehtävissä. Kirjanpidon sisällä rajasin työn koskemaan niitä tehtäviä, joista Tullihallitus ei ole vielä julkaissut ohjeita intranettiin. Jotta pystyisin hyödyntämään omaa työkokemustani, rajasin tehtävät edelleen sellaisiin, joissa olen itse työskennellyt, tai joita opiskelin viimeisen am-

mattiharjoitteluni aikana. Ohjeet koskevat ennen kaikkea sellaisia töitä, jotka koen itse tärkeäksi etenkin työskentelyn alkuvaiheessa.

Esittelen tässä raportissa työohjeen sisältöä ja kerron yleisesti valtion ja valtion virastojen kirjanpidosta, sekä niitä koskevasta lainsäädännöstä. Valtion kirjanpidon tunteminen auttaa mielestäni ymmärtämään oman työn merkityksen osana kokonaisuutta. Kirjassaan Toiminnallinen opinnäytetyö Vilkka ja Airaksinen toteavat opinnäytetyöraportin tarkoituksiksi esitellä muun muassa toiminnallisen opinnäytetyön tekemisen vaiheet, sen tavoitteet ja merkityksen kohderyhmälle (2009, 82–83). Työni sisältö perustuu ennen kaikkea omiin työkokemuksiini ja niiden kirjaamiseen kirjalliseen muotoon. Koen mielekkäämmäksi esitellä tässä raportissa laatimani ohjeet ja tuoda esille työn taustalla vaikuttavia periaatteita esittelemällä valtion kirjanpitoa, kuin kirjoittaa työn tekemisestä.

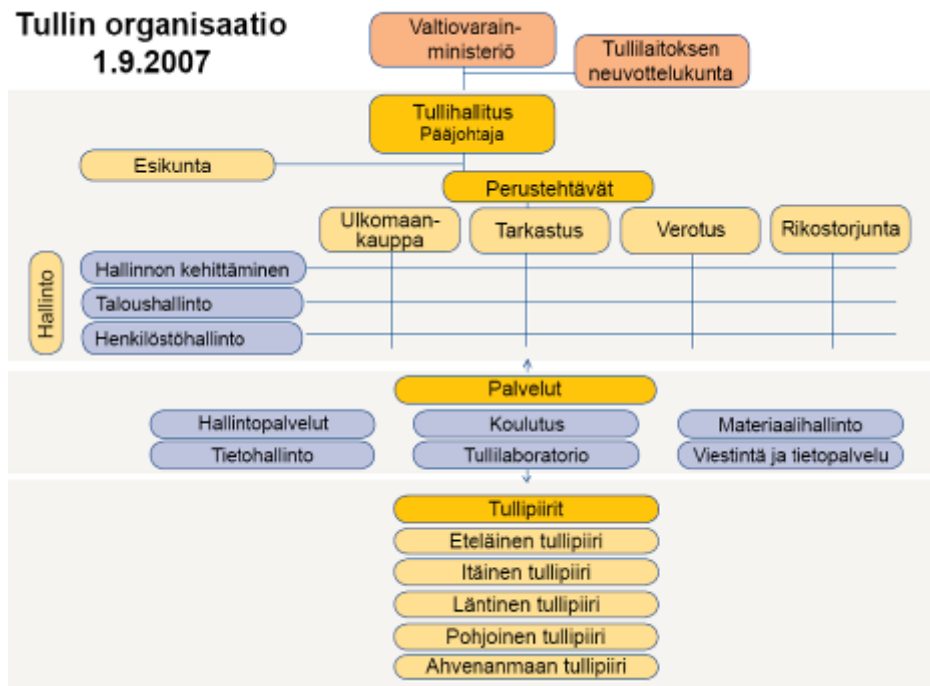
2 LÄNTINEN TULLIPIIRI

2.1 Tullin organisaatio

Tulli on valtiovarainministeriön alainen palvelu- ja lainvalvontaviranomainen. Tullin tehtävä on edistää ulkomaankaupan sujuvuutta, toimeenpanna verotusta sekä suojata kuluttajia ja yhteiskuntaa torjumalla vaarallisten aineiden salakuljetusta sekä talousrikollisuutta. Tulli on jakautunut viiteen tullipiiriin; Läntiseen, Eteläiseen, Pohjoiseen, Itäiseen ja Ahvenanmaan tullipiiriin. Piirit ja Helsingissä sijaitseva Tullilaboratorio kuuluvat Tullihallituksen alaisuuteen. (Tulli 2008 c. [Viitattu 30.1.2009].)

Alla olevassa organisaatiokaaviossa esitellään Tullin hierarkiaa ja perustehtäviä (Kuva 1). Tullipiirien tehtävä on hoitaa mainittuja perustehtäviä. Valtaosa tehtävistä on keskitetty piirien päätoimipaikkoihin tai jaettu isoimpien ja tärkeimpien toimipisteiden kesken, kuten hallinto, rikostorjunta ja esimerkiksi autoverotus. Koulutus on keskitetty Helsingin Munkkiniemessä sijaitsevaan Tullikouluun, jossa koulutetaan henkilöstöä syvällisemmin Tullin eri tehtäviin.

Kuvasta näkyy, että kaikkiin perustehtäviin liittyy myös hallinnollisia tehtäviä. Niitä ovat esimerkiksi palkkojen ja kulukorvauksien maksaminen. Perustehtävien lisäksi Tullihallituksessa on perustettu omat yksiköt hoitamaan mainittuja palvelukokonaisuuksia Tullilaboratoriota lukuun ottamatta (Tulli 2008 a. [Viitattu 4.6.2009.]).



Kuva 1. Tullin organisaatio (Tulli 2008 b, [viitattu 30.1.2009.]).

2.2 Läntisen tullipiirin hallinto

Läntisen tullipiirin hallinto on keskittynyt pääasiassa Turkuun, jossa se jakautuu kirjanpitoryhmään, henkilöstöhallintoon, perintään, sisäiseen kirjanpitoon, kirjaamoon, viestintään ja tiedotukseen sekä hankintaan ja atk-tukeen. Kirjanpitoryhmää kutsutaan yleisesti kassaosastoksi ja sille lähetetty posti on osoitettu kassalle. Kirjanpitoryhmällä, hankinnalla ja atk-tuella on yhteinen esimies, joka toimii koko Läntisen tullipiirin hallinnosta vastaavan hallintopäällikön alaisena.

Kirjanpitoryhmä koostuu 5 – 6 työntekijästä, jotka käsittelevät koko Läntisen tullipiirin osto- ja matkalaskut, kohdistavat tulot tiliotteilta oikeille tileille, huolehtivat Läntisen tullipiirin vastualueeseen kuuluvien tilien täsmäytyksestä, sekä vastaanottavat Turun Nosturinkadun toimipaikan infopisteessä Verohallinnolle, Ajoneuvokeskukselle (AKE) ja Tullihallitukselle meneviä käteismaksuja. Käteismaksujen vastaanoton lisäksi infopisteestä jaetaan henkilökunnalle virkamatkojen tekemistä varten VR:n ja Matkahuollon matkakortteja, sekä VR:n sarjalippuja. Kirjanpitoryhmää kutsutaan yleisesti kassaosastoksi ja sille tuleva posti on osoitettu kassalle.

Hankinnassa hoidetaan Läntisen tullipiirin tarvike- ja kalustotilaukset, sekä jaetaan päivän postit Turun Nosturinkadun ja Satamakadun toimipisteissä. Hankinnoissa käytetään valtiolle kilpailutuksella valittuja toimittajia. Hankinnassa pidetään lisäksi kirjaa sellaisista pienhankinnoista, joita ei tallenneta Tullin käyttöomaisuuskirjanpitoon. Tarkemmat ohjeet löytyvät tullilaitoksen materiaaliyhjessäännöstä. Jos tietokoneen kanssa tulee ongelmia, voi ottaa yhteyttä tullipiirin ATK-tukihenkilöihin. He auttavat tietokoneen teknisissä ongelmissa. Jos vika on tietokoneen ohjelmissa, pitää ottaa yhteyttä Help-Deskiin. Unohtuneet salasanat voi uusia ottamalla yhteyttä jp-tiimiin.

Henkilöstöhallinnossa ylläpidetään henkilötietoja ja tarkistetaan palkkalistat. Palkat laitetaan maksuun Tullihallituksessa, josta listat lähetetään tullipiireille tarkistettavaksi. Palkkalistat tulostuvat Tullin henkilötietojärjestelmään Primaan tallennettujen tietojen perusteella. Primaan syötetään kaikkien laitoksen työntekijöiden henkilö- ja palkkatiedot. Tiedot henkilöiden poissaoloista, kuten vuosi- ja sairauslomista tallentuvat sinne muiden ohjelmien kautta. Henkilöstöhallinnossa suoritetaan myös työtuntien tallennus jaksotyötä tekevien virkamiesten osalta, sekä mahdolliset ylityötuntien tallennukset. Jaksotyötä tekevillä työtunnit lasketaan kolmen viikon jaksoissa, joihin sisältyy viikonloppuvuoroja ja arkivapaita. Lisäksi henkilöstöhallinnossa käsitellään poissaolotietoja, hyväksytään vuosi- ja sairauslomia, sekä virkavapauspyyntöjä esimerkiksi hoitovapaata tai opiskelua varten.

Perinnässä pyritään varmistamaan Tullin saatavien tuloutuminen lähettämällä maksumuistutuksia erääntyneistä laskuista, sopimalla maksuohjelmista ja tarpeen vaatiessa viemällä asia ulosottoon. Tullin saamiset koostuvat pääasiassa verosaamisista, jotka ovat suoraan ulosottokelpoisia. Tämä tarkoittaa, että maksumuistutuksia ei tarvitse lähettää kuin yksi, jonka jälkeen asian voi antaa ulosottomiehen hoidettavaksi. Sisäinen kirjanpito tarkkailee työaikakirjauksia ja laatii erilaisia raportteja johdon tarpeisiin. Kirjaamossa tarkistetaan ja lajitellaan saapuva posti, jonka jälkeen lajiteltu posti toimitetaan eteenpäin ja tarvittaessa tallennetaan asiakirjoja Windiariin (Tullin asiakirjahallintajärjestelmä).

Viestinnästä ja tiedotuksesta vastaavan henkilön tehtäviin kuuluu muun muassa pitää kirjaa järjestettävistä koulutuksista, toimittaa eteenpäin koulutuskutsuja, ylläpitää osallistujalistoja ja työpaikkalehden toimittaminen. Tullipiirien viestinnästä ja tiedotuksesta vastaavat henkilöt voivat myös antaa tiedotusvälineille lausuntoja tullipiirien johdon kanssa sovituista asioista.

3 VALTION JA VALTION TILIVIRASTOJEN KIRJANPITO

3.1 Valtion kirjanpito

Erona yksityiseen sektoriin, valtion kirjanpitoa ei sääntele kirjanpitolaki. Kirjanpitolain sijaan valtio noudattaa kirjanpidossaan perustuslakia, Talousarviolakia, Talousarvioasetusta, valtioneuvoston päätöksiä sekä valtiovarainministeriön ja Valiokonttorin määräyksiä. Valtion kirjanpidon päätarkoitus on seurata talousarvion toteutumista. Talousarviokirjanpidossa seurataan valtion virastoille ja laitoksille budjetoitujen määrärahojen käyttöä sekä arvioitujen tulojen toteutumista. Talousarviokirjanpidon lisäksi valtio seuraa myös tilikauden tuotto-/kuluja määrää kirjanpitolakia soveltaen noudattavan liikekirjanpidon avulla. (Valtiokonttori 2009, 3, 13, 15. [Viitattu 2.5.2009.]; Pöllä & Etelälähti 2002,135.)

Valtion kirjanpito koostuu valtiovarainministeriön määräämien tilivirastojen kirjanpidosta. Tilivirastoja ovat esimerkiksi kaikki ministeriöt ja presidentin kanslia. Yhden tiliviraston alaisuudessa voi olla useampia virastoja ja laitoksia (maksupisteitä), joiden kirjanpidosta ja maksuliikenteestä kyseinen tilivirasto on vastuussa. Tilivirastojen lisäksi valtion kirjanpitoon lasketaan mukaan talousarvion ulkopuolella olevat rahastot, jotka noudattavat kirjanpitolain mukaista liikekirjanpitoa sekä valtuuskirjanpitoa. Valtuuskirjanpidossa seurataan talousarviomenettelyn yhteydessä myönnettyjä valtuuksia tehdä sopimuksia tai sitoumuksia, jotka vaikuttavat vasta myöhempään tilikausiin. Valtiokonttori kokoaa tiedot kaikkien näiden yksiköiden kirjanpidosta valtion keskuskirjanpitoon, jonka perusteella laaditaan valtion tilinpäätös. Valtion tilinpäätöksen tarkoitus on antaa oikea kuva valtion taloudellisesta asemasta selvittämällä talousarvion toteutuminen tilikaudella sekä tilikauden tuotot ja kulut. (Valtiokonttori 2009, 13-15, 17, 29-30 [Viitattu 2.5.2009.]; Pöllä & Etelälähti 2002, 135.; Talousarviolaki 1988, § 10. [Viitattu 10.5.2009].)

Valtion kirjanpidosta jäävät ulkopuolelle Suomen Pankki ja Kela, jotka toimivat suoraan eduskunnan alaisina, sekä valtionyhtiöt (valtion omistus yli 50 %) ja valtion liikelaitokset. Myös työttömyysvakuutusrahasto ja muut sosiaaliturvarahastot jäävät valtion kirjanpidon ulkopuolelle. Valtionyhtiöt ja rahastot suorittavat kirjanpitonsa kirjanpitolain ja -asetusten mukaan, valtion liikelaitokset valtioneuvoston päätöksen mukaisesti kahdenkertaisena suoriteperusteisena liikekirjanpitoa. (Valtiokonttori 2009, 13 [Viitattu 2.5.2009].)

Yksi suurimmista tulossa olevista muutoksista valtion hallinnossa on Kieku-hanke. Vuodesta 2010 alkaen valtio siirtyy vaiheittain käyttämään yhtenäistä talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmäkokonaisuutta. Muutos vaikuttaa kaikkien valtion työntekijöiden, etenkin hallinnossa työskentelevien virkamiesten ja esimiesten, työhön ja arkeen. Hankkeen etenemisestä tiedotetaan Valtiokonttorin nettisivuilla. (Valtiokonttori: Kiekuhanke. [Viitattu 29.5.2009].)

3.2 Valtion tilivirastojen kirjanpito

Vuoden 1998 uudistuksen jälkeen valtion kirjanpito on lähentynyt kirjanpitolain mukaista liikekirjanpitoa. Tilivirastot seuraavat edelleen määrärahojen käyttöä ja talousarvion tulojen kertymistä, mutta niiden rinnalla tilivirastojen on seurattava myös liikekirjanpidon tuottoja ja kuluja, sekä omaisuuden ja pääoman muutoksia ja suoritettava valtuuskirjanpitoa. Virastojen ja laitoksien on pidettävä erikseen kirjanpitoa myös vaihto-, kansallis- ja käyttöomaisuudesta (varastokirjanpito, käyttöomaisuuskirjanpito). (Valtiokonttori 2009, 13,15 [Viitattu 2.5.2009].)

Tilivirastojen on kirjanpidossaan eriteltävä liikekirjanpitoon ja talousarviotalouteen kuuluvat erät toisistaan. Kaikki tiliviraston kirjanpilotapahtumat kirjataan liikekirjanpitoon, mutta ainoastaan talousarvioon kuuluvat erät merkitään talousarviokirjanpitoon. Näiden lisäksi tapahtumat voi erotella toisistaan sisäistä kirjanpitoa varten eri tileille esimerkiksi vastuualueen, toiminnon tai suoritteen mukaan. Tätä prosessia kutsutaan monenkertaiseksi kirjanpidoksi. (Valtiokonttori 2009, s. 16 - 18 [Viitattu 2.5.2009].) Tilikartassa tilit on valmiiksi yhdistetty niin, että tapahtuma voidaan kirjata yhdelle tilil-

le, joka on samalla sekä liikekirjanpidon- että talousarviokirjanpidon tili. Talousarvioon kuulumattomille menoille on omat tilinsä. Näin tapahtumia ei tarvitse kirjata kahteen kertaan. Sisäisen kirjanpidon tileille on omat paikkansa tiliöintirivillä. Kaikissa kirjauksissa näitä tilejä ei tarvita, mutta suureen osaan tilikartan tileistä on ohjelmoitu vaatimus käyttää tiettyjä sisäisen kirjanpidon tilejä. Tällöin ohjelma ei suostu tallentamaan riviä, josta puuttuu esimerkiksi vastuualue tai vaadittu tehtäväkoodi.

Tilivirastojen on laadittava tilinpäätökset yhtenäisellä tavalla ja liitettävä niihin toimintakertomus, talousarvion toteumalaskelma, tuotto-, ja kululaskelma sekä tarvittavat liitteet. Myös talousarvion ulkopuolisten rahastojen on noudatettava soveltuvin osin talousarvioasetuksen säännöksiä tilivirastojen tilinpäätöksestä. (Valtiokonttori 2009, s 30 [Viitattu 2.5.2009].)

3.3 Kirjanpito Läntisessä tullipiirissä

Valtion talousarviosta annettuun lakiin ja asetukseen perustuva Tullilaitoksen taloussääntö toimii ohjenuorana Tullin hallinnossa työskenteleville. Säännön tarkoitus on määrittää menettelytavat, joilla pyritään varmistamaan toiminnan asianmukaisuus. (Tullilaitoksen taloussääntö 2008 § 2. [Viitattu 28.4.2009].)

Läntisessä tullipiirissä kirjanpitoa tekee yleensä viiden tai kuuden henkilön muodostama kirjanpitoryhmä eli kassaosasto. Jokaisella osaston työntekijällä on oma tehtävänsä, jonka lisäksi jokainen tuuraa vuorollaan infossa. Koska työajat ovat liukuvia ja infossa pitää päivystää joka arkipäivä kahdeksasta varttia yli neljään, työntekijät sopivat keskenään ketkä hoitavat tarvittaessa pisteen aamu- ja iltaliukumat sekä lounastauot. Infopistetuurauksen lisäksi kassaosaston työntekijät tuuraavat toisiaan vuosi- ja sairauslomien aikana. Jokaisen on pystyttävä hoitamaan ainakin kiireellisimmät työtehtävät ilman, että niissä ehtii syntyä pitkiä katkoja.

Läntisen tullipiirin toimipaikkoja on Turun lisäksi Raumalla, Porissa, Tampereella, Jyväskylässä, Vaasassa, Kaskisissa, Pietarsaareissa ja Kokkolassa (Tulli 2008, Läntinen tullipiiri [Viitattu 21.5.2009]). Naantalın toimipaikka sulkee ovensa 1.7.2009. Koska

kirjanpito on keskitetty piirin päätoimipaikkaan Turkuun, käsitellään siellä kaikkien Läntiseen tullipiiriin kuuluvien tullitoimipisteiden laskut. Eri kaupunkien laskut erotetaan toisistaan kaupunkien vastuualuekoodeilla, rikostorjunnalla on lisäksi omat koodinsa. Koodeja käytetään apuna sisäisessä kirjanpidossa. Laskujen tiliöimisestä (tileille kohdistamisesta) kerron enemmän neljännen kappaleen ostolaskuja käsittelevässä osiossa.

Laskujen käsittelyn lisäksi Läntisessä tullipiirissä täsmäytetään eli tarkistetaan piirin kassapäiväkirjat ja pääkirjat, joista näkyvät kassalippaisiin vastaanotetut ja niistä lähteneet suoritukset, sekä kyseisille tileille kohdistuneet korjaukset. Tulokirjanpidossa tiliotteelle tulleet suoritukset kohdistetaan oikeille tulotileille. Kassaosastolla myös ylläpidetään toimittajatietoja muokkaamalla vanhoja tietoja tai lisäämällä uusia toimittajia. Pääsääntö on, että uutta toimittajaa perustettaessa sama henkilö ei saa tallentaa toimittajan tietoja että käsitellä tältä saapunutta laskua. Toimittajien perustamista käsittelen tarkemmin ostolaskuja käsittelyn yhteydessä.

4 TYÖOHJE

4.1 Työohjeen sisältö

Tässä kappaleessa esittelen Tulliin tekemääni työohjetta. Suurimmasta osasta tehtäviä oli olemassa valmiit ohjeet, joita en lähtenyt omassa työssäni toistamaan. Ne löytyvät intranetistä Tietohallinto otsikon alta, suurin osa tilihallinnon ohjeista. Rakensin ohjeet niistä ohjelmista ja tehtävistä, joista sellaista ei vielä löytynyt, ja joista minulla on oma-kohtaista kokemusta. Tein ohjeista mahdollisimman helppolukuisia käyttämällä apunani runsaasti Print Screen toiminnolla otettuja kuvia työn eri vaiheista. Rajasin kuvat sopivan kokoisiksi Paint-ohjelmalla.

4.2 Uudelle työntekijälle

Tietokoneelle kirjautuminen

Kun tietokoneelle kirjaudutaan ensimmäistä kertaa omalla käyttäjätunnuksella, on salasana *****. Käyttäjätunnuksen saa esimieheltä, se on muotoa *****. Salasana pyydetään muuttamaan välittömästi kirjautumisen jälkeen. Ongelmatapauksissa ja salasanan unohtuessa pitää ottaa yhteyttä Help Deskiin. Salasanapyynnöt voi tehdä myös jptiimille. Kun Outlook avataan ensimmäisen kerran, ohjelma opastaa automaattisesti sähköpostitilin luomisessa. Palvelimeksi valitaan Microsoft Exchange Server, palvelintietokoneen nimi on thex01 ja käyttäjäksi merkitään oma tunnus, jonka jälkeen klikataan kohtaa ”Tarkista nimi”. Tämän jälkeen syöttämäsi tunnuksen kohdalle pitäisi tulla oma nimesi ja sähköpostitili on luotu.

Sähköpostin voi lukea myös webmailin kautta osoitteessa <https://email.tulli.fi/exchange> tai intranetin aloitussivulta viemällä hiiren osoittimen kohtaan ”OIKOPOLKUJA>>>” ja valitsemalla sieltä ”Web-mail (sähköposti)”.

Kellokortin käyttö

Ohjeet kellokortin käyttöön löytyvät intranetistä sekä Läntisen tullipiirin Henkilöstöväylilehden alta sekä Tietohallinnosta Tullihallituksen ohjeiden kautta. Ohjeesta löytyvät tarkat leimausohjeet, työn liukuma-ajat sekä Läntisen tullipiirin kellokorttiasioita hoitavien henkilöiden yhteystiedot. Jaksotyötä tekevät leimaavat itsensä sisään ja ulos, mutta heillä ei ole liukuma-aikoja. Jaksotyöläisten työaika määräytyy työvuorolistan mukaisesti. Kellokortti toimii myös kulkuavaimena sekä Nosturinkadun että Satamakadun toimipisteissä. Muutama kortti on lisäksi ohjelmoitu avaamaan Nosturinkadun portit, jotka ovat kiinni aamuisin ja iltaisin liukuma-aikojen ulkopuolella. Tavallisilla kulkuvaimilla ne eivät aukea.

Työaikakirjaukset / Tiima ja WebTallennus

Tiima on työajanseurantaohjelma, jossa toteutunut työaika kohdistetaan työtä vastaaville tehtäväkoodeille. Tiimaan pääsee intranetin aloitussivun kohdasta ”Oikopolkuja >>”. Sinne kirjaudutaan omalla T-tunnuksella. Koodit ja ohjeita Tiiman käyttöön löytyy Tullin yhteisistä ohjeista tietokoneen Y-asemalta. Sieltä löytyy myös ohjeita poissaolojen Web-tallennukseen. Web-tallennuksesta löytyy ohjeita myös intranetistä Tietohallintoväylilehden alta. Ohjelmaan tallennetaan sairaslomat, vuosilomat ja muut virkavapaat. Esimies ja henkilöstöhallinnon työntekijät hyväksyvät työntekijöiden tallentamat poissaolot, he voivat myös itse tallentaa niitä työntekijän pyynnöstä. Poissaolot tallentuvat hyväksymisen seuraavan yön aikana Tiimaan.

4.3 Ostolaskujen käsittely

Laskun saapuesssa

Ostolaskuja tulee Tulliin sekä sähköisinä että paperisina. Tavoitteena on, että vuoden 2009 jälkeen kaikki laskut tulisivat Tulliin ja ylipäänsä valtiolle verkkolaskuina (TH Rondo toimintaperiaatteet s. 2 [Viitattu 28.4.2009]). Siihen asti paperiset laskut skannaataan sähköiseen muotoon RondoScan-ohjelmalla. Valtiokonttorin palvelukeskus tarkistaa sähköisten verkkolaskujen ja Itellan skannauspalvelusta tulleiden laskujen perustiedot, lisäävät reitin ja siirtävät laskut Rondossa eteenpäin piirien laskuvastaaville. Rondo

on ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn ja arkistointiin tarkoitettu ohjelma, joka otettiin käyttöön 2009 (TH Rondo toimintaperiaatteet s. 2 [Viitattu 28.4.2009]). Paperisina saapuneisiin laskuihin lyödään saapumispäivän päiväleima, jonka jälkeen laskuvastaava tarkistaa onko laskun toimittaja (maksun saaja) perustettu Proteukseen. Proteus on Tullin maksuliikenneohjelma. Jos toimittaja on perustettu Proteukseen, eikä tilinumeroissa ole tapahtunut muutoksia, lasku voidaan skannata Rondon.

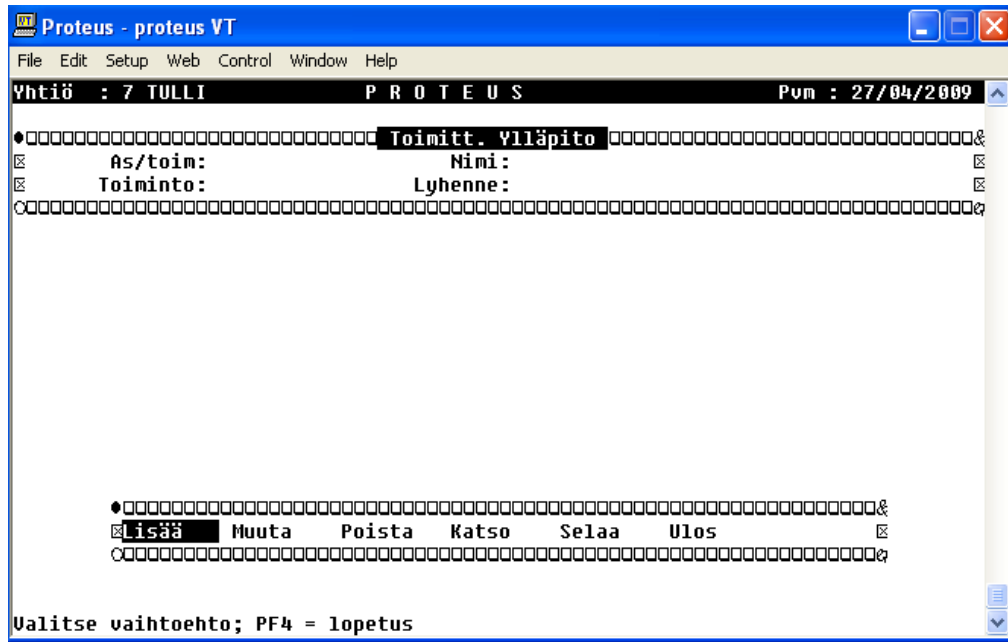
Toimittajan perustaminen Proteukseen

Toimittajia lisätään Proteukseen ostoreskontran ylläpidossa kohdassa Toimittajien ylläpito (Kuvat 2). Ohje Proteukseen kirjautumisesta löytyy kappaleesta 4.7 Muita ohjeita. Toimittajien ylläpitoon pääsee siis kirjautumalla Proteuksen reskontraan (kirjautumisivulla tunnus ja salasana muotoa 7abc) ja menemällä sieltä ylläpitoon.



Kuva 2. Proteus-valikko (2).

Toimittajien ylläpidossa uusia toimittajia pääsee perustamaan alavalikon Lisäätoiminnolla (Kuva 3). Liikkumalla nuolinäppäimillä tai tabulaattorilla, voi valita myös haluaako muuttaa jo aikaisemmin perustetun toimittajan tietoja, vai vain selata olemassa olevia tietoja.



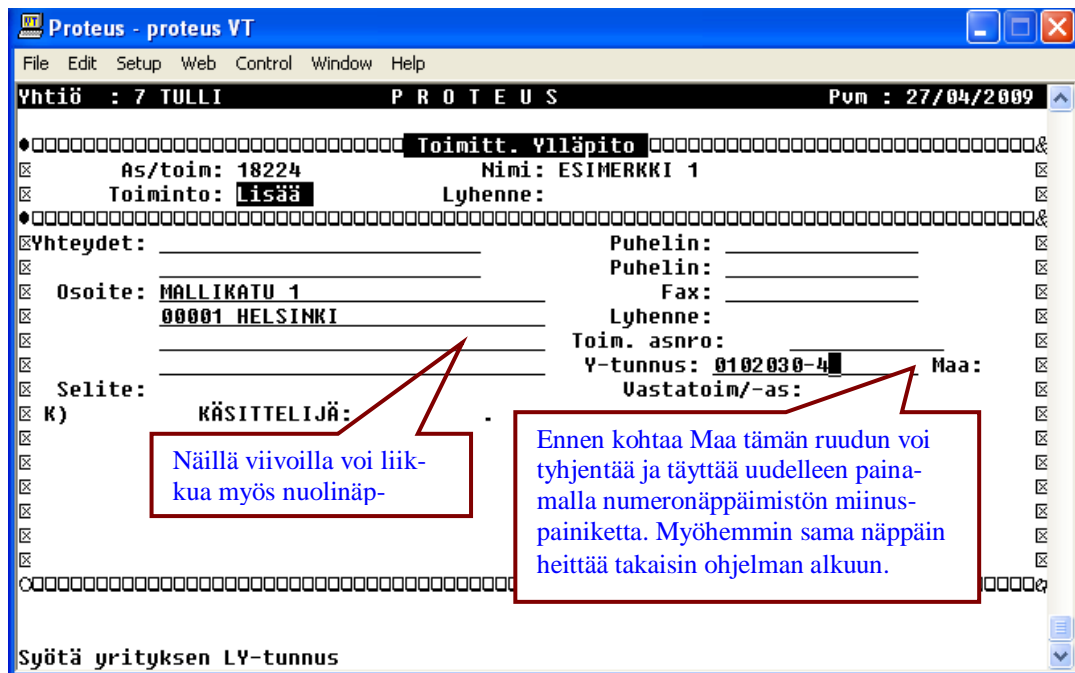
Kuva 3. Proteus- toimittajien ylläpito, aloitussivu.

Jos toimittaja on jo olemassa, mutta tilinumero on muuttunut, pitää toimittaja perustaa kokonaan uudelleen. Muuta-toimintoa ei voi käyttää, jos toimittajalla on aiempia tapahtumia vanhalla tilinumerolla. Kun toimittajaa lähdetään lisäämään, ohjelma antaa automaattisesti uuden asiakasnumeron (Kuva 4). Tässä kohtaa kannattaa laittaa Caps Lock päälle, koska tiedot pitää syöttää isoin kirjaimin.

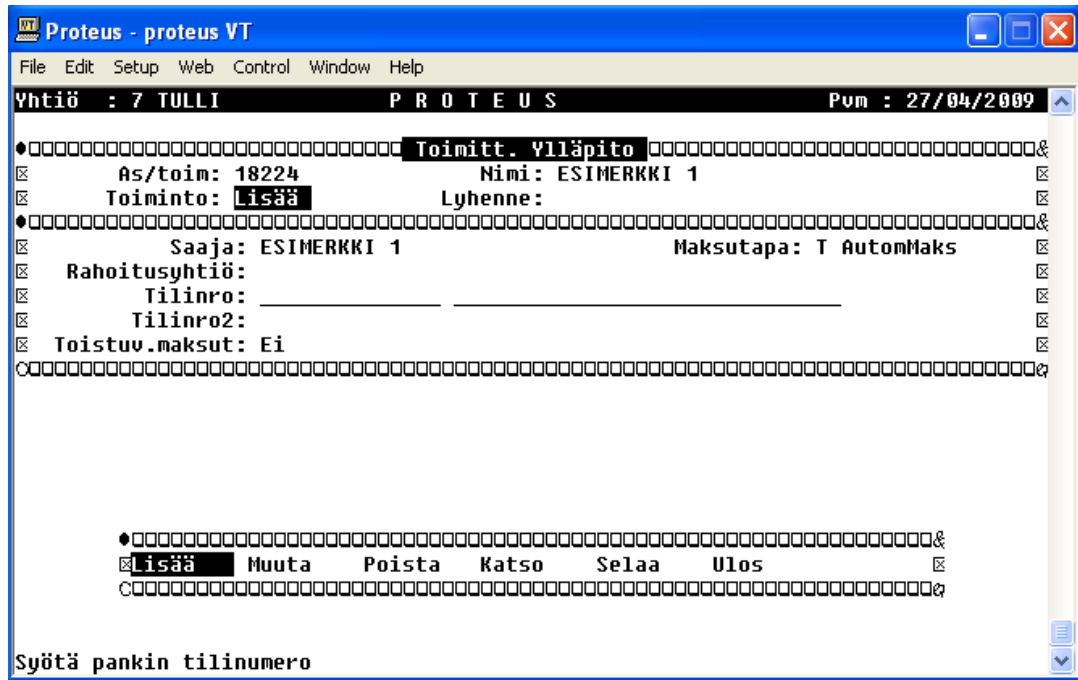


Kuva 4. Toimittajan lisääminen (1).

Ensimmäiselle sivulle kirjoitetaan ainoastaan toimittajan nimi, lyhenteelle varattu kohta jätetään tyhjäksi. Eteenpäin liikutaan enter-näppäimellä. Seuraavaan ikkunaan täydennetään asiakkaan osoite, y- tai henkilötunnus, maakoodi ja käsittelijä (Kuva 5).



Kuva 5. Toimittajan lisääminen (2).

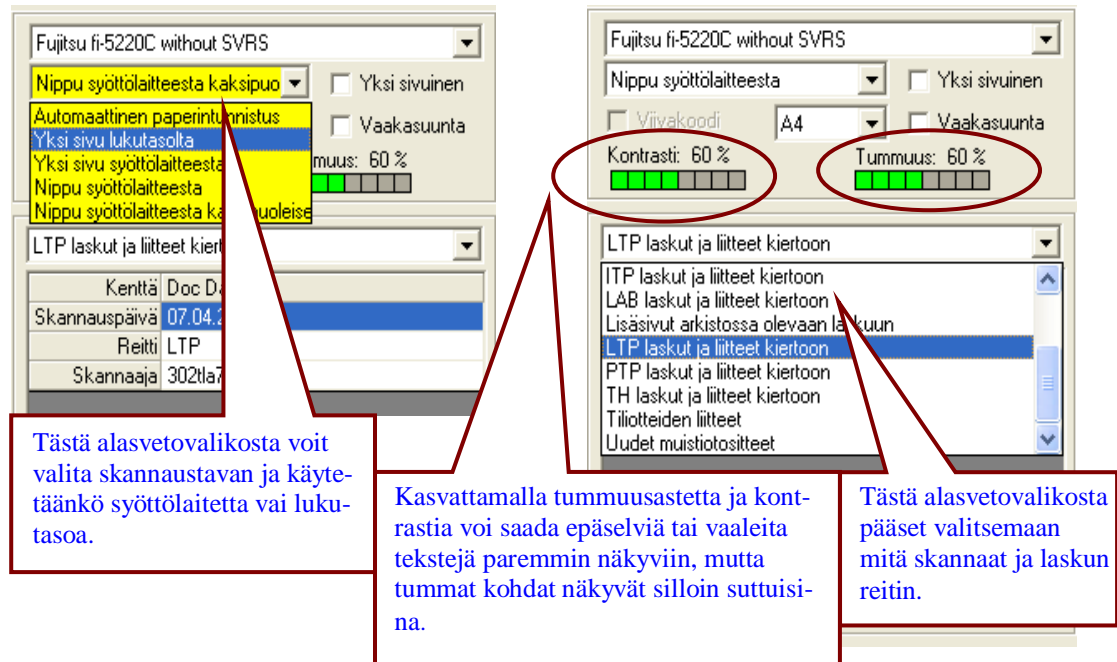


Kuva 7. Toimittajan lisääminen (3).

Tilinumeron syöttämisen jälkeen ohjelma tallentaa tiedot, mutta ne näkyvät reskontrassa vasta seuraavana päivänä. Tallentamispäivänä kaikkiin kyseisen toimittajan laskuihin on kirjoitettava päälle asiakasnumero ja perustamispäivä (*as. nro 18224 perustettu 27.4.2009*).

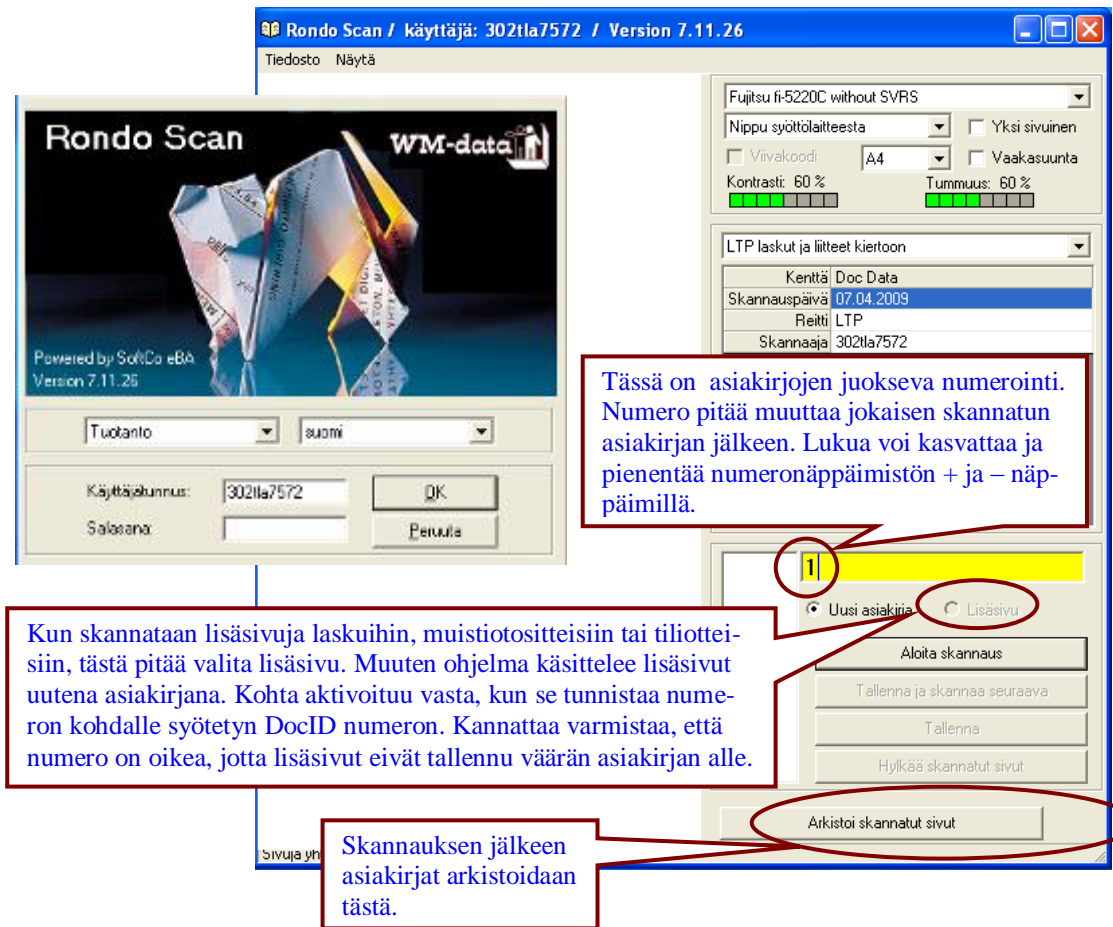
Laskun skannaaminen

Laskut skannataan RondoScan-ohjelmalla. Ohjelma toimii laskuvastaavan (302tla...) tunnuksilla. Skannatessa pitää valita reitti ja mitä skannataan (Kuva 8), eli onko kyseessä uusi lasku tai lisäsivu kierrossa olevaan laskuun vai lisäsivu jo arkistossa olevaan laskuun. Ohjelman valikoista voi lisäksi valita skannatun asiakirjan tummuusasteen ja kontrastin määrän. Vaaleat tekstit saadaan tummuutta lisäämällä paremmin näkyviin, kun taas tummat kohdat näkyvät silloin epäselvemmin.



Kuva 8. RondoScan (1)

Numeroinnin pitää olla skannatessa ennen laskujen arkistointia juokseva (Kuva 9), jotta asiakirjat yksilöityisivät oman DocID numeron alle. Ennen skannattujen asiakirjojen arkistointia saman numeron alle menneet laskut voi vielä poistaa itse ja skannata uudelleen. Jos virheen huomaa vasta arkistoinnin jälkeen, pitää ottaa yhteyttä Tullihallituksen tilihallinnon yhteissähköpostiin (*TH tilihallinto*). Laskut saa skannata uudelleen vasta, kun virheellinen lasku on poistettu kierrosta. Tämä ehkäisee sekaannuksia, joita syntyy, jos kaksi samanlaista laskua päätyy kiertoon yhtä aikaa.



Kuva 9. RondoScan (2)

Arkistoinnin jälkeen skannatut laskut saavat automaattisesti oman DocID numeron. Laskut siirtyvät valtiokonttorin palvelukeskukseen, jossa niihin syötetään perustiedot. Kun skannataan liitteitä arkistossa tai vielä kierrossa oleviin laskuihin, käytetään juoksevan numeroinnin sijasta kohteena olevan laskun DocID numeroa. Tällöin pitää lisäksi muistaa valita numeron alapuolelta "Lisäsivu". Kohta aktivoituu vasta, kun ohjelma tunnistaa yläpuolelta syötetyn DocID numeron.

Skannerin syöttölaitteesta voi skannata paperinippuja, joista on poistettu kaikki niitit, paperiliittimet ja muut mahdolliset epätasaisuudet, jotka saattavat jäädä jumiin skannatessa. Lukutasolla voidaan skannata yksittäisiä papereita, joista niittejä ja liittimiä ei tarvitse poistaa.

Laskun kierto Rondossa

Laskujen perustiedot tallennetaan valtiokonttorin palvelukeskuksessa, jonne Rondon pääkäyttäjätöiminnot on keskitetty. Sieltä pääkäyttäjät reitittävät, eli siirtävät laskun sähköisesti tullipiirien esikäsittelijöille (= laskuvastaava). Koska esikäsittelijöitä voi olla useampia, on heistä etukäteen valittu yksi, jolle laskut siirretään. Esikäsittelijä tiliöi laskun, eli kohdistaa tapahtumat oikeille tileille. Tämän jälkeen esikäsittelijä reitittää laskun asiatarkastajalle. Asiatarkastajan tehtävä on tarkistaa laskun ja menon oikeellisuus, eli onko lasku sopimuksen mukainen ja onko tavara tai palvelu toimitettu perille. Asiatarkastaja voi tarvittaessa korjata ja täydentää tiliöintiä, jonka jälkeen hän reitittää sen eteenpäin hyväksyjälle. Hyväksyjän tehtävä on varmistaa menon lainmukaisuus ja tarkistaa tiliöinti. Hyväksyjän pitää tarkistaa myös, että menon maksamiseen on kohdistettu riittävästi määrärahoja. (TH Rondo toimintaperiaatteet s. 2 [Viitattu 28.4.2009].)

Hyväksytyt laskut ohjautuvat Tullihallituksen (myöhemmin TH:n) reskontranhoitajalle, joka siirtää arkisin kaikki ennen klo 12:30 hyväksytyt laskut Siirrettävät-kansioon, josta ne siirtyvät automaattisella ajolla Siirretyt-kansioon. Siirretyt-kansiosta TH:n laskuvastaava siirtää tapahtumat Proteuksen ostoreskontraan, josta laskut siirtyvät jälleen automaattisesti Rondon arkistoon.

Ostolaskujen tiliöinti

Ostolaskut tiliöidään Valtiokonttorin julkaiseman liikekirjanpidon (LKP) tilikartan mukaisille tileille. Tullihallituksessa laaditaan Valtiokonttorin laatiman tilikartan pohjalta tullipiireille jaettavat tilikartat, joista on poistettu tullille tarpeettomat tilit ja tarvittaessa jaoteltu nelinumeroisia keskuskirjanpidon tilejä erilaisiin alatileihin virastojen ja laitosten omien seurantarpeiden tai Proteus-järjestelmän vaatimusten perusteella. Proteuksessa talousarviotiliä ei voi tallentaa erikseen, minkä takia tilikarttaan on jaoteltu talousarvioon kuuluvat ja siihen kuulumattomat tilit. Tarvittaessa näiden tilien lisäksi käytetään sisäisen kirjanpidon tilejä, jotka merkitään niille varattuihin vastuualueita, tehtäväkoodia ja projektikoodia kuvaaviin kenttiin. Näiden avulla meno kohdistetaan oikealle tulosyksikölle, kuvataan tarkoitusta johon meno käytettiin ja mitä sillä saatiin aikaan. Nämä sisäisen kirjanpidon tilit on tarkoitettu yksikön tuloslaskennan ja johtamisen tu-

kemiseen. (Tullihallitus: liikekirjanpidon-tilikartta ja kirjausohjeet 2008, s 2 - 3; Valtio-
konttori 2009, s 34 - 35 [Viitattu 2.5.2009].)

Tämä on aihe, jossa uusi työntekijä tarvitsee alkuun päästäkseen muiden työntekijöiden
tukea, jotta tilikartasta löytyy kullekin menolle sopiva tili. Menot tiliöidään pääsääntöi-
sesti toiminnan kuluihin (numerolla 4 alkavat tilit). Jos ei ole varma mille tilille lasku
pitää kohdistaa, kannattaa ensimmäiseksi tarkistaa, löytyykö Rondon arkistosta vastaa-
vaa aikaisempaa laskua ja miten se on tiliöity. Jos arkistosta ei löydy apua, kannattaa
kysyä toiselta myös kirjanpitoa tekevältä työkaverilta tai esimieheltä. Tarvittaessa voi
ottaa yhteyttä myös Tullihallituksen tilihallintoon puhelimitse tai sähköpostiosoitteisto-
sta löytyvällä tilihallinnon yhteissähköpostilla.

4.4 Matkalaskujen käsittely

Laskun saapuessa

Virkamatkan tekijät lähettävät matkalaskut Turun kassaan postitse. Kuten ostolaskuihin,
myös matkalaskuihin lyödään tulopäivän leima. Ennen matkalaskujen skannaamista
pitää tarkistaa, että niistä löytyvät kaikki tarpeelliset tiedot, ja että laskut on täytetty
oikein. Matkalaskujen käsittelijällä pitää olla Valtion matkustussääntö, josta löytyvät
vuosittain vahvistettavat korvaukset, selitys virkamatkan käsitteestä ja muita virkamat-
koja koskevia ohjeita. Valtion matkustussääntö löytyy myös Internetistä Valtiovaranmi-
nisteriön sivulta osoitteesta www.vm.fi ja käyttämällä hakukentässä hakusanaa ”mat-
kustussääntö 2009”. Jos matkalaskun tekijä käyttää uusinta matkalaskupohjaa, se laskee
muun muassa päivärahat automaattisesti vuoden 2009 korvausten mukaan.

Matkalasku pitää tehdä kahden kuukauden kuluessa virkamatkan suorittamisesta (Valti-
on matkustussääntö 2009 § 21). Laskun liitteenä pitää olla asianmukainen matkamäärä-
ys, sekä matkalasku että matkamääräys pitää allekirjoittaa. Matkalaskusta pitää tarkis-
taa, että ilmoitetut matkustusajat on laskettu oikein ja ne pitävät yhtä pyydettyjen päivä-
rahojen kanssa (Kuvat 9 – 10). Matkareitti-kohdassa pitää huomioida, että virkamatka

raha. Yömatkarahan perusteista kerrotaan Valtion matkustussäännön kuudennessatoista pykälässä.

Päivärahat / kotimaa	vrk	pvräaha	Yhteensä
Koko pvräaha (yli 10 tuntia)			
Alenn. 50%			
Alenn. 75 % (kurssipäivät yli 21 pvää)			
Osapv-rahä (yli 6 - 10 tuntia)			
Alenn. 50%			
Alenn. 75 % (kurssipäivät yli 21 pvää)			
Ateriäkorvaus (yli 4 - 6 tuntia)			
Alenn. 75 % (kurssipäivät yli 21 pvää)			
Päivärahat yhteensä			0,00 €
Päivärahat / ulkomaat	vrk	pvräaha	Yhteensä
Valitse ulkomaat..			
Päivärahä 35 %, matkavuorokausi ylittyy 2 h			
Päivärahä 65%, matkavuorokausi ylittyy 10 h			
Päivärahat yhteensä			0,00 €
Majoituskustannukset / yömatkarahä			Yhteensä
Majoituskulut yhteensä			0,00 €
Muut kustannukset			Yhteensä
Muut kulut yhteensä			0,00 €
YHTEENSÄ			0,00 €
Saatu matkaennakko (ilman miinus-merkkiä)			
KAIKKI YHTEENSÄ:			0,00 €
Aika	Paikka	Allekirjoitus	
14.4.2009			

Päivärahoja verrataan ilmoitettuihin matka-aikoihin vastaavatko ne toisiaan.

Jos on saanut matkaennakkoa, sen pitäisi näkyä tässä. Silloin kyseessä on 0-lasku, josta tehdään muistiotositteella matkaennakon purku.

Allekirjoitus pitää olla! Muuten lähetetään takaisin allekirjoitettavaksi tai pyydetään uusi lasku.

Kuva 10. Matkalasku (2)

Jos hakee matkapäiväkorvausta, pitää siitä tehdä oma lasku ja merkitä summa kohtaan Muut kustannukset. Muihin kustannuksiin voi merkitä lisäksi mahdolliset parkkimaksut, jos on joutunut jättämään autonsa maksulliseen parkkiin esimerkiksi juna-asemalla. Matkapäiväkorvaus on veronalaista palkkaan verrattavaa tuloa. Matkapäiväkorvauksesta on kerrottu matkustussäännön pykälässä 18a. Jos on saanut matkaennakkoa, se merki-

tään sille osoitettuun kohtaan ja vähennetään laskun loppusummasta. Maksettavaksi jää tällöin laskuun merkittyjen kustannusten ja ennakon välinen erotus.

Oppikurssit

Hankalia tulkintatilanteita ovat aiheuttaneet muun muassa oppikurssien pituus ja niiden vaikutus päivärahaan. Valtion matkustussäännön mukaan oppikurssi on pitkä, kun se kestää yli 21 päivää. Tätä seuraavilta päiviltä kurssipäiväraha on 75 % normaalista päivarahasta. Jos virasto on järjestänyt yli 21 päivää kestäviin kursseihin lisäksi kohtuulliset vaatimukset täyttävän maksuttoman majoituksen, vähennetään kurssipäivarahasta koko ajalta 25 %. (Valtion matkustussääntö 2009, s xx [Viitattu 2.5.2009].)

ESIMERKKI 1: Kurssi on kestänyt 25 päivää ja majoitus on järjestetty Tullikoulun asuntolassa. Päivärahat lasketaan seuraavasti: $21 \times 35 \times 0,75 + 4 \times 35 \times 0,75 \times 0,75 = 630 \text{ €}$.

Päivärahat lasketaan myös viikonlopuilta. Jos työntekijä on pitkällä kotimaan virkamatkalla, hänellä on oikeus matkakorvaukseen kotona käymisestä joka toinen viikko. Korvaus maksetaan matkustussäännön perusteella, kotona käynnin ajalta ei makseta päivärahoja.

Matkalaskun tiliöinti

Matkalaskut tiliöidään samojen ohjeiden mukaan kuin ostolaskutkin. Matkalaskuja tiliöidessä pitää muun muassa tietää onko kyseessä ollut koulutus, muu virkamatka vai kenties ulkomaille suuntautunut virkamatka, koska ne kaikki erotetaan toisistaan omalla tehtäväkoodillaan. Jos mukana on ollut huumekoira, koiran koodi syrjäyttää muut tehtäväkoodit. Lisäksi erityisistä projekteista on olemassa omat koodinsa, jotka tulee lisätä tiliöintiriville niille osoitettuun kohtaan.

Jos henkilö on käyttänyt omaa autoa ja pyytänyt korvauksen juna- tai bussilipun mukaan, käytetään tiliä Kilometrikorvaukset. Matkan tekijän pitäisi tällöin merkitä matka-

laskuunsa käyttäneensä autoa. Näin ei kuitenkaan aina ole. Jos matkalaskuun on merkitty matkustustavaksi juna tai linja-auto, mutta lippua ei ole liitetty mukaan, pitää asiasta tehdä selvityspyyntö matkan tekijälle. Jos laskuun on liitetty kuitti parkkimaksusta (esimerkiksi juna-asemalla), kohdistetaan se tilille Muut matkustuspalvelut.

Matkalaskuihin liittyvät hotelli- ja lentolaskut

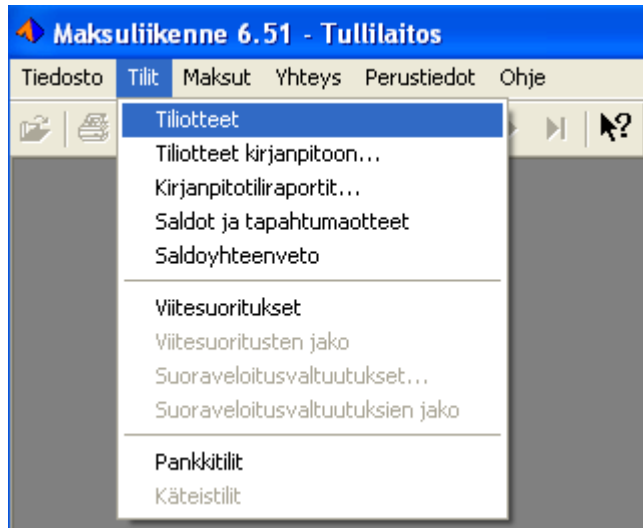
Hotellit ja lentoyhtiöt lähettävät laskun usein suoraan Tulliin, jolloin saapuneen laskun liitteeksi pitää skannata matkamääräys. Välillä on myös syytä tarkistaa, kuuluuko lasku ollenkaan LTP:lle. Esimerkiksi lentolaskut kuuluvat pääsääntöisesti Tullihallituksen maksettaviksi. Myös Tullihallituksen projekteihin liittyvät hotellilaskut pitää siirtää Tullihallitukseen. Koulutustapahtumista vastaa Tullikoulu.

Virkamatkaa tehtäessä pitää lisäksi huomioida Hansel Oy:n valtionhallinnolle kilpailuttamat puitesopimukset. Virkamatkaa tehtäessä pitää aina käyttää puitesopimusten piiriin kuuluvia hotelleja. Tullitoimipaikoissa on lisäksi valittu muutamia ”matkasihteerejä”, jotka varaavat hotellihuoneet ohjelmalla, josta näkee muun muassa onko hotellissa vapaita huoneita. Jos matkustuspaikkakunnalla on sopimushotelli, mutta sen sijaan on käytetty jotain toista hotellia, pitää asiasta pyytää selvitys matkan tekijältä. Näissä tilanteissa hotellilasku korvataan pääsääntöisesti puitesopimusta vastaavan hinnan mukaan. Välillä vastaan tulee hotellilaskuja, joissa on mukana tulopäivän aamiainen. Tulopäivän aamiainen ei kuulu korvauksen piiriin, joten se pitää periä takaisin matkan tekijältä. Tämä toteutuu usein vähentämällä summa kyseisen henkilön seuraavasta matkalaskusta.

4.5 Tiliotteiden käsittely

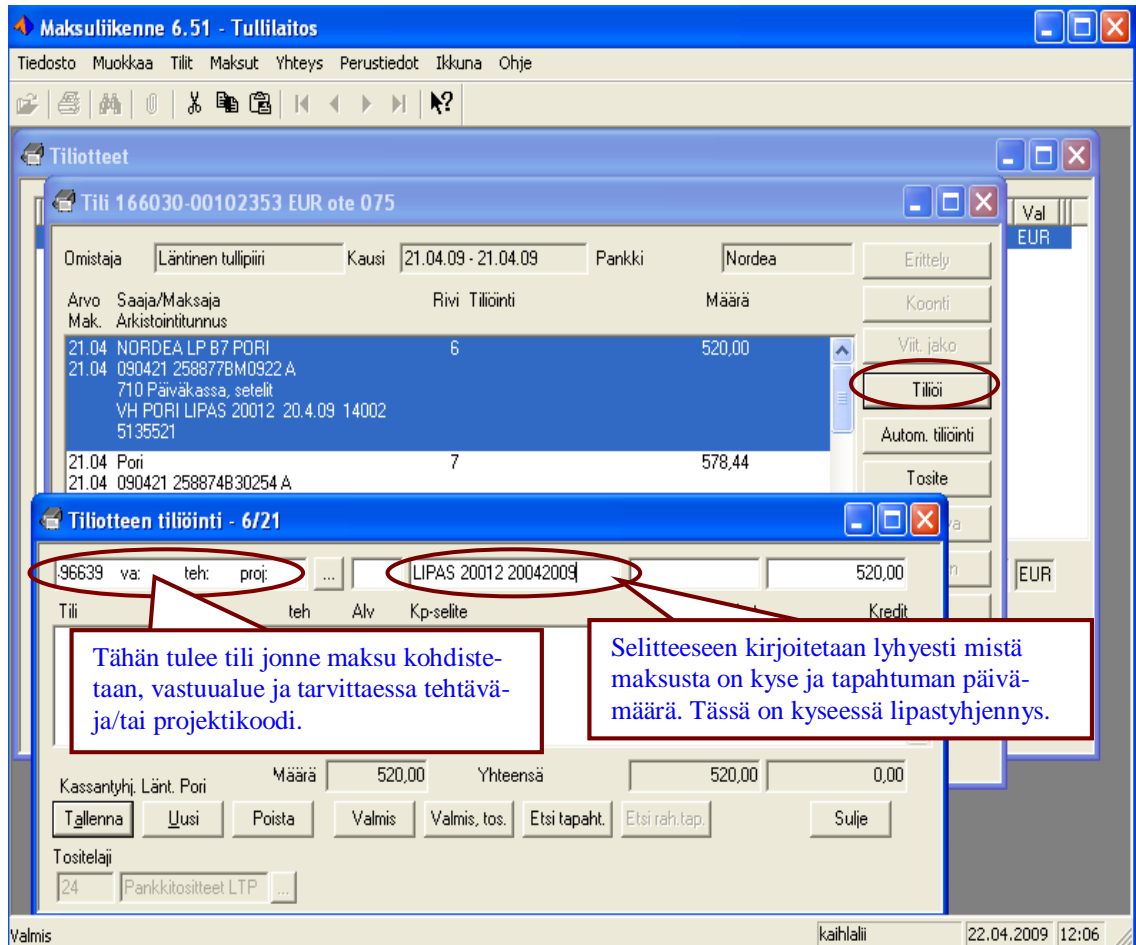
Tullin tulokirjanpito eli tiliotteiden tiliöinti suoritetaan Analyste maksuliikenne – ohjelmalla. Tiliotteilla näkyvät kaikki tullipiirin tileille maksetut suoritukset, kuten kasvatyhyennykset, pankkikorttimaksut, ulosottomaksut ja svl-päivärahat. Jokaisen päivän tiliote tulostetaan ja lisätään kuluvan kuukauden kansioon, josta tilien täsmäyttäjän on helppo tarkastella niitä. Kaikkiin tapahtumiin, paitsi pankkikorttimaksuihin, pitäisi löytyä tositteet, jotka skannataan tiliotteiden liitteiksi. Edellisen päivän tiliote tulee ohjel-

maan näkyviin seuraavana päivänä. Tiliotteille pääsee Analysten yläpalkin Tilit – valikosta (Kuva 11). Muita valikkoon ilmestyviä kohteita ei tiliotteen tiliöinnin yhteydessä tarvitse käyttää



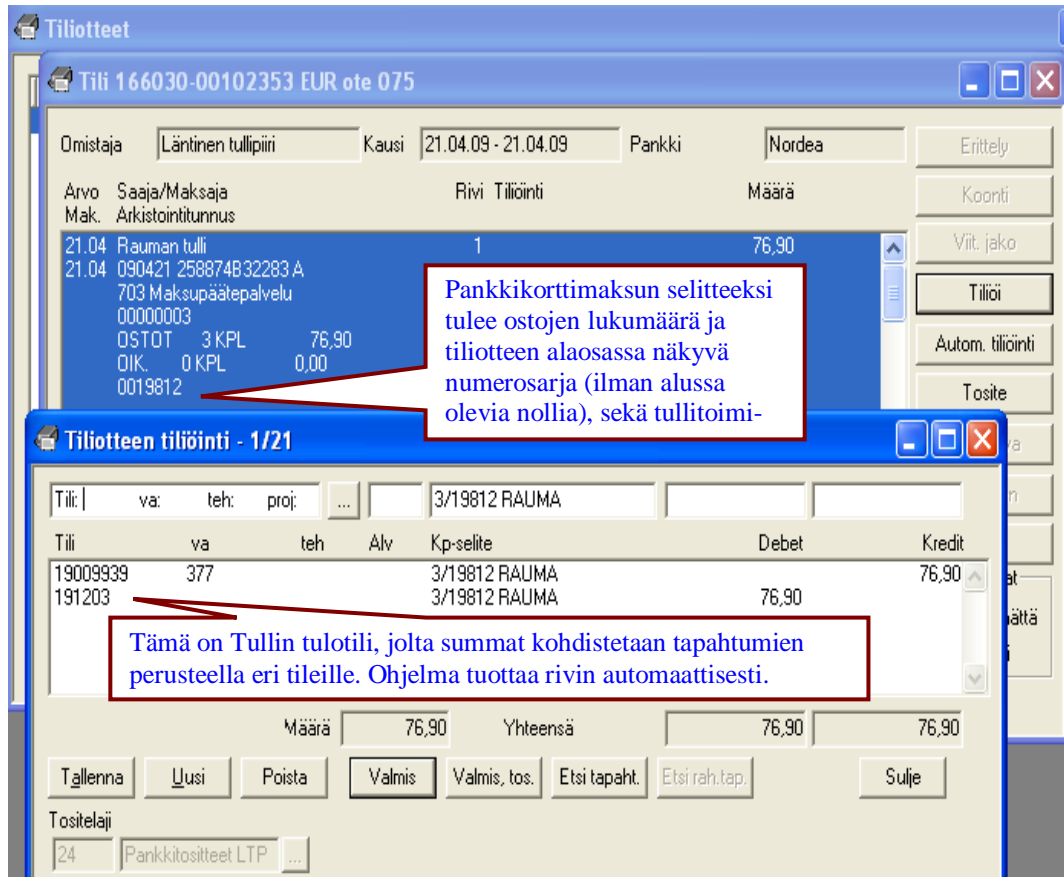
Kuva 11. Analyste valikko

Tilioteikkunasta valitaan tili, jonka jälkeen näkyviin tulee kyseisen tilin (tiliotteen) tapahtumat (Kuva 12). Tapahtumia pääsee tiliöimään oikean reunan valikosta. Tiliöintikkunan yläriville kirjoitetaan kohdistuksen tiedot. Kohdistamista varten tiliöintiriville pitää merkitä vähintään tilinumero ja selite, sekä kohdistettava summa. Lähes kaikkiin maksuihin pitää lisäksi merkitä vastuualue. Tehtävä- ja projektikoodi merkitään vain tarvittaessa. Laatikkojen välillä liikutaan tabulaattori-näppäimellä, taaksepäin pääsee pitämällä shift-näppäintä pohjassa samalla kun painaa tabulaattoria.



Kuva 12. Tiliotteen tiliöinti analysoituna (1)

Tallentamisen jälkeen rivit tulevat näkyviin ikkunan keskiosaan (Kuva 13). Rivejä voi lisätä ja poistaa alaosan näppäimillä Uusi ja Poista. Kun tapahtuma on tiliöity, klikataan Valmis ja valitaan tiliotteelta seuraava tapahtuma.



Kuva 13. Tiliotteen tiliöinti analysoituna (2)

Ohjelma tuottaa lisäksi automaattisesti rivin, josta näkyy kuinka tullipiireille maksetut suoritukset kohdistetaan piirin yleiseltä tulotililtä valituille yksilöidyille tileille. Kun kaikki tiliotteen tapahtumat on kohdistettu, nollataan tulotili siirtämällä tiliotteen tapahtumien yhteissumma Tullihallituksen tilille.

4.6 Kassajärjestelmä

Kassajärjestelmään otetaan vastaan käteisasiakkaiden maksuja Tullihallitukselle, Verohallinnolle ja Ajoneuvokeskukselle (AKE). Ohjelmaan kirjaututaan Tullin kx-palvelimen kautta (esimerkiksi kxtku1,2 tai 3). Saman palvelimen alta löytyy myös Tullin laskutus- ja maksutarkkailujärjestelmä. Sieltä voi hakea ja tulostaa tietoja reskonttaan suoritetuista sekä avoimista maksuista. Koska Kassajärjestelmän käytöstä löytyy kattavat ohjeet Tullin intranetistä, en ole lisännyt niitä tähän työhön.

Kassajärjestelmän lisäksi tullissa käytetään muun muassa lomakemyynnissä ja erinäisten suoritteiden vastaanottamisessa käteiskassaa. Käteiskassaan vastaanotetuista maksuista tehdään manuaaliset kassatositteet, jotka merkitään Tullin tulopäiväkirjaan. Tositteisiin merkitään ostaja, päivämäärä, tuote, tuotteen määrä ja hinta, alv merkitään erikseen, tarvittaessa tehtäväkoodi ja lopuksi allekirjoitus. Tositteita varten tarvittavat tehtäväkoodit voi tulostaa Proteuksesta kirjautumalla alkuvalikossa laskutuksen puolelle. Koodien tulostaminen vaatii riittävät oikeudet, joten kaikki eivät pääse niihin käsiksi. Kun tositteet on tarkistettu vertaamalla niitä tulopäiväkirjaan ja rahat laskettu, tapahtumat viedään Proteuksen kautta kirjanpitoon.

4.7 Tilien täsmäyttäminen

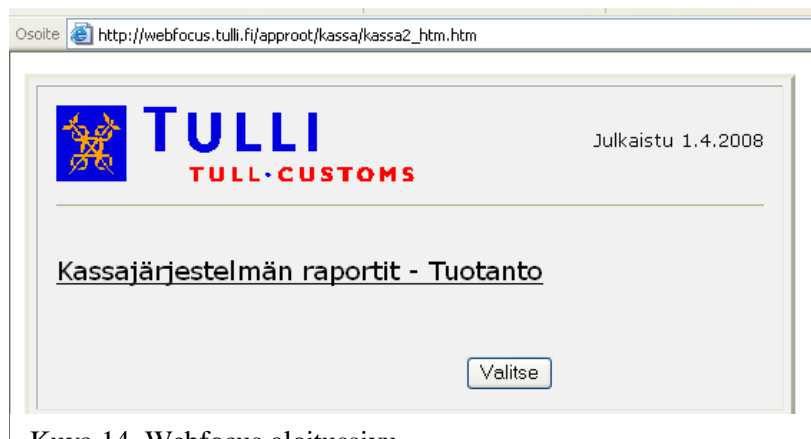
Täsmäyttämisestä

Tilit täsmäytetään joka kuun alussa, kun kaikki suoritukset ovat tallentuneet tileille. Kassajärjestelmän kautta maksetut tapahtumat voi tarkistaa heti tulostamalla kuluneen kuukauden viimeisen päivän kassapäiväkirjan ja vertaamalla sitä saapuneisiin lipasraportteihin. Pääkirjat voi tarkistaa vasta, kun kaikki manuaaliset tapahtumat on viety Proteukseen. Pääkirjoista näkyy kaikki tileille kohdistuneet maksut ja korjaukset (muistiotositteet). Lipaskohtaiset päiväkirjat voi tulostaa Webfocuksesta ja pääkirjat Proteuksesta. Webfocuksesta voi tulostaa myös lipasroseuranta raportin sekä pohjakassaerojen seurantaraportin.

Näiden raporttien lisäksi täsmäytyksessä tarvitaan edellisen kuukauden raportteja. Edellisen kuukauden päiväkirjan loppusummaan lisätään lipaskohtaisista päiväkirjoista tilille tulleet ja vähennetään tilitä lähteneet suoritukset. Jos mitään erityistä ei ole, tuloksen pitäisi vastata kuluneen kauden päiväkirjan loppusummaa. Muistiotositteista voi katsoa mahdollisia tilille kohdistuneita korjauksia, jotka pitää ottaa huomioon summia laskettaessa. Pääkirjoista tarkistetaan tilille tulleet ja sieltä lähteneet rahat. Tilille tulleet rahat on kirjattu tiliotteilta.

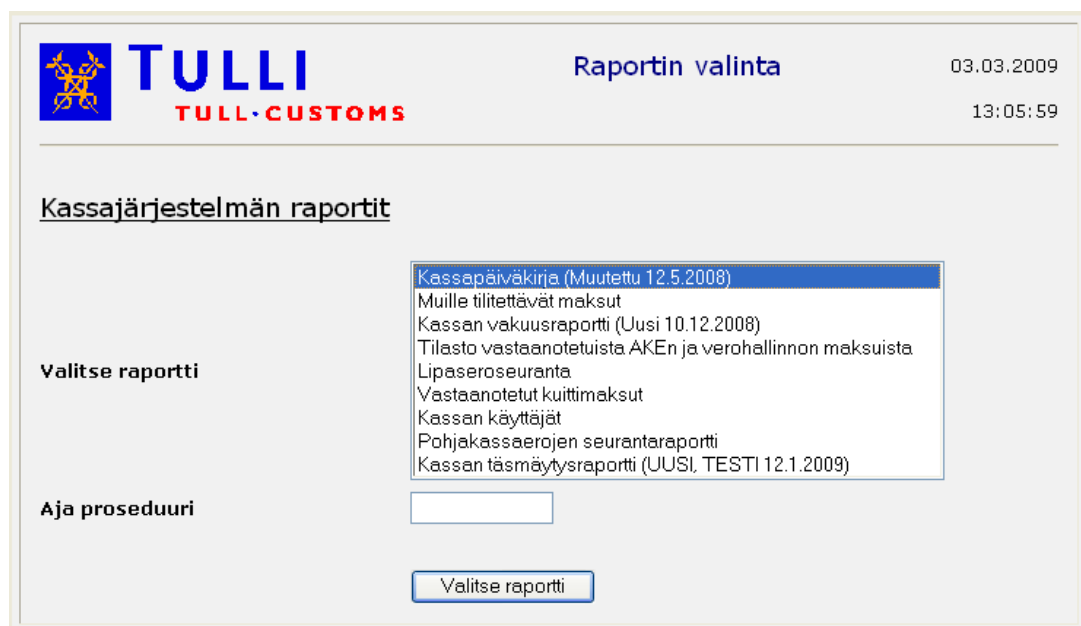
Kassaraporttien tulostaminen webfocuksesta

Webfocukseen kirjaututaan kassajärjestelmän tunnuksella ja salasanalla. Sinne pääsee seuraavasta osoitteesta: http://webfocus.tulli.fi/approot/kassa/kassa2_htm.htm. Näkyviin tulee ensimmäiseksi seuraava ikkuna (Kuva 14):



Kuva 14. Webfocus aloitussivu

Aloitussikkunasta pääsee kirjautumissivulle klikkaamalla Valitse. Käyttäjätunnus ja salasana ovat samat millä kirjaututaan kassajärjestelmään. Kirjautumisen jälkeen pääset valitsemaan minkä raportin haluat tulostaa (Kuva 15).



Kuva 15. Webfocus raportin valinta.

Yleisimmin käytetyt vaihtoehdot ovat Kassapäiväkirja, Lipasroseuranta ja Pohjakassa-erojen seurantaraportti. Raportin valinnan jälkeen määritetään tulostusehdot, eli mistä kassoista ja lippaista tiedot halutaan (Kuva 16).

TULLI Raportin aloitusparametrit 03.03.2009
TULL-CUSTOMS 13:12:38

Kassapäiväkirjan parametrit (Muutettu 12.5.2008)

Ensimmäinen mukaan tuleva kassanro: 10003
Viimeinen mukaan tuleva kassanro: 10003
Lipasnumero: 20011
Rupeamanumero: Kaikki
Ensimmäinen mukaan tuleva pvm (vvvvkkpp): 20090101
Viimeinen mukaan tuleva pvm (vvvvkkpp): 20090131

Tapahutumatyyppi (myös monivalinta):
Kaikki
AMA Passitusvakuus/Palautus
AMB Valmisteverovakuus / Palautus
AMC Muu vakuus / palautus

Tullitoimipaikka (myös monivalinta):
Koko maa
Eteläinen tullipiiri
Läntinen tullipiiri

Tullitoimipaikka (myös monivalinta):
Kaikki
FI001000 City-Posti
FI001200 TH/Erottaja
FI001201 TH/Tietoh.

Tulostettavien raporttien valinta:
 Tee päiväkirja ja yhteenveto
 Tee vain yhteenveto

Tulostusmuoto: Pdf
Aja.raportti

Näihin haluttujen kassojen numerot. Yhden kassan alla voi olla useampia lippaita.

Tähän sen lippaan numero, jota halutaan tarkastella ja mukaan kaikki rupeamat.

Näihin ei muutoksia.

Myöskään näihin ei muutoksia.

Kuva 16. Webfocus raportin sisältö.

Täytä tarvittavat kohdat lomakkeeseen ja klikkaa Aja raportti – painiketta. Raportti tulee näkyviin näytölle, jonka jälkeen sen voi tulostaa. Esimerkkinä alla on kassapäiväkirja (Kuva 17).

Kassapäiväkirja
Aikaväli 01.01.2009 - 31.
Kassaväli 10003 - 10003
Lipas: 20011 Rupeama:
Tullipiiri: Koko maa
Tullitoimipaikka: Kaikki
Tapahtumatyytit: Kaikki

Debet-puolella näkyy kuinka paljon kassaan on tullut rahaa ja kredit puolelta kuinka paljon kassasta on lähtenyt rahaa (kassatyhjennykset).

Nämä ovat pankki-korttitilejä.

Päivä	Kassa	Summa	Tyyppi	Lipas	Rup./Tos.	Mtapa	KA-debet	KA-kredit	PK-debet	PK-kredit	VA-debet	VA-kredit
02/01/2009	10003	Turku	560,00	CTJ	20011	1023/1	PK	0,00	0,00	560,00	0,00	0,00
02/01/2009	10003	Turku	1 440,00	CTJ	20011	1023/2	PK	0,00	0,00	1 440,00	0,00	0,00
02/01/2009	10003						KA	300,45	0,00	0,00	0,00	0,00
02/01/2009	10003						PK	0,00	0,00	4 839,64	0,00	0,00
02/01/2009	10003						KA	543,50	0,00	0,00	0,00	0,00
02/01/2009	10003						PK	0,00	0,00	4 098,14	0,00	0,00
Kassa yht.	10003							843,95	0,00	10 937,78	0,00	0,00
Erotus								843,95		10 937,78		0,00
YHTEENSÄ	02/01/2009							843,95	0,00	10 937,78	0,00	0,00
Erotus								843,95		10 937,78		0,00
07/01/2009	10003	Turku	812,70	CTJ	20011	1024/1	PK	0,00	0,00	812,70	0,00	0,00
07/01/2009	10003	Turku	258,65	CTJ	20011	1024/2	KA	258,65	0,00	0,00	0,00	0,00
Kassa yht.	10003							258,65	0,00	812,70	0,00	0,00
Erotus								258,65		812,70		0,00
YHTEENSÄ	07/01/2009							258,65	0,00	812,70	0,00	0,00

Punainen summa kertoo kuinka paljon kassaan on yhteensä tullut lisää (+) tai lähtenyt (-) rahaa.

Kuva 17. Kassapäiväkirja.

Kassapäiväkirjasta näkyvät eri päivinä kassaan tulleet käteis- ja pankkikorttimaksut, kassatyhjennykset sekä kuinka paljon pohjakassassa on rahaa. Kassatyhjennys tarkoittaa kertyneen käteisen rahan lähettämistä pankkiin.

Lipaseroseuranta

Lipaseroseurantareportti tulostetaan kuten kassapäiväkirjakin. Jos lipaseroja on kauden aikana syntynyt, näkyvät lipas, rupeama, rupeaman päivä ja lipaseron suuruus raportista (Kuva 18). Jos kauden aikana ei ole ollut lipaseroja, raportti näyttää tyhjää.

KASSAJÄRJESTELMÄN LIPASEROSURANTA

Raportissa mukana ne lipaat joiden tila ei ole AUKI
aikaväli: 20090201 - 20090228
kassat: 10003 - 10003

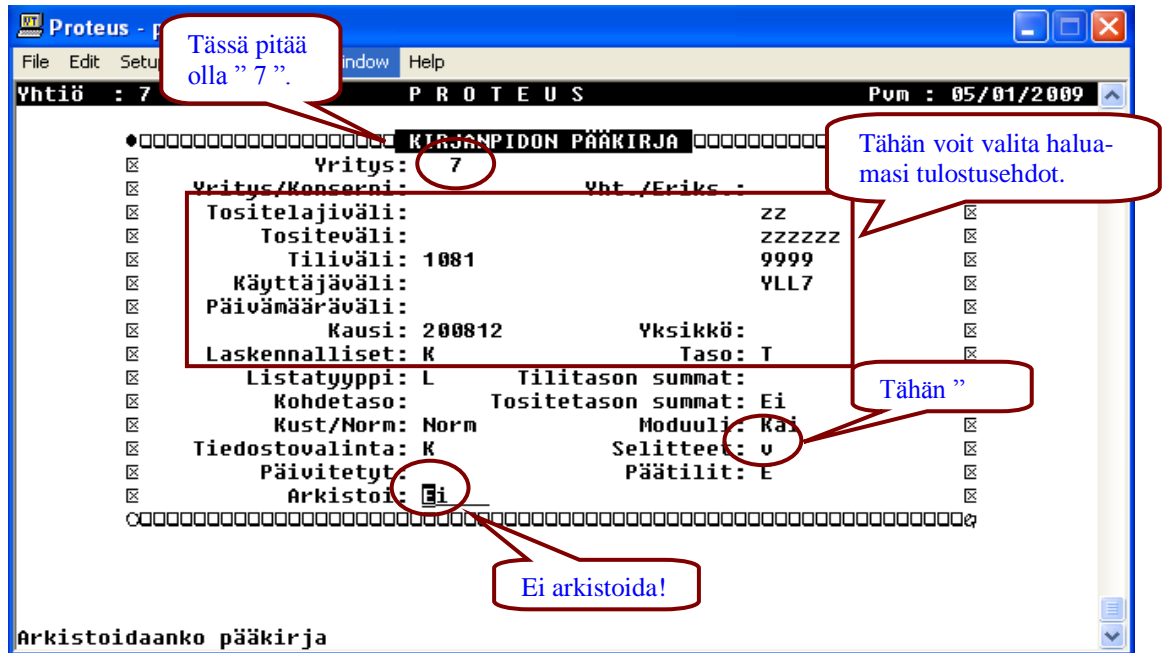
lipas: Kaikki , rupeama: Kaikki

Organisaatio	Toimipaikka	Kassatunnus	Kassanimi	Kassalipasid	Lipasnimi	Lipasrup.nro	Rup.päätvm.	Päittäjä	LP-ero1	Valf
FITKUTUL	F1201000	10003	Turku	20230	TKU KÄTEIS	0116	20/02/2009	hussolis	37,95	EUR

ajettu: 04/07/2009 raportti:lipasero_seuranta.fex

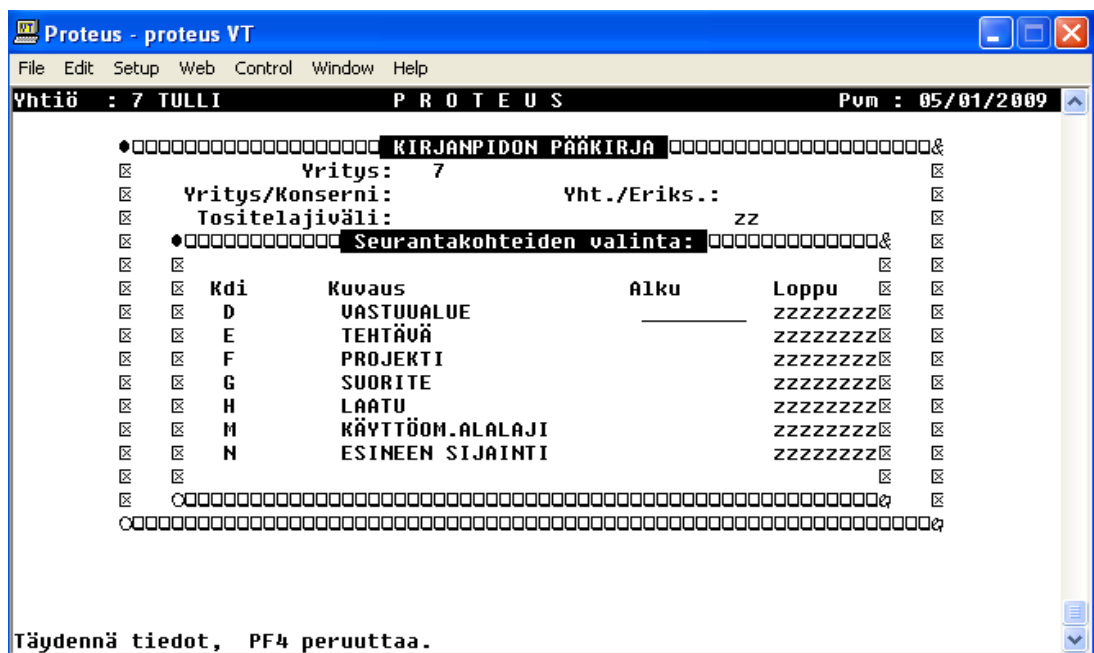
Kuva 18. Lipaseroraportti.

Yleensä lippaita käyttävät kassahenkilöt itse huomaavat, että eroa on syntynyt. Silloin hallinnon kassa-osastolle pitää lähettää lipaseroilmoitus, jossa kerrotaan mikä lipas ja



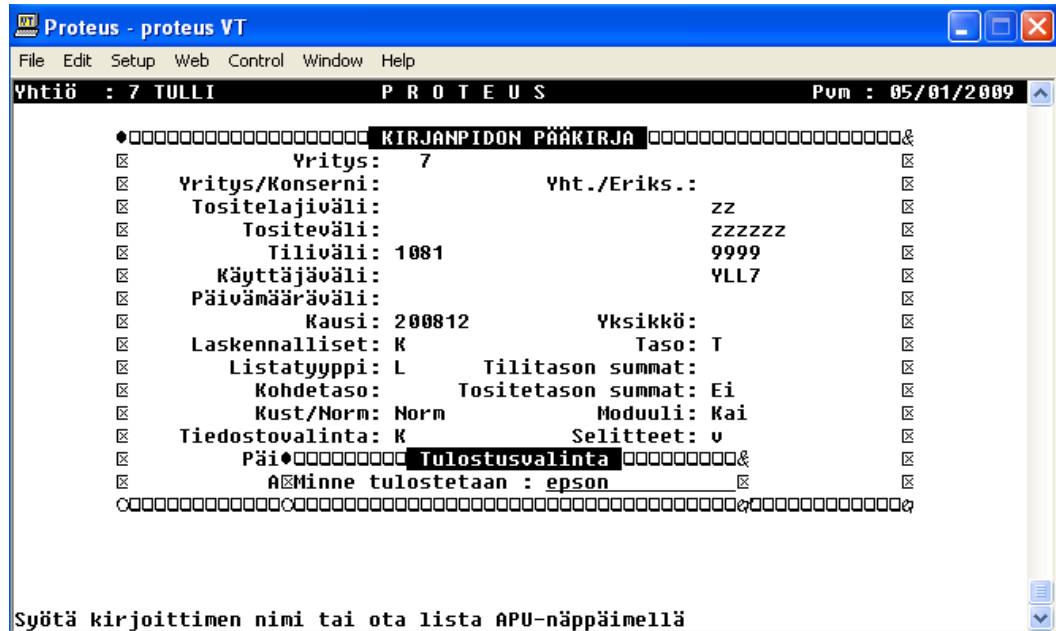
Kuva 20. Proteusraportin määrittelyt.

Päiväkirjassa näkymän alaosa on hieman erilainen, mutta myös siellä pitää muistaa laittaa kohtiin Selitteet ”v” ja Arkisto ”Ei”. Pääkirjassa on mahdollista valita vielä lisämäärittelyjä, kuten vastualueen tai halutun tehtävä- tai projektikoodin, ennen tulostamista (Kuva 21).



Kuva 21. Proteusraportin määrittelyt 2.

Jos näitä määritteitä ei tarvita, voit taulun ohittaa suoraan painamalla Num Lock –näppäintä. Tämän jälkeen raportti on valmis tulostettavaksi (Kuva 22).



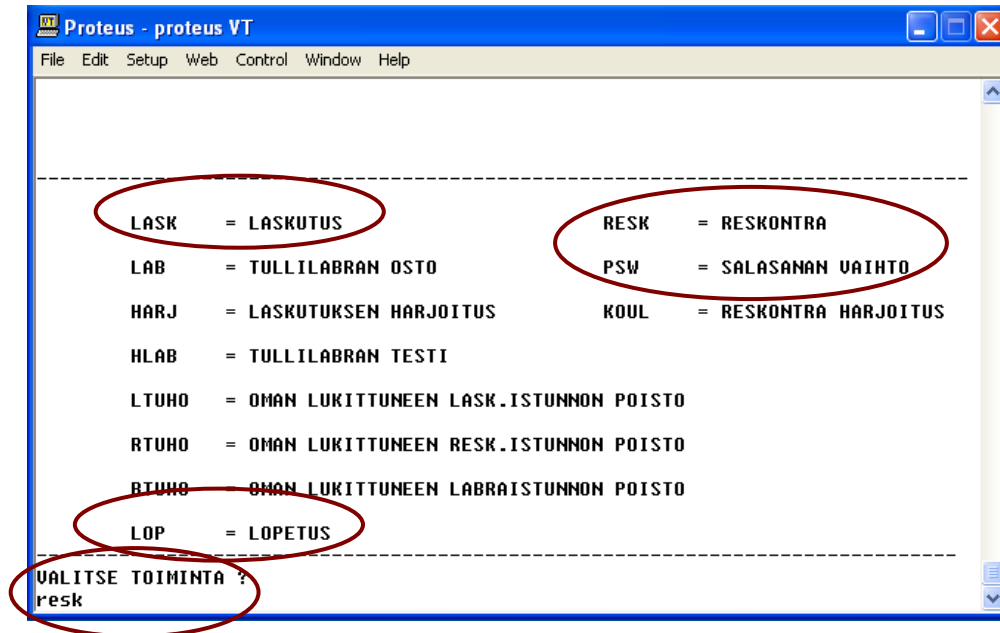
Kuva 22. Proteusraportin tulostaminen.

Proteuksen raportit voi tulostaa myös Excel taulukkoon, ohje löytyy intranetistä Tullin ohjeista tilihallinnon alta.

4.8 Muita ohjeita

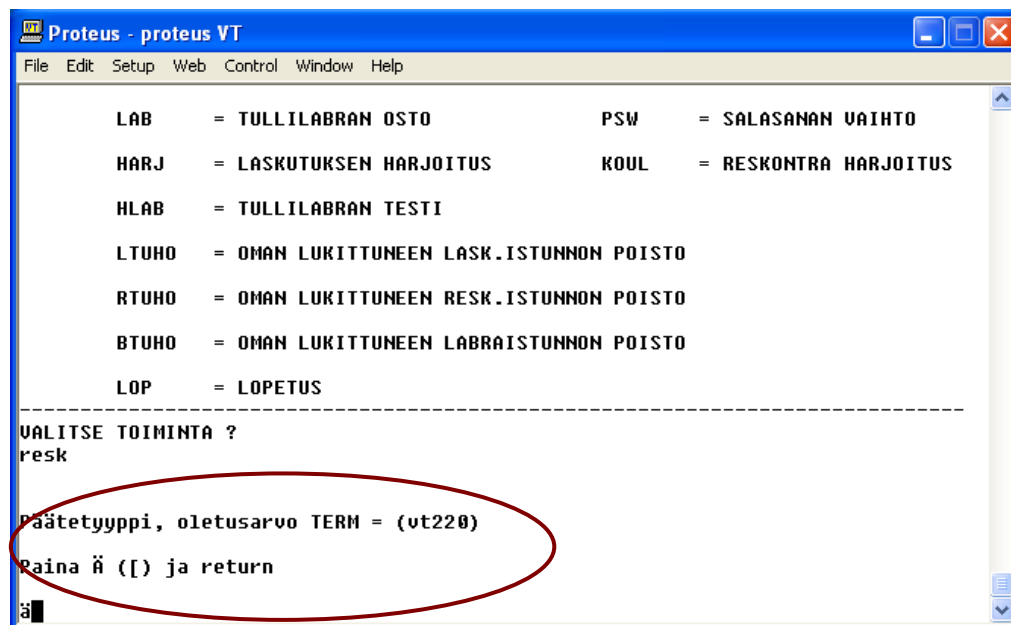
Kirjautuminen Proteukseen

Proteus-palvelimelle kirjaututaan omalla tunnuksella, joka on muotoa *****. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla salasana on ***** , ohjelma pyytää kuitenkin automaattisesti vaihtamaan sen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Jos ohjelmaan ei pääse sisään, kannattaa varmistaa, että itsellä on käyttöoikeudet ohjelmaan. Esimiehen tehtävä on pyytää käyttöoikeus ja tunnukset ohjelmiin niitä tarvitseville työntekijöille. Kirjautumisen jälkeen näkyviin tulee seuraava valikko (Kuva 23):



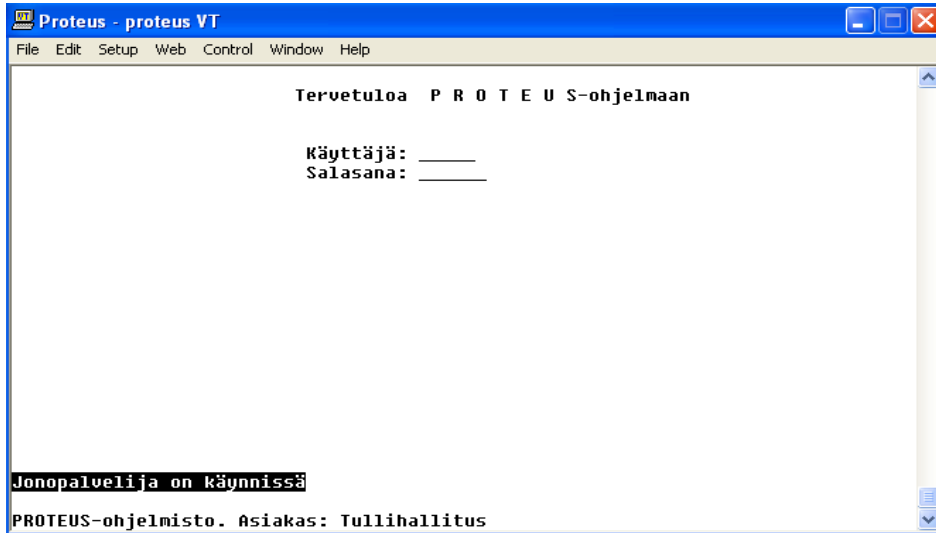
Kuva 23. Proteus alkuvalikko.

Valikosta voi kirjautua reskontraan tai laskutukseen, vaihtaa salasanan ja sieltä myös lopetetaan istunto. Halutun toiminnon lyhenne kirjoitetaan taulun alaosaan. Eteenpäin jatketaan enter-näppäimellä (Kuva 24).



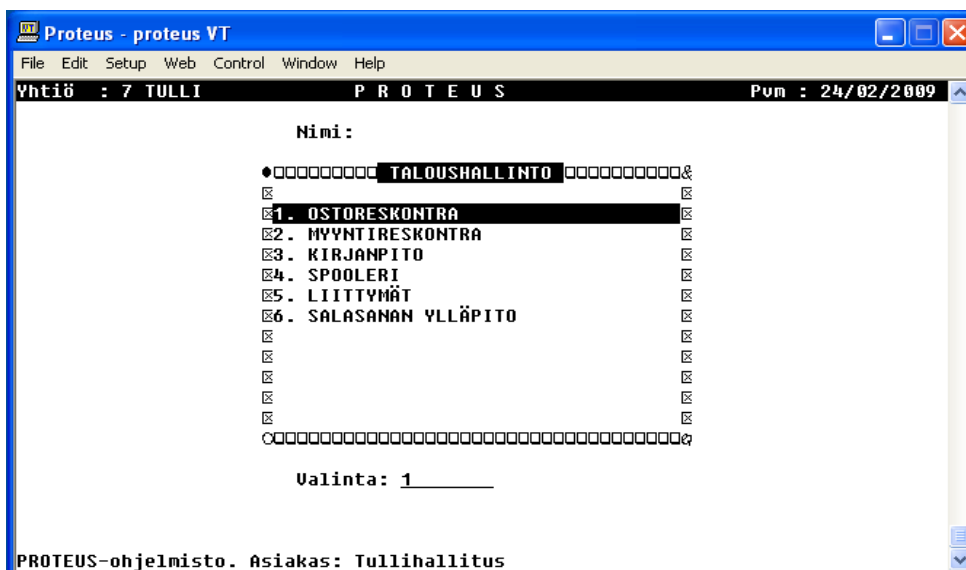
Kuva 24. Proteuksen alkuvalikko 2.

Päätetyypiksi merkitään TERM = (vt220), jos se ei tule näkyviin automaattisesti. Eteenpäin pääsee painamalla ”ä” ja enteri. Seuraava sivu ohitetaan myös enterillä, jolloin päästään uudelle kirjautumissivulle (Kuva 25).



Kuva 25. Kirjautumissivu 2.

Laskutuksen puolelle kirjautuessa käyttäjätunnus on sama kuin palvelimelle kirjautuessa (*****). Reskontran puolelle käyttäjätunnuksen * vaihtaa paikkaa tunnuksen loppuun (*****). Salasana on *****. Kirjautumisen jälkeen näkyviin tulee reskontran (Kuva 26) tai laskutuksen alkuvalikko.

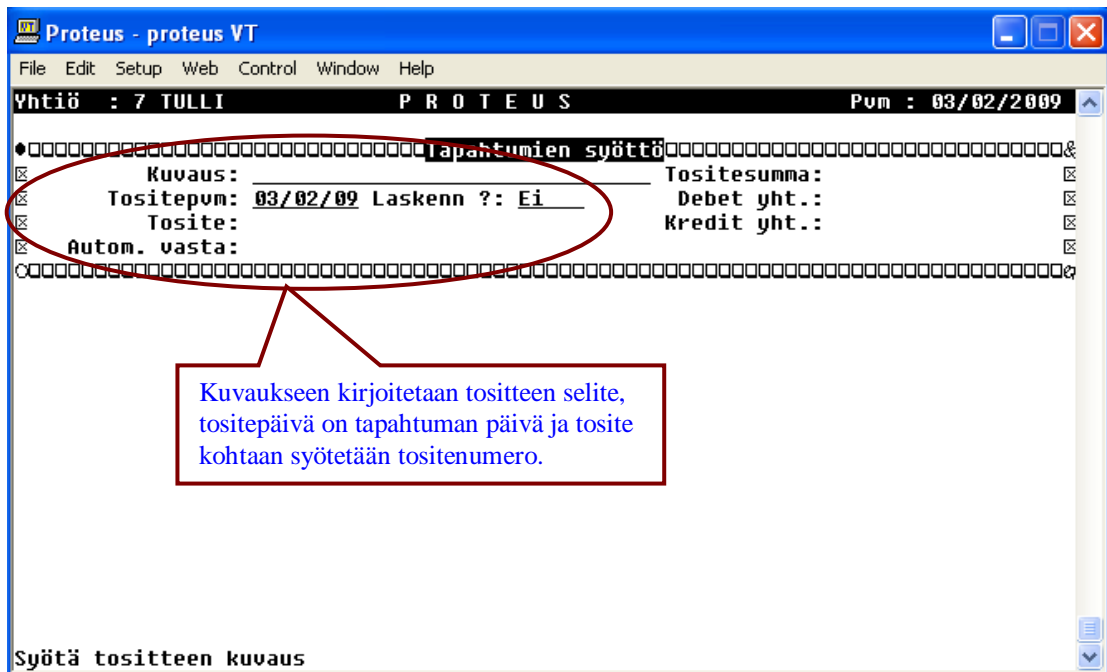


Kuva 26. Reskontran alkuvalikko.

Ostoreskontrasta pääsee muun muassa perustamaan toimittajia ja selaamaan tapahtumia, kirjanpidosta voi tulostaa raportteja ja sitä kautta viedään manuaalisia kassatapahtumia kirjanpitoon.

Manuaalisten kassatapahtumien vienti kirjanpitoon

Lomakemyynnit, vientimenettelynasettämismaksut, kassatyhjennykset ja muut kassaan maksetut tai kassasta maksetut maksut, joita ei näy reskontrassa, pitää viedä erikseen kirjanpitoon. Tämä tapahtuu Proteuksen kirjanpidossa, josta mennään päivitysten kautta tapahtumien syöttöön. Tapahtumien syötössä (Kuva 27) kohtaan Kuvaus kirjoitetaan lyhyt kuvaus tapahtumasta, lisäksi täytetään päivämäärä ja tositenumero. Tositenumero löytyy jokaisesta tositteesta ja on muotoa 08-0001, jossa 08 kertoo missä toimipaikassa tosite on tehty ja 0001 kertoo kuinka mones kyseisessä toimipaikassa tehty tosite on kyseessä. 08 on Turun, V1 Vaasan ja T1 Tampereen tunnus. Vaasa ja Tampere tekevät kassatositteensa itse, muista kaupungeista kuitit ja muut paperit lähetetään Turkuun käsiteltäviksi.



Kuva 27. Tapahtumien vienti kirjanpitoon.

Tositussummaan kirjataan laskun bruttosumma. Debet yht. kohtaan syötetään kohdistuksen debet-puolen tili(t), mahdolliset tehtävä- tai projektikoodit ja kohdistuksen summa. Kredit yht. -kohdassa syötetään samat tiedot kredit puolen kannalta. Lopputuloksen pitää täsmätä bruttosumman kanssa, ennen kuin tapahtuman voi tallentaa.

5 POHDINTA

Tarkoitukseni oli luoda ohje, jonka avulla uusi työntekijä pääsisi alkuun työskentelyssä Läntisen tullipiirin kirjanpidossa ja ymmärtäisi Tullin kirjanpidon roolin osana valtion kirjanpitoa. Uskon onnistuneeni tässä aika hyvin. Laatimani ohjeet ovat yksinkertaisia ja havainnollisia, ja niiden avulla selviää ainakin työn alkuvaiheessa vastaan tulevista tehtävistä. Myös toimeksiantajan positiiviset kommentit rohkaisevat luottamaan projektin onnistumiseen. Tutustuminen valtion kirjanpidon erityispiirteisiin syvensi omaa osaamistani ja ymmärtämystäni Tullin kirjanpidosta, joten uskon siitä olevan apua myös muille samojen tehtävien parissa työskenteleville. Valtio on kuitenkin uudistamassa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiä sekä toimintatapoja (Kieku-hanke). Jää vielä nähtäväksi, miten se tulee vaikuttamaan Tullissa tehtävään kirjanpityöhön ja laatimieni ohjeiden käytettävyyteen jatkossa.

Ihan kaikkea haluamaani en pystynyt ohjeeseen sisällyttämään aikapulan ja aiheen laajuuden takia. Rajasin aihetta uudelleen moneen otteeseen: alkuperäisestä suunnitelmasta koko hallintoa koskevasta ohjeesta päädyin vain kirjanpitoa koskeviin ohjeisiin, kuten jo johdannossa mainitsin. Koska palautin ohjeet jo ennen tämän raportin valmistumista, niistä puuttuvat muokkaukset ja parannukset, joita tein tämän raportin laatimisen myötä. Olisin myös halunnut integroida ohjeisiin mukaan enemmän tietoa valtion kirjanpidosta ja sen periaatteista. Kun työskentelin Tullissa, en esimerkiksi tiennyt, että valtion kirjanpito eroaa kirjanpitolain mukaisesta kirjanpidosta. En ollut edes kuullut talousarviokirjanpidosta. Periaatteessa laskuja pystyy tiliöimään, vaikka ei tuntisi valtion kirjanpidon periaatteita. Tilikartta on laadittu niin, että talousarvioon kuuluvat menot kohdistuvat liikekirjanpidon tilin lisäksi samanaikaisesti myös talousarviotilille, ja esimiehen tehtävä on seurata määrärahojen riittävyyttä. Käytännössä siis riittää, että laskut osaa kohdistaa oikein. Uskon silti, että valtion kirjanpidon tunteminen auttaa ymmärtämään paremmin kaikkia kirjanpidon eri tehtäviä.

En lisännyt tähän raporttiin työohjeeseen liittämiäni tarkistuslistoja eri tullitoimipisteiden käyttämistä siivous- ja turvapalveluiden hinnoista, toimipaikkojen vuokrista sekä sisäiseen kirjanpitoon tarkoitetuista projekti- ja tehtäväkoodeista. Kyseiset listat on tarkoitettu sisäiseen käyttöön, enkä koe tarpeelliseksi esitellä niitä tässä. Niistä turvapalveluja käsittelevä lista on täysin omaa käsialaani ja tätä ohjetta varten tehty. Selasin listaa varten Rondon arkistoituja laskuja niin toimittajien nimien kuin käytettyjen tilinumeroiden perusteella. Viimeisimmistä laskuista sain ajantasaiset hinnat, joita on helppo päivittää tarvittaessa. Jaoin palvelut kaupungeittain, palvelun tuottajan nimen ja palvelun laadun mukaan. Palvelun laatu kertoo onko kyseessä arvonoutoihin, jossa palveluyritys noutaa toimipisteistä käteistä rahaa pankkiin vietäväksi, vai hälytysvalvontaan liittyvä lasku.

Aloitin työohjeen kirjoittamisen tammikuussa 2009. Aloitin samaan aikaan myös viimeisen ammattiharjoitteluni. Harjoittelun aikana minun oli tarkoitus opetella hallinnossa eri tehtäviä, joista voisin oppimani perusteella kirjoittaa työohjeet. Ehdin kuitenkin opetella lähinnä perinnän ja jonkin verran myös henkilöstöhallinnon ja kirjaamon tehtäviä. Kyseisissä tehtävissä käytetyistä ohjelmista oli jo olemassa hyvät ohjeet, ja etenkin kirjaamon tehtäviä, kuten postin lajittelua, oli vaikeaa ohjeistaa kirjallisesti. Perinnässä olisi ollut joitakin mahdollisuuksia ohjeiden kirjoittamiseen, mutta siitä olisi syntynyt materiaalia jo toisen opinnäytetyön tarpeisiin. Jotta sain pidettyä opinnäytetyön tekemisen ja harjoittelun erillään, olin rajannut harjoittelun kuuteen tuntiin päivässä ja varannut työohjeiden kirjoittamiseen kaksi tuntia. Näiden kahden tunnin aikana selasin intranettiä ja keräsin kuvamateriaalia, johon en olisi kotona tai koulussa päässyt käsiksi. Koska harjoittelua oli vain kahtena päivänä viikossa, jouduin kirjoittamaan työohjetta paljon myös kotona, jotta saisin sen ajoissa valmiiksi.

Opinnäytetyötä kirjoittaessani mielenkiintoisinta oli valtion kirjanpitoon tutustuminen, koska se erosi huomattavasti perinteisestä liikekirjanpidosta. Mielestäni jokaisen valtion viraston tai laitoksen kirjanpidossa työskentelevän pitäisi lukea edes jonkin verran Valtiokonttorin ylläpitämää Valtion kirjanpidon käsikirjaa. Työssäoloaikani en ollut edes kuullut kyseisen käsikirjan olemassa olostani, tutustuin siihen vasta tämän opinnäytetyön kirjoittamisen yhteydessä. Myös tämän opinnäytetyön valtion kirjanpitoa käsittelevästä

osiosta saa jo jonkinlaisen kuvan mitä kaikkea valtion kirjanpitoon sisältyy. Se perustuukin suurelta osin mainitsemaani käsikirjaan. Yllätyin myös siitä, kuinka vähän valtion kirjanpitoa on käsitelty muissa opinnäytetöissä ja graduissa. Valtion kirjanpitoa sääntelevät eri lait ja asetukset kuin yksityistä sektoria, minkä pitäisi tarjota runsaasti mahdollisuuksia esimerkiksi verrata näiden kirjanpitoa keskenään. Aihe on todella mielenkiintoinen ja voin kuvitella jatkossa tutustuvani siihen vielä lisää. Toivon voivani hyödyntää tämän opinnäytetyön kirjoittamisen aikana oppimaani myös jatkossa. Ennen kaikkea toivon Läntisen tullipiirin kirjanpitoon tulevien uusien työntekijöiden hyötyvän tekemistäni ohjeista. Tuntui hyvältä saada työtovereilta palautetta, että hekin olivat oppineet jotain uutta, kun oli pyytänyt heitä lukemaan ja tarkistamaan kirjoittamiani ohjeita.

LÄHTEET

Asetus valtion talousarviosta 11.12.1992/1243 [Viitattu 10.5.2009] Saatavissa
<http://www.finlex.fi> > Ajantasainen lainsäädäntö > 1992 > 11.12.1992/1243

Laki valtion talousarviosta 13.5.1988/423 [Viitattu 10.5.2009] Saatavissa
<http://www.finlex.fi> > Ajantasainen lainsäädäntö > 1988 > 13.5.1988/423

Pöllä Kaisa & Etelälahti Pekka 2002. Valtion uudistunut taloushallinto – budjetointi – laskentatoimi – tarkastus. Porvoo: Suomen Ekonomiliitto ja WSOY.

Tullihallitus/Talouslyksikkö. Halonen, Marja 2008. Liikekirjanpidon tilikartta ja kirjausohjeet. [Viitattu 28.5.2009]

Tullin intranet: Tulli > Tietolähteet > Tullin ohjeet > Tilihallinto > Liikekirjanpidon tilikartta ja kirjausohjeet 2008.

Tullihallitus 2008. Rondo toimintaperiaatteet. [Viitattu 28.4.2009]

Tullin intranet: Tulli > Tietolähteet > Tullin ohjeet > Tilihallinto > Rondo toimintaperiaatteet.

Tullilaitoksen taloussääntö 31.10.2008. [Viitattu 28.4.2009]

Tullin intranet: Tulli > Tietolähteet > Tullin ohjeet > Tilihallinto > Tullilaitoksen taloussääntö 2008.

Tulli 2008 a. Tullihallituksen organisaatio. [Viitattu 30.1.2009.] Saatavissa
<http://www.tulli.fi> > Tulli tutuksi > Tullihallituksen organisaatio 1.9.2007

Tulli 2008 b. Tullin organisaatio. [Viitattu 30.1.2009.] Saatavissa
<http://www.tulli.fi> > Tulli tutuksi > Tullin organisaatio 1.9.2007

Tulli 2008 c. Läntinen tullipiiri. [Viitattu 30.1.2009] Saatavissa
<http://www.tulli.fi> > Tullipiirit ja toimipaikat > Läntinen tullipiiri > Toimipaikat