

Sisäinen valvonta: työtehtävien eriyttäminen

Toimivan ja tehokkaan sisäisen valvonnan yhtenä edellytyksenä on, että työtehtävät on eriytetty riittävästi. Virheiden ja väärinkäytösten välttämiseksi vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri tekijöille. Jos yksi ja sama henkilö käsittelee koko tapahtumaketjun tai useampia sen kriittisiä osia, on kyseessä ns. *vaarallinen työyhdistelmä*.

Vaarallisia työyhdistelmiä voi esiintyä kunnan eri toiminnoissa, ei vain taloushallinnossa. Parasta olisi suunnitella tapahtumien käsittely siten, että toinen henkilö varmistaa edeltävän työn tai työvaiheet ovat riippuvaisia eri henkilöistä. Prosessi-kaavion luominen helpottaa työketjujen hahmottamista.

Pienessä organisaatiossa on suurempi riski vaarallisten työyhdistelmien muodostumiselle työntekijöiden vähyyden vuoksi. Silloin on ainakin tiedostettava tilanne ja luotava siihen sopivat varmistuskeinot. Tehtävien kierrätys on käyttökelpoinen keino, lisäksi tarvitaan aina asianmukaiset hyväksynnit, säännölliset täsmäykset ja raportoinnit (poikkeamat). Tärkeää on myös varmistaa käyttöoikeuksien rajaaminen työtehtävien tai henkilöiden vaihtuessa.

Seuraavassa on lueteltu esimerkkejä erilaisista vaarallisista työyhdistelmistä. Luettelo ei ole täydellinen, tilanne on aina mietittävä tapaus-, toiminto-, tehtävä- ja organisaatiokohtaisesti.

Ostotoiminto

- hankinnan tilaus - tavaran vastaanotto - tavaran käyttö / varastokirjanpidon hoito
- hankinnan tilaus - kassan tai pankkitilien hoito - myynti tai laskutus
- ostolaskun vastaanotto (e-lasku, skannaus) - ostolaskun tallentaminen reskontraan - laskujen tarkastus - laskujen hyväksyntä - maksuliikenteen hoitaminen - kirjanpito - ostoreskontran täsmäytys kirjanpitoon

Myyntitoimintoja laskutus

- tavaran lähettäminen - laskutus
- laskutus - myyntireskontran hoito - pääkirjanpito/maksuliikenne
- myyntireskontran hoito - perintä - myyntireskontran täsmäys kirjanpitoon
- myynti - luotonanto - perintä - pääkirjanpito/maksuliikenne
- laskutusperusteiden määrittäminen - laskutus

Palkkahallinto

- palkan laskenta - palkan maksaminen / maksutietojen syöttäminen - henkilörekisteritietojen ylläpito
- palkan laskenta - kassan tai pankkitilien hoito
- oman palkan laskenta
- palkan laskenta - palkan laskentaa koskevien muistutusten vastaanotto
- työaikakirjanpidon tapahtumien tarkastaminen ja hyväksyntä - palkan laskenta

Rahaliikenne (kassa/pankkitilit)

- rahaliikenteen hoito - toiminimen kirjoittaminen
- rahaliikenteen hoito - muistiotositteiden hyväksyntä - pääkirjanpito
- rahaliikenteen hoito - laskujen ja/tai maksujen hyväksyminen
- e-laskun ja kirjanpitoaineiston vastaanotto - rahaliikenteen hoito
- käteisvarojen vastaanotto - laskutus - hyvityslaskujen teko

Etuuspäätösten teko

- etuus- tai avustuspäätöksen valmistelu - päätöksen hyväksyminen - etuuden tai avustuksen maksaminen.

Lisätietoja Kuntaliitossa antavat:

Marja-Liisa Ylitalo
erityisasiantuntija, p. 09 771 2083

Sari Korento
kehittämispäällikkö, p. 09 771 2616

Jan Björkwall
erityisasiantuntija, p. 09 771 2085