



# Eteva kuntayhtymä- Matkalaskujen oikeellisuuden tarkastaminen

**Tarkastusraportti**

**KPMG Oy Ab**

**11.4.2022**

# Sisälllys

3

Toimeksiannon tausta ja tavoitteet

4

Toimeksiannon kohdentaminen ja rajaukset

5

Toimeksiannon toteutus

6

Johdon yhteenveto

10

Yksityiskohtaiset tarkastushavainnot

Liite I: Havaintojen arviointiasteikko



# Toimeksiannon tausta ja tavoitteet

## Toimeksiannon tausta

- Sarastia Oy on solminut sisäisen tarkastuksen puitesopimuksen KPMG Oy Ab:n (myöhemmin KPMG) kanssa vuosille 2021-2025. Tässä puitesopimuksessa on sovittu, että sisäisen tarkastuksen palveluita voivat puitesopimuksen ehdoin hyödyntää Sarastia Oy:n tytäryhteisöt ja kaikki omistajayhteisöt sekä niiden välilliset omistajat. Eteva kuntayhtymä on mukana osakokonaisuudessa 2 – sisäisen tarkastuksen palvelut.
- Eteva kuntayhtymän matkalaskuja koskeva tarkastus on osa Etevan toimitusjohtajan hyväksymää sisäisen tarkastuksen vuoden 2022 vuosisuunnitelmaa.

## Toimeksiannon tavoitteet

- Tarkastuksen tavoitteena oli arvioida matkalaskujen hallinnointia suhteessa kuntayhtymän ohjeistuksiin ja sisäisen valvonnan periaatteisiin.
- Lisäksi tavoitteena oli antaa suosituksia toiminnan edelleen kehittämiseksi.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi- ja varmistus- sekä konsultointitoimintaa, jonka tarkoituksena on tuottaa lisäarvoa Eteva kuntayhtymälle ja parantaa sen toimintaa.

Sisäinen tarkastus arvioi organisaation valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien sekä riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään organisaation tavoitteiden saavuttamista sekä hyvän hallintotavan toteutumista.

# Toimeksiannon kohdentaminen ja rajaukset

## Toimeksiannon kohdentaminen

Tarkastus kohdistui seuraaviin osa-alueisiin:

- Matkalaskuille kuuluvien kuittien olemassaolo ja oikeellisuus
- Käsittely- ja hyväksyntäprosessin noudattaminen
- Matkalaskujen tietojen virheettömyys

## Aineistotarkastus

- Tarkastus toteutettiin aineistotarkastuksena, jota täydennettiin matkalaskujen kirjaamisista, asiatarastuksesta ja hyväksynnästä vastuussa olevien asiantuntijoiden haastatteluilla.
- Aineistotarkastukseen valittiin matkalaskuja vuodelta 2021. Matkalaskuista käytiin läpi seuraavat asiat:
  - Matkalaskuista syntyneet maksutositteet ja muut matkalaskun tarkoitusta määrittävät liitteet ovat asianmukaisesti tallennettuna matkalaskujen liitteeksi.
  - Matkalaskut on asiatarastanut ja hyväksynyt asiaankuuluvat henkilöt Eteva kuntayhtymän hallintosäännön mukaisesti.
  - Matkalaskusta syntyneet ostot täsmäävät matkalaskusta syntyneeseen yhteissummaan.
  - Matkalaskut on kirjattu asianmukaisesti Eteva kuntayhtymän taloushallinnon järjestelmiin.
  - Matkalaskut on laadittu kuntayhtymän ohjeistusten mukaisesti.

## Rajaukset

- Tarkastus kohdennettiin tietojärjestelmiin vain siinä laajuudessa ja syvyydessä kuin matkalaskujen oikeudellisuuden arvioinnin kannalta on oleellista.
- Tarkastuksen johtopäätökset ja suositukset perustuivat aineistotarkastuksessa syntyneisiin havaintoihin.

### Aineistotarkastus

Aineistotarkastukseen valittiin 50 matkalaskua vuodelta 2021. Eteva kuntayhtymän mukaan matkalaskuja oli vuonna 2021 tehty 2018 kpl ja niiden arvo oli yhteensä 231.113,18 euroa. Suurimmat laskut ovat syntyneet Jalkautuvien palveluiden työntekijöillä.

# Toimeksiannon toteutus

## Tarkastuksen toteutus

Tarkastuksen kenttätyö koostui aloituspalaverista 25.1.2022, aineistotarkastuksesta, olemassa olevan dokumentaation läpikäynnistä ja tilannekuvaa täydentävästä haastattelusta.

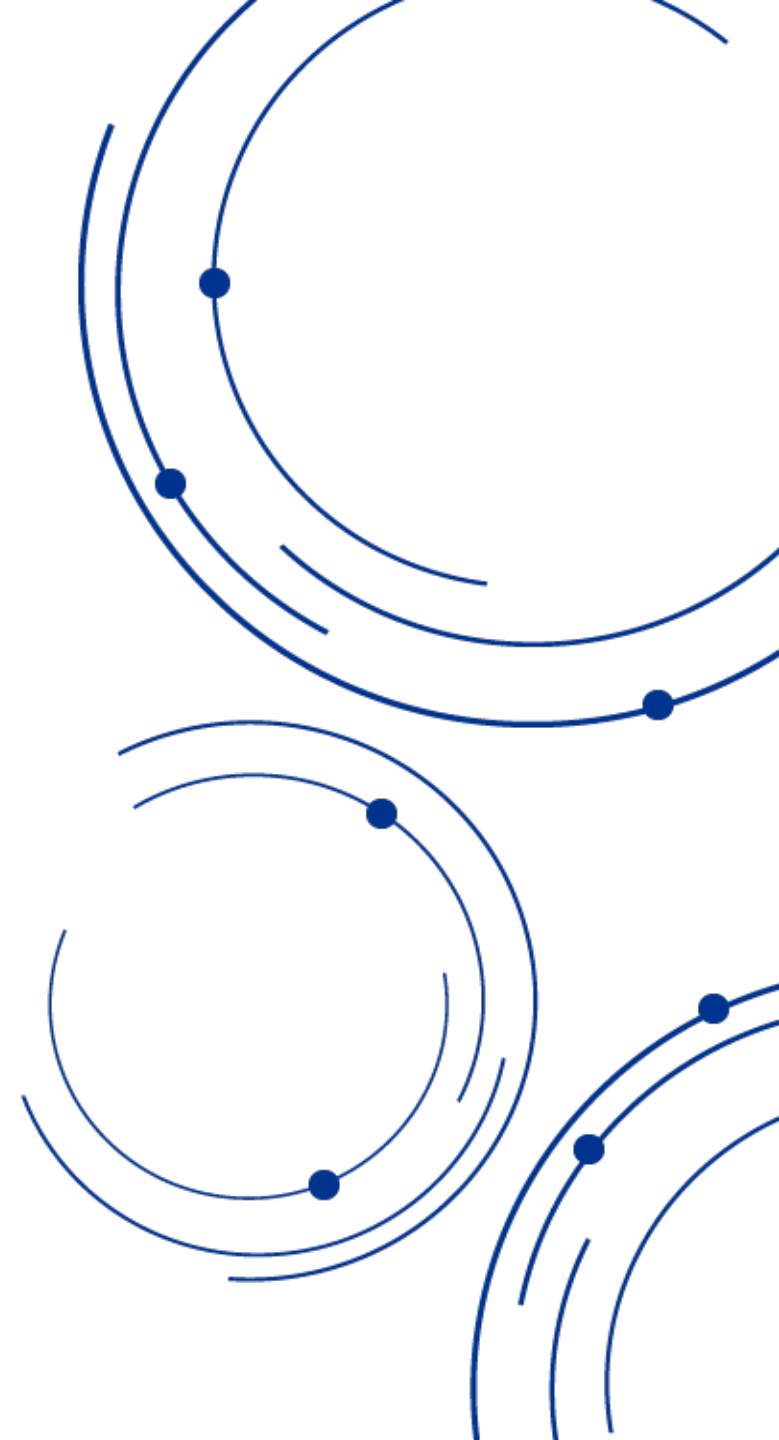
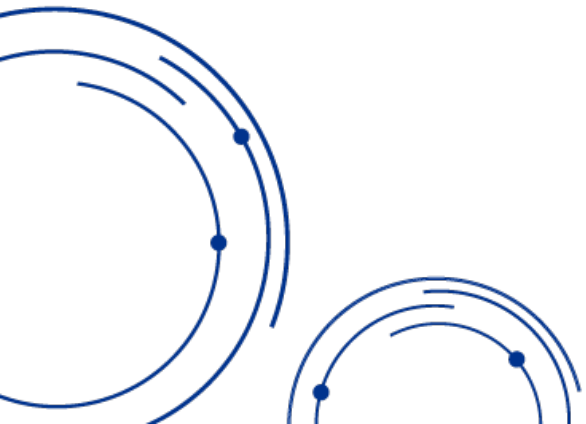
- Aineistotarkastus toteutettiin läpikäymällä matkalaskuja Eteva kuntayhtymässä käytettävän matkahallinto-ohjelman avulla. Aineistotarkastukseen valittiin matkalaskuja, joita on tehty vuonna 2021.
- Dokumentaation läpikäynti mahdollisti havaintojen tekemisen, tiedon tarkemman kohdistamisen aineistotarkastuksessa ja haastatteluissa ja toisaalta myös haastatteluissa kerätyn tiedon verifiointiin.

Kenttätyön pohjalta laadittiin tarkastusraportti, jossa esitetään tarkastuksessa tehdyt keskeiset havainnot ja niihin liittyvät suositukset. Raporttiluonnos käsiteltiin 16.3.2022 yhteistyössä tarkastuskohteen johdon kanssa. Lopulliseen tarkastusraporttiin sisällytettiin tarkastuskohteen 7.4.2022 mennessä KPMG:lle toimittamat, KPMG:n antamien kehittämissuosituksen pohjalta laaditut toimenpidesuunnitelmat.

Tarkastus toteutettiin noudattaen KPMG:n sisäisen tarkastuksen metodologiaa sekä sisäisen tarkastuksen kansainvälisiä ammattistandardeja (TheIIA). Tarkastustyössä ja havaintojen analysoinnissa hyödynnettiin KPMG:n ammatillisen näkemyksen ja omien viitekehysten sekä metodologioiden lisäksi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kansainvälisiä viitekehyksiä (esim. COSO Internal Control, COSO ERM, ISO 31000).



# Johdon yhteenveto



# Johdon yhteenveto (1/3)

Tarkastuksen tavoitteena oli arvioida matkalaskujen hallinnointia suhteessa kuntayhtymän ohjeistuksiin ja sisäisen valvonnan periaatteisiin. Lisäksi tavoitteena oli antaa suosituksia toiminnan edelleen kehittämiseksi

## Positiiviset havainnot

- **Työntekijöiden matkustusohjeet:** Työntekijöille on laadittu ohjeistus matkustukseen liittyen (Matkustus Etevassa-ohje, Yhteistyötoimikunta 1.11.2016), joka sisältää tietoa mm. eri matkatyypeistä (virantoimitus- tai virkamatka), matkuksesta ja työajasta, matkakustannusten pääperiaatteista, matkalaskun tekemisestä Trippi-matkanhallintajärjestelmästä sekä tietoa matkalaskun tarkastamisesta hyväksymisestä ja maksamisesta. Lisäksi Etevalla on erillinen ohjeistus matkalaskun tekemisestä Trippi-matkanhallintajärjestelmään (Ohje matkalaskun tekeminen, 31.12.2021) ja ohje matkalaskun hyväksyntään (Matkalaskun hyväksyntä, päiväämätön) matkanhallintajärjestelmässä.
- **Matkalaskujen tarkastajat:** Palkka-assistentit tarkastavat matkalaskut työntekijän syötettyä ne matkanhallintajärjestelmään. Palkka-assistenttien tehtävä on tarkastaa matkalaskun matkatyyppi ja matkatositteiden oikeellisuus. Varsinaisen tarkastamisen tekee työntekijän vakinainen esimies. (Matkustus Etevassa-ohje, Yhteistyötoimikunta 1.11.2016) Etevassa on tarkastushetkellä (maaliskuu 2022) kolme palkka-assistenttia. (Etevan organisaatiokaavio 1.10.2021).
- **Matkalaskujen hyväksynät:** Ohjeen (Matkustus Etevassa-ohje, Yhteistyötoimikunta 1.11.2016) mukaan vakinainen esimies tekee työntekijän matkalaskujen varsinaisen tarkastamisen ja hyväksynnän. Matkalaskun hyväksyntää ei tee esimiehen sijainen. Haastattelun perusteella, sijaisella on ollut oikeus hyväksyä matkalaskuja mikäli esimies on ollut pitkään poissa ja sijaiselle on tehty virkamääräys.

# Johdon yhteenveto (2/3)

## Keskeisimmät havainnot ja kehittämissuositukset

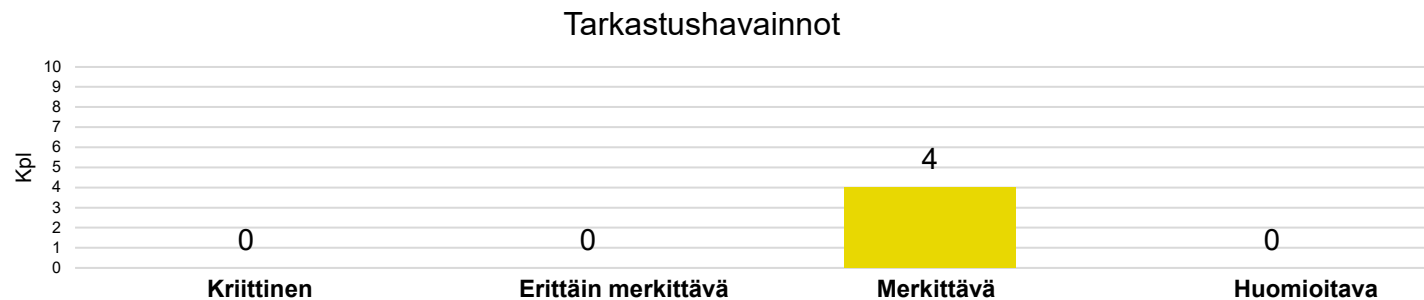
- **Matkalaskujen tarkastus - roolit ja vastuut:** Tarkastuksessa tehdyssä aineistotarkastuksessa havaittiin, että kolmessa matkalaskussa lippukuitit puuttuivat tai eivät täsmänneet järjestelmään syötettyyn tietoon. Koska Etevassa on hyväksytty matkalaskuja, joista puuttuu kuitit ja kuittien tiedot eivät vastaa korvattavaa summaa, on mahdollista, että matkalaskujen tarkastamisessa ei ole noudatettu riittävää huolellisuutta. Riskinä on, että työntekijöille korvataan virheellisesti matkakuluja. On myös mahdollista, että matkalaskujen tarkastamisen tehtävät ja vastuut palkka-assistenttien ja työntekijöiden esimiesten välillä eivät ole riittävän selvät molemmille osapuolille. *Suosittelimme, että palkka-assistenteille kerrataan matkalaskujen tarkastamisessa huomioon otettavat asiat ja selvennetään heidän roolinsa matkalaskujen tarkastamisessa ja, että palkka-assistenttien ja esimiesten tehtäviä ja vastuita matkalaskujen tarkastuksessa täsmennetään ohjeistuksiin ja siitä tiedotetaan asianosaisille työntekijöille. Lisäksi suosittelimme, että matkalaskujen tarkastajille (palkka-assistentit ja esimiehet) laaditaan tarkistuslista, jotta vastaisuudessa matkalaskuja käsitellään Etevan matkustusohjeiden ja yhteneväisten käytäntöjen mukaisesti.*
- **Ateriakorvaus työmatkoista:** Tarkastuksessa tehdyssä aineistotarkastuksessa oli matkalasku, jossa esimies oli havainnut, että matkalaskusta puuttui aterikorvaus. Esimies oli huomauttanut asiasta kommentilla järjestelmään, mutta oli kuitenkin hyväksynyt matkalaskun. Matkalasku oli edennyt hyväksynnän jälkeen maksatukseen, jossa ei oltu nähty esimiehen kommenttia, jonka seurauksena työntekijälle maksettiin liian pieni korvaus työmatkasta. Toisessa matkalaskussa matkalaskun tarkastaja oli palauttanut matkalaskun työntekijälle ja pyytänyt työntekijää korjaamaan matkalaskussa ateriat saaduksi, jotta työntekijälle ei korvattaisi erillistä aterikorvausta työmatkasta. Työntekijä ei ollut korjannut matkalaskua pyynnön mukaisesti, ja virheellinen matkalasku oli edennyt maksatukseen. Koska aterikorvauksia on edennyt maksatukseen virheellisesti, on mahdollista, että matkalaskujen hyväksynnässä ei ole noudatettu riittävää huolellisuutta. Riskinä on, että aterikorvauksia maksetaan virheellisesti työntekijöille. *Suosittelimme, että esimiehille kerrataan aterikorvausten hyväksymisessä huomioon otettavat asiat.*
- **Matkalaskujen kirjaaminen matkanhallintajärjestelmään:** Otannassa 14 prosenttia (7 matkalaskua) matkalaskuista oli lähetetty hyväksyntään kahden kuukauden jälkeen matkan päättymisestä. Koska matkalaskut on lähetetty hyväksyntään myöhemmin, kun ohjeistuksen mukaisen kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä, ohjeistuksia ei ole noudatettu. Tämän seurauksena matkalaskujen sisäisen valvonnan menettelyt eivät ole tarkoituksenmukaiset. Riskinä on, että myöhässä lähetetyt matkalaskut eivät mene talousseurannan näkökulmasta maksatukseen ajallaan, joka voi vääristää talousseurantaa. *Suosittelimme, että henkilöstölle viestitään tehostetusti matkalaskujen tekemisestä ja lähettämisestä hyväksyntään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Lisäksi suosittelimme, että henkilöstöä muistutetaan syöttämään mahdolliset tarkat tiedot työmatkan tarkoituksesta matkanhallintajärjestelmään. Suosittelimme, että palkka-assistentit muistuttavat esimerkiksi kvartaaleittain työntekijöitä, joilla on avoimia matkalaskuja matkanhallintajärjestelmässä, matkalaskujen lähettämisestä hyväksyntään.*



# Johdon yhteenveto (3/3)

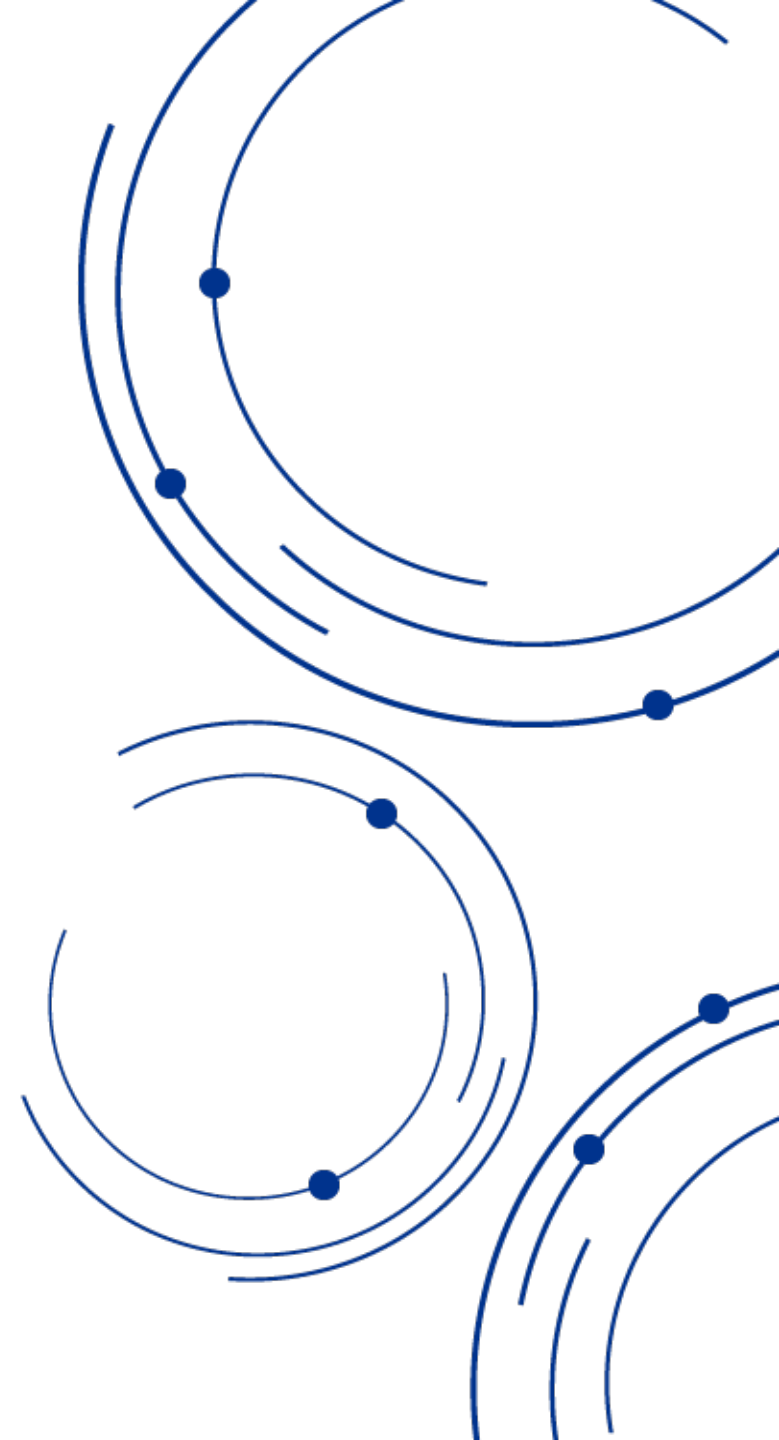
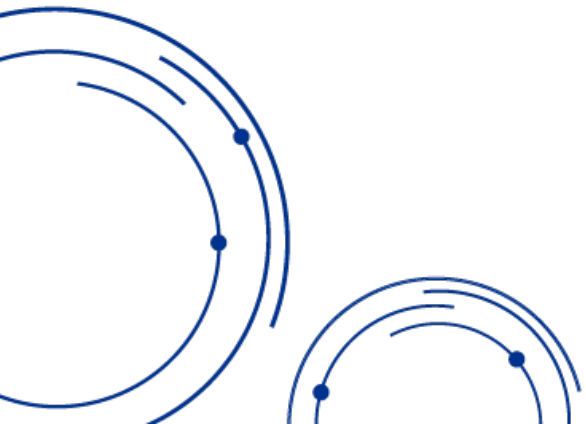
- **Työmatkojen kilometrikorvaukset:** Tarkastuksessa ei jokaisen kilometrikorvauksen osalta pystytty todentamaan, mistä ajettu työmatka on lähtöisin. Useissa matkalaskuissa ei ole kirjattu, että kodin ja työpaikan välisiä kilometrejä olisi vähennetty matkalaskun kokonaiskilometrimäärästä, eikä osoitetietojen perusteella pystytty todentamaan, mikäli ne olisi pitänyt vähentää. Lisäksi ohjeistuksen mukaan työntekijän tulee syöttää matkan lisähenkilöiden määrä ja heidän nimet matkanhallintajärjestelmään. Aineistotarkastuksessa oli matkalasku, joka sisälsi useita matkoja. Kahteen matkaan oli merkattu, että työntekijä oli hakenut työkaverin matkalla, mutta vain yhteen matkaan oli merkattu henkilöiden määrä ja nimet. Puuttuva tieto kanssamatkustajasta vaikuttaa maksettavan korvauksen määrään. Jos matkalaskun osoite- tai lisätiedoista ei pysty todentamaan, että kilometrit on kirjattu matkanhallintajärjestelmään ohjeiden mukaisesti, on mahdollista, että matkalaskujen tarkastuksessa ei pystytä todentamaan työmatkan kilometrejä ja siten matkasta syntyneitä korvauskelpoisia kustannuksia. *Suosittelimme, että Etevassa tarkennetaan matkustusohjeista siltä osin, että lisätietokenttään tulee aina kirjata mikäli matkasta on vähennetty kodin ja toimipaikan väliset kilometrit, tai vaihtoehtoisesti miksi sitä ei ole tehty. Lisäksi suosittelemme, että työntekijöille tehostetusti viestitään kilometrikorvausten ilmoittamisesta.*

Alla on kuvattu yksityiskohtaisten tarkastushavaintojen jakauma. Tarkastushavaintojen arviointiasteikko on esitetty liitteessä II.






# Yksityiskohtaiset tarkastushavainnot




# 4.1 Matkalaskujen tarkastus- roolit ja vastuut (1/2)

Luokitus	Havainto	Suositus	Johdon toimenpidesuunnitelma ja aikataulu
	<p>Matkustusohjeen mukaisesti (Matkustus Etevassa-ohje, Yhteistyötoimikunta 1.11.2016) palkka-assistentit tarkastavat matkalaskun, kun se on syötetty matkanhallintajärjestelmään. Palkka-assistentit tarkastavat matkalaskun matkatyyppin ja maksutositteiden oikeellisuuden. Työntekijän vakinainen esimies tekee matkalaskun tarkastamisen. Kun esimies on tarkastanut matkalaskun edullisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden, matkareitin ja matkustukseen käytetyn ajan sekä esitettyjen korvausten oikeellisuuden, hän joko hyväksyy matkalaskun tai hylkää sen. Mikäli esimies hylkää matkalaskun, palautuu se työntekijälle korjattavaksi. Esimiehen sijainen ei tee matkalaskujen hyväksyntää.</p> <p>Tarkastuksessa tehdyssä aineistotarkastuksessa havaittiin, että kolmessa matkalaskussa lippukuitit puuttuivat tai eivät täsmänneet järjestelmään syötettyyn tietoon. Yhdessä matkalaskussa työntekijä on ostanut matkaliput, mutta kuiteissa oleva euromäärä ei täsmää järjestelmään syötettyyn tietoon. Virheellisesti syötetyn tiedon seurauksena työntekijälle on maksettu pienempi korvaus kuin matkalippujen todellinen arvo. Kuittien mukaan matkalippujen arvo oli 16,00 euroa ja 12,00 euroa, mutta järjestelmään on syötetty kahdesti 9,70 euroa.</p> <p>Yhdessä matkalaskussa työntekijä on käyttänyt pysäköintisovellusta pysäköintimaksua varten, ja on vähentänyt palvelumaksujen osuuden korvattavasta euromäärästä. Kuittien mukaan kokonaissumma ensimmäisessä pysäköintimaksussa on 15,33 euroa, mutta työntekijä on kirjannut matkanhallintajärjestelmään 13,62 euroa. Toisessa pysäköintimaksussa kokonaissumma on kuitenkin 19,35 euroa, mutta työntekijä on kirjannut järjestelmään 17,44 euroa. Työntekijä on vähentänyt matkakustannuksesta kulun, joka on aiheutunut työntekijälle virantoimitusmatkasta, ja olisi siten työntekijälle korvattava kustannus.</p> <p>Yhdessä matkalaskussa työntekijän matkalaskusta on puuttunut matkalipun liite (HSL ABCD-lippu), mutta työntekijälle on korvattu matkalipun euromäärä.</p> <p><i>Jatkuu seuraavalla sivulla</i></p>	<p><i>Ks. seuraava sivu</i></p>	


# 4.1 Matkalaskujen tarkastus- roolit ja vastuut (2/2)

Luokitus	Havainto	Suositus	Johdon toimenpidesuunnitelmat ja aikataulu
	<p><b>Johtopäätös/riski</b></p> <p>Koska Etevassa on hyväksytty matkalaskuja, joista puuttuu kuitit ja kuittien tiedot eivät vastaa korvattavaa summaa, on mahdollista, että matkalaskujen tarkastamisessa ei ole noudatettu riittävää huolellisuutta. Riskinä on, että työntekijöille korvataan virheellisesti matkakuluja.</p> <p>On mahdollista, että matkalaskujen tarkastamisen tehtävät ja vastuut palkka-assistenttien ja työntekijöiden esimiesten välillä eivät ole riittävän selvät molemmille osapuolille.</p>	<p><b>4.1.1.</b> Suositellaan, että palkka-assistenteille kerrataan matkalaskujen tarkastamisessa huomioon otettavat asiat ja selvennetään heidän roolinsa matkalaskujen tarkastamisessa.</p> <p><b>4.1.2.</b> Suositellaan, että palkka-assistenttien ja esimiesten tehtäviä ja vastuita matkalaskujen tarkastuksessa täsmennetään ohjeistuksiin ja siitä tiedotetaan asianosaisille työntekijöille.</p> <p><b>4.1.3.</b> Suositellaan, että matkalaskujen tarkastajille (palkka-assistentit ja esimiehet) laaditaan tarkistuslista, jotta vastaisuudessa matkalaskuja käsitellään Etevan matkustusohjeiden ja yhteneväisten käytäntöjen mukaisesti.</p>	<p><b>4.1.1</b> Palkka-assistenteille kerrataan matkalaskujen tarkastamisessa huomioon otettavat asiat ja selvennetään heidän roolinsa matkalaskujen tarkastamisessa.</p> <p><b>Vastuuhenkilö:</b> Ulla Peltola</p> <p><b>Aikataulu:</b>29.4.2022</p> <p><b>4.1.2</b> Viestitään ohjeistuksen kertaamisesta esihenkilöinfossa.</p> <p><b>Vastuuhenkilö:</b> Armi Marttila</p> <p><b>Aikataulu:</b>4.5.2022</p> <p><b>4.1.3</b> Laaditaan nykyiseen matkasuunnitelman / laskun hyväksyntäohjeeseen tarkistuslista.</p> <p><b>Vastuuhenkilöt:</b> Pirjo Vertanen ja Kirsi-Maria Keiholehti</p> <p><b>Aikataulu:</b> 6.4.2022</p>

## 4.2 Ateriakorvaus työmatkoista

Luokitus	Havainto	Suositus	Johdon toimenpidesuunnitelmat ja aikataulu
	<p>Etevan matkustusohjeen (Matkustus Etevassa-ohje, Yhteistyötoimikunta 1.11.2016) mukaisesti Etevassa on määritelty tehtävät, joihin kuuluu matkustaminen ja oikeus lounaseteleiden käyttöön. Mikäli työntekijällä ei ole oikeutta lounasasetelin käyttöön, aterikorvaus maksetaan virantoimitusmatkalta tietyin ehdoin. Työntekijät, joilla on oikeus lounaseteleihin, ei voi käyttää lounaseteleitä niinä matkustuspäivinä, joilta hän laskuttaa päivärahaa tai aterikorvausta. Lounasasetelin käyttöön oikeutetuille työntekijöille aterikorvaus voidaan maksaa tilanteissa, joissa lounasasetelin käyttö ei ole mahdollista. Nämä tilanteet matkalaskun hyväksyjä määrittelee tapauskohtaisesti.</p> <p>Tarkastuksessa tehdyssä aineistotarkastuksessa oli matkalasku, jossa esimies oli havainnut, että matkalaskusta puuttui aterikorvaus. Työntekijän työmatka oli kestänyt 11 tuntia ja 15 minuuttia ja oli yli 80 kilometriä omasta toimipaikasta, joten työntekijälle olisi pitänyt maksaa aterikorvaus (2,02 euroa) työmatkasta. Esimies oli huomauttanut asiasta kommentilla järjestelmään, mutta oli kuitenkin hyväksynyt matkalaskun. Matkalasku oli edennyt hyväksynnän jälkeen maksatukseen, jossa ei oltu nähty esimiehen kommenttia, jonka seurauksena työntekijälle maksettiin liian pieni korvaus työmatkasta.</p> <p>Yhdessä matkalaskussa matkalaskun tarkastaja oli palauttanut matkalaskun työntekijälle ja pyytänyt työntekijää korjaamaan matkalaskussa ateriat saaduksi, jotta työntekijälle ei korvattaisi erillistä aterikorvausta työmatkasta. Työntekijä ei ollut korjannut matkalaskua pyynnön mukaisesti, ja virheellinen matkalasku oli edennyt maksatukseen. Työntekijälle oli näin ollen virheellisesti maksettu aterikorvaus (2,02 euroa). Haastattelun mukaan kyseisellä työntekijällä on oikeus lounaseteleihin, eikä hänelle näin ollen kuulunut aterikorvausta.</p> <p><b>Johtopäätös/riski</b></p> <p>Koska aterikorvauksia on edennyt maksatukseen virheellisesti, on mahdollista, että matkalaskujen hyväksynnässä ei ole noudatettu riittävää huolellisuutta. Riskinä on, että aterikorvauksia maksetaan virheellisesti työntekijöille.</p>	<p><b>4.2.1.</b> Suositellaan, että esimiehille kerrataan aterikorvausten hyväksymisessä huomioon otettavat asiat.</p>	<p><b>4.2.1</b> Viestitään ohjeistuksen kertaamisesta esihenkilöinfossa.</p> <p><b>Vastuuhenkilö:</b> Armi Marttila</p> <p><b>Aikataulu:</b> 4.5.2022</p>

## 4.3 Matkalaskujen kirjaaminen matkanhallintajärjestelmään (1/2)

Luokitus	Havainto	Suositus	Johdon toimenpidesuunnitelmat ja aikataulu
	<p>Etevan matkustusohjeen (Matkustus Etevassa-ohje, Yhteistyötoimikunta 1.11.2016) mukaisesti matkakustannusten korvausten maksaminen edellyttää, että matkalasku on esitetty laskun hyväksyjälle viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Osana tarkastusta käytiin läpi 50 Etevan matkalaskua vuodelta 2021. Otannassa 14 prosenttia (7 matkalaskua) matkalaskuista oli lähetetty hyväksyntään kahden kuukauden jälkeen matkan päättymisestä. Esimerkiksi yksi matkalasku, joka kohdistui huhtikuuhun (9.4.2021) oli lähetetty hyväksyntään vasta joulukuun loppupuolella (27.12.2021).</p> <p>Matkustusohjeen mukaan maksettujen matkustuskorvausten tulee kirjanpidossa kohdentua kustannusten syntyhetkeen. Tarkastuksen otannassa oli kaksi matkalaskua lokakuun alusta (1.10.2021), jotka olivat lähetetty hyväksyntään vasta vuoden 2022 tammikuussa (7.1.2022).</p> <p>Haastattelun perusteella työntekijät ovat toisinaan syöttäneet matkat matkanhallintajärjestelmään, mutta ovat jääneet odottamaan seuraavaa matkaa, eivätkä ole matkalaskutiedon syöttämisen jälkeen lähettäneet matkalaskua eteenpäin hyväksyntään. Niille työntekijöille, joilla oli avoimia matkalaskuja matkanhallintajärjestelmässä vuoden 2021 lopussa, lähetettiin muistutusviesti ja tiedusteltiin oliko avoin matkalasku aiheellinen tai oliko tarpeen poistaa se järjestelmästä.</p> <p>Matkanhallintajärjestelmässä työntekijän tulee lisätä otsikko ja tarvittaessa lisätietoa työmatkasta. Tarkastuksen otannassa oli työmatkoja joiden otsikot olivat esim. ”Useita”, ”Työn hoitaminen” tai otsikoksi oli merkattu työmatkan päivämäärät. Jotta palkka-assistentit ja esimiehet voivat todeta, että matka liittyy annettuun työtehtävään, on tärkeää, että työntekijä syöttää mahdollisimman tarkat tiedot työmatkan tarkoituksesta ja sen ajankohdasta.</p> <p><i>Jatkuu seuraavalla sivulla</i></p>	Ks. seuraava sivu	

## 4.3 Matkalaskujen kirjaaminen matkanhallintajärjestelmään (2/2)

Luokitus	Havainto	Suositus	Johdon toimenpidesuunnitelmat ja aikataulu
	<p><b>Johtopäätös/riski</b></p> <p>Koska tarkastuksessa havaittiin, että matkalaskut on lähetetty hyväksyntään myöhemmin, kun ohjeistuksen mukaisen kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä, ohjeistuksia ei ole noudatettu. Tämän seurauksena matkalaskujen sisäisen valvonnan menettelyt eivät ole tarkoituksenmukaiset. Riskinä on, että myöhässä lähetetyt matkalaskut eivät mene talousseurannan näkökulmasta maksatukseen ajallaan, joka voi vääristää talousseurantaa.</p> <p>Koska osassa matkalaskuista otsikko tai lisätiedot eivät kerro tarkasti, mistä työmatkasta matkalaskussa on kyse, on mahdollista, että tarkastaja ei voi todentaa, että matkalasku liittyy annettuun työtehtävään.</p>	<p><b>4.3.1</b> Suositellaan, että henkilöstölle viestitään tehostetusti matkalaskujen tekemisestä ja lähettämisestä hyväksyntään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Lisäksi suositellaan, että henkilöstöä muistutetaan syöttämään mahdolliset tarkat tiedot työmatkan tarkoituksesta matkanhallintajärjestelmään.</p> <p><b>4.3.2</b> Suositellaan, että palkka-assistentit muistuttavat esimerkiksi kvartaaleittain työntekijöitä, joilla on avoimia matkalaskuja matkanhallintajärjestelmässä, matkalaskujen lähettämisestä hyväksyntään.</p>	<p><b>4.3.1</b> Viestitään ohjeistuksen kertaamisesta esihenkilöinfossa. Lisäksi muistutetaan kahden kuukauden takarajasta matkalaskujen tekemiselle.</p> <p><b>Vastuuhenkilö:</b> Armi Marttila</p> <p><b>Aikataulu:</b>4.5.2022</p> <p><b>4.3.2</b> Taluspäällikkö ohjeistaa palkka-assistentteja, että he muistuttavat jatkossa kvartaaleittain työntekijöitä, joilla on avoimia matkalaskuja.</p> <p><b>Vastuuhenkilö:</b> Ulla Peltola</p> <p><b>Aikataulu:</b>29.4.2022</p>

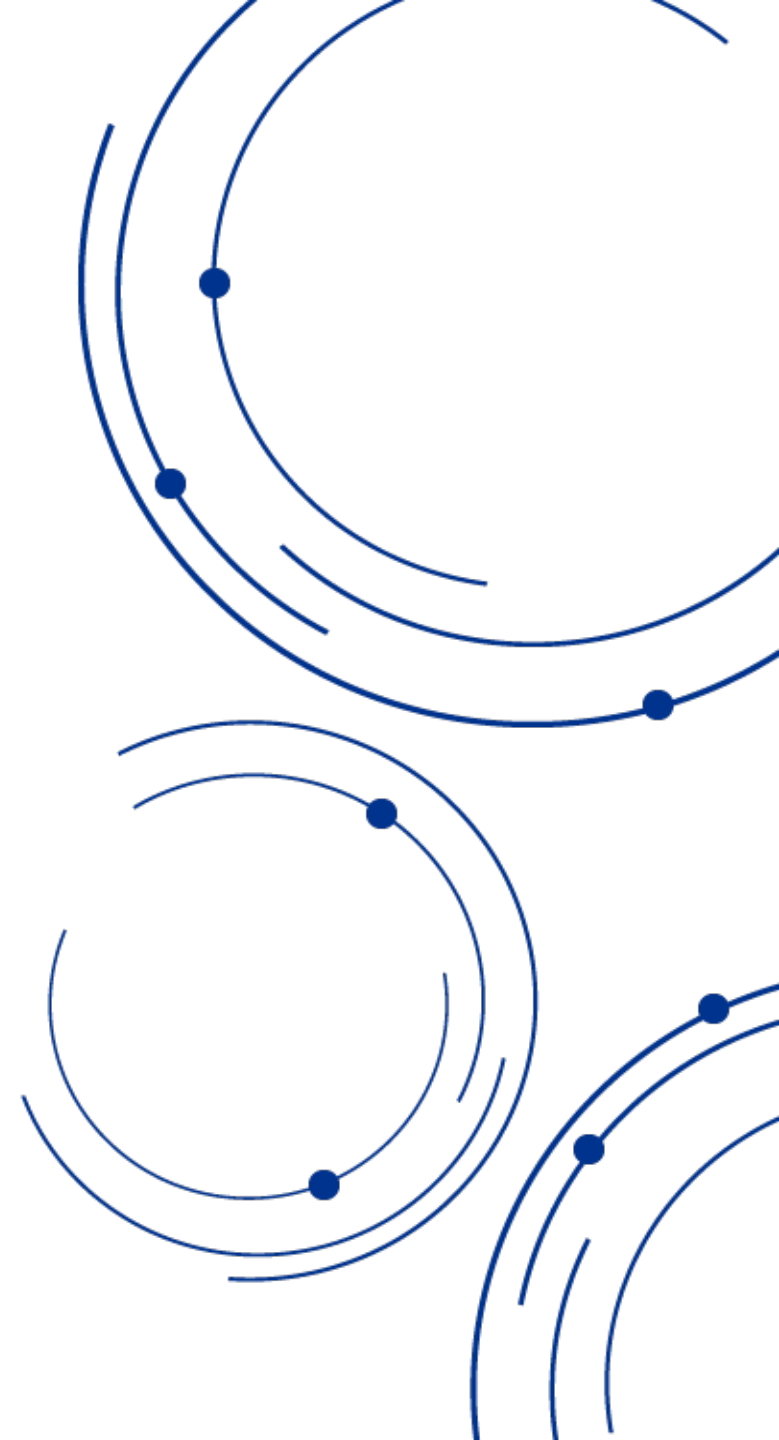
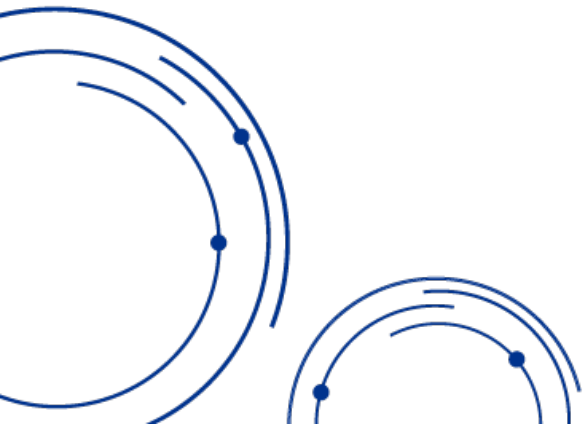
# 4.4 Työmatkojen kilometrikorvaukset

Luokitus	Havainto	Suositus	Johdon toimenpidesuunnitelma ja aikataulu
<p><b>M</b></p>	<p>Etevan työntekijöille on virkamääräystä tehtäessä tai työ sopimusta solmittaessa määrätty pysyväisluonteinen toimipaikka. Matkustusohjeessa (Matkustus Etevassa-ohje, Yhteistyötoimikunta 1.11.2016) todetaan, että mikäli matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu pysyväisluonteista toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan (KVTES liite 16 § 2 momentti 2).</p> <p>Aineistotarkastuksen otannassa oli useita matkalaskuja, jotka sisälsivät kilometrikorvauksia. Matkalaskuohjeen (Trippi pikaohje matkalaskun tekeminen, 31.12.2021) mukaan tarvittaessa Trippi-matkanhallintajärjestelmään tulee kirjata lisäselitekenttään, että kodin ja työpaikan väliset kilometrit on vähennetty laskun kilometreistä. Tarkastuksessa ei jokaisen kilometrikorvauksen osalta pystytty todentamaan, mistä ajettu työmatka on lähtöisin. Useissa matkalaskuissa ei ole kirjattu, että kodin ja työpaikan välisiä kilometrejä olisi vähennetty matkalaskun kokonaiskilometrimäärästä, eikä osoitetietojen perusteella pystytty todentamaan, mikäli ne olisi pitänyt vähentää.</p> <p>Lisäksi ohjeistuksen mukaan työntekijän tulee syöttää matkan lisähenkilöiden määrä ja heidän nimet matkanhallintajärjestelmään. Aineistotarkastuksessa oli matkalasku, joka sisälsi useita matkoja. Kahteen matkaan oli merkattu, että työntekijä oli hakenut työkaverin matkalla, mutta vain yhteen matkaan oli merkattu henkilöiden määrä ja nimet. Puuttuva tieto kanssamatkustajasta vaikuttaa maksettavan korvauksen määrään.</p> <p><b>Johtopäätös/riski</b></p> <p>Jos matkalaskun osoite- tai lisätiedoista ei pysty todentamaan, että kilometrit on kirjattu matkanhallintajärjestelmään ohjeiden mukaisesti, on mahdollista, että matkalaskujen tarkastuksessa ei pystytä todentamaan työmatkan kilometrejä ja siten matkasta syntyneitä korvauskelpoisia kustannuksia.</p>	<p><b>4.4.1.</b> Suositellaan, että Etevassa tarkennetaan matkustusohjeita siltä osin, että lisätietokenttään tulee aina kirjata mikäli matkasta on vähennetty kodin ja toimipaikan väliset kilometrit, tai vaihtoehtoisesti miksi sitä ei ole tehty.</p> <p><b>4.4.2.</b> Suositellaan, että työntekijöille tehostetusti viestitään kilometrikorvausten ilmoittamisesta.</p>	<p><b>4.4.1</b> Ei tarvetta toimenpiteille. Pikaohjeeseen on kirjattu riittävä ohjeistus.</p> <p><b>4.4.2</b> Viestitään ohjeistuksen kertaamisesta esihenkilöinfossa.</p> <p><b>Vastuuhenkilö:</b> Armi Marttila</p> <p><b>Aikataulu:</b> 4.5.2022</p>





# Liitteet



# Liite I: Havaintojen arviointiasteikko

<b>K</b>	<b>Kriittinen:</b>	Havainto sisältää kriittisen riskin / puutteen nykyiselle toiminnalle ja turvallisuudelle ja korjaaviin toimenpiteisiin tulisi ryhtyä viipymättä.
<b>E</b>	<b>Erittäin merkittävä:</b>	Havainto on merkittävä ja vaikutukset voivat olla olennaisia. Havainto edellyttää valvottuja toimenpiteitä mahdollisimman pikaisesti.
<b>M</b>	<b>Merkittävä:</b>	Havainto edellyttää aikataulutettua ja vastuutettua toimenpidesuunnitelmaa.
<b>H</b>	<b>Huomioitava:</b>	Vastuuyksikkö voi harkintansa mukaan huomioida havainnon esimerkiksi kehittämissuunnitelmissaan. Vaikka havainnon kiireellisyys on vähäisempi, tulisi siitä kuitenkin huolehtia tehokkaan ja kontrolloidun toiminnan varmistamiseksi



© 2022 KPMG Oy Ab, a Finnish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.