

08.06.2001

Valtiontalouden tarkastusviraston henkilöstö

Asia: Sisäisen tarkastuksen säännöt

Valtiontalouden tarkastusviraston sisäisessä tarkastuksessa noudatetaan seuraavia sääntöjä.

1 Sisäisen tarkastuksen tehtävä

Sisäinen tarkastus avustaa pääjohtajaa varmistamaan, että tarkastusvirastossa toteutetaan sen talouden ja toiminnan laajuuteen ja sisältöön sekä niihin liittyviin riskeihin nähden asianmukaiset menettelyt, jotka varmistavat:

- 1) viraston talouden ja toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden;
- 2) viraston hallinnassa olevien varojen ja omaisuuden turvaamisen; ja
- 3) viraston ja laitoksen johtamisen ja ulkoisen ohjauksen edellyttämät oikeat ja riittävät tiedot viraston ja laitoksen taloudesta ja toiminnasta.

2 Sisäisen tarkastuksen toimivalta

Sisäistä tarkastusta suorittavalla on oikeus saada tehtävänsä hoitamisessa tarpeelliset tiedostot, asiakirjat ja niiden kopiot sekä muut pyytämänsä tiedot sekä päästä tiloihin ja laitteille, joihin pääsemistä sisäisen tarkastuksen suorittaminen edellyttää.

Sisäistä tarkastusta suorittavalla on oikeus saada tehtävässään apua sen mukaan kuin pääjohtaja tarvittaessa erikseen päättää.

3 Suhde sisäisen tarkastuksen standardeihin ja eettisiin sääntöihin sekä ammattitaidon ylläpitäminen

Sisäisessä tarkastuksessa on pyrittävä noudattamaan sisäisen tarkastuksen ammattistandardeja ja muitakin standardeja, jotka ovat omiaan edistämään sisäisen tarkastuksen laatua asianomaisessa sisäisen tarkastuksen tehtävässä.

Sisäistä tarkastusta suorittavan tulee noudattaa kansainvälisesti hyväksytyjä sisäisen tarkastuksen eettisiä standardeja.

Sisäistä tarkastusta suorittavan on pidettävä yllä ja kehitettävä ammatillista osaamistaan sekä noudatettava riittävää ammatillista huolellisuutta.

4 Suunnittelu

Sisäinen tarkastus perustuu vuosittaiseen tarkastussuunnitelmaan. Sen laatimisessa on selvitettävä riittävässä laajuudessa toimintoja ja niihin liittyviä riskejä ja otettava huomioon pääjohtajan toivomukset.

Sisäisen tarkastuksen suunnitelman laatii sisäisestä tarkastuksesta vastaava henkilö pääjohtajan määräämään ajankohtaan mennessä.

Pääjohtaja päättää tarkastussuunnitelman hyväksymisestä.

Sisäisestä tarkastuksesta vastaavan henkilön on tarkastussuunnitelman laatimisen jälkeenkin seurattava sisäisen tarkastuksen piiriin kuuluvia toimintoja ja niiden riskejä ja tarvittaessa esitettävä muutoksia tarkastussuunnitelmaan.

5 Sisäinen tarkastustoiminta

Sisäisessä tarkastuksessa on asetettava kullekin toimeksiannolle tavoite ja laadittava tarkastusohjelma, jonka mukaisesti tarkastustavoitteeseen pyritään.

Toimeksiannot on suoritettava niihin parhaiten soveltuvia tekniikoita käyttämällä, kustannus-tehokkaasti ja muutoinkin tarkastusviraston arvojen mukaisesti.

Toimeksiannon päätteeksi on laadittava raportti, josta ilmenee tarkastustehtävän tai muun toimeksiannon tavoite, laajuus, johtopäätökset ja mahdolliset suositukset.

Kun tarkastuksessa ilmenee korjausta vaativia asioita, korjausten toimeenpanosta ensisijaisesti vastuullisen on ilmoitettava, ryhtyykö hän korjaaviin toimiin ja jos hän ryhtyy niihin, toimintasuunnitelma, jossa ovat määrääjat asioiden korjaamiseksi.

Sisäisestä tarkastuksesta vastaavan henkilön on seurattava sisäisessä tarkastuksessa annettujen suositusten toimeenpanoa.

Sisäisestä tarkastuksesta vastaavan henkilön on selvitettävä toimintaansa pääjohtajalle erikseen sovittavalla tavalla. Tätä, tarkastusten arviointia ja mahdollisia muitakin tarpeita varten sisäistä tarkastusta suorittavan on pidettävä hyvin järjestettyjä työpapereita ja muuta tarpeellista aineistoa.

6 Yhteistyö ulkoisen tarkastuksen kanssa

Sisäisestä tarkastuksesta vastaavan henkilön on toimittava yhteistyössä tarkastusviraston tilintarkastusta suorittavien henkilöiden kanssa tarpeettoman päällekkäisen työn välttämiseksi ja tarkastuksen kattavuuden edistämiseksi.

7 Sisäisen tarkastuksen laadunvarmistus

Tarkastuksessa raportoitavien tietojen ja johtopäätösten oikeellisuuden varmistamiseksi sisäistä tarkastusta suorittavan on keskusteltava niiden kanssa, joita tiedot ja johtopäätökset koskevat tai varattava heille muu mahdollisuus mielipiteensä ja oikaisujen esittämiseen ennen tarkastusraportin antamista.

Pääjohtaja

Tapio Leskinen

Erikoistutkija

Matti Mattila



Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö

Sisällys

1	Sisäisen tarkastuksen säädösperusta ja asema.....	3
2	Sisäisen tarkastuksen tarkoitus.....	3
3	Sisäisen tarkastuksen järjestäminen.....	3
4	Asema ja valtuudet.....	3
5	Eettiset toimintaperiaatteet	3
6	Toiminnan suunnittelu	4
7	Tehtävien toteuttaminen ja raportointi.....	4
8	Dokumentointi	4
9	Laadunvarmistus	5
10	Voimaantulo	5

1 Sisäisen tarkastuksen säädösperusta ja asema

Valtiontalouden tarkastusviraston tulee valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 70 §:n mukaisesti tarvittaessa järjestää sisäinen tarkastus, josta säädetään tarkastusviraston työjärjestyksen (dnro 138/00/2019) kohdassa 1.4 (Palvelujen projektitiimit sekä sisäinen tarkastus, laadunvarmistus ja tarkastuslajivastaavat).

Tässä tarkastusviraston vahvistamassa ohjesäännössä määritellään sisäisen tarkastuksen tarkoitus, toimivalta, asema ja vastuut sekä keskeiset toimintaperiaatteet, toimiala ja tietojensaantioikeus.

2 Sisäisen tarkastuksen tarkoitus

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka on luotu tuottamaan lisäarvoa tarkastusvirastolle ja parantamaan sen toimintaa.

Sisäinen tarkastus tukee tarkastusvirastoa ja sen ylintä johtoa tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien sekä riskienhallinnan tehokkuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Tarkemmat määräykset sisäisestä valvonnasta ja siihen kuuluvasta riskienhallinnasta annetaan tarkastusviraston taloussäännössä.

3 Sisäisen tarkastuksen järjestäminen

Tarkastusviraston sisäisestä tarkastuksesta vastaa sisäinen tarkastaja. Sisäisen tarkastuksen tuloksellisuuden varmistamiseksi sisäinen tarkastus hyödyntää tarvittaessa muita tarkastusviraston resursseja. Ulkopuolisia asiantuntijapalveluita voidaan hankkia esimerkiksi täydentämään tarkastusresursseja tai puuttuvaa erityisosaamista, mutta silloinkin vastuu sisäisen tarkastuksen tuloksellisuuden ylläpitämisestä säilyy tarkastusvirastolla.

Sisäinen tarkastaja vastaa ostopalveluiden koordinoinnista ja laadunvalvonnasta. Ostopalveluiden osalta tarkastajan tulee arvioida palveluntuottajan ammattitaitoa, riippumattomuutta ja objektiivisuutta.

4 Asema ja valtuudet

Sisäinen tarkastus toimii pääjohtajan alaisuudessa.

Sisäisen tarkastuksen kohteena voivat olla tarkastusviraston kaikki projektit, toiminnot ja prosessit, vastattavana tai välitettävänä olevien varojen hoito sekä kaikki muut toiminnot, joihin tarkastusvirastolla on valvontavelvoite ja -oikeus.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada tehtävänsä varten tarpeelliset tiedot ja asiakirjat salassapitosäännösten estämättä.

Menettelystä havaittaessa virheitä tai väärinkäytöksiä on määrätty taloussäännössä.

Sisäisellä tarkastuksella ei ole päätösvaltaa eikä toiminnallista vastuuta tarkastettavien toimintojen suhteen.

5 Eettiset toimintaperiaatteet

Sisäisen tarkastuksen on toiminnassaan otettava huomioon yleisesti hyväksytyt sisäisen tarkastuksen ammattistandardit, suositukset ja eettiset periaatteet sekä tarkastusviraston eettinen ohje.

Keskeiset toimintaperiaatteet ovat rehellisyys, objektiivisuus, luottamuksellisuus ja ammattitaito.

Sisäisen tarkastuksen on oltava riippumaton tarkastettavista toiminnoista, ja sen tulee olla työssään objektiivinen. Tarkastajan tulee pidättäytyä arvioimasta sellaisia toimintoja, joista hän on ollut vastuussa viimeksi kuluneen vuoden aikana. Tehtävien suorittamisessa on otettava huomioon hallintolain (434/2003) esteellisyyssäädökset.

Sisäisen tarkastuksen on käytettävä saamaansa tietoa harkiten ja varovasti sekä tarkastusviraston salassapitokäytäntöjen ja luokittelun mukaisesti.

Sisäisen tarkastuksen on ilmoitettava pääjohtajalle riippumattomuutta tai objektiivisuutta vaarantavista tekijöistä ja olennaisista poikkeamista sisäisen tarkastuksen ammattistandardeista.

Sisäisellä tarkastuksella tulee kokonaisuutena olla tai sen tulee hankkia tehtäviensä suorittamiseen tarvittavat tiedot, taidot ja muu pätevyys. Tarkastus voi hankkia ulkopuolista apua tehtäviensä suorittamiseen. Tarkastuksen tulee varmistaa tehtävien edellyttämä jatkuva ammatillinen kehittyminen.

6 Toiminnan suunnittelu

Sisäinen tarkastus perustuu vuosittaiseen sisäisen tarkastuksen tarkastussuunnitelmaan. Sen laatimisessa on selvitetävä riittävässä laajuudessa toimintoja ja niihin liittyviä riskejä sekä otettava huomioon pääjohtajan toivomukset.

Tarkastussuunnitelma laaditaan pääjohtajan määräämään ajankohtaan mennessä. Pääjohtaja päättää tarkastussuunnitelman hyväksymisestä.

Sisäisen tarkastuksen on tarkastussuunnitelman laatimisen jälkeenkin seurattava sisäisen tarkastuksen piiriin kuuluvia toimintoja ja niiden riskejä ja tarvittaessa esitettävä muutoksia tarkastussuunnitelmaan.

7 Tehtävien toteuttaminen ja raportointi

Sisäisessä tarkastuksessa on asetettava kullekin toimeksiannolle tavoite ja laadittava työsuunnitelma, jonka mukaisesti tarkastustavoitteeseen pyritään.

Toimeksiannot on suoritettava niihin parhaiten soveltuvilla tekniikoilla, kustannustehokkaasti ja muutoinkin tarkastusviraston arvojen mukaisesti.

Toimeksiannon päätteeksi on laadittava tarkastusraportti, josta ilmenee tarkastustehtävän tai muun toimeksiannon tavoite, laajuus, johtopäätökset ja mahdolliset suositukset.

Tarkastuksessa raportoitavien tietojen ja johtopäätösten oikeellisuuden varmistamiseksi tarkastajan on keskusteltava niiden kanssa, joita tiedot ja johtopäätökset koskevat, tai varattava heille muu mahdollisuus mielipiteensä ja oikaisujen esittämiseen ennen raportin antamista.

Sisäisen tarkastuksen on seurattava sisäisessä tarkastuksessa annettujen suositusten toimeenpanoa.

Sisäisen tarkastuksen on viipymättä raportoitava pääjohtajalle merkittävistä sisäisen valvonnan tai riskienhallinnan puutteista sekä väärinkäytöksistä.

8 Dokumentointi

Sisäisen tarkastuksen standardien mukaan tarkastajan tulee dokumentoida kaikki se merkityksellinen informaatio, joka tukee johtopäätöksiä ja tehtävän tuloksia.

Sisäistä tarkastusta tehtäessä laaditaan tarkastusraportit sekä tarvittavat työpaperit, jotka dokumentoivat tehtyä työtä tarkastuskohteittain. Työpaperit on laadittava niin, että havainnot, analyysit ja johtopäätökset sekä mahdolliset suositukset voidaan todentaa niiden perusteella myös jälkikäteen.

Tarkastusraportit ja työpaperit säilytetään tarkastusviraston käytäntöjen ja arkistointia koskevien määräysten mukaisesti. Asiakirjojen julkisuus määräytyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Asiakirjan valmistuttua on otettava tarpeen mukaan kantaa asiakirjan tai sen osien salassapitoon.

9 Laadunvarmistus

Sisäisen tarkastuksen laadunvarmistus perustuu tehtävien toteutumisen valvontaan, tehtävistä saatuun palautteeseen ja resurssien käytön seurantaan. Valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tarkastus tai muu tehtävä on asianmukaisesti suunniteltu, sen laajuus on riittävä, havainnot ja johtopäätökset ovat asianmukaiset ja dokumentoitu ja että raportointi on johdonmukaista johtopäätösten kanssa. Lisäksi on varmistettava, että tehtävä etenee aikataulussa ja pysyy sovitussa budjetissa.

Laadunvarmistusta tehdään itsearviointina, missä otetaan kantaa ammattistandardien ja eettisten sääntöjen noudattamiseen, sisäisen ohjeistuksen riittävyyteen, säännösten noudattamiseen, oman toiminnan kehittämistarpeisiin ja siihen, onko työllä onnistuttu tuottamaan lisäarvoa tarkastusviraston toiminnan parantamiseksi.

Sisäisestä tarkastuksesta voidaan lisäksi teettää ulkoinen arviointi, jossa otetaan kantaa siihen, miten sisäinen tarkastus noudattaa ammattistandardeja.

10 Voimaantulo

Tämä ohjesääntö tulee voimaan 10.9.2020 ja on voimassa toistaiseksi. Tällä ohjesäännöllä kumotaan 8.6.2001 annettu tarkastusviraston sisäisen tarkastuksen ohjesääntö.

Sisäisen tarkastuksen on vuosittain arvioitava ohjesäännön päivitystarpeet ja tarvittaessa esitettävä siihen tehtävät muutokset pääjohtajalle.

10.9.2020

Tytti Yli-Viikari
pääjohtaja

Jani Leinonen
johtava tilintarkastaja

Allekirjoitustosite

SignSpace-palvelussa tehty allekirjoitus

Päiväys: 2020-09-10 10:46:44 (GMT)

Tarkistuskoodi: WS1YX5NESPPSASYJYACQ6XNH5SB530O8FL3ZI
VKW4TF8RFOE1FFES2KQL9DVMEU2ONDSXSQYCUMZBJK5HPCZ2T
EMX0C0VIVPVYHRIV5OTMGMGRSUGKGG95WIPGYWCQXC



 **VTV sisäisen tarkastuksen ohjesääntö.pdf (5 sivua)**

on allekirjoitettu sähköisesti SignSpace-palvelussa.

Käyttäjätili: **Jani Leinonen**
Sähköposti: **jani.leinonen@vtv.fi**
Organisaatio: **Valtiontalouden tarkastusvirasto**

Allekirjoituksen tyyppi: **Sähköinen allekirjoitus**
Tunnistamistapa: **Kevyt**
Varmenteen haltija: **Vastuu Group Oy**
Varmenteen liikkeellelaskija: **Digi- ja väestötietovirasto**

Jani Leinonen

Allekirjoitettu 2020-09-10 10:19:58 (GMT)

Käyttäjätili: **Tytti Yli-Viikari**
Sähköposti: **tytti.yli-viikari@vtv.fi**
Organisaatio: **Valtiontalouden tarkastusvirasto**

Allekirjoituksen tyyppi: **Sähköinen allekirjoitus**
Tunnistamistapa: **Kevyt**
Varmenteen haltija: **Vastuu Group Oy**
Varmenteen liikkeellelaskija: **Digi- ja väestötietovirasto**

Tytti Yli-viikari

Allekirjoitettu 2020-09-10 10:46:44 (GMT)

Dokumentin allekirjoittaja(t) on tunnistettu palvelussa seuraavasti

SignSpace® on sähköisen allekirjoittamisen palvelu, jonka tarjoaa SignSpace, Platform of Trust Oy, Business ID 2980005-2, Tarvonsalmenkatu 17 B, 02600 Espoo, Finland.

Tähän dokumenttiin liitetty allekirjoitus on eIDAS asetuksen (N°910/2014) mukainen sähköinen allekirjoitus.

Allekirjoittajat on tunnistettu palvelussa seuraavasti:

Kevyt – Käyttäjä on tunnistettu sähköpostin varmennuksen kautta joko SignSpace-tilin rekisteröimisen yhteydessä tai tämän allekirjoitustapahtuman yhteydessä käyttäjän sähköpostiosoitteeseen lähetetyn kertakäyttöisen koodin avulla.

Vahva – Käyttäjä on tunnistettu vahvan tunnistamisen menetelmällä seuraavasti:

(a) allekirjoittaja on tunnistettu vahvan tunnistamisen menetelmällä tämän allekirjoitustapahtuman yhteydessä, tai

(b) allekirjoittaja on rekisteröitynyt SignSpace-käyttäjä, joka allekirjoittaa kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella (AES) käyttäen henkilökohtaista AES-varmennetta, Henkilö on kirjautunut palveluun SignSpace-tunnuksillaan ja hänen henkilöllisyytensä on varmistettu vahvan sähköisen tunnistamisen menetelmällä AES-varmenteen haun yhteydessä.

Allekirjoituksen autenttisuuden tarkistaminen

SignSpace-palvelu tarjoaa käyttöliittymän sähköisten allekirjoitusten tarkastamiseen. Palvelu on sekä palvelun käyttäjien, että ulkoisten tahojen käytössä. Palvelun avulla vastaanottaja voi varmistua, että hänelle toimitettu allekirjoitettu asiakirjakokonaisuus on alkuperäinen ja muuttumaton. Tarkistuspalvelussa käyttäjän palveluun lataamien tiedostojen eheys tarkistetaan ja näitä verrataan palvelussa tallennettuihin alkuperäisiin tietoihin.

Ohje SignSpace -palvelussa allekirjoitetun asiakirjan tarkistamiseen:

- Tarkistajalla tulee olla käytettävissään allekirjoitettu asiakirja sähköisessä muodossa.
- Asiakirja voi olla yksi PDF-tiedosto, jonka lopussa on allekirjoitussivu, tai yhden tai useamman tiedoston ja näihin liittyvän PDF-muotoisen allekirjoitussivun kokonaisuus.
- Tarkistaja avaa www.signspace.fi/verification-fi.html sivuston.
- Tarkistaja lataa palveluun allekirjoitetun asiakirjan allekirjoitussivuineen ja saa tiedon palvelun tekemien tarkistusten tuloksista.