



Hakasulkeissa [xxx] olevat kohdat on muokattava viraston tai laitoksen organisaatiomallin ja tarpeiden mukaisiksi. Malliin on tekstikehyksiin lisätty selventävää kuvausta kyseiseen kohtaan liittyvistä asioista.

[Viraston] sisäisen tarkastuksen ohjesääntö

[Viraston] vahvistamassa ohjesäännössä määritellään sisäisen tarkastuksen säädösperusta, tarkoitus, organisatorinen asema, toimivalta ja raportointisuhteet, kuvaus palveluista, eettisistä toimintaperiaatteista, tehtävien järjestämisestä ja toteuttamisesta, dokumentoinnista ja laadunvarmennuksesta.

Sisäisen tarkastuksen toiminnan ja tehtävien toteuttaminen voidaan ohjesäännön ohella kuvata sisäisen sisäisissä ohjeissa (esim. käsikirja tai menettelytapaohje).

1. 1 § Säädösperusta

[Virasto] on valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 70 § mukaisesti järjestänyt sisäisen tarkastuksen, [josta säädetään [virastokohtaisissa] säädöksissä ja työjärjestyksessä.]

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 70 §:ssä säädetään että, Viraston ja laitoksen johdon on järjestettävä sisäinen tarkastus, jos siihen on perusteltua tarvetta 69 ja 69 a §:ssä edellytettyjen sisäisen valvonnan menettelyjen johdosta. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on selvittää johdolle sisäisen valvonnan asianmukaisuus ja riittävyys sekä suorittaa johdon määräämät tarkastustehtävät.

Sisäisen tarkastuksen järjestämisessä on otettava huomioon sitä koskevat yleiset standardit ja suositukset.

2. 2 § SISÄISEN TARKASTUKSEN tarkoitus

Talousarvioasetuksen 70 §:n mukaisesti sisäisen tarkastuksen tehtävänä on selvittää johdolle sisäisen valvonnan asianmukaisuus ja riittävyys sekä suorittaa johdon määräämät tarkastustehtävät.

Sisäinen tarkastuksen tarkoituksena on vahvistaa **[viraston]** kykyä luoda, turvata ja ylläpitää arvoa tarjoamalla ylimmälle johdolle riippumatonta, riskiperusteista ja objektiivista varmennusta, neuvonantoa, näkemystä ja ennakkointia.

Sisäisillä tarkastuksilla voi olla myös muita kuin Talousarvioasetuksen 70 §:n mukaisia tehtäviä, jotka tulee kirjata ohjesääntöön. Esimerkiksi Ilmoittajansuojelulakiin liittyvät ja muut määrätyt tehtävät.

3 § SISÄISEN TARKASTUKSEN JÄRJESTÄMINEN

[[Viraston] sisäisen tarkastuksen johtaja/vastuuvirkahenkilö] vastaa sisäisen tarkastuksen toiminnon johtamisesta, vastaa strategisesta- ja resurssisuunnittelusta, toimintamenettelyistä, viestinnästä sekä laadunvarmistamisesta. Sisäisen tarkastuksen strategia tukee **[viraston]** strategisia tavoitteita ja vastaa johdon odotuksiin. Strategia sisältää vision, tavoitteet ja tukitoimet.

Tuloksellisen sisäisen tarkastuksen varmistamiseksi sisäinen tarkastus voi hyödyntää tarvittaessa muita **[viraston]** resursseja tai ulkoisia asiantuntijapalveluita täydentämään tarkastusresursseja tai puuttuvaa erityisosaamista, mutta vastuu tuloksellisen sisäisen tarkastuksen ylläpitämisestä säilyy **[virastolla]**.

[Sisäisen tarkastuksen johtaja/vastuuvirkahenkilö] vastaa sisäisen tarkastuksen koordinoinnista ja laadunvalvonnasta. Sisäisen tarkastuksen tulee arvioida viraston ja mahdollisten ulkoisten asiantuntijoiden ammattitaitoa, riippumattomuutta ja objektiivisuutta.

Sisäinen tarkastus voidaan järjestää joko omana työnä, palveluostona tai näiden yhdistelmänä, lopullinen vastuu tarkastuksesta on kuitenkin aina virastolla. Sisäiselle tarkastukselle asetettujen kriteerien ja toiminnan järjestelmällisyyden varmistamiseksi viraston on määrättävä sisäisen tarkastuksen menettelyistä sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

*Mikäli sisäinen tarkastus järjestetään ostopalveluna, virastolla tulee olla sisäisen tarkastuksen **[vastuuvirkahenkilö]**, joka vastaa palvelun hankinnasta ja laadunvalvonnasta sekä raportoinnista johdolle. **[Vastuuvirkahenkilön]** tulee olla sisäisen tarkastuksen asioissa riippumattomassa asemassa ja ylimmän johdon alaisuudessa määriteltävä viraston asetuksessa ja/tai työjärjestyksessä. **[Vastuuvirkahenkilöllä]** tulee olla riittävä tehtävään liittyvä osaaminen ja hänen tulee olla perehtynyt sisäisen tarkastuksen toimintatapoihin.*

3. 4 § Asema ja valtuudet

Sisäinen tarkastus asema ja valtuudet perustuvat **[viraston] työjärjestykseen**. Sisäinen tarkastus on **[itsenäinen yksikkö tai toiminto [virastopäällikön] alaisuudessa.]** tai **[toiminnallisesti [virastopäällikön] alainen toiminto ja sijoitettuna hallinnollisesti X yksikköön]**. Sisäinen tarkastus raportoi toiminnastaan **[virastopäällikölle]**.

[Virastopäällikkö] hyväksyy sisäisen tarkastuksen ohjesäännön, toimintasuunnitelman sekä resurssit ja valvoo vaikuttavuutta.

Sisäisen tarkastuksen kohteena ovat **[viraston]** kaikki toiminnot, vastattavana tai välitettävänä olevien vastuiden ja varojen hoito sekä muut toiminnot, joihin **[virastolla]** on valvontavelvoite ja -oikeus.

Sisäinen tarkastus on oikeutettu saamaan **[toimintayksiköiltä]** kaikki tehtäviensä hoitamisen kannalta tarpeellinen apu ja tieto, mukaan lukien salassa pidettävä tieto.

Valtioneuvostossa kansliapäällikkö johtaa, kehittää ja valvoo ministeriön ja sen hallinnonalan toimintaa valtioneuvoston ohjesäännön 45 §:n mukaisesti. Ministeriön sisäinen tarkastus toimii kansliapäällikön alaisuudessa ja se tukee häntä ohjesäännön 45 § mukaisessa toiminnassa.

Talousarvioasetuksen 69 §:ssä mukaisesti menettelyiden on myös käsitettävä viraston tai laitoksen vastattavana tai välitettävänä olevien varojen hoito sekä ne viraston ja laitoksen toiminnot ja tehtävät, jotka se on antanut toisten virastojen ja laitosten, yhteisöjen tai yksityisten tehtäväksi tai joista se muuten vastaa.

Viraston on harkittava sisäisen tarkastuksen kohdealueen laajentamista myös mahdollisten lakisääteisten valvontavelvollisuuksien tai muiden viraston ulkopuolisesta toiminnasta aiheutuvien vastuiden vuoksi.

Menettelyistä havaittaessa virheitä tai väärinkäytösepäilyjä on määrättävä **[viraston taloussäännössä]**. Lisäksi voi olla täydentäviä ohjeita mm. ilmoittajansuojelulakiin ja sisäisen valvontaan liittyen.

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

4. 5 § Eettiset toimintaperiaatteet

Sisäisen tarkastuksen on oltava riippumaton tarkastettavista toiminnoista ja sen tulee olla työssään objektiivinen. Tehtävien suorittamisessa noudatetaan hallintolain (434/2003) ja virkamieslain (750/1994) säädöksiä.

Sisäisen tarkastuksen toimintaperiaatteissa otetaan huomioon sisäisen tarkastuksen ammattistandardit. Keskeiset toimintaperiaatteet ovat rehellisyys, objektiivisuus, pätevyys (ammattitaito), ammatillinen huolellisuus ja luottamuksellisuus.

Sisäisen tarkastuksen on ilmoitettava **[virastopäällikölle]** riippumattomuutta tai objektiivisuutta vaarantavista tekijöistä ja olennaisista poikkeamista sisäisen tarkastuksen ammattistandardeista. Tarkastajan tulee pidättäytyä arvioimasta sellaisia toimintoja, joista hän on ollut vastuussa viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana.

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.

Sisäinen tarkastus käsittelee työssään saamansa tiedot noudattaen lainsäädännön sekä **[viraston]** tarkempien tiedonhallintaa ja turvallisuutta koskevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

5. 6 § Toiminnan suunnittelu

Toimintasuunnitelma perustuu sisäisen tarkastuksen strategiaan huomioiden **[viraston]** strategiset päämäärät, riskien arvioinnit, suunnitteluun ja ohjaukseen liittyvät asiakirjat sekä **[viraston]** johdon tarpeet ja tilintarkastajien suunnitelmat

Toimintasuunnitelmassa määritetään toimeksiannot, muut tehtävät, tavoitteet ja tarvittavat resurssit. Toimintasuunnitelmassa varaudutaan myös yllättäen esiin tulevien tehtävien

hoitamiseen. Sisäinen tarkastus laatii ja esittelee vuosittain toimintasuunnitelmansa sekä resurssitarpeensa **[virastopäällikön]** hyväksyttäväksi.

Hyväksytystä suunnitelmasta ja sen merkittävistä muutoksista tiedotetaan **[viraston johtoryhmälle]**.

6. 7 § TehtäVIEN TOTEUTTAMINEN

Sisäisen tarkastuksen tehtävät koostuvat varmennus- ja neuvontapalveluista.

Varmennuspalvelut ovat tarkastus-, arviointi- ja selvitystoimintaa. Varmennuspalvelujen tarkoituksena on tuottaa johdolle ja vastuullisille riippumatonta varmennusta, arviota varmennuskohteen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.

Neuvontapalvelut ovat neuvonta-, konsultointi- tai koulutuspalveluja (ml. kannanotot, kommentoinnit ja itsearviointien ohjaus) sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja muilla sisäisen tarkastuksen asiantuntemuksen aihealueilla. Sisäinen tarkastus voi tarjota neuvontapalveluja, esimerkiksi kehityshankkeissa sisäinen tarkastus voi olla nimettynä asiantuntijaroolissa johto- tai vastaavissa ryhmissä ilman operatiivista vastuuta.

Malliohjesäännössä esitetty tehtävien toteuttamista koskeva kohta on viitteellinen ja edellyttää, että sisäinen tarkastus muokkaa itselleen sopivat menettelytavat; metodologia, varmennus- ja neuvontapalveluiden suunnittelu, toteutus ja raportointi.

7.1. Tarkastusprosessi

[Viraston] [Sisäisen tarkastuksen johtaja/vastuuvirkahenkilö] luo toimintatavat sisäisen tarkastuksen systemaattiselle toteuttamiselle. Tarkastusprosessi koostuu seuraavista vaiheista: suunnittelu, toteuttaminen, raportointi ja seuranta. Toimintatapaan sisältyy laadun varmentaminen ja riittävä ammattitaito.

7.1.1 Suunnittelu

Tarkastuksen työsuunnitelmassa kuvataan ja dokumentoidaan tausta ja perusteet tarkastuksen tekemiselle, tarkastuksen kohde, laajuus ja rajaus, tavoitteet ja niille arviointiperusteet, olennaiset riskit (ml. väärinkäytösriskit), käytettävät menetelmät, teknologiat ja toteutustapa, resurssit ja aikataulu.

7.1.2 Toteuttaminen

Tarkastuskohteesta hankitaan tietoa esimerkiksi tutkimalla asiakirjoja, analyttisin menetelmin, tekemällä testauksia, havainnoimalla ja haastatteluilla. Tarkastuksessa hankitaan tehtävän tavoitteiden saavuttamiseksi johtopäätöksiä tukeva olennainen, luotettava ja riittävä näyttö/evidenssi.

Kunkin tavoitteen kohdalla tarkastetaan, miten asiat ovat suhteessa arviointiperusteisiin, mistä mahdolliset erot johtuvat, mitä niistä seuraa, kuinka suuria riskejä (ml. väärinkäytösriskit) ne muodostavat ja mihin toimenpiteisiin toiminnan kehittämiseksi tulisi ryhtyä. Jos tarkastuksen tavoitteita ei saavuteta, tulee harkita lisäarviointeja tai tarvetta muuttaa tarkastuksen laajuutta ja/tai tehdä rajoituksia.

Tarkastajan tulee noudattaa ammatillista huolellisuutta ja harkita teknologiapohjaisten tarkastus- tai muiden tietoanalyysitekniikoiden sekä data-analyysimenetelmien hyödyntämistä.

7.1.3 Raportointi ja viestintä

Tarkastussuunnitelma käydään läpi yhdessä tarkastuskohteen johdon ja vastuullisten kanssa. Tarkastuksen aikana tulee keskustella tarkastuksen olennaisista muutoksista.

Tarkastuksen valmistuttua tulee tarkastuskohteen johdon ja vastuullisten kanssa keskustella tarkastuksen johtopäätöksistä, huomioiden myös toimenpidesuunnitelmista vastuulliset.

Raportoinnin tulee olla täsmällistä, objektiivista, tiivistä, selkeää, rakentavaa ja oikea-aikaista. Jos sisäisen tarkastuksen ja vastuullisten välillä on erilaisia näkemyksiä tarkastuksen johtopäätöksistä, eikä yhteisymmärrykseen päästä, sisäisellä tarkastuksella ei ole velvoitetta muuttaa johtopäätöksiä ilman riittäviä perusteita, mutta raportoinnissa tulee esittää molempien osapuolien näkemykset perusteluineen. Viestintään tulee sisällyttää mahdolliset toimeksiantojen laajuuden ja rajoituksen muutokset, havainnot ja niiden merkittävyys sekä suositukset ja tarvittaessa toimenpidesuunnitelmat.

Tarkastusraportin tulee sisältää tarkastusyhteenveto, kokonaisarvio (johtopäätös tarkastettavan alueen sisäisen valvonnan tilasta ja riskeistä), taustatiedot, havainnot luokiteltuna

merkittävyyden mukaisesti, olennaiset riskit ja suositukset sekä tarvittaessa vastuullisten toimenpidesuunnitelma. Raportointi sisältää myös toimeksiannoista tunnistetut yhteiset hyvät käytännöt ja juurisyyt sekä yksikkö- tai organisaatiotasoiset kokonaisarviot. Tarkastusraportin ja tarkastussuunnitelman olennaiset muutokset (esim. lisäarvioinnit tarkastuksen laajuus- tai rajausmuutokset) sekä tarkastusdokumentaation varmentaa ja hyväksyy **[sisäisen tarkastuksen johtaja/sisäisen tarkastuksen vastuuvirkahenkilö]**.

Tarkastusraportti raportoidaan tarkastuskohteen johdolle ja vastuutahoille, joita tulokset ja mahdolliset suositukset suoraanaisesti koskevat. **[Virastopäällikkö] [ja viraston johtoryhmä]** sekä valtiontalouden tarkastusvirasto saavat raportin tai sen tiivistelmän tiedoksi.

Suppeammista arvioinneista ja selvityksistä voidaan viestiä ja raportoida tarkastuksia suppeammin tai vain suullisesti, jos se on johdon tarpeet, laajuus ja merkitys huomioiden tarkoituksenmukaista.

Kohteesta vastaaville henkilöille varataan mahdollisuus kommentoida tarkastuksen tuloksia ennen lopullista raportointia, ellei ole perusteltua syytä toimia toisin.

Raportin havaintoihin ja suosituksiin tulee tarkastuskohteen johdon ja vastuullisten esittää toimenpidesuunnitelma toteutusaikatauluineen ja vastuuhenkilöineen.

7.1.4 Seuranta

[Sisäisen tarkastuksen johtaja/vastuuvirkahenkilö] antaa palautetta ja varmistaa, että toimeksiantoja toteutetaan standardien ja metodologioiden mukaisesti.

[Johtaja/vastuuvirkahenkilö] voi delegoida valvontavastuuta, mutta lopullinen vastuu säilyy hänellä. Toimeksiannon valvonta dokumentoidaan.

Sisäinen tarkastus seuraa säännöllisesti toimenpidesuunnitelmien toteuttamista, kehittämis ehdotusten käsittelyä ja suositusten perusteella toteutettujen toimenpiteiden tehokkuutta riskien hallitsemisessa sekä toiminnan kehittämisessä. Seurannan tuloksista raportoidaan tarkastuskohteen johdolle vastuuhenkilöille ja **[virastopäällikölle]**.

7.2 Neuvontapalvelut

Neuvontapalveluiden, neuvonta-, konsultointi- tai koulutuspalveluiden toimeksiannon suunnittelusta, menetelmistä, raportoinnista ja seurannasta sekä toimeksiannon laajuudesta, rajauksesta ja tavoitteista tulee sopia toimeksiantokohtaisesti.

7. 8 § TOIMINNAN raportointi

Sisäinen tarkastus raportoi **[virastopäällikölle]** toimintasuunnitelman toteutumisesta, merkittävistä avoimista riskeistä, sisäisen valvonnan tilasta sekä organisaation johtamis- ja hallintojärjestelmää koskevista asioista.

Sisäisen tarkastuksen on viipymättä raportoitava **[virastopäällikölle]** havaitsemistaan merkittävistä sisäisen valvonnan tai riskienhallinnan puutteista sekä väärinkäytöksistä.

[Virastopäällikölle] esitellään vuosittain sisäisen tarkastuksen vuosiyltteenvedo tai toimintakertomus, missä raportoidaan keskeisistä tarkastushavainnoista ja niiden perusteella tehdyistä toimenpiteistä.

8. 9 § Dokumentointi

Sisäisen tarkastuksen tulee dokumentoida toiminnan suunnittelun, toimeksiantojen ja vuosiyltteenvedon osalta tekemänsä työ, raportit sekä kaikki se merkityksellinen näyttö (evidenssi), joka tukee johtopäätöksiä ja tehtävän tuloksia.

Tarkastaja laatii ja säilyttää tarkastuksen työpaperit siten, että johtopäätösten perusteisiin on asianmukainen kirjausketju ja sen avulla johtopäätökset ja tehty työ voidaan myös jälkikäteen niiden perusteella todentaa. Työpapereiden perusteella vastataan kysymyksiin, mikä on ollut työn kohde, kuka on tehnyt työn, miten suuri osa aineistosta on käyty läpi, mitä menetelmää on käytetty, mitkä ovat havainnot, mitkä ovat johtopäätökset ja suositukset sekä mihin evidenssiin ne perustuvat.

Raportit ja työpaperit säilytetään lainsäädännön **[viraston]** käytäntöjen ja tiedonohjaussuunnitelman (TOS) sekä 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. 10 § Laadunvarmistus

[Sisäisen tarkastuksen johtaja/vastuuvirkahenkilö] vastaa toiminnan lainmukaisuudesta, varmistaa sisäisen tarkastuksen sitoutumisen standardien noudattamiseen sekä vastaa laadunvarmistus- ja kehittämisohjelmasta. Menettelyihin sisältyvät sekä jatkuvat laadunvarmistusmenettelyt että säännöllisin väliajoin tehtävät sisäiset ja ulkoiset arvioinnit sisäisen tarkastuksen laadusta. Laadunarviointien tuloksista raportoidaan vuosittain.

[Sisäisen tarkastuksen johtaja/sisäisen tarkastuksen vastuuvirkahenkilö] vastaa ostopalvelujen laadunvalvonnasta.

Malliohjesäännössä esitetty laadunvarmistusta koskeva kohta on viitteellinen ja edellyttää, että sisäinen tarkastus muokkaa itselleen sopivat laadunvarmistustavat.

10.11 §

Voimaantulo

Tämä ohjesääntö tulee voimaan **[kk.pp.20vv]**. Tällä ohjesäännöllä kumotaan **[viraston]** **[kk.pp.20vv]** antama ohjesääntö. Sisäinen tarkastus arvioi vuosittain ohjesäännön päivitystarpeet ja tarvittaessa esittää siihen tehtävät muutokset **[virastopäällikölle]**.

Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö annetaan tiedoksi valtiontalouden tarkastus-virastolle.

[Missä kk.pp.20vv]

[Hyväksyjä]

[Esittelijä]

[Hyväksyminen viraston käytäntöjen mukaisesti]