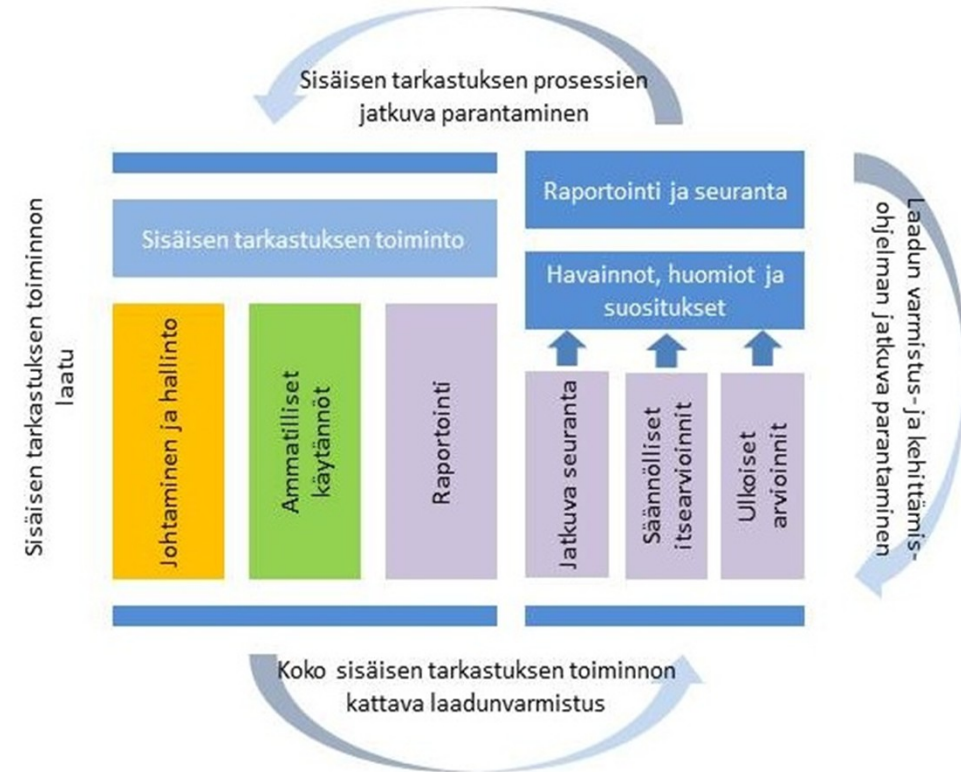


# **LIITE 6. Itsearviointityöväline valtionhallinnon sisäisille tarkastajille**

# Laadunhallinnan käytännöt nyt ja tulevaisuudessa 1/2

- Sisäisen tarkastuksen ammattistandardit velvoittavat laatimaan ja ylläpitämään laadun varmistus- ja kehittämisohjelmaa.
- Ohjelmaan kuuluu kolme keskeistä osaa:
  - Jatkuva sisäinen seuranta – päivittäinen ja jatkuva laadunvalvonta tarkastustoiminnassa.
  - Säännölliset sisäiset arvioinnit – organisaation oma arvio tarkastustoiminnan laadusta.
  - Ulkoiset arvioinnit määräajoin – riippumattoman tahon tekemä arviointi.



# Laadunhallinnan käytännöt nyt ja tulevaisuudessa 2/2

Laadun kehittäminen auttaa mm.:

- ✓ noudattaako sisäinen tarkastus säädöksiä, määräyksiä ja alan parhaita käytäntöjä
- ✓ vastaako toiminta sisäisen tarkastuksen määritelmää, kansainvälisiä ammattistandardeja ja eettisiä sääntöjä
- ✓ tuottaako sisäinen tarkastus arvoa organisaatiolle ja tukeeko se organisaation tavoitteiden saavuttamista
- ✓ ovatko sisäisen tarkastuksen toimintaohje ja menettelyt asianmukaiset
- ✓ onko toiminnon riskit tunnistettu ja hallinnassa
- ✓ kehitetäänkö toimintoa jatkuvasti



# Sisäisen tarkastuksen laadun kehittäminen-itsearviointityöväline

- Tavoitteena on nykyaikainen, ketterä ja käytännönläheinen itsearviointityökalu, joka tukee sisäisen tarkastuksen laadun parantamista valtionhallinnossa.
  - ✓ Edistää tarkastustoiminnan yhdenmukaistamista ja vahvistaa sisäisten tarkastusten osaamista ja laatua koko valtionhallinnon tasolla.
  - ✓ Toimii suosituksena laadun vuosittaiseen itsearviointiin
  - ✓ Työväline on muokattavissa eri toimintaympäristöihin
  - ✓ Työväline toimii ”ponnahduslautana” laadun kehittämisessä
- Työväline perustuu [Global Internal Audit Standards™ \(GIAS\) -standardeihin](#), jotka painottavat jatkuvaa arviointia ja kehittämistä.
- Huomioitiin **OECD:n** suositukset sisäisen tarkastuksen laatuun, ajantasaisuuteen ja vaikuttavuuteen liittyen.

# Sisäisen tarkastuksen laadun kehittäminen- itsearviointityöväline

- Itsearviointityökalu tarjoaa systemaattisen tavan arvioida tarkastustoimintaa suhteessa säädöksiin ja kansainvälisiin standardeihin, tunnistaa kehittämiskohteita ja varmistaa lakisääteisten vaatimusten täyttymisen.
- Työkalu ei ole pelkästään tekninen ratkaisu – se on konkreettinen tuki sisäisille tarkastajille heidän ammatillisessa kehittämisessään ja toiminnan kehittämisessä.
- Työvälineen joustavuus ja käytännönläheisyys vastaavat juuri niihin tarpeisiin, joita nykypäivän tarkastustoiminta edellyttää.
- Pienryhmän puheenjohtajana toimi Hannu Kananen (TEM), ja jäseninä olivat Juha Pekka Niemi (TEM), Mikko Helkiö (VNK), Kaisa Sistonen (OM), Jyrki Pennanen (Vero), Leena Storgårds (Tilastokeskus), Tuula Weckman (SM) ja Tuomo Jurvanen (Ruokavirasto).
- Itsearviointityövälineen esittely on jaostossa 01/2026, neuvottelukunnassa 02/2026 ja julkaistaan VM:n verkkosivuilla 06/2026.

# Sisäisen tarkastuksen itsearviointivälineen ohje – Tuki laadun kehittämiseen

Itsearviointityökalu koostuu seuraavista osista:

- **Sisäisen tarkastuksen itsearviointivälineen ohje – Tuki laadun kehittämiseen**
  - LIITE 1. Ohje Excel-itsearviointivälineen täyttäminen
  - LIITE 2. Sisäisen tarkastuksen itsearviointiin valmistautuminen – dokumentointi
  - LIITE 3. Laadun itsearviointi Excel 2025
  - LIITE 4. Tiivistelmä sisäisen tarkastuksen kansainvälisistä standardeista valtionhallinnon sisäisten tarkastajien käyttöön
  - LIITE 5. Esimerkki sisäisen tarkastuksen mallikäsikirjasta
  - LIITE 5.1. Esimerkki sisäisen tarkastuksen prosessikuvasta

# Sisäisen tarkastuksen itsearviointivälineen ohje

## SISÄLTÖ:

1. Laadunarviointi tarkastuksen apuna
2. Toimintaperiaatteet
3. Välineen sisältö
4. Itsearviointiprosessi
5. Hyödyt
6. Liitteet

## Sisältö

<b>1. Laadunarviointi tarkastuksen apuna</b> .....	3
<b>2. Toimintaperiaatteet</b> .....	3
<b>3. Välineen sisältö</b> .....	4
<b>4. Itsearviointiprosessi</b> .....	4
<b>5. Hyödyt</b> .....	4
<b>6. Liitteet</b> .....	5
<b>LIITE 1. Excel-pohjaisen itsearviointivälineen täyttäminen</b> .....	6
1.1. Yleistä.....	6
1.2. Täytettävät osiot.....	6
1.3. Arviointimerkinnät.....	6
1.4. Yhteenveto.....	7
1.5. Käyttövinkkejä.....	7
<b>LIITE 2. Sisäisen tarkastuksen itsearviointiin valmistautuminen – dokumentointi</b> 8	
1. Kuvaus organisaatiosta ja ympäristöstä.....	8
2. Kuvaus sisäisen tarkastuksen toiminnosta.....	9
3. Tilastolliset tiedot hallinnollisiin tarkoituksiin:.....	11
4. Itsearviointi EXCEL 2025 - YHTEENVETO-taulukot.....	12
5. Itsearviointiraportti sisäisen tarkastuksen itsearvioinnista.....	13
<b>LIITE 3. Laadun itsearviointi Excel 2025</b> .....	13
<b>LIITE 4. Tiivistelmä sisäisen tarkastuksen kansainvälisistä standardeista valtionhallinnon sisäisten tarkastajien käyttöön.</b> .....	13
<b>LIITE 5. Esimerkki sisäisen tarkastuksen mallikäsitelmästä</b> .....	13

# LIITE 2. Sisäisen tarkastuksen itsearviointiin valmistautuminen – dokumentointi

8

1. Kuvaus organisaatiosta ja ympäristöstä
  - organisaation taustatiedot
  - riskienhallinta, hallinto, tilivelvollisuus ja valvonta
2. Kuvaus sisäisen tarkastuksen toiminnosta
  - taustatiedot
  - toimintaympäristö
  - suhteet ylimpään johtoon ja hallitukseen
  - toiminnon johtaminen ja suunnittelu
  - suhteet tilintarkastukseen
3. Tilastolliset tiedot
  - resurssit, vaikuttavuus, tuottavuus jne.

## LIITE 2. Sisäisen tarkastuksen itsearviointiin valmistautuminen – dokumentointi

- Oheiset otsikot ja alaotsikot on tarkoitettu sisäisen tarkastuksen itsearviointiin valmistautumista varten.
- Otsakkeiden ja niiden alle kerättyjen asioiden tarkoituksena on ohjata keräämään tietoa organisaatiosta ja sisäisen tarkastuksen toiminnosta sähköisen kansion muotoon.
- Suositeltavaa on luoda sisäisen tarkastuksen esim. Teams-kanava, johon itsearvioinnin aineistot tallennetaan ja luodaan tarvittavat asiakirjalinkit Excel-itsearviointityövälineen ja aineistojen välillä.
- Kansio on hyvä kerätä erityisesti, jos tavoittelee itsearvioinnille ulkopuolista todentamista. Muussa tapauksessa tietoja voi koota oman harkinnan mukaan.

### 1. Kuvaus organisaatiosta ja ympäristöstä

#### 1.1 Organisaation taustatiedot

- lyhyt kuvaus organisaation päätoiminnoista
- työntekijöiden määrä
- toimipisteiden lukumäärä
- tulot (oma talousarvio ja läpikulkuerät = esim. verotulot)
- varat
- organisaatiokaavio
- Keskeiset säädökset (laki, asetus ministeriöstä/tilivirastosta)
- Keskeinen ohjeistus virkamiehen ja työntekijän vastuisiin, oikeuksiin, velvollisuuksiin ja virkamiesetiikkaan liittyen:
  - o [Valtion virkamieslaki 750/1994 - Finlex](#)
  - o [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 - Finlex](#)
  - o [Suomen perustuslaki 731/1999 - Finlex](#)
  - o [Valtion virkamiesasetus 971/1994 - Finlex](#)
  - o [Hallintolaki 434/2003 - Finlex](#)
  - o [Laki julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta 424/2003 - Finlex](#)
  - o [Virkamiesehtinen toimintaohje - Valto](#)
  - o [Arvot ja virkamiesetiikka - vm.fi](#)
  - o [Arvot arjessa - vm.fi](#)
  - o [Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista - vm.fi](#)
  - o Sivutoimi-ilmoitukset ja -luvat,
  - o Muut toimenkuvaan sisällyttävät virkatehtävät dokumentoidusti
  - o [Muut ohjeet, määräykset ja suositukset valtionhallinnossa](#)
- Sisäisen tarkastuksen ohjesääntö



# Laadunarvioinnin raportointirunko

1. Itsearvioinnin tavoite ja toteuttamistapa
2. Taustatiedot (sisäisen tarkastuksen toiminto ja resurssit ym.)
3. Havainnot (standardit, joita osittain noudattaa tai ei noudata)
4. Kehittämiskohteet (mitä em. havainnoille tehdään ja millä aikataululla)

→ tiivis raportti johdolle jaettavaksi

- Raporttipohjarungon löydät Liitteestä 2, kohdasta 5.

# LIITE 3. Laadun itsearviointi Excel 2025 1/2

- Itsearviointityöväline:
- Excel-pohjainen arviointitaulukko, joka kattaa sisäisen tarkastuksen ammattistandardit:
  - 5 asiakokonaisuutta
  - 15 periaatetta
  - 52 standardia
- Arviointiasteikko: **Noudattaa, Pääsääntöisesti noudattaa, Osittain noudattaa, Ei noudata, Ei arvioitu.**

# LIITE 3. Laadun itsearviointi Excel 2025 2/2

- Jokainen standardi arvioidaan erikseen ja arvioinnin tuloksena syntyy YHTEENVETO-taulukkoon kokonaisarviot ja kehittämiskohteet.
- Taulukon solujen muistilaput sisältävät asiakokonaisuuksien, periaatteiden ja standardien tekstilainaukset. [Lähde: Sisäisen tarkastuksen kansainväliset ammattistandardit 2024 \(Suomeksi\)](#)
- Itsearviointiväline ei sisällä IIA Globalin julkaisemia erillisiä Topical Requirements- julkaisuja. Nämä voidaan lisätä itsearviointivälineen päivitysten yhteydessä (2 - 5 vuoden välein)

# LIITE 4. Tiivistelmä sisäisen tarkastuksen kansainvälisistä standardeista

- **Tiivistelmä sisäisen tarkastuksen kansainvälisistä standardeista valtionhallinnon sisäisten tarkastajien käyttöön**
  - Tekstimuodossa asiakokonaisuus-, periaate-, ja standardi – tiivistelmäkuvaukset valtionhallinnon toimintaympäristö huomioiden.

# LIITE 5. Esimerkki sisäisen tarkastuksen mallikäsi kirjasta

- **Sisäisen tarkastuksen ohjeistus**, joka määrittelee tarkastustoiminnan periaatteet, prosessit ja käytännöt organisaatiossa.
- **Tausta ja tarkoitus** – Miksi sisäinen tarkastus on tärkeä ja mitä sillä tavoitellaan.
- **Järjestäminen, asema ja valtuudet** – Kuinka tarkastus organisoidaan ja millaiset toimivaltuudet tarkastajilla on.
- **Eettiset toimintaperiaatteet** – Ohjeet ammattietiikasta ja luottamuksellisuudesta.
- **Tehtävät ja prosessikuvaus** – Mitä tarkastus kattaa ja miten se toteutetaan vaiheittain.
- **Tarkastuksen toteuttaminen** – Strategiset linjaukset, vuosisuunnittelu, toimeksiantojen vaiheet (suunnittelu, toteutus, raportointi, seuranta).
- **Tietojen käyttö ja dokumentointi** – Ohjeet tietojen käsittelystä, dokumentoinnista ja arkistoinnista.
- **Laadunvarmennus ja kehittäminen** – Sisäiset ja ulkoiset arvioinnit, jatkuva parantaminen.
- **Yhteistyö** – Miten tarkastus toimii yhdessä muiden yksiköiden kanssa.
- **Liitteet** – Mallipohjat vuosisuunnitelmalle, toimeksiantosuunnitelmalle, raportille ja toimenpidesuunnitelmalle.

Virasto  
Sisäinen tarkastus

SISÄISEN TARKASTUKSEN KÄSIKIRJA

2 (42)

## Sisällysluettelo

1	Tausta .....	3
2	Sisäisen tarkastuksen tarkoitus .....	3
3	Sisäisen tarkastuksen järjestäminen .....	3
4	Asema ja valtuudet .....	4
5	Eettiset toimintaperiaatteet .....	4
6	Tehtävät .....	7
7	Sisäisen tarkastuksen prosessikuvaus .....	9
8	Tehtävien toteuttaminen .....	10
8.1	Sisäisen tarkastuksen strategiset linjaukset .....	10
8.2	Vuosisuunnittelu ja sen raportointi .....	10
8.3	Tehtävien toteuttaminen .....	11
8.3.1	Toimeksiannon suunnittelu .....	12
8.3.2	Aloituspäivä ja suunnitelman raportointi .....	13
8.3.3	Toimeksiannon toteutus .....	14
8.3.4	Toimeksiannon päätöspäivä .....	17
8.3.5	Toimeksiannon raportointi .....	18
8.3.6	Kuuleminen ja toimenpidesuunnitelma .....	20
8.3.7	Kehittämistoimenpiteiden jälkiseuranta .....	20
8.4	Toiminnan vuosittainen raportointi .....	21
9	Tietojen käyttö ja dokumentointi sekä arkistointikäytännöt .....	21

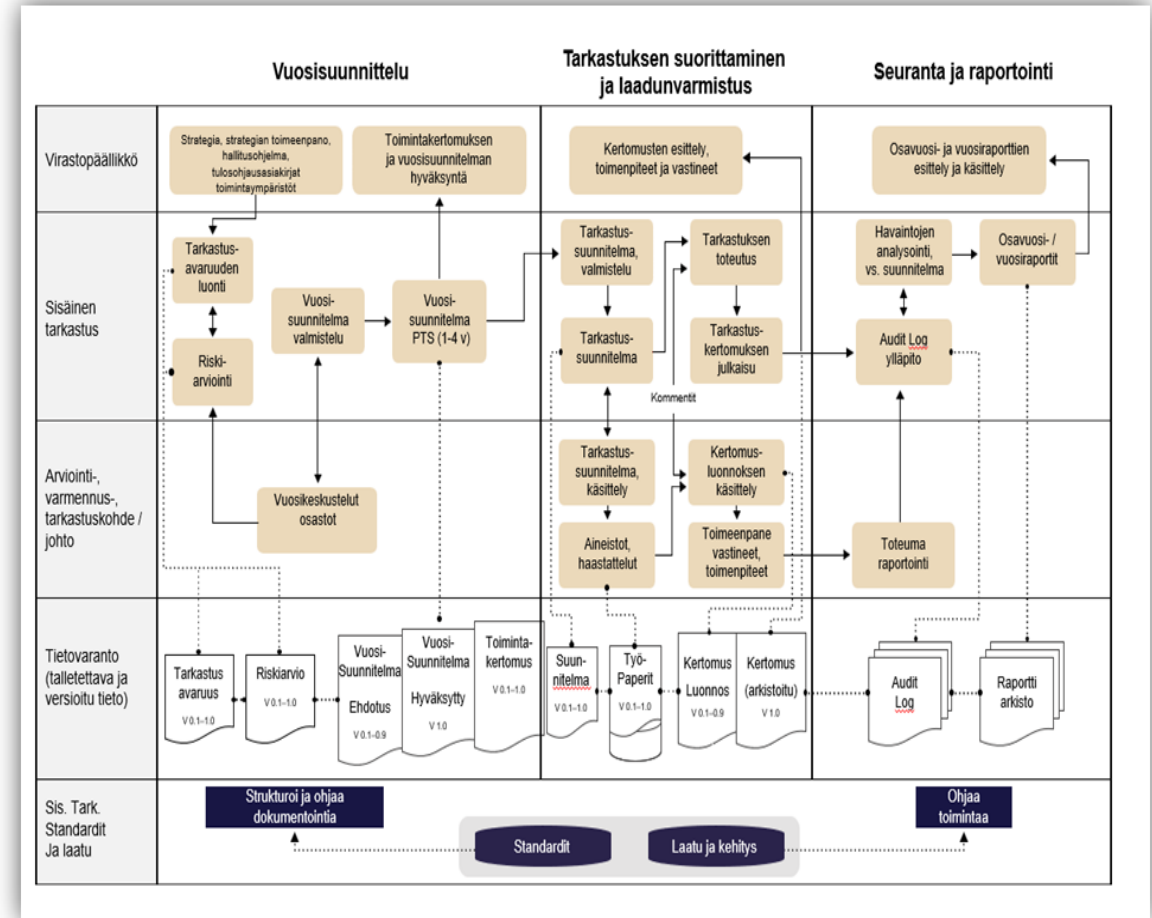
# LIITE 5. Esimerkki sisäisen tarkastuksen mallikäsikirjasta

- Mihin asiakirjaa voi käyttää?
- Ohjeistuksena sisäisen tarkastuksen toteuttamiseen organisaatiossa.
- Prosessien ja laadun varmistamiseen – sisältää tarkat vaiheet ja arviointimenetelmät.
- Dokumentointiin ja raportointiin – liitteet tarjoavat valmiit mallipohjat.
- Koulutusmateriaalina uusille tarkastajille tai johdolle.
- Tarkastusten suunnitteluun ja seurantaan – auttaa varmistamaan läpinäkyvyyden ja tehokkuuden

Virasto Sisäinen tarkastus	SISÄISEN TARKASTUKSEN KÄSIKIRJA	2 (42)
Sisällysluettelo		
1	Tausta .....	3
2	Sisäisen tarkastuksen tarkoitus .....	3
3	Sisäisen tarkastuksen järjestäminen .....	3
4	Asema ja valtuudet .....	4
5	Eettiset toimintaperiaatteet .....	4
6	Tehtävät .....	7
7	Sisäisen tarkastuksen prosessikuvaus .....	9
8	Tehtävien toteuttaminen .....	10
8.1	Sisäisen tarkastuksen strategiset linjaukset .....	10
8.2	Vuosisuunnittelu ja sen raportointi .....	10
8.3	Tehtävien toteuttaminen .....	11
8.3.1	Toimeksiannon suunnittelu .....	12
8.3.2	Aloituspalaveri ja suunnitelman raportointi .....	13
8.3.3	Toimeksiannon toteutus .....	14
8.3.4	Toimeksiannon päätöspalaveri .....	17
8.3.5	Toimeksiannon raportointi .....	18
8.3.6	Kuuleminen ja toimenpidesuunnitelma .....	20
8.3.7	Kehittämistoimenpiteiden jälkiseuranta .....	20
8.4	Toiminnan vuosittainen raportointi .....	21
9	Tietojen käyttö ja dokumentointi sekä arkistointikäytännöt .....	21

# LIITE 5.1. Esimerkki sisäisen tarkastuksen prosessikuvasta

- Prosessikuva havainnollistaa tarkastuksen vaiheet visuaalisesti, mikä helpottaa ymmärtämistä ja helpottaa viestintää
- Kun prosessi on kuvattu, voidaan tunnistaa päällekkäisyydet ja pullonkaulat, mikä auttaa kehittämään toimintaa.
- Prosessikuva toimii ohjeena, joka varmistaa, että tarkastus tehdään johdonmukaisesti ja standardien mukaisesti.
- Selkeä prosessikuva auttaa varmistamaan, että kaikki kriittiset tarkastusvaiheet toteutuvat ja dokumentointi ja LAATU ovat kunnossa.



# Kokemuksia aikaisemmista itsearvioinnista

- Kevyt väline oman työn kehittämiseen erityisesti pienille sisäisen tarkastuksen yksiköille, työmääräarvio n. 1-2 työpäivää.
- Raportti muistuttaa johtoa sisäisen tarkastuksen ammattistandardeista ja tekee ammattia tunnetuksi.
- Arviointiprosessin tuloksena syntyy kokonaiskuva sisäisen tarkastuksen nykytilasta organisaatiossa.
- Ei täytä yksinään sisäisen tarkastuksen laatuarvioinnin vaatimuksia, mutta voidaan käyttää pohjana esim. valmistautuessa ulkoiseen laadun arviontiin
- Lisätietoa: [Quality Assessment Manual, 2024 Edition](#)

**Kiitos**