

Talouden ja hallinnon valvojille esitettävät materiaalit – koskee vuoden 2022 aikana tehtävää tarkastusta

Tarkastukset koskevat joko vuoden 2021 tai 2022 lukuja ja tapahtumia

Jotta tarkastuskäynti on tehokas, on hyvä, että valvoja ilmoittaa etukäteen kiinnostuksen kohteensa. Näin tarvittava materiaali on varmasti saatavilla tarkastuskäynnillä.

Mitään materiaalia valvoja ei saa viedä mukanaan eikä materiaalia saa kuvata. Puhelimella saa äänittää omaa tarkastustyötä, mutta ei keskusteluita organisaation kanssa. Tarkastuksen aikana saa tehdä omia muistiinpanoja. Ensimmäisellä tarkastuskerralla valvojat allekirjoittavat salassapitositoumuksen. Näin myös silloin, kun valvoja on jo viime vuonna toimittanut allekirjoitetun salassapitositoumuksen. Allekirjoitettu salassapitositoumus toimitetaan talousjohtajalle.

Aluetoimiston talouden ja hallinnon valvoja

Aluetoimiston talouden ja hallinnon valvojan tullessa tekemään tarkastusta hänelle voidaan näyttää seuraava materiaali:

- Aluetoimistotason tilikohtainen raportti budjettivertailuineen. (Vuoden 2021 raportit on myös lähetetty valvojalle etukäteen luottamuksellisena.)
 - Sisältää toimisto yhteensä -, alueet yhteensä - sekä kohdekohtaiset raportit
- Alue-yten pöytäkirjat liitteineen
- Urakkasopimukset (korjaukset) ja muut sopimukset (siivous, viheralueet jne.)

Kohteen talouden ja hallinnon valvoja

Kohteen valvojan tullessa tekemään tarkastusta hänelle voidaan näyttää seuraava materiaali **oman kohteen osalta**:

- Kohteen tilikohtainen raportti budjettivertailuineen
- Urakkasopimukset (korjaukset) ja muut sopimukset (siivous, viheralueet jne.) oman kohteen osalta

Valvojaa pyydetään tutustumaan em. materiaaliin. Tämän jälkeen valvoja esittää ne kohdat, joista hän haluaa tarkempaa tietoa.

Mikäli tarkastuksen perustella löytyy epäselvyyksiä, on valvojalla oikeus tehdä lisätarkastuksia. Tällöin kohdekohtaisen valvojan kannattaa myös olla yhteydessä aluetoimistovalvojaan ja aluetoimistovalvojan oman tarkastuksen osalta Heka-tason valvojaan.