

**Rahandusministeeriumi
finantskontrolli osakonna töökord**

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

Andmed dokumendi muutmise kohta

Versiooni nr	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Ver 01	10.07.2007	Algse täisversiooni loomine.
Ver 02	28.06.2010	Täienduste sisseviimine tulenevalt 2008. a auditeeriva asutuse välise kvaliteedi hindamise ja 2009. a sisemise hindamise tulemustest, 01.01.2009 kehtima hakanud IIA standardite uuest versioonist, 08.03.10 jõustunud audiitortevuse seadusest ja muudatustest FKO tööprotsessides.
Ver 03	02.04.2013	Täienduste sisseviimine tulenevalt 2011. a sisemise hindamise tulemustest, 18.12.2011. a jõustunud määrusest „Siseaudiitori kutsetevuse standardite kehtestamine“, auditeerimise kvaliteedijuhi ametikoha kaotamisest ning 01.01.2013 kehtima hakanud IIA standardite uuest versioonist ja muudatustest FKO tööprotsessides.
Ver 04	01.07.2026	Muudetud seoses FKO põhiülesannete, tööprotsesside, auditeeritavate välistoetuste, programmiperioodide, õigusnormide, IIA standardite ning muude üldpõhimõtete ajakohastamisega.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

SISUKORD

SISUKORD	3
1. SISSEJUHATUS.....	4
2. ROLLID AUDITEERIMISPROTSESSIS	7
3. LÜHENDID JA MÕISTED	8
3.1 ÜLDISED LÜHENDID	8
3.2 AA LÜHENDID	8
3.3 AFCOS LÜHENDID	9
3.4 AA MÕISTED	9
3.5 AFCOS MÕISTED	10
3.6 TÖÖDE JAGUNEMINE FKO-S.....	11
4. VIITED	12
4.1 ÕIGUSAKTID JA JUHISED	12
4.2 MINISTEERIUMISISESED DOKUMENDID	14
4.3 AUDITI METOODIKA.....	15
4.4 JUHENDMATERJALID.....	15
5. AA TÖÖPROTSESSID	15
5.1 AA TÖÖPROTSESSIDE VOODIAGRAMM.....	15
5.2 AA TÖÖPROTSESSIDE KIRJELDUS.....	17
6. KVALITEEDI TAGAMISE JA TÄIUSTAMISE PROGRAMM	39
6.1 EESMÄRK JA OLEMUS	39
6.2 SISEMINE HINDAMINE	41
6.3 VÄLISHINDAMINE	42
6.4 KVALITEEDIPROGRAMMI TULEMUSED	43
7. AFCOS TÖÖPROTSESSID	44
7.1 AFCOS TÖÖPROTSESSIDE KIRJELDUS.....	44
8. MUUD ÜLDPÕHIMÕTTED:	46
8.1 DOKUMENTIDE KONFIDENTSIAALSUS	46
8.2 TEHISARU KASUTAMINE	47
8.3 RIKKUMISTEST TEAVITAMINE.....	47
TÖÖKORRAGA SEOTUD SÄILITATAV TEAVE	48

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

1. Sissejuhatus

Käesolev töökord hõlmab Rahandusministeeriumi finantskontrolli osakonna (edaspidi *FKO*) tööprotsesside kirjeldust. Töökorra koostamisel ning osakonna töös kohustub FKO juhinduma siseriiklikest, Euroopa Liidu ja Euroopa Komisjoni ning teistest välistoetuste auditeerimist ning finantshuvide kaitset reguleerivatest õigusaktidest ja suunistest, ministeeriumi siseaktidest, sisemistest kordadest ning Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi (IIA) rahvusvahelistest kutsetegevuse raampõhimõtetest, ülemaailmsetest siseauditi standarditest (edaspidi *standardid*), valdkondlikest nõuetest ja juhistest.

Vastavalt osakonna põhimäärusele jaguneb FKO tegevus kaheks põhiprotsessiks:

- 1) Euroopa Liidu, Norra finantsmehhanismi ja Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi ning Šveitsi-Eesti koostööprogrammi toetusi andvate ning kasutavate isikute tegevuse auditeerimine;
- 2) Euroopa Pettustevastase Ameti (edaspidi *OLAF*) ametliku koostööpartneri (edaspidi *AFCOS*) ülesannete täitmine.

Välistoetuste auditeerimisel täidab FKO auditeeriva asutuse (edaspidi *AA*) ülesandeid, järgides igakülgset standardeid. Euroopa Liidu finantshuvide kaitsmisel täidetav AFCOS roll ei kujuta endast siseauditi funktsiooni ning AFCOS tegevusele standardid ei kohaldu.

AA tegevuses on FKO võtnud eesmärgiks tagada püsivalt oma tegevuse vastavus standarditega. Standardi kohaselt ning FKO kinnitusel on siseauditi eesmärgiks tugevdada organisatsiooni võimet luua, kaitsta ja säilitada väärtust, pakkudes kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale sõltumatut, riskipõhist ja objektiivset kindlust, nõu, mõistmist ja perspektiivi. FKO järgib oma tegevuses eraldi tähelepanuga eetika ja professionaalsuse standardeid, mille põhimõtted on: 1) ausameelsus; 2) objektiivsus; 3) pädevus; 4) nõutav ametialane hoolekus; ja 5) konfidentsiaalsus.

FKO on Rahandusministeeriumi (edaspidi *RM*) struktuuriüksus, mis allub organisatsiooni põhimääruse järgi vahetult kantslerile, tagades üksuse sõltumatuse nii **standardi 7.1** kui ka välistoetuste rakendussüsteemi mõistes.

Standardi 9.3 kohaselt peab siseauditi juht siseauditi funktsiooni süsteemseks juhtimiseks kehtestama meetodikad, et viia ellu siseauditi strateegia, koostada siseauditi tööplaan ning tagada kooskõla standarditega. Meetodikate vorm, sisu, detailsus ja dokumenteerimise aste võivad erineda sõltuvalt organisatsiooni ja siseauditi funktsiooni suurusest, struktuurist, keerukusest, küpsusest, valdkonna või regulatiivsetest ootustest. Meetodikad võivad olla eraldi dokumendid (näiteks töökord). Siseauditi meetodikad täiendavad standardeid, sisaldades detailseid juhiseid ja nõudeid, mis aitavad siseaudiitoritel standardeid rakendada ja kvaliteetset teenust osutada.

Kuivõrd FKO ei ole standardite kontekstis klassikaline siseauditi üksus, siis AA puhul tõlgendatakse kokkuleppeliselt välistoetuste auditeerimistegevuses standardites sisalduvaid mõisteid järgmiselt:

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- **kõrgem juhtorgan** – Euroopa Komisjon (edaspidi *EK*). Norra ja Euroopa Majanduspiirkonna toetuste puhul on kõrgemaks juhtorganiks vastavad riigid, keda esindab finantsmehhanismide komitee ja assisteerib finantsmehhanismide kantselei (edaspidi *FMO*). Šveitsi toetuste puhul on kõrgemaks juhtorganiks riik, keda esindavad arengu- ja koostööamet ning riiklik majandusajade sekretariaat, keda assisteerib toetuste büroo (edaspidi *SCO*).

Standardi mõistes viitab „kõrgem juhtorgan“ organile või organitele, millel on volitused anda siseauditi funktsioonile asjakohased õigused, roll ja kohustused. Kõrgem juhtorgan teostab siseauditi funktsiooni üle järelevalvet, et tagada funktsiooni mõjusust.

- **tippjuhtkond** – vastava toetuse korraldusasutuse juhtkond (edaspidi *KA*).

Standardi mõistes viitab „tippjuhtkond“ organisatsiooni juhtkonna kõrgeimale tasemele, mis on lõppkokkuvõttes vastutav organisatsiooni strateegiliste otsuste elluviimise eest. Tuleb arvestada ka sellega, et standardi mõistes viitab „juhtkond“ organisatsiooni (*KA*) muule, tippjuhtkonnast organisatsiooniliselt madalamal asuval juhtimisele. FKO kui RM osakonna mõistes käsitletakse RM kantslerit administratiivse tippjuhtkonnana.

- **organisatsioon** – vastava toetuse või toetuste rakendussüsteem tervikuna.

- **siseauditi mandaat** – õiguslik alus, sh õigusakti või lepinguga FKO-le antud õigus ja kohustus AA rolli täitmiseks (vt punkt 4.1.4).

Standardi mõistes viitab „siseauditi mandaat“ sellele, kuidas täpsustatakse siseauditi funktsiooni õigused, roll ja kohustused. Mandaat annab siseauditi funktsioonile õiguse anda kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale objektiivset kindlust, nõu, arusaama ja perspektiivi.

- **siseauditi juht** – AA juht (kes on alati ühtlasi ka FKO juhataja).

Standardi mõistes viitab „siseauditi juht“ juhtivale rollile, mis vastutab siseauditi funktsiooni kõigi aspektide mõjusa juhtimise ja kvaliteetsete siseauditi teenuste osutamise eest.

- **töö ülevaataja** – auditi eest vastutav isik (edaspidi *AVT*) kelleks on talituse juhatajad ja nõunik.

Standardi mõistes viitab „töö ülevaataja“ rollile, kes vastutab töö üle järelevalve teostamise eest (siseaudiitorite koolitamine ja abistamine, samuti tööprogrammi, tööpaberite, töö lõpparuande ning töö teostamise ülevaatamine ja heakskiitmine).

- **siseaudiitor** – FKO audiitorid ja juhtivaudiitorid.

Vastavalt **standardile 8.4** on FKO kui välistoetuste rakendussüsteemi AA korraldanud vähemalt kord viie aasta jooksul välishindamise, kasutades kompetentset ja sõltumatut organisatsioonivälist hindajat või hindamismeeskonda. Välishindamiste tulemustest lähtuvalt on AA senine tegevus

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

olnud üldises vastavuses standarditega. Sellest tulenevalt võib FKO oma auditeerimistegevuses ning aruannetes kasutada väljendit „läbi viidud kooskõlas ülemaailmsete siseauditi standarditega“.

FKO vastutusalasse jäävate ülesannete täpsemaks kirjeldamiseks jaguneb töökord neljaks osaks:

I AA ülesannetega seotud tööprotsessid – AA tööprotsessid ja tegevused AA-le EK ja siseriiklike õigusaktidega pandud kohustuste ning ülesannete täitmisel rakendusperioodil 2021-2027.

II Auditeerimisega seotud protsessid – auditite läbiviimise korraldus.

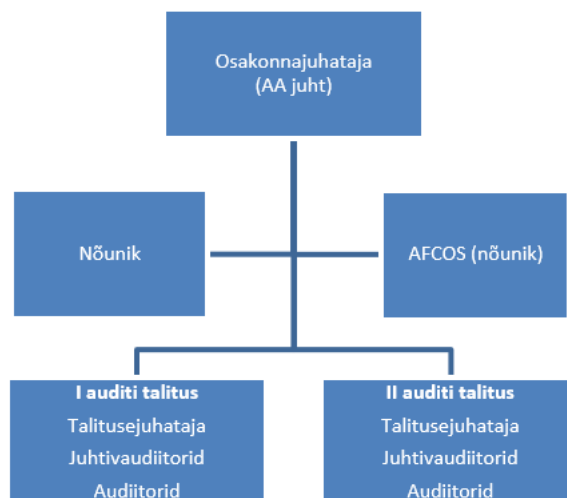
III Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm – tegevused auditeerimise kõrge kvaliteedi tagamiseks.

IV AFCOS ülesannetega seotud tööprotsessid – AFCOS tööprotsessid ja tegevused EL, EK ja siseriiklike õigusaktidega pandud kohustuste ning ülesannete täitmisel.

FKO töökorra eesmärk on tagada sarnaste töömetoodikate kasutamine, tööülesannete korrektne ja kvaliteetne täitmine ning aluse loomine audiitorite tegevuse hindamiseks. Täiendavad FKO koostatud juhendmaterjalid tuginevad käesolevas töökorras kirjeldatud protsessidele ning sätestavad konkreetse töö liigi kohase auditeerimise metoodika ja erisused. Vastavate tööde puhul tuleb lisaks käesolevale töökorrale järgida antud töid reguleerivaid spetsiifilisemaid auditeerimise juhendmaterjale.

Töökorra väljatöötamise ja kinnitamise eest vastutab FKO juhataja. Töökorra täitmise ja selle kontrollimise eest vastutavad kõik osakonna ametnikud neile määratud ülesannete ulatuses. Töökord laieneb FKO juhatajale, I ja II auditi talituse juhatajatele, nõunikele, juhtivaudiitoritele ja audiitoritele.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04



Joonis: FKO struktuuriskeem seisuga 05.2026.

2. Rollid auditeerimisprotsessis

- **FKO juhataja** – vastutab osakonna tööplaani koostamise, tööde elluviimiseks vajalike ressursside olemasolu, tööde kvaliteetseks läbiviimiseks protseduurireeglite väljatöötamise, täiendamise ning järelevalve süsteemi loomise eest. Välistoetuste auditeerimisel täidab FKO juhataja AA juhi ülesandeid. Auditeerimise protsessis allkirjastab FKO juhataja auditist teavitava kirja ja lõpparuande kaaskirja. FKO juhataja vastutab kvaliteedi tagamise programmi väljatöötamise ja selle käigushoidmise eest ning korraldab perioodilisi sisemisi ja väliseid kvaliteedihindamisi.
- **Auditi eest vastutav isik (AVI)** – ülesannet täidavad üldjuhul I ja II auditi talituse juhataja ning nõunik. Üksikutel juhtudel täidab rolli ka FKO juhataja. AVI ülesanne on täita ning ajakohastada FKO tööplaani ning PlanPro süsteemi. AVI vastutab tööde kvaliteetse läbiviimise eest. Tööde käigus teostab ta jooksvat järelevalvet ja tagab kvaliteeti. AVI kooskõlastab auditi meeskonna koostatud tööpaberid, konsulteerib meeskonda ning osaleb vajadusel tööga seotud koosolekutel. Auditi lõpus täidab AVI kvaliteedikontrolli küsimustiku.
- **Auditi juht** – ülesannet täidab üldjuhul juhtivaudiitor või audiitor. Samuti võivad rolli täita talituse juhatajad või nõunikud. Auditi juht vastutab töö kvaliteetse läbiviimise eest, sh töörühma liikmete läbiviidud toimingute ja koostatud tööpaberite osas. Auditi juht juhib töörühma tööd ja osaleb toimingutes. Ta korraldab tööga seotud koosolekud, täidab „Tööde registrit“, SFOS-i ning korraldab suhtluse auditeeritavaga ja kommentaarid aruande projektile, avalikustab nõuetekohaselt lõpparuande ning vastutab soovitude rakendamise seire eest. Auditi juht vastutab tõendusmaterjali piisavuse ja asjakohasuse, auditi toimiku täielikkuse, tööpaberite ja tähelepanekute korrektse vormistamise ning lõpparuande koostamise ja täielikkuse eest. Auditi juht koostab enda tööpaberid ja kooskõlastab auditi meeskonda kuuluvate audiitorite koostatud tööpaberid.
- **Auditi töörühma liige** – ülesannet täidab üldjuhul juhtivaudiitor või audiitor. Auditi töörühma liige vastutab talle määratud ülesannete kvaliteetse läbiviimise eest auditi juhi määratud ulatuses. Samuti osaleb tööga seotud koosolekutel, riskide hindamises, tõendusmaterjali

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

kogumises, toimingutes, tööpaberite, tähelepanekute lehtede koostamises ning allkirjastab auditi plaani koos objektiivsuse ja kvaliteedi deklaratsiooniga. Lisaks allkirjastab kõik enda koostatud tööpaberid (sh muudatused) ning kooskõlastab need auditi juhiga.

3. Lühendid ja mõisted

3.1 Üldised lühendid

AA	– auditeeriv asutus
AFCOS	– Euroopa Pettusevastase Ameti koostööpartner (<i>Anti-Fraud Coordination Service</i>)
EK	– Euroopa Komisjon
EKA	– Euroopa Kontrollikoda
EL	– Euroopa Liit
ELFIK	– Euroopa Liidu finantshuvide kaitse
EN	– Euroopa Nõukogu
EP	– Euroopa Parlament
FKO	– finantskontrolli osakond
KA	– korraldusasutus
RA	– rakendusasutus
RM	– Rahandusministeerium
RÜ	– rakendusüksus
SFOS	– struktuuritoetuse register
VV	– Vabariigi Valitsus

3.2 AA lühendid

Auditi määrus – VV 12.05.2022 määrus nr 53¹

EMP	– Euroopa majanduspiirkond
ESAÜ	– Eesti Siseaudiitorite Ühing
FM	– finantsmehhanism
FMO	– finantsmehhanismide kantselei
GoA	– Audiitorite grupp (<i>group of auditors</i>)
IIA	– Rahvusvaheline Siseaudiitorite Instituut (<i>Institute of Internal Auditors</i>)
INTERREG	– Euroopa territoriaalne koostöö programmid
JEMS	– muude välistoetuste infosüsteem
JKS	– juhtimis- ja kontrollisüsteem
PO	– programmioperaator
RKA	– riiklik kontaktasutus (<i>national focal point</i>)
SCO	– Šveitsi toetuste büroo (<i>Swiss Contribution Office</i>)
ÜSM	– EP ja EN 24.06.2021 määrus (EL) 2021/1060 (ühissätete määrus, <i>CPR</i>) ²

¹ Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika fondide vahendite kasutamise auditeerimine.

² Ühissätete määрусega kehtestatakse ühissätted ühtekuuluvuspoliitikafondide kohta perioodil 2021-2027.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- ÜSS – Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus
- ÜKP – Euroopa Liidu ühtekuuluvuspoliitika

3.3 AFCOS lühendid

- AFIS – OLAF andmebaas (*Anti-Fraud Information System*)
- ALIB – AFIS juhendite moodul (*AFIS Library*)
- ARACHNE – EK andmekaevet ja riskihindamist võimaldav IT-tööriist
- CIRCABC – EK koostöö- ja dokumendihalduse programm (*Communication and Information Resource Centre for Administrations, Businesses and Citizens*)
- DP – EN ametlik ja turvaline portaal (*Delegates Portal*)
- EDES – EK andmebaas (*Early Detection and Exclusion System*)
- EE PERMREP – Eesti esindus Brüsselis (*Estonia Permanent Representation to the EU*)
- EPPO – Euroopa Prokuratuur
- EUSURVEY – EK ametlik veebipõhine platvorm küsitluste läbiviimiseks
- GAF – EN Pettusevastane töörühm (*Working Party on Combating Fraud*)
- GIP – uurimise juhised OLAF töötajatele (*Guidelines on Investigation Procedures*)
- IMS – AFIS rikkumistest teavitamise moodul (*Irregularity Management System*)
- NAFS – Riigi pettusevastane strateegia (*National Anti-Fraud Strategy*)
- OAFCN – OLAF kommunikatsiooni võrgustik (*OLAF Anti-Fraud Communicators' Network*)
- OLAF – Euroopa Pettuste vastane Amet (*European Anti-Fraud Office*)
- PIF – ELFIK (*Protection of the European Union's Financial Interests*)
- TFEU – EL toimimise leping (*Treaty on the functioning of the European Union*)
- UAFP – OLAF toetusprogramm (*Union Anti-Fraud Program*)
- URT – AFIS kasutajate moodul (*User Registration Tool*)

3.4 AA mõisted

- **Auditeerimise tööplaan (*annual audit plan*)** – konkreetse aasta auditeerimistegevust kajastav dokument, mis tuleneb auditeerimise strateegiast ja milles esitatakse moodustatud valimi ning riskihindamise tulemustel tuginev teave planeeritavate projekti- ning JKS auditite kohta.
- **Auditeerimise aastaaruanne (*annual control report, ACR*)** – EP ja EN määruse nr 2021/1060 artikli 77 lõike 3 punktis b, Norra ja EMP FM rakendamise regulatsioonide art 5.5(1) punktis e(i) ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi regulatsiooni artikli 9.3 punktis 3 viidatud dokument, mis annab ülevaate AA aasta auditeerimistegevusest (sh teostatud projekti- ning JKS auditite tulemustest ning soovitude rakendamise seirest).
- **Auditeerimise strateegia (*audit strategy*)** – määruse nr 2021/1060 artiklis 78, Norra ja EMP FM rakendamise regulatsioonide art 5.5(1) punktis d ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi regulatsiooni artikli 9.3 punktis 1 osutatud AA auditeerimistegevusi hõlmav ja riskihindamisel põhinev strateegiadokument, milles kirjeldatakse auditeerimise metoodika, projektiauditite valimi moodustamise metoodika ning auditite planeerimine järgnevatel aastatel.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- **Auditiuniversum** – auditiuniversum koosneb kõikidest valdkondadest, mis võivad olla auditi objektiks. Selle põhjal ja riskide hindamise tulemusel koostatakse nimekiri võimalikest audititöödest, mida võiks teostada.
- **AA arvamus (*audit opinion*)** – EP ja EN määruse nr 2021/1060 artikli 77 lõike 3 punkti a, Norra ja EMP FM rakendamise regulatsioonide art 5.5(1) punkti e(ii) ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi regulatsiooni artikli 9.3 punktis 3 kohane arvamus, millega AA annab muuhulgas hinnangu raamatupidamise aastaaruannete täielikkusele, täpsusele ja õigsusele; raamatupidamise aastaaruannetega hõlmatud kulude seaduslikkusele ja korrektsusele ning juhtimis- ja kontrollisüsteemide tulemuslikule toimimisele.
- **Erakorraline audit (*ad-hoc audit*)** – plaaniväliselt läbiviidav audit tulenevalt riskide hindamisest või kolmanda osapoole ettepanekul.
- **JKS audit (*management and control system audit*)** – EP ja EN määruse nr 2021/1060 artikli 77 lõike 1 kohane kindlustandev töö, mille eesmärk on analüüsida ja hinnata auditeeritava (toetuse andmise ja kasutamise seotud subjektide) JKS-i tulemuslikku toimimist.
- **Järelaudit (*follow-up audit*)** – audit, mille eesmärgiks on selgitada, kas ja kuidas on auditeeritav rakendanud auditi tulemusena tehtud soovitusi ning hinnata jätkuvat kooskõla kehtestatud nõuetega.
- **Kindlustandev töö** – standardite sõnastiku järgi tegevus, mille kaudu siseaudiitorid teostavad objektiivseid hindamisi kindluse andmiseks. Siseaudiitorid võivad anda piiratud või mõistlikku kindlust, sõltuvalt läbiviidud toimingute olemusest, ajastusest ja ulatusest.
- **Liidu vahendite haldaja kinnitus (*management declaration*)** – KA poolt EP ja EN määruse nr 2021/1060 artikli 74 lõike 1 punkti f tähenduses koostatav kinnitus.
- **Nõuandev töö** – standardite sõnastiku järgi teenus, mille kaudu siseaudiitorid annavad nõu organisatsiooni huvirühmadele kindlust andmata või juhtimisalast vastutust võtmata. Nõuandvate teenuste olemus ja ulatus lepitakse kokku asjaomaste huvirühmadega.
- **Projektaudit (*audit of operations*)** – EN määruse nr 2021/1060 artikli 79 kohane kindlustandev töö, mille tulemusena antakse hinnang EK-le aruandlusaastal deklareeritud kulude õiguspärasusele.
- **Raamatupidamise aastaaruande audit (*audit of accounts*)** – kindlustandev töö, mille eesmärk on hinnata KA poolt EP ja EN määruse nr 2021/1060 artikli 77 lõike 1 tähenduses koostatud raamatupidamise aastaaruande täielikkust, täpsust ja õigsust.
- **Soovituste rakendamise seire (*follow-up of recommendations*)** – protsess, mille käigus tehakse kindlaks, kas auditite tulemusena tehtud tähelepanekud ja soovitused on rakendatud efektiivselt ja õigeaegselt.
- **Töö** – standardite sõnastiku järgi konkreetne siseauditi ülesanne või projekt, mis hõlmab mitut tööülesannet või tegevust, mis on kavandatud konkreetsete seotud eesmärkide kogumi saavutamiseks.

3.5 AFCOS mõisted

- **AFCOS** – iga EL liikmesriigi keskne kontaktpunkt, mille roll on tagada tõhus koostöö OLAF-iga ning koordineerida riigisisest kõiki tegevusi, mis on EL-i finantshuvide kaitsega seonduvad. Eesti OLAF-i koostööpartner on FKO ning vastavat rolli täidab AFCOS nõunik.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- **ARACHNE** – aitab liikmesriikidel tuvastada projekte, toetuse saajaid, hankelepinguid ja töövõtjaid, kus võib esineda pettuse-, huvide konflikti-, vigade või ebakorrapärasuse riske.
- **Country Officer** – AFCOS roll AFIS koordinaatorina, mis annab kasutusõigusi, uuendab andmebaasi litsentse, vastutab.
- **EDES** – EK süsteem, mis kaitseb EL-i raha ebausaldusväärsete ettevõtjate eest, tuvastades varakult riskid, välistades rikkumisi teinud isikud EL-i rahastusest ning vajadusel määrates rahalisi karistusi.
- **ELFIK** – kõik meetmed millega EL ja liikmesriigid tagavad, et EL raha kasutatakse õiguspäraselt ning et pettused, korruptsioon ja salakaubavedu ei kahjustaks EL-i eelarvet.
- **ELFIK võrgustik** – AFCOS-i juhitud võrgustik, mis ühendab toetuste rakendamisega ja uurimisega ning muid valdkonnaga seotud asutusi.
- **GAF** – EN tööühm, mis tegeleb EL-i finantshuvide kaitsega ning keskendub eelkõige OLAF-i tegevusega seotud küsimustele.
- **GIP** – OLAF-i ametlikud uurimisjuhised, mis määravad täpselt, kuidas OLAF peab oma uurimisi läbi viima.
- **OLAF** – Euroopa Pettusevastane Amet, mis uurib EL-i eelarvet kahjustavat pettust, korruptsiooni ja tõsisid rikkumisi EL-i institutsioonides, olles oma uurimistegevuses sõltumatu.
- **PIF** – Hõlmab nii EL-i poliitikat kui ka konkreetseid kuriteoliike (*PIF-kuriteod*), mis kahjustavad EL-i eelarvet.

3.6 Tööde jagunemine FKO-s

Auditiuniversum

FKO auditiuniversum hõlmab rakendusperioodi 2021-2027 EL ÜKP, perioodi 2021-2028 Norra ja EMP FM ning perioodi 2022-2029 Šveitsi-Eesti koostööprogrammi toetusi andvate ning kasutavate isikute tegevuse auditeerimist. Auditeerimisele kuuluvad kõik ÜSM põhinõuded koos hindamiskriteeriumidega, tagades, et perioodi lõpuks on kõik põhinõuded auditeeritud. FKO tööd jagunevad järgmiselt:

1) Kindlustandvad tööd

Kindlustandvad tööd FKO-s on kõikvõimalikud auditid (juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditid ja projektiauditid vastavalt viitele **4.3**, raamatupidamise aastaaruande audit ja muud AA arvamuse koostamiseks vajalikud tööd).

2) Nõuandvad tööd

Nõuandvad tööd FKO-s on juhtimis- ja kontrollisüsteemide analüüsitoimingud. Nõuandvate tööde teostamise aluseks on kokkulepe tellijaga ja/või konkreetne lähteülesanne. Toimingutest koostatakse kokkuvõte. Vajadusel koostatakse kontroll-lehti ja viiakse läbi intervjuusid. Toimingute tulemusena tähelepaneku lehti reeglina ei koostata. Kui töö tellijaga on nii kokku lepitud, seirab nõuandva töö juht töö tulemusi.

3) Muu tegevus

- Auditeerimise strateegia ja auditeerimise tööplaani koostamine;
- AA arvamuse ja aastaaruandluse koostamine;

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi täiendamine ja rakendamine – programmist tulenevate tegevuste elluviimine;
- Auditeerimisalaste juhendmaterjalide ja õigusaktide koostamine;
- RM osakondade ja toetuste rakendussüsteemi asutuste nõustamine;
- KA tegevuste toetamine – erinevate dokumentide ja õigusaktide kommenteerimine, koosolekutel ja kaasuste aruteludes osalemine;
- Toetuste rakendussüsteemi koolitamine;

4) AFCOS ülesannete täitmine

ELFIK kohustuste täitmiseks on FKO koosseisus OLAF koostööpartneri AFCOS rolli täitev FKO auditi tegevusest sõltumatu nõunik, kelle tööprotsessid on kirjeldatud 7. peatükis.

4. Viited

4.1 Õigusaktid ja juhised

4.1.1 Auditeerimisalased õigusaktid

Arvestades, et FKO ei ole välistoetuste auditeerimisel siseauditi üksus tavamõistes, kohalduvad AA-le järgmised auditeerimisalased õigusaktid:

- ÜSM
- Finantsmäärus
- ÜSS
- Auditi määrus
- Norra ja EMP FM rakendusmäärused³
- Šveitsi-Eesti koostööprogrammi regulatsioon⁴
- INTERREG määrus⁵

4.1.2 AFCOS õigusaktid

- TFEU
- Määrus 2988/95
- Määrus 2185/96
- Määrus 515/97
- Määrused 883/2013 ja 2020/2223
- PIF direktiiv 2017/1371
- GIP

³ Euroopa majanduspiirkonna ja Norra finantsmehhanismide 2021-2028 rakendusmäärused.

⁴ Regulations on the implementation of the second Swiss contribution to selected member states of the European Union to reduce economic and social disparities within the European Union.

⁵ EP ja EN määrus 2021/1059, mis käsitleb Euroopa Regionaalarengu Fondist ja välistegevuse rahastutest toetatava Euroopa territoriaalse koostöö eesmärgi (Interreg) erisätteid.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

4.1.3 Muud siseriiklikud õigusaktid

- Vabariigi Valitsuse seadus § 92² lg 1 ja § 92³ lg 1;
- Avaliku teenistuse seadus;
- Avaliku teabe seadus;
- Ühendmäärus⁶;

4.1.4 Välistoetuste rakendamise ja auditeerimisega seotud õigusaktid ning juhendid

Järgnevalt on kokkuvõtlikul kujul esitatud regulatsioonid ja juhendid, mis kohalduvad FKO auditeeritavatele välistoetustele ning mille osas on FKO-l õigus ja kohustus täita AA rolli:

⁶ Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldised tingimused.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

Programm	Programmi üldine juhend	Programmi auditeerimisega seotud juhendid	Õiguslik alus (EK)	Õiguslik alus – audit (EE)	Info-süsteem
EL ühtekuuluvuspoliitika (ÜKP) fondid <u>EK õigusaktid / juhendid</u> FKO > 2021-2027 ÜKP dok	<u>Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2021-2027</u>	<u>Auditeerimise strateegia</u>	<u>2021/1060</u>	<u>ÜSS</u> <u>Auditi määrus</u> JKS <u>käsiraamat</u> PA <u>käsiraamat</u>	<u>SFOS</u>
Norra / EMP finantsmehhanism <u>Eeagrants.org</u> FKO > 2021-2028 NOR-EMP	<u>4 programmi dokumendid</u>	<u>Auditeerimise strateegia</u>	<u>Norra finantsregulatsioon</u> <u>EMP finantsregulatsioon</u> <u>Vastastikuse mõistmise memorandum</u>	<u>Programmileping</u> <u>Auditeerimise meetodika</u> PA <u>käsiraamat</u>	<u>SFOS</u>
Estonia – Latvia (EE-LV) <u>www.estlat.eu</u> FKO > 2021-2027 ETK> 01_ELP	<u>EE-LV – Programme Manual</u>	<u>Auditeerimise strateegia</u>	<u>2021/1060</u> <u>2021/1059</u> <u>Programmdokument</u>	<u>ÜSS</u> <u>Auditi määrus</u> <u>GoA – Rules of Procedures</u> <u>EE-LV – Audit Manual</u>	<u>Jems</u>
Central Baltic (CB) <u>https://centralbaltic.eu/</u> FKO > 2021-2027 ETK> 02_CB	<u>CB – Programme Manual</u>	<u>Auditeerimise strateegia</u>	<u>2021/1060</u> <u>2021/1059</u> <u>Programmdokument</u>	<u>Auditi määrus</u> <u>GoA – Rules of Procedures</u> <u>CB – Audit manual</u>	<u>Jems</u>
Baltic Sea Region (BSR) <u>Interreg Baltic Sea Region</u> FKO > 2021-2027 ETK> 03_BSR	<u>BSR – Programme Manual</u>	<u>Auditeerimise strateegia</u>	<u>2021/1060</u> <u>2021/1059</u> <u>Programmdokument</u>	<u>Auditi määrus</u> <u>GoA – Rules of Procedures</u> <u>BSR – Audit Manual</u>	<u>BAMO S+</u>
Šveitsi-Eesti koostööprogramm FKO > 2022-2029 Šveits	<u>Regulatsioon</u>	<u>Auditeerimise strateegia</u>	<u>Raamkokkulepe</u> <u>Regulatsioon</u>	<u>Raamkokkulepe</u> <u>Regulatsioon</u> <u>Auditi meetodika</u>	<u>SFOS</u>

Detailsemalt on iga programmi auditeerimise korraldus kirjeldatud programmi auditeerimise strateegias.

4.2 Ministeeriumisisesed dokumendid

- RM põhimäärus;
- FKO põhimäärus;

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- FKO ametijuhendid;
- RM sisemised korrad.

4.3 Auditi metoodika

- Projektauditi käsiraamat;
- JKS auditi käsiraamat;
- Auditeerimise protsessi voodiagramm;
- Järelevalve skeem.

4.4 Juhendmaterjalid

4.4.1 Välistoetuste auditeerimine

ÜKP perioodi 2021-2027 toetuste auditeerimisega seotud juhendmaterjalid on leitavad FKO vastavast kaustast ja EK veebist. Kõik teised välistoetuste juhendmaterjalid on leitavad töökorra punkti 4.1.4 tabelis viidatud kaustades.

4.4.2 Kvaliteedi tagamine ja hindamine

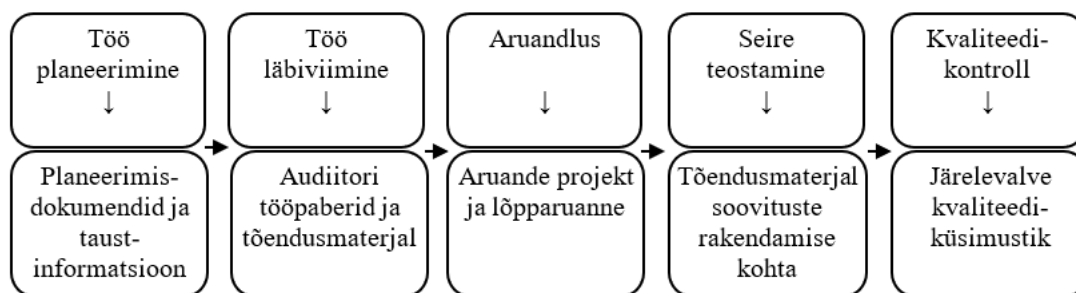
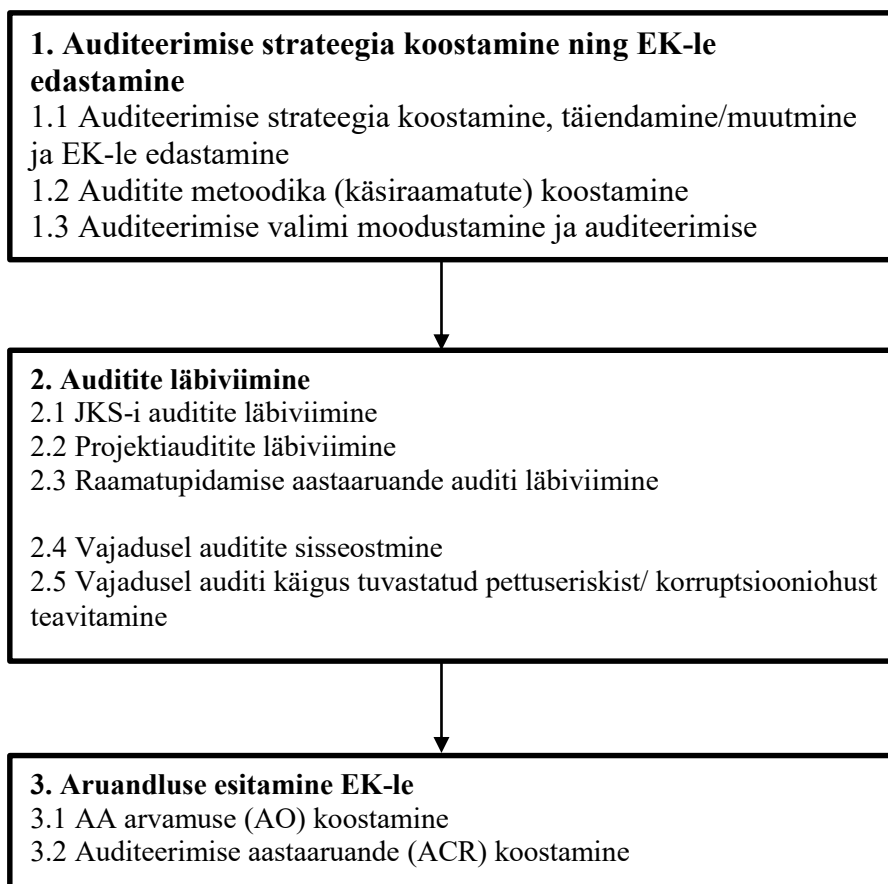
- Standardid;
- „Kvaliteedi hindamise käsiraamat“ („*IIA Quality Assessment manual* , 2024 Edition“).

5. AA tööprotsessid

5.1 AA tööprotsesside voodiagramm

Vooskeem AA ülesannetest EP ja EN määruse nr 2021/1060 artiklis 77, Norra ja EMP FM rakendamise regulatsioonide artiklis 5.5 ja Šveitsi-Eesti koostööprogrammi regulatsiooni artiklis 9.3 esitatud nõuete täitmisel:

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04



Tööprotsessi detailne voodiagramm on esitatud töökorra **viidetes 4.3**.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

5.2 AA tööprotsesside kirjeldus

Järgnevalt on kirjeldatud standardite täpsem rakendamine FKO-s.

Nr	Vastutaja (ametikoht / üksus)	Tegevuse kirjeldus
1. ÜKSUSE JUHTIMINE JA TÖÖ ISELOOM		
PÕHIMÄÄRUS		
<p>Standardite juhtpõhimõtte 6 järgi saab siseauditi üksus oma mandaadi kõrgemalt juhtorganilt (või teatavates avaliku sektori keskkondades seadusega). Mandaadiga täpsustatakse siseauditi funktsiooni õigused, roll ja kohustused ning see <u>dokumenteeritakse siseauditi põhimääruses</u>. Mandaat annab siseauditi funktsioonile õiguse anda kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale objektiivset kindlust, nõu, arusaama ja perspektiivi. Siseauditi funktsioon täidab mandaati hinnates ja parendades valitsemise, riskijuhtimise ja kontrolliprotsesside mõjusust kogu organisatsioonis süstemaatilisel ja distsiplineeritud viisil.</p> <p>Standardi 6.1 järgi peab siseauditi juht andma kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale siseauditi mandaadi kehtestamiseks vajalikku teavet. Nendes jurisdiktsioonides ja valdkondades, kus siseauditi funktsiooni mandaat on täielikult või osaliselt ette nähtud seadustes või regulatsioonides, peab <u>siseauditi põhimäärus</u> sisaldama mandaadi aluseks olevaid juriidilisi nõudeid.</p>		
1.1	FKO juhataja	<p>koostab FKO põhimääruse tagades, et see</p> <ul style="list-style-type: none"> määratleb siseauditi funktsiooni eesmärgi, mandaadi ja ulatuse ning organisatsioonilise paiknemise, vastavalt standardite nõuetele; sätestab kohustuse järgida standardeid; määratleb osutatavate kindlustandvate ja nõuandvate tööde iseloomu FKO töökorras. <p>Vaatab üksuse põhimäärust perioodiliselt üle ning esitab selle kantslerile heakskiitmiseks.</p>
<p>Standardi 9.2 järgi peab siseauditi juht välja töötama ja ellu viima siseauditi funktsiooni strateegia, mis toetab organisatsiooni strateegilisi eesmärgi ja edu ning on kooskõlas kõrgema juhtorgani, tippjuhtkonnaja teiste oluliste huvirühmade ootustega.</p> <p>Standardi 9.4 järgi peab siseauditi juht koostama siseauditi tööplaani, mis toetab organisatsiooni eesmärkide saavutamist.</p>		
RISKIDE HINDAMINE JA TÖÖPLAAN		
1.2	FKO	koostab välistoetuste projektide auditeerimiseks valimi, millest kujuneb projektauditite osa FKO tööplaanis.
1.3	FKO juhataja	<p>kinnitab valimi moodustamise tööpaberid.</p> <p>Valimi moodustamise dokumendid säilitatakse vastavas FKO Sharepointi kaustas.</p>
1.4	Nõunik	korraldab toetuste andmise ja kasutamisega seotud asutuste JKS-ide riskide hindamise kord aastas, millest tulenevalt koostab JKS auditite osa FKO tööplaanis.
1.5	FKO juhataja/ nõunik	<p>kinnitab oma allkirjaga riskide hindamise tööpaberid.</p> <p>Riskide hindamise dokumendid säilitatakse vastavas FKO Sharepointi kaustas.</p>

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

1.6	Talitusejuhat aja / nõunik	koondab kokku informatsiooni planeeritavate projektiauditite, JKS auditite, muude välistoetuste auditite ja analüüside ning kvaliteedihindamiste kohta ja lisab info FKO tööplaani.
1.7	Talitusejuhat aja / nõunik	lisab tööplaani muud EK õigusaktidest tulenevad ja auditeerivale asutusele pandud kohustuslikud ülesanded.
1.8	FKO juhataja	Kinnitatud tööplaani säilitatakse vastavas FKO Sharepointi kaustas.

Standardi 9.4 järgi peab siseauditi juht siseauditi tööplaani, sh selle olulisi muudatusi, arutama kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonnaga. Kõrgem juhtorgan peab tööplaani ja selle olulised muudatused kinnitama.

TÖÖPLAANI KOOSKÕLASTAMINE

1.9	Talitusejuhat aja / nõunik	sisestab FKO tööplaani RM juhtimise infosüsteemi PlanPro ning esitab välistoetuste auditeerimise tööplaani järgmistele asutustele: <ul style="list-style-type: none"> • ÜKP toetused: EK, KA • Norra / EMP FM: FMO, RKA, PO • Estonia – Latvia: EK, KA, GoA • Šveitsi-Eesti koostööprogramm – SCO, KA
1.10	FKO juhataja	teavitab kantslerit ning EK-d olemasolevatest ressurssidest. Samuti annab kohtumisel kantsleriga ja EK-ga (iga aastasel koordinatsioonikohtumisel või tehnilistel koosolekutel) ülevaate üksuse ressursivajadustest ning ressursipiirangute mõjust. Informatsioon erinevate välistoetuste auditeerimise ressursside kohta esitatakse ka välistoetuste auditeerimise strateegiates.

Standardi 10.2 järgi peab siseauditi juht tagama, et personaliressursid oleksid kinnitatud siseauditi tööplaani täitmiseks asjakohased, piisavad ja mõjusalt kasutatud.

RESSURSSIDE KASUTAMINE

1.11	FKO juhataja / nõunik / talitusejuhata ja	määrab auditite ja analüüsi läbiviivad töörühmad ja tööde juhid, AA läbiviidavate auditite ning sisseostetavate auditite mahud ja märgib need tööplaani.
1.12	Talitusejuhat aja	planeerib talituse tööplaani koostamisel ressursse, mille juures peavad arvestama 1) tööde iseloomu ja keerukust; 2) ajalisi piiranguid ja 3) kasutada olevaid ressursse.
1.13	Talitusejuhat aja / nõunik	teeb vajadusel tööplaanis muudatusi ning lisab tööplaani välised tööd tööplaani. Muudatused ja nende põhjendused lisab infosüsteemi PlanPro.
1.14	FKO juhataja	kooskõlastab tööplaani ja selle muudatused.
1.15	FKO juhataja	edastab informatsiooni tööplaanis toimunud muudatuste kohta esialgse tööplaani saanud osapooltele.

Standardi 9.3 järgi peab siseauditi juht siseauditi funktsiooni süsteemseks juhtimiseks kehtestama meetodikad, et viia ellu siseauditi strateegia, koostada siseauditi tööplaani ning tagada kooskõla standarditega.

JUHENDMATERJALID

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

1.16	Talitusejuhat aja / nõunik / juhtivaudiitor	koostab auditeerimistegevust reguleerivad juhendmaterjalid ning vaatab need üle kord aastas.
1.17	Talitusejuhat aja / nõunik	kooskõlastab juhendmaterjalid ja nende muudatused.
1.18	FKO juhataja	kinnitab juhendmaterjalid ja nende muudatused.

Standardi 9.5 järgi peab siseauditi juht koordineerima tegevusi sisemiste ja väliste kindluse andjatega ning kaaluma nende tööle tuginemist. Tegevuste koordineerimine aitab viia tööde dubleerimise miinimumini, tõstab esile lüngad peamiste riskide katmisel ja suurendab teenuseosutajate antavat lisandväärtust.

KOORDINEERIMINE

1.19	FKO juhataja / nõunik / talitusejuhata ja	jagab informatsiooni ja koordineerib tegevusi, et viia tööde dubleerimine miinimumini ning tagada FKO auditiumiversumi kohane kaetus. Töid koordineeritakse järgmiste osapooltega: <ul style="list-style-type: none"> • ÜKP: EK, KA, EKA • Norra / EMP finantsmehhanism: FMO, RKA, PO • Estonia – Latvia: EK, KA, GoA • Šveitsi-Eesti koostööprogramm – SCO, KA
------	--	---

Standardi 6.1 järgi peab siseauditi juht andma kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale siseauditi mandaadi kehtestamiseks vajalikku teavet. Standardi 6.3 järgi peab siseauditi juht andma kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale vajalikku teavet siseauditi funktsiooni toetamiseks ja selle tunnustamise edendamiseks kogu organisatsioonis.

Standardi 8.1 järgi peab siseauditi juht andma kõrgemale juhtorganile järelevalvekohustuste täitmiseks vajalikku teavet.

Standardi 11.3 järgi peab siseauditi juht edastama siseauditi teenuste tulemused kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale perioodiliselt ning vastavalt vajadusele ka iga töö kohta.

ARUANDLUS

1.20	FKO juhataja	osaleb kantsleri läbiviidavatel arenguvestlustel ja jooksvatel kohtumistel, kus annab ülevaate üksuse eesmärgist, õigustest, kohustustest ja vastutusest ning plaanide realiseerimisest. EK-le annab sarnase ülevaate regulaarsete kohtumiste käigus ning tähtaegselt esitatud auditeerimise aastaaruandes (ACR) ja AA arvamuses (AO). Auditite tulemusi tutvustab EK-le üldjuhul iga aastasel koordinatsioonikohtumisel või tehnilistel koosolekutel, saades EK-lt tagasisidet.
1.21	FKO juhataja	esitab kantslerile informatsiooni tööplaani täitmise hetkeseisu kohta PlanPro kaudu.
1.22	Talitusejuhat aja / nõunik / juhtiv- audiitor / audiitor	koostab välistoetuste auditeerimist hõlmavad auditeerimise aastaaruanded, mis sisaldavad mh informatsiooni üksuse eesmärgist, õigustest, kohustustest ja vastutusest ning tööplaanide täitmisest. Aastaaruandlus hõlmab ka valitsemisega seotud küsimusi, olulisi riskivaldkondi ja JKS-iga seotud teemasid ning muid nõutavaid küsimusi. Aastaaruande tööjaotuse panevad paika talitusejuhatajad.
1.23	FKO juhataja	kinnitab välistoetuste auditeerimist hõlmavad auditeerimise aastaaruanded ja AA arvamused ning edastab need tähtaegselt EK-le ja muudele vajalikele osapooltele (sh KA) teadmiseks. EK-le antakse AA arvamusega kinnitus kolmes aspektis –

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

		deklareeritud kulude seaduslikkus ja korrektsus, juhtimis- ja kontrollisüsteemide tulemuslik toimimine ning raamatupidamise aastaaruande täielikkus, täpsus ja õigsus.
<i>Standardi p 9.1 järgi peab siseauditi juht mõjusa siseauditi strateegia ja tööplaani väljatöötamiseks mõistma organisatsiooni valitsemis-, riskijuhtimis- ja kontrolliprotsesse.</i>		
VALITSEMINE, RISKIDE JUHTIMINE JA KONTROLL		
1.24	FKO juhataja	korraldab auditeerimistegevuse nii, et selle tulemusena saab anda hinnangu välistoetuste rakendussüsteemi valitsemise, riskide juhtimise ja kontrolliprotsesside kohta. Eraldiseivaid vastavateemalisi auditeid üldjuhul läbi ei viida, hinnang toetuste rakendussüsteemi valitsemise komponentidele kujuneb erinevate läbiviidavate auditite põhjal. Vastav koondhinnang antakse iga-aastaselt AA arvamuse koosseisus.

2. TÖÖ PLANEERIMINE		
<i>Standardi 13.3 järgi peavad siseaudiitorid määrama ja dokumenteerima iga töö eesmärgid ning ulatuse.</i>		
<i>Standardi 13.5 järgi peavad siseaudiitorid töö planeerimisel tuvastama töö eesmärkide saavutamiseks vajalikud ressursid ja nende mahu.</i>		
Töö registreerimine		
2.1	Auditi juht	registreerib töö FKO „Tööde registris“, mis asub vastavas FKO Sharepointi kaustas.
2.2	Auditi juht	registreerib töö SFOS-is.
2.3	Auditi juht	annab auditile järjekorranumbri, mis sisaldab projektiauditi puhul viidet toetusfondile, auditi järjekorranumbrit ning auditi alguse aastaarvu (nt ESF-1/2026).
Toimiku avamine ja kasutajaõiguste määramine		
2.4	Auditi juht	loob vastavas FKO kaustas auditi toimiku.
2.5	Auditi juht	annab kaustale nimetuse, mis peab sisaldama töö numbrit ja töö nimetusele viitavat lühendit.
2.6	Auditi juht	edastab elektroonilisele kaustale muutmis- ja vaatamisõiguste taotluse AVI-le, kes korraldab kaustale õigused. Kausta muutmisõigused on vaid tööühmal (sh AVI-l) ning vaatamisõigused kogu FKO-l.
2.7	Auditi juht ja auditi tööühma liikmed	tagavad, et elektrooniline toimik sisaldab vähemalt nelja peatükki. Järgnevalt on esitatud peatükkide ja nende alajaotiste soovituslik loetelu (auditi kausta näitel): A - Aruandlus A1 Lõpparuanne; A2 Kommentaarid aruande projektile; A3 Esialgne aruande projekt. B - Juhtimine

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

		<p>B1 Auditi ametlik kirjavahetus;</p> <p>B2 Auditi elektrooniline kirjavahetus.</p> <p>C - Planeerimine</p> <p>C1 Taustinformatsioon;</p> <p>C2 Planeerimisega seotud informatsioon (sh riskide hindamine, valimite moodustamine ja SFCS väljavõtted);</p> <p>C3 Auditi plaan/ objektiivsuse ja kvaliteedi deklaratsioon (JKS auditite puhul auditi kava/programm).</p> <p>D - Läbiviimine</p> <p>D1 Tähelepanekute lehed;</p> <p>D2 Toimingute kokkuvõtted;</p> <p>D3 Tööpaberid (sh kontroll-lehed);</p> <p>D4 Tõendusmaterjal.</p> <p>Lõplik dokumentide nimekiri / toimiku sulgemise akt.</p> <p>Toimiku säilitamisel tuleb lähtuda RaM-i dokumentide liigitusskeemist.</p> <p>Juhul, kui töö tulemusena on tehtud tähelepanekuid, mille rakendamist seiratakse, peab elektrooniline toimik sisaldama viit peatükki.</p> <p>E Auditi järeltegevused</p> <p>E1 Tõendusmaterjal</p>
Taustinformatsiooni kogumine ja memo koostamine		
2.8	Auditi juht	korraldab taustinformatsiooni kogumise auditeeritava/analüüsitava valdkonna kohta.
2.9	Auditi juht	<p>säilitab olulise ja asjakohase taustinformatsiooni auditi toimikus C peatükis "<u>Planeerimine</u>".</p> <p>Võimalikud taustinformatsiooni allikad on näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ auditeeritavat/analüüsitavat asutust/valdkonda reguleerivad õigusnormid, strateegiad, arengukavad ja muud dokumendid (juhendmaterjalid, käsiraamatud, protseduurireedlid jms); ➤ EK, EKA, FKO varasemad tööd; ➤ KA, RÜ, RA, GoA, RKA ja PO informatsioon; ➤ avalikud ning piiratud ligipääsuga registrid ja andmebaasid (SFOS, Jems ja teiste välistoetuste infosüsteemid, Riigihangete register, RTK ekstranet, ärireister jne); ➤ Interneti- (Google) ja meediakanalid; ➤ RM teistelt osakondadelt saadav informatsioon; ➤ AFCOS-elt saadav informatsioon; ➤ auditeeritava siseauditi üksuselt saadav informatsioon;
2.10	Auditi juht	koondab vajadusel kogutud taustinformatsiooni memosse.
2.11	Auditi juht	allkirjastab memo ning säilitab selle toimiku C peatükis " <u>Planeerimine</u> ".

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

Riskide hindamine ja töö eesmärkide ning ulatuse kehtestamine		
<p>Standardi 13.3 järgi peavad siseaudiitorid määrama ja dokumenteerima iga töö eesmärgid ning ulatuse. Ulatus peab määrama töö sisu ja piirangud, millega täpsustatakse töös vaadeldavad tegevused, asukohad, protsessid, süsteemid ja osad, töö läbiviimise aeg ja muud üle vaadatavad toimingud ning olema piisav töö eesmärkide saavutamiseks.</p> <p>Standardi 13.2 järgi peavad siseaudiitorid tuvastama riskid, mida kontrollida: Tuvastatakse auditeeritava tegevuse eesmärkidele potentsiaalselt olulised riskid. Võetakse arvesse spetsiifilisi pettusega seotud riske. Hinnatakse riskide olulisust ja seatakse need pingeritta.</p>		
2.12	Auditi juht	korraldab töö eesmärkide määratlemisel riskide hindamise. Projektauditite puhul reeglina riskide hindamist ei dokumenteerita.
2.13	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	hindavad riske. Riske hinnatakse selleks, et tuvastada ja määratleda auditeeritava valdkonna spetsiifilisi riske, mis võivad ohustada auditi objektile seatud eesmärkide täitmist. Riskide hindamise tulemused peavad väljenduma töö eesmärkides. Riskide hindamine koosneb järgmistest etappidest: <ul style="list-style-type: none"> ➤ eesmärgi ja alameesmärkide selgitamine; ➤ individuaalne riskide määratlemine (sh tuvastamine ja sõnastamine); ➤ riskide arutelu töörühma sees ning riskide koondamine; ➤ riskiastme määratlemine (madal, keskmine, kõrge).
2.14	Auditi juht	selgitab välja objektiivse ning tagantjärele tõendatava auditi ulatuse. Ulatus peab hõlmama asjassepuutuvaid süsteeme, andmeid ja ressursse.
2.15	Auditi juht	võtab auditi ulatusse üldjuhul kõik kõrge ja keskmise riskiastme saanud riskid.
2.16	Auditi juht	vormistab riskide hindamise tulemuste kohta auditi planeerimise tööpaberi (leitav auditi käsiraamatu lisas, viide 4.3). Tööpaberis peavad sisalduma järgmised andmed: <ul style="list-style-type: none"> ➤ auditi üldeesmärk – auditi kavas sõnastatud auditi eesmärk; ➤ alameesmärgid – valdkonnapõhised eesmärgid, mille täitmine tagab auditi üldeesmärgi saavutamise; ➤ auditi ulatus; ➤ riskid – olukorrad, mis võivad eesmärkide saavutamist ebasoodsalt mõjutada või takistada eesmärkide saavutamisele suunatud võimaluste kasutamist ➤ riskiastmed (madal, kõrge, keskmine).
2.17	Auditi juht	kaasab vajadusel ja võimalusel riskide hindamise protsessi eksperte, kooskõlastades selle enne AVI ja FKO juhatajaga.
2.18	AVI	kooskõlastab auditi planeerimise tööpaberi.
2.19	Auditi juht ja AVI	arutavad läbi ja kooskõlastavad auditi planeerimise tulemused, sh auditi ulatuse AA juhiga.
2.20	Auditi juht ja AVI	allkirjastavad auditi planeerimise tööpaberi ja säilitavad dokumendi toimiku C peatükis “Planeerimine”.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

Valimi moodustamine		
2.21	Auditi juht	moodustab vajadusel auditeerimiseks/analüüsi teostamiseks valimi. Vajadusel kaasab valimi moodustamise protsessi FKO vastava spetsialisti.
2.22	Auditi juht	põhjendab valimi moodustamise metoodika valikut ja koostamise põhimõtteid toimingute tööpaberis ja lisab vastava tõendusmaterjali toimikusse.
2.23	Auditi juht ja AVI	allkirjastavad valimi moodustamise metoodikat kirjeldava toimingute tööpaberi enne auditi toimingutega alustamist.
2.24	Auditi juht	säilitab valimi moodustamiseks koostatud tööpaberid auditi toimiku C peatükis „Planeerimine”.
Auditi töörühma koosoleku läbiviimine		
2.25	Auditi juht	kutsub vajadusel kokku auditi töörühma koosoleku, et tutvustada ja analüüsida kogutud informatsiooni ja täpsustada auditi teemat.
2.26	Auditi juht	koostab vajadusel töörühma koosoleku protokoll.
2.27	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	allkirjastavad auditi töörühma koosoleku protokoll.
2.28	Auditi juht	säilitab auditi töörühma koosoleku protokoll toimiku D peatükis “Läbiviimine”.
Audiitori objektiivsuse ja auditi kvaliteetse läbiviimise kinnitamine		
<p>Standardite juhtpõhimõtte 1 järgi demonstreerivad siseaudiitorid oma töös ja käitumises ausameelsust.</p> <p>Standardite juhtpõhimõtte 2 järgi säilitavad siseaudiitorid siseauditi teenuste osutamisel ja otsuste tegemisel erapooletu ja eelarvamustevaba suhtumise.</p> <p>Standardi 2.2 järgi peavad siseaudiitorid ära tundma ja vältima või leevendama tegelikke, võimalikke ja näilisi objektiivsuse kahjustamisi.</p> <p>Standardi 2.3 järgi kui sõltumatus või objektiivsus on tegelikult või näiliselt kahjustatud, tuleb kahjustuse üksikasjad asjakohastele osapooltele avaldada.</p> <p>Standardi 3.1 järgi peavad siseaudiitorid osutama ainult neid teenuseid, mille jaoks neil on olemas või on võimalik omandada vajalik pädevus.</p> <p>Standardite juhtpõhimõtte 4 järgi rakendavad siseaudiitorid siseauditi teenuste planeerimisel ja osutamisel nõutavat ametialast hoolsust.</p>		
2.29	Auditi töörühma liikmed, auditi juht ja AVI	kinnitavad enne toimingutega alustamist oma objektiivsust (sh huvide konflikti puudumist) auditeeritavast/analüüsitavast isikust ning oma asjatundlikkust ja nõutava ametialase hoolsuse järgimist, allkirjastades objektiivsuse ja kvaliteedi deklaratsiooni, mis on auditi käsiraamatu lisa (viide 4.3). Audiitorid ei tohi viia läbi auditeid valdkondades, mille eest nad eelneva aasta jooksul ise vastutasid.
2.30	Auditi töörühma liikmed, auditi juht ja AVI	peavad taandama end tööst juhul, kui töö planeerimisel selgub, et töö läbiviimisel võib ohtu sattuda audiitori erapooletu ja eelarvamustevaba suhtumine ning/või pole võimalik vältida mistahes huvide konflikti.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

2.31	Auditi töörühma liige	taandab ennast töörühmast, kui auditi käigus juhtub, et tema objektiivsus saab tegelikult või näiliselt kahjustatud.
2.32	AVI	Peab leidma ennast taandanud töörühma liikme asemele uue töörühma liikme või muutma töörühma tööjaotust.
2.33	Auditi juht	säilitab auditi plaani/ objektiivsuse ja kvaliteedi deklaratsiooni toimiku C peatükis " <u>Planeerimine</u> ".

Auditi plaani koostamine

Standardi 13.3 järgi peavad siseaudiitorid määrama ja dokumenteerima iga töö eesmärgid ning ulatuse.

Standardi 13.5 järgi peavad siseaudiitorid töö planeerimisel tuvastama töö eesmärkide saavutamiseks vajalikud ressursid ja nende mahu.

Standardi 13.6 järgi peavad siseaudiitorid töö eesmärkide saavutamiseks välja töötama ja dokumenteerima töö programmi. Töö programm peab põhinema töö planeerimisel kogutud teabel, hõlmates vajadusel töö riskide hindamise tulemusi. Töö programmis tuleb kirjeldada: Kriteeriumid, mida kasutatakse iga eesmärgi hindamiseks. Toimingud töö eesmärkide saavutamiseks. Metoodikad, sealhulgas kasutatavad analüütilised protseduurid ja töövahendid ülesannete täitmiseks. Iga ülesande täitmiseks määratud siseaudiitorid.

2.34	Auditi juht	koostab auditi plaani, mis sisaldab järgmist informatsiooni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ auditi nimetus (auditeeritava isiku või valdkonna nimetus); ➤ auditi liik; ➤ auditi eesmärk; ➤ auditi ulatus; ➤ auditi objekt; ➤ ajakava; ➤ ressursside jaotus; ➤ toimingud iga auditi eesmärgi jaoks info kindlaks tegemiseks, analüüsimiseks, hindamiseks ja dokumenteerimiseks. <p>Auditi plaani lisaks on objektiivsuse ja kvaliteedi deklaratsioon, mis on leitav auditi käsiraamatu lisast (viide 4.3). Vt erisusi punktis 2.37.</p>
2.35	Auditi juht ja AVI	allkirjastavad auditi plaani auditi planeerimisfaasi lõpus, enne auditi toimingutega alustamist.
2.36	Auditi juht	säilitab auditi plaani toimiku C peatükis " <u>Planeerimine</u> ".
2.37	Auditi juht	<p>Erisused:</p> <p>JKS auditid:</p> <p>Objektiivsuse/kvaliteedi deklaratsioon koostatakse eraldiseisva dokumendina. Auditi plaani asemel koostatakse auditi kava/programm.</p> <p>Projektiauditid:</p> <p>Koostatakse auditi plaan/objektiivsuse ja kvaliteedi deklaratsioon.</p>

Auditist teavitava kirja koostamine ja edastamine

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

2.38	Auditi juht	edastab auditeeritavale /analüüsitavale tööst teavitava kirja üldjuhul viis tööpäeva enne auditi toimingutega alustamist, lähtudes auditi käsiraamatu lisas (viide 4.3) esitatud kirja vormist. Teavitavas kirjas peab sisalduma järgmine informatsioon: ➤ auditi õiguslik alus; ➤ auditi objekt; ➤ eesmärk ja ulatus; ➤ toimingute esialgne ajakava (JKS auditite puhul); ➤ töö läbiviijate ja vajadusel kaasatud ekspertide nimed.
2.39	FKO juhataja	allkirjastab auditist teavitava kirja.
2.40	Auditi juht	võib etteteatamise nõude täitmisest kõrvale kalduda plaaniväliste, kiireloomuliste ülesannete täitmise korral ja põhjendatud kahtluse korral, et etteteatamine võib moonutada auditi tulemust.
2.41	Auditi juht	säilitab teavitava kirja ja kirjaliku tagasiside sellele toimiku B peatükis „ <u>Juhtimine</u> ”.

3. TÖÖ LÄBIVIIMINE

***Standardite juhtpõhimõtte 14** järgi järgivad siseaudiitorid töö eesmärkide saavutamiseks töö programmi. Töö programmi ellu viimiseks koguvad siseaudiitorid teavet ning viivad tõendusmaterjali saamiseks läbi analüüse ja hindamisi.*

Auditi avakoosoleku läbiviimine

3.1	Auditi juht	kutsub vajaduse ilmnemisel või auditeeritava soovil kokku auditi avakoosoleku, kus tutvustab auditi eesmärki, ulatust ja ajakava ning lepib auditeeritavaga kokku kontaktisikud.
3.2	Auditi juht	selgitab avakoosoleku mittetoimumise korral auditeeritavale auditi eesmärki ja üldpõhimõtteid toimingute käigus.
3.3	Auditi juht	dokumenteerib vajadusel auditi avakoosoleku, koostades sellest toimingute kokkuvõtte vastavalt auditi käsiraamatu lisale (viide 4.3). Juhul, kui kokkuvõtte sisaldab otseselt auditeeritavat puudutavat informatsiooni, koostab protokollid auditeeritavaga, et saada kinnitust kokkuvõttes sisalduva informatsiooni õigsuse kohta.
3.4	Auditi juht	allkirjastab auditi avakoosoleku kokkuvõtte pärast selle koostamist auditeeritavaga.
3.5	Auditi juht	säilitab avakoosoleku kokkuvõtte auditi toimiku B peatükis „ <u>Juhtimine</u> ”.

Tõendusmaterjali kogumine ja dokumenteerimine

***Standardi 14.1** järgi peavad siseaudiitorid toimingute ja hindamiste läbiviimiseks koguma teavet, mis on asjakohane, usaldusväärne ja piisav.*

***Standardi 14.6** järgi peavad siseaudiitorid töö tulemuste toetamiseks dokumenteerima teabe ja tõendusmaterjali.*

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

3.6	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	koguvad toimingute käigus tõendusmaterjali hinnatava/analüüsitava valdkonna kohta tehtud tähelepanekute tõendamiseks ja töö eesmärgi saavutamiseks. Toimikusse lisatav tõendusmaterjal võib sisaldada kontroll-lehti, toimingute kokkuvõtteid, intervjuude/koosolekute protokolle, väljavõtteid internetist jms dokumente, mis kirjeldavad konkreetse auditi kulgu ja mis on vajalikud, et vormistada kvaliteetne ja objektiivne lõpparuanne. Tõendusmaterjalina on käsitletavat ka videod, fotod jms, millel sisalduva teabe salvestavad töörühma liikmed auditi toimikus.
3.7	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	peavad järgima dokumentide salvestamisel kausta järgmisi põhimõtteid: ➤ ei kasutata liiga palju alamkaustu; ➤ dokumentide nimetused on võimalikult lühikesed; ➤ dokumendi nimetuses ei kasutata võimalusel täppidega tähti (õ, ä, ö, ü); ➤ elektroonilise kirjavahetuse salvestamisel kajastatakse selle nimes märksõnaga e-kirja sisu; ➤ audiitoritele krüpteeritult edastatud andmed säilitatakse ka auditi toimikus krüpteeritult.
3.8	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	dokumenteervad igasuguse töö käigus saadud teabe, mis on järelduste tegemise, soovitude andmise, riskide hindamise ja tulevaste tööde kavandamise aluseks.
3.9	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	varustavad tõendusmaterjali vastava dokumendi viitenumbriga.
3.10	Auditi juht	säilitab tõendusmaterjalid toimiku D peatükis „ <u>Läbiviimine</u> “.
Toimingute teostamine ja tööpaberite koostamine		
<i>Standardi 14.2 järgi peavad siseaudiitorid võimalike töö tähelepanekute koostamiseks analüüsima asjakohast, usaldusväärset ja piisavat teavet.</i>		
<i>Standardi 14.3 järgi peavad siseaudiitorid hindama iga võimalikku tähelepanekut, et teha kindlaks selle olulisus.</i>		
3.11	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	teostavad auditi plaanis esitatud toimingud või nõuandva töö lähteülesandest tuleneva analüüsi. Toimingute eesmärk on analüüsida ja hinnata töö eesmärgist tulenevat valdkonda ning koguda informatsiooni ja tõendusmaterjale.
3.12	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	teevad kokkuvõtte toimingutest ja tulemustest toimingu tööpaberis. Toimingu tööpaber peab kajastama järgmist teavet: • hangitud informatsioon; • toimingute teostamise protsessi kirjeldus (sh tehtud analüüse); • toimingute tulemused (järelendus ja kokkuvõte).

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

3.13	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	vormistavad tööpaberid toimingute lõpetamise kuupäevaga. Tööpaberid peavad olema piisavad, usaldusväärsed, asjakohased ja kasulikud, toetades audiitori arvamusi ja järeldusi. Toimingute tööpaberit ei ole vaja koostada juhul, kui on olemas detailsed kontroll-lehed või muud samaväärsed tööpaberid ning toimingute kuupäev on fikseeritud.
3.14	Auditi juht, auditi töörühma liikmed ja AVI	allkirjastavad digitaalselt tööpaberid (sh kontroll-lehed). Juhul kui AVI nii otsustab, krüpteeritakse delikaatseid isikuandmeid sisaldavad tööpaberid.
3.15	Auditi juht	säilitab toimingute tööpaberid auditi toimiku D peatükis " <u>Läbiviimine</u> ".
Tähelepanekute lehe koostamine		
3.16	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	koostavad auditi toimingute tulemusena tähelepanekute lehe(d) vastavalt auditi käsiraamatu lisale (viide 4.3) mis tuginevad toimikus sisalduvatele tõendusmaterjalidele, sh auditi töörühma liikmete koostatud tööpaberitele.
3.17	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	peavad tähelepanekute lehe koostamisel arvestama alljärgnevaga: <ul style="list-style-type: none"> ➤ tähelepanekute lehed sisaldavad asjakohaseid tähelepanekuid, riske ja soovitusi; ➤ tähelepaneku sisu peab kajastama hetkeolukorra kirjeldust ning kõrvalekallet soovitatavast olukorrast. Samuti tuleb välja tuua tähelepanekuga seonduvad riskid ehk ohukohad ning lisada konkreetne ja rakendatav soovitus puuduse kõrvaldamiseks ja soovitava olukorra saavutamiseks; ➤ tähelepanekutele tuleb lisada sisule viitavad pealkirjad, mis on võimalikult informatiivsed. Tähelepaneku pealkiri peab andma lühidalt ja täpselt edasi tähelepanekute sisu; ➤ tähelepanekud tuleb kategoriseerida⁷ olulisteks või väheolulisteks; ➤ tähelepanekute lehele tuleb lisada viited tähelepaneku aluseks olevatele dokumentidele (tõendusmaterjal, kontroll-lehed, toimingute tööpaberid). Tähelepaneku sisu ülesehitus: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kriteerium (<i>criteria</i>) – oodatava olukorra kirjeldus, standardid, viited õigusaktile. ➤ Tingimus/olukord (<i>condition</i>) – faktiline tõendusmaterjal tegelikust olukorrast. ➤ Juurpõhjus (<i>root cause</i>) – asjaolu, mis on põhjustanud oodatud ja tegeliku olukorra erinevuse.

⁷ Olulised tähelepanekud on kõik auditi käigus tuvastatud puudused, mis omavad finantsmõju ja/või viitavad kontrollisüsteemides esinevatele süsteemsetele puudustele. Väheolulised tähelepanekud on leiud, mis ei oma finantsmõju, kuid viitavad kontrollisüsteemides esinevatele väheolulisematele puudustele.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

		<p>➤ Järeldus (<i>conclusion</i>) – kokkuvõtte tuvastatud probleemi (kriteeriumi ja tuvastatud olukorra vahe / erinevuse) olemusest.</p> <p>Risk:</p> <p>➤ Risk – sündmuse oht, millel on mõju eesmärkide saavutamisele.</p> <p>➤ Mõju (<i>effect</i>) – riski realiseerumisest tulenev (potentsiaalne) (finants)kahju.</p> <p>Soovitus: Ettepanekud olukorra parandamiseks ja/või tegevuse täiustamiseks.</p>
3.18	Auditi juht ja AVI	kooskõlastavad tähelepanekute lehe(d).
3.19	Auditi juht	säilitab tähelepanekute lehe(d) auditi toimiku D peatükis „ <u>Läbiviimine</u> ”.
Auditi plaani täiendamine		
3.20	Auditi juht	täiendab auditi plaani, kui auditi läbiviimise käigus laiendatakse auditi ulatust, tehakse täiendavaid toiminguid või toimuvad muudatused auditi töörühmas või ajakavas.
3.21	Auditi juht	esitab muudatused auditi plaanis koos vastavasisuliste põhjendustega AVI-le.
3.22	AVI	kooskõlastab muudatused auditi plaanis.
Auditi töörühma koosolekute läbiviimine		
3.23	Auditi juht	korraldab vajadusel auditi töörühma koosolekuid.
Dokumentide numereerimine ja ristviitamine		
3.24	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	lisavad toimikusse tõendusmaterjali (sh töö käigus saadud dokumendid ja töörühma liikmete koostatud tööpaberid, millele tuginevad lõpparuandes esitatud tähelepanekud, riskid ja soovitusel).
3.25	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	lähtuvad dokumentidele viitenumbrite andmisel töö planeerimisel töörühmas kokkulepitud numeratsioonist. Dokumendile pandud viitenumber on unikaalne ning seda kasutatakse dokumendi identifitseerimisel.
3.26	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	lisab toimingu tööpaberile, milles ta on esitanud väiteid, mis põhinevad töö käigus kogutud tõendusmaterjalile, viite dokumendile, millest väide pärineb.
3.27	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	viitab toimingu tööpaberil, juhul, kui selle kokkuvõttena on esitatud tähelepanek, vastavale tähelepaneku lehele ja tähelepaneku lehel märgib omakorda viite vastavale toimingu tööpaberile.
3.28	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	võib toimingu tööpaberis esitada viite tõendusmaterjalile vahetult pärast väite esitamist või toimingu kirjelduse lõpus.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

3.29	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	<p>järgib ristviitamisel järgmisi põhimõtteid:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ristviidatud peavad olema tähelepanekute lehed, toimingute tööpaberid, kontroll-lehed, projekti aruandlus ja vajadusel intervjuude kokkuvõtted. ➤ tõendusmaterjalis peab olema võimalik liikuda üldiselt üksikule ja vastupidi, näiteks: <ul style="list-style-type: none"> ○ tähelepanekute leht → toimingu tööpaber → kontroll-leht → tõendusmaterjal; ○ kontroll-leht → toimingu tööpaber → tähelepanekute leht → aruande projekt → lõpparuanne; ○ tähelepanekute leht → aruande projekt → lõpparuanne. ➤ tähelepanekute leht peab sisaldama informatsiooni tähelepaneku aluseks olnud tõendusmaterjalile, sh töörühma liikmete koostatud tööpaberitele ning tähelepanekule aruande projektis ja lõpparuandes. ➤ dokumentidest, millest on erinevaid versioone erinevate kuupäevadega, vaadatakse esmalt kõige hilisema kuupäevaga koostatud versiooni ja vajadusel seejärel eelnevaid versioone. <p>Ristviitamine aitab tagada kontrollijälje ehk toimikus olevate tööpaberite ja muude tõendusmaterjalide omavahelise seotuse ning selle abil on võimalik kiiresti leida dokumendid, mis on olnud toimingute tööpaberite, tähelepanekute lehtede või lõpparuandes esitatud tähelepanekute koostamise aluseks.</p> <p>Toimikuga tutvaval isikul peab olema võimalik kiiresti leida toimingu tööpaberites ja/või tähelepaneku lehtedel esitatud väidete algallikad ja vastupidi ning et kõik omavahel seotud dokumendid on ristviidatud.</p>
3.30	Auditi juht ja auditi töörühma liikmed	võivad toimikust eemaldada teatud tõendusmaterjali, kui töö käigus selgub, et see ei ole tähelepanekute tõendamisel vajalik, seega ei pruugi nimekirjas kõik viitenumbrid toimiku sulgemisel esineda järjestikuliselt.
Tõendusmaterjali üle kontrolli kehtestamine ja edasine säilitamine		
<i>Standardi 5.2 järgi hõlmavad siseauditi funktsiooni jaoks eriti asjakohased kaalutlused: Töö dokumentide hoidmist, säilitamist ja hävitamist. Töö dokumentide väljastamist organisatsioonisisestele ja -välistele osapooltele. Konfidentsiaalse informatsiooni käitlemist, sellele juurdepääsu või koopiaid, juhul kui neid enam ei vajata.</i>		
3.31	Auditi juht	tagab, et tõendusmaterjalid (sh auditi töörühma tööpaberid ja aruande projektid) on asutusesiseseks kasutamiseks lõpparuande allkirjastamiseni. Pärast lõpparuande allkirjastamist avalikustatakse lõpparuanne <u>RM veebis</u> .
3.32	AVI	säilitab sisseostetud auditite tõendusmaterjali samadel tingimustel FKO enda auditi tõendusmaterjalidega.
3.33	FKO juhataja	annab loa toimikute osakonnast väljaandmiseks allkirjastatud toimiku üleandmise-vastuvõtmise akti alusel.
Kolmandate osapoolte poole pöördumine		
3.34	Auditi juht	võib töö käigus täiendavate eksperthinnangute ja õigusaktide tõlgenduste saamiseks pöörduda kolmandate osapoolte poole.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

3.35	Auditi juht	võib küsida infot teabenõudena teisest asutusest.
3.36	AVI ja FKO juhataja	kooskõlastavad pöördumised kolmandate isikute poole täiendava tõendusmaterjali ja dokumentatsiooni hankimiseks.
3.37	Auditi juht	säilitab informatsiooni pöördumiste kohta toimiku B peatükis “ <u>Juhtimine</u> ”.

4. ARUANDLUS

Standardi 15.1 järgi peavad siseaudiitorid iga töö kohta koostama lõpparuande, mis sisaldab töö eesmärgi, ulatust, järeldusi ning soovitusi ja/või tegevuskavasid, kui need on vajalikud. Kindlustandvate tööde lõpparuanne peab sisaldama ka järgmist: Tähelepanekud ning nende olulisus ja prioriteetsus. Ulatuse piirangute selgitused, kui neid on olnud. Järeldused auditeeritud tegevuse valitsemis-, riskijuhtimis- ja kontrolliprotsesside mõjususe kohta.

Auditi aruande koostamine

4.1	Auditi juht	koostab kooskõlastatud tähelepanekute lehtede põhjal aruande projekti. Auditi aruande projekt sisaldab järeldusotsust ning A-osa ja B-osa. Juhul, kui aruandesse tähelepanekuid ei tule, koostab auditi juht koheselt lõpparuande. Auditi aruande vorm võetakse vastavat auditi liiki kirjeldavast käsiraamatust.
4.2	Auditi juht	esitab aruandes valimi moodustamise meetoodika kirjelduse, kui audit on läbi viidud valimi alusel, määratledes: ➤ valimi aluseks olnud üldkogumi nii suuruselt kui ka arvuliselt; ➤ valimi moodustamise meetodi; ➤ saadud valimi suuruse ning lõplikult auditeeritud kogumahu. Juhul kui laiendati, siis valimi suurus enne ja pärast valimi laiendamist.
4.3	Auditi juht	esitab aruandes töötulemuste levitamise ja kasutamise piirangud töö tulemuste levitamisel kolmandatele osapooltele.
4.4	Auditi juht	tagab aruande koostamisel aruandluse kriteeriumide täitmise: ➤ eesmärk peab sisaldama infot, miks töö teostati ja mida tööga taheti saavutada. ➤ ulatus peab määratlema auditeeritud funktsioonid ja vajadusel sisaldama muud toetavat informatsiooni. Nt ulatuse piirangud ja/või funktsioonid, mida ei auditeeritud. ➤ auditi tulemused peavad hõlmama ka kommentaare soovitusi rakendamise kohta ehk tegevusplaanid.

Standardi 11.2 järgi peab siseauditi juht kehtestama ja rakendama meetoodikad, et edendada täpset, objektiivset, selget, lakoonilist, konstruktiivset, täielikku ja õigeaegset siseauditi kommunikatsiooni.

Standardi 15.1 järgi peab lõpparuanne olema täpne, objektiivne, selge, lakooniline, konstruktiivne, täielik ja õigeaegne, nagu on kirjeldatud standardis 11.2.

4.5	Auditi juht	tagab aruande koostamisel aruannete kvaliteedi kriteeriumide täitmise: Aruanne peab standardi 11.2 järgi olema: ➤ täpne – vigade ja moonutusteta ning faktitäpne; ➤ objektiivne – õiglane, erapooletu;
-----	-------------	---

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ selge – hõlpsasti arusaadav ja loetav, tehnilise keelekasutusega, esitab kogu olulise ja asjakohase informatsiooni; ➤ lakooniline – teemakeskne ja mittevajaliku viimistluseta, ülearuste detailideta, tarbetute andmeteta ja lühisõnaline, ➤ konstruktiivne – sisu ja tooni poolest aitab auditeeritavat ning viib vajalike parendustegevusteni; ➤ täielik – sihtrühma jaoks olulist infot ei ole välja jäetud, hõlmab kogu olulist ja asjakohast informatsiooni; ➤ õigeaegne – probleemi olulisusega võrreldes asjakohane, otstarbekas ja võimaldab teha korrektiive.
<p>Standardi 15.1 rakendamise suuniste kohaselt tuleks avaldus, et töö viiakse läbi kooskõlas ülemaailmsete siseauditi standarditega, lisada töö lõpparuandesse. Viide, et siseauditi töö viidi läbi vastavuses standarditega, on asjakohane ainult siis, kui seda toetavad töö ülevaatusel ning kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi tulemused.</p>		
4.6	Auditi juht	võib aruannetes kasutada väljendit ⁸ „läbi viidud vastavuses ülemaailmsete siseauditi standarditega“.
<p>Standardi 15.1 järgi kui tööd ei viida läbi kooskõlas standarditega, peab töö lõpparuanne avalikustama mittevastavuse kohta järgmised üksikasjad: Standard(id), millele vastavust ei saavutatud. Mittevastavuse põhjus(ed). Mittevastavuse mõju töö tähelepanekutele ja järeldustele.</p> <p>Standardi 13.1 järgi peavad siseaudiitorid kogu töö vältel mõjusalt suhtlema.</p>		
4.7	Auditi juht	<p>peab aruandes avaldama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • standardi, millele vastavust ei saavutatud, • mittevastavuse põhjuse ja • mittevastavuse mõju töö tähelepanekutele ja järeldustele. <p>Nõue kehtib üksnes juhul, kui tööd ei viida läbi kooskõlas standarditega.</p>
Auditi projekti kooskõlastamine ja säilitamine		
4.8	AVI	kooskõlastab aruande projekti ning kaasab oluliste tähelepanekute puhul protsessi ka FKO juhataja.
4.9	FKO juhataja	kooskõlastab aruande projekti oluliste tähelepanekute puhul.
4.10	Auditi juht	säilitab aruande projekt(id) toimiku A peatükis „Aruandlus“.
Aruande projektile kommentaaride küsimine auditeeritavalt		
4.11	Auditi juht	<p>edastab aruande projekti e-kirjaga auditeeritavale tutvumiseks ja kommenteerimiseks.</p> <p>Kommentaari palub auditeeritaval esitada kuni kahe nädala jooksul ning lisada informatsiooni, kuidas puudus kõrvaldatakse, vastutava isiku nimi ja soovitus rakendamise tähtaeg.</p> <p>Kokkuleppel auditeeritavaga võib kommentaaride esitamiseks anda lühema aja.</p>

⁸ Välishindamiste tulemustest lähtuvalt on FKO senine tegevus olnud üldises vastavuses standarditega.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

4.12	Auditi juht	märgib auditeeritava nõusoleku iga tähelepaneku juurde juhul, kui auditeeritaval kommentaare ei ole ning ta on aruandega nõus. Aruandes peab iga olulise tähelepaneku kohta väljenduma auditeeritava seisukoht.
4.13	Auditi juht	lisab kommentaaride juurde audiitori täiendava selgituse juhul, kui auditeeritav ei ole soovituselga nõus.
4.14	Auditi juht	säilitab aruande projekti kommenteerimisega seotud kirjavahetuse toimiku B peatükis „ <u>Juhtimine</u> ”.
4.15	Auditi juht	lisab kommenteeritud aruande projekti eraldi failina toimiku A peatükki „ <u>Aruandlus</u> ”.
Auditi lõpu koosoleku läbiviimine		
4.16	Auditi juht	viib vajadusel enne lõpparuande koostamist läbi auditi lõpu koosoleku aruande projekti võimalikult efektiivseks kooskõlastamiseks ja auditeeritava võimalikult täpseks informeerimiseks esitatud tähelepanekutest. Juhul, kui audiitorid jäävad aruandes esitatud tähelepaneku(te) osas eriarvamusele ⁹ : <ul style="list-style-type: none"> ➤ auditeeritavaga, siis lisab auditi juht auditeeritava kommentaarile auditi töörühma poolse lisaselgituse ning koostab ja edastab auditeeritavale auditi lõpparuande; ➤ rakendussüsteemi osapooltega, siis lahendatakse eriarvamus ümarlaual. Ümarlaua kutsub kokku auditi juht. Enne koosolekut edastab auditi juht osalejatele lõpparuande projekti kommentaarid (soovitavalt mitte vähem kui 5 tööpäeva enne koosolekut). Erandjuhul võib ümarlaud toimuda ka enne kommentaaride esitamist. Toimunud ümarlaua protokoll koostab KA ning edastab selle auditi juhile. Kui ümarlaual ühisele seisukohale ei jõuta, lepatakse kokku, kuidas peale ümarlauda ja auditi lõpparuande kinnitamist juhtumiga edasi minnakse. <p>Vajadusel auditi juht täiendab/muudab peale ümarlaua toimumist aruande projekti ning kui tegemist on oluliste täienduste/muudatustega, edastab uuesti osapooltele kommenteerimiseks.</p>
4.17	Auditi juht	selgitab koosolekul aruande projektis esitatud tähelepanekuid ning küsib auditeeritava kommentaaride kohta selgitusi. Eesmärk on jõuda enne lõpparuande koostamist ühisele argumenteeritud seisukohale audiitorite tehtud tähelepanekute osas, tagades audiitorite objektiivsuse.
4.18	Auditi juht	säilitab auditi lõpu koosoleku protokoll toimiku B peatükis „ <u>Juhtimine</u> ”.
Lõpparuande koostamine, kooskõlastamine ja säilitamine		
4.19	Auditi juht	koostab auditeeritava kommentaaride ja auditi lõpu koosoleku tulemuste põhjal lõpparuande.

⁹ Auditeerimise määrus § 11 lg 3.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

4.20	Auditi juht	lisab lõpparuandesse auditeeritava kommentaarid koos soovitusel rakendamise tähtsuse ja vastutava isiku nimega.
4.21	Auditi juht	lisab vajadusel lõpparuandesse auditi lõpu koosoleku tulemusel tekkinud täiendavaid täpsustusi. Samuti lisab vajadusel täiendused/muudatused auditeeritavalt saadud muust lisainformatsioonist lähtuvalt.
4.22	AVI	kooskõlastab lõpparuande ning kaasab oluliste tähelepanekute puhul protsessi ka FKO juhataja.
4.23	Auditi juht ja AVI	allkirjastavad lõpparuande tõendades, et esitatud informatsioon on õige ja korrektne.
4.24	Auditi juht	säilitab lõpparuande toimiku A peatükis " <u>Aruandlus</u> ", FKO lõpparuannete kaustas ja dokumendihaldussüsteemis.

Tööpaberite täiendamine auditi lõppedes

4.25	Auditi juht	lisab tähelepanekute lehtedele viited tähelepanekute numbritele aruande projektis ja lõpparuandes. Samuti lisab selgitused ja viited tõendusmaterjalile juhul, kui tähelepanek on aruandest välja jäänud. Juhul kui (ümarlaua, auditeeritava kommentaaride või muu tulemusel) tekib auditi aruande projekti ja lõpparuande vahel olulisi erisusi näiteks finantskorrektsioonimäära või abikõlbmatu kulu osas, tuleb tähelepanekute lehel dokumenteerida vastav selgitus.
4.26	Auditi juht, AVI ja tööpaberi koostanud töörühma liige	allkirjastavad enne lõpparuande allkirjastamist tähelepanekute lehed.

Lõpparuande kaaskirja koostamine

4.27	Auditi juht	koostab lõpparuandele kaaskirja RM vormil, mis on leitav vastava auditi käsiraamatu lisast.
4.28	AVI	Kooskõlastab RM dokumendihaldussüsteemis lõpparuande kaaskirja.
4.29	FKO juhataja	allkirjastab lõpparuande kaaskirja.
4.30	Auditi juht	säilitab kaaskirja toimiku B peatükis " <u>Juhtimine</u> ".

Tulemuste levitamine

Standardi 11.3 järgi peab siseauditi juht edastama siseauditi teenuste tulemused kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale perioodiliselt ning vastavalt vajadusele ka iga töö kohta.

4.31	Auditi juht	edastab töö tulemused viie tööpäeva jooksul lõpparuande allkirjastamisest alates nendele osapooltele, kes said auditist teavitava kirja ning saavad tagada töö tulemuste nõuetekohase arvesse võtmise dokumendihaldussüsteemi vahendusel.
------	-------------	---

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

4.32	Auditi juht	edastab vajadusel lõpparuande koopia ka auditeeritava suhtes kõrgemalseisva(te)le juhtimistasanditele või teistele asjaga seotud institutsioonidele.
4.33	AVI	edastab JKS auditi lõpparuande EK-le viivitamata läbi EK infovahetuskeskkonna SFC.
Lõpparuande avaldamine ja töö lõpu registreerimine		
4.34	Auditi juht	<p>avaldab lõpparuande:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ elektroonilises kaustas „Auditite lõpparuanded”; ➤ RM kodulehel; <p>Lisab „Tööde registrisse“ järgmised andmed:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ töö lõpu kuupäev (lõpparuande kuupäev), ➤ viide (lingina) lõpparuandele kaustale „Auditite lõpparuanded“, ➤ kodulehel avalikustamine; ➤ toimiku sulgemine; ➤ andmete kandmine SFOS või Jems-i; ➤ edastab auditi lõppemise informatsiooni statistika tabelisse lisamiseks vastavale juhtivaudiitorile.
4.35	Juhtivaudiitor	Sisestab lõpetatud auditi kohta andmed auditite statistika tabelisse.
Dokumentide nimekirja koostamine ja toimiku sulgemine		
4.36	Auditi juht	<p>koostab pärast töö tulemuste edastamist ning toimiku kvaliteedis veendumist toimikus sisalduvate dokumentide kohta dokumentide nimekirja/sulgemise akti. Dokumentide nimekiri (toimiku sisukord) annab ülevaate toimikus sisalduvatest dokumentidest alamkaustade lõikes ja võimaldab kiiresti leida vajalikud dokumendid. Toimiku sulgemise akt kinnitab, et töö on kvaliteetselt läbi viidud ning toimik sisaldab kogu tõendusmaterjali.</p> <p>Dokumentide nimekiri/sulgemise akt peab sisaldama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • töö viitenumbrit, • toimikus sisalduvate dokumentide nimekirja, • toimiku sulgemise kuupäeva ja • kinnitust toimiku terviklikkuse kohta. <p>Dokumentide nimekiri/sulgemise akt eksporditakse Sharepointist vastava auditikausta juurest.</p>
4.37	Auditi juht ja AVI	sulgevad toimiku allkirjastades dokumentide nimekirja/sulgemise akti.
4.38	FKO juhataja	korraldab toimiku säilimise vastavalt RM-is kehtivale korrale.
Lõpparuande vead ja kajastamata jätmised		

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

Standardi 11.4 järgi kui lõplik aruandlus sisaldab olulist viga või kajastamata jätmist, peab siseauditi juht viivitamatult edastama korrigeeritud informatsiooni kõigile osapooltele, kes algse aruandluse said. Ohulisus määratakse vastavalt kõrgema juhtorganiga kokkulepitud kriteeriumidele.

4.39	Auditi juht	peab juhul, kui lõpparuandes on tuvastatud oluline viga või kajastamata jätmine, vastava puuduse kõrvaldama ning koostama korrigeeritud töö tulemused.
4.40	AVI	kooskõlastab korrigeeritud töö tulemused.
4.41	AVI ja auditi juht	allkirjastavad muudetud lõpparuande tõendades, et esitatud informatsioon on õige ja korrektne.
4.42	Auditi juht	edastab korrigeeritud töö tulemused lõpparuande saanud osapooltele vastava muudatuse tegemise kuupäevaga.
4.43	Auditi juht	lisab töö muudetud tulemustele kaaskirja, kus viitab vastavatele vigadele või kajastamata jätmistele.
4.44	Auditi juht	säilitab korrigeeritud lõpparuande toimiku A peatükis " <u>Aruandlus</u> " ja kaaskirja toimiku B peatükis „Juhtimine“.
4.45	Auditi juht	Lisab auditite registrisse viite korrigeeritud aruandele ning jätab märkuse vea või kajastamata jätmise kohta.

5. SOOVITUSTE RAKENDAMISE SEIRE EHK JÄRELTEGEVUSED, JÄRELAUDIT NING RISKIDE AKTSEPTEERIMISE ALASE INFO EDASTAMINE

Soovituste rakendamise seire

Auditite lõpparuannetes kirjeldatud järeltegevusi jälgitakse ning nendega seotud tõendusmaterjale säilitatakse SFOSis – projektauditite osas projekti juures, JKS auditite osas JKS auditite moodulis.

Standardi 15.2 järgi peavad siseaudiitorid vastavalt kehtestatud metoodikale kinnitama, et juhtkond on siseaudiitorite soovitusel või juhtkonna tegevuskavad ellu viinud, tehes järgmist: Rakendamisel tehtud edusammude kohta päringu esitamine. Seire läbiviimine kasutades riskipõhist lähenemist. Juhtkonna tegevuste seisu uuendamine jälgimissüsteemis.

Standardi 11.5 järgi peab siseauditi juht vastuvõetamatust riskitasemest teavitama. Kui siseauditi juht jõuab järeldusele, et juhtkond on aktsepteerinud riskitaset, mis ületab organisatsiooni riskiisu või riskitaluvust, tuleb seda küsimust arutada tippjuhtkonnaga.

5.1	Auditi juht	teostab soovitude rakendamise seiret, mis järgneb lõpparuande koostamisele ning auditi tulemustest teavitamisele. See on pidev tegevus, mille käigus ta kogub informatsiooni auditeeritava tegevusest lõpparuandes esitatud soovitude rakendamisel (puuduste kõrvaldamisel). Seire algab kohe pärast lõpparuande koostamist ja edastamist vastavatele osapooltele. Tegevus jätkub viimase lõpparuandes toodud puuduse kõrvaldamiseni.
5.2	Auditi juht	võtab seire aluseks lõpparuandes esitatud informatsiooni soovitude rakendamise kohta, sh vastutajad ja tähtsajad.
5.3	Auditi juht	analüüsib ja hindab tähtaegade saabumisel auditeeritava esitatud teavet, sh tõendusmaterjale puuduste kõrvaldamise kohta.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

5.4	Auditi juht	arutab soovitusel mitterakendamist/eriarvamust AVI-ga enne tähelepaneku sulgemist.
5.5	Auditi juht	sulgeb tähelepanekud, mille soovitusel on rakendatud audiitori professionaalse hinnangu alusel piisaval viisil.
5.6	Auditi juht	korraldab erimeelsuste lahendamise kaasusepõhiselt, kaasates vajadusel välistoetuste puhul sellesse rakendussüsteemi osapooled.
5.7	Auditi juht	teostab soovitusel rakendamise seiret auditite soovitusel rakendamise üle SFOS-i kaudu.
5.8	Talitusejuhatajad	Nimetavad audiitorid, kes teostavad soovitusel rakendamise seiret audiitoriäriühingutelt sisseostetud auditite osas.
5.9	Auditi juht	vajadusel säilitab soovitusel rakendamise seirega seotud dokumentatsiooni auditi toimiku E peatükis "Järeletegevused".
5.10	FKO juhataja	Edastab vastava info EK-le ja rakendussüsteemi osapooltele juhul, kui leiab, et soovitus pole rakendatud.

Järeldauditi läbiviimine

5.11	AVI	määratleb järeldauditi vajaduse. Järeldaudit on auditile järgnev protsess, mille eesmärk on välja selgitada, kas ja kuidas on auditeeritav rakendanud auditi tulemusena tehtud soovitusi ning vajadusel hinnata jätkuvat kooskõla kehtestatud nõuetega.
5.12	FKO juhataja	kooskõlastab järeldauditi vajaduse.
5.13	Auditi juht	kohaldab järeldauditile käesolevas töökorras esitatud auditeerimise korda ning täiendavalt kohalduvat auditeerimise juhendmaterjali.

6. KVALITEEDI KONTROLL

Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi koostamine ja rakendamine

Standardi 8.3 järgi peab siseauditi juht välja töötama, rakendama ja käigus hoidma kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi, mis hõlmab kõiki siseauditi funktsiooni aspekte.

6.1	FKO juhataja	korraldab kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi koostamise, mis hõlmab kõiki auditi talituste tegevuse aspekte, ja teostab pidevat seiret selle efektiivsuse üle.
6.2	FKO juhataja	kinnitab kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi ning selle muudatused ja korraldab programmis sisalduvate tegevuste ellu rakendamise.

Töö kvaliteedi hindamine

Standardi 8.3 järgi sisaldab programm kahte tüüpi hindamisi: Välishindamised (Vt ka standardit 8.4 Väline kvaliteedihindamine); Sisemised hindamised (Vt ka standardit 12.1 Sisemine kvaliteedihindamine).

6.3	Talituse juhataja või nõunik	viib läbi sisemisi kvaliteedi hindamisi, mis hõlmab auditi talituste tegevuse pidevat seiret (auditi järelevalve).
-----	------------------------------	--

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

6.4	Talituse juhataja või nõunik	hindab kvaliteedihindamise käigus käesoleva töökorra ja/või muude auditeerimist reguleerivate juhendmaterjalide järgimist ning lisaks tööde teostamise vastavust kutsetegevuse raampõhimõtete kohustuslikele elementidele.
6.5	Talituse juhataja või nõunik	kasutab hindamisel kvaliteedikontrolli küsimustikku, milles toob hindamise tulemuse kokkuvõttena välja arendamist vajavad valdkonnad ning töö teostamise vastavuse kutsetegevuse raampõhimõtete kohustuslikele elementidele.
6.6	Talituse juhataja või nõunik	allkirjastab kvaliteedikontrolli küsimustiku digitaalselt ja säilitab auditi toimikus.
6.7	Talituse juhataja või nõunik	Korraldab FKO kvaliteedi välishindamise kord viie aasta jooksul. Hinnangu standarditele vastavuse kohta annab vastava kvalifikatsiooniga asutusevälised eksperdid.
6.8	Talituse juhataja või nõunik	korraldab hindamiste tulemusena tehtud soovitude rakendamise tegevuskavade alusel auditi talitustes.
Järelevalve teostamine tööde üle		
<i>Standardi 12.3 järgi peab siseauditi juht looma ja rakendama töö järelevalve, kvaliteedi tagamise ja kompetentside arendamise meetodikad. Siseauditi juht või töö ülevaataja peab andma siseaudiitoritele juhiseid kogu töö vältel, kontrollima, et tööprogrammid on täidetud, ja kinnitama, et tööpaberid toetavad piisavalt tähelepanekuid, järeldusi ja soovitusi. Kvaliteedi tagamiseks peab siseauditi juht kontrollima, kas tööd viiakse läbi kooskõlas standarditega ja siseauditi funktsiooni meetodikatega. Pädevuste arendamiseks peab siseauditi juht andma siseaudiitoritele tagasisidet nende tulemuslikkuse ja parendusvõimaluste kohta.</i>		
6.9	AVI	teostab auditi või muu töö käigus jooksvalt töö üle järelevalvet. Järelevalve protsess algab töö planeerimise etapis, jätkub läbiviimise, aruandluse ja soovitude rakendamise seire etapis. Auditi järelevalve skeemile on viidatud punktis 4.3. Järelevalve sisaldab nõustamist ja kindlustunde andmist, et: ➤ ülesannet täitma määratud töörühma liikmetel on töö teostamiseks nõutavad teadmised, oskused ja muu kompetents; ➤ viiakse ellu kooskõlastatud töö kava/programm/lähteülesanne, välja arvatud kui muutused on põhjendatud ja lubatud; ➤ tööpaberid toetavad töörühma liikmete arvamusi ja järeldusi; ➤ aruanne on täpne, objektiivne, selge, konstruktiivne ja õigeaegne; ➤ töö eesmärgid saavutatakse.
6.10	AVI	hindab järelevalve teostamisel töö plaanist/objektiivsuse deklaratsioonist või lähteülesandest kinnipidamist, töö teostamise vastavust kutsetegevuse raampõhimõtete kohustuslikele elementidele, käesolevale töökorrale ning muudele vastavatele juhendmaterjalidele.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

		Kontrollib tehtud tähelepanekute faktitäpsust ja nende tagatust tõendusmaterjalidega, tähelepanekute ja riskide asjakohasust ning soovitude põhjendatust ja rakendatavust.
6.11	AVI	vaatab üle tõendusmaterjali, sh tööpaberid tagades korrektse aruandluse toetamise ja kõikide vajalike tööprotseduuride tegemise.
6.12	AVI	dokumenteerib asjakohased tõendusmaterjalid järelevalve teostamise kohta ning säilitab vastava töö toimikus.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

6. Kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm

6.1 Eesmärk ja olemus

FKO põhimääruse ptk I p 2 sätestab nõude juhendada auditeid läbi viies Rahvusvahelise Siseaudiitorite Instituudi rahvusvahelistest kutsetegevuse raampõhimõtetest, sealhulgas ülemaailmsetest siseauditi standarditest, valdkondlikest nõuetest ja juhistest.

Standardi 8.3 järgi peab siseauditi juht välja töötama, rakendama ja käigus hoidma kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi, mis hõlmab kõiki siseauditi funktsiooni aspekte. Programm sisaldab kahte tüüpi hindamisi: 1) Välishindamised (vt standardit 8.4 Väline kvaliteedihindamine) ja 2) Sisemised hindamised (vt standardit 12.1 Sisemine kvaliteedihindamine).

Standardite sõnastiku järgi on kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm siseauditi juhi kehtestatud programm siseauditi funktsiooni hindamiseks ja tagamiseks, et siseauditi funktsioon vastab standarditele, saavutab tulemuseesmärgid ja taotleb pidevat parendamist. Programm hõlmab ka sisemisi ja väliseid hindamisi.

FKO kvaliteediprogramm võimaldab teha järeldusi osakonnas läbiviidud tööde kvaliteedi kohta ning annab soovitusi asjakohaste parenduste tegemiseks. Kvaliteediprogrammi rakendamise eesmärk on anda erinevatele huvigruppidele (sh tippjuhtkonnale ja kõrgemale juhtorganile) põhjendatud kindlus, et FKO täidab erinevaid nõudeid ning tegutseb seeläbi tulemuslikult.

FKO nõuetele vastavuse hindamisel võetakse arvesse FKO tegevusele kohalduvate õigusaktide nõudeid. Täiendavalt hinnatakse FKO tegevuse vastavust tulenevalt ÜSS ja auditi määruse sätetest.

Kvaliteediprogrammi eesmärk on tagada, et FKO:

- tegutseb vastavuses standarditega;
- tegutseb vastavuses FKO põhimääruse, auditeerimise strateegiate ning EK ja FKO kehtestatud auditeerimise töökordade, käsiraamatute ning juhendmaterjalidega;
- panustab valitsemise, riskijuhtimise ja kontrolliprotsessidesse;
- tagab auditiumiversumi piisava kaetuse;
- hindab riske, mis mõjutavad FKO enda tegevust;
- toimib mõjusalt ja tõhusalt, pidevalt tööd täiustades ning parimaid praktikaid rakendades;
- annab lisaväärtust välistoetuste rakendussüsteemile, aidates süsteemi parandada ning saavutada seatud eesmärged.

FKO tegevust täiustatakse planeeritult ja metoodiliselt, kasutades planeeri-rakenda-kontrolli-tegutse mudelit, mis koosneb neljast üksteist täiendavast põhitegevusest:

- standardite ja eeldatavate praktikate (töökorrad, juhendmaterjalid, käsiraamatud) ametlik dokumenteerimine ® planeerimine;
- arendustegevused, et määratleda kvaliteet ning suurendada audiitorite teadlikkust standarditest ja ootustest ® rakendamine;
- kvaliteedihindamine ja kontroll, et määrata protsessi kvaliteet ® kontrollimine;

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- parenduste algamine, elluviimine (tegevuskavad) ja dokumenteerimine (seire teostamine) ® tegutsemine.

Tulenevalt kvaliteediprogrammist on FKO loonud **kompetentside mudeli**, kaardistades osakonnaüleselt ära teadmised ja oskused järgmistes kategooriates: siseauditi alased teadmised, tööalased teadmised, süsteemide ja riskide alased teadmised ja AA tegevusala teadmised. Kaardistus on tehtud nii FKO ametnike kui osakonna üleselt. Kaardistus on tehtud kolme taseme kaupa: 1) Üldised teadmised valdkonnast – isik on võimeline osalema valdkonna töös reeglina juhtimise all, erandjuhtudel iseseisvalt; 2) Head ja detailsed teadmised valdkonnast – isik on võimeline iseseisvalt tegema valdkonna tööd ja teisi juhendama; 3) Põhjalikud teadmised valdkonnast – isik on võimeline valdkonna tööd juhtima, nõustama ja probleeme lahendama.

Samuti hõlmab FKO kvaliteediprogramm kõiki kindlustandvaid ja nõuandvaid töid. Lisaks hõlmab kvaliteediprogramm nii FKO sisemist hindamist kui ka välishindamist.

Kvaliteediprogrammi rakendatakse kolmel tasandil, et tagada programmiga kõigi FKO tegevuste kaetus: 1) üksiku töö (kindlustandev või nõuandev töö) tasand (sisemine hindamine); 2) FKO tasand (sisemine kvaliteedi hindamine); 3) väline tasand ehk kvaliteedi välishindamine.

Kvaliteediprogrammi väljatöötamise, rakendamise ja ajakohastamise eest vastutab FKO juhataja. Kvaliteetse töö läbiviimise eest vastutavad kõik FKO ametnikud arvestades nende rollist tulenevat ulatust. Kvaliteediprogramm vaadatakse üle ja muudetakse vähemalt kord aastas või sagedamini juhul, kui standardites või FKO tegevuses toimub olulisi muudatusi. FKO juhataja teavitab jooksvalt audiitoreid toimunud muudatustest.

RM üleselt FKO-s kehtestatud tulemusmõõdikud annavad infot FKO töö kvaliteedi kohta. Tulemusmõõdikute ja kvaliteedikriteeriumide jätkuvat kehtivust ja asjakohasust hinnatakse perioodiliselt ning vajadusel viiakse sisse muudatused.

Mõõdik	Kvalitatiivne hinnang
AA aastaaruandlus on esitatud tähtaegselt.	AA arvamus auditite põhjal antud.
Tööplaani kohased auditid on tähtaegselt ja kvaliteetselt tehtud.	100% audititest lõpetatud.

Lisaks kehtivad standardite mõistes FKO-s järgmised eeldused:

Eeldus	Oodatav tulemus
Auditite aruanded on faktitäpsed, mitte sisaldades olulisi vigu ja kajastamata jätmissi.	100% aruannetest on faktitäpsed ning ei ole vaja aruannetes informatsiooni korrigeerida.
Kõigi FKO ametnikega on läbi viidud arenguveestlused ja läbi vaadatud ning vajadusel asjakohastatud nende ametijuhendid üks kord aastas.	100% vestlustest on läbiviidud ning ametijuhendid on läbi vaadatud ja asjakohastatud.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

Erinevate teemade auditeerimiseks on vastavalt FKO kompetentsimudelile olemas vajalikud spetsiifilised eriteadmised.	Igas valdkonnas on eriteadmised olemas.
Kõik FKO tööd- ja välistoetuste auditeerimist reguleerivad töökorrad (FKO põhimäärus, töökord ning JKS ja projektauditi meetoodika) on kord aastas läbi vaadatud ja uuendatud.	100% töökordadest on üle vaadatud ja uuendused kinnitatud.

6.2 Sisemine hindamine

Standardi 12.1 järgi peab siseauditi juht välja töötama ja läbi viima siseauditi funktsiooni standarditele vastavuse ja tulemuseesmärkide saavutamise sisemise hindamise. Siseauditi juht peab kehtestama sisemise hindamise meetoodika vastavalt standardile 8.3 Kvaliteet, mis sisaldab:

- Pidevat siseauditi funktsiooni standarditele vastavuse ning tulemuseesmärkide saavutamise poole liikumise jälgimist.
- Regulaarseid enesehindamisi või hindamisi teiste organisatsioonisisestelt isikutelt, kellel on piisavad teadmised siseauditi praktikast, et hinnata vastavust Standarditele.
- Kõrgema juhtorgani ja tippjuhtkonna teavitamist sisemiste hindamiste tulemustest.

Pidev seire hõlmab siseauditi funktsiooni igapäevast järelevalvet, ülevaatamist ja mõõtmist. Pidev seire on integreeritud siseauditi funktsiooni juhtimiseks kasutatavatesse rutiinsetesse poliitikatesse ja protseduuridesse ning hõlmab standarditele vastavuse hindamiseks vajalikke protsesse, töövahendeid ja teavet.

Perioodilised enesehindamised annavad terviklikuma ja põhjalikuma ülevaate standarditest ja siseauditi funktsioonist. Perioodilised enesehindamised käsitlevad vastavust igale standardile, samas kui pidev seire võib keskenduda tööde teostamisega seotud standarditele.

Standardi 12.3 järgi peab siseauditi juht looma ja rakendama töö järelevalve, kvaliteedi tagamise ja kompetentside arendamise meetoodikad. Siseauditi juht või töö ülevaataja peab andma siseaudiitoritele juhiseid kogu töö vältel, kontrollima, et tööprogrammid on täidetud, ja kinnitama, et tööpaberid toetavad piisavalt tähelepanekuid, järeldusi ja soovitusi. Kvaliteedi tagamiseks peab siseauditi juht kontrollima, kas tööd viiakse läbi kooskõlas Standarditega ja siseauditi funktsiooni meetoodikatega. Pädevuste arendamiseks peab siseauditi juht andma siseaudiitoritele tagasisidet nende tulemuslikkuse ja parendusvõimaluste kohta.

Pidev seire, tööde ülevaatamine ja parandamine toimub FKO-s järgmiste tegevuste kaudu:

- Töökorra ptk 5 „FKO tööprotsesside kirjeldus“ ning FKO-s kehtestatud auditeerimise juhendmaterjalide järgimine kindlustandvate ja nõuandvate tööde läbiviimisel;
- tööde ülevaatamine AVI poolt (sh regulaarsed toimikute ja tööpaberite ülevaatused auditi protsessi erinevatel etappidel, auditi tööühma koosolekud ning lõpparuande kinnitamine);
- lõpetatud tööde vastavuse hindamine standarditele, siseauditi eesmärgile ning kohalduvale juhendmaterjalile/käsiraamatule AVI poolt. Selleks kasutatakse vastavasisulist kvaliteedi kontroll-lehte;

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- FKO töö tulemuslikkuse mõõtmine ja analüüs kvaliteediprogrammis kirjeldatud tulemusmõõdikute alusel.

Perioodiliste sisemiste enesehindamiste käigus hinnatakse FKO juhtimise ja tegevuse vastavust õigusaktide nõuetele (sh standarditele ja siseauditi eesmärgile). Samuti hinnatakse FKO tegevuse vastavust FKO põhimäärusele, töökorrale, tegevust reguleerivatele juhendmaterjalidele ja erinevate huvigruppide ootustele.

Sisemine hindamine viiakse FKO-s läbi vähemalt kord viie aasta jooksul, soovitatavalt enne kavandatud välishindamist. Sisemise hindamise viivad läbi FKO ametnikud, kellel on piisavad teadmised rahvusvaheliste kutsetegevuse raampõhimõtete kõikidest elementidest. Soovitatav on varasem kvaliteedihindamise kogemus ning IIA või ESAÜ kvaliteedihindamise koolituskursuse läbimine.

Sisemise hindamise tulemused kajastatakse hindamise aruandes, mis sisaldab arvamust FKO tegevuse vastavuse kohta standardite ja siseauditi eesmärgiga.

Järgnevad tegevused viiakse FKO-s läbi vähemalt kord aastas:

- FKO tööd reguleerivate töökorade, juhendmaterjalide ja käsiraamatute perioodiline ülevaatamine ja vajadusel täiendamine;
- riskide hindamine JKS auditite läbiviimiseks ja valimi koostamine projektauditite läbiviimiseks;
- sisseostetavate auditite toimikute kvaliteedi hindamine kvaliteedi kontroll-lehtede alusel;
- arenguestluste läbiviimine audiitoritega;
- perioodiliste aruannete koostamine EK-le (auditeerimise aastaaruanne, AA arvamus);
- tulemusmõõdikute ülevaatamine ja analüüs;
- parimate praktikate väljaselgitamine (näiteks IIA suunistest, teiste asutuste praktikatest, koolitustel saadud infost) ning rakendamine I ja II auditi talitustes.

Perioodilise hindamise läbiviimisel juhendatakse IIA väljatöötatud juhendmaterjalist „Kvaliteedi hindamise käsiraamat“ („IIA Quality Assessment manual , 2024 Edition“).

6.3 Välishindamine

Standardi 8.4 järgi peab siseauditi juht välja töötama välise kvaliteedihindamise plaani ja arutama seda kõrgema juhtorganiga. Välishindamisi peab korraldama vähemalt kord viie aasta jooksul, kasutades kompetentset ja sõltumatut organisatsioonivälist hindajat või hindamismeeskonda. Välise kvaliteedihindamise nõude võib täita ka sõltumatu välise kinnitusega enesehindamisena.

6.3.1 Välishindamine

Välishindamise korraldamisel FKO-s lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- **Eesmärk:** FKO juhtimise ja tegevuse vastavus õigusaktide nõuetele, sh sõltumatu hinnang FKO tegevuse vastavusele standarditega ning soovitusel FKO tegevuste täiustamiseks;
- **Ulatus:** välishindamine hõlmab järgnevaid elemente:

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- vastavus standarditele
 - kontrollikeskkond ja tegevuskeskkond, sh vastavus FKO põhimäärusele, auditeerimise strateegiatele, töökordadele, juhendmaterjalidele ning õigusaktidele;
 - kõrgema juhtorgani, tippjuhtkonna ja teiste seotud huvigruppide ootustele vastamine;
 - FKO kasutatavad töövõtted ja meetodikad;
 - audiitorite teadmised, oskused ja kogemused, sh keskendumine arendustegevustele ja protsesside täiustamisele;
 - FKO roll välistoetuste rakendamise süsteemis, sh suhted erinevate osapoolte/huvigruppidega;
 - FKO antav lisandväärtus ja välistoetuste rakendamise süsteemi täiustamine.
 - **Läbiviija:** välishindamist teostab kvalifitseeritud ja sõltumatu FKO väline hindaja;
 - **Perioodilisus:** välishindamine viiakse FKO-s läbi vähemalt kord viie aasta jooksul;
- Metoodika:** hindamisel juhendatakse IIA juhendmaterjalist;
- **Lähenemine:** FKO võib läbi viia täiemahulise välishindamisena, kuid eelistatav on sõltumatu välise kinnitusega enesehindamine;
 - **Aruandlus:** välishindamise tulemused kajastatakse FKO välishindamise aruandes, mis sisaldab arvamust selle kohta, kas FKO võib kasutada väljendit „vastavuses ülemaailmsete siseauditi standarditega”.

6.3.2 Enesehindamine koos sõltumatu välise kinnitamisega

Välishindamise korraldamisel sõltumatu välise kinnitusega enesehindamisena sisalduvad järgmised eeldused:

- Põhjalik ja täielikult dokumenteeritud sisemine hindamine, mis siseauditi funktsiooni vastavuse hindamisel standarditele jälgendab välist kvaliteedihindamise protsessi.
- Kinnituse andmine kvalifitseeritud sõltumatu välise kvaliteedihindaja või hindamismeeskonna poolt. Sõltumatu väline kinnitus peaks kindlaks tegema, et sisemise hindamine viidi läbi täies ulatuses ja täpselt.
- Võrdlusuuringud, juhtivad praktikad ja intervjuud peamiste huvirühmadega, nagu kõrgema juhtorgani liikmed, tippjuhtkond ja keskastme juhtkond.

6.4 Kvaliteediprogrammi tulemused

Standardi 8.1 järgi peab siseauditi juht kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale aru andma kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi tulemustest. **Standardi 8.3** järgi peab siseauditi juht kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale vähemalt kord aastas aru andma kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi tulemustest.

6.4.1 Hindamise tulemustest teavitamine FKO-s:

- **perioodiliste sisemiste hindamiste ja välishindamiste** lõppedes teavitatakse tulemustest EK-d, RM kantslerit ja rakendussüsteemi osapooli. Tulemustest teavitamine toimub vestluse vormis kohtumistel;
- **pideva seire** tulemused esitab AVI FKO juhatajale;

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

- **seire teostamine** – FKO juhataja korraldab kõikide sise- ja välishindamiste aruannetes ja vastavate aruannete põhjal koostatud tegevuskavades toodud soovitude elluviimise tegevuskavas kokkulepitud aja jooksul.

6.4.2 Vastavuse avaldamine

Standardi 15.1 rakendamise suuniste järgi on viide, et siseauditi töö viidi läbi vastavuses standarditega, asjakohane ainult siis, kui seda toetavad töö ülevaatused ning kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi tulemused.

Standardi 12.1 järgi kui standarditele mittevastavus mõjutab siseauditi funktsiooni üldist ulatust või toimimist, peab siseauditi juht mittevastavuse ja selle mõju avalikustama kõrgemale juhtorganile ja tippjuhtkonnale.

- kui **kvaliteediprogrammi** tulemused seda toetavad, võib FKO juhataja väita, et FKO on vastavuses standarditega ning audiitorid võivad aruannetes kasutada väljendit „läbi viidud vastavuses ülemaailmsete siseauditi standarditega“;
- FKO juhataja peab rakendussüsteemi osapooltele ja EK-le avaldama nii mittevastavuse kui ka selle mõju, kui mittevastavus standarditega mõjutab FKO üldist ulatust või toimimist;

7. AFCOS tööprotsessid

7.1 AFCOS tööprotsesside kirjeldus

Nr	Vastutaja	Tegevuse kirjeldus
1. OLAF UURIMISTE TOETAMINE		
1.1	AFCOS / FKO juhataja	Registreerib vajadusel päringu dokumendihaldussüsteemis ja edastab vastavale ELFIK partnerile. Vastab OLAF-ile esimesel võimalusel ja pakub võimalikud lahendused. Vajadusel edastab informatsiooni, korraldab kohtumisi ja osaleb paikvaatlustel. Jälgib juhtumi lahendamist kuni selle sulgemiseni. Säilitab dokumentatsiooni vastavas FKO AFCOS OLAF uurimiste kaustas.
<i>OLAF uurimisi viiakse läbi vastavuses määrustega 2988/95, 2185/96, 883/2013 ja GIP juhendi järgi.</i>		
2. PIF ARUANNETE KOOSTAMINE		
2.1	AFCOS / FKO juhataja	Edastab (detsembris) ELFIK võrgustikule PIF küsimustikud ja päringu PIF statistika kohta. Vajadusel juhendab ja nõustab. Koondab (jaanuaris) ELFIK võrgustiku vastused. Vaatab (jaanuari lõpus) koos FKO juhatajaga üle Eesti koondvastuse. Edastab tähtjaks Eesti PIF aruanded OLAF-ile. Saadab Eesti koondvastuse ELFIK võrgustikule teadmiseks. Osaleb (aprillis – juunis) OLAF PIF-aruannete koosolekutel. Kaasab vajalikke ELFIK võrgustiku osalejaid. Edastab (juulis) avaldatud ja EP soovitustega PIF aruande kokkuvõtte ELFIK võrgustikule.
<i>PIF aruannete esitamise kohustus tuleneb TFEU artiklist 325. Dokumendid edastatakse CIRCABCs või e-kirjaga. Küsimustike vastused edastatakse EU-Survey keskkonnas.</i>		

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

3. AFIS COUNTRY OFFICER ROLLI TÄITMINE		
3.1	AFCOS / FKO juhataja	Vastutab AFIS toimimise eest. Edastab kasutavatele asutustele sertifikaadid. Vajadusel taotleb OLAF-ilt uute moodulite kasutusõigusi või sulgeb neid. Seoses URT-ga jälgib andmebaasi kasutajate kontosid, vajadusel annab kasutusõigusi, pikendab või sulgeb juurdepääsu. Seoses IMS-ga vahendab OLAF-i infot, teeb andmete analüüse ja juhendab kasutajaid. Kinnitab rikkumiste aruandeid vastavalt kokkulepetele ELFIK võrgustiku asutustega.
<i>AFIS kasutamist reguleerib määrus 515/97 ja ALIB juhendid.</i>		
4. OLAF KOOSTÖÖPARTNERI ROLLI TÄITMINE		
4.1	AFCOS / FKO juhataja	Edastab OLAF-i info seotud asutustele ja koordineerib vastamist. Vajadusel vastab ise. Võimaldab vastavalt teemale ELFIK võrgustiku asutuste esindajatel osaleda OLAF-i korraldatud koosolekutel, koolitustel või töörühmades. Osaleb OLAF koosolekutel, koolitustel või töörühmades ning edastab Eesti arvamuse. Vajadusel osaleb OAFCN võrgustikus. Edastab UAFP info ELFIK võrgustiku kontaktidele.
<i>AFCOS rolli kohustus tuleneb TFEU artiklist 325 ja määrusest 883/2013 (artikkel 12a). Koostöölepet OLAF-iga Eestil sõlmitud ei ole.</i>		
5. GAF TÖÖRÜHMAS OSALEMINE		
5.1	AFCOS / FKO juhataja / EE PERMREP	Osaleb GAF töörühmas, edastab Eesti arvamuse. Edastab GAF materjalid seotud ELFIK asutustele ja koondab nende arvamuse.
<i>GAF töörühma kohustus tuleneb: TFEU art 325 – liikmesriigi peavad tegema koostööd ELiga pettusevastases tegevuses; määrus 883/2013 - liikmesriigid peavad tagama tõhusa koostöö OLAFiga ja ELi tasandi pettusevastaste struktuuridega; EN töökorraldus - liikmesriigid osalevad EN töörühmades, mis valmistavad ette ECOFINi otsuseid. Töörühma dokumendid edastatakse DP kaudu või e-kirjaga.</i>		
6. KOOSTÖÖ TEISTE RIIKIDE JA EK ASUTUSTEGA		
6.1	AFCOS / FKO juhataja	Teeb koostööd teiste riikide AFCOS-tega ja EK asutustega. Kaasab vastavalt vajadusele ELFIK võrgustiku asutusi koostöösse teiste riikide ja EK asutustega, vastab päringutele
<i>Koostöö teiste riikide ja EK asutustega toimub vastavalt kokkulepetele.</i>		
7. ELFIK VÕRGUSTIK		
7.1	AFCOS	Koordineerib ELFIK võrgustiku tegevust, organiseerib kohtumisi ja vahendab kontakte. Edastab seotud asutustele vajaliku info, kaasab neid vastavalt vajadusele päringutele vastamisse, OLAF koosolekutele, seminaridele ja töörühmadesse.
<i>ELFIK võrgustiku kohustus: TFEU artikkel 325 – kohustus kaitsta EL finantshuve; määrus 883/2013 - AFCOS kohustus koordineerida EL finantshuvide kaitset riigisiselt s.h tagada info liikumine; määrus 2988/95 - tõhus halduskoostöö, rikkumiste avastamine ja menetlemine; EK ja OLAF juhised.</i>		

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

8. NÕUSTAMINE JA KOOLITAMINE		
8.1	AFCOS	Nõustab ja selgitab valdkonna tegemisi nii ELFIK võrgustiku kui ka teistele asutustele ja isikutele. Koolitab ise ja organiseerib valdkonnapõhiseid koolitusi ning seminare.
<i>AFCOS nõustab ja koolitab ELFIK võrgustiku ja teisi asutusi vastavalt vajadusele ja kokkulepetele.</i>		
9. ANALÜÜS JA RISKIDE HINDAMINE		
9.1	AFCOS	Analüüsib toetustega seotud riske ja koostab ülevaateid - tuvastab süsteemseid nõrkusi, teeb pettusekahtluste trendianalüüsi, hindab pettusevastaseid meetmeid. Edastab leiud vajalikele asutustele ja jälgib lahendamist. Osaleb võimalusel AA ja KA riskide hindamise arutelul ja / või annab sisendi.
<i>AFCOS analüüsid põhinevad SFOSil ja avalikel andmebaasidel.</i>		
10. MUUD AFCOS TEGEVUSED		
10.1	AFCOS	<ul style="list-style-type: none"> • Haldab aadressile <i>rikkumised@fin.ee</i> saabuvat infot. Vajadusel vastab teavitajale. Tagab, et teavitused jõuavad õigete menetlejate või üksusteni, jälgib lõpptulemust, järgib konfidentsiaalsuse ja andmekaitse nõudeid. • Vastutab RM kodulehe ELFIK sisu eest. • Osaleb koosolekutel ja annab ülevaate AFCOS tegevustest. • Osaleb ARACHNE+ arendamise töögrupis. • Koordineerib vajadusel EDES andmebaasi kasutamist. • Osaleb pettusevastase strateegia (NAFS) koostamisel. • Täidab 2014-2021 Norra/EEA finantsmehhanismi menetlemises <i>Irregularity Authority</i> rolli. • Täidab muid FKO juhataja poolt antud ülesanded.

8. Muud üldpõhimõtted:

8.1 Dokumentide konfidentsiaalsus

Kõik FKO töömaterjalid ja sisedokumendid on konfidentsiaalsed. FKO ametnikel on keelatud ilma FKO juhataja nõusolekuta saata ega jagada osakonnast väljapoole järgmisi andmeid:

- projektauditi käsiraamat (v.a riigihangete kontroll-lehed rakendussüsteemile);
- JKS käsiraamat;
- FKO töökord;
- FKO kompetentside kaardistus;
- kõik auditi käigus kättesaadavaks või teatavaks saanud ning koostatud andmed;
- mistahes muud FKO kaustades olevad andmed, mis ei ole mõeldud avalikuks kasutamiseks.

Avalikuks kasutamiseks on mõeldud FKO põhimäärus, ametijuhendid ja auditite lõpparuanded.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

8.2 Tehisaru kasutamine

Tehisaru (edaspidi AI) lahendused aitavad FKO ametnikel lihtsustada rutiinseid tegevusi ja muuta oma tööd efektiivsemaks. Samas võivad AI kasutamisega kaasneda riskid.

FKO töödokumente, auditi raames kättesaadavaks saanud materjale ja muid ametiülesannete täimisega seotud dokumente tohib töödelda üksnes RM Microsoft Copilotis. Avalikke materjale on lubatud töödelda mistahes AI-rakenduses.

Enne Copiloti kasutamist on FKO ametnikul kohustus tutvuda "Copiloti kasutamise põhimõtetega RM-is". Samuti on kohustus AI loodud sisu alati enne kasutusse võtmist või jagamist üle kontrollida. AI loodud sisend ei sobi auditite raames viitamiseks - viidata tuleb algallikale. Juhul kui auditi materjalide loomisel on olulises osas kasutatud AI abi, tuleb see materjalidesse selgelt ära märkida.

AI kasutamisel jääb vastutus loodud sisu õigsuse, asjakohasuse ja õiguspärasuse eest alati FKO ametnikule.

Küsimuste tekkimisel või eksimuste ilmnemisel tuleb pöörduda nõuniku poole, kes konsulteerib vajadusel RM-is AI eest vastutava isikuga.

8.3 Rikkumistest teavitamine

Töölasest rikkumisest teavitamine on iga FKO ametniku õigus ja kohustus. Teavitajale tagatakse kaitse sanktsioonide vastu. RM-is saab töölasest rikkumistest teavitada aadressil: vihje@fin.ee. Täpsemad juhised teavitamise ja teavitajakaitse kohta on leitavad RM siseveebist.

Juhul kui FKO ametnik tuvastab rikkumise, mis seostub järelevalvemenetlusega, saab sellest teavitada aadressil: jarelevalve@fin.ee. Täpsemad juhised ja kontaktid on leitavad RM välisveebist.

Juhul kui FKO ametnik tuvastab ELFIK rikkumise, saab sellest teavitada aadressil: rikkumised@fin.ee. Täpsemalt on võimalik konsulteerida AFCOS-ega.

Vastutav osakond: Finantskontrolli osakond	Kinnitatud: kantsleri 01.07.2026 käskkirjaga nr 34
Protsessi koordinaator: Finantskontrolli osakonna nõunik	Versioon: 04

Töökorraga seotud säilitatav teave:

Nr	Säilitatav teave	Haldav süsteem	Asukoht liigitus-skeemis	Säilitustähtaeg
1.	AA projektiauditi käsiraamat	DHS	10-13	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
2.	AA juhtimis- ja kontrollisüsteemi auditeerimise käsiraamat	DHS	10-13	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
3.	AA tööplaanid	DHS PlanPro	10-13	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
4.	AA tööde register	Share-Point	10-8	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
5.	AA auditite toimikud	Share-Point	10-5	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
6.	AA auditite kirjavahetus	DHS	10-5	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
7.	AA auditite lõpparuanded	DHS	10-6	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
8.	AA auditeerimise aastaaruanded ja auditi arvamused	DHS	10-13	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile
9.	AFCOS kirjavahetus	DHS	10-5	Vastavalt RaM dokumentide liigitusskeemile