

## Revisionsbyrån

Till avdelningarna vid Ålands  
landskapsregering samt underlydande  
institutioner

### Hänvisning

Möte inom förvaltningen med landskapsstyrelsen 15 .1.2001,  
diskussion om åtgärder utgående från granskningsrapport  
som avdelningen eller byrå erhållit efter granskning.

### Ärende

## VAD GÖR ANSVARIG TJÄNSTEMAN PÅ BASIS AV GRANSKNINGSRAPPORT FRÅN REVISIONS- BYRÅN

Personalen vid revisionsbyrån önskar påminna om vad som skall göras  
med anledning av en revisionsrapport från revisionsbyrån.  
För EU-målprogram finns inskrivet i administrationsmodellen hur de  
granskade förfar. För övriga granskningar finns klargjort att förfarandet  
är likadant.

De granskade skall uppgöra en PM i ärendet. PM skall ha den uppställ-  
ning och det innehåll som anges nedan:

---

### PM

Till: Revisionsbyrån  
Kopia: (Tillställs dem som erhållit granskningsrapporten/ revisions-  
rapporten)  
Från: (den ansvarige tjänstemannen vad gäller granskade uppgif-  
ter/områden)  
Datum : Datum för PM  
PM gäller granskningen: (namnet på granskningen samt granskande revi-  
sors namn, datum för rapporten)

### Granskande revisors iakttagelser

- 1) Här anges i punktform hur granskningsrapportens påpekan-  
den uppfattats, alltså vilka anmärkningar resp. påpekanden  
som revisorn gör i rapporten.
- 2) - 4) osv....

### Avdelningens, byråns eller enhetens kommentarer:

- 1)
- 2) o.s.v. Här framförs kommentarer till det som revisorn anmärkt  
och/eller påtalat.

**Planerade åtgärder med anledning av det som framkommit i  
granskningsrapporten:**

- 1) Här redogörs för vilka åtgärder som kommer att vidtas med anledning av det som framkommit av granskningsrapporten. Ange gärna tidpunkten för åtgärderna
- 2) – 4) osv.

Datum och underskrift: (den för frågorna ansvarige tjänstemannens underskrift)

Vid frågor, vänligen kontakta undertecknad.

I tjänsten

Leif Holländer, intern revisor