



MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2005/2006 – Ausgegeben am 07.11.2005 – 3. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

RICHTLINIEN, VERORDNUNGEN

28. Richtlinie des Rektorats betreffend die Interne Revision (Revisionsordnung)

Präambel

Der Universitätsrat hat in seiner Sitzung vom 3. Dezember 2004 die Gebarungsrichtlinie genehmigt (Mitteilungsblatt UG 2002 Nr. 64 vom 22. Dezember 2004), in der auch die Einrichtung einer Innenrevision vorgesehen ist. Diese Richtlinie dient zur Konkretisierung der wesentlichen Grundsätze der Innenrevision, die bereits in der Gebarungsrichtlinie festgelegt wurden.

Gemäß § 15 Abs. 1 Universitätsgesetz 2002 ist das Rektorat für die Gebarung der Universität verantwortlich und hat diese mit entsprechender Sorgfalt zu führen. Das Rektorat wird dabei einerseits vom Finanzwesen und Controlling und andererseits von der Internen Revision, die die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit überprüft, unterstützt. In einem ersten Schritt soll der Teil des Internen Kontrollsystems, der sich auf die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der vorhandenen Aufbau- und Ablauforganisation bezieht, geprüft bzw. gemeinsam mit den verantwortlichen Organisationseinheiten Empfehlungen für dessen (Weiter-)Entwicklung erarbeitet werden.

I. Grundlage

§ 1. Gemäß Richtlinien für die Gebarung der Universität Wien ist vom Rektorat eine Interne Revision einzurichten und mit den für die Prüfungstätigkeit erforderlichen Ressourcen auszustatten.

II. Interne Revision in der Gesamtorganisation

§ 2. Die Interne Revision ist dem Rektorat direkt unterstellt und überprüft sämtliche Einrichtungen, universitätsinternen Projekte und Prozesse der Universität. Prüfgegenstand sind auch jene Beteiligungen, bei denen die Universität die Mehrheit der Anteile hält.

§ 3. Die Interne Revision hat kein Weisungsrecht.

§ 4. (1) Die Revisionsstelle hat ein umfassendes und uneingeschränktes Recht auf den unmittelbaren Zugriff zu Informationen (aktives Informationsrecht) und ist in den internen Informationsfluss einzubeziehen (passives Informationsrecht).

(2) Sie erhält die Beschlussprotokolle der obersten Leitungsorgane sowie die Protokolle der Sitzungen des Rektorats mit den DekanInnen/ZentrumsleiterInnen und den StudienprogrammleiterInnen.

(3) Die Interne Revision hat insbesondere auch Einsicht in das Organisationshandbuch, in dem die Geschäftsprozesse der Verwaltung durch die Dienstleistungseinrichtungen in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Verwaltungskoordination und Recht zu dokumentieren sind (derzeit im Aufbau befindlich).

(4) Jene Organisationseinheiten, die von externen PrüferInnen geprüft werden, haben die Interne Revision von diesen Prüfungsvorhaben zu informieren bzw. die Prüfberichte an diese zu übermitteln (z. B. Arbeitsinspektorat, Sozialversicherung, etc.).

§ 5. Die Einrichtungen der Universität haben die Interne Revision bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

§ 6. Die Tätigkeit der internen Revision berührt nicht die Verantwortlichkeit der EntscheidungsträgerInnen. Diese können sich nicht mit dem Hinweis darauf, dass eine Entscheidung auf Grund einer Stellungnahme der Revision oder ohne eine solche Stellungnahme getroffen wurde, ihrer Verantwortung entziehen.

III. Ziele und Aufgaben der Internen Revision

§ 7. Die Interne Revision hat in erster Linie die Organisationseinheiten beim Aufbau eines effizienten, funktionsfähigen und zuverlässigen internen Kontrollsystems (IKS) zu unterstützen bzw. in der Folge dieses zu überwachen. Die Hauptaufgabe der Internen Revision besteht in der prozessunabhängigen Durchführung von Prüfungen in folgenden Bereichen:

1. Prüfung der Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz (gemäß § 15 Abs 1 Universitätsgesetz 2002);
2. Prüfung der Einhaltung rechtlicher Grundlagen und vertraglicher Festlegungen;
3. Prüfung der Einhaltung der Gebarungsrichtlinien, der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) sowie weiterer Richtlinien im Bereich des Rechnungswesens;
4. Überprüfung der Einhaltung von definierten Prozessen und Abläufen sowie sämtlicher Richtlinien aller Bereiche;
5. Überprüfung der Effizienz der Aufbau- und Ablauforganisation;
6. Überprüfung der Funktionstrennung (z. B. Einhaltung des 4-Augen-Prinzips);
7. Überprüfung, ob die Verantwortlichkeit in einer Hand liegt: jede Organisationseinheit im Sinne des Organisationsplans der Universität Wien kann für ihre Aufgabenerfüllung nur eine verantwortliche Person haben;
8. Überprüfung der Regelungen zur Vollmachts- und Befugniserteilung;
9. Prüfung der Geschäftsadministration (z. B. Maßnahmen zur Vermeidung von geschäftsschädigenden Handlungen).

IV. Tätigkeit der Internen Revision

Allgemeines

§ 8. Die Revisionsstelle hat die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen vertraulich zu behandeln („Verschwiegenheitspflicht“). Dokumente und Arbeitsunterlagen der Revision sind von dieser Stelle gesichert aufzubewahren und nur befugten Personen im Bedarfsfall zur Verfügung zu stellen.

§ 9. Zur Beurteilung spezieller Sachfragen ist die Interne Revision in Absprache mit dem Rektor befugt, im Rahmen eines zu verhandelnden Budgets (externe) ExpertInnen beizuziehen.

Auftrag

§ 10. Die Revision führt Revisionen im schriftlichen Auftrag des Rektorats durch. Ein solcher Auftrag kann erteilt werden

1. durch Genehmigung des Jahresrevisionsplans;
2. durch schriftliche Anordnung von außerplanmäßigen Revisionen durch das Rektorat oder den Rektor (Sonderrevision/Deliktsrevision);
3. durch Anregung des Universitätsrats.

§ 11. Die Interne Revision hat spätestens zum 30. November eines jeden Jahres dem Rektorat einen Vorschlag für die im folgenden Kalenderjahr durchzuführenden Überprüfungen in Form des Jahresrevisionsplans zur Genehmigung vorzulegen.

§ 12. Der genehmigte Jahresrevisionsplan ist vom Rektorat zu verlautbaren.

Durchführung

§ 13. (1) Die Revisionsstelle hat die Überprüfung, sofern es sich nicht um eine Sonder- oder Deliktsrevision handelt, dem/der verantwortlichen LeiterIn der zu prüfenden Einrichtung spätestens vier Wochen vor der Überprüfung schriftlich anzukündigen.

(2) Der/die zuständige LeiterIn hat dafür zu sorgen, dass entsprechende Räumlichkeiten für die Prüfungshandlungen bereitgestellt werden.

(3) Die Revisionsstelle hat vor Beginn der Prüfungshandlungen den/die LeiterIn der zu prüfenden Einrichtung (gegebenenfalls unter Beiziehung anderer MitarbeiterInnen) in einem Einführungsgespräch über Zweck und Ablauf der geplanten Revision zu informieren.

§ 14. (1) Die Interne Revision legt die Einzelheiten des Ablaufs, insbesondere das Prüfprogramm/die Prüfungsschwerpunkte und die Prüfmethode fest. Sie hat ihre Prüftätigkeit so auszuüben, dass der Arbeitsablauf der geprüften Einrichtung möglichst wenig beeinträchtigt wird.

- (2) Die Revision ist im Rahmen der Überprüfung befugt,
1. in alle Akten und Unterlagen sowie Daten Einsicht zu nehmen, Kopien anzufertigen und mitzunehmen oder deren Übermittlung in angemessener Zeit zu verlangen;
 2. in unmittelbarem Kontakt mit den MitarbeiterInnen aller Einrichtungen Auskünfte einzuholen;
 3. an Ort und Stelle Erhebungen zu machen.

(3) Die Revision hat die vorgefundenen Sachverhalte unter Berücksichtigung der wesentlichen Zusammenhänge festzustellen, im Prüfprotokoll zu dokumentieren, zu analysieren und zu beurteilen.

§ 15. Nach Abschluss der Prüfungshandlungen hat die Revisionsstelle mit dem/der LeiterIn der geprüften Einrichtung, erforderlichenfalls unter Beiziehung anderer MitarbeiterInnen, eine Schlussbesprechung abzuhalten, in welcher Gelegenheit zu geben ist, zu den grundsätzlichen Revisionsergebnissen Stellung zu nehmen.

§ 16. (1) Sind im Zuge der Revision Abweichungen/Mängel festgestellt worden und Vorschläge zu deren Behebung gemacht worden, so hat sich die Revision nach einer angemessenen Frist davon zu überzeugen, ob ihre Verbesserungsvorschläge umgesetzt wurden (Nachprüfung, Follow up).

(2) Wurde kein Follow up vereinbart, so haben die geprüften Einrichtungen die Durchführung oder das Unterlassen von Maßnahmen, die von der Internen Revision empfohlen worden sind, dieser schriftlich bekannt zu geben.

§ 17. Handelt es sich bei der Überprüfung um den Verdacht einer strafbaren Handlung, sind die §§ 13 bis 16 nicht anzuwenden.

Berichtswesen

§ 18. (1) Die Interne Revision hat über jede von ihr durchgeführte Revision schriftlich zu berichten. Dabei sind Ursachen für allenfalls festgestellte Mängel und Abweichungen vom Soll-Zustand darzustellen und Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

(2) Der Entwurf des Revisionsberichts ist der geprüften Einrichtung zur schriftlichen Stellungnahme binnen einer angemessenen Frist zur Verfügung zu stellen.

§ 19. (1) Danach ist der Revisionsbericht zu erstellen, der dem Rektorat als Auftraggeber, der geprüften Einrichtung, der Leiterin oder dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit und dem Vorsitzenden des Universitätsrats zu übermitteln ist.

(2) Wurde aufgrund des Überprüfungsergebnisses die Durchführung eines Follow up angekündigt, so hat die Interne Revision auch darüber einen schriftlichen Bericht zu verfassen und an die unter Abs. 1 angeführten EmpfängerInnen zu übermitteln.

§ 20. Handelt es sich bei der Überprüfung um den Verdacht einer strafbaren Handlung, kommt § 19 nicht zur Anwendung. Die BerichtsempfängerInnen sind vom jeweiligen Auftraggeber festzulegen.

§ 21. (1) Die interne Revision hat jährlich bis zum 28. Februar einen Tätigkeitsbericht über das Vorjahr für das Rektorat zu verfassen.

(2) Dieser Bericht dient dem Rektorat zur Vorlage beim Universitätsrat und hat auch die vom Rektorat getroffenen Maßnahmen, die aus der Prüftätigkeit resultieren, zu enthalten.

(3) In Fällen besonderer Bedeutung hat das Rektorat auch während des Jahres dem Universitätsrat über die Tätigkeit der Internen Revision zu berichten.

V. Zusammenarbeit mit externen Prüfungseinrichtungen

§ 22. Die Koordination zwischen externen Prüfungseinrichtungen und der Internen Revision obliegt dem Rektor.

Der Rektor:
W i n c k l e r