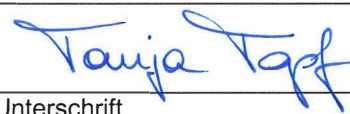

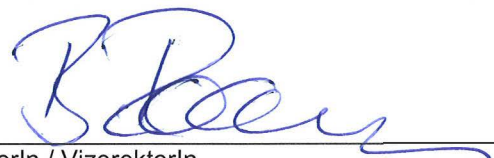


| <b>Revisionsordnung</b> |   |                  |            |
|-------------------------|---|------------------|------------|
| Ersetzt:                | Revisionsordnung vom 02.12.2009   | Laufende Nummer: | 1202       |
| Hauptzuordnung:         | Allgemeine Richtlinien  | Referenz:        | -          |
| Klassifikation:         | Richtlinie  | Seiten:          | 6          |
|                         |   | Versionsnummer:  | V2         |
|                         |   | Gültig ab:       | 01.09.2014 |
| Schlagwörter:           | Revision, Prüfung, Prüfungsordnung, Prüfungsablauf, Prüfplan, Sonderprüfung |                  |            |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Geprüft durch die Rechtsabteilung: |  |
| Mag. <sup>a</sup> Tanja Topf       |  |
| Name                               | Unterschrift   |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| Genehmigt von:          |  |  |
|                         |  |   |
| RektorIn / VizerektorIn |  | RektorIn / VizerektorIn   |

## Inhaltsverzeichnis

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Zielsetzung.....                                       | 2 |
| 2.  | Geltungsbereich & Geltungsdauer.....                   | 2 |
| 3.  | Verantwortlichkeiten.....                              | 2 |
| 4.  | Organisatorisches.....                                 | 2 |
| 4.1 | Ziele der Internen Revision.....                       | 2 |
| 4.2 | Organisatorische Stellung.....                         | 2 |
| 4.3 | Aufgaben der Internen Revision.....                    | 2 |
| 4.4 | Jahresprüfplan.....                                    | 3 |
| 5.  | Rechte der Internen Revision.....                      | 4 |
| 5.1 | Informationsrecht.....                                 | 4 |
| 5.2 | Externe Prüfungen.....                                 | 4 |
| 5.3 | Universitätsrats-, Rektorats- und Senatssitzungen..... | 4 |
| 6.  | Pflichten der Internen Revision.....                   | 4 |
| 6.1 | Berufsethische Grundsätze.....                         | 4 |
| 6.2 | Verschwiegenheit.....                                  | 4 |
| 6.3 | Berichtspflichten.....                                 | 5 |
| 6.4 | Objektivität.....                                      | 5 |
| 6.5 | Dokumentation und Aufbewahrung.....                    | 5 |
| 6.6 | Qualitätssicherung.....                                | 5 |
| 7.  | Prüfungsablauf.....                                    | 5 |
| 7.1 | Prüfungsankündigung.....                               | 5 |
| 7.2 | Revisionsteam.....                                     | 5 |
| 7.3 | Prüfungsdurchführung.....                              | 6 |
| 7.4 | Maßnahmencontrolling und Follow Up.....                | 6 |
| 8.  | Kontakt.....   | 6 |

## **1. Zielsetzung**

Die Revisionsordnung dient der Festlegung von Aufgabenumfang, Befugnissen, Pflichten und Rechten der Internen Revision sowie der Prüfungsdurchführung durch die Interne Revision.

## **2. Geltungsbereich & Geltungsdauer**

Die Revisionsordnung gilt für sämtliche Prüfungen der Internen Revision. Dies umfasst einerseits den gesamten Universitätsbereich mit sämtlichen universitätsinternen Einrichtungen, Projekten und Prozessen sowie andererseits Beteiligungen, an denen die JKU die Anteilsmehrheit hält. Die Geltungsdauer ist unbefristet.

## **3. Verantwortlichkeiten**

Verantwortlich für die Einhaltung der Revisionsordnung ist die Interne Revision gemeinsam mit dem Rektorat sowie den geprüften Organisationseinheiten und den Beteiligungen, an denen die JKU die Anteilsmehrheit hält.

## **4. Organisatorisches**

### **4.1 Ziele der Internen Revision**

Die Interne Revision ist ein Instrument der Universitätsleitung mit dem Ziel die Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Aufgabendurchführung der JKU zu gewährleisten und die Optimierung des Ressourceneinsatzes zu unterstützen.

### **4.2 Organisatorische Stellung**

Die Interne Revision ist funktionell und organisatorisch von den zu prüfenden Organisationseinheiten unabhängig. Sie ist der Organisationseinheit Zentrale Dienste zugeordnet und fällt gemäß § 23 Abs 1 Z 1 UG 2002 und § 2 Abs 1 der Geschäftsordnung des Rektorats der Johannes Kepler Universität dem Geschäftsbereich des Rektors als Vorsitzenden und Sprecher des Rektorats zu.

### **4.3 Aufgaben der Internen Revision**

Die Interne Revision erbringt objektive und unabhängige Prüfungs- und Beratungsleistungen, die darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und Geschäftsprozesse zu verbessern. Sie soll die JKU und die Beteiligungen an denen die JKU die Anteilsmehrheit hält, bei der Erreichung ihrer Ziele unterstützen. Aufgrund dessen bewertet die Interne Revision das Risikomanagement, die Kontrollen sowie die Führungs- und Überwachungsprozesse und hilft diese zu verbessern.

Die Interne Revision an der Johannes Kepler Universität Linz soll insbesondere auch in ihrer beratenden Funktion tätig werden und so im Sinne einer internen Unternehmensberatung die Organisationseinheiten unterstützen, sofern dies nicht zu einer Beeinträchtigung der primären, im Nachfolgenden aufgezählten Pflichten der Internen Revision führt.

Folgende Aufgaben liegen im Verantwortungsbereich der Internen Revision:

- Überprüfung der Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz (gem. § 15 Abs. 1 UG 2002)
- Prüfung der Einhaltung gesetzlicher bzw. vertraglicher Vorschriften

- Prüfung universitätsinterner Vorgänge und Prozesse in Hinblick auf die Einhaltung von definierten Abläufen sowie internen SOP (Standard Operating Procedures)
- Prüfung der Funktionsfähigkeit und Zuverlässigkeit des internen Kontrollsystems (IKS) und der Informationsabläufe
- Analyse, Kontrolle und Beurteilung der Funktionsfähigkeit des Risikomanagements
- Erarbeitung von Rationalisierungs- und Verbesserungsvorschlägen betreffend die Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Koordination bei externen Prüfungen
- Projektabrechnungsprüfungen für geförderte Projekte

Zweck der Revisionstätigkeit ist es, die genannten Bereiche zu überprüfen und gegebenenfalls Abweichungen festzustellen, Schwachstellen zu erkennen und Verbesserungen anzuregen.

#### 4.4 Jahresprüfplan

Die Leitung der Internen Revision hat unter Berücksichtigung der Risikoorientierung ein langfristiges Grundkonzept für Prüfthemen zu erstellen (Prüflandkarte). Der Entwurf des Jahresprüfplans hat die Prüflandkarte und die Prüfressourcen zu berücksichtigen und nimmt auch Bedacht auf Vorschläge der obersten Führungskräfte, vorhandene Kontrollmitteilungen, bisherige Prüfungen, sowie weitere Hinweise.

Zusätzlich können während des Jahres jederzeit vom Rektorat angeordnete Sonderprüfungen in den Prüfplan aufgenommen werden. Der Universitätsrat kann Sonderprüfungen anregen, welche ebenso der Genehmigung durch das Rektorat unterliegen. Bei begründetem Verdacht auf dolose Handlungen kann die Interne Revision auch nach eigenem Ermessen Prüfungen einleiten. Diesbezüglich ist das Rektorat unmittelbar über die eingeleiteten Prüfungen zu informieren.

Dem Rektorat ist jeweils bis Jahresende ein Prüfplan für das Folgejahr zur Genehmigung vorzulegen. Änderungen des Prüfplans können jederzeit mit einem Beschluss vom Rektorat angeordnet werden. Im Beschluss muss die Begründung für die Änderung genannt werden. Der Jahresprüfplan ist dem Universitätsrat vom Rektorat zur Kenntnis zu bringen.

Die Prüflandkarte (potentielle Prüffelder) der JKU enthält folgende Kategorien:

1. Finanz- und Rechnungswesen
2. Organisation
3. Personal, Personalentwicklung und Nachwuchsförderung
4. Forschung und Entwicklung
5. Studien und Weiterbildung
6. Beschaffung, Infrastruktur und Informationstechnologie
7. Beteiligungsgesellschaften

Die Kategorien leiten sich aus der Wissensbilanz, dem Jahresabschluss sowie weiteren administrativ wichtigen Bereichen der JKU ab. In jeder Kategorie finden sich verschiedene Bereiche, welche anhand von Kriterien bzw. Risiken (z.B. Anzahl der MitarbeiterInnen, Budgeteinhaltung, Jahr der letzten Prüfung durch die Interne Revision) bewertet werden. Die Bewertung der einzelnen Kriterien bzw. Risiken erfolgt nach folgender 4-stufiger Skala:

- 1 = minimal (minimales Risiko)
- 4 = gering (geringes Risiko)
- 7 = erhöht (erhöhtes Risiko)
- 10 = hoch (hohes Risiko)

Die Werte der einzelnen Risiken (1, 4, 7 oder 10) werden miteinander multipliziert und anschließend anhand von nachfolgendem Punkteschema pro Bereich einer Kategorie eingeteilt:

|  |                            |      |
|--|----------------------------|------|
| bis 300 Punkte                                 | keine Prüfung erforderlich | grün |
| von 301 bis 500 Punkte                         | Prüfung zweckmäßig         | gelb |
| größer als 500 Punkte bis maximal 1.000 Punkte | Prüfung erforderlich       | rot  |

## **5. Rechte der Internen Revision**

### **5.1 Informationsrecht**

Die Interne Revision hat im Sinne der obigen Zielsetzung ein uneingeschränktes aktives und passives Informationsrecht, d.h. sie ist zum unmittelbaren Zugriff auf Informationen berechtigt. Sie kann jederzeit sämtliche Unterlagen einsehen und Auskünfte verlangen, die für Prüfzwecke erforderlich sind.

Der Internen Revision ist zur Durchführung ihrer Aufgaben bzw. für die Feststellung von Sachverhalten jegliche erforderliche und zweckdienliche Unterstützung seitens der zu prüfenden Organisationseinheiten zu gewähren. Informationen und Auskünfte sind termingerecht, wahrheitsgemäß und vollständig zu erteilen. Auskünfte sind von MitarbeiterInnen auch ohne vorherige Rücksprache mit der jeweiligen Leitung der Organisationseinheit zu erteilen.

Die Interne Revision ist berechtigt Kopien der Akten und Unterlagen anzufertigen und mitzunehmen. Ferner sind ihr die erforderlichen Einrichtungen, EDV-Berechtigungen, Räumlichkeiten und die sonstigen prüfungsrelevanten Gegenstände zugänglich zu machen.

Der Internen Revision ist seitens der zu prüfenden Organisationseinheiten jegliche erforderliche und zweckdienliche Unterstützung zu gewähren.

### **5.2 Externe Prüfungen**

Die Interne Revision ist über externe Prüfungsvorhaben in Kenntnis zu setzen und kooperiert mit den externen Prüfenden bzw. übernimmt bei Bedarf die Prüfungskoordination. Dies betrifft u.a.:

- Prüfungen des Rechnungshofs
- Steuer- und Abgabenprüfungen
- Rechnungsabschlussprüfung

Diesbezüglich sind ihr die jeweiligen Beauftragungen inkl. Auftragsbeschreibung und im Anschluss an die Prüfung die daraus resultierenden externen Prüfberichte zu übermitteln. Dies gilt auch für den Management Letter des Wirtschaftsprüfers, falls vorhanden.

### **5.3 Universitätsrats-, Rektorats- und Senatssitzungen**

Soweit dies für die Prüftätigkeit der Internen Revision erforderlich ist, ist die Leitung der Internen Revision über die Ergebnisse von Sitzungen der Universitätsorgane (Rektorat, Universitätsrat, Senat) durch das Büro des Rektors zu informieren.

## **6. Pflichten der Internen Revision**

### **6.1 Berufsethische Grundsätze**

Die Interne Revision handelt nach und orientiert sich bei ihrer Tätigkeit primär an den Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision sowie am Code of Ethics, beides vom Institute of Internal Auditors (IIA).

### **6.2 Verschwiegenheit**

Die RevisorInnen der Internen Revision sind zur Verschwiegenheit über Sachverhalte, die ihnen im Rahmen der Prüfungshandlungen bekannt geworden sind, verpflichtet. Einsicht in Dokumente und Arbeitsunterlagen der Internen Revision ist bei Bedarf nur befugten Personen, LeiterInnen der geprüften Organisationseinheit, Mitglieder des Rektorats und des Universitätsrats sowie

sonstigen gesetzlich befugten Personen, zu gewähren. Allen anderen Personen dürfen Berichte oder Arbeitsunterlagen der Internen Revision nur mit Zustimmung der Rektorin/des Rektors bzw. der Vizerektorin/des Vizerektors für Finanzzugänglich gemacht werden.

### **6.3 Berichtspflichten**

Die Interne Revision nimmt ihre Aufgaben im Einvernehmen mit dem Rektorat wahr und hat sowohl dem Rektorat als auch dem Universitätsrat zu berichten.

### **6.4 Objektivität**

Die RevisorInnen haben bei der Durchführung ihrer Aufgaben objektiv vorzugehen. Insbesondere müssen sie unparteiisch und unvoreingenommen sein. Zur Wahrung der Unabhängigkeit und Objektivität sollten Prüferinnen und Prüfer nicht an Prüfungen von Aktivitäten teilnehmen, für die sie vor der Prüfung selbst verantwortlich waren. Ferner sollten sie nicht an Prüfungen von Einheiten mitwirken, denen ihnen nahe stehende Personen angehören. Die Verantwortung für die Offenlegung von nahe stehenden Personen tragen die betreffenden PrüferInnen selbst.

### **6.5 Dokumentation und Aufbewahrung**

Die Interne Revision ist verpflichtet jede Prüfung und die Prüfungsergebnisse nachvollziehbar für einen sachkundigen Dritten zu dokumentieren. Die Berichte und Dokumentationen sind mindestens 7 Jahre aufzubewahren.

### **6.6 Qualitätssicherung**

Die Leitung der Internen Revision hat ein Programm zur Qualitätssicherung und -verbesserung zu entwickeln und zu pflegen, das alle Aufgabengebiete der Internen Revision einbezieht und ihre Effektivität kontinuierlich überwacht. Es soll sicherstellen, dass die Interne Revision in Übereinstimmung mit allgemein anerkannten Revisionsstandards und der Berufsethik (Code of Ethics) arbeitet. Entsprechend diesen Standards haben die Revisorinnen und Revisoren ihr Wissen, ihre Fähigkeiten und ihre sonstigen Qualifikationen durch regelmäßige fachliche Weiterbildung zu erweitern.

## **7. Prüfungsablauf**

### **7.1 Prüfungsankündigung**

Prüfungen durch die Interne Revision sind der geprüften Organisationseinheit rechtzeitig im Vorhinein anzukündigen. In einem Erstgespräch sind der zu prüfenden Organisationseinheit die Prüfungsthemen vorzustellen, der Zeitplan abzustimmen und organisatorische Fragen der Prüfung zu klären. Die Prüfungsankündigung kann unterbleiben, wenn der Prüfungszweck dadurch gefährdet wäre (z.B. Kassaprüfungen, Prüfung doloser Handlungen).

### **7.2 Revisionsteam**

Das Revisionsteam wird von der Leitung der Internen Revision je nach Auftrag aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Internen Revision zusammengestellt. In besonderen Fällen können Revisionsaufträge bzw. Teile davon auch an externe Spezialisten vergeben werden. Dies hat in Abstimmung mit dem Rektorat zu erfolgen.

### **7.3 Prüfungsdurchführung**

Identifizierte Sachverhalte und Zusammenhänge sind von der Internen Revision zu analysieren, zu beurteilen und zu dokumentieren. Als zusammenfassendes Ergebnis der Prüfungstätigkeit ist ein Prüfbericht zu erstellen. Der Entwurf des Prüfberichtes ist nach Abschluss der Prüfungshandlungen der geprüften Organisationseinheit zu übermitteln, um dieser die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben. Dies kann schriftlich oder im Rahmen einer Besprechung mit der geprüften Organisationseinheit erfolgen. Neben den Ergebnissen der Prüfung kann auf Wunsch der geprüften Organisationseinheit eine Stellungnahme der geprüften Organisationseinheit/Abteilung in den Endbericht aufgenommen werden.

Der endgültige Prüfbericht ist dem Rektorat zur Beschlussfassung vorzulegen. Die Leitung der geprüften Organisationseinheit erhält ebenfalls den endgültigen Prüfbericht. Die Management Summaries aller Prüfberichte erhalten die Mitglieder des Universitätsrats.

### **7.4 Maßnahmencontrolling und Follow Up**

Die Interne Revision ist vom Rektorat über Entscheidungen und Maßnahmen zu informieren, die aufgrund der Revisionsergebnisse getroffen wurden. Die Interne Revision führt laufend ein Maßnahmencontrolling durch, um die Umsetzung der vom Rektorat beschlossenen Maßnahmen, die aufgrund des Prüfergebnisses angeordnet wurden, zu überwachen und darüber zu berichten. Das Rektorat wird im Zuge des Maßnahmencontrollings von der Internen Revision mindestens vierteljährlich über offene Maßnahmen informiert.

Das im Prüfbericht angeführte und genehmigte Erledigungsdatum der einzelnen Maßnahmen ist für die Maßnahmenverantwortlichen bindend. Eine Fristverlängerung ist nur mit Zustimmung des Rektorats inkl. ausführlicher Begründung möglich.

Die Interne Revision hat zusätzlich zum Maßnahmencontrolling ein Follow Up Verfahren einzurichten. Ein Follow Up wird durchgeführt, wenn die Umsetzung der Maßnahmen nur durch erneute Prüfung festzustellen ist. Für das Follow Up wird ein eigener Prüfbericht erstellt und zur Beschlussfassung dem Rektorat vorgelegt.

Ein halbes Jahr bzw. ein Jahr (je nach Feststellungen) nach Genehmigung des Prüfberichts durch das Rektorat wird überprüft, welche der Maßnahmen erledigt bzw. offen sind. Es werden die Feststellungen erneut geprüft (Stichproben, etc.) sowie eventuell aktuelle Entwicklungen mit aufgenommen. Für alle Prüfungen gilt, dass Follow Ups grundsätzlich nur einmal durchgeführt werden. Handelte es sich um schwerwiegende Feststellungen oder eine lange Dauer der Maßnahmenumsetzung, können auch weitere Follow Up durchgeführt werden.

## **8. Kontakt**

Interne Revision  
Schloss Auhof  
DW 3387