



Revisionsordnung der Universität für Bodenkultur Wien

(kurz: „Revisionsordnung“)

veröffentlicht im Mitteilungsblatt Nr. 07 / Studienjahr 2021/2022 am 22.12.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	2
2	Geltungsbereich	2
3	Organisatorische Eingliederung der IRev	2
4	Befugnisse und Informationsrecht der IRev	2
5	Aufgaben der IRev	3
6	Planung und Ablauf der Prüfung	3
6.1	Planung.....	3
6.2	Ablauf.....	4
7	Berichterstattung	4
8	Vertraulichkeit.....	5
9	Unabhängigkeit und Objektivität.....	5
10	Historie	6

1 Präambel

Die Interne Revision (kurz „IRev“) erbringt unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen, welche darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und die Geschäftsprozesse zu verbessern. Sie unterstützt die Organisation bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie mit einem systematischen und zielgerichteten Ansatz die Effektivität des Risikomanagements, der Kontrollen und der Führungs- und Überwachungsprozesse bewertet und diese verbessern hilft.¹

2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich der Revisionsordnung umfasst den gesamten Bereich der Universität für Bodenkultur Wien (kurz „BOKU“) mit all ihren Organisationseinheiten.

Die Neufassung der Revisionsordnung wurde in der Sitzung des Rektorats vom 23.11.2021 beschlossen und tritt mit 22.12.2021 (Datum der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt Nr. 07 / Studienjahr 2021/2022) in Kraft.

Die Revisionsordnung vom 29.02.2012 (Veröffentlichung im Mitteilungsblatt Nr. 09 / Studienjahr 2011/2012) tritt mit Ablauf des 21.12.2021 außer Kraft.

3 Organisatorische Eingliederung der IRev

Die IRev ist ein Instrument der Universitätsleitung und ist im Rahmen der Rechtsabteilung eingerichtet. Diese ist dem sachlich zuständigen Rektoratsmitglied unterstellt und von den zu prüfenden Organisationseinheiten unabhängig.

4 Befugnisse und Informationsrecht der IRev

Die IRev ist nicht befugt Weisungen zu erteilen. Sämtliche Entscheidungen aufgrund der von ihr getroffenen Feststellungen bleiben dem sachlich zuständigen Rektoratsmitglied vorbehalten.

Die IRev hat das uneingeschränkte Recht, Informationen für Prüfzwecke einzuholen. Sie kann im Rahmen ihrer Aufgaben sämtliche Unterlagen einsehen und verlangen, dass ihr alle für ihre Aufgaben erforderlichen Auskünfte unverzüglich erteilt werden sowie Einrichtungen und sonstige Gegenstände zugänglich sind. Darüber hinaus sind alle Mitarbeiter*innen der BOKU verpflichtet, diese Auskünfte und Informationen auch ohne vorherige Rücksprache mit dem*der zuständigen Leiter*in der Organisationseinheit zu erteilen. Die Auskünfte und Informationen sind termingerecht und wahrheitsgemäß bereitzustellen.

Die IRev ist über alle externen Prüfungsvorhaben und Prüfungen (wie vom Rechnungshof, Finanzamt, Sozialversicherung, Arbeitsinspektorat, etc.) rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Sie hat das Recht zu laufenden und abgeschlossenen Prüfungen Informationen einzuholen. Die jeweiligen Prüfberichte sind der IRev vorzulegen.

¹ vgl. Internationale Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision 2017 (2018) S. 13.

5 Aufgaben der IRev

Die grundlegenden Aufgaben der IRev sind:

- Überprüfung der Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz (gem. §15 UG) der internen Abläufe in allen Universitätsbereichen
- Überprüfung der Gesetzmäßigkeit im Hinblick auf Rechtsvorschriften, Verordnungen und interne Richtlinien
- Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Prozesse und Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung eines effizienten, funktionsfähigen und zuverlässigen internen Kontrollsystems (IKS)
- Identifizierung und Berichterstattung von Schwachstellen im IKS sowie in den Prozessabläufen
- Unterstützung bei der Aufrechterhaltung wirksamer Kontrollen und Beurteilung der Kontrolleffektivität und Kontrolleffizienz
- Überprüfung der Funktionsfähigkeit der Risikomanagementprozesse und Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen
- Durchführung von anlassbezogenen und ad-hoc Prüfungen auf Anordnung des Rektorats
- Beratung bei der Erstellung und Begutachtung interner Richtlinien
- Erbringung unabhängiger und objektiver Prüfungs- und Beratungsleistungen

Die Mitarbeiter*innen der IRev an der BOKU handeln nach den ethischen Grundsätzen der Internationalen Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision.

Die Revisionsaufgaben sind auch in Übereinstimmung mit den Internationalen Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision durchzuführen.

6 Planung und Ablauf der Prüfung

6.1 Planung

Die Festlegung der Prüfungsfelder erfolgt durch das sachlich zuständige Rektoratsmitglied. In Abstimmung mit dem sachlich zuständigen Rektoratsmitglied wird ein risikoorientierter jährlicher Revisionsplan bis zum Ende des Kalenderjahres erarbeitet. Überdies können vom sachlich zuständigen Rektoratsmitglied anlassbezogene und/oder ad-hoc Prüfungen schriftlich angeordnet werden.

Bei Verdacht auf schädigende (dolose) Handlungen oder aufgrund von Informationen eines vermeintlichen oder vorliegenden Missstandes kann die IRev nach eigenem Ermessen eine anlassbezogene Prüfung durchführen. Darüber ist das sachlich zuständige Rektoratsmitglied unverzüglich zu informieren.

Die IRev erstellt für jeden Prüfauftrag eine Planung und hat dies schriftlich zu dokumentieren. Diese umfasst die Ziele, den Umfang, den Zeitplan und die zugeordneten Ressourcen.

6.2 Ablauf

Den konkreten Prüfungsauftrag erteilt das sachlich zuständige Rektoratsmitglied mit klar definiertem schriftlichem Auftrag. Anlassbezogene und ad-hoc Prüfungen erfordern ebenfalls einen konkreten Prüfungsauftrag, soweit die IRev nicht nach eigenem Ermessen eine anlassbezogene Prüfung durchführt.

Der*Die Leiter*in der geprüften Organisationseinheit ist spätestens 5 Werktage vor Beginn der Prüfung von der IRev über den Zweck und über die Abwicklung der Prüfung zu informieren. Dabei wird ein Einführungsgespräch mit dem*der Prüfverantwortlichen vereinbart. Im Einführungsgespräch werden die Prüfungsthemen vorgestellt, der Zeitplan abgestimmt und organisatorische Fragen geklärt.

Prüfungsrelevante Informationen werden der IRev in Form von Kopien oder digital zur Verfügung gestellt. Zudem hat die IRev das Recht schriftlich, mündlich oder telefonisch Informationen und Auskünfte für Prüfungszwecke anzufordern. Informationen sind der IRev termingerecht, wahrheitsgemäß und vollständig zu übermitteln.

Die gesamte Prüfung ist von der IRev verpflichtend schriftlich festzuhalten. Der Prüfungsablauf und die Prüfungsergebnisse sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

7 Berichterstattung

Sobald die Prüfungshandlungen seitens der IRev abgeschlossen sind, wird ein Entwurf des Prüfberichts von der IRev erstellt. Dieser beinhaltet die aus den einzelnen Prüfungshandlungen gewonnenen Feststellungen, Empfehlungen und Ergebnisse.

Der Entwurf des Prüfberichts ist dem*der Leiter*in der geprüften Organisationseinheit zur Verfügung zu stellen. Er*Sie hat die Möglichkeit, innerhalb von 14 Werktagen mündlich oder schriftlich zu dem Berichtsentwurf und den Empfehlungen Stellung zu nehmen.

Die IRev erstellt unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme einen unabhängigen und objektiven Prüfbericht. Sie ist dafür verantwortlich, dass wesentliche Mängel und Fehler sowohl in den Berichtsentwurf als auch in den Prüfbericht aufgenommen werden.

In einer Schlussbesprechung werden der Prüfbericht, die Feststellungen, die Prüfergebnisse und die Empfehlungen mit dem sachlich zuständigen Rektoratsmitglied und der geprüften Organisationseinheit besprochen. Das sachlich zuständige Rektoratsmitglied nimmt den Prüfbericht zur Kenntnis und legt die umzusetzenden Maßnahmen fest. Von der IRev wird eine angemessene Frist zur Umsetzung der Maßnahmen vorgegeben. Die gesamte Schlussbesprechung ist schriftlich festzuhalten.

Der Prüfbericht und das Schlussbesprechungsprotokoll (inklusive der umzusetzenden Maßnahmenliste) werden nach Freigabe vom sachlich zuständigen Rektoratsmitglied an den*die Leiter*in der geprüften Organisationseinheit übermittelt.

Die Umsetzung der in der Schlussbesprechung vereinbarten Maßnahmen wird von der IRev regelmäßig überwacht. Die IRev ist über die Umsetzung und deren Ergebnis schriftlich zu informieren und kann gegebenenfalls Follow-up Prüfungen veranlassen.

Die Aufbewahrungspflicht des Prüfberichts und der dazugehörigen Dokumentation beträgt 10 Jahre und wird von der IRev wahrgenommen.



8 Vertraulichkeit

Jede*r mit Aufgaben der IRev befasste Mitarbeiter*in der BOKU ist - abgesehen von der Berichtspflicht an das sachlich zuständige Rektoratsmitglied - zur Verschwiegenheit verpflichtet und bestätigt dies durch die Abgabe einer schriftlichen Vertraulichkeitserklärung. Über sämtliche im Zuge der Tätigkeitsausübung gewonnen Kenntnisse und bekannt gewordenen Sachverhalte ist Verschwiegenheit zu bewahren.

Die Mitarbeiter*innen der IRev sind nur im Einvernehmen mit dem sachlich zuständigen Rektoratsmitglied dazu befugt, Dritte über Prüfungsfeststellungen zu informieren.

9 Unabhängigkeit und Objektivität

Die IRev hat nach den Maßstäben der Unabhängigkeit, Objektivität, Vertraulichkeit und Ordnungsmäßigkeit zu erfolgen. Die IRev folgt den Grundprinzipien der beruflichen Praxis der IRev.²

² vgl. Internationale Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision 2017 (2018) S. 12.

10 Historie

Version	Änderung	von	beschlossen am	veröffentlicht
1.0	erstmalige Erstellung	Rechtsabteilung	23.11.2021 durch das Rektorat	am 22.12.2021 im Mitteilungsblatt Nr. 07 / Studienjahr 2021/2022