



UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Stabstelle Innenrevision

Daniela Dankesreiter

Das 7. Forschungsrahmenprogramm aus Sicht eines Competent Public Officer (CPO) „Wenn der Auditor zweimal klingelt“



Inhalt:

- ✓ ZDF (Zahlen, Daten, Fakten)
Gesamthaushaltsplan, Drittmittelquote
- ✓ Rückblick Umsetzung 7. FRP
- ✓ EU-Prüfung der KPMG (2nd level Audit)
- ✓ Auditierung am Beispiel zwei aktueller
Projektprüfungen
- ✓ Ausblick auf das 8. FRP (HORIZON 2020)
- ✓ DIIR-Arbeitskreis „Revision an Hochschulen“

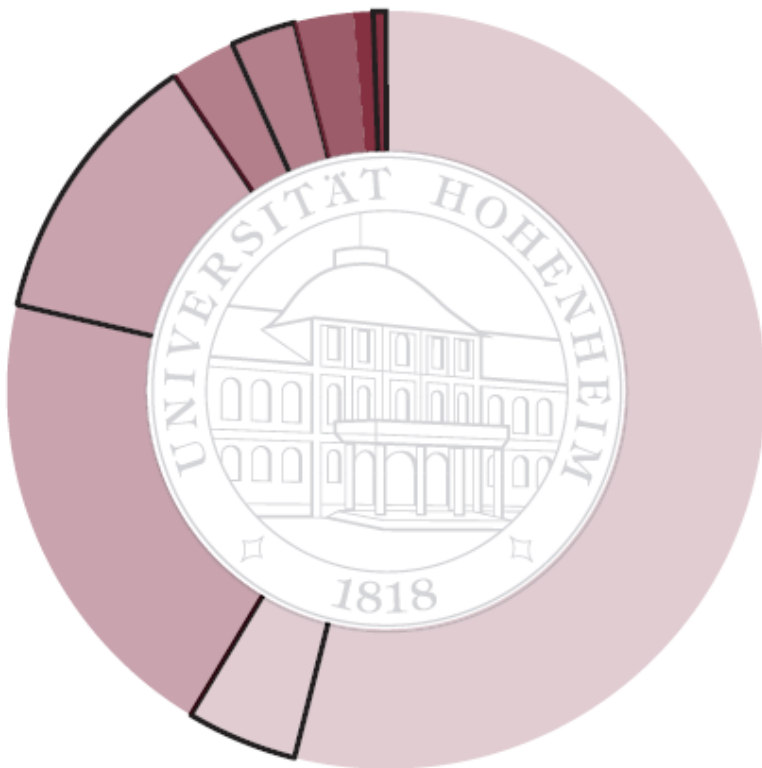
*„Was wäre das Leben,
wenn wir nicht den Mut
hätten, Neues zu
versuchen?“*

Vincent van Gogh (1853-90),
niederländischer Maler



ZDF (Zahlen, Daten, Fakten)

Gesamtes Finanzvolumen 2010: 153 Millionen Euro



- 89.602.500 € Basisbudget (59 %)
- 48.711.100 € Drittmittel (32 %)
- 8.795.300 € Studiengebühren (6 %)
- 3.676.300 € Hochschule 2012; Hochschulpakt 2020 (2 %)
- 2.169.500 € Ergänzende Landesmittel (1 %)
- ▣ Jeweilige Überträge aus dem Vorjahr (alle Überträge zusammen: 20 %)

Bezugsgröße: Haushaltsjahr; Stichtag: 31.12.2010

Quelle: AW

ZDF (Zahlen, Daten, Fakten)

II. Drittmittel		
Einnahmen 2010	30.848.000	
Übertrag aus dem Vorjahr mit Zweckbindung	17.863.100	
	Summe Drittmittel	48.711.100

Als Effekt der Wirtschaftskrise sinken 2010 auch die Drittmiteleinnahmen leicht im Bereich Spenden und Forschungsaufträge aus der Wirtschaft und von privat.

Einnahmen im Vergleich zum Vorjahr:

– 0,8 Mio. Euro (31,6 Mio. → 30,8 Mio. Euro)

ZDF (Zahlen, Daten, Fakten)

	2008	2009	2010
<i>Spenden f. sonstige Zwecke</i>	10.000,00 €	4.890,00 €	1.850,00 €
<i>Zuweisungen Bund</i>	5.386.765,30 €	6.833.483,64 €	6.622.549,34 €
<i>Forschungsaufträge Bund</i>	1.566.575,53 €	2.096.784,44 €	2.131.731,87 €
<i>DFG für SFB</i>	2.134.355,17 €	1.551.760,02 €	1.815.054,35 €
<i>Sponsoring*</i>		48.970,00 €	1.010,00 €
<i>Spenden f. Lehre u.Forschung</i>	2.226.947,50 €	2.166.540,10 €	2.226.038,18 €
<i>Zuweisungen Land</i>	1.024.455,41 €	965.675,08 €	1.004.543,89 €
<i>Europäische Union</i>	4.130.030,75 €	7.332.241,11 €	6.823.097,89 €
<i>Forschungsaufträge Private</i>	6.021.168,85 €	5.749.854,40 €	5.537.023,02 €
<i>DFG für Sachbeihilfen</i>	3.478.355,41 €	4.864.629,26 €	4.685.097,87 €
	25.978.653,92 €	31.614.828,05 €	30.847.996,41 €

Rückblick Umsetzung 7. FRP

Kompetenznetzwerk am Beispiel der Universität Hohenheim

Die Universität Hohenheim hatte **keine Prüfung** durch die EU/Wirtschaftsprüfer im 6. FRP!

Ein enges und kompetentes Netz zwischen Forschungsförderung, Drittmittelstelle und Innenrevision. - „Wissen ist, wissen wo ich es abrufen kann“ -

Die Erfahrungen aus dem 6. Forschungsrahmenprogramm wurden etabliert, ausgebaut und für das 7. Forschungsrahmenprogramm übernommen.

Beispiel:

- ✓ EU-Vollkostengruppe unter Leitung der Abteilung Forschungsförderung (Mitglieder: IR, Co, Finanzen, Personalabteilung)
- ✓ Entwicklung des projektbezogenen Arbeitszeitblattes mit ZENDAS (Forschungsförderung, IR, Personalabteilung)
- ✓ Weiterentwicklung des Excel-Sheets EU-HÜL und Anpassung an die Bedingungen des 7. FRP durch die Forschungsförderung, ebenso Schulung der Projektmitarbeiter
- ✓ Ständiger Austausch von Neuerungen und Informationen („Flurgespräche“)

■ Rückblick Umsetzung 7. FRP

Durchführung 7. Forschungsrahmenprogramm

Personalkosten

- Entwicklung projektbezogenes Arbeitszeitblatt unter Berücksichtigung aller datenschutzrechtlichen Vorschriften und Schulung der Projektmitarbeiter durch die Forschungsförderung
- Prüfprogramm von ZENDAS an den CPO zur Überprüfung der Arbeitszeitblätter hinsichtlich Manipulation und Richtigkeit der „Productive Hours“.
- Die Arbeitgeberbelastung der Personalkosten wird durch die Drittmittelstelle an die Innenrevision gemeldet, so dass die Abrechnung auf das Projekt anhand den Stunden erfolgen kann.

Hinweis: Universität Hohenheim rechnet „echte Personalkosten“ ab, bei den durchschnittlichen PK konnten die Regeln der EU nicht erfüllt werden!

Neu im 7. FRP: Arbeitgeberkosten für Mutterschutz und Elternzeit für Projektpersonal sind erstattungsfähige Kosten!

Rückblick Umsetzung 7. FRP

Durchführung 7. Forschungsrahmenprogramm

Personalkosten

- Die Personalkosten einschließlich den Arbeitszeitblätter werden grundsätzlich vor **jeder Erstellung** des Form C von der Stelle CPO geprüft (Prüfung durch stud. Hiwi´s Stundenabrechnung erfolgt am Ende des Projektes über die Overheads)
- Lehrverpflichtung
In den Verträgen vereinbarten Lehre oder andere Tätigkeiten, die nicht dem Projekt dienen, ist zu achten! Diese monatlichen Stunden dürfen nicht als „Productive Hours“ auf das Projekt abgerechnet werden.
- Die erbrachten Stunden auf dem Projekt (Other, Demonstration, Management, RTD) müssen auch unter diesen Positionen abgerechnet werden (Beispiel: Mitarbeiter A rechnet 20 Stunden RTD ab für das EU-Projekt, der errechnete Stundensatz wird in Management eingetragen).



Arbeitszeiterfassung der Universität Hohenheim...

A		B		C		D		E		F		H		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S		T		U		V		W		X					
Universität Hohenheim ZUV © 2009												Datum		Arbeits-		Arbeits-		Arb. Zeit ohne		Sonstige Unterbrechungen				Erläuterungen, Hinweise, Vermerke		U		Reine Arb. -																			
Arbeitszeitblatt												Tag		Wo-		beginn		Mittagspause		ende		Mittagspause		von - bis		Gesamtdauer		Vermerke		F		Zeit		IST													
Meine tägl. Regelarbeitszeit:												tag		tag		von		bis		Std.		Min.						D		Std.		Min.															
Mo		7		54		02.02.2009		Mo		8:00		12:00		12:30		17:00		8		30														8		30											
Di		7		54		03.02.2009		Di		7:45		12:00		13:00		17:45		9		0												9		0													
Mi		7		54		04.02.2009		Mi		8:10		11:00		12:30		19:00		9		20										9		20															
Do		7		54		05.02.2009		Do		9:00		12:00		14:00		18:30		7		30										7		30															
Fr		7		54		06.02.2009		Fr		7:50				13:00				5		10										5		10															
Hinweise:												07.02.2009		Sa																																	
I Beschäftigte mit 39,5 Std-Woche												08.02.2009		So																																	
5 Tage-/Woche		100%		75%		50%		09.02.2009		Mo								0		0										K		7		54													
tägliche Regel-								10.02.2009		Di								0		0										K		7		54													
arbeitszeit für								11.02.2009		Mi								0		0										K		7		54													
Wochenfeier-								12.02.2009		Do								0		0										K		7		54													
tage, bei Urlaub								13.02.2009		Fr								0		0										K		7		54													
oder Krankheit								14.02.2009		Sa																				39		30															
Mo-Fr		Std.Min		7.54		5.56		3.57		15.02.2009		So																		K		7		54													
Wochen										16.02.2009		Mo						0		0										K		7		54													
Arbeitszeit Std.Min		39.30		29.38		19.45				17.02.2009		Di						0		0										K		7		54													
max.Übertrag auf das										18.02.2009		Mi						0		0										K		7		54													
Folgejahr Std.Min		39.30		39.30		39.30				19.02.2009		Do						0		0										K		7		54													
II Beschäftigte mit 41 Std-Woche												20.02.2009		Fr																																	
tägliche Regelarbeitszeit										21.02.2009		Sa																		K		7		54													
Mo-Fr		Std.Min		8.12		6.09		4.06		22.02.2009		So																		39		30															
Wochen										23.02.2009		Mo		9:00		12:00		12:30		18:00		8		30						8		30															
Arbeitszeit Std.Min		41.00		30.45		20.30				24.02.2009		Di		8:00		12:00		13:00		19:00		10		0						10		0															
max.Übertrag auf das										25.02.2009		Mi		8:10		11:00		12:00		17:15		8		5						8		5															
Folgejahr Std.Min		41.00		41.00		41.00				26.02.2009		Do								0		0								D		7		54													
Kernarbeitszeit: Mo-Do		9:00		- 15:30 h						27.02.2009		Fr								0		0								U		7		54													
Fr		9:00		- 12:00 h						28.02.2009		Sa																		42		23															
Gleitzeit: frühester Beginn				7.00 h																0		0								0		0															
spätestes Ende				19.00 h																0		0								0		0															
Mittagspausen zwischen 11:15 - 14:00																				0		0								0		0															
ab 6 Std. Arbeitszeit: Dauer min.		30 Min																		0		0								0		0															
ab 9 Std. (exklusiv Beamte) min.		45 Min																		0		0								0		0															
max.		120 Min																		0		0								0		0															
tägliche Arbeitszeit max.		10 Std																		0		0								0		0															
Februar 2009																																															
Abrechnungsmonat																																															
Jahr																																															
Fanziska von Hohenheim																																															
Name, Vorname		900		A1																																											
Einr.-Nr.				Abt./FG																																											
Ich bestätige, dass die Angaben in diesem																																															
Arbeitszeitblatt in Einklang mit den geltenden																																															
Arbeitszeitregelungen stehen.																																															
Datum																																															
Unterschrift Mitarbeiter/in																																															
Datum																																															
Unterschrift Leiter/in																																															
Monatsarbeitszeit IST																																															
Übertrag aus Vormonat (+/-)																																															
Summe																																															
Monatsarbeitszeit SOLL																																															
Zeitübertrag auf Folgemonat																																															

Grundlagen:

Verordnung der Landesregierung über die Arbeitszeit vom 29.11.2005

Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Beschäftigten der Universität Hohenheim vom 01.07.2006



... erweitert: Verteilung der produktiven Arbeitszeit auf Projekte

	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI		
1	Erläuterungen, Hinweise	U	Reine Arb.-												EU Projekt C: Akronym, Contract No., BA												Projekt 1	Projekt 2	Projekt 3
2	Vermerke	F	Zeit	IST											F&E	Demonst-	Manage-	Anderes											
3	- non eligible -	D	Std.	Min.											(RTD)	ration	ment	(Other)											
4	Schreiben 10/2006				Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
5			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0									0	0	0	0	0	0	
6			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0									0	0	0	0	0	0	
7	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0									0	0	0	0	0	0	
26	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0									0	0	0	0	0	0	
27			39	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
29	krank	K	7	54	0	0	0	0			0	0	0	0															
30	krank	K	7	54	0	0	0	0			0	0	0	0															
31	krank	K	7	54	0	0	0	0			0	0	0	0															
32	krank	K	7	54	0	0	0	0			0	0	0	0															
33	krank	K	7	54	0	0	0	0			0	0	0	0															
34	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
35	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
36			39	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									0	0	0	0	0	0	
38			8	30	8	30	0	0			0	0	0	0															
39			10	0	10	0	0	0			0	0	0	0															
40			8	5	8	5	0	0			0	0	0	0															
41			7	54	7	54	0	0			0	0	0	0															
42	Urlaub	U	7	54	0	0	0	0			0	0	0	0															
43	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
44	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
45			42	23	34	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
47			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
48			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
49			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
50			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
51			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
52	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
53	nur dienstl. Sonderfälle!		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0															
54			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
55					Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	Summe:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
56			73	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Summe Projekt:												0	0	0
57	Monatsarbeitszeit IST		160	53																									
58	Übertrag aus Vormonat (+/-)		1	0																									
59	Summe		161	53																									
60	Monatsarbeitszeit COLL		158	0																									
61	Zeitübertrag auf Folgemonat		3	53																									
62																													
63																													
64																													

ZENDAS:

- Sicherheitszertifikat mit Handbuch zur Installation
- Stellungnahme für den Personalrat
- Prüfprogramm für Innenrevision

Uni Hohenheim (AF):

- Handout zur Arbeitszeiterfassung (u.a. Definitionen der einzelnen Aktivitäten)

Rückblick Umsetzung 7. FRP

Durchführung 7. Forschungsrahmenprogramm

Sachkosten:

Alle erforderlichen Reisekosten und Sachmittel unter Berücksichtigung der üblichen Regeln der EU/Guide to Financial Issues (Buchführungsgrundlagen, nationale Regeln, Kosten müssen im Projektzeitraum gebucht sein)

Flatrate-Regelung bei Reisekosten möglich, allerdings nur, wenn das Projekt diese vorsieht und in den Vertragsverhandlungen von der EU akzeptiert und im Vertrag vereinbart wurden.

Achtung: Flatrate heißt nicht unbedingt Vereinfachung der Abrechnung! Eine Zeitersparnis ist unter Umständen beim CPO nicht vorhanden.

Die Abrechnung in der Reisekostenstelle erfolgt nach den Pauschalsätzen, jedoch entbindet dies den CPO nicht von einer Prüfung der Abrechnung.

Rückblick Umsetzung 7. FRP

Durchführung 7. Forschungsrahmenprogramm

Abschreibungen:

Hier sind die häufigsten Fehlerquellen zu finden.

- Anschaffungen zu spät oder zu früh
- Abschreibungsregeln sind nicht bekannt
- Neu im 7. FRP: Es können auch „ältere Geräte“ die für das aktuelle Projekt benötigt werden für die Restlaufzeit im Projekt abgeschrieben werden
- Inbetriebnahme der Geräte beachten, maßgeblich für die Abschreibungsmonate im Projektjahr

EU-Prüfung der KPMG (2nd level Audit)

Die Universität Hohenheim wurde vom 14.12. – 17.12.2009 durch die KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft im Auftrag der European Commission geprüft.

Vorteil für die Universität Hohenheim:

- ✓ Abrechnung des ersten Form C im 7. FRP
- ✓ Eine Prüfbescheinigung im 7. FRP ist noch nicht erfolgt
- ✓ Bei Feststellung von Systemfehlern kann eine Aufrechnung auf bereits abgerechnet Projekte nicht erfolgen
- ✓ Bei Entdeckung eines Systemfehlers kann dieser sofort behoben werden
- ✓ Erster Gradmesser für die Vorarbeiten; Sind wir auf dem richtigen Weg?
- ✓ Auftretende Problematiken oder Auslegungsansichten der Vorschriften können direkt angesprochen und in den Prüfbericht aufgenommen werden, die EU **muss** sich hierzu äußern und Begründungen angeben.



EU-Prüfung der KPMG (2nd level Audit)

Mitteilung im November 2009 über die Prüfung, angehängt Annex I „List of Information to be provided“ (6 Seiten Fragestellung).

!! TIPP !! :

Vorbereitung im Team zwischen geprüften Bereich, Drittmittelverwaltung, Forschungsförderung, Personalabteilung, koordiniert von der Innenrevision

Zeitablauf nach der Prüfung:

- April 2010 Entwurfsübersendung und Möglichkeit Stellungnahme ggfls. Gegendarstellung
- 29.06.2010 EC akzeptiert den Bericht
- Vollständigkeitserklärung durch die Universität im Juli 2010
- Übersendung des Prüfberichtes und Hinweis zu den Prüfungsergebnissen im August 2010

EU-Prüfung der KPMG (2nd level Audit)

Prüfergebnis:

- Die entwickelten projektbezogenen Arbeitszeitblätter sowie die Abrechnungsbögen EU-HÜL wurden als sehr guten Methoden durch die WP bestätigt und entsprechen vollumfänglich den Vorschriften. Ein Systemfehler kann hierdurch ausgeschlossen werden.
- Die Arbeitgeberbelastung der Personalkosten wurden richtig ermittelt einschließlich Steuern und Abgaben
- Die Abschreibungsregeln wurden bei den festgestellten Stichproben eingehalten, jedoch besteht evtl. die Möglichkeit, neben den nationalen Regelungen auch die gesamten Beschaffungskosten im Projekt für den betreffenden Zeitraum abzurechnen
(siehe Artikel II.15 ECGA Nr. 2 c Stichwort: Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung).
Im geprüften Einzelfall wurde dies akzeptiert.



■ EU-Prüfung der KPMG (2nd level Audit)

Prüfergebnis:

- Vor dem Projekt angeschaffte Güter/Geräte können grundsätzlich nicht im Projekt geltend gemacht werden. Es gilt das Buchungsdatum!
! Achtung ! Im speziell geprüften Projekt wurde durch den Koordinator an alle Projektpartner der Projektbeginn 01.03. kommuniziert. Da zu diesem Datum in diesem Projekt erforderliche Biodatenbank fertig installiert sein musste, wurden bereits Aktivitäten gestartet. Die Buchungen erfolgt nach dem 01.03. Durch Verzögerungen in den Vertragsverhandlungen erfolgte Ende Februar die Mitteilung, dass der Projektbeginn auf den 01.04. verschoben wurden. Die Anschaffungen und Buchungen im März wurden von Seiten der WP angemahnt, sehen jedoch die Angelegenheit als Einzelfallentscheidung an.

Diese Einzelfallentscheidung wurde akzeptiert.

Keine Anschaffung und Aktivitäten vor Unterschrift der Verträge, besondere Verantwortung des Koordinators hinsichtlich der Kommunikation untereinander.

Auditierung am Beispiel zwei aktueller Projektprüfungen

Colloborative Project; Abrechnung P2 vom 01.04.2009 – 30.09.2010, Independent Report erforderlich, da über 375.000 Euro

Hinweis: P1 wurde bereits von der KMPG geprüft!

- Prüfung durch Innenrevision (IR) am 05.11.2010 beendet, Erstellung des Independent Report und Form C für P2
- Einstellung des Form C für P1 (Adjustment) nach dem Prüfungsbericht der KPMG
- 08.03.2011, Financial Officer (FO) Meldung an Koordinator; Unklarheiten bei 3 Partner UHOH: Independent Report of CFS, paragraph Exceptions -there were no exceptions noted-
- am selben Tag Erklärung durch IR an die EU
- Rückmeldung des FO am 13.04.2011 und Erklärung von dessen Seite, wie der Bericht aussehen sollte und Hilfestellung bezüglich der Formulierung - POSITIV -
„Could you please add this sentence to the report and send me the corrected Page by email, that we could start the payment procedure.“
- Erledigung von Seiten der IR am 14.04.2011 und Versendung per Mail.

Auditierung am Beispiel zwei aktueller Projektprüfungen

- 04.05.2011 Meldung des FO, der Prüfbericht ist in Ordnung, er benötigt jetzt den Bericht unterschrieben und gestempelt im Original
„I would also like to ask you to send the original hardcopy directly to my adress, so that we could finalize the payment.“
- Erledigung am 05.05.2011 durch IR
- Mail am 28.06.2011 von FO an den Koordinator, dass die Zahlung vorbereitet war, jedoch eine Nachprüfung stattgefunden hat.
Annex II Independent Report of Factual Findings: Procedures performed by the Auditor
procedure 1 – auditor should fill in the number of employees checked „sample of...“
the table of procedure needs to be dated stamped and signed by the auditor
Adjustment for P1, different EC-contribution
- Versendung neuer Prüfbericht am 29.06.2011 und Erklärung der Adjustment-Summen dem Koordinator, Information an die EU am selben Tag per Mail

Auditierung am Beispiel zwei aktueller Projektprüfungen

- 06.07.2011, Rückmeldung des FO zu Form C für P1; Adjustment ist falsch ausgefüllt.
- wir haben noch mal geprüft und festgestellt, dass ein Betrag in eine falsche Spalte „Type of Activity“ eingetragen wurde. Allerdings sollte diesen Betrag lt. FO bei Activity „Other“ unter personell costs eintragen, obwohl es sich hier um Sachmittelkosten nach dem Prüfbericht der KPMG handelt.
- 12.07.2011, direkte telefonische Klärung des Koordinators mit dem FO, grünes Licht! Erstellung des Form C Adjustment P1, Unterschrift und Versand an den Koordinator

Meldung des Koordinator am 15. September 2011

Zahlung ist erfolgt!!

Vom 05.11.2010 – 15.09.2011 war ein Klärungsbedarf vorhanden und in dieser Zeit haben 29 Partner in diesem Projekt kein Geld erhalten.

Projektende: 31.03.2012



Auditierung am Beispiel zwei aktueller Projektprüfungen

Programm „Ideas“ ERC, Gesamtsumme: 1,8 Mio Euro

Projektperiode 1: 01.01.2010 – 30.06.2011, Independent Report erforderlich

- Während der Auditierung hat der Projektverantw. direkt mit dem Project Officer (PO) Fragen bezüglich verschiedener Formular geklärt und es wurden Tabellen des Periodic Financial Management Reports rausgekürzt. Erleichterung beim Projektverantwortlichen!! -POSITIV-
- Prüfung durch Innenrevision (IR) am 02.08.2011 beendet, Erstellung des Independent Report und Form C für P1
- Versand der Unterlagen vorab per Mail am 05.08.2011
- Anfrage informell per Mail an den Projektverantwortlichen durch die Vertreterin des PO am 08.08.2011 Beispiel: Abschreibungen, Rechnungsdatum, Subcontracting, Personalkosten – beantwortet am 16.08.11
- 18.08.2011 durch weitere Vertretung offizielles Mail an den Rektor der Universität Hohenheim dieselben Fragen wie im Mail von 08.08.2011 + Fragen Certificate on Financial Statements (CFS)
u.a. average number of productive hours for the employees selected is quite low!
CFS – „please ask the Auditor to provide us with such copies“

Auditierung am Beispiel zwei aktueller Projektprüfungen

- „In particular the following original documents are still missing:
 - The Financial Statement(s) stamped, dated and signed by the Auditor“
- 22.08.2011 Änderung des CFS und Beantwortung der Fragen
- 26.08.2011 Mail der Vertreterin der PO
 - a) Es wird immer noch auf die Bestätigung des Form C verlangt! Begründung: der Auditor hat den Betrag lt. Form C zu bestätigen (Achtung: im 6. FRP war dies der Fall, im 7. FRP sind nur die Prüfprozesse zu beschreiben!)
 - b) average number of productive hours for the employees : diese beinhalten auch die geleisteten Stunden von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften

Keine Beantwortung unsererseits, da der Projektverantwortliche und die Innenrevision sich im Urlaub befanden!

Aber.....

Auditierung am Beispiel zwei aktueller Projektprüfungen

- 14.09.2011 Meldung per Mail des Projekt Officer
alles in Ordnung, die Nachfragen meiner Vertreterinnen haben sich erledigt, und...
bei den average number of productive hours for the employees können wir die Hilfskräfte herausstreichen.
Die Basis sind nur die tatsächlich beschäftigten Wissenschaftler! -POSITIV-
Aber: Es wird immer noch auf die Bestätigung des Betrages von Form C benötigt.
- 22.09.2011 Erstellung eines neues CFS + Stempel und Unterschrift von
„Breakdown of direct cost“
- 07.10.2011 Mitteilung der PO, auf Bestätigung des Form C wird bestanden, die o.g.
Bestätigung reicht nicht aus!
- Kopie von Form C wurde am selben Tag von der IR gestempelt und unterschrieben
- 13.10.2011 Mitteilung der PO, dass alle Dokumente von August durchgeschaut
wurden, jedoch jetzt feststellen, dass „Terms of Reference“ nicht vom Auditor
unterschrieben ist. (Hinweis: Dies wurde bisher als Vertrag angesehen, daher
Unterzeichnung durch den Projektverantwortlichen und den Finanzleiter oder Kanzler)
- Erklärung hierzu per Mail am selben Tag an den PO!

Auditierung am Beispiel zwei aktueller Projektprüfungen

- 14.10.2011 Erklärung des PO:
„Terms of Reference is not a contract. The Auditor, even if he is an internal one, agrees on the Terms of Reference for an audit in the framework of the ERC Grant Agreement and signs to show this agreement. I have these cases quite often, as many institutions rely on their internal audit departments.“ -POSITIV-
--- erneut Stempel und Unterschrift durch IR auf ToR und Versendung an PO
- Anruf der PO am selben Tag bei IR, Fehler Annex II Independent Report of Factual Findings
Angabe Flatrate 60 %, jedoch ERC Overhead 20%
Es genügte die Bestätigung per Mail!

Bisher keine erneuten Nachfragen, wir gehen davon aus, dass die Zahlung jetzt vorbereitet wird!

Erinnerung: vorheriges Projekt Klärungsbedarf vom 05.11.10 – 15.09.2011
ERC Projekt vom 05.08.11 – 14.10.2011

Ausblick auf das 8. FRP (HORIZON 2020)

Wie geht es weiter?

- Die Arbeitsgruppe Vollkosten hat bis Juli 2011 monatlich getagt und ein Modell zur Abrechnung der vereinfachten Methode entwickelt derzeitiger Stand:
 - Um die Echtkosten in der Kosten- und Leistungsrechnung benutzen zu dürfen ist mit dem Personalrat und ZENDAS (Zentrale Datenschutzstelle der Universitäten) die Datenschutzproblematiken zu klären
 - Inzwischen wurde ein Modell parallel zur Trennungsrechnung entwickelt mit den derzeitigen Normkosten
 - Sachkosten pauschal 19 % Steuern, Mieten sind keine enthalten
 - Mit den derzeitigen Normkosten wurde eine Overheadsatz auf Personalkosten entwickelt der sich von 51 – 77 % bewegt (bezogen auf die Uni gesamt)
- Sobald die Echtkosten verarbeitet werden dürfen haben wir ein Modell der vereinfachten Methode und warten gespannt auf die Guidelines HORIZON 2020
- Sind wir auf dem richtigen Weg??**



■ **DIIR-Arbeitskreis Revision an Hochschulen (Deutsches Institut für Interne Revision e.V.)**

Der Arbeitskreis wurde am 30.06.2010 gegründet!

Wir haben derzeit 23 Mitglieder, die sich aus allen Universitäten, Fachhochschulen aber auch privaten Hochschulen zusammensetzen.

Seit der Gründung fanden insgesamt 4 AK-Sitzungen statt, die letzte vom 19. bis zum 21.09.2011 an der TU Berlin u.a. mit dem Thema Korruption an Hochschulen. An dieser Sitzung nahm auch die Revision der Universität Zürich teil; mit dem Österreichischen Arbeitskreis wurde ebenfalls schon Kontakt aufgenommen. Es soll zukünftig mit beiden Arbeitskreisen ein Austausch stattfinden.

Der Vorstand setzt sich aus der AK-Leiterin und 3 Stellvertretern zusammen. Alle Informationen hierzu finden Sie auf der Internetseite des DIIR:

www.diir.de/arbeitskreise/ak27

■ DIIR-Arbeitskreis Revision an Hochschulen (Deutsches Institut für Interne Revision e.V.)

Der Arbeitskreis befindet sich derzeit im Aufbau. Neben der Organisation muss auch die Struktur von Seiten des Vorstandes überlegt werden, da sich die Revisionen in den Hochschullandschaften sehr unterschiedlich strukturieren und auch unterschiedliche Aufgaben haben.

Es ist angedacht, dass Drittmittelprüfungen, Projektprüfungen und auch die EU-Auditierung für die Sitzungen im nächsten Jahr ein Thema werden.

Grundsätzliches Fazit jedoch für die Auditierung:

Von den 23 Mitglieder führen derzeit nur 4 Hochschulen die Auditierung im 7. FRP selbst durch. Die Universität Zürich hat in den früheren Programmen noch die Auditierung durch die Revision selbst ausführen lassen, inzwischen wurde dies jedoch an externe Prüfer vergeben. Nach einer Umfrage im Österreichischen AK-Revision findet auch dort durch die IR keine Auditprüfung und -erstellung statt.



„Wer verzichtet und nachgibt, ist immer beliebt bei denen, die davon profitieren.“

Winston Churchill

■ Noch Fragen?

Gerne beantworte ich Ihre Fragen!

Daniela Dankesreiter
Leitung Innenrevision
Universität Hohenheim
Tel.: 0711/459-22829

Mail: dankesreiter@verwaltung.uni-hohenheim.de

