

Rigsrevisionen  
C6

10. februar 2006

Rapport om  
revision ved  
IT-Universitetet i København



### ***Forretningsgange vedrørende eksternt finansierede projekter***

Rigsrevisionen har vurderet, at økonomiafdelingen har tilrettelagt hensigtsmæssige forretningsgange og kontroller på området.

Området vurderes som *tilfredsstillende*.

Økonomiafdelingen har udarbejdet en forretningsgangsbeskrivelse, der beskriver de forskellige faser i et typisk projektforsløb fra kontraktindgåelse til lukning af projekterne. Dokumentet indeholder opgavebeskrivelser og ansvarsfordelingen mellem økonomiafdelingen, instituttet og den projektansvarlige forsker. For hvert projekt oprettes en mappe, der indeholder stamoplysninger, kontrakten og budget samt andet relevant materiale. Mappen opbevares i økonomiafdelingen.

Økonomiafdelingen varetager alle bogføringsopgaver og betalingsforretninger, herunder indbetalinger fra bevillingsgiver. Instituttet har ansvar for konteringen af omkostninger samt pligt til at efterkontrollere bogføringen på de enkelte projekter hver måned. Hertil anvendes et sæt webbase-rede økonomirapporter, som er udarbejdet af økonomiafdelingen. Instituttet har pligt til at kontakte økonomiafdelingen, såfremt der er fejl i bogføringen. På baggrund af bogføringen beregner økonomiafdelingen hver måned de enkelte projekters overhead-bidrag. Overhead-bidraget indtægtsføres på ordinær virksomhed.

Derudover foretager økonomiafdelingen løbende budgetopfølgning på hvert enkelt projekt, hvor økonomiafdelingen bl.a. indhenter forklaringer fra instituttet ved budgetoverskridelser eller ”overtræk” på projektkontoen. Økonomiafdelingen har udarbejdet en projektoversigt med kommentarer til hvert projekt, der opdateres løbende.

IT-Universitetet (ITU) har ca. 50 igangværende projekter. Rigsrevisionen udvalgte to projektmapper til gennemgang (projektnummer 8027 og 8033), hvor projektkontoen var overtrukket. Vi har modtaget dokumentation for økonomiafdelingens opfølgning, som er beskrevet nedenfor:

- Projektnummer 8027 havde et overtræk på ca. 135.000 kr. og nærmede sig afslutning. Økonomiafdelingen har modtaget en mail fra instituttet, hvoraf det fremgår, at underskuddet er aftalt med bl.a. rektor i ”tidernes morgen”.
- Projektnummer 8033 havde et overtræk på ca. 935.000 kr.. Økonomiafdelingen har udskrevet to fakturaer til bevillingsgiver til betaling senest den 14. december 2005 på hver 592.500 kr.

Vi anbefaler, at aftaler om dækning af underskud eller medfinansiering af forskningsprojekter med universitetets ordinære midler fremover gøres skriftlige og indsættes i projektmappen, så misforståelser mellem de involverede parter kan undgås. Vi har ikke yderligere bemærkninger til området.

### ***Procedure for registrering og indberetning af STÅ og årselever til VTU***

Rigsrevisionen har vurderet, om studieadministrationen har tilrettelagt forretningsgange og interne kontroller, der sikrer en korrekt registrering og indberetning af ressourceudløsende STÅ og årselever til VTU.

Området vurderes som *tilfredsstillende*.

ITU anvender det studieadministrative system HSAS. Systemet er udviklet og anvendes af Handelshøjskolen i København, og ITU har købt sig adgang hertil. ITU er ansvarlig for opbevaring af kontrolsporet, og handelshøjskolen er ansvarlig for opbevaring af transaktionssporet. Studieadministrationen, herunder studiekontoret og eksamenskontoret, foretager registrering af ressourceudløsende aktiviteter i HSAS. Studiechefen på ITU er ansvarlig at tilrettelægge registreringen i HSAS på en betryggende måde.

Studerende tilmelder sig kurser via kursusbasen på universitetets intranetportal. Enkeltfagsstuderende under Åbent Universitet kan tilmelde sig via online ansøgningssystemet på universitetets hjemmeside.

*Procedure for registrering og indberetning af årselever (Åbent Universitet)*

Aktiviteter under Åbent Universitet udløser tilskud fra VTU i det omfang deltagerne betaler deltagerafgiften inden sidste frist for indberetning. De studieadministrative arbejdsopgaver og ansvarsfordelingen er beskrevet i universitetets regnskabsinstruks. En medarbejder i studiekontoret fakturerer de tilmeldte deltagerne. Fakturaer indtægtsføres på faktureringsstidspunktet i økonomisystemet. På betalingstidspunktet registreres deltagerne i HSAS. Eksamensaktivitet registreres af eksamenskontoret. Indberetning foretages to gange årligt. En medarbejder udtrækker periodens registreringer fra HSAS og lægger dem i et regneark. Medarbejderen afstemmer regnearket med kundestatistik fra økonomisystemet.

Vi har udvalgt en studerende med to tilmeldinger og kontrolleret, at det er muligt at følge registreringerne i HSAS til de seneste indberetninger af årselever til VTU og at deltagerafgiften er indbetalt rettidigt.

Vi har ikke bemærkninger til hertil.

#### *Procedure for registrering af eksamensaktivitet*

Beståede eksamensaktiviteter under heltidsuddannelse udløser tilskud fra VTU. Tilmelding til eksamen skal ske skriftligt. Tilmeldingsblanketter kan printes fra universitets hjemmeside. Karakterlister underskrives af eksaminator og censor og indleveres til eksamenskontoret. Proceduren for registrering af eksamensaktivitet er beskrevet i universitets regnskabsinstruks. Heraf fremgår det, at registreringen af eksamensaktivitet altid godkendes af en anden end den medarbejder, der har foretaget registreringen i HSAS.

Vi har fået demonstreret eksamenskontorets praksis i forbindelse med registrering af eksamensaktivitet. Vi har bemærket, at HSAS ikke har programmerede kontroller, der sikrer korrekt registrering og godkendelse. Det principielt muligt for den samme medarbejder både at registrere og godkende eksamensaktivitet. ITU har imidlertid etableret en praksis, hvor medarbejderne påfører initialer og dato på godkendte eksamensprotokollerne, der opbevares i studieadministrationen. Det er således muligt at efterkontrollere, om proceduren er overholdt.

Vi har udvalgt enkelte studerende og kontrolleret, at det er muligt at følge registreringerne i HSAS til karakterlisten. Det fremgår af karakterlisten, at registrering og godkendelse ikke er udført af den samme medarbejder.

Vi har ikke yderligere bemærkninger hertil.

#### *Registrering af færdiguddannede*

Studieadministrationen har udarbejdet en grundig beskrivelse af proceduren for registrering af færdiguddannede. Proceduren igangsættes, når studerende har bestået sin specialeeksamen. Fra HSAS udtrækker studieadministrationen de ovennævnte studerendes eksamensprotokol, der opdeles i to grupper:

- 1) Studerende, der har tilstrækkeligt ECTS-point til at afslutte sit studie (dimittender). Dimittenders eksamensprotokoller indsættes i mappen *Igangværende legalitetskontrol*. Studieadministrationen kontrollerer, at eksamensprotokollen lever op til kravene i studieordningen. Herefter ophøres den studerende i HSAS.
- 2) Studerende, der har bestået specialeeksamen, men endnu ikke kan afslutte sit studie pga. manglende ECTS-point. Eksamensprotokollerne indsættes i mappen *Studerende, der har bestået sin specialeeksamen, men stadig mangler X ECTS-point*. Studieadministrationen holder løbende øje med mappen og følger op på de studerendes eksamensaktivitet, så det sikres at legalitetskontrollen og ophør i HSAS udføres hurtigst muligt efter, at den studerende har optjent de nødvendige ECTS-point.

Vi har fået forevist de to ovennævnte mapper, og vi har ikke bemærkninger hertil.

#### *Procedure for indberetning af STÅ*

Studiechefen udarbejder den årlige indberetning af STÅ. Indberetningen indeholder derudover opgørelser over nyoptag, færdiguddannede, aktiverede og udvekslingsstuderende samt justeringer til sidste indberetning m.m..

Studiechefen har i 2005 udarbejdet en grundig beskrivelse af proceduren for udarbejdelse af indberetningen, som vil blive anvendt fremover. Periodens registreringer i HSAS danner grundlag for indberetningen. Studiechefen udtrækker data fra HSAS via universitetets rapportgenerator.

Studiechefen udfører en række manuelle kontroller og afstemmer udtrækkene til andre datakilder, hvor det er muligt. Dokumentation herfor opbevares elektronisk på et netværksdrev.

Studiechefen har derudover anvendt den nye procedure på universitetets indberetning for 2004. Studiechefen konstaterede enkelte fejl, som er blevet justeret via indberetningen for 2005. ITU har oplyst, at der fortsat er risiko for:

- Samme studieaktivitet indberettes som både årselev og STÅ, hvis en studerende skifter fra deltids- til ordinær uddannelse, eller ingen indberetning, hvis det modsatte er tilfældet. ITU vil hurtigst muligt ændre sin praksis på området.
- Fejl i tidligere indberetninger til VTU, da nyoptag muligvis ikke er korrigeret for linjeskiftene. VTU er informeret herom.

Vi har ikke yderligere bemærkninger til området.

### ***Procedure for opfølgning på udviklingskontraktens resultatmål***

Rigsrevisionen har vurderet, at ITU har tilrettelagt procedurer, der sikrer en effektiv opfølgning på udviklingskontraktens resultatmål.

Området vurderes som *tilfredsstillende*.

Udviklingskontrakten er indgået med VTU for perioden 2004-2005. Der er tale om en relativ kort udviklingskontrakt med få men veldefinerede resultatmål. Definitionerne på de enkelte resultatmål opbevares hos rektor. ITU har etableret en uformel procedure, hvor de enkelte afdelinger leverer grunddata til direktionen. Direktionen udarbejder en oversigt over resultatmålene. Heraf fremgår hvert enkelt resultatmåls status med uddybende kommentarer til udviklingen heri.

Opfølgning på resultatmålene er på dagsordenen til alle bestyrelsesmøder, da resultatstyring prioriteres højt på ledelsesniveau. Udover ovennævnte oversigt fremlægger rektor supplerende analyser af udviklingen i relevante resultatmål. Såfremt målopfyldelsen kan og bør forbedres, kommer rektor med forslag til handlingsplaner, som diskuteres med bestyrelsen.

Vi har udvalgt to resultatmål til en nærmere gennemgang, jf. nedenfor

*Resultatmål 2: Antallet af ph.d.-studerende er mindst 40 af hvilke mindst 40 % er eksternt finansieret*

Rektor oplyser i sin seneste afrapportering til bestyrelsen, at ITU pr. 1. oktober 2005 havde indskrevet 48 ph.d.-studerende, hvoraf 21 var eksternt finansierede (44 pct.). Datakilden er et regneark med en oversigt over universitetets ph.d.-studerende. Regnearket indeholder en række stamoplysninger om hver enkelt ph.d.-studerende, herunder starttidspunkt, sluttidspunkt og finansieringskilde. Derudover indeholder regnearket bemærkninger til den studerendes fremdrift mv.. Vi har fået udleveret en udskrift af regnearket den 21. november 2005 og har afstemt oplysningerne hertil. Vi har ikke konstateret nogen afvigelse.

*Resultatmål 12: Kandidatstuderende bliver færdige med deres it-overbygning på mindre end 30 måneder (median)*

Rektor oplyser i sin seneste rapportering til bestyrelsen, at gennemførelstiden for alle studerende, der blev færdige i sidste indberetningsperiode var 32 måneder. Datakilden er alumnedatabasen. Målet er næsten opfyldt. Rektor har oplyst, at bestyrelsen i sin handlingsplan har lagt større vægt på kandidatproduktionen (resultatmål 9) end gennemførelstiden. Udviklingen i gennemførelstiden følges dog fortsat nøje. Nærmere analyser har vist, at gennemførelstiden har været konstant (30-31 måneder) siden 1999 og ikke stigende, som det ellers fremgår af udviklingskontrakten. Derudover forsøger ITU, at motivere de studerende til at gennemføre deres studier hurtigere. Hvert semester et fremdriftsbrev fra rektor, hvor de studerende mindes om, at de enten er hurtigere end normering, følger normering eller er langsommere en normering. Det er vores vurdering, at ITU har arbejdet konstruktivt med at klarlægge årsagerne til den manglende målopfyldelse og mulighederne for forbedringer.

Vi har ikke yderligere bemærkninger til området.