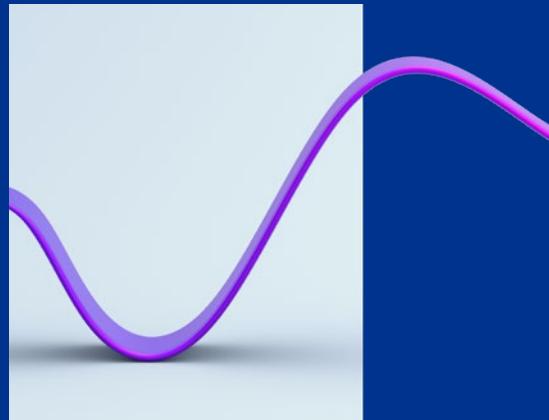
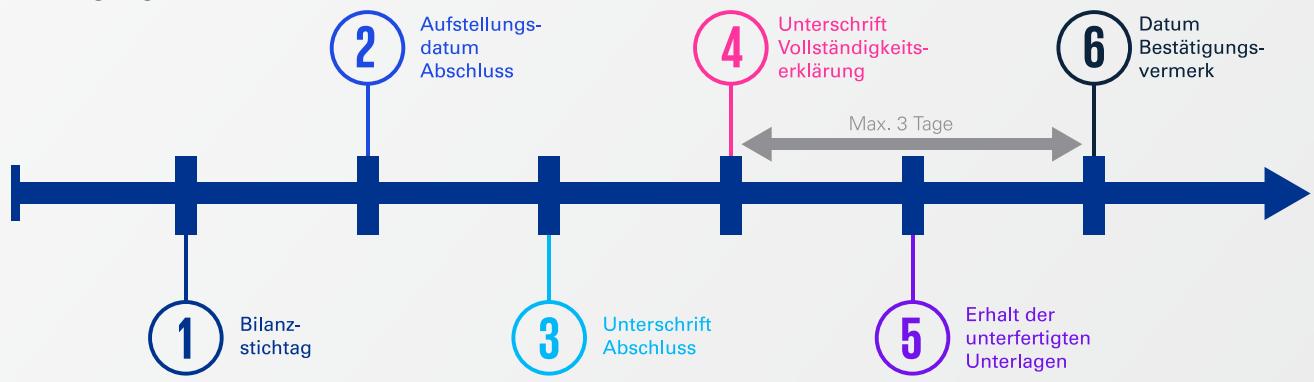


Unterschriften

Unterschriften in den Unterlagen zur Abschlussprüfung richtig setzen



Vom Abschluss zum Bestätigungsvermerk



- 1** Bilanzstichtag des Unternehmens
- 2** Datum Aufstellung Abschluss: entspricht dem auf der letzten Seite des Anhangs (und ggf. des Lageberichts) angedruckten Datum
- 3** Unterschrift Abschluss (und ggf. Lagebericht) durch alle gesetzlichen Vertreter (Geschäftsführer/Vorstände)
- 4** Unterschrift Vollständigkeitserklärung durch alle gesetzlichen Vertreter (Geschäftsführer/Vorstände): Das Datum der Vollständigkeitserklärung kann entweder dem Datum des Abschlusses (und ggf. des Lageberichts) entsprechen oder kann diesem nachgelagert sein.

- 5** Erhalt der unterfertigten Unterlagen durch KPMG: Tag, an welchem KPMG die unterfertigen Unterlagen (Abschluss, ggf. Lagebericht und Vollständigkeitserklärung) erhält. Frühestmögliches Bestätigungsvermerksdatum!
- 6** Datum Bestätigungsvermerk: Das Datum des Bestätigungsvermerks darf maximal drei Kalendertage nach dem Unterschriftendatum der Vollständigkeitserklärung liegen (Beispiel für maximale Zeitspanne: 12.2. und 15.2.)

Gültige Unterfertigung des Jahresabschlusses und des Lageberichts

Wer? Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind von allen gesetzlichen Vertretern zu unterzeichnen. Maßgeblich sind hierbei die gesetzlichen Vertreter im Zeitpunkt der Aufstellung des Jahresabschlusses (Datum des Jahresabschlusses).

Wann? Die Unterzeichnung erfolgt (erst) dann, wenn der Jahresabschluss und der Lagebericht nach Vornahme aller notwendigen Korrekturen von den gesetzlichen Vertretern als inhaltlich korrekt und vollständig beurteilt wurden.

Sind mehrere Unterschriften (z. B. drei gesetzliche Vertreter) erforderlich, können die Unterschriften

auch bei Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur an unterschiedlichen Tagen erfolgen. Eine Zeitspanne, innerhalb derer sich diese befinden müssen, ist nicht vorgesehen (i. d. R. innerhalb des normalen Unterschriftenlaufs).

Wie? Der Jahresabschluss kann entweder handschriftlich oder durch qualifizierte elektronische Signatur unterfertigt werden. Eine qualifizierte elektronische Signatur ist grundsätzlich einer eigenhändigen (handschriftlichen) Unterschrift gleichgestellt (siehe § 4 Abs. 1 Signatur- und Vertrauensdienstegesetz (SVG), mit wenigen Ausnahmen gemäß Abs. 2).

Gültige Unterfertigung der Vollständigkeitserklärung für den Abschlussprüfer

Wer? Die Vollständigkeitserklärung ist von allen gesetzlichen Vertretern zu unterzeichnen. Maßgeblich sind hierbei die gesetzlichen Vertreter im Zeitpunkt der Unterschrift der Vollständigkeitserklärung.

Wann? Die Vollständigkeitserklärung ist am Ende der Abschlussprüfung durch die gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen. Die Unterschrift und Rückübermittlung an KPMG muss zeitnah erfolgen, um die fristgerechte Fertigstellung der Berichterstattung von KPMG sicherzustellen. Die Datierung der Vollständigkeitserklärung und des Bestätigungsvermerks von KPMG müssen aufgrund der fachlichen Vorgaben für die Abschlussprüfung zeitlich nahe beieinander liegen (max. drei Kalendertage)!

Wie? Die Vollständigkeitserklärung kann entweder handschriftlich oder durch qualifizierte elektronische Unterschrift unterfertigt werden. Bei handschriftlicher Unterschrift ist es notwendig, die gesamte Vollständigkeitserklärung inklusive aller Beilagen auszudrucken, das Datum der Unterschrift zu setzen, diese zu unterfertigen und in weiterer Folge als Gesamtdokument zu scannen. Das Gesamtdokument kann im Anschluss elektronisch via E-Mail an uns übermittelt werden. Bei qualifizierter elektronischer Unterschrift kann ein Ausdruck und das Setzen des Unterfertigungsdatums unterbleiben.

Wie erhalte ich die relevanten Unterschriftenseiten und an wen sind die Unterschriftenseiten zurückzusenden?

Sie erhalten alle zu unterfertigenden Unterlagen im Zuge der Aussendung des Berichtsentwurfs durch das Audit-Backoffice von KPMG. Bitte senden Sie die geforderten unterschriebenen Unterlagen direkt

als Antwort-E-Mail an den Verteiler des Aussenungs-E-Mails zurück. Eine elektronische Übermittlung als gescannte Unterlagen ist möglich. Erst mit dem Tag, an welchem der Abschlussprüfer alle unterfertigen Unterlagen (Jahresabschluss, Lagebericht und Vollständigkeitserklärung) erhalten hat, gilt die Prüfung als materiell abgeschlossen und der Prüfer kann das Datum des Bestätigungsvermerks festlegen. Vordatierte Unterlagen werden nicht akzeptiert.

Benötigt KPMG die Original-Unterschriftenseiten als Hardcopy-Versionen?

Eine Übermittlung der handschriftlich unterfertigten Unterschriftenseiten als gescanntes Dokument via E-Mail ist in der Regel ausreichend. Bitte achten Sie in diesem Fall auf eine gute Qualität des gescannten Dokuments.

Ist es ein Problem, wenn sich das Datum des Abschlusses und das Datum des Bestätigungsvermerks / der qualifizierten elektronischen Signatur unterscheiden?

Nein. Das Datum des Abschlusses dokumentiert den Aufstellungszeitpunkt durch die gesetzlichen Vertreter. Das Datum des Bestätigungsvermerks markiert den Abschluss der materiellen Prüfung durch den Abschlussprüfer. Das Datum einer qualifizierten elektronischen Signatur zum Abschluss oder Bestätigungsvermerk markiert den Zeitpunkt, an dem von den gesetzlichen Vertretern zum Abschluss oder dem Abschlussprüfer zum Bestätigungsvermerk eine Willenserklärung abgegeben wurde.

Es ist nicht erforderlich, dass die Zeitpunkte für die Aufstellung und Abgabe der Willenserklärung auf dem gleichen Datum liegen. Das Datum der Aufstellung des Abschlusses muss jedoch vor dem bzw. identisch mit dem Datum des Bestätigungsvermerks (Abschluss der materiellen Prüfungshandlungen) sein. Die Unterfertigung des Bestätigungsvermerks mittels qualifizierter elektronischer Signatur muss binnen einer üblichen Frist erfolgen.

Was ist hinsichtlich des Anbringens eines elektronischen Abbilds der Unterschrift des Unterzeichners zu beachten?

Ein Abbild der Unterschrift ersetzt keine eigenhändige Unterschrift. Daher ist für die Unterzeichnung des Abschlusses, Lageberichts oder von Vollständigkeitserklärungen eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine handschriftliche Unterschrift erforderlich.

Können der Abschluss und der Lagebericht qualifiziert elektronisch signiert werden bzw. können Teile der gesetzlichen Vertreter qualifiziert elektronisch und Teile handschriftlich signieren?

Ja, § 4 Abs. 1 SVG gilt auch für die Unterzeichnung des Abschlusses und Lageberichts. Außerdem ist es möglich, dass (auch im Falle von mehreren zu unterzeichnenden Vertretern) Teile qualifiziert elektronisch und andere Teile händisch signiert werden. Der Abschluss und der Lagebericht sollten aus praktischen Gesichtspunkten als getrennte

Dokumente gestaltet sein und jeweils getrennt (qualifiziert elektronisch oder handschriftlich) unterzeichnet werden.

Um die Zuordnung und Vollständigkeit der Unterschriften im Falle der handschriftlichen Unterschrift sicherstellen zu können, ist darauf zu achten, dass die Namen der gesetzlichen Vertreter auf der Unterschriftenseite angedruckt (oder händisch vom Unterfertigenden ergänzt) werden, sodass die unterzeichnenden Vertreter unter/über ihrem angedruckten Namen unterschreiben können.

Kontakt

Christa Staribacher
Audit-Backoffice

T +43 1 31332 3395
E audit-back-office-wien@kpmg.at

Sabine Enzenhofer
Audit-Backoffice

T +43 732 6938 2013
E at-fmlsiberichte@kpmg.at

kpmg.at

