

Richtlinie

des Instituts Österreichischer Wirtschaftsprüfer

Einholung von Bankbestätigungen („Bankbriefen“)

(verabschiedet in der Sitzung des Vorstandes vom Februar 2004 als Richtlinie IWP/PE 12, zuletzt geändert im Juli 2010)

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Vorbemerkungen	2
2. Durchführung der Einholung von Auskünften bei Kreditinstituten.....	2
3. Musterschreiben zur Anforderung eines Bankbriefes	3
4. Zeitlicher Anwendungsbereich	4
Anlage 1: Musterschreiben zur Anforderung eines Bankbriefes	

1. Vorbemerkungen

- (1) Die Einholung von Auskünften bei mit dem zu prüfenden Unternehmen in Geschäftsverbindung stehenden Kreditinstituten („Bankbriefen“) ist ein wichtiger Prüfungsschritt zur Feststellung der vollständigen und richtigen Erfassung von Vermögens- und Schuldposten sowie bestehender Risiken.
- (2) Der Abschlussprüfer hat das Verhältnis zwischen den Kosten der Erlangung von Prüfungsnachweisen und dem Nutzen aus der erlangten Information (Prüfungssicherheit) zu berücksichtigen. Jedoch sind die mit der notwendigen Prüfungshandlung verbundenen Schwierigkeiten und Ausgaben allein kein ausreichender Grund, eine notwendige Handlung zu unterlassen.¹
- (3) Bankbriefe enthalten wesentliche Informationen für den Prüfer, die auf Kontoauszügen nicht ersichtlich sind. Die Kriterien für die Auswahl der Anfragen an die Kreditinstitute haben insbesondere das Risiko nicht bilanzierter Schuldposten und die Offenlegung von Risiken zu berücksichtigen.
- (4) Die Einholung von Bankbriefen ist kein Ersatz für die Prüfung des internen Kontrollsystems des geprüften Unternehmens.
- (5) Die Anfrage an das Kreditinstitut hat grundsätzlich als „positive Bestätigungsanfrage“² (Antwort immer erbeten) zu erfolgen, bei der das Kreditinstitut um Mitteilung der Salden sowie der anderen Sachverhalte ersucht wird.
- (6) Die Richtlinie sowie das beiliegende Musterschreiben für die Anforderung eines Bankbriefes („Anforderungsschreiben“) wurde mit Vertretern der österreichischen Kreditinstitute (Bundessparte Bank und Versicherung, Wirtschaftskammer Österreich) akkordiert. Die Vertreter der österreichischen Kreditinstitute haben sich bereit erklärt, alle im Musterschreiben für die Anforderung eines Bankbriefes angefragten Informationen zur Verfügung zu stellen.

2. Durchführung der Einholung von Auskünften bei Kreditinstituten

- (7) Die Abfrageaktion sollte wie folgt ausgeführt werden:
 - a) Die vom Abschlussprüfer bestimmten und vom Unternehmen ausgearbeiteten Anfragen werden dem Abschlussprüfer übergeben, damit dieser die Vollständigkeit der Briefe und der einzelnen Fragen überprüfen kann.
 - b) Der Versand der Anfragen wird unter der Kontrolle des Abschlussprüfers durchgeführt.
 - c) Das Kreditinstitut wird ersucht, die Antwort direkt an den Abschlussprüfer zu übermitteln.
 - d) Es werden Vorkehrungen getroffen, dass nicht zustellbare Anfragen an die Anschrift des Abschlussprüfers zurückgesandt werden.
 - e) Sofern es Anzeichen dafür gibt, dass erhaltene externe Bestätigungen möglicherweise nicht zuverlässig sind, hat der Abschlussprüfer die Authentizität der Antworten zu prüfen.
 - f) Soweit durch diese Richtlinie keine besonderen Regelungen geschaffen werden, sind die in der Richtlinie zur Einholung von Saldenbestätigungen für Forderungen (IWP/PE 3) festgelegten Grundsätze sinngemäß anzuwenden.
- (8) Weiters sind bei der Anforderung von Bankbriefen von Kreditinstituten zusätzlich folgende Punkte zu beachten:³

¹ Vgl ISA 500.13 idF Handbook of International Auditing, Assurance and Ethics Pronouncements, 2008 Edition (2008) bzw ISA 200.A48 idF Handbook of International Auditing, Assurance and Ethics Pronouncements, 2009 Edition (nach dem Clarity Project) (2009).

² Vgl ISA 505.21 (2008) bzw ISA 505.6 lit b (2009).

- a) Um die geballte Anforderung von Bankbriefen für den Bilanzstichtag per 31. Dezember bei den Kreditinstituten zu verringern, sollten die geprüften Unternehmen ggf auch auf die Möglichkeit hingewiesen werden, die Anforderung erst später als bisher zu stellen oder eine längere Frist für die Rückmeldung einzuräumen. Dadurch wäre für die Kreditinstitute ein zusätzlicher Zeitrahmen gegeben. Ansonsten sollte die Anforderung des Bankbriefes möglichst vor dem Stichtag, jedenfalls aber binnen drei Monaten nach dem Stichtag erfolgen.
- b) Um das Kreditinstitut von der Verpflichtung zur Wahrung des Bankgeheimnisses (§ 38 BWG) zu entbinden, ist eine entsprechende Erklärung vom geprüften Unternehmen erforderlich. Es ist zweckmäßig, diese Erklärung in das Anforderungsschreiben aufzunehmen.
- c) Da die Ermittlung der Zeichnungsberechtigten oft mit großem Aufwand verbunden ist, sollte von den geprüften Unternehmen von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, die Zeichnungsberechtigten über eine separate Anfrage zu erheben. Dabei ist es als ausreichend zu erachten, die Zeichnungsberechtigten zum jeweiligen Datum der Beantwortung der Anfrage zu erheben.
- d) Die Bankbriefe sind vom Kreditinstitut vollständig auszufüllen. Die Übermittlung von unvollständigen Unterlagen durch die Bank (zB von bloßen Kontoauszügen) erfüllt nicht den Zweck eines Bankbriefes. Sollten einzelne Fragen mangels ausreichender Informationen (im vorgegebenen Zeitrahmen) nicht abschließend beantwortet werden können, sind diese entsprechend zu kennzeichnen (zB durch den Vermerk „noch in Bearbeitung“), negativ beantwortete Fragen („Leermeldungen“, „Fehlanzeigen“ oder „Negativanzeigen“) sind davon zu unterscheiden. Nicht ausgefüllte Fragen gelten nur als negativ beantwortet, wenn dies vom Kreditinstitut ausdrücklich (zB in einem Begleitschreiben oder im Bankbrief) festgehalten wurde.
- e) Gegen einen Hinweis im Bankbrief, dass die Angaben vorbehaltlich Irrtümern zutreffend sind, sind keine Einwendungen zu erheben, da davon auszugehen ist, dass sich ein Abschlussprüfer dennoch auf die Angaben im Bankbrief verlassen kann, sofern nicht Anhaltspunkte dafür bestehen, dass deren Richtigkeit und Vollständigkeit nicht gegeben ist.
- f) Sofern die Beauftragung des Bankbriefes vollständig, sowie vor dem gewünschten Stichtag korrekt an das Kreditinstitut übermittelt wird, ist als Frist für die Beantwortung der Anforderung des Bankbriefes eine Frist von 14 Banktagen als angemessen anzusehen. Sollten die Informationen früher benötigt werden, ist darauf im Anforderungsschreiben ausdrücklich hinzuweisen. Wird hinsichtlich der Frist keine spezielle Angabe gemacht, gelten 14 Tage als vereinbart.

3. Musterschreiben zur Anforderung eines Bankbriefes

- (9) Die Beilage enthält ein Musterschreiben zur Anforderung eines Bankbriefes, das von der Kammer der Wirtschaftstreuhänder und dem Institut Österreichischer Wirtschaftsprüfer mit Vertretern der österreichischen Kreditinstitute (Bundessparte Bank und Versicherung, Wirtschaftskammer Österreich) akkordiert wurde.
- (10) Mit diesem Kompromiss - es gilt den durch den Verwaltungsaufwand entstehenden Kosten entsprechenden Nutzen gegenüberzustellen - wurde eine Basis für die Zusammenarbeit mit den Kreditinstituten gefunden, die die Akzeptanz und damit die Rücklaufquote erhöhen soll.
- (11) Im Einzelfall ist zu prüfen, ob mit den vorgeschlagenen Anfragen ausreichende und angemessene Prüfungsnachweise erlangt werden können.

³

Diese Punkte wurden zwischen Vertretern des Fachsenates für Unternehmensrecht und Revision, des iwv und der Kreditinstitute (Bundessparte Bank und Versicherung, Wirtschaftskammer Österreich) akkordiert.

- (12) Die Vertreter der österreichischen Kreditinstitute haben sich bereit erklärt, alle im Musterschreiben für die Anforderung eines Bankbriefes angefragten Informationen zur Verfügung zu stellen.

4. Zeitlicher Anwendungsbereich

- (13) Diese Richtlinie ist für Abschlussprüfungen von Abschlüssen für Geschäftsjahre anzuwenden, die am oder nach dem 31. Juli 2010 enden.

Anlage 1: Musterschreiben zur Anforderung eines Bankbriefes

[englische Fassung über Website verfügbar]

[Briefkopf des Klienten]

[Adresse des Kreditinstituts]

[Ort], am [Datum]

Prüfung unseres Jahresabschlusses

Sehr geehrte Damen und Herren,

anlässlich der Prüfung unseres Jahresabschlusses ersuchen wir Sie, unmittelbar unserem Abschlussprüfer

[WP/Gesellschaft]

z.H. [Name des Prüfungsverantwortlichen]

alle unsere geschäftlichen Beziehungen zum Stichtag [Datum] mit folgenden Details zu bestätigen:

1. Stand unserer sämtlichen **Konten sowie Sparbücher**, welche auf unseren Namen lauten (wir bestätigen, dass diese Namenssparbücher nach wie vor in unserem Eigentum stehen, nicht an Dritte weitergegeben wurden, und bei Bedarf vorgelegt werden können¹), mit Angaben über
 - 1.1. Kontonummer, Bezeichnung des Kontos
 - 1.2. Währung und Saldo zu unseren Gunsten oder Lasten
 - 1.3. Betrag aller bis zum Stichtag noch zu verrechnenden Zinsen und Spesen, wenn der Betrag unter 1.2. exklusive Zinsen und Abschlussspesen ausgewiesen wurde. In Fällen, wo der Bilanzstichtag nicht mit dem Kontoabschlusszeitpunkt zusammenfällt, kann auch alternativ der Zinssatz plus das Datum des letzten Kontoabschlusses übermittelt werden.
 - 1.4. Art, Höhe und Laufzeit der uns eingeräumten beurkundeten Kreditlinien und beurkundeten Promessen
 - 1.5. Gegebene Sicherheiten, einschließlich von Dritten für uns gegebene Sicherheiten
 - 1.6. Bestehende Aufrechnungserklärung, soweit nicht durch Allgemeine Geschäftsbedingungen ohnehin abgedeckt
 - 1.7. Rücknahmeverpflichtungen unsererseits für an Sie verkaufte Forderungen und andere Vermögenswerte
 - 1.8. Gerichtliche oder behördliche Verfügungsbeschränkungen für Guthaben

¹

Unter der Voraussetzung, dass die betreffenden Namenssparbücher vom Klienten vorgelegt werden oder sich in der Inhabung des Kreditinstitutes befinden, kann der jeweilige Stand bekannt gegeben werden. Eine Auskunftserteilung über Losungswortsparbücher oder rest-anonyme Sparbücher ist nur bei Vorlage des Sparbuches und Nennung des Losungswortes möglich.

- 1.9. Aktuelles Verzeichnis der Verfügungs- und Zeichnungsberechtigten mit Angabe, ob Einzelzeichnung oder gemeinschaftliche Zeichnung besteht sowie Angaben sonstiger Verfügungsbeschränkungen.²
2. Stand unserer **Wertpapierdepots** mit genauer Depotbezeichnung unter Angabe gesperrter oder als Sicherheit dienender Wertpapiere
3. Unsere **sonstigen Verpflichtungen** Ihnen gegenüber aus
 - 3.1. Akzepten
 - 3.2. diskontierten Wechseln
 - 3.3. Akkreditiven
 - 3.4. Bürgschaften, Garantien und Patronatserklärungen, soweit nicht unter Punkt 3.1. angeführt
 - 3.5. Pensions- und Wertpapierleihgeschäften, soweit nicht aus dem Depotauszug ersichtlich
 - 3.6. derivativen Finanzinstrumenten wie zB Devisentermingeschäften, Forward Rate Agreements, Financial Futures, Optionen, Caps, Floors, Collars, Swaps, Warrants.

Wir bitten Sie, sämtliche Punkte 1. bis 3. zu beantworten, gegebenenfalls auch Leeranzeigen zu erstatten und in Ihrer Bestätigung die zusätzliche Erklärung abzugeben, dass keine weiteren Guthaben oder Verpflichtungen aus Bankgeschäften für uns festgestellt wurden.

Wir erklären hiermit ausdrücklich, dass wir Sie gegenüber unserem Abschlussprüfer vom **Bankgeheimnis** für die oben erbetenen Auskünfte **entbinden**.

Wir ersuchen Sie, bis spätestens [Datum]³
- das Original der Bestätigung an den Abschlussprüfer und
- eine Kopie an uns
zu senden.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift des Klienten]

² Das Verzeichnis der Verfügungs- und Zeichnungsberechtigten kann auch vorher im Zuge der Systemprüfung angefordert werden.

³ Sofern die Beauftragung des Bankbriefes vollständig sowie vor dem gewünschten Stichtag korrekt übermittelt wird, ist für die Beantwortung der Anforderung eine Frist von 14 Banktagen nach Erhalt des Schreibens als angemessen anzusehen.