

# Merkblatt über wichtige Feststellungen bei Audits zur normkonformen Organisation der Beratungsstelle nach DIN 77700

Stand: Juli 2019

Tz. des Onlinefragebogens	Feststellung des Auditors	Normkonforme Organisation
1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5	Fehlende klare <b>Trennung zwischen Beratungsstelle und Buchhaltungsbüro</b>	Wird in den Räumen der Beratungsstelle eine weitere wirtschaftliche Tätigkeit der Buchführungshilfe angeboten, hat eine klare Trennung beider Tätigkeiten zu erfolgen.  <b>Dazu gehören z. B.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unterschiedliche Telefonnummern</li> <li>- unterschiedliche Faxnummern</li> <li>- unterschiedliche Bankkontonummern</li> <li>- unterschiedliche E-Mail Adressen</li> <li>- getrennte EDV Datenbestände</li> <li>- getrennte Buchführung</li> <li>- getrennte Außendarstellung (z. B. Briefpapier, Firmen- und Türschilder, Werbung ...)</li> <li>- getrennte Internetseiten</li> </ul>
1.1.3	Fehlender eigener <b>Briefkasten</b> für die Beratungsstelle	Die Beratungsstelle sollte über einen eigenen Briefkasten verfügen. Ist dies nicht möglich, muss der Beratungsstellenleiter dafür Sorge tragen, dass keine unbefugten Personen zum Post der Beratungsstelle Zugang besitzen. Dies ist notwendig, um die in § 26 Abs. 1 StBerG gesetzliche Verschwiegenheitspflicht zu gewährleisten.
1.2.4	Fehlende Übermittlung und / oder Dokumentation des <b>voraussichtlichen steuerlichen Ergebnisses</b> .	Sofern die voraussichtliche Steuerberechnung per Post, Fax oder auf elektronischem Wege (z. B. per E-Mail) in verschlüsselter Form erfolgt, ist ein Übermittlungs- / Absendenachweis aufzubewahren (z. B. Eintrag in das Postausgangsbuch, Handschriftlicher Vermerk bspw. in der Mitgliederakte / elektronischen Mitgliederakte, Aufbewahrung des Fax- oder E-Mail-Protokolls. Bei der persönlichen Aushändigung hat die Dokumentation in gleicher Art zu erfolgen.
1.3.1	Fehlende <b>Dokumentation der Bekanntgabevollmacht</b>	Die Bekanntgabevollmacht sollte entweder in Kopie in Mitgliederakte oder elektronisch abgelegt sein.

<p>1.4.1 1.4.2</p>	<p>Fehlende, unvollständige oder nicht lückenlose Dokumentation des <b>Postein- und Postausgangsbuch</b></p>	<p><b>Posteingang 1.4.1</b> Es hat eine arbeitstägliche Kontrolle des Posteingangs mit Kenntlichmachung zu erfolgen (Posteingangsbuch, Eingangsstempel oder handschriftlicher Vermerk bspw. in der Mitgliederakte oder im EDV-System).</p> <p><b>Postausgang 1.4.2</b> <b>a) Fristwahrender Postausgang (z. B. Einsprüche, Änderungsanträge...)</b> Fristwahrender Postausgang ist am selben Tag im gebundenen / gehefteten / elektronischem Ausgangsbuch fortlaufend zu dokumentieren. Nachträgliche Änderungen müssen ausgeschlossen bzw. erkennbar sein. <b>b) Nichtfristwahrender Postausgang</b> z. B. Anschreiben an Mitglieder, Finanzamt, Verein ...) Sonstige nicht fristwahrende Dokumente oder Schreiben können entweder im Postein- / Postausgangsbuch vermerkt werden oder sind als Aktennotiz mit Datum und Namenszeichen oder Postausgangsstempel zu dokumentieren.</p>
<p>1.4.3</p>	<p>Fehlendes oder nicht durchgängig geführtes <b>Fristenkontrollbuch</b></p>	<p>Die Beratungsstelle muss entweder ein Fristenkontrollbuch (auch elektronisch möglich) führen oder die Fristenkontrolle in nachweisbarer Form (z. B. Kalender) sicherstellen. Es ist darauf zu achten, dass auch vom Finanzamt gesetzte Fristen z. B. § 364 b AO, (Aufforderung zur Begründung des Einspruchs) durch die Fristenkontrolle erfasst werden.</p>
<p>1.5.1</p>	<p>Fehlende Nachweise zur jährlichen <b>Fortbildung</b></p>	<p>Teilnahmezertifikate für Fortbildungen sind in der Beratungsstelle aufzubewahren. Sie müssen zumindest dem Auditor vorgelegt werden können.</p>
<p>1.7.1</p>	<p>Fehlende Dokumentation einer <b>arbeitstäglichen Datensicherung</b></p>	<p>Die arbeitstägliche Datensicherung hat auf externen Speichern (z. B. USB-Stick, Acronis Backup, externer Festplatte ...) zu erfolgen und getrennt vom PC aufbewahrt werden. Hierbei sollten die Daten verschlüsselt oder so aufbewahrt werden, dass ein Zugriff Unbefugter nicht möglich ist (z. B. Safe). Zu den nichtbefugten Personen gehören auch Familienangehörige, soweit diese nicht selbst Mitarbeiter in der Beratungsstelle sind. Jedoch nicht Personen des Lohnsteuerhilfevereins (Vorstand oder von diesem beauftragte Personen), die zur Einhaltung der gesetzlichen Pflichten der Lohnsteuerhilfevereine durch Kontrollen in der Beratungsstelle verpflichtet sind. Die Aufbewahrung der Speichermedien hat so zu erfolgen, dass z. B. bei Brand oder Überschwemmung eine Vernichtung / Beschädigung ausgeschlossen ist.</p>
<p>1.9.1</p>	<p>Fehlende <b>Kontoauszüge</b> über vereinnahmte Mitgliedsbeiträge</p>	<p>Die Kontoauszüge über vereinnahmte Mitgliedsbeiträge sind in der Beratungsstelle aufzubewahren und müssen dem Auditor vorgelegt werden können.</p>

1.13.1	Mangelhafte oder fehlende Bekanntgabe der <b>Büro- und Anwesenheitszeiten</b> der Beratungsstelle	Dem Mitglied muss sich bei einer zertifizierten Beratungsstelle eine ganzjährige Erreichbarkeit eröffnen. Nicht zu beanstanden sind wechselnde Zeiten, in denen das Mitglied die Beratungsstelle erreichen kann. Diese Büro- und Anwesenheitszeiten müssen dem Mitglied in geeigneter Weise bekannt gemacht werden. Z. B. auf dem Büroschild, Anschreiben, Briefbögen, Hinweis auf Anrufbeantworter...
1.13.2	Fehlende / unvollständige oder nicht lückenlose <b>Dokumentation von Beratungsterminen</b>	Den Mitgliedern sollte regelmäßig ein kurzfristiger Beratungstermin (innerhalb von 2 Wochen) angeboten werden. Auch in der beratungsintensiven Jahreszeit (z. B. Februar bis Ende Juni) sollte dies in der Beratungsstelle, bis auf Ausnahmefälle (z. B. Krankheit, Urlaub und ähnliche Situationen) möglich sein. Die Dokumentation von Beratungsterminen hat als Aktennotiz oder Eintrag im Tages- / Wochenkalender, auf Vereinsformulare oder in der Mitgliederakte (aus elektronisch) zu erfolgen.
1.15.2	Mangelhafte oder fehlende <b>Abschließbarkeit des/r Beratungsstellenraumes / räume und Aktenschränke</b>	Sofern sich die Beratungsstelle in Räumlichkeiten befindet, zu denen auch Dritte Zugang haben, muss der / die Beratungsraum / räume und Aktenschränke abschließbar sein. Zu den nichtbefugten Personen gehören auch Familienangehörige und / oder andere Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zur Beratungsstelle stehen.
1.15.3	Mangelnde <b>Verschlüsselung des/der E-Mail Verkehrs</b>	Der Ild. E-Mail Verkehr mit Mitgliedern, dem Finanzamt und dem Verein hat im Hinblick auf persönliche oder Einkommens-, Steuerbescheidaten verschlüsselt zu erfolgen, es sei denn, diese haben dem durch eine Einwilligungserklärung zugestimmt (Aufbewahrung der Einwilligungserklärung).
1.15.4	Mangelhafte oder fehlende <b>Sicherstellung der datenschutzgerechten Vernichtung / Entsorgung von Daten</b>	Es sollte darauf geachtet werden, dass sich ein Schredder in der Beratungsstelle befindet und eine entsprechende datenschutzgerechte Vernichtung oder Entsorgung erfolgt. Vgl. hierzu die gesetzliche Verpflichtung aus § 26 Abs. 1 StBerG. Bei der Neu- bzw. Ersatzbeschaffung eines Schredders wird zukünftig laut Empfehlung der Bundessteuerberaterkammer ein Aktenvernichter nach DIN 66399 mit Schutzklasse 2 und Sicherheitsstufe 4 von 7 Stufen (P 4 = für Papier: Partikelschnitt maximal 160 qmm; Streifenbreite maximal 6 mm) empfohlen. Ggf. ist die Weitergabe der zu vernichtenden Unterlagen oder Datenträger an den Lohnsteuerhilfeverein oder eine autorisierte Fremdfirma (z. B. Dataex) zu protokollieren oder in geeigneter Form nachzuweisen (z. B. Rechnungskopie).

1.16.1	Mangelnde datensichere und vertrauliche <b>Archivierung von Altakten</b>	Sofern die Mitgliederakten oder Daten ausgelagert werden, hat eine datensichere und vertrauliche Archivierung von Altakten (z. B. nicht auf dem Dachboden oder im Keller zu dem unbefugte Zutritt haben). Sofern die Lagerung bei dem Lohnsteuerhilfeverein erfolgt, sollte ein kurzfristiger Zugriff der Mitgliederakte möglich sein. Die Übergabe an den Lohnsteuerhilfeverein ist zu dokumentieren.
1.16.2	Mangelhafte Dokumentation des <b>Ursprungsdokumentes</b> bei elektronisch erfolgten Änderungen	Bei Änderungen der elektronisch gespeicherten Dokumente muss das <b>Ursprungsdokument</b> (ohne nachfolgende Änderungen) abrufbar sein.
1.16.3	Fehlender <b>Passwortschutz</b> beim PC	Der PC auf dem die Mitglieder und / oder Steuerdaten gespeichert sind, muss über einen Passwortschutz verfügen um den Zugriff von nichtbefugten Personen zu verhindern (vgl. hierzu auch die Erläuterungen zu Tz. 1.7.1).
1.16.4 1.16.5	Fehlender oder nicht mehr <b>aktueller Virenschutz</b>	Auf dem PC der Mitglieder- und Steuerdaten hat die Installation sowie die Aktualisierung eines Virenschutzprogramms, Firewall oder die Installation und Verwendung von vereinseigenen Programmen dieser Art zu erfolgen.