

von Dr. Marie Sichtermann

Der Papierkram zum Jahreswechsel!

Die wichtigsten neuen Regelungen für 2013 im Steuer- und Sozialrecht erläutern wir Ihnen im nächsten Journal-Artikel. Heute wenden wir uns dem alltäglichen Chaos zu, das traditionell um die Jahreswende seinen Höhepunkt erreicht und spätestens nach dem 6. Januar geordnet sein sollte, wenn der kosmische Tumult der Raunächte vorbei ist und die Heiligen drei Könige am Ziel sind. Dann wird der Weihnachtsbaum geplündert und fliegt raus. Das ist kein Steuertermin – das ist ein uralter Brauch.

Vor 8 Jahren schrieb meine Kollegin Brigitte Siegel in einem Artikel schon einmal über Chaos und Ordnung und erfand dafür einen kleinen Test, der zu gut ist, um ihn in den Archiven verschwinden zu lassen. Ich habe ihn daher noch einmal hervorgeholt.

„Beginnen wir mit einem kleinen Test.“

Die Fragen bitte mit ja oder nein beantworten:

Liegen Zettel und Aktenstapel auf Ihrem Schreibtisch?

Haben Sie mehrere Stapel an Artikeln und Fachbüchern im Arbeitszimmer, am Bett und sonstwo verteilt?

Kommt immer mehr Papier dazu als Sie ablegen oder wegwerfen?

Müssen Sie bei Anfragen, Vorgänge und Unterlagen suchen?

Schichten Sie Ihre Stapel mehrmals täglich um, weil sie etwas finden müssen?

Sie können schlecht zwischen unwichtigen Unterlagen und wichtigen Unterlagen unterscheiden?

Sie sind Sammlerin, ein Sammler?

Sie können sich nicht von Geschriebenem trennen, auch wenn es älter als fünf Jahre alt ist?

Haben Sie eine Pinnwand im Büro mit Informationen, die Sie seit einem Jahr nicht auf ihre Aktualität geprüft haben?

Wie viele JAs sind zusammengekommen? Ein JA gehört noch zu den menschlichen Eigenheiten, zwei JAs und mehr erschweren das Leben.“

An dieser Stelle werfe ich einen Blick auf meine Pinnwand und entferne errötend ein Merkblatt von 2007 und 2 gelbe Zettel mit kaum noch lesbaren Infos zur Sicherung eines PC-Programms, das wir seit 4 Jahren nicht mehr benutzen.



Für Sie als Shiatsu-PraktikerInnen ist Ordnung im Januar mehr als eine Winterbeschäftigung zu einem günstigen Zeitpunkt. Ein Jahr ist abgelaufen, das sowohl ein Steuerjahr, als auch ein Veranstaltungsjahr war.

Behandlungsreihen und Kurse gingen zu Ende, neue fangen an, Sie haben Einnahmen erzielt und Geld ausgegeben und können nun Ihre Unterlagen daraufhin überprüfen, ob sie für die kommende Steuererklärung schon bereitliegen oder erst in diesen Zustand gebracht werden müssen. Zudem ist es für viele von Ihnen Anfang Januar allerhöchste Zeit festzustellen, ob Sie im laufenden Jahr 2013 umsatzsteuerpflichtig sein werden. Das sagt Ihnen weder das Finanzamt, noch Ihr Steuerbüro am Jahresbeginn, das müssen Sie selbst herausfinden.

Wenn Sie allerdings HeilpraktikerIn, ÄrztIn oder PhysiotherapeutIn sind und Shiatsu als Heilbehandlung ausführen, sind Sie wiederum nicht umsatzsteuerpflichtig, wer ohne diesen Grundberuf Shiatsu ausübt, unterliegt der Umsatzsteuerpflicht.

Für diejenigen, die in kleinerem Umfang Shiatsu unterrichten, kann es auch darum gehen zu prüfen, ob Sie die Grenze zur Rentenversicherungspflicht überschritten haben und dies der DRV mitteilen wollen. Dabei geht es für 2012 noch um 4800 €

Gewinn im Jahr oder einen Monatsdurchschnitt von 400 €, ab 2013 geht es um 450 € im Monat und um 5.400 € im Jahr. Um den Gewinn zu ermitteln, müssen Sie mehr tun, als sich einen Überblick über die Einnahmen zu verschaffen, Sie müssen auch die Höhe Ihrer Kosten kennen, um sie den Einnahmen gegenüberstellen zu können.

So wäre es ideal:

Sie haben alle Unterlagen, die mit der Ihrer Tätigkeit als Shiatsu-PraktikerIn – Ihre Behandlungen und Ihr Unterricht- zu tun haben, an einem Ort in mehreren Ordnern abgelegt. Schon im alten Jahr haben Sie sich in Ihren vorbildlich abgehefteten Unterlagen darüber informiert, ob Sie 2013 umsatzsteuerpflichtig werden und Ihren KundInnen eine Preiserhöhung angekündigt.

Aber nehmen wir mal an, Sie haben dafür nicht die Zeit gefunden und stellen sich der Frage erst im Januar. Wenn Sie nun wissen wollen, wie es mit der Umsatzsteuerpflicht im Jahr 2013 steht, nehmen Sie den Ordner mit der Beschriftung „Einnahmen“ zur Hand und prüfen nach, wie viel Geld Sie im abgelaufenen Jahr für Behandlungen und alle anderen Leistungen eingenommen haben. Das ist Ihr Umsatz. Liegt der Umsatz im Vorjahr – das ist 2012 – unter 17.500 €, sind Sie im Jahr 2013 KleinunternehmerIn und damit von der Umsatzsteuerpflicht befreit. Liegen Ihre Einnahmen 2012 über 17.500 €, so melden Sie nunmehr dem Finanzamt, dass die Zeit Ihrer Umsatzsteuerpflicht angebrochen ist. Üben Sie Ihre Tätigkeit nur einen Teil des Jahres aus, müssen Sie die 17.500 € auf die Monate umrechnen. Wie es dann weiter geht, beleuchten wir in einem der nächsten Artikel zur Umsatzsteuerpflicht.

Sie haben keinen Ordner, sondern einen Karton, mehrere Plastikhüllen oder eine Schublade voller Zettel, Rechnungen, Kontoauszüge und Teilnahmetabellen Ihrer Kurse mit Häkchen für Bareinnahmen? Dann müssen Sie nun ran und System in die Sache bringen.

Ablage der Buchhaltungsunterlagen

Für die Ordnung der Belege für die Buchhaltung gibt es zwei gängige Ablagearten, die wir Ihnen hier vorstellen.

1. Die erste Ablageart eignet sich für die kleinen Selbständigen, für diejenigen unter Ihnen, die noch nicht umsatzsteuerpflichtig sind und Ihren Jahresabschluss selbst machen.

Unterteilen Sie zwei Ordner jeweils mit Trennblättern.

Im ersten verwalten Sie die Einnahmen. Hier bietet sich eine Aufteilung an nach z.B.

- Behandlungen
- Honorare
- Teilnahmebeiträge für Kurse
- sonstige Einnahmen.

Machen Sie sich ein Merkblatt mit der Überschrift: „Einnahmen/ Umsatz 2012“ und heften es vorne in den Ordner.

Die Belege für Honorare sind meistens Rechnungen, die Sie an Institutionen wie die VHS oder Unternehmen für Ihre Arbeit gestellt haben und die per Überweisung bezahlt worden sind oder auch Abrechnungen dieser Institutionen.

Nach dem Eingang der Banküberweisung vermerken Sie auf Ihrer Rechnung oder der Abrechnung das Datum und die Nummer des Bankauszugs und heften die Rechnung/Abrechnung in die Abteilung Honorareinnahmen, die neue Rechnung immer oben auf. Die Summe aller Honorareinnahmen schreiben Sie auf das Merkblatt, das vorne in diesem Ordner liegt.

Wenn Sie Teilnahmebeiträge für Shiatsukurse oder ähnlichen Unterricht bar einnehmen, haben Sie entweder ein Quittungs-

doppel oder eine Liste zum Kurs mit Vermerken über die Bezahlung von Barbeträgen und Überweisungen.

Solche Listen sind „Eigenbelege“ und gültige Nachweise für den Zahlungseingang in der Buchhaltung. Sie tun sich einen Gefallen, wenn Sie die Einnahmen pro Liste addieren, sobald diese nicht mehr im laufenden Geschäft gebraucht wird und fertig ist zum Abheften.

Haben Sie für Teilnahmebeiträge ein Bankeinzugsverfahren, so können Sie auch diese Teilnahmelisten als Beleg verwenden. Außerdem müssen Sie die Einzugsermächtigungen aufbewahren und natürlich die Bankauszüge.

Jetzt, zu Beginn des neuen Jahres rechnen Sie alle Teilnahmebeiträge, ob bar oder per Bank eingenommen zusammen und vermerken diese Zahl ebenfalls auf dem Blatt mit den Einnahmen.

Die sonstigen Einnahmen können ein Gemisch sein aus Erlösen für den Verkauf von ein paar Shiatsubüchern oder die gelegentliche Untervermietung eines Raumes.

Wenn Sie die Summe der sonstigen Einnahmen ermittelt und auf dem Blatt mit den andere Einnahmen notiert haben, zählen Sie nun einfach drei Zahlen zusammen und Sie haben Ihren Umsatz errechnet und wissen über Ihre Umsatzsteuerpflicht Bescheid.

So sieht das Blatt zum Schluss aus:

Einnahmen/Umsatz	2012
Behandlungen	16.310 €
Teilnahmebeiträge	5.520 €
Honorare	2.000 €
Sonstige Einnahmen	980 €
Summe Einnahmen/Umsatz	24.810 €

Und damit haben Sie auch schon die Hälfte Ihrer Einnahmen-Überschuss-Rechnung fertig. Wenn Sie z.B. für die Rentenversicherungspflicht nun Ihren Gewinn ermitteln müssen, brauchen sie von den Einnahmen nur noch die Kosten abzuziehen.

Der zweite Ordner wird beschriftet mit Kosten und hat meistens mehr Unterteilungen als der Einnahmenordner. Die Aufteilung könnte so lauten:

- Bankbelege
- Raum, Verwaltung, Büro
- Werbung
- Anschaffungen bis 410 €
- Fortbildung
- Bewirtung (70%)
- Fachbücher, Zeitschriften, Versicherungen, Beiträge
- Sonstige Kosten

Abschreibungen auf Anschaffungen über 410 €

Die Belege werden in die jeweilige Unterteilung, von unten nach oben, nach Datum sortiert, abgeheftet. Sie müssen nur noch die Belege in der jeweiligen Unterteilung addieren und diese Beträge wiederum zu einer Gesamtsumme zusammenzählen.

Wenn Sie aber jetzt vor einem Berg kleiner Zettel sitzen – Busfahrkarten, Parkscheine, Post- und Blumenladenquittungen und dergleichen mehr, könnten Sie einen guten Entschluss für das Jahr 2013 und alle folgenden Jahre fassen. Erlauben Sie sich in Zukunft als Zwischenablage nur noch Ihre Geldbörse. Wenn sich darin so viele Quittungen angesammelt haben, dass sie zu dick wird und nicht mehr schließt, kommt der Inhalt direkt in den

Kostenordner, größere Quittungen werden gelocht und abgelegt, kleinere auf einen Sammelbogen für Fahrscheine, einen anderen für Parkscheine und einen weiteren für Post usw. geklebt (aber nicht wild durcheinander sondern themenbezogen oder „sortenrein“) – schwören Sie den Zwischenablagen ab! Sowie Sie die Belege in Plastikhüllen oder Pappkästen verschwinden lassen, fallen sie den Dämonen der Unordnung anheim, die sich an Ihrem Zettelkram mästen. Selbst ein unordentlicher Mensch kann es schaffen, sich mit dem direkten Weg von der Geldbörse zum Ordner mittels eines Lochers das Leben zu erleichtern.

Hier ist noch ein praktischer Hinweis zum Aufkleben von kleinen Quittungen:

Noch müssen Sie alle buchhaltungsrelevanten Unterlagen 10 Jahre lang aufbewahren. Aufdrucke auf Thermopapier verblasen erheblich früher, Sie müssen die Lesbarkeit aber sicher stellen. Am besten sie kleben diese Belege nicht, sondern heften sie an! Sie sollten das Blatt mit den Quittungen außerdem fotokopieren und hinter die Originale heften – das ist sehr umständlich, aber korrekt.

2. Wenn eine Shiatsu-PraktikerIn umsatzsteuerpflichtig geworden ist, empfiehlt es sich, die Buchhaltung auf EDV umzustellen. Dann wird eine andere Ablageart notwendig, weil sich hier die Erfassung nach dem Geldfluss richtet.

Aber auch wenn Sie ein Steuerbüro oder einen Buchhaltungsservice beschäftigen, sollten Sie selbst die Belege sortieren und abheften. Wenn Sie statt dessen jemand einen Wust von Papier in die Hand drücken, wird das richtig teuer. Außerdem können nur Sie die Restaurantquittungen, die Reisekostenabrechnungen und Parkscheine richtig zuordnen und beschriften und damit Steuern sparen.

Das Vorsortieren für die EDV-Buchhaltung geht bei dieser Ablageart folgendermaßen:

Sie brauchen wieder zwei große Ordner und noch einen dritten, schmalen Ordner dazu. Beschriften Sie einen Ordner mit BAR eingenommen und ausgegeben und den anderen mit Bank bezahlt und eingenommen. In dem Ordner BAR legen Sie alle mit Bargeld bezahlten und bar eingenommenen Belege ab, nach Datum sortiert von unten nach oben abgeheftet.

In den Ordner BANK kommen die Bankauszüge – Ausdrucke, die Sie an ihrem PC beim Online Banking selbst drucken können, sind nicht ausreichend. Hinter jedes Auszugsblatt werden die Belege geheftet, auf die der Auszug sich bezieht: das sind die Rechnungen, die Sie bekommen und bezahlt haben sowie Rechnungen, die Sie gestellt haben, und deren Beträge Ihnen überwiesen worden sind. Die so abgelegten Buchhaltungsbelege erleichtern die EDV-Erfassung erheblich.

Der oben erwähnte schmale Ordner stellt die einzige sinnvolle Zwischenablage in Ihrer Buchhaltung dar. Sie beschriften ihn z.B. mit „Rechnungen“ und verwalten darin die Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind, ebenso wie die, die schon bezahlt, aber noch nicht abgebucht sind. Erst dann, wenn Sie auf dem Bankauszug den Eingang oder den Ausgang der Zahlung sehen, wandert die Rechnung vom Rechnungsordner in den Ordner BANK. Hier können Sie auch eine Abteilung für Bestellungen einrichten. Die Bestellungen – z.B. Büromaterial – können Sie wegwerfen, wenn die Waren geliefert sind, Sie die Lieferung anhand der Bestellung geprüft haben und die Rechnung gekommen ist.

Sie können noch mehr tun zum Jahreswechsel:

Haben Sie im letzten Jahr immer alles gefunden, haben Sie Ihre Ordnerrücken gut lesen können?

Waren die Listen für die Kurse und Ihr ganzes Anmeldewesen zweckmäßig und klar, oder haben Sie sich über zu kleine Schrift oder das Fehlen von Zeilen geärgert und darüber hinweg improvisiert, wichtiges an den Rand geschrieben? Es kann Spaß machen, sinnvolle Formulare zu entwerfen, die Sie in Ihrem PC immer gut finden und jederzeit verbessern und ausdrucken können. Nun, da wir schon im PC gelandet sind, schauen Sie mal nach: Ist Ihr Verzeichnisbaum übersichtlich? Wie viele Klicks brauchen Sie bis zu den Ordnern, die Sie oft benutzen? Lassen sich wichtige Unterordner weiter nach oben sortieren und so schneller finden? Bewahren Sie uralte Schreiben auf, die Sie nie mehr brauchen? Sind die Emails in der Ablage älter als 3 Jahre? Es kann gut tun, sie zu löschen, auch wenn genug Platz auf der Festplatte ist. Onlinerechnungen allerdings müssen Sie in einem gesonderten Ordner im PC ablegen, dessen Lesbarkeit Sie 10 Jahre lang garantieren müssen, auch wenn Sie die Rechnungen außerdem ausdrucken.

Der oder die Kalender

Können Sie auf einen Blick alle Termine im Jahr 2013 erkennen, oder müssen Sie immer erst in Ihrer Tasche danach wühlen? Ein großer Wandkalender ist sehr praktisch, ein kleiner Kalender, entweder im Handy, online oder auf Papier muss außerdem sein und alle sollten immer übereinstimmen. Spätestens im August eines Jahres besorgt sich eine selbständige UnternehmerIn die Papierkalender für das nächste Jahr.

Wenn Selbständige zu viel arbeiten, liegt es oft daran, dass sie nicht gewohnt sind, ihre Freizeit vorausschauend einzuplanen. Versuchen Sie Ihre Zeitplanung einmal so:

Zuerst tragen Sie Geburtstage oder wichtige Festtage in den Kalender ein.

Nun folgt die Eintragung von feststehenden Fortbildungsterminen und Fachtagungen.

Dann kommt Ihr Urlaub, blockieren Sie mindestens 2 Tagen vor und 2 Tage nach dem Urlaub, damit Sie alle Arbeiten erledigen können, bevor Sie wegfahren und in Ruhe wieder in den Arbeitsalltag einsteigen können.

Alle anderen Termine stehen für ihre berufliche Tätigkeit zur Verfügung. Da haben erst einmal die unaufschiebbaren Termine Vorrang, das sind die für Steuererklärungen und Werbemaßnahmen, Abgabe von Artikeln oder Manuskripten, dann kommen die Seminartermine, Supervision, Vorträge usw.

Bewährte Ordnungssysteme Seminar- und Kursanmeldungen

Wenn Sie selbst Kurse veranstalten, müssen Sie oft eine Mappe mit Listen und Informationsmaterial zum Ort Ihres Unterrichts tragen. Wo bewahren Sie diese Listen zwischendurch auf? Am besten nicht dauernd in Plastikhüllen, die im Rucksack oder der Tasche bleiben und oft ein- und ausgepackt werden. Benutzen Sie zur Verwaltung der Anmeldungen im Büro ein Hängeordnersystem. Die Hängeordner werden in speziellen Behältern eingehängt. Es gibt Kästen (ca. 10 Hänger), Aktenwagen (ca. 30–50 Hänger) und Schubladen in Schreibtischunterschrank ca. 20 Hänger) im Bürobedarfshandel zu kaufen.

Alle Anmeldungen werden in die Liste eingetragen. Außerdem liegen im Hängeordner Informationen, die zum Seminar gehören und noch nicht abgeschlossen sind – wie z.B. eine Liste der Bankeinzugsermächtigungen, Wegbeschreibungen usw. Dieses System könnten Sie in der gleichen Form auch im PC anlegen, aber denken Sie bitte daran, Computer können abstürzen, Sie müssten dann ihre Daten täglich sichern.



Vordrucke / Formulare

Die Schreibwarenläden halten einiges an Vordrucken und Formularen bereit. Verwendbar für Sie sind davon: Kassenbuch, Reisekostenabrechnung, Quittungsbuch und eventuell ein Fahrtenbuch. Für wiederkehrende Verwaltungsvorgänge entwerfen Sie sich besser eigene Vordrucke. Das sind vor allem Seminaranmeldelisten, Teilnahmequittung, Kooperationsverträge, Honorarverträge und Allgemeine Geschäftsbedingungen.

Die Adressen

Ordnung und Marketing greifen an vielen Stellen ineinander. Haben Sie eine gute Adressverwaltung, damit Sie Ihre KundInnen regelmäßig anschreiben und über Ihre neuen Angebote unterrichten können? Lassen sich die Adressen direkt auf Adressaufkleber drucken – wenn nicht, wer kann Ihnen dabei helfen, das einzurichten? Die Adresskartei Ihrer TeilnehmerInnen ist das wichtigste Werbemittel, das Sie haben. Sichern Sie diese Daten jede Woche! Ihr Adressprogramm sollte selektieren können. Folgende Selektionen wären praktisch:

- Sortierung nach Postleitzahlen, Altersgruppen
- weiblich / männlich StammkundIn
- erlaubt Emailwerbung, verteilt Werbung

Zum Schluss:

Es ist und bleibt so, dass Sie etwa 60% ihrer Arbeitszeit für unternehmerisches Handeln, nämlich Verwaltung, Marketing und Fortbildung einkalkulieren müssen. Das ist noch günstig geschätzt. Die Nutzung sozialer Netzwerke zu Werbezwecken kann nur effektiv sein, wenn Sie unentwegt alle Angaben aktualisieren und Neues hineinschreiben. Diese Zeit ist unbezahlte Zeit – aber unerlässlich. Es lohnt sich also, die Verwaltung gut zu organisieren. Und beherzigen Sie auch den guten Rat von Kurt Tucholsky: „Die Basis einer gesunden Ordnung ist ein großer Papierkorb.“

Wir von Geld & Rosen wünschen Ihnen einen guten Start ins neue Jahr.

Geld & Rosen Unternehmensberatung für Frauen
und soziale Einrichtungen
Münstereifeler Str. 9 - 13, 53879 Euskirchen,
Tel. 02251-62 5432 Fax. 02251-625 629
Mail: info@geld-und-rosen.de
www.geld-und-rosen.de

SHIATSU
UNTERWEGS-ZUHAUSE.EU



BIETE einen Schlafplatz
SUCHE eine Unterkunft
NUTZE beides!

Unser herzlicher Dank gilt allen, die das Angebot von Shiatsu unterwegs-zuhause unterstützen!

Wir freuen uns, dass die Zahl der Übernachtungsangebote seit Mai 2012 auf stolze 39 in Deutschland, Österreich und der Schweiz angewachsen ist. Die neu gestaltete Website (www.shiatsu-unterwegs-zuhause.eu) bietet ab sofort mehr Vielfalt und ausführliche Informationen rund um das Netzwerk.

In der Spendenkasse befinden sich zur Zeit 160 €, die in den Betrieb (z.B. Kontoführungsgebühren) und die Bekanntmachung der Website (z.B. Flyer und Plakate) - unser Engagement bleibt weiterhin ehrenamtlich.

Erstes Feedback von AnbieterInnen und Gästen erreicht uns und macht Lust auf mehr. So gab es im Süden Deutschlands eine besondere Begegnung: Minimalistisches Wohnen zu Besuch bei wohnlicher Fülle. Nach der anfänglicher Sorge um den erholsamen Schlaf gebracht zu werden, ist das genaue Gegenteil eingetroffen - rundum Wohlgefühl mit langem Tiefschlaf. erinnert uns das nicht an Kyo und Jitsu? - ist der Kontakt hergestellt, können Unterschiede von Hürden zu Ergänzungen werden.

Macht weiter mit und unterstützt die Plattform mit Schlafplatzangeboten, (Sach-) Spenden für die Verlosungen und euren Ideen. Bei der Verlosung der Bücher „Zen-Shiatsu“ von Heike Ulrich kommen drei Gewinnerinnen aus Österreich und eine aus Deutschland. **Unter allen Anmeldungen, die uns bis zum 15. April 2013 erreichen, verlosen wir 5 Postkartenpakete „Wo ist das Kyo?“**, die uns freundlicherweise von Nina Fleck und Jürgen Rennhack zur Verfügung gestellt wurden.

Herzlichen Dank dafür!
Claudia Semmler und Nina Fleck