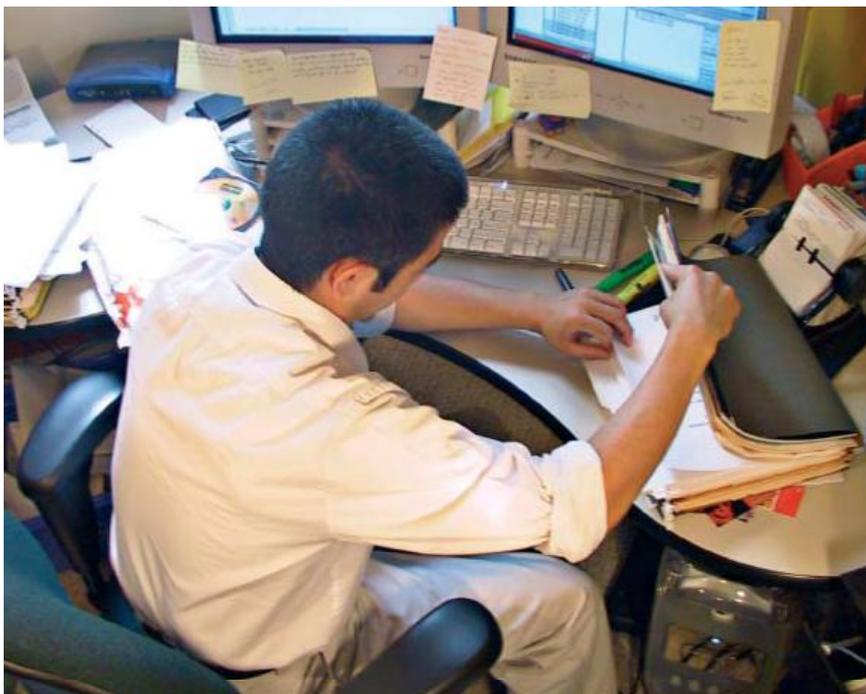


▪ **News**
"Fälle - Steuerprüfung"
>> Seite 2

▪ **Know - how**
Schulungstermine
>> Seite 3

▪ **Medien**
"Marketingtipp"
>> Seite 4

Volle Schreibtische und belastete geistige Kapazitäten drücken die Produktivität Ablagen, Schränke, Regale und ein wenig System beseitigen das Chaos



Deutsche Unternehmen sind weltweit für Ihre Ordnungsliebe berühmt. Aber die Wahrheit - wir sind schlecht organisiert. Jedenfalls im Büro.

Wie sich Ordnung ins Chaos bringen lässt? **Machen Sie alles nur einmal - also gleich, richtig und vollständig. Schaffen Sie sich einen freien Kopf für die wirklich wichtigen Projekte.**

Wenn viele kleine Dinge über lange Zeit unbearbeitet bleiben, belasten sie unnötig ihre Kapazitäten. Gehen Sie alles durch, tun Sie die notwendigen Dinge sofort - und werfen Sie Unwichtiges beherzt in den Papierkorb. **Lassen Sie den kleinen Problemen nicht die Zeit, sich zu großen Krisen auszuwachsen.**

Wer seine Arbeiten schnell und pünktlich fertig hat, braucht sich vor Störungen durch Nachfragen und Beschwerden weniger zu fürchten. **Bauen Sie Rückstände ab.**

Finden Sie heraus, warum es mit den Terminen hapert, und beseitigen Sie die Wurzeln des Übels. **Schauen Sie nach vorne.**

Es ist sinnvoller, den Blick auf die künftigen Ziele zu richten. **[Schieben Sie die unangenehmen Dinge nicht vor sich her.]** Meistens sind die Dinge doch nicht so kompliziert wie befürchtet - und lassen sich schneller als gedacht erledigen. Fangen Sie mit der unerfreulichsten Aufgabe an. Das stärkt Ihr Selbstvertrauen und Sie können den Rest der Arbeiten entspannt durchführen.

Weitere fünf Tipps für die Büroorganisation nennt Aufräum-Profi Petra Zimmermann, Inhaberin der Beratungsfirma Sysbo: **"Räumen Sie Ihren Schreibtisch leer** - nur die notwendigen Arbeitsgeräte bleiben stehen, **Entmüllen Sie Ihre Unterlagen** - Fragen Sie sich bei jedem Dokument: Brauche ich das noch? Wenn ja: Wofür und wann? Wann habe ich es zuletzt benutzt? **Richten Sie Ablagefächer ein** - in die Fächer „Eingang“, „Ausgang“, „Lesen“ und „Zwischenablage“ sortieren Sie die eingehenden Unterlagen sofort ein. **Verwenden Sie für die Archivierung Ordner in mehreren unterschiedlichen Farben** - jede Farbe steht dabei für ein übergeordnetes Thema.

Unterteilen Sie die Ordner - benutzen Sie Register und Trennstreifen, um den Inhalt klar zu unterteilen. "

Nehmen Sie sich doch mal zwei Minuten Zeit und versuchen Sie folgende Aufgabe so schnell wie möglich zu erledigen:

1. Nehmen Sie drei Notizzettel
2. Zeichnen Sie auf den ersten Zettel ein rotes Quadrat, auf den zweiten ein blaues Dreieck und auf den dritten einen schwarzen Kreis
3. Heften Sie die drei Zettel mit einer Büroklammer zusammen
4. Kleben Sie das Zettelpaket mit einem Streifen Klebeband an Ihren Computer. Haben Sie es bereits nach 20 Sekunden geschafft? War alles greifbar?

Herzlichen Glückwunsch!

Dann sind Sie einer von ganz Wenigen, die kein Chaos auf Ihren Schreibtisch haben.

Die Spezialisten für Büroorganisation der Firma S+B Service und Büro GmbH beraten Sie gern detailliert zu Register- und Ordnungssystemen vom Arbeitsplatz bis zum Zentralarchiv.

Text: Barbara Enke

SCHÖNEN URLAUB



Foto: Lutz Winkler

Das Team der S+B Service und Büro GmbH wünscht allen Geschäftspartnern schöne Sommermonate, und einen erholsamen Urlaub!

Wenn die Steuerprüfung zur Falle wird

Viele kleine und mittlere Unternehmen verstoßen gegen die Kriterien des Finanzamtes



Kommt der Steuerprüfer ins Haus, klingeln bei vielen Unternehmen die Alarmglocken.

Eine aktuelle Umfrage unter kleinen und mittleren Unternehmen auf dem Online-Testportal von Sage Software (www.schnellcheck.de/steuerpruefung) zeigt ein alarmierendes Ergebnis: Die wenigsten Unternehmen halten sich an die Kriterien des Finanzamtes und bringen sich damit in Gefahr. Bei Verstößen gegen die Auflagen des Fiskus droht im schlimmsten Fall die Insolvenz durch Zahlungsunfähigkeit.

An der Befragung beteiligten sich mehr als 1.800 kleine und mittlere Unternehmen aus allen Branchen, von denen 94 Prozent einen jährlichen Umsatz bis zu 20 Millionen Euro verzeichnen.

Der Richtsatz als Richtschnur: Der Steuerprüfer achtet bei seiner Prüfung vor allem auf Unregelmäßigkeiten, stark abweichende Werte oder ungewöhnliche Verhältnisse. Um zu ermitteln, ob sich Umsatz- und Gewinnzahlen in einem branchenüblichen Rahmen befinden, orientiert sich das Finanzamt an so genannten Richtwerten, die statistisch ermittelt werden. Bedenklich ist, dass lediglich 19 Prozent der befragten Unternehmen ihre Geschäftsergebnisse mit den Richtwerten vergleichen oder regelmäßig überprüfen. Mehr als 40 Prozent der Unternehmen ist der Begriff Richtsatz sogar ganz unbekannt. Weitere 40 Prozent kennen zwar den Begriff, haben ihre eigenen Zahlen

aber noch nie auf ihre Konformität mit den Richtsätzen überprüft.

Revisions sichere elektronische Datenaufbewahrung: Seit 1995 gelten die „Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS) und seit 2002 die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU). Auf die Frage, ob digitale Unterlagen wie Lohnabrechnungen sechs Jahre oder Jahresabschlüsse sogar zehn Jahre lang revisions sicher gespeichert und über den gesamten Zeitraum hinweg maschinell ausgewertet werden können, antworteten 40 Prozent der Befragten, noch papierbasiert zu arbeiten. Über die Hälfte der Unternehmen können dem Steuerprüfer die Daten noch nicht elektronisch zur Verfügung stellen, obwohl es seit 2002 verpflichtend ist und die elektronische Steuerprüfung seit 2006 der Regelfall ist. Immerhin haben aber 40 Prozent der KMUs durch die Einführung entsprechender ERP-Lösungen dieses Problem behoben und kommen so den Vorschriften nach.

Ordnungsgemäße Buchführung: Nach einem Grundsatzurteil des Bundesfinanzhofes gehören alle Dokumente zu einer ordnungsgemäßen Buchführung, die notwendig sind, Geschäftsvorfälle „in ihrer Entstehung und Abwicklung“ verfolgen zu können. Nur ein Drittel der Befragten erfüllen dieses Kriterium und erfassen ihre gesamten Angebote, Rechnungen und anderen Belege.

Bewirtungs- und Reisekosten: Ein Fallstrick bei der Steuerprüfung sind Bewirtungs- und Reisekosten, da diese Belege besonders scharf unter die Lupe genommen werden. Nur wenn sie maschinell erstellt, registriert und vollständig ausgefüllt sind, werden sie anerkannt. Das hat sich zwar auch bei den Unternehmen herumgesprochen, dennoch gehen immerhin noch ein Viertel der befragten Unternehmen mit den Angaben leichtsinnig um oder wussten nicht, ob wirklich alle steuerlich notwendigen Informationen auf den Belegen enthalten sind.

Unterstützung für die Steuerprüfung: Tatsächlich tauchen bei der Steuerprüfung häufig Fragen auf, auf die Unternehmer nicht ausreichend vorbereitet sind. Eine Hilfe für kleine und mittlere Unternehmen für die effiziente Vorbereitung auf eine Steuerprüfung liefert das Online-Testportal www.schnellcheck.de. In einer detaillierten Auswertung des Tests erhält jeder Teilnehmer sofort einen Überblick über die eigene Unternehmenssituation mit konkreten Verbesserungsvorschlägen. Initiator Sage Software bietet Unternehmen einen ausführlichen Leitfaden, der dort angefordert werden kann.

Allianz 

Martin Wörl
Versicherungsfachmann (BWW)

Hauptvertreter der
Allianz Versicherungs-AG

Am Lustgarten 9 - 06844 Dessau

Telefon: 0340-5 71 04 44
Telefax: 0340-5 71 04 50
e-mail: martin.woerl@allianz.de

+++ SCHULUNGSTERMINE +++

S+B TEAM – VORGESTELLT

Herr Crain wurde 1978 in Dessau geboren. Nach erfolgreichem Abschluss der Realschule erlernte er den Beruf des Radio- u. Fernstechnikers und arbeitete bis 1998 in diesem Beruf. Von 2000 bis 2002 absolvierte Herr Crain eine Umschulung zum IT-Systemelektroniker. Im Team der S+B Service und Büro GmbH ist Herr Crain seit 2003 im EDV-Bereich tätig. Unsere Kunden kennen ihn als zuverlässigen Techniker und kompetenten Fachmann für das Sage Handwerkerpaket „HWP WIN“.



Herr Crain

Die aktuellen Schulungstermine in der Albrechtstr. 47 A lauten:

- Datum, Uhrzeit:** 06.07.2007, 15:00 Uhr
Thema: "Office Line – Warenwirtschaft, Einkauf/ Beschaffung"
 Ein Workshop von Praktikern für Praktiker: Preisanfragen, Bestellvorschläge, Lieferantenvergleiche, Disposition, Reklamationsbearbeitung und Lieferantenbewertung
- Datum, Uhrzeit:** 20.07.2007, 14:00 Uhr
Thema: "Office Line – erweiterte Lagerwirtschaft"
 Aufbaulehrgang für Fortgeschrittene: Lager und Zuordnung zu den Artikeln, Auswahl der Inventurmethode, Auswahl der Warenflussfunktion, Auswahl der Lagertechnik und Anlage der Lagerplätze, Ablauf Ein- und Verkauf mit FiFo/LiFo, Ablauf Ein- und Verkauf mit Seriennummern/Chargen
- Datum, Uhrzeit:** 03.08.2007, 14:00 Uhr
Thema: "Office Line – Rechnungswesen - Grundsicherung"
 Schulungsinhalte: Bedienelemente des Regiezentrs und Hauptmenüs, Vornehmen der Grundlageneinstellungen, Erfassen der Stammdaten (Sachkonten, Kostenstellen/-träger, Hausbanken, Bilanzauswertungen), Stammdatenlisten, Erfassen von Geschäftsvorfällen in der Buchungserfassung (Saldovertagsbuchungen), Buchungen im Ein- und Verkaufsbereich, Offene Posten ausbuchen
- Datum, Uhrzeit:** 17.08.2007, 14:00 Uhr
Thema: "HWP-WIN – Grundsicherung HWP-Win"
 effektive Auftragsbearbeitung im Handwerk
- Datum, Uhrzeit:** 31.08.2007, 14:00 Uhr
Thema: "Office Line – Kurzseminar - Best Practise"
 Auftragsbearbeitung für Praktiker Schwerpunktthema: Sammelrechnung
- Datum, Uhrzeit:** 21.09.2007, 14:00 Uhr
Thema: "Office Line – Warenwirtschaft - Grundsicherung"
 Bedienelemente des Regiezentrs und des Hauptmenüs, Vornehmen der Grundlageneinstellungen, Erfassen von Stammdaten, Erfassen von Geschäftsvorfällen in der Belegerfassung, Vorgangsorientierte Suche und Weiterbearbeitung von Belegen
- Datum, Uhrzeit:** 05.10.2007, 15:30 Uhr
Thema: "Classic Line, Office Line, HWP-WIN"
 Warenwirtschaft, Lagerverwaltung und Inventur sind für Ihre Azubis noch „Fremdwörter“? S+B bietet eine kostenlose Schulung!
- Datum, Uhrzeit:** 19.10.2007, 14:00 Uhr
Thema: "Classic Line – Controlling mit der Sage Classic Line"
 OP-Verwaltung, Mahnwesen, Kostenstellen: Ein Workshop für Neueinsteiger mit vielen praktischen Beispielen
- Business-Software für den Mittelstand
 online anmelden + weitere Themen: www.sage-software-dessau.de >> Schulungen

Die Seminarteilnahme kostet (wenn nicht anders ausgewiesen) 49,-€ zzgl. MWSt je angemeldeten Teilnehmer. Bei mehreren Teilnehmern des gleichen Unternehmens und bei Vorliegen eines Softwarepflegevertrages gewähren wir Rabatte. Bitte erfragen Sie Ihren Preis!

S+B INTERN



Frank Eichberg, Uwe Landmann, Ullrich Gurdshinski

Teambuildingseminare sind der eine Weg, gelungene Betriebsfeiern der andere. Dass die S+B Mitarbeiter sich längst zum

eingeschworenen Team zusammengefunden haben, spürt man nicht nur als Kunde. Beim Grillen ergeben sich Möglichkeiten, nicht nur über Probleme des Tagesgeschäfts zu reden, sondern auch sportliche Höchstleistungen zu vollbringen. Dart-Profi Uwe Landmann konnte den mit 50 Euro dotierten ersten Preis erkämpfen und „Gastspieler“ Frank Eichberg sowie Ullrich Gurdshinski auf die Plätze verweisen. Mit dem undankbaren 4. Platz und damit einem Fitnessgetränk als „Trostpreis“ musste sich Marko Fehler begnügen.



Marko Fehler