# MODUL 6 Buchhaltung

6

Überblick

## Inhalt und Ergebnis des Moduls

In diesem Modul lernen die Schülerinnen und Schüler die grundlegenden Aufgaben der Buchhaltung kennen. Dabei konzentrieren sie sich auf die Führung des Kassenbuches. Gleichzeitig macht das Modul Schülerinnen und Schüler mit Begriffen aus der Buchhaltung vertraut. Im Anschluss sind die Schülerinnen und Schüler in der Lage, die ordnungsgemäße Buchführung für die Schülerfirma selbstständig zu übernehmen.

## Lernziele

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen und verstehen grundlegende buchhalterische Begriffe,
- sind in der Lage, selbstständig ein Kassenbuch zu führen,
- können einen Jahresabschluss für die Schülerfirma mithilfe einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung aufstellen.

## Besondere Methoden

- Kleingruppenarbeit
- Gruppendiskussion

## Benötigte Materialien (optional)

- Scheren
- Klebestifte
- Papier

## Zentrale Fachbegriffe

- Buchführung
- Buchhaltung
- Einnahmen
- Ausgaben
- Kassenbuch
- Saldo
- Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

## Zeitaufwand

- 2 Unterrichtsstunden

## Allgemeine Hinweise

Die Buchhaltung ist eine wichtige Abteilung einer jeden (Schüler-)firma. Sie gibt u. a. Auskunft über den finanziellen Erfolg eines Projekts. Damit kann sie auch für die Motivation der gesamten Schülerfirma von großer Bedeutung sein. Gleichzeitig ist sie mitverantwortlich für die Dokumentation der geschäftlichen Abläufe.


CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

# 6.1 Was genau macht eigentlich … die Buchhaltung?

## Modul 6 Buchhaltung | für Lehrende

### Hintergrundwissen für Lehrende

Aufgaben der Buchhaltung:

- zeichnet alle Veränderungen des Vermögens und der Schulden lückenlos und sachlich geordnet auf,
- ermittelt den Erfolg des Unternehmens, also den Gewinn (oder den Verlust),
- stellt den Stand des Vermögens und der Schulden fest,
- liefert Zahlen für die Preisberechnung (Kalkulation) und für interne Kontrollen,
- ist die Grundlage zur Berechnung der Steuern (Achtung, Schülerfirmen dürfen die Geringfügigkeitsgrenzen nicht überschreiten: Umsatz < 17.500 €, Gewinn < 5.000 €),
- liefert wichtige Beweismittel bei Rechtsstreitigkeiten.

Einfache Buchführung:

- gedacht für kleine Unternehmen mit leicht überschaubaren Geschäftsprozessen,
- nur für Unternehmen zulässig, die nicht buchführungspflichtig sind (gemeint ist hier die Verpflichtung zur doppelten Buchführung).

Belegarten:

- **Externe:** Eingangsrechnungen/erhaltene Quittungen/Bankbelege (z. B. Kontoauszug, Überweisungsschein, Einzahlungsbeleg)
- **Interne:** Kopien von Ausgangsrechnungen/Quittungsdurchschriften/Belege über Privatentnahmen

Bilanzierungspflicht:

- Nicht der Bilanzierungspflicht unterliegen Unternehmen, die bestimmte Umsatzwerte und Gewinne nicht überschreiten und nicht im Handelsregister eingetragen sind.

Kasse:

- Für die Schülerfirmen gilt grundsätzlich: Die Ausgaben dürfen niemals größer als die Einnahmen sein, d. h. die Kasse darf nie ins Minus geraten. Das Gleiche gilt, falls für die Schülerfirma ein Konto einge richtet wird. Schülerfirmen erhalten keinen Kredit, werden also ausschließlich auf Guthabenbasis geführt.

**AUFGABE 1** Schaut euch den Kassenbuchauszug genau an und beantwortet folgende Fragen:

### Lösungen

- Wie viel Geld wurde im Monat Februar für den Einkauf ausgegeben? **47,35 €**
- Wie viel Geld wurde im Monat Februar durch den Verkauf eingenommen? **85,00 €**
- Für welchen Vorgang könnte der Käufer eine Rechnung/Quittung verlangen? **Beleg Nr. 22**
- Wie viel Geld ist am Monatsende in der Kasse? **80,85 €**

### Methodisch-didaktische Hinweise

Es empfiehlt sich, die Jugendlichen das Arbeitsblatt 1 in Einzelarbeit lesen zu lassen, Verständnisfragen zu klären und anschließend im Plenum die Fragen zu beantworten.

### Zeit

15 Minuten


CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

**AUFGABE 2** Sortiert die vorliegenden Belege chronologisch (nach Datum), nummeriert sie wie vorgegeben, übertragt sie in die Vorlage und berechnet den Saldo. Wie hoch ist der aktuelle Kassenbestand?

## Methodisch-didaktische Hinweise

Anhand der Aufgabe werden die Schülerinnen und Schüler selbstständig ein Kassenbuch führen. Da zu diesem Zeitpunkt zwar schon die Geschäftsidee der Schülerfirma feststeht, aber der Geschäftsbetrieb noch nicht aufgenommen wurde, werden Geschäftsfälle simuliert, die im Februar 2016 stattfanden. Der vorgegebene Übertrag und die erste Belegnummer ergeben sich aus den Geschäftsfällen vom Januar. Die unterschiedliche Darstellung der Geschäftsfälle (Rechnung, Kassenbon, Quittung) gibt den Schülerinnen und Schülern bereits einen guten Einblick in mögliche Belegarten.

Zur Bewältigung der Aufgabe empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

1. Teilen Sie die Klasse in 2er-, maximal 3er-Teams.
2. Jede Kleingruppe erhält die Einkaufsbelege (Rechnung, Quittungen und Bons) aus der Kopiervorlage sowie einen Klebestift und mehrere Blätter DIN-A4-Papier (Schmierpapier ist ausreichend) zum Aufkleben der Kassenzettel.
3. Anschließend sortieren die Gruppen die Belege zeitlich geordnet, nummerieren wie vorgegeben, kleben auf und übertragen in das Kassenbuch.
4. Zum Abschluss stellt jede Gruppe ihr Kassenbuch und den ermittelten Saldo vor.

Alternativ lassen Sie die Jugendlichen im Vorfeld Kassenbelege sammeln und mitbringen.

## Lösung

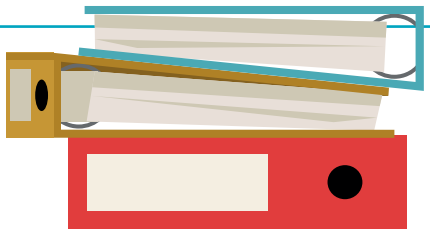
**Kassenbuch der Schülerfirma: Alles frisch – alles klar**

**Seite 2**

| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall | Einnahme (Euro) | Ausgabe (Euro) | Kassenbestand (Euro) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Übertrag letzte Seite** | **19,90** |
| 01-02 | 01.02. | schulinternes Catering | 130,50 | | 150,40 |
| 02-02 | 16.02. | Lebensmittel | | 20,56 | 129,84 |
| 03-02 | 20.02. | Lebensmittel | | 22,27 | 107,57 |
| 04-02 | 23.02. | Buffet Winterbasar | 78,20 | | 185,77 |
| 05-02 | 26.02. | Brot, Brötchen | | 28,50 | 157,27 |
| | | | | **Übertrag auf nächste Seite** | **157,27** |

## Zeit

15 Minuten




CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

## ALTERNATIVE: Vorlage zu Aufgabe 2

„Findet die Fehler“ heißt die alternative oder ergänzende Aufgabe. In diesem Fall geben Sie das ausgefüllte Kassenbuch (Kopiervorlage) vor. Hier sind drei Fehler eingebaut (Einnahmen und Ausgaben vertauscht, Zwischensumme falsch berechnet, Übertrag falsch). Anhand der Belege kontrollieren die Schülerinnen und Schüler das Kassenbuch und finden diese Fehler.

### Lösung

| Kassenbuch der Schülerfirma: Alles frisch – alles klar | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Seite 2 | | | | | |
| **Beleg-Nr.** | **Datum** | **Geschäftsfall** | **Einnahme (Euro)** | **Ausgabe (Euro)** | **Kassen-bestand (Euro)** |
| | | | | **Übertrag letzte Seite** | **19,90** |
| 01-02 | 01.02. | schulinternes Catering | 130,50 | | 150,40 |
| 02-02 | 16.02. | Lebensmittel | | 20,56 | 129,84 |
| 03-02 | 20.02. | Lebensmittel | | 22,27 | 107,57 |
| 04-02 | 23.02. | Buffet Winterbasar | 78,20 | | 185,77 |
| 05-02 | 26.02. | Brot, Brötchen | | 28,50 | 157,27 |
| | | | | **Übertrag auf nächste Seite** | **157,27** |

### Zeit

15 Minuten


CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

# Die Auswertung des Geschäftsjahres (Jahresabschluss)

6.2

## Modul 6 Buchhaltung | für Lehrende

**AUFGABE 3** Nun wisst ihr, was die Aufgaben der Buchhaltung sind. Überlegt gemeinsam, was ihr braucht und wie ihr vorgehen solltet, damit die Buchhaltung gut arbeiten und alle Geschäftsfälle erfassen kann. Welche Materialien benötigt ihr? Wie kann man am besten für Ordnung und Übersichtlichkeit sorgen?

### Methodisch-didaktische Hinweise

Lassen Sie die Gruppe diese Frage diskutieren. Ein Schüler oder eine Schülerin (alternativ Sie) schreibt die Stichworte an die Tafel/auf Moderationskarten, die angepinnt werden. Anschließend sollten sich die Jugendlichen einigen, was sie davon tatsächlich benötigen, und eine Liste anfertigen. Sie als Lehrkraft sollten hinterfragen, was wozu benötigt wird. Die fertige Liste sollte im nächsten Modul „Beschaffung" präsent sein.

### Lösung

**Beispiele:** Alle, die etwas einkaufen, müssen dafür sorgen, dass die Belege zur Buchhaltung kommen; Sammeln der Belege nach bestimmten Kategorien

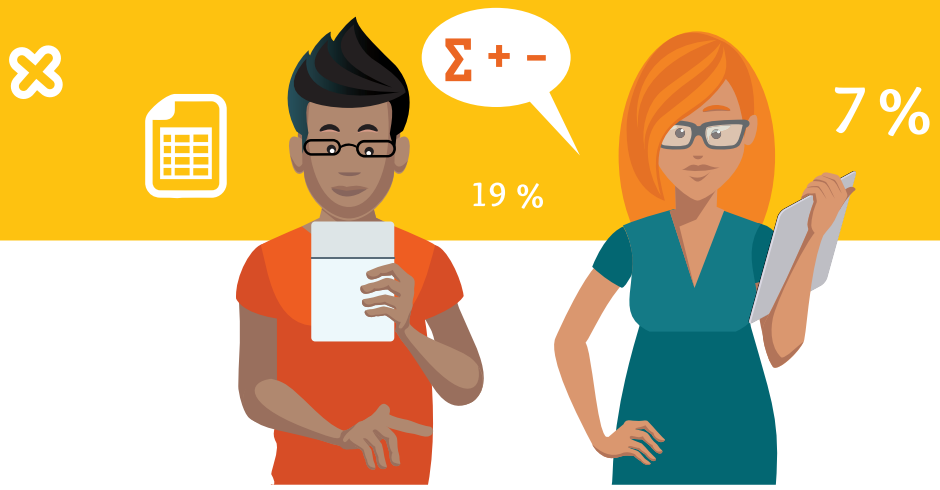
**Benötigte Materialien:** Ringordner, Klarsichthüllen, Ablagesystem, Handkasse, Computer zur Erfassung der Daten, ...

### Zeit

10 Minuten

### Allgemeine Hinweise

Hier sollen Vorüberlegungen getroffen werden, wie die Buchhaltungsabteilung gut arbeiten kann und welche Struktur notwendig ist, um am Jahresende die Einnahmen-Überschuss-Rechnung für den Geschäftsbericht erstellen zu können. Es geht hier noch nicht um die konkrete Planung der Buchführung (Kassenbuch anlegen, Excel-Tabelle erstellen o. ä., Kategorien zur Einteilung der Ausgaben überlegen).
Das kann die Abteilung im Modul 11 „Projektplan" und dann in der praktischen Arbeitsphase übernehmen.





CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

# MODUL 6 Buchhaltung

## Was genau macht eigentlich … die Buchhaltung?

In einem realen Unternehmen gibt es immer etwas zu tun. Jeden Tag fallen eine Menge verschiedener Aufgaben an: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter planen, bestellen, kaufen ein, produzieren und verkaufen. Manche von ihnen müssen Rechnungen schreiben, eingehende Rechnungen bezahlen und auch Löhne überweisen.

Bei den zuletzt genannten Tätigkeiten wird Geld entweder eingenommen oder ausgegeben. Es geht um Geschäfte, daher nennt man diese Vorgänge auch *Geschäftsfälle. Jedem dieser Geschäftsfälle muss ein Beleg (z. B. Kassenbon oder Quittung) zugrunde liegen, der Inhalt, Datum und Betrag enthält. Die Verwaltung der Belege, die mit Geld zu tun haben, wird unter dem Begriff *Buchführung zusammengefasst. Dabei kommt es vor allem auf die sorgfältige Erfassung und anschließende Ablage der Belege an.

**BUCHHALTUNG**
Als Buchhaltung bezeichnet man die Abteilung im Unternehmen, die für die Buchführung zuständig ist. Die Buchhaltung zeichnet alle Geschäftsfälle in zeitlicher und sachlicher Ordnung (getrennt nach baren und unbaren Zahlungen) auf. Denkt also daran: keine Buchung ohne Beleg.

Jede Schülerfirma muss auch über ihre *Einnahmen und *Ausgaben Buch führen. Bei den meisten Schülerfirmen ist für diese Zwecke ein Kassenbuch ausreichend. Wer Rechnungen schreibt und/oder erhält, benötigt auch ein Rechnungsbuch. Manche Schülerfirmen eröffnen ein Bankkonto und müssen dann ihre Kontoauszüge regelmäßig prüfen.

CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

6.1

# MODUL 6 Buchhaltung

## Was genau macht eigentlich … die Buchhaltung?

Folgendes Beispiel zeigt den Auszug eines Kassenbuchs für den Monat Februar:

| Kassenbuch der Schülerfirma: Solarkids S-AG | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Seite 2 | | | | | |
| **Beleg-Nr.** | **Datum** | **Geschäftsfall** | **Einnahme (€)** | **Ausgabe (€)** | **Kassenbestand (€)** |
| | | | | Übertrag letzte Seite | 43,20 |
| 21 | 03.02. | 5x Kopierpapier | | 17,45 | 25,75 |
| 22 | 10.02. | Verkauf von 5 Solar-Handy-Chips | 85,00 | | 110,75 |
| 23 | 28.02. | Kauf von 100 Gehäusen Gr. 2l | | 29,90 | 80,85 |
| | | | | Übertrag auf nächste Seite | |

Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben gibt den aktuellen Kassenbestand an und wird als *Saldo bezeichnet. Der Saldo muss immer auch als Übertrag auf der nächsten Kassenbuchseite stehen.

**Wichtig ist:** Ihr könnt nicht mehr Geld ausgeben, als ihr in der Kasse habt. Achtet deshalb darauf, dass ihr immer über genügend Mittel in der Kasse/auf dem Konto verfügt, um benötigte Anschaffungen machen zu können.

**AUFGABE 1** Schaut euch den Kassenbuchauszug genau an und beantwortet folgende Fragen:

- Wie viel Geld wurde im Monat Februar für den Einkauf ausgegeben?

  _____ Euro

- Wie viel Geld wurde im Monat Februar durch den Verkauf eingenommen?

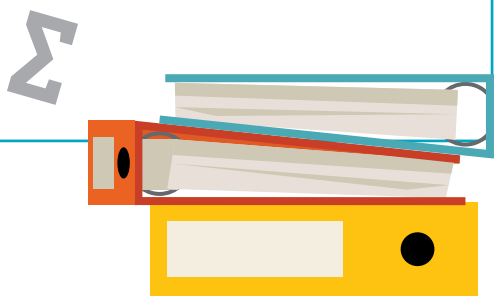
  _____ Euro

- Für welchen Vorgang könnte der Käufer eine Rechnung/Quittung verlangen?

  _____

- Wie viel Geld ist am Monatsende in der Kasse?

  _____ Euro




CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

## Was genau macht eigentlich … die Buchhaltung?

**AUFGABE 2** Sortiert die vorliegenden Belege chronologisch (nach Datum), nummeriert sie wie vorgegeben, übertragt sie in die Vorlage und berechnet den Saldo. Wie hoch ist der aktuelle Kassenbestand?

| Kassenbuch der Schülerfirma: Alles frisch – alles klar | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Seite 2 | | | | | |
| **Beleg-Nr.** | **Datum** | **Geschäftsfall** | **Einnahme (€)** | **Ausgabe (€)** | **Kassenbestand (€)** |
| | | | | Übertrag letzte Seite | 19,90 |
| 01-02 | | | | | |
| 02-02 | | | | | |
| 03-02 | | | | | |
| 04-02 | | | | | |
| 05-02 | | | | | |
| | | | | Übertrag auf nächste Seite | |

CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

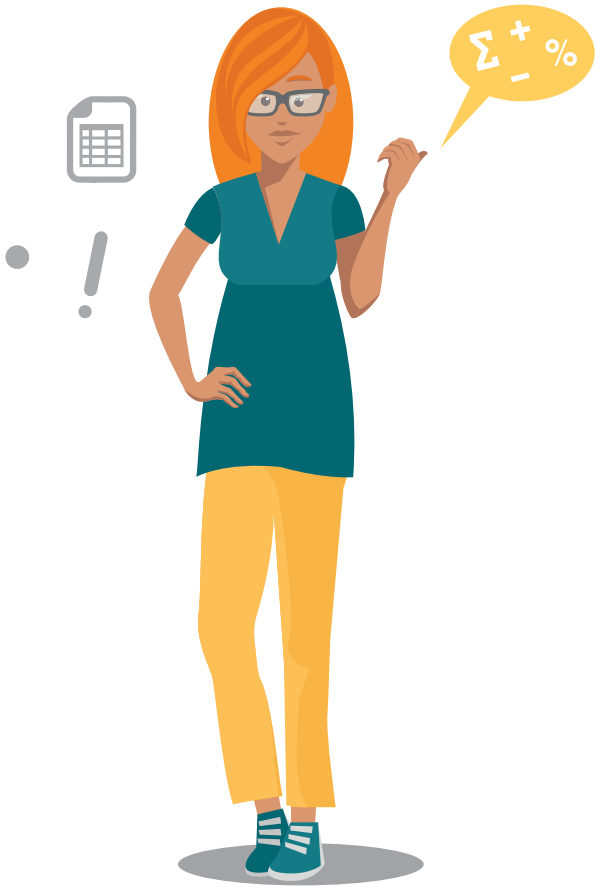
## Was genau macht eigentlich … die Buchhaltung?

### AUFGABE 2 (alternativ) Findet die Fehler!

**Kassenbuch der Schülerfirma: Alles frisch – alles klar**

Seite 2

| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall | Einnahme (€) | Ausgabe (€) | Kassenbestand (€) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Übertrag letzte Seite | 19,90 |
| 01-02 | 01.02. | schulinternes Catering | 130,50 | | 150,40 |
| 02-02 | 16.02. | Lebensmittel | | 20,56 | 129,84 |
| 03-02 | 20.02. | Lebensmittel | | 22,27 | 107,57 |
| 04-02 | 23.02. | Buffet Winterbasar | | 78,20 | 39,37 |
| 05-02 | 26.02. | Brot, Brötchen | 28,50 | | 157,27 |
| | | | | Übertrag auf nächste Seite | 157,27 |




CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

# MODUL 6 Buchhaltung

## Die Auswertung des Geschäftsjahres (Jahresabschluss)

Zum Ende des *Geschäftsjahres wertet die Buchhaltung die Kassenbücher, Rechnungsbücher und Bankbelege aus. Dies geschieht mit der *Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR). Für Schülerfirmen ist diese Form der Gewinnermittlung als Jahresabschluss üblich. Hierbei werden alle Einnahmen den Ausgaben eines Geschäftsjahres gegenübergestellt. Nur tatsächlich erfolgte Geldeingänge und Geldausgänge werden beachtet. Es werden also keine unbezahlten Rechnungen für erbrachte oder in Anspruch genommene Leistungen berücksichtigt.

**GESCHÄFTSJAHR**
Ein Geschäftsjahr ist eine abgeschlossene Zeitspanne, die betrachtet wird, um Gewinne und Entwicklungen des Unternehmens zu ermitteln. Ein Geschäftsjahr beginnt meist am 1. Januar eines Jahres, kann aber auch an einem anderen Tag beginnen, z. B. lässt sich ein Schuljahr mit einem Geschäftsjahr gleichsetzen.

Diese Einnahmen-Überschuss-Rechnung zu erstellen, wird am Ende des Schuljahres Aufgabe der Buchhaltung sein.

Die EÜR wird in der Grafik beispielhaft verdeutlicht:

| **Einnahmen** (siehe Kassenbuch sowie beglichene Ausgangsrechnungen) | |
|---|---|
| • Umsatz aus Verkauf | € |
| • sonstige Einnahmen | € |
| **Ausgaben** (siehe Kassenbuch sowie bezahlte Eingangsrechnungen) | |
| • Produktionsmaterial | € |
| • Büromaterial | € |
| • Fahrtkosten | € |
| • Personalkosten | € |
| • Werbung | € |
| • Raummiete | € |
| • Nebenkosten (Gas, Wasser, Heizung, Strom ...) | € |
| | |
| **Summe der Einnahmen:** | € |
| **Summe der Ausgaben:** | € |
| **Saldo (Summe Einnahmen minus Summe Ausgaben):** | € |

**AUFGABE 3** Nun wisst ihr, was die Aufgaben der Buchhaltung sind. Überlegt gemeinsam, was ihr braucht und wie ihr vorgehen solltet, damit die Buchhaltung gut arbeiten und alle Geschäftsfälle erfassen kann. Welche Materialien benötigt ihr? Wie kann man am besten für Ordnung und Übersichtlichkeit sorgen?


CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

# Alles frisch – alles klar

Schülerfirma der ABC-Sekundarschule in Musterhausen

Schülerfirma  Alles frisch – alles klar
ABC-Sekundarschule
Musterstr. 10
39111 Musterhausen
Allesfrisch_allesklar@web.de

BEZAHLT
10. 02. 2017

**FÜR:**
Herr
Stefan Schmidt
Hauptstr. 111
39111 Musterhausen

Rechnung Nr. 04/2017

Musterhausen, den 01.04.2017

Sehr geehrter Herr Schmidt,
vielen Dank für Ihren Auftrag für die Versorgung des schulinternen Caterings, den wir gemäß unserem Angebot vom 25.03.2017 wie folgt abrechnen:

| POSITION | BESCHREIBUNG | GESAMTPREIS |
|---|---|---|
| 01 | 50 belegte Brötchen (je 1,50 €) | 75,00 € |
| 02 | 5 Kannen Kaffee (je 3,50 €) | 17,50 € |
| 03 | 2 Kannen Tee (je 2,00 €) | 4,00 € |
| 04 | 8 Flaschen Softgetränke (je 2,00 €) | 16,00 € |
| 05 | Verbrauchsmaterial (Einweggeschirr, Servietten) | 8,00 € |
| 06 | Service (Auf- und Abbau, Ausgabe) | 10,00 € |
| | **Endbetrag** | 130, 50 € |

Der Rechnungsbetrag ist sofort fällig.
Bitte überweisen Sie an untenstehende Bankverbindung.

Kontoinhaber: Schulförderverein der ABC-Sekundarschule
Sparkasse Musterhausen
IBAN: DE 66 5555 7777 00 8888 4444
BIC: NOLADEM1111
Betreff: Schülerfirma Alles frisch – alles klar – Rechnung Nr. 04/2017

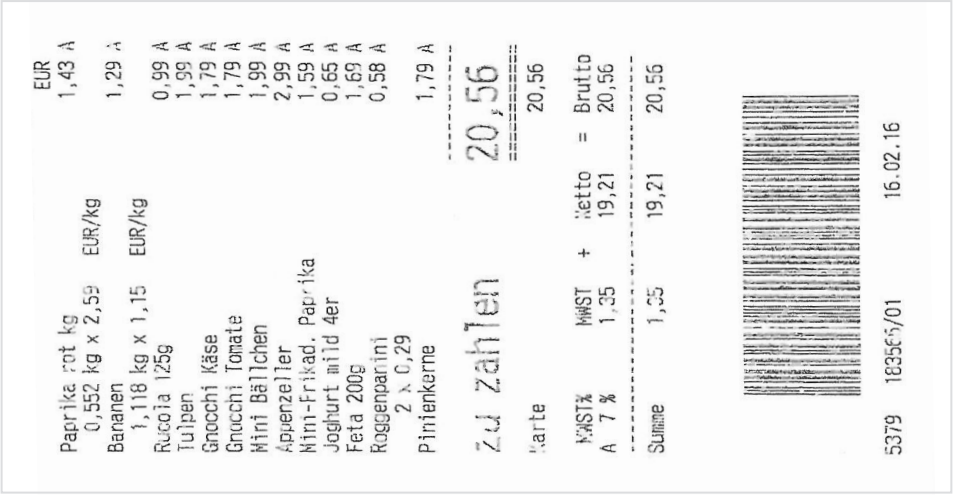
**Im Rechnungsbetrag sind keine Mehrwertsteuern enthalten.**

Wir bedanken uns für das Vertrauen. Wenn Sie mit der erbrachten Leistung zufrieden waren, dann beauftragen Sie uns gerne wieder!


CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

# Vorlage zu Aufgabe 2

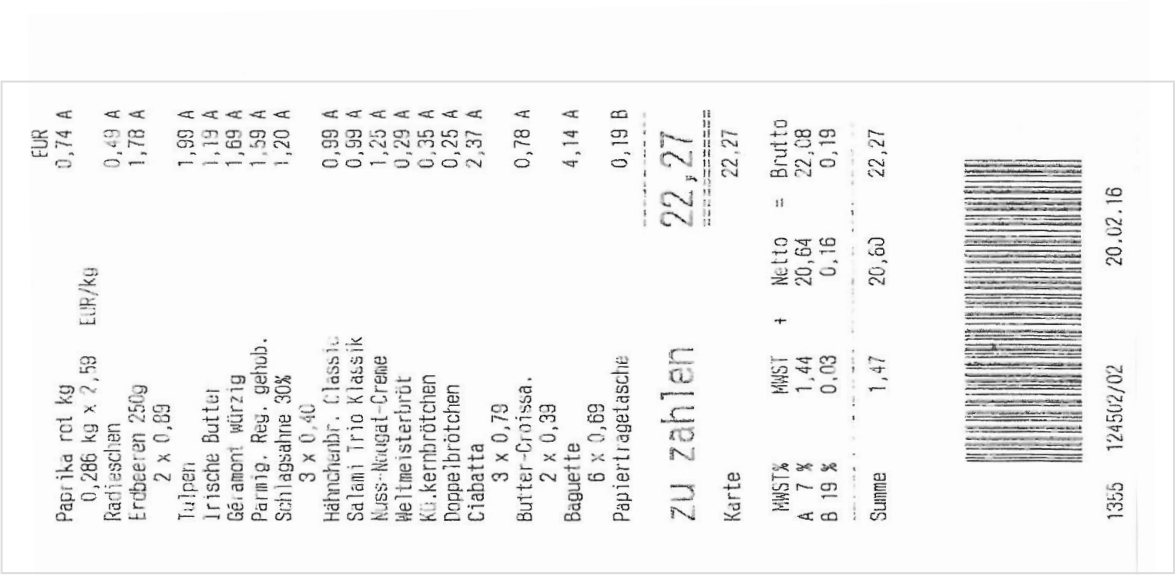
## Modul 6 Buchhaltung



| | | |
|---|---|---|
| Paprika rot kg | | EUR |
| 0,552 kg x 2,59 | EUR/kg | 1,43 A |
| Bananen | | |
| 1,118 kg x 1,15 | EUR/kg | 1,29 A |
| Rucola 125g | | 0,99 A |
| Tulpen | | 1,99 A |
| Gnocchi Käse | | 1,79 A |
| Gnocchi Tomate | | 1,79 A |
| Mini Bällchen | | 1,99 A |
| Appenzeller | | 2,99 A |
| Mini-Frikad. Paprika | | 1,59 A |
| Joghurt mild 4er | | 0,65 A |
| Feta 200g | | 1,69 A |
| Roggenparini | | 0,58 A |
| 2 x 0,29 | | |
| Pinienkerne | | 1,79 A |
| zu zahlen | | 20,56 |
| Karte | | 20,56 |

| MWST% | MWST | + | Netto | = | Brutto |
|---|---|---|---|---|---|
| A 7 % | 1,35 | | 19,21 | | 20,56 |
| Summe | 1,35 | | 19,21 | | 20,56 |

5379 183565/01 16.02.16



| | | |
|---|---|---|
| Paprika rot kg | | EUR |
| 0,286 kg x 2,59 | EUR/kg | 0,74 A |
| Radieschen | | 0,49 A |
| Erdbeeren 250g | | 1,78 A |
| 2 x 0,89 | | |
| Tulpen | | 1,99 A |
| Irische Butter | | 1,19 A |
| Gérmont würzig | | 1,69 A |
| Parmig. Reg. gehob. | | 1,59 A |
| Schlagsahne 30% | | 1,20 A |
| 3 x 0,40 | | |
| Hähnchenbr. Classic | | 0,99 A |
| Salami Trio Klassik | | 0,99 A |
| Nuss-Nougat-Creme | | 1,25 A |
| Weltmeisterbröt | | 0,29 A |
| Kürbiskernbrötchen | | 0,35 A |
| Doppelbrötchen | | 0,25 A |
| Ciabatta | | 2,37 A |
| 3 x 0,79 | | |
| Butter-Croissa. | | 0,78 A |
| 2 x 0,39 | | |
| Baguette | | 4,14 A |
| 6 x 0,69 | | |
| Papiertragetasche | | 0,19 B |
| zu zahlen | | 22,27 |
| Karte | | 22,27 |

| MWST% | MWST | + | Netto | = | Brutto |
|---|---|---|---|---|---|
| A 7 % | 1,44 | | 20,64 | | 22,08 |
| B 19 % | 0,03 | | 0,16 | | 0,19 |
| Summe | 1,47 | | 20,80 | | 22,27 |

1355 124502/02 20.02.16


CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017

# Vorlage zu Aufgabe 2

## Modul 6 Buchhaltung

**Bäckermeister Mehlhose**
**Brotweg 11**
**39111 Musterhausen**

**Quittung**

Quittungs-Nr. 1

Euro 28 Cent 50

Betrag in Worten

achtundzwanzig 50/100 Cent wie oben

von Schülerfirma „Alles frisch - alles klar"

für Brot, Brötchen

Betrag dankend erhalten.

26.02.2016 Mehlhose

Datum, Unterschrift

**Schülerfirma**
**Alles frisch - alles klar**
**ABC-Sekundarschule**

**Quittung**

Quittungs-Nr. 05/16

Euro 78 Cent 20

Betrag in Worten

Achtundsiebzig/20 Cent wie oben

von Schulförderverein

für Buffet Winterbasar

Betrag dankend erhalten.

23.2.16 Maria Müller

Datum, Unterschrift


CC BY-ND 3.0 DE Fachnetzwerk Schülerfirmen der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung 2017