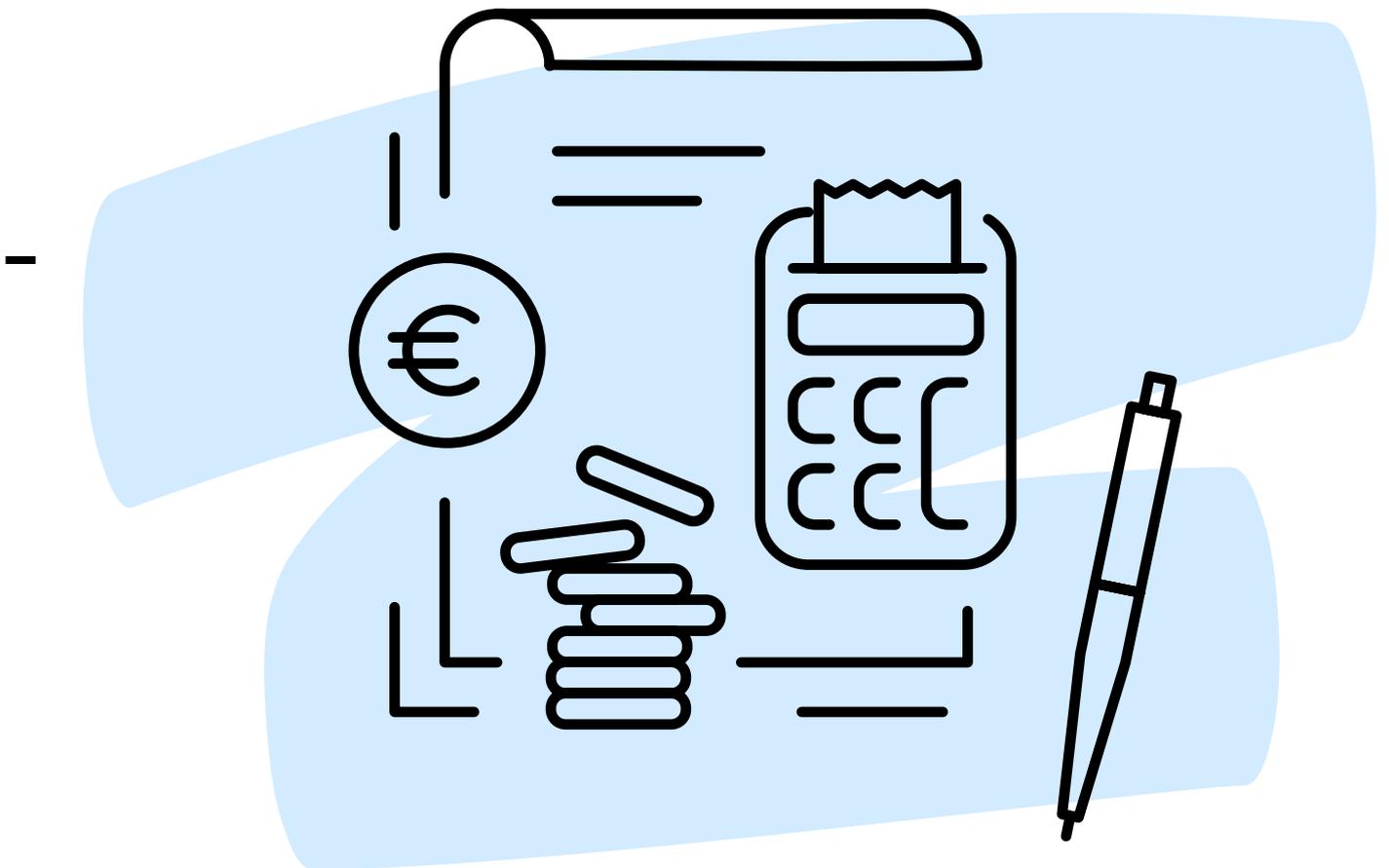


Buchhaltung



**STARTUP
ZUKUNFT!**

Ein Programm der

DKJS

Deutsche Kinder-
und Jugendstiftung

Gefördert durch

 Heinz Nixdorf Stiftung

Buchhaltung

In diesem Modul lernen die Schüler:innen die grundlegenden Aufgaben der Buchhaltung kennen und verstehen deren Bedeutung für das Unternehmen. Dabei konzentrieren sie sich darauf, ein Kassenbuch zu führen, Rechnungen zu erstellen sowie Gewinne und Verluste zu ermitteln. Da die Schüler:innenfirma ihren Geschäftsbetrieb zu diesem Zeitpunkt noch nicht aufgenommen hat, werden Geschäftsfälle simuliert. Im Anschluss sind die Schüler:innen in der Lage, die ordnungsgemäße Buchführung für die Schüler:innenfirma zu übernehmen.

GROBZIEL

Schüler:innen **übernehmen die Buchführung** und erstellen einen **Jahresabschluss**.

UNTERRICHTSSTUNDEN

(à 45 Minuten)

3 + 1
OPTIONAL

LERNZIELE



Die Schüler:innen ...

- sind in der Lage, Einnahmen und Ausgaben systematisch im Kassenbuch zu erfassen und Belege ordnungsgemäß abzulegen.

- identifizieren die Pflichtangaben einer Rechnung und

erstellen eine Rechnungsvorlage für ihre Schüler:innenfirma.

OPTIONAL

- können den Gewinn bzw. den Verlust mithilfe einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln und den Jahresabschluss für ihre Schüler:innenfirma erstellen.

- analysieren Einnahmen und Ausgaben, um die finanzielle Situation eines Unternehmens zu bewerten, und entwickeln konkrete Handlungsempfehlungen, um diese zu verbessern.

OPTIONAL

MATERIAL



- Arbeitsblätter
- Lernportfolio
- Glossar
- Schere
- Klebestifte
- DIN-A4-Papier (Schmierpapier)

- Computer mit Textverarbeitungsprogramm

OPTIONAL

Buchhaltung

Die Buchhaltung ist eine wichtige Abteilung einer jeden (Schüler:innen-)Firma. Sie gibt u. a. Auskunft über den finanziellen Erfolg eines Projekts. Damit ist sie auch für die Motivation der gesamten Schüler:innenfirma von Bedeutung. Gleichzeitig ist sie mitverantwortlich dafür, die geschäftlichen Abläufe zu dokumentieren.

Aufgaben der Buchhaltung in einem Unternehmen

- Laufende, lückenlose, sachlich und zeitlich geordnete Aufzeichnung aller Veränderungen des Vermögens und der Schulden
- Ermittlung des finanziellen Unternehmenserfolgs (Gewinn oder Verlust)

- Feststellung des Vermögens- oder Schuldenstandes
- Lieferung der Zahlen für die Preisberechnung (Kalkulation) und für interne Kontrollen
- Bereitstellung der Zahlen für die Berechnung der Steuern bzw. den Nachweis über die Steuerbefreiung im Falle der Kleinunternehmerregelung (bezüglich Umsatzgrenzen und Steuern im Falle von Schüler:innenfirmen finden Sie mehr Informationen bei den rechtlichen Hinweisen)
- Bereitstellung wichtiger Beweismittel bei Rechtsstreitigkeiten (mit Lieferant:innen, Kund:innen, Banken, Behörden usw.)

Buchführung

Grundsatz: Alle Geldströme müssen nachweisbar sein.

(GoB)

Um den Aufgaben einer Buchhaltung gerecht zu werden, muss die Schüler:innenfirma über sämtliche Einnahmen und Ausgaben Buch führen. Die Verwaltung der Belege wird unter dem Begriff „Buchführung“ zusammengefasst. Schüler:innenfirmen, die regelmäßig Verkäufe tätigen, müssen eine einfache Buchführung machen.

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Eine ordnungsgemäße Buchführung orientiert sich an folgenden Kriterien:

- **Klarheit und Übersichtlichkeit:** Für einen außenstehenden Dritten ist die Buchführung verständlich.
- **Vollständigkeit und Richtigkeit:** Alle Geschäftsfälle sind ordnungsgemäß, korrekt und lückenlos erfasst. Eintragungen im Kassenbuch dürfen nicht im Nachhinein verändert oder gelöscht werden. Fehlerhafte Eintragungen werden korrigiert, indem eine Korrekturbuchung durchgeführt und das Änderungsdatum eingetragen wird.
- **Nachprüfbarkeit:** Alle Buchungen können durch Belege jederzeit nachgewiesen werden. (Keine Buchung ohne Beleg!)
- **Zeitgerechte Erfassung:** Alle Geschäftsfälle werden zeitnah erfasst.

Einfache Buchführung

Einnahmen und Ausgaben werden einfach gegenübergestellt. (Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR))

Doppelte Buchführung

Jeder Geschäftsfall wird in doppelter Weise, d. h. in zwei Konten erfasst. (Bilanzierung)

Wer?

- Kleine Unternehmen mit leicht überschaubaren Geschäftsprozessen
- Unternehmen, die nicht buchführungspflichtig, d.h. zur doppelten Buchführung verpflichtet sind

- Verpflichtend für:
- Unternehmen, die ins Handelsregister eingetragen sind, wie z. B. Aktiengesellschaften und GmbHs
 - Sonstige Unternehmen, die einen Umsatz von jährlich 800.000 €, bzw. eine Gewinnmarke von 80.000 € überschreiten¹

Es gelten die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB)

Hinweis für die Praxis

Da die meisten Schüler:innenfirmen nicht über Registrierkassen verfügen, werden beispielsweise bei Pausenverkäufen die Tageseinnahmen zu einem Geschäftsfall zusammengefasst. Um die Einnahmen und den Kassenbestand trotzdem nachvollziehen zu können, bieten sich hierfür Verkaufslisten an. Dies wird erst in der praktischen Arbeit wichtig. Vordrucke hierzu und weitere Informationen zum Umgang mit Bargeld finden Sie auf der Website von „Startup Zukunft!“.

¹ Die Gewinn- und Umsatzgrenzen gelten für das Jahr 2024.

Belegarbeit

| | Externe Belege | Interne Belege |
|------------------|---|--|
| | = Fremdbelege | = Eigenbelege |
| Beispiele | <ul style="list-style-type: none"> • Eingangsrechnungen • Erhaltene Quittungen/ Kassenbons • Bankbelege (z. B. Kontoauszüge, Überweisungsscheine, Einzahlungsbelege) | <ul style="list-style-type: none"> • Kopien von Ausgangsrechnungen • Quittungsdurchschriften • Belege über Privatentnahmen • Belege über Spenden • Belege über Trinkgelder • Fehlbelege (z. B. wenn bei Kassenschluss auffällt, dass versehentlich falsch herausgegeben wurde) |

Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!

Die Bearbeitung der Belege erfolgt unter folgenden Schritten:

- **Sammeln** und Prüfen der Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit und Unterschrift
- **Sortieren** der Belege nach Art und Datum
- fortlaufende **Nummerierung** der Belege innerhalb jeder Belegart
- **Buchen** (= Erfassen) der Belege durch Eintragung ins Kassenbuch
- **Aufbewahrung**/Ablage der Belege (Belege müssen 10 Jahre lang aufgehoben werden)

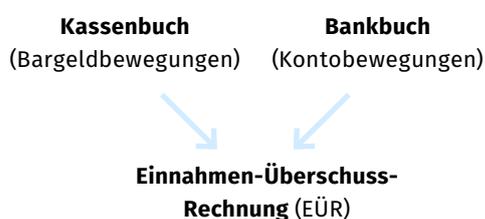
Wenn Originalbelege abhandengekommen sind, müssen Ersatzbelege ausgestellt werden.

Bücher

Richtige Unternehmen haben in der Regel verschiedene Bücher mit unterschiedlichen Funktionen für ihre Buchführung. Die einfachste Variante für die Schüler:innenfirmen ist ein **Kassenbuch für alle Bargeldbewegungen** und ein **Bankbuch für alle Kontobewegungen**. Für den Jahresabschluss und eine Ermittlung des Gewinns werden die Ergebnisse beider Bücher in einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zusammengefasst.

Das Geschäftsjahr wird in der Regel selbst definiert; bei Schüler:innenfirmen bietet sich das Schuljahr als Referenz an. Liegt die steuerrechtliche Verantwortung der Schüler:innenfirma beim Schulförderverein, entspricht es dem Geschäftsjahr des Schulfördervereins.

Schüler:innenfirmen, die viele Rechnungen stellen und erhalten, sollten zusätzlich ein Rechnungseingangs- und Ausgangsbuch führen. Das Unterrichtsmodul geht nur auf das Kassenbuch näher ein.



Kassenbuch

Es werden folgende Angaben zu Bargeldvorgängen handschriftlich oder elektronisch in einer entsprechenden Vorlage gesammelt:

- Belegnummer (fortlaufende Nummerierung)
- Datum
- Geschäftsfall/Buchungstext (erklärende Bezeichnung des Geschäftsfalls)
- Einnahme in die Kasse
- Ausgabe durch die Kasse
- Kassenbestand (Saldo)
- Ggf. Umsatzsteuer (19%), wenn die Schüler:innenfirma nicht von der Umsatzbesteuerung befreit ist.
- Zur internen Kostenkontrolle kann man optional die Ein- und Ausgaben bestimmten Kostenträgern zuordnen, z. B. Werbekosten, Fahrtkosten, Einnahmen durch Verkauf, Kosten für Büromaterial.

Eine Kassenbuchvorlage befindet sich im Anhang des Moduls. →

Bankbuch

Im Bankbuch werden alle Kontobewegungen erfasst. Wie beim Kassenbuch kann eine Übersicht in einer Excel-Tabelle angelegt oder einfach die Kontoauszüge als Übersicht genutzt werden. Die Kontoauszüge gelten als Belege.

Hinweis für die Praxis zur Kassenbuchführung bei Geldentnahmen

Beispiel: Eine Schülerin entnimmt 20 € aus der Barkasse, um Brötchen für das Schüler:innencafé zu kaufen.

Sie erstellt dafür einen Geldentnahmebeleg über 20 €. Beim Bäcker kauft sie Brötchen im Wert von 17 € und erhält eine Quittung über diesen Betrag.

Um die Aufgaben des Moduls nicht zu überladen, wurden die Beispiele in den Arbeitsblättern der Schüler:innen vereinfacht und ohne die Geldentnahme bzw. den Vorschuss für Barkäufe dargestellt. Für die spätere Praxis möchten wir Ihnen eine korrekte Darstellung mit Geldentnahme zur Verfügung stellen:

Kassenbuch für das Bargeld der Schüler:innenfirma:

| Jahr: 2025 | | Monat: August | | | Seite: 3 |
|---|--------|---|--------------|-------------|-------------------|
| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall (Buchungstext) | Einnahme (€) | Ausgabe (€) | Kassenbestand (€) |
| Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand | | | | | 100,00 € |
| 1 | 24.08. | Vorschuss an Schülerin/Geldentnahme von Schülerin für Brötcheneinkauf | | 20,00 € | 80,00 € |
| 2 | 25.08. | Abrechnung Vorschuss | 20,00 € | | 100,00 € |
| 3 | 25.08. | Brötchen | | 17,00 € | 83,00 € |
| Summen | | | 20,00 € | 37,00 € | |
| Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite) | | | | | 83,00 € |
| Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben | | | | | |

Gewinnermittlung mithilfe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

Zum Ende des Geschäftsjahres wertet die Buchhaltung die Kassen- und Bankbücher, Rechnungsbücher und Bankbelege aus und gibt die Zahlen an die steuerrechtlich verantwortliche Person weiter. Dies geschieht mithilfe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR). Für Schüler:innenfirmen ist diese Form der Gewinnermittlung als Jahresabschluss üblich. Im Rahmen einer EÜR werden alle Einnahmen den Ausgaben eines Geschäftsjahres (für Schüler:innenfirmen: eines Schuljahres) getrennt nach Kassen- und Bankbuch gegenübergestellt. Nur tatsächlich erfolgte Geldeingänge und Geldausgänge werden beachtet. Unberücksichtigt bleiben unbezahlte Rechnungen für erbrachte oder in Anspruch genommene Leistungen. Der interne Geldtransfer etwa aus der Bargeldkasse auf das eigene Bankkonto wird nicht erneut als Einnahme oder Ausgabe aufgeführt.

Hinweis für Genossenschaften

Eingetragene Genossenschaften müssen die Genossenschaftsanteile herausrechnen.

Unabhängig vom Jahresabschluss empfehlen wir, dass Schüler:innenfirmen regelmäßig ihren Gewinn ermitteln (bspw. nach jedem Verkauf, einmal im Monat, quartalsweise etc.), um ein Gefühl für ihre finanzielle Situation zu bekommen.

Eine Vorlage für die Erstellung des Jahresabschlusses mithilfe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung befindet sich im Anhang dieses Moduls. →

Praxistipp

Für Schüler:innenfirmen gilt in der Regel: Die Ausgaben dürfen nicht größer sein als die Einnahmen, d. h. die Kasse darf nicht ins Minus geraten. Das Gleiche gilt, falls für die Schüler:innenfirma ein Konto eingerichtet wird. Schüler:innenfirmen erhalten keinen Kredit, werden also ausschließlich auf Guthabenbasis geführt. Für die entsprechende Planung in der Abteilung kann der Exkurs „Von der Theorie in die Praxis“ „Kosten- und Finanzierungsplan“ genutzt werden.

Regeln für die Rechnungserstellung

Kaufmännische Betriebe sind verpflichtet, Rechnungen für erbrachte Leistungen auszustellen. Das gilt auch für Schüler:innenfirmen. Rechnungen müssen folgende Angaben beinhalten:

1. Name und Anschrift der Schüler:innenfirma mit Angabe einer verantwortlichen Ansprechperson (Rechnungsstellerin)
2. Hinweis, dass es sich um eine Schüler:innenfirma (an der Schule XY) handelt. Und ggf. Hinweis auf Schulförderverein, sofern dieser die steuerrechtliche Verantwortung hat (z. B. Schüler:innenfirma der Schule XY in Trägerschaft des Schulfördervereins)
3. Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
4. Das Wort „Rechnung“ und eine fortlaufende und einmalige Rechnungsnummer
5. Ausstellungsdatum der Rechnung
6. ggf. Steuer-Nr. und/oder Umsatzsteuer-Identifikations-Nr., wenn die Schüler:innenfirma nicht von der Umsatzsteuer befreit ist
7. Details über die erbrachte Leistung (Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder der Umfang und die Art der sonstigen Leistung)
8. Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
9. Rechnungsbetrag in Euro
10. Wie und wann gezahlt werden soll
11. Bankverbindung
12. ggf. Steuersatz, d. h. einen Hinweis darauf, dass der Rechnungsbetrag 19 % Mehrwertsteuer enthält oder einen Hinweis auf die Steuerfreiheit, wenn die Schüler:innenfirma als Kleinunternehmerin von der Besteuerung befreit ist

Informieren Sie sich unbedingt in Ihrem jeweiligen Bundesland über die geltenden Regelungen zur Umsatzbesteuerung von Schüler:innenfirmen.

Hinweise zum Datenschutz

Im Rahmen der buchhalterischen Aktivitäten werden personenbezogene Daten, u. a. Name und Anschrift des Leistungserbringers oder -empfängers, erhoben. Achten Sie darauf, dass nur ein beschränkter Personenkreis auf das Kassen- und Rechnungsbuch sowie den Belegordner zugreifen kann und personenbezogene Daten nur auf datenschutzkonformen Anwendungen gespeichert werden. Außerdem sollten alle Buchungsbelege nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (aktuell 10 Jahre) vernichtet bzw. gelöscht werden. Sensibilisieren Sie auch die Schüler:innen diesbezüglich.

Praxistipps

1. Wir empfehlen die digitale Buchführung z. B. mithilfe der App *mySchüfi* unseres Netzwerkpartners kobra.net. Die digitale Buchführung fördert nicht nur die Medienbildung der Schüler:innen, sondern wirkt darüber hinaus auch einem Datenverlust entgegen und beugt Rechenfehlern vor.



<https://www.kobranet.de/myschuefi/>

2. Mehr Tipps und Informationen zum Thema Buchhaltung und zum Umgang mit Bargeld finden Sie auf der Website „*Startup Zukunft!*“ unter Materialien.

3. Binden Sie ggf. die Selbstlernangebote von Gründerkids Schülerfirmen Sachsen-Anhalt in ihren Unterricht ein: Finanzen & Recht



<https://www.gruenderkids.de/digitale-selbstlernangebote.html>

Erklärvideos zu folgenden Themen können die Arbeit in der Buchhaltungsabteilung erleichtern.

- Teil 1: Kassenzettel richtig verwalten
- Teil 2: Das Kassenbuch ausfüllen
- Teil 3: Digitales Kassenbuch
- Kassenbuch-Excel-Grundlagen

|  Stunde 1 + 2 | | Beispiellösungen finden Sie auf der letzten Seite. |  |  |
|---|-----------------|--|---|--|
| 15' | EINSTIEG | <p>Was macht eigentlich die Buchhaltung?</p> <p>Methode: Unterrichtsgespräch</p> <p>Sammeln Sie die Gedanken/Assoziationen der Schüler:innen an der Tafel</p> <p>Lesen Sie anschließend mit den Schüler:innen den einführenden Text „Was macht eigentlich die Buchhaltung?“ und ergänzen Sie ggf. mit Informationen aus dem Hintergrundwissen</p> | Plenum | Tafel/ Whiteboard Arbeitsblatt „Was macht eigentlich die Buchhaltung?“ |
| 10' | ERARBEITUNG I | <p>AUFGABE 1 Das Kassenbuch kennenlernen Zuordnung von grundlegenden buchhalterischen Begriffen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Für diese Aufgabe stehen zwei unterschiedliche Schwierigkeitsstufen zur Verfügung. </div> <p>Version A ohne Hilfestellung</p> <p>Version B mit Hilfestellung</p> | EA | Aufgabe 1 |
| 5' | SICHERUNG | <p>Ergebnissicherung von Aufgabe 1 Ergänzen Sie ggf. mit Informationen aus dem Hintergrundwissen.</p> | Plenum | |
| 10' | ERARBEITUNG II | <p>AUFGABE 2 Ein Kassenbuch interpretieren</p> | PA | Aufgabe 2 |
| 5' | SICHERUNG | <p>Ergebnissicherung von Aufgabe 2</p> | Plenum | |
| 20' | ERARBEITUNG III | <p>AUFGABE 3 Das Kassenbuch führen Jede Kleingruppe erhält die Belege (Geldentnahmebeleg, Quittungen und Kassenbons) aus der Kopiervorlage sowie einen Klebestift und mehrere Blätter DIN-A4-Papier zum Aufkleben der Kassenzettel.</p> <p>Anschließend sortieren die Gruppen die Belege chronologisch, nummerieren sie wie vorgegeben, kleben die Belege auf und übertragen (buchen) die Geschäftsfälle in das Kassenbuch.</p> <p>Alternativ: Lassen Sie die Schüler:innen im Vorfeld Kassenbelege und Rechnungen sammeln und mitbringen.</p> <p>AUFGABE 3 ALTERNATIV Alternative Aufgabe 3: Findet die Fehler!</p> | GA | Aufgabe 3, Belege aus der Kopiervorlage, Klebestifte, mehrere Blätter DIN-A4-Papier (gerne Schmier- papier) |
| 10' | SICHERUNG | <p>Ergebnissicherung von Aufgabe 3 Zum Abschluss stellt jede Gruppe ihr Kassenbuch und den ermittelten Saldo vor.</p> | Plenum | Aufgabe 3 (alternativ) |

| | | | | | |
|-----|----------------|------------------------|--|--------|--|
| 10' | ERARBEITUNG IV | AUFGABE 4 a) | Rechnungen schreiben Die Schüler:innen identifizieren wichtige Kriterien einer Rechnung. | PA | Aufgabe 4a, Rechnung der Schüler:innenfirma „Alles frisch – alles klar“ aus der Kopiervorlage |
| 5' | SICHERUNG | | Ergebnissicherung von Aufgabe 4a | Plenum | |

Stunde 3 + 4

| | | | | | |
|----------|---------------|------------------------|--|--------|---|
| OPTIONAL | | | | | |
| 20' | ERARBEITUNG V | AUFGABE 4 b) | Rechnungsvorlage erstellen Erstellen einer Rechnungsvorlage für die eigene Schüler:innenfirma. | Plenum | Aufgabe 4b |
| | | | Digitale Option: Um die Medienkompetenzen zu fördern, bietet sich die Erstellung mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms an. | | Digitale Option: Computer mit Textverarbeitungsprogramm |
| 10' | SICHERUNG | | Ergebnissicherung von Aufgabe 4b Schüler:innen präsentieren die Ergebnisse. | Plenum | |
| | | | Stellen Sie sicher, dass die Vorlage der Buchhaltungsabteilung zur Verfügung gestellt wird. | | |

| | | | | | |
|-----|----------------|------------------------|---|--------|------------|
| 15' | ERARBEITUNG VI | AUFGABE 5 a) | Die Auswertung des Geschäftsjahres (Jahresabschluss) – Gewinn ermitteln Die Schüler:innen lesen die Einleitung und ermitteln mithilfe der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) den Gewinn bzw. Verlust der Beispielschüler:innenfirma. | PA | Aufgabe 5a |
| 10' | SICHERUNG | | Ergebnissicherung von Aufgabe 5a Mögliche Reflexionsfragen, die insbesondere der Vorbereitung von Aufgabe 5b dienen: • Was sagt euch das Ergebnis? • Welche Informationen erhaltet ihr über die Einnahmequellen und Kosten? | Plenum | |

| | | | | | |
|----------|-----------------|------------------------|---|--------|------------|
| OPTIONAL | | | | | |
| 10' | ERARBEITUNG VII | AUFGABE 5 b) | Kostenkontrolle Die Schüler:innen analysieren die finanzielle Situation der Beispielschüler:innenfirma, die ihre Einnahmen und Ausgaben kategorisiert hat, und entwickeln konkrete Handlungsempfehlungen. | PA | Aufgabe 5b |
| 5' | SICHERUNG | | Ergebnissicherung von Aufgabe 5b | Plenum | |

| | | | |
|-----|------------------|---|------------------|
| 10' | ERARBEITUNG VIII | <p>AUFGABE 6</p> <p>Was braucht die Buchhaltung? Die Schüler:innen ermitteln die benötigten Hilfsmittel, Materialien und Zuarbeiten aus anderen Abteilungen, die für die Buchhaltung erforderlich sind.</p> | PA Aufgabe 6 |
| 5' | SICHERUNG | <p>Ergebnissicherung von Aufgabe 6 Hinterfragen Sie, was wozu benötigt wird.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Die Checkliste sollte im Modul 7 Beschaffung zur Verfügung stehen. </div> | Plenum |
| 5' | LERNPORTFOLIO | <p>Beantwortung Reflexionsfrage zu Modul 6</p> | EA Lernportfolio |

—



Was macht eigentlich die Buchhaltung?

In jedem Unternehmen gibt es täglich viele verschiedene Aufgaben zu erledigen: Materialien müssen eingekauft, Waren verkauft, Gehälter für die Mitarbeitenden überwiesen und Rechnungen erstellt oder bezahlt werden.

Bei all diesen Tätigkeiten fließt Geld, das heißt Geld wird eingenommen oder ausgegeben.

Die Buchhaltung hat die Aufgabe, diese Geldbewegungen zu dokumentieren. Denn: **Alle Geldbewegungen müssen nachweisbar sein!** Dafür sortiert die Buchhaltung alle Belege, also sämtliche Rechnungen, Quittungen und Kassensbons, und trägt sie in das Kassenbuch des Unternehmens ein. Das nennt man „Buchführung“.



Dadurch behält das Unternehmen den Überblick über seine Finanzen und hat Antworten auf wichtige Fragen wie:

● Wieviel Geld ist in der Kasse oder auf dem Konto?

● Sind alle Rechnungen bezahlt?

● Hat jemand Schulden bei uns?

● Wie hoch sind unsere Einnahmen und unsere Ausgaben?

● Wie hoch ist unser Umsatz? (Der Umsatz ist die Summe aller Einnahmen)

● Wie hoch ist unser Gewinn? (Der Gewinn wird ermittelt, indem man von allen Einnahmen die Ausgaben abzieht)

● Haben wir genug Geld für neue Anschaffungen (Investitionen)?

ALLE GELDBEWEGUNGEN MÜSSEN NACHWEISBAR SEIN!



Ein Kassenbuch führen

1.

Kassenbuch für das Bargeld der Schüler:innenfirma: Alles frisch – alles klar

Jahr: 2025

Monat: Januar

Seite: 1

| 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
|---|--------|-------------------------------|--------------|-------------|-------------------|
| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall (Buchungstext) | Einnahme (€) | Ausgabe (€) | Kassenbestand (€) |
| Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand | | | | | 0,00 |
| 1 | 03.01. | Spende des Schulfördervereins | 300,00 | | 300,00 |
| 2 | 05.01. | Lebensmittel | | 53,50 | 246,50 |
| 3 | 15.01. | Zwei Waffeleisen | | 43,65 | 202,85 |
| 4 | 28.01. | Pausenverkauf | 75,45 | | 278,30 |
| Summen | | | 375,45 | 97,15 | |
| Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite) Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben | | | | | 278,30 |

AUFGABE 1



Ordne den Begriffen aus dem Kassenbuch die passenden Beschreibungen zu.

A Der Geldbetrag, der sich aktuell in der Kasse befindet. Der letzte Betrag muss immer auf der nächsten Seite des Kassenbuchs vermerkt werden.

B Eine Nummer, die jedem Geschäftsfall gegeben wird. Jeder Beleg erhält eine eigene Nummer, damit die Buchhaltung die Belege klar zuordnen kann.

C Geld, das das Unternehmen zum Beispiel durch Verkäufe ihrer Waren oder Dienstleistungen, aber auch durch Spenden oder Trinkgelder erhält.

D Alle Tätigkeiten, bei denen entweder Geld eingenommen oder ausgegeben wird. Zu jedem dieser Vorgänge existiert ein Beleg (z. B. ein Kassenbon, eine Quittung oder Rechnung) mit Angaben zum Inhalt, Datum und Betrag.
Wichtig: Keine Buchung ohne Beleg!

E Der Tag, an dem der Geschäftsfall stattgefunden hat.

F Geld, das das Unternehmen ausgibt, zum Beispiel um Materialien einzukaufen, Gehälter der Mitarbeitenden zu bezahlen oder Rechnungen zu begleichen.

G Hier werden alle Bargeldbewegungen eines Unternehmens dokumentiert. Für Zahlungen per Banküberweisung gibt es ein eigenes Buch, das Bankbuch.

BEISPIEL

1.



G

2.



3.



4.



5.



6.



7.





Was macht eigentlich die Buchhaltung?

In jedem Unternehmen gibt es täglich viele verschiedene Aufgaben zu erledigen: Materialien müssen eingekauft, Waren verkauft, Gehälter für die Mitarbeitenden überwiesen und Rechnungen erstellt oder bezahlt werden.

Bei all diesen Tätigkeiten fließt Geld, das heißt Geld wird eingenommen oder ausgegeben.

Die Buchhaltung hat die Aufgabe, diese Geldbewegungen zu dokumentieren. Denn: **Alle Geldbewegungen müssen nachweisbar sein!** Dafür sortiert die Buchhaltung alle Belege, also sämtliche Rechnungen, Quittungen und Kassensbons, und trägt sie in das Kassenbuch des Unternehmens ein. Das nennt man „Buchführung“.



Dadurch behält das Unternehmen den Überblick über seine Finanzen und hat Antworten auf wichtige Fragen wie:

● Wieviel Geld ist in der Kasse oder auf dem Konto?

● Sind alle Rechnungen bezahlt?

● Hat jemand Schulden bei uns?

● Wie hoch sind unsere Einnahmen und unsere Ausgaben?

● Wie hoch ist unser Umsatz? (Der Umsatz ist die Summe aller Einnahmen)

● Wie hoch ist unser Gewinn? (Der Gewinn wird ermittelt, indem man von allen Einnahmen die Ausgaben abzieht)

● Haben wir genug Geld für neue Anschaffungen (Investitionen)?

ALLE GELDBEWEGUNGEN MÜSSEN NACHWEISBAR SEIN!



Ein Kassenbuch führen

| 1. Kassenbuch für das Bargeld der Schüler:innenfirma: Alles frisch – alles klar | | | | | |
|---|---------------|---------------------------------|-----------------|----------------|----------------------|
| Jahr: 2025 | Monat: Januar | | | | Seite: 1 |
| 2. Beleg-Nr. | 3. Datum | 4. Geschäftsfall (Buchungstext) | 5. Einnahme (€) | 6. Ausgabe (€) | 7. Kassenbestand (€) |
| Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand | | | | | 0,00 |
| 1 | 03.01. | Spende des Schulfördervereins | 300,00 | | 300,00 |
| 2 | 05.01. | Lebensmittel | | 53,50 | 246,50 |
| 3 | 15.01. | Zwei Waffeleisen | | 43,65 | 202,85 |
| 4 | 28.01. | Pausenverkauf | 75,45 | | 278,30 |
| Summen | | | 375,45 | 97,15 | |
| Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite) Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben | | | | | 278,30 |

AUFGABE 1



Ordne den Begriffen aus dem Kassenbuch die passenden Beschreibungen zu.

WICHTIG

Ihr könnt nicht mehr Geld ausgeben, als ihr in der Kasse habt. Schaut immer, ob ausreichend Geld in der Kasse ist, bevor ihr etwas kauft.

A Das Geld, das aktuell in der Kasse ist.

B Eine Nummer, die jedem Beleg (z. B. einer Rechnung, einem Kassenbon) gegeben wird.

C Geld, das das Unternehmen bekommt (z. B. weil es Produkte verkauft hat)

D Eine Situation, in der ein Unternehmen Geld ausgibt oder Geld einnimmt. Zu jeder Situation gehört ein Beleg (wie ein Kassenbon), der zeigt, was genau passiert ist.

Wichtig: Keine Buchung ohne Beleg!

E Der Tag, an dem Geld eingenommen oder ausgegeben wurde.

F Geld, das das Unternehmen ausgibt (z. B. um Material zu kaufen)

G Ein Buch, in das alle Einnahmen und Ausgaben notiert werden, die mit Bargeld bezahlt wurden.

BEISPIEL

1.



G

2.



3.



4.



5.



6.



7.



**AUFGABE 2**

Schaut euch den Kassenbuchauszug aus Aufgabe 1 an und beantwortet folgende Fragen:



Wie viel Geld wurde im Monat Januar für den Einkauf ausgegeben?



€

Wie viel Geld wurde im Monat Januar durch den Verkauf eingenommen?



€

Welche zusätzliche Zahlung hat den Gesamtbetrag der Einnahmen im Monat Januar erhöht?



€

Wie viel Geld ist am Monatsende in der Kasse?



€





Nun werdet ihr die Buchführung für die Schüler:innenfirma „Alles frisch – alles klar“ für den Monat Februar übernehmen.

TIPP

Mit der *mySchüfi-App* könnt ihr das Kassenbuch in eurer Schüler:innenfirma ganz einfach digital führen.
<http://www.kobranet.de/myschuefi/>

**AUFGABE 3**

a) Sortiert die vorliegenden Belege chronologisch (also nach Datum) und nummeriert sie wie vorgegeben. Klebt die Belege dann platzsparend auf DIN-A4 Papier auf.

b) Überträgt die Informationen aus den Belegen in das Kassenbuch.

c) Wie hoch ist der aktuelle Kassenbestand?

Kassenbuch für das Bargeld der Schüler:innenfirma: Alles frisch – alles klar

Jahr: 2025

Monat: Februar

Seite: 2

| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall (Buchungstext) | Einnahme (€) | Ausgabe (€) | Kassenbestand (€) |
|--------------------------------------|-------|------------------------------|--------------|-------------|-------------------|
| Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand | | | | | 278,30 |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| Summen | | | | | |

Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite)
Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben

**AUFGABE 3 (ALTERNATIV)**

Kontrolliert die vorliegenden Belege, markiert die Fehler im Kassenbuch und tragt die korrekten Zahlen ein. Wie lautet der korrekte Kassenbestand?

TIPP

Mit der *mySchüffi*-App könnt ihr das Kassenbuch in eurer Schüler:innenfirma ganz einfach digital führen. <http://www.kobranet.de/myschueffi/>

**FINDET DIE FEHLER** !!!**Kassenbuch für das Bargeld der Schüler:innenfirma: Alles frisch – alles klar**

Jahr: 2025

Monat: Februar

Seite: 2

| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall (Buchungstext) | Einnahme (€) | Ausgabe (€) | Kassenbestand (€) |
|--|--------|------------------------------|--------------|-------------|-------------------|
| Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand | | | | | 278,30 |
| 5 | 07.02. | Transfer zur Bank | | 50,00 | 228,30 |
| 6 | 16.02. | Lebensmittel | | 20,56 | 207,74 |
| 7 | 20.02. | Lebensmittel | | 22,27 | 185,47 |
| 8 | 23.02. | Buffet Winterbasar | | 125,50 | 59,97 |
| 9 | 26.02. | Brot, Brötchen | 28,50 | | 88,47 |
| Summen | | | 28,50 | 218,33 | |
| Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite) Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben | | | | | 88,47 |



Wie lautet der korrekte Kassenbestand?


 €



AUFGABE 3

| | | | | | | |
|---|-----------|---|----------|---|--------|-------|
| | | | EUR | | | |
| Paprika rot kg | | | 1,43 A | | | |
| 0,552 kg x 2,59 | EUR/kg | | | | | |
| Bananen | | | 1,29 A | | | |
| 1,118 kg x 1,15 | EUR/kg | | | | | |
| 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 | | | |
| Roggenpanini | | | 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 | 183566/01 | | 16.02.25 | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------|---|----------|---|--------|-------|
| | | | EUR | | | |
| Paprika rot kg | | | 0,74 A | | | |
| 0,286 kg x 2,59 | EUR/kg | | | | | |
| Radieschen | | | 0,49 A | | | |
| Erdbeeren 250g | | | 1,78 A | | | |
| 2 x 0,89 | | | | | | |
| Tulpen | | | 1,99 A | | | |
| Irische Butter | | | 1,19 A | | | |
| Géramont würzig | | | 1,69 A | | | |
| Parmig. Reg. gehub. | | | 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 | | | |
| KG.kernbrötchen | | | 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 | | 20,60 | 22,27 |
|  | | | | | | |
| 1355 | 124502/02 | | 20.02.25 | | | |



AUFGABE 3

**Bäckermeister Mehlhose
Brotweg 11
39111 Musterhausen**

Quittungs-Nr. 1 Euro 28 Cent 50

Betrag in Worten 50/100 Cent wie oben
altes und neues
von Schülerfirma u. Alles frisch - alles klar
für Brot, Brötchen

Betrag dankend erhalten.

16.02.2015
Datum, Unterschrift Mehlhose

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

Quittungs-Nr. 15/25 Euro 125 Cent 50

Betrag in Worten Einhundertfünf und zwanzig / 50 Cent wie oben
von Buffet Winterbasar
für Schulförderverein

Betrag dankend erhalten.

23.2.25
Datum, Unterschrift Maria Müller

Geldentnahmebeleg

entnommener Geldbetrag:

50,00

Geldtransfer zur Bank

Wareneinkauf

sonstiger Grund: _____

Frau Müller (Lehrerin)

Name der Geldempfängerin/ des Geldempfängers

07.02.2025

Datum

Müller

Unterschrift der Geldempfängerin/ des Geldempfängers



Rechnungen schreiben

Sobald ihr Waren verkauft oder eine Dienstleistung erbracht habt, müsst ihr den Kund:innen eine Rechnung schreiben.

AUFGABE 4

a) Schaut euch die Rechnung der Schüler:innenfirma „Alles frisch – alles klar“ genau an. Sie enthält alle wichtigen Angaben einer Rechnung.

Tragt die Nummern der nebenstehenden Begriffe und Beschreibungen in die entsprechenden Felder der Rechnung ein.



1. Datum der Rechnungsstellung
2. Name und Anschrift der Leistungsempfängerin/des Leistungsempfängers
3. Rechnungsnummer
4. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung
5. Bankverbindung
6. Menge und Bezeichnung der gelieferten Ware oder Leistung
7. Rechnungsbetrag
8. Begriff „Rechnung“
9. Name und Anschrift der Leistungserbringerin/des Leistungserbringers
10. Hinweis zur Steuerbefreiung

b) Erstellt eine Rechnungsvorlage für eure Schüler:innenfirma und gebt sie an eure Buchhaltungsabteilung weiter.

HINWEIS

Lasst etwas Platz frei, damit ihr euer Logo später noch hinzufügen könnt.





Alles frisch – alles klar

Schüler:innenfirma der ABC-Sekundarschule
in Trägerschaft des Schulfördervereins

Für:
Herr
Stefan Schmidt
Hauptstraße 111
39111 Musterhausen

Schüler:innenfirma
Alles frisch – alles klar
ABC-Sekundarschule
Frau Müller
Musterstraße 10
39111 Musterhausen
Allesfrisch_allesklar@schule.de

Rechnung Nr. 04/2025

Musterhausen, den 24.01.2025

Sehr geehrter Herr Schmidt,
vielen Dank für Ihren Auftrag für die Versorgung des schulinternen Caterings am 23.01.2025,
den wir gemäß unserem Angebot vom 09.01.2025 wie folgt abrechnen:

| POSITION | BESCHREIBUNG | GESAMTPREIS |
|-----------|--|-----------------|
| 01 | 50 belegte Brötchen (je 1,80 €) | 90,00 € |
| 02 | 5 Kannen Kaffee (je 4,00 €) | 20,00 € |
| 03 | 2 Kannen Tee (je 2,50 €) | 5,00 € |
| 04 | 8 Flaschen Softgetränke (je 2,20 €) | 17,60 € |
| 05 | Verbrauchsmaterial (Mehrweggeschirr, Servietten) | 9,00 € |
| 06 | Service (Auf- und Abbau, Ausgabe) | 12,00 € |
| Endbetrag | | 153,60 € |

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: Schüler:innenfirma Alles frisch – alles klar – Rechnung Nr. 04/2025

BEZAHLT 10.02.2025

Im Rechnungsbetrag ist keine Mehrwertsteuer enthalten.

Als Kleinunternehmer:in im Sinne von § 19 Abs. 1 UstG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

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



Die Auswertung des Geschäftsjahres (Jahresabschluss) – Gewinn ermitteln

Zum Ende des Geschäftsjahres (für Schüler:innenfirmen: das Schuljahr) erstellt die Buchhaltung einen Jahresabschluss. Dieser soll Auskunft über die finanzielle Situation des Unternehmens geben. Dafür wertet die Buchhaltung die Kassenbücher, Bankbücher und Belege aus und erstellt eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR).

Mit der EÜR könnt ihr herausfinden, ob eure Schüler:innenfirma Gewinn oder Verlust gemacht hat. Am Ende des Schuljahres ist es die Aufgabe der Buchhaltung, die EÜR für den Jahresabschluss eurer Schüler:innenfirma zu erstellen.

AUFGABE 5

a) Die Schüler:innenfirma „Alles frisch – alles klar“ möchte zum Ende des Schuljahres wissen, ob sie einen Gewinn oder Verlust erzielt hat.

Folgende Zahlen ergeben sich aus den Büchern:

Einnahmen:

Kassenbuch:
 • Umsatz aus Verkauf: 345 €
 • Sonstige Einnahmen: 300 €

Bankbuch:

• Umsatz aus Verkauf: 405 €
 • Sonstige Einnahmen: 75 €

Ausgaben:

Kassenbuch: 595 €
 Bankbuch: 425 €

→ Überträgt alle Einnahmen und Ausgaben der Schüler:innenfirma in die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR). Berechnet den Saldo (Gewinn oder Verlust).

Wie hoch ist der Gewinn oder Verlust?

Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

Einnahmen

Kassenbuch:

Umsatz aus Verkauf €

Sonstige Einnahmen (z. B. Spenden, Fördergelder, Trinkgelder, Preisgelder) €

Bankbuch:

Umsatz aus Verkauf €

Sonstige Einnahmen (z. B. Spenden, Fördergelder, Trinkgelder, Preisgelder) €

Ausgaben

Kassenbuch

Bankbuch

Summe der Einnahmen €

Summe der Ausgaben €

Saldo (Summe Einnahmen – Summe Ausgaben) €



- b) Um ihre finanzielle Situation besser zu verstehen, analysieren die Schüler:innen von „Alles frisch – alles klar“ ihre Einnahmen und Ausgaben und teilen sie in verschiedene Kategorien ein:



Einnahmen

Kassenbuch:

| | |
|--|----------|
| Umsatz aus Verkauf | 345,00 € |
| Sonstige Einnahmen (z. B. Spenden, Fördergelder, Trinkgelder, Preisgelder) | 300,00 € |

Bankbuch:

| | |
|--|----------|
| Umsatz aus Verkauf | 405,00 € |
| Sonstige Einnahmen (z. B. Spenden, Fördergelder, Trinkgelder, Preisgelder) | 75,00 € |

Ausgaben

Kassenbuch (Ausgaben insgesamt: 595 €)

| | |
|---|----------|
| Produktionsmaterial | 170,00 € |
| Büromaterial | 50,00 € |
| Fahrtkosten | 5,00 € |
| Fortbildung | 40,00 € |
| Werbung | 30,00 € |
| Raummiete | 0,00 € |
| Betriebsausflug (Teambuilding im Trampolinpark) | 300,00 € |
| Nebenkosten (Gas, Wasser, Heizung, Strom) | 0,00 € |

Bankbuch (Ausgaben insgesamt: 425 €):

| | |
|---|----------|
| Produktionsmaterial | 205,00 € |
| Büromaterial | 75,00 € |
| Fahrtkosten | 0,00 € |
| Fortbildung | 50,00 € |
| Werbung | 95,00 € |
| Raummiete | 0,00 € |
| Betriebsausflug | 0,00 € |
| Nebenkosten (Gas, Wasser, Heizung, Strom) | 0,00 € |

Summe der Einnahmen €

Summe der Ausgaben €

Saldo (Summe Einnahmen - Summe Ausgaben) €

Analysiert das Ergebnis und entwickelt konkrete Empfehlungen für das neue Schuljahr, um die finanzielle Situation von „Alles frisch – alles klar“ zu verbessern.

Nutzt folgende Fragen als Orientierung:

- Wie könnten Kosten reduziert werden?
- Welche Möglichkeiten gibt es, den Umsatz zu erhöhen?
- Was kann die Buchhaltungsabteilung tun, damit die Schüler:innenfirma immer einen Überblick über ihre Finanzen hat?

**AUFGABE 6**

Überlegt, welche Materialien oder Hilfsmittel die Buchhaltung für eine ordnungsgemäße Buchführung braucht und was die anderen Abteilungen tun müssen, um die Arbeit der Buchhaltung zu unterstützen.

Tragt eure Antworten in die Checkliste ein:

**Checkliste:****Zuarbeit der anderen Abteilungen:**

AUFGABE 1:

1 | G ; 2 | B ; 3 | E ; 4 | D ; 5 | C ; 6 | F ; 7 | A

AUFGABE 2:

- Ausgaben Einkauf: 97,15 € (Lebensmittel 53,50 € + 2 Waffeleisen 43,65)
- Einnahmen Verkauf: 75,45 €
- Spende in Höhe von 300,00 €
- Kassenbestand Monatsende: 278,30 €

AUFGABE 3

Kassenbuch für das Bargeld der Schüler:innenfirma: Alles frisch – alles klar

| Jahr: 2025 | Monat: Februar | | | | | Seite: 2 |
|--|----------------|------------------------------|--------------|-------------|-------------------|----------|
| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall (Buchungstext) | Einnahme (€) | Ausgabe (€) | Kassenbestand (€) | |
| Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand | | | | | 278,30 | |
| 5 | 07.02. | Geldtransfer zur Bank | | 50,00 | 228,30 | |
| 6 | 16.02. | Lebensmittel | | 20,56 | 207,74 | |
| 7 | 20.02. | Lebensmittel | | 22,27 | 185,47 | |
| 8 | 23.02. | Buffet Winterbasar | 125,50 | | 310,97 | |
| 9 | 26.02. | Brot, Brötchen | | 28,50 | 282,47 | |
| Summen | | | 125,50 | 121,33 | | |
| Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite) Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben | | | | | 282,47 | |

AUFGABE 3 (ALTERNATIV)

Hier sind folgende Fehler eingebaut: Einnahmen und Ausgaben vertauscht, Zwischensummen falsch berechnet und in der Folge der Kassenbestand falsch berechnet. Der korrekte Kassenbestand lautet 282,47 € (siehe Kassenbuchauszug von Aufgabe 3 oben).

Kassenbuch für das Bargeld der Schüler:innenfirma: Alles frisch – alles klar

| Jahr: 2025 | Monat: Februar | | | | | Seite: 2 |
|--|----------------|------------------------------|--------------|-------------|-------------------|----------|
| Beleg-Nr. | Datum | Geschäftsfall (Buchungstext) | Einnahme (€) | Ausgabe (€) | Kassenbestand (€) | |
| Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand | | | | | 278,30 | |
| 5 | 07.02. | Geldtransfer zur Bank | | 50,00 | 228,30 | |
| 6 | 16.02. | Lebensmittel | | 20,56 | 207,74 | |
| 7 | 20.02. | Lebensmittel | | 22,27 | 185,47 | |
| 8 | 23.02. | Buffet Winterbasar | | 125,50 | 59,97 | |
| 9 | 26.02. | Brot, Brötchen | 28,50 | | 88,47 | |
| Summen | | | 28,50 | 218,33 | | |
| Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite) Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben | | | | | 88,47 | |

AUFGABE 4

Alles frisch – alles klar
Schülerinnenfirma der ABC-Sekundarschule
in Trägerschaft des Schulfördervereins

Für:
Herr
Stefan Schmidt
Hauptstraße 111
39111 Musterhausen

Rechnung Nr. 04/2025

Schülerinnenfirma
Alles frisch – alles klar
ABC-Sekundarschule
Frau Müller
Musterstraße 10
39111 Musterhausen
Allesfrisch_allesklar@schule.de

Musterhausen, den 24.01.2025

Sehr geehrter Herr Schmidt,
vielen Dank für Ihren Auftrag für die Versorgung des schulinternen Caterings am 23.01.2025,
den wir gemäß unserem Angebot vom 09.01.2025 wie folgt abrechnen:

| POSITION | BESCHREIBUNG | GESAMTPREIS |
|------------------|--|-----------------|
| 01 | 50 belegte Brötchen (je 1,80 €) | 90,00 € |
| 02 | 5 Kannen Kaffee (je 4,00 €) | 20,00 € |
| 03 | 2 Kannen Tee (je 2,50 €) | 5,00 € |
| 04 | 8 Flaschen Softgetränke (je 2,20 €) | 17,60 € |
| 05 | Verbrauchsmaterial (Mehrweggeschirr, Servietten) | 9,00 € |
| 06 | Service (Auf- und Abbau, Ausgabe) | 12,00 € |
| Endbetrag | | 153,60 € |

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

Kontonhaber: Schulförderverein der ABC-Sekundarschule
Sparkasse Musterhausen
IBAN: DE 66 5555 7777 00 8888 4444
BIC: NOLADEM1111
Betreff: Schüler:innenfirma Alles frisch – alles klar – Rechnung Nr. 04/2025

Im Rechnungsbetrag ist keine Mehrwertsteuer enthalten.
Als Kleinunternehmer:in im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

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

1. Musterhausen, den 24.01.2025

4. Sehr geehrter Herr Schmidt, vielen Dank für Ihren Auftrag für die Versorgung des schulinternen Caterings am 23.01.2025, den wir gemäß unserem Angebot vom 09.01.2025 wie folgt abrechnen:

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

7. Endbetrag 153,60 €

5. Kontonhaber: Schulförderverein der ABC-Sekundarschule Sparkasse Musterhausen IBAN: DE 66 5555 7777 00 8888 4444 BIC: NOLADEM1111

10. Im Rechnungsbetrag ist keine Mehrwertsteuer enthalten. Als Kleinunternehmer:in im Sinne von § 19 Abs. 1 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

2. Alles frisch – alles klar Schüler:innenfirma der ABC-Sekundarschule in Trägerschaft des Schulfördervereins

9. Für: Herr Stefan Schmidt Hauptstraße 111 39111 Musterhausen

8. Rechnung Nr. 04/2025

AUFGABE 5

a)

Summe der Einnahmen:

$345 \text{ €} + 300 \text{ €} + 405 \text{ €} + 75 \text{ €} = 1.125 \text{ €}$

Summe der Ausgaben:

$595 \text{ €} + 425 \text{ €} = 1.020 \text{ €}$

Saldo (Summe Einnahmen - Summe Ausgaben):

$1.125 \text{ €} - 1.020 \text{ €} = 105 \text{ €}$

Die Schüler:innenfirma „Alles frisch – alles klar“ hat einen Gewinn von 105 € gemacht.

b)

Folgende Empfehlungen könnten die Schüler:innen geben:

Kosten reduzieren beispielsweise durch:

- Auswahl eines günstigeren Betriebsausfluges (Hinweis: grundsätzlich sind Betriebsausflüge für ein positives Arbeitsklima (Teambuilding) empfehlenswert)
- Sparsamerer Umgang mit Büromaterialien bzw. alternativ Nutzung von digitalen Anwendungen
- Kostenlose Fortbildungen (z. B. durch Berater:innen von Schüler:innenfirmen aus dem *Startup Zukunft!* Netzwerk oder Kooperationen mit Unternehmen)
- Größere Mengen Produktionsmaterial einkaufen (Mengenrabatt) bzw. Materialien direkt vom Hersteller beziehen, da ebenfalls kostengünstiger

Einnahmen erhöhen beispielsweise durch:

- Erhöhung des Verkaufspreises
- Kund:innenbefragung durchführen, um Bedarfe herauszufinden und ggf. Werbung bzw. Produkte anzupassen
- Spenden/Fördergelder akquirieren

Die Buchhaltung sollte regelmäßig die finanzielle Situation überprüfen und den Gewinn ermitteln (insbesondere bevor größere Ausgaben/Investitionen getätigt werden)

AUFGABE 6

Checkliste:

Kassenbuch, Bankbuch, Ordner, Klarsichthüllen, Taschenrechner, Stifte, Klebestifte, Ablagesystem, Handkasse, Computer zur Erfassung der Daten, ggf. *mySchüfi-App*, ...

Zuarbeit der anderen Abteilungen:

Die Buchhaltung benötigt alle Belege (Rechnungen, Quittungen, Bons), daher ist es wichtig, dass alle Abteilungen die Belege zeitnah an die Buchhaltung weitergeben.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung



Schüler:innenfirma:

Einnahmen (siehe Kassen- und Bankbuch sowie beglichene Ausgangsrechnungen)

Kassenbuch:

Umsatz aus Verkauf

Sonstige Einnahmen (z. B. Spenden, Fördergelder, Trinkgelder, Preisgelder)

Bankbuch:

Umsatz aus Verkauf

Sonstige Einnahmen

Ausgaben (siehe Kassen- und Bankbuch sowie bezahlte Eingangsrechnungen)

Kassenbuch

Bankbuch

Summe der Einnahmen

Summe der Ausgaben

Saldo (Summe Einnahmen - Summe Ausgaben)

HINWEIS

Geldbeträge, die innerhalb eurer Schüler:innenfirma überwiesen werden, z. B. von der Bargeldkasse auf das Bankkonto, dürft ihr nicht doppelt erfassen.

Einnahmen-Überschuss-Rechnung



Schüler:innenfirma:

Einnahmen (siehe Kassen- und Bankbuch sowie beglichene Ausgangsrechnungen)

Kassenbuch:

Umsatz aus Verkauf

Sonstige Einnahmen (z. B. Spenden, Fördergelder, Trinkgelder, Preisgelder)

Bankbuch:

Umsatz aus Verkauf

Sonstige Einnahmen

Ausgaben (siehe Kassen- und Bankbuch sowie bezahlte Eingangsrechnungen)

Kassenbuch

Produktionsmaterial

Büromaterial

Fahrtkosten

Werbung

Raummiete

Nebenkosten (Gas, Wasser, Strom)

Bankbuch

Produktionsmaterial

Büromaterial

Fahrtkosten

Werbung

Raummiete

Nebenkosten (Gas, Wasser, Strom)

Summe der Einnahmen

Summe der Ausgaben

Saldo (Summe Einnahmen - Summe Ausgaben)

HINWEIS

Geldbeträge, die innerhalb eurer Schüler:innenfirma überwiesen werden, z. B. von der Bargeldkasse auf das Bankkonto, dürft ihr nicht doppelt erfassen.