



# Buchhaltung in der Schülerfirma

---

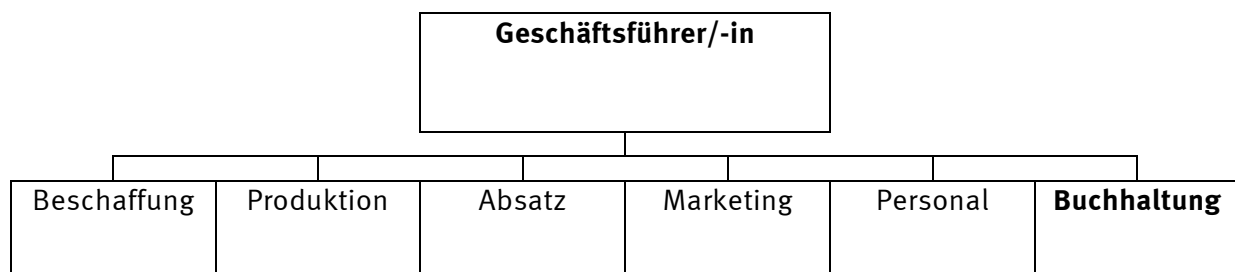
Die Landeskoordinierungsstelle Schülerfirmen Sachsen-Anhalt ist ein Programm der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung gefördert durch das Ministerium für Wirtschaft und Arbeit aus Mitteln des Landes Sachsen-Anhalt und des Europäischen Sozialfonds (ESF).

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	3
Was macht die Buchhaltung? .....	3
Buchführung in der Schülerfirma .....	4
<b>Buchführung in der Schülerfirma</b>	
1. Die einfache Buchführung .....	5
2. Die Belege einer Schülerfirma .....	6
3. Erfassen der Belege oder: Welche „Bücher“ gibt es in einer Schülerfirma? .....	7
<b>Der Jahresabschluss einer Schülerfirma</b>	
4. Das Inventar .....	10
5. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) als Auswertung einer Geschäftsperiode .	11
<b>Arbeitshilfen</b> .....	12
Vorlage Kassenbuch	
Vorlage Rechnungseingangs-/Rechnungsausgangsbuch	
Vorlage Inventarliste	

## Einleitung

In jedem Unternehmen gibt es verschiedene Aufgabenbereiche – so auch in der Schülerfirma. Sicherlich habt ihr das auch schon gemerkt oder sogar schon umgesetzt. Wer ist verantwortlich für den Einkauf, für die Werbung, für den Verkauf, für die Herstellung, für die Buchführung und wer vertritt die Schülerfirma nach außen, z. B. bei Gesprächen mit der Schulleitung, dem Schulförderverein oder den Sponsoren? Für genau diese – und noch mehr – Aufgabengebiete gibt es sogenannte Abteilungen:



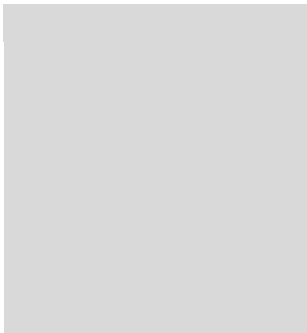
### Was macht die Buchhaltung?

In jedem Unternehmen fallen täglich vielfältige Aufgaben an: Es muss eingekauft, produziert und verkauft werden. Rechnungen werden geschrieben, eingehende Rechnungen müssen bezahlt werden. Löhne und Gehälter werden ausgezahlt oder überwiesen. Alle Tätigkeiten, die zu Geldeinnahmen oder Geldausgaben führen, nennt man auch **Geschäftsfälle**. Jedem dieser Geschäftsfälle muss ein Beleg zugrunde liegen, der Inhalt, Datum und Betrag enthält.

Die Verwaltung aller 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.

**Die Buchhaltung zeichnet alle Geschäftsfälle in zeitlicher und sachlicher Ordnung auf.**

Die Buchführung muss alle Geschäftsfälle laufend, lückenlos und sachlich ordnen sowie anschließend erfassen und aufzeichnen. Diesen Arbeitsablauf nennt man auch buchen. Neben der zeitlichen und



**Buchhaltung = Organisationseinheit (Abteilung) in einem Unternehmen, welche die Buchführung erstellt**

**Buchführung = wird häufig synonym verwendet zur Buchhaltung, beschreibt aber eher die Tätigkeit als solche, d. h. die sachlich geordnete und lückenlose Aufzeichnung aller Geschäftsfälle eines Unternehmens aufgrund von Belegen.**

**Zu jedem Geschäftsfall gehört ein Beleg als Nachweis der Buchung!**

sachlichen Ordnung der Geschäftsfälle erfüllt die Buchhaltung noch weitere Aufgaben, wie z. B.:

- lückenlose und sachlich geordnete Aufzeichnung aller Veränderungen des Vermögens und der Schulden
- Ermittlung des Unternehmenserfolgs, also den Gewinn oder den Verlust, und des Vermögens- bzw. Schuldenstandes
- Lieferung der Zahlen für die Preisberechnung (Kalkulation)
- Ergebnisse bilden die Grundlage zur Berechnung der Steuern
- wichtiges Beweismittel bei Rechtsstreitigkeiten mit Kunden, Lieferanten, Banken, Behörden usw.

**Ein Beleg gibt Auskunft über**

- **Vorgang (Inhalt),**
- **Datum und**
- **Betrag**

**des Geschäftsfalls!**

### **Buchführung in der Schülerfirma**

Jede Schülerfirma ist verpflichtet, über sämtliche Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen:

- Wie viel Geld wurde heute für den Einkauf ausgegeben?
- Wie viel Geld haben wir heute durch den Verkauf unserer Produkte/Dienstleistungen eingenommen?
- Wann hat unser Kunde seine Rechnung bezahlt?
- Wie viel Geld müsste noch in der Kasse sein und wie viel haben wir auf unserem Konto?

Fehlt etwas? Das sind wichtige Fragen, die anhand von Belegen und Kassenbüchern nachprüfbar sein müssen. Je ernster ihr eure Buchhaltung nehmt, desto mehr Nutzen habt ihr.

Durch die genaue Aufzeichnung aller buchhalterischen Vorgänge lassen sich Tendenzen und Entwicklungen erkennen und Konsequenzen für die Zukunft ziehen. Ihr wisst dann aus Erfahrung, wo, wann und warum es Engpässe geben kann und was eure lukrativen Verkaufsschlager sind, aber auch, wann ihr in den Ausbau eures Schülerunternehmens investieren und z. B. einen neuen Computer anschaffen könnt.

## 1. Die einfache Buchführung

Merkmale der einfachen Buchführung:

- ist gedacht für kleine Unternehmen mit leicht überschaubaren Geschäftsprozessen (für einen guten Überblick über die Vermögens-, Ertrags- und Liquiditätssituation)
- nur für Unternehmen zulässig, die nicht buchführungspflichtig sind (gemeint ist hier die Verpflichtung zur doppelten Buchführung)
- Abschluss wird über eine einfache Einnahmen-Überschuss-Rechnung vorgenommen (EÜR)
- auch hier gelten die Regeln der ordnungsgemäßen Buchführung

Für eine ordnungsgemäße Buchführung gibt es bestimmte Grundsätze (sogenannte **GoB** – Grundsätze ordnungsgemäßer **B**uchführung). Ganz wichtig ist: Alle Unterlagen müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Die Notwendigkeit der Sorgfalt ergibt sich von allein. Denn wer weiß schon, was beispielsweise vor fünf Jahren war? Die ordnungsgemäße Buchführung hilft, den „Durchblick“ zu behalten und zu bewahren. Eine Buchführung gilt dann als ordnungsgemäß, wenn sich ein unabhängiger Dritter in angemessener Zeit einen Überblick über die finanzielle Lage eines Unternehmens machen kann. Dies ist der Fall, wenn:

- die **Buchführung klar und übersichtlich** ist.
  - Für einen außenstehenden Dritten muss die Buchführung verständlich sein.
- **alle Geschäftsfälle ordnungsgemäß erfasst** sind.
  - Ablage muss korrekt nach Thema und Reihenfolge sortiert sein.
- es **für alle Buchungen einen Beleg** gibt.
  - Alle erfassten Geschäftsvorfälle müssen lückenlos belegt sein.
- **Sauberkeit** großgeschrieben wird (d. h. nicht Tipp-Ex oder Tintenkiller verwenden – falsche Einträge lieber ordentlich durchstreichen).

**Alle Schülerfirmen sind zu einer einfachen Buchführung verpflichtet.**

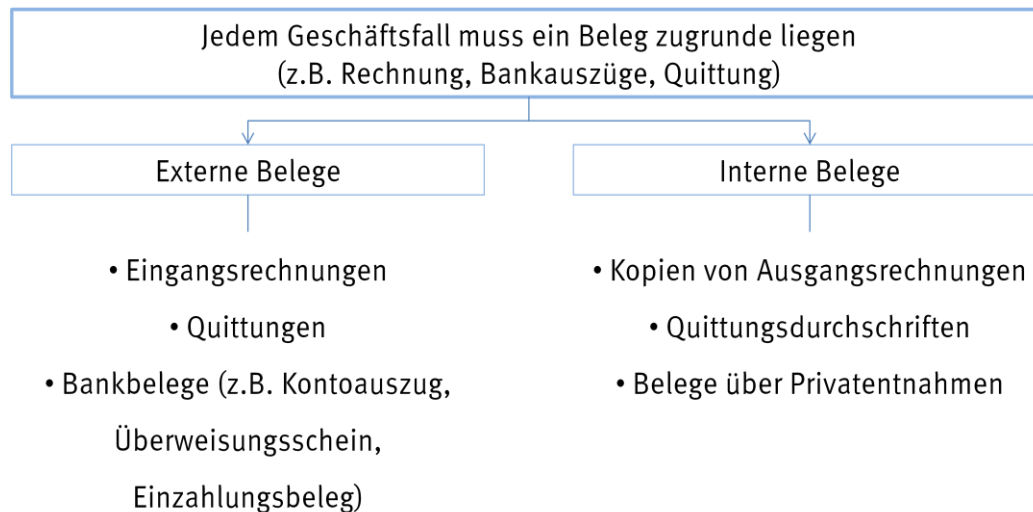
**Alle Unterlagen (Belege und Bücher) müssen 10 Jahre lang aufbewahrt werden. (§ 14b UStG)**

**Das fortwährende Beachten der GoB hilft euren Nachfolgern, sich in eurem System der Aufbewahrung zu rechtzufinden.**

**ACHTUNG: Nur eine ordnungsgemäße Buchführung besitzt auch Beweiskraft.**

## 2. Die Belege einer Schülerfirma

In der Buchhaltung wird zwischen zwei Arten von Belegen unterschieden. Je nach Herkunft der Belege wird unterschieden zwischen externen Belegen (= Fremdbelege) und internen Belegen (= Eigenbelege).



**Ersatzbelege sind auszustellen, wenn ein Originalbeleg abhandeln gekommen ist. Die Ersatzbelege enthalten Zeitpunkt, Grund und Höhe der Ausgabe.**

Die sorgfältige Bearbeitung der Belege ist das Kernstück jeder Buchhaltung. Folgende Arbeitsschritte werden durchgeführt:

- 1. Vorbereiten der Belege zur Buchung (sortieren)**
- 2. Erfassen der Belege (buchen)**
- 3. Aufbewahren der Belege entsprechend dem Ablagesystem**

Die Vorbereitung:

- ✓ Überprüfung der Belege auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit und Unterschrift
- ✓ Ordnen der Belege nach Belegarten für eine ordnungsmäßige Ablage und Aufbewahrung der Belege
- ✓ fortlaufende Nummerierung der Belege innerhalb jeder Belegart

**Überlegt euch ein geeignetes Ordnungssystem für die Erfassung und Aufbewahrung der Belege.**

Unsere Schülerfirma hat folgende Belege:

- Kassenbons
- Kontoauszüge
- erhaltene Rechnungen
- gestellte Rechnungen

**Habt ihr weitere Belegarten, die verwaltet werden müssen?**

### 3. Erfassen der Belege oder: Welche „Bücher“ gibt es in einer Schülerfirma?

Die Erfassung der Belege kann entweder mit einem geeigneten Tabellenkalkulationsprogramm per Computer oder mit einem handelsüblichen Kassenbuch erfolgen. Das Anlegen eines Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsordners zum Abheften der Belege ist sinnvoll.

Im **Kassenbuch** werden alle baren Geldeinnahmen und Geldausgaben erfasst. Für alle Ausgaben sind Belege in Form von z. B. Kassensbons vorhanden. Für die Einnahmen empfiehlt sich ein detaillierter Beleg über die gesamten Tageseinnahmen. Im Fachhandel gibt es vorgefertigte Kassenbücher, die erworben werden können. Wer sich die Kosten dafür sparen möchte, kann entweder am Computer ein eigenes Formular erstellen oder das Kassenbuch handschriftlich in einem Heft führen. Folgende Informationen werden im Kassenbuch erfasst:

- Belegnummer (fortlaufende Nummerierung)
- Datum
- Buchungstext (erklärende Bezeichnung des Geschäftsfalls)
- Einnahme in die Kasse
- Ausgabe durch die Kasse
- Kassenbestand (Saldo)

So kann ein eigenes Kassenbuch aussehen (Vorlage siehe Arbeitshilfen):

Kassenbuch der Schülerfirma: Schülerfirma Solarkids S-AG					
Seite: <u>2</u>					
Beleg-Nr.	Datum	Buchungstext	Einnahme	Ausgabe	Kassenbestand
<i>Übertrag letzte Seite</i>					<b>43,20 €</b>
21	23.02.20..	5 x Kopierpapier		17,45 €	25,75 €
22	23.02.20..	Verkauf von 5 Solar-Handy-Chips	85,00 €		110,75 €
23	27.02.20..	Kauf von 100 Gehäusen Gr. 2		29,90 €	80,85 €
24					
25					

**Das Kassenbuch:**

- fortlaufende Nummerierung der Belege
- entsprechende Nummerierung der Belege
- tägliche Führung (bzw. an allen Geschäftstagen)

Neben dem Kassenbuch empfiehlt es sich, eingehende Rechnungen und gestellte Rechnungen in einem geeigneten Ordnungssystem abzuheften (z. B. in Ringordnern). Hierbei ist wieder darauf zu achten, dass alle Belege nummeriert sind. Überlegt werden könnte, ob man der Nummerierung einen Buchstaben voransetzt (z. B. „R“ für Rechnung), um bei gleicher Nummerierung im Kassenbuch nicht durcheinanderzukommen. Im **Rechnungseingangs-/Rechnungsausgangsbuch (RE/RA-Buch)** werden ähnlich wie beim Kassenbuch alle Geschäftsfälle erfasst. Ein zusätzlicher Vermerk, ob der Geschäftsfall erledigt ist, empfiehlt sich, um die Übersicht zu behalten. So könnte ein RE/RA-Buch aussehen:

**Rechnungseingang:**

- Nummerierung fortlaufend nach Eingang der Rechnung
- Zahlungsvermerk auf Beleg

**Ablage:** fortlaufend nach Zahlung (siehe Zahlungsvermerk)

Rechnungseingangs/Rechnungsausgangsbuch der Schülerfirma: Schülerfirma Solarkids S-AG								
Seite: 1								
Beleg-Nr.	Eingang (E) Ausgang (A)	Rechnungsabsender	Geschäftsfall	Rechnungsnr.	Rechnungsdatum	Rechnung fällig am:	Betrag	Rechnung beglichen am:
R-1	E	Elektronikfachhandel Mustermann	Kauf von ... Anzahl ...	342-87852	01.02.20..	15.04.20....	45,76 €	
R-2	A	SOLARKIDS S-AG	Verkauf von 10 Solarweckern	09-001	02.02.20..	16.02.20....	85,00 €	14.02.20....

Nach der **zeitlich geordneten Erfassung** aller Rechnungen im RE/RA-Buch erfolgt die Ablage, z. B. in verschiedenen Ordnern oder in voneinander getrennten Bereichen in einem Ordner. Beim Rechnungsausgang ist darauf zu achten, dass offene Rechnungen von beglichenen Rechnungen getrennt werden, um auf einen Blick zu sehen, welche offenen Rechnungen von euren Kunden noch beglichen werden müssen.

Die auf Rechnungen ausgewiesenen Beträge werden in den meisten Fällen überwiesen, d. h. auf das Bankkonto. Alle sogenannten unbaren Geldbewegungen müssen mit Kontoauszügen dokumentiert werden. Hilfreich ist es, wenn auf den Kontoauszügen hinter den Geldein- bzw. -abgängen die Belegnummer vermerkt wurde.

**Rechnungsausgang:**

- Überlegt euch ein eigenes Rechnungsnummernsystem für die Rechnungen, die ihr an eure Kunden stellt (z. B. Jahr + fortlaufende Nummer: 09-001; 09-002 ...).

**Ablage:** nach Geldeingang fortlaufend nach Rechnungsnummer

### Auflistung langlebiger Geschäftsgegenstände

Egal ob die **Ausstattungsgegenstände**, die eine Schülerfirma angeschafft hat, als

- Eigentum des Schülerfirmenprojektes
- oder als Schuleigentum

gekennzeichnet sind, ein Verzeichnis aller angeschafften Güter ist anzulegen. Die Inventarliste hilft beim Jahresabschluss, die Vermögensgegenstände der Schülerfirma zusammengefasst aufzuführen.

Die Inventarliste ist eine reine Auflistung der Geschäftsgegenstände und bedarf keiner „eigenen“ Belege. Die Kaufbelege sind im Rechnungseingangs-/Rechnungsausgangsbuch oder im Kassenbuch abgelegt.

Folgende Informationen sind in der Inventarliste enthalten (siehe Abbildung). Zusätzlich kann auch die Belegnummer aus dem Kassen- bzw. RE/RA-Buch vermerkt werden.

**Je nachdem, ob ihr die Anschaffungsgüter für eure Schülerfirma als Eigentum des Schülerfirmenprojektes oder als Schuleigentum gekennzeichnet habt, ist entweder die Schülerfirma selbst oder die Schule für die Versicherung dieser Gegenstände verantwortlich.**

Inventarliste der Schülerfirma:				
Seite:				
Folgende Sachgüter werden dauerhaft von der oben genannten Schülerfirma genutzt:				
Inventar-Nr.	genaue Bezeichnung des Gegenstandes	Datum des Zugangs	Anschaffungskosten	Maschinen-/Gerätetyp (Seriennummer)

Es ist darauf zu achten, dass die vergebenen Inventarnummern der Inventarliste auch auf den Geschäftsgegenständen sichtbar angebracht werden (z. B. durch einen Aufkleber).

**Wenn ihr die Geschäftsgegenstände lt. Inventarliste kennzeichnet, wissen alle, dass die Gegenstände der Schülerfirma gehören.**

## Der Jahresabschluss einer Schülerfirma

### 4. Das Inventar

Das Inventar (oder das Bestandsverzeichnis) dient der Ermittlung der einzelnen Vermögensposten und der Schulden. Es gliedert sich in drei Abschnitte:

- a) Vermögen
- b) Schulden
- c) Eigenkapital

Zum Vermögen zählt alles, was kurz- oder langfristig dem Unternehmen als bares Geld zur Verfügung steht. Dazu gehören u. a. alle technischen Geräte, Büro- und Geschäftsausstattung, alle Erzeugnisse (fertig oder unfertig), die sich in eurem Lager befinden, der Kassenbestand und das Bankguthaben. Je nachdem, wie schnell eine „Umwandlung“ in bares Geld erfolgen kann, werden die Bestände absteigend aufgelistet. Für die Betriebs- und Geschäftsausstattung kann die geführte Inventarliste als Hilfe genutzt werden.

Das Inventar bildet die Grundlage eines ordnungsgemäßen Jahresabschlusses. Das ermittelte Eigenkapital besitzt keine Aussagekraft bezüglich des Umsatzes und des Gewinns. Beide Werte sind notwendig, um zu ermitteln, ob die Steuerfreigrenzen überschritten wurden oder nicht.

**Die Vermögensposten werden im Inventar nach steigender Liquidität geordnet, d. h. nach dem Grad, wie schnell sie in Geld umgesetzt werden können.**

Inventar der Schülerfirma							
						Wert in €	Summe in €
<b>A. Vermögen</b>							
1. Technische Anlagen und Maschinen							
2. Betriebs- und Geschäftsausstattung							
3. Forderungen (offene Rechnungen der Schülerfirma)							
4. Kassenbestand							
5. Bankguthaben							
<b>B. Schulden</b>							
1. Schulden (z.B. bei der Bank)							
2. Verbindlichkeiten (offene Rechnungen an die Schülerfirma)							
<b>C. Ermittlung des Eigenkapitals</b>							
						Summe des Vermögens	
						- Summe der Schulden	
=						Eigenkapital (Reinvermögen)	

## 5. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) als Auswertung des Geschäftsjahres

In jedem Geschäftsjahr findet mindestens ein Treffen statt, an dem alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Gesellschafterinnen und Gesellschafter bzw. Aktionärinnen und Aktionäre teilnehmen können. Diese Veranstaltung nennt man auch Hauptversammlung. Auf der **Hauptversammlung** wird Rechenschaft über die Arbeit des vergangenen Jahres abgelegt. Dazu gehört der Geschäftsbericht, den die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer vorzulegen hat. Alle Anwesenden können sich auf diese Weise informieren, wie die Schülerfirma gearbeitet hat und wie erfolgreich sie war. In diesem Rahmen kann auch darüber diskutiert werden, was mit dem erwirtschafteten Gewinn geschehen soll.

Für die Buchhaltung bedeutet das, dass das Geschäftsjahr anhand der geführten Bücher ausgewertet wird. Dies geschieht mit der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)**.

Stellt dazu die Einnahmen und Ausgaben eurer Schülerfirmen-tätigkeit gegenüber:

**Der Geschäftsbericht ist die schriftliche Auswertung eines Geschäftsjahres. Dazu gehören:**

- **Kurzbericht der Abteilungsleiter**
- **Jahresabschlussrechnung**
- **Höhepunkte der Schülerfirma**
- **Erwähnung der Partner und Sponsoren**
- **Öffentlichkeitsarbeit**
- **Vorhaben für das neue Geschäftsjahr**

### **Einnahmen**

(siehe Kassenbuch sowie beglichene Ausgangsrechnungen)

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| • Umsatz aus Verkauf              | € |
| • Zinseinnahmen auf dem Bankkonto | € |

### **Ausgaben**

(siehe Kassenbuch sowie bezahlte Eingangsrechnungen)

- |   |   |
|---|---|
| • Produktionsmaterial                           | € |
| • Büromaterial                                  | € |
| • Fahrtkosten                                   | € |
| • Personalkosten                                | € |
| • Werbung                                       | € |
| • Raummiete                                     | € |
| • Nebenkosten (Gas, Wasser, Heizung, Strom ...) | € |

<b>Summe der Einnahmen:</b>	€
-----------------------------	---

<b>Summe der Ausgaben:</b>	€
----------------------------	---

<b>Gewinn bzw. Verlust:</b>	€
-----------------------------	---







Bei Fragen oder Unklarheiten holt euch Hilfe!  
Bittet euren Projektbegleiter oder Projektbegleiterin bzw. ein Elternteil über eure Bücher zu schauen!

Sucht euch auch fachliche Hilfe bei Experten, spricht Unternehmen an und bittet sie, euch Tipps zu geben, wie ihr euren Gewinn steigern oder Kosten senken könnt.

Gern vermitteln wir euch Kontakte für Kooperationen mit der Wirtschaft – spricht uns an!

---

Impressum:

Herausgeberin: Deutsche Kinder- und Jugendstiftung gemeinnützige GmbH, Regionalstelle Sachsen-Anhalt, Landeskoordinierungsstelle Schülerfirmen Sachsen-Anhalt

Redaktion: Sylvia Ruge

Text & Layout: Susanne Zacharias

Kontakt und weitere Informationen zu dem Thema „Schülerfirmen“ unter [www.gruenderkids.de](http://www.gruenderkids.de)

© Deutsche Kinder- und Jugendstiftung, Magdeburg, 2009

1. Auflage, Magdeburg, September 2009