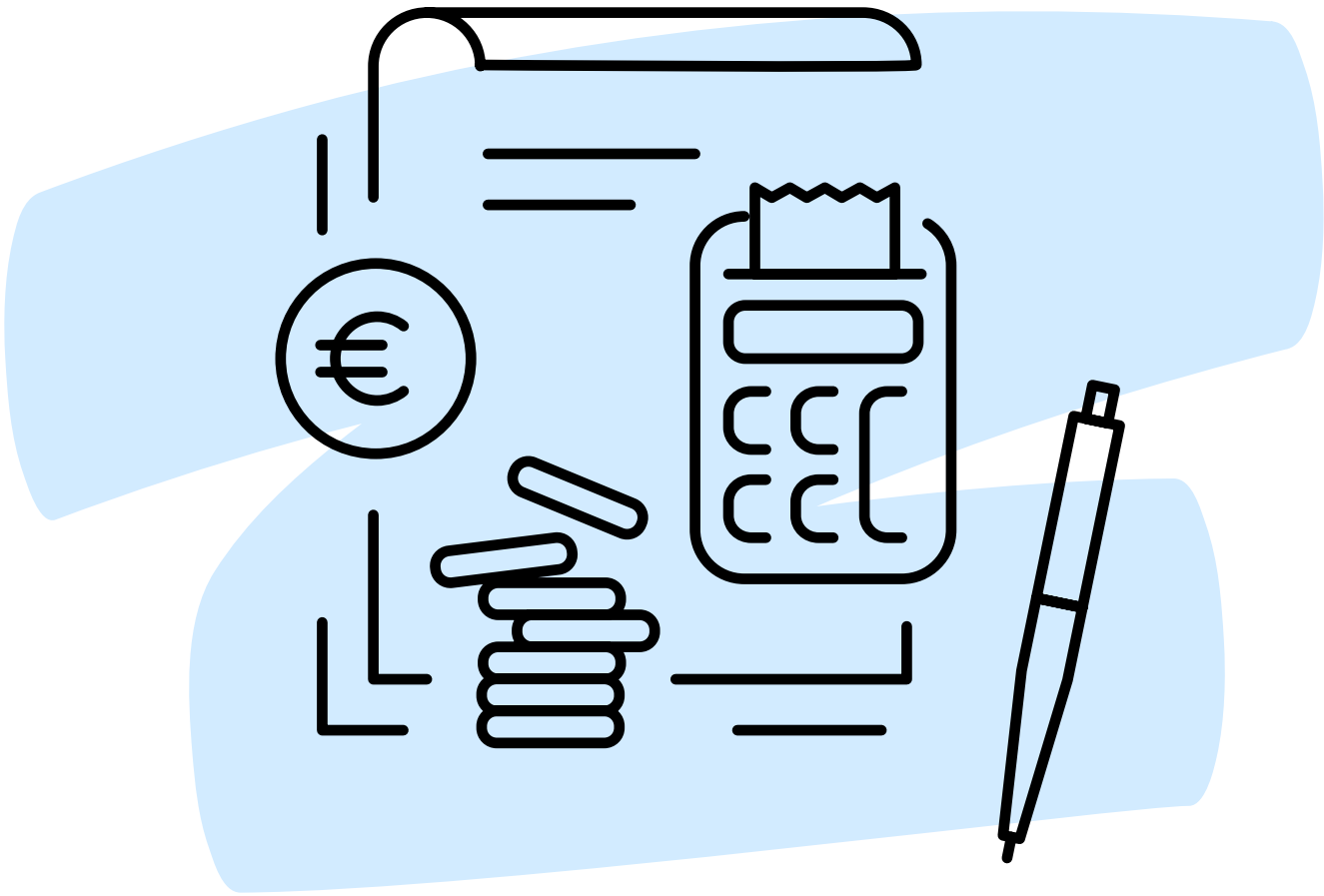
Buchhaltung



STARTUP ZUKUNFT!

Ein Programm der

DKJS Deutsche Kinder- und Jugendstiftung

Gefördert durch

Heinz Nixdorf Stiftung

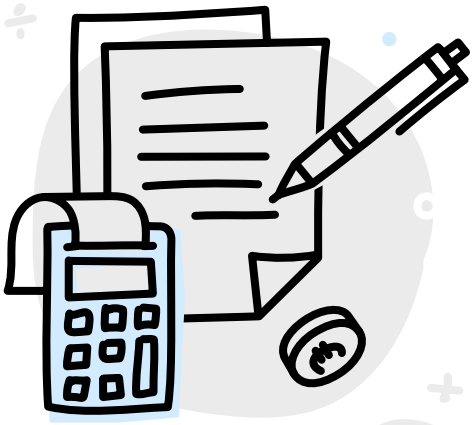
Name: Datum:

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 Kassenbons, 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!

Name: Datum:

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.

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.

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Beispiel	G						

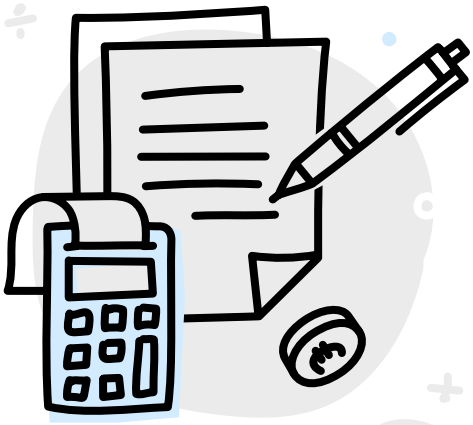
Name: Datum:

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 Kassenbons, 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!

Name: Datum:

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.

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Beispiel	G						

Name: Datum:

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?	€

Name: Datum:

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) **Übertragt 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**	

Name: Datum:

AUFGABE 3 (ALTERNATIV)

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

FINDET DIE FEHLER !!!

TIPP

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

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	1,49 A
0,582 kg x 2,59 EUR/kg	
Bananen	1,79 A
1,118 kg x 1,59 EUR/kg	
Rucola 125g	0,59 A
Limon	1,09 A
Gnocchi Roma	1,79 A
Gnocchi Tosca	1,79 A
Mini Röllchen	1,59 A
Aprikosen	2,69 A
Mini-Frikad. Paprika	1,69 A
Joghurt Pfirsich	0,65 A
Feta 200g	1,69 A
Zuckerpartner	0,59 A
2 x 0,29	
Pfandkarte	1,75 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

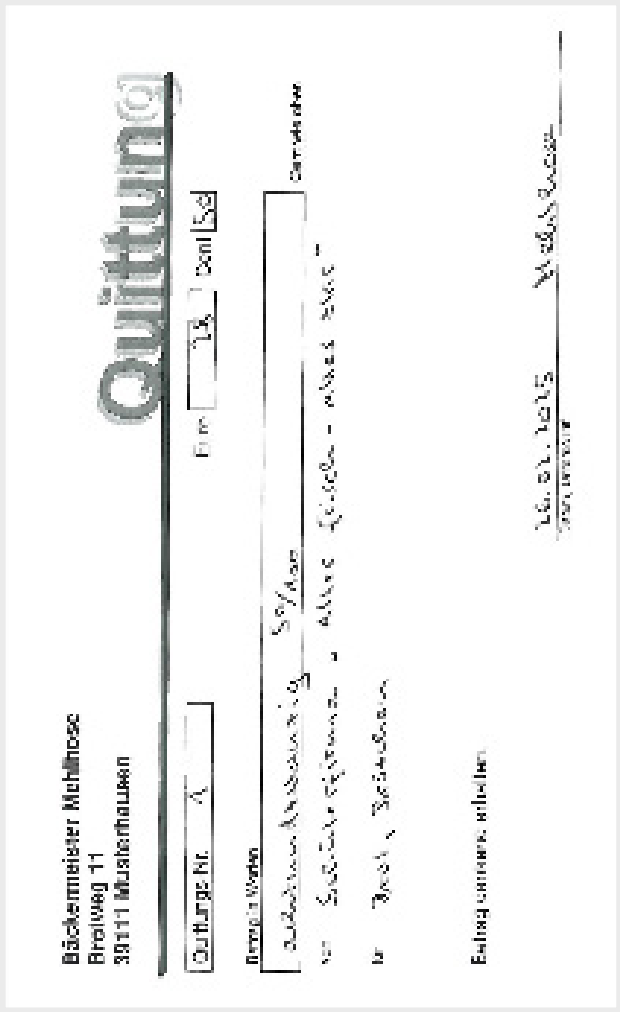
5379 183561/01 16.02.25

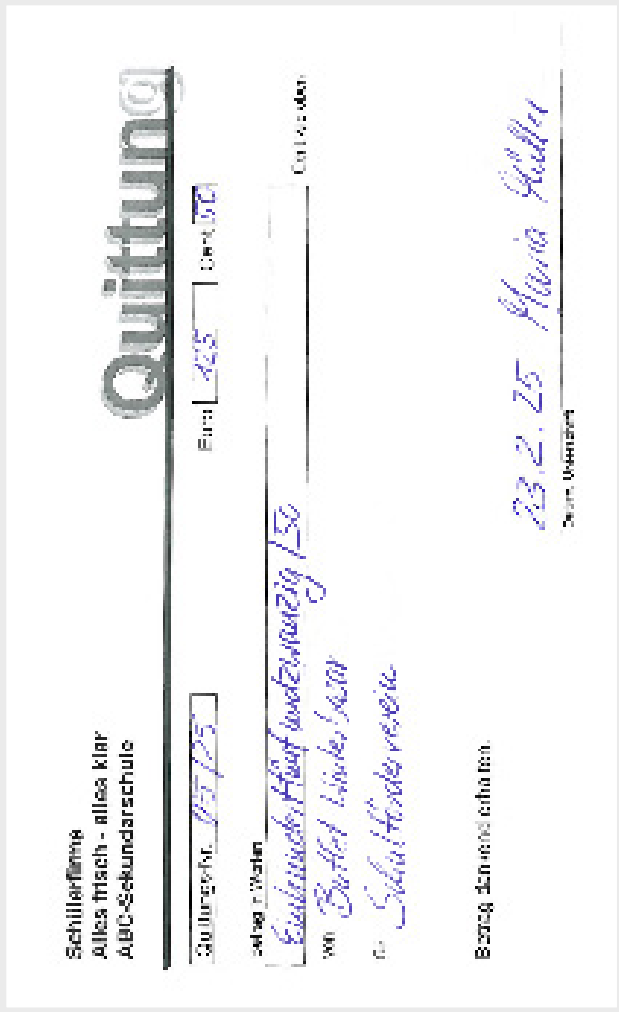
	EUR
Paprika rot kg	0,74 A
0,286 kg x 2,59 EUR/kg	
Radieschen	0,49 A
Erdbeeren 250g	1,78 A
2 x 0,89	
Tulpen	1,39 A
Frische Butter	1,19 A
Gemüsezwiebel würzig	1,59 A
Parmig. Reg. gerib.	1,69 A
Schlagsahne 30%	1,20 A
3 x 0,40	
Nährstreichk. Classic	0,89 A
Salami Trio Klassik	0,99 A
Kuss-Nougat-Creme	1,25 A
Mr Meisterbrot	0,29 A
Kürbiskernbrötchen	0,35 A
Doppelbrötchen	0,25 A
Ciabatta	2,37 A
3 x 0,79	
Butter-Croissa.	0,79 A
2 x 0,39	
Baguette	4,14 A
3 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

1358 124516/02 20.02.25

AUFGABE 3





Geldentnahmebeleg

entnommener Geldbetrag: | | | 5 | 0,0 | 0 |

☒ **Geldtransfer zur Bank** ☐ **Wareneinkauf**

☐ **sonstiger Grund:** _____

Frau Müller (Lehrerin)

Name der Geldempfängerin/ des Geldempfängers

07.02.2025 — **Datum**

Müller — **Unterschrift der Geldempfängerin/ des Geldempfängers**

Name: Datum:

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.

Name: Datum:

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.

BEZAHLT 10.02.2025

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

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!

Name: Datum:

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:		**Ausgaben:**	
Kassenbuch:		Kassenbuch:	595 €
• Umsatz aus Verkauf:	345 €	Bankbuch:	425 €
• Sonstige Einnahmen:	300 €		
Bankbuch:			
• Umsatz aus Verkauf:	405 €		
• Sonstige Einnahmen:	75 €		

→ **Übertragt 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)	=	€

Name: Datum:

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?

Name: Datum:

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 I G ; 2 I B; 3 I E; 4 I D; 5 I C; 6 I F; 7 I 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**

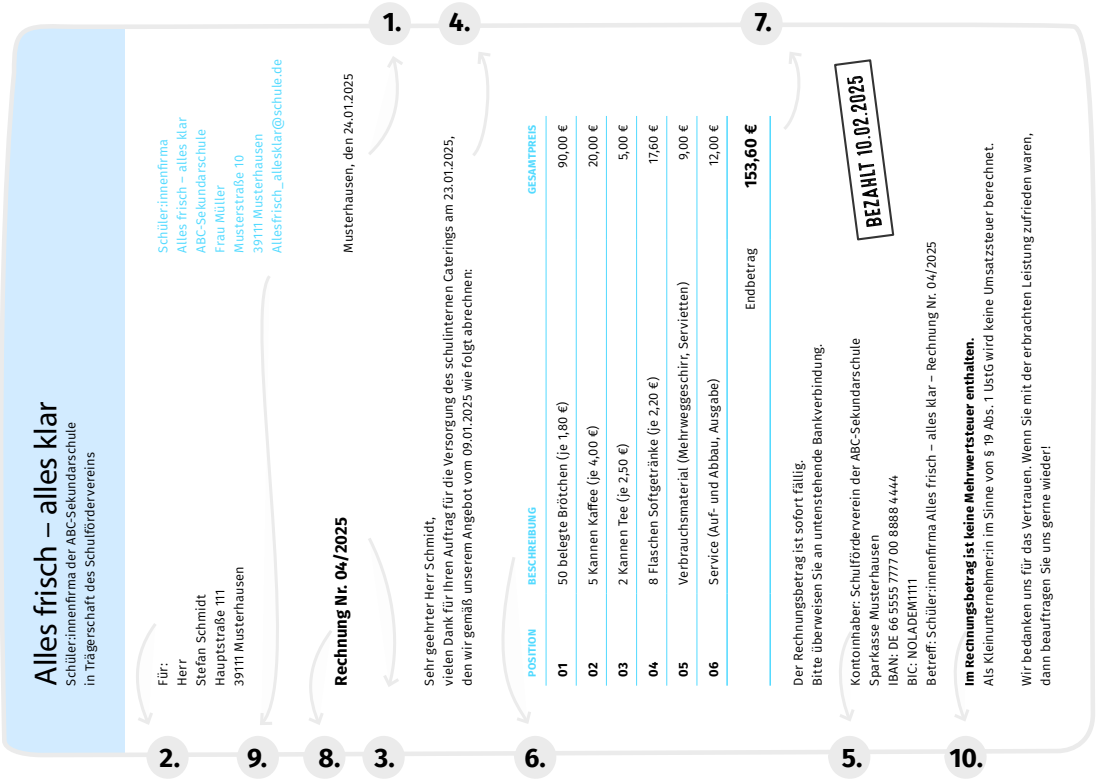
AUFGABE 3 (ALTERNATIV)

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
Schüler:innenfirma der ABC-Sekundarschule
in Trägerschaft des Schulfördervereins

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

Für:
Herr
Stefan Schmidt
Hauptstraße 111
39111 Musterhausen

Musterhausen, den 24.01.2025

Rechnung Nr. 04/2025

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

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!

BEZAHLT 10.02.2025

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

AUFGABE 5

a)

Summe der Einnahmen:
345 € + 300 € + 405 € + 75 € = **1.125 €**

Summe der Ausgaben:
595 € + 425 € = **1.020 €**

Saldo (Summe Einnahmen - Summe Ausgaben):
1.125 € – 1.020 € = **105 €**

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.

Kassenbuch

Kassenbuch für das Bargeld
der Schüler:innenfirma:

Jahr:	Monat:	Seite:

Beleg-Nr.	Datum	Geschäftsfall (Buchungstext)	Einnahme (€)	Ausgabe (€)	Kassenbestand (€)
		Übertrag letzte Seite/Anfangsbestand			
		Summen			
		Übertrag des letzten aktuellen Kassenbestandes in Folgemonat (auf die nächste Seite) Anfangsbestand + Summe Einnahmen - Summe Ausgaben			

Unterschrift(en):

Name: Datum:

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.

Name: Datum:

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.