

Buchführung in der Schülerfirma

Die Buchführung in einer Schülerfirma ist oft nicht die Lieblingstätigkeit der Mitarbeiter. Dennoch ist eine gute Buchführung wie in einem richtigen Unternehmen ein wesentlicher Erfolgsfaktor und hat eine wichtige Kontrollfunktion zugleich.

Wichtiger Bestandteil des Geschäftserfolges

- Übersicht zu Einnahmen und Ausgaben
- Verpflichtung gegenüber dem Finanzamt
- Voraussetzung für eine Erfolgskontrolle (*Gewinn-Verlust-Rechnung*)
- Grundlage für Bilanz (*doppelte Buchführung*)

Allgemeine Grundsätze zur Buchführung

- Keine Buchung ohne Beleg (*Vorgang, Datum und Betrag*)
- Die Buchung muss klar und übersichtlich sein
- Chronologische, lückenlos geordnete Auflistung
- Ordnungsgemäße Aufbewahrung

Erste Schritte - Geldaufbewahrung

- Giro-Konto (Giralgeld)
mindestens zwei Schüler sollten unterschiftsberechtigt sein
(Unterschriften auf Belegen: einer der Schüler & Lehrer)
→ **Führen einer Buchungsliste** (*Einnahmen & Ausgaben immer mit Beleg*)
- Handkasse (Bargeld)
verschlusssicher deponieren
(Quittungsbelege und Eigenbelege)
→ **Führen eines Kassenbuches**

Inventur - Geschäftsbedarf

- Grundbedarf – Investitionen
Möbel, Werkzeuge, Maschinen, PC, Geräte
- Verbrauchsmaterial / Büromaterial
nur wenn Lagerware (z.B. Druckerpatronen, Fotopapier...)
- Sonstige Kosten
z.B. Kreditrückzahlungen, laufende Kosten
Offene Posten (noch zu bezahlende Rechnungen)

Finanzquellen

- Eigenkapital
Konto, Kasse (beachtet Aktienwerte / Geschäftsanteile)
Sponsoreneinnahmen
- Fremdkapital
Kreditsumme
- Offene Posten (*als zu erwartende Einnahme*)



Buchführung digital mit SF-Soft

Oft wird dies noch durch das Schreiben von Kassenbüchern und Buchungslisten oder selbsterstellten Exceltabellen erledigt.

Im Schüler-Institut SITI e.V. Havelberg wurde im Rahmen des Projektes *Junggründerzentrum Sachsen-Anhalt* eine Software von Schülern für Schüler entwickelt, die inzwischen viel mehr kann als Einnahmen und Ausgaben zu erfassen und somit den Gewinn zu errechnen.

SF-Soft ist inzwischen ein kleines **Warenwirtschaftssystem**, mit dem man zusätzlich:

- Kundenadressen verwalten,
- Materialbestände erfassen und pflegen,
- Angebote, Rechnungen, Lieferscheine erstellen und drucken,
- Überweisungsformulare ausfüllen und drucken,
- offene Posten eigener Ausgaben oder zu erwartender Einnahmen kontrollieren und
- Jahresabschlüsse erstellen und archivieren

kann.

Die Ausdrücke, auch Geschäftsbriefe, sind genormt und tragen das Logo, die Anschrift und die Bankverbindung eurer Schülerfirma.

Es steht eine Testversion zum Trainieren und Einarbeiten zur Verfügung.

Diese bleibt auch in der Vollversion erhalten, sodass jeder Zeit neue Mitarbeiter angelehrt werden können.

Wir bieten Schulungen zur Einführung in die Buchführung und in die Software an.

Die Software ist ebenfalls für einen praxisnahen Wirtschaftsunterricht gut geeignet.

Kontakt:

Schüler-Institut SITI e.V.

Dr. Hannes König

Pestalozzistr. 5

39539 Havelberg

039387-59757

vorstand@siti.de

<https://www.jgz.siti.de>