

Buchführung

= zahlenmäßiges Spiegelbild des gesamten Unternehmens

Schülerfirmen sollten eine einfache Einnahmenüberschussrechnung erstellen.

Es gibt keine gesetzlichen Vorschriften! Einzige Vorgabe: ein sachkundiger Dritter muss es verstehen können! Das ist zum Beispiel ein gelernter Buchhalter.

Beachtet immer folgende:

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

- 1) Klar und übersichtlich: gegliedert, nicht korrigiert oder überschrieben
- 2) Ordnungsgemäße Erfassung: fortlaufend, vollständig, richtig, zeitgerecht, sachlich, geordnet
- 3) Keine Buchung ohne Belege!!!: Nachprüfbarkeit, alle Geschäftsvorfälle müssen belegt sein
- 4) Ordnungsgemäße Aufbewahrung: Belege 6 Jahre, Bücher und Bilanzen 10 Jahre

Belegarten

Fremdbelege: - Eingangsrechnungen, erhaltene Rechnungen

- Quittungen, Kassenbon, Spendenquittungen (Kassenbelege)
- Bankbelege z.B. Kontoauszüge
- Geschäftsbriefe

Eigenbelege: - Kopien von Ausgangsrechnungen, von uns gestellte Rechnungen

- Kopien von eigenen Quittungen z.B. eine Durchschrift (Kassenbelege)
- Kopien von Geschäftsbriefen
- Belege über Privatentnahme
- Belege über Materialentnahme
- Belege über Stornierungen

Notbelege: Immer Kopie anfordern! Wenn das nicht möglich ist, dann:
Beleg selbst ausstellen mit Angabe von:
Zeitpunkt, Grund, Höhe der Ausgabe, Ort

Bearbeitung der Belege

- a) Überprüfen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- b) Sortieren nach Art und Datum
- c) Fortlaufende Nummerierung innerhalb jeder Belegart (Kassen-, Bankbelege)
- d) Erfassen der Belege = buchen
- e) Aufbewahren

Das Kassenbuch

mit Excel erstellen, auch wenn es korrigiert werden kann, ist es am einfachsten,

- 1.) für jeden Monat ein Tabellenblatt erzeugen und jedes nach dem Monat umbenennen
- 2.) ein Mustertabellenblatt erstellen und auf die anderen Seiten kopieren
- 3.) speichern nicht vergessen!!

Mustertabellenblatt:

Kassenbuch
 Schülerfirma (Name)
 evtl. Abteilung
 Geschäftsjahr

Belegnr.	Datum	Buchungstext	Eingang	Ausgang	Kassenstand	evtl. Kürzel
K1	22.08.2011	Einlage	50,00		50,00	Kassierer 1
K2	22.08.2011	Einkauf Material		11,80	38,20 (Formel erstellen: =F7+D8-E8)	
K3	22.08.2011	Einkauf Büromittel		32,00	6,20 (Formel der Vorzelle auf folgende Zellen übertragen: Mauszeiger in die rechte Ecke der Zelle, dort wird er zu einem schwarzen Kreuz, dann anklicken und nach unten ziehen, dann müsste hier stehen: =F8+D9-E9)	

...

Summe Einnahmen: 50,00 (Autosumme Σ der oberen Zellen)
 Summe Ausgaben: 43,80 (Autosumme der ob. Zellen)
 Gesamt: 6,20 (= Σ Einn.- Σ Ausg.)