
Kassenbuch und Buchführung

Arbeitsmaterial der Servicestelle-Schülerfirmen

Kassenbuch und Buchführung – wie funktioniert das überhaupt?

Zuerst: Warum brauchen Schülerfirmen eine funktionierende Buchhaltung?

Schülerfirmen funktionieren wie „echte“ Firmen sind aber pädagogische Projekte. Das heißt, sie zahlen keine Steuern, dürfen dafür aber bestimmte Grenzen für den Umsatz nicht übersteigen. Deshalb ist auch für Schülerfirmen eine ordnungsgemäße Buchführung sehr wichtig! Sie dient als Nachweis, dass der jährliche Umsatz (alle Einnahmen einschließlich der Umsatzsteuer) unter 35.000 Euro¹ liegt. Diese Grenze gilt, wenn ein gemeinnütziger Verein die steuerliche Verantwortung übernommen hat. Schulfördervereine sind in der Regel gemeinnützig. Aber Achtung! Diese Grenzen gelten für den gesamten Schulförderverein, nicht für die Schülerfirma alleine. Schülerfirmen müssen also über alle ihre Einnahmen und Ausgaben genau buchführen.

Wie funktioniert die einfache Buchführung?

Für eine ordnungsgemäße Buchführung gibt es bestimmte Grundsätze. Ganz wichtig: Alle Unterlagen müsst ihr 10 Jahre lang aufbewahren! Es gibt „Belege“ über einzelne Einnahmen und Ausgaben, und es gibt ein „Buch“, in dem die Belege zusammengefasst werden. Die Buchführung muss immer vollständig, klar und übersichtlich sein. Was bedeutet das im Einzelnen?

Vollständigkeit:

Für jede Einnahme und für jede Ausgabe wird ein Beleg benötigt.

Als Beleg gilt beispielsweise

- eine Rechnung, die ihr einem Auftraggeber stellt,
- eine Quittung über eure Einkäufe,
- die täglichen Aufzeichnungen über Kasseneinnahmen und -ausgaben.

Klarheit:

Keine Buchung ohne Beleg! Belege müssen immer im Original vorliegen! Sie dürfen nicht korrigiert oder überschrieben werden.

¹ Gesetz zur Stärkung des bürgerlichen Engagements vom 10. Oktober 2007

Übersichtlichkeit:

Alle Belege müssen fortlaufend nummeriert werden. Sie werden nach dem Eingangsdatum sortiert und gebucht. Quittungen von Einkäufen klebt ihr am besten auf ein A4-Blatt, damit die Bücher ordentlich aussehen.

Buchhaltung mit dem Kassenbuch

Alles, was bar eingenommen oder bar gezahlt wird, steht im Kassenbuch, also Bareinnahmen, Barauszahlungen, Abhebungen vom Bankkonto zur Einlage in die Kasse und Entnahme zwecks Einzahlung bei der Bank.

In eurem Kassenbuch solltet ihr für jeden Monat eine neue Seite anfangen. Dort könnt ihr der Reihe nach Einnahmen und Ausgaben eintragen. Etwa so:

Datum	Beleg Nr.	Buchungstext	Einnahmen	Ausgaben	Bestand
		Übertrag Vormonat			35
01.09.08	1	Pausenverkauf	10		45
03.09.08	2	EK Lebensmittel		5	40
03.09.08	3	EK Büromaterial		15	25
20.09.08	4	EK Lebensmittel		20	05
21.09.08	5	Abhebung Bank	30		35
23.09.08	6	Auftrag Buffet	45		80
24.09.08	7	Pausenverkauf	10		90
24.09.08	8	Einzahlung Bank		50	40
		Summen	95	90	
		Differenz Ein-/Ausgaben	5		
		Übertrag Vormonat	35		
		Endsumme	40		

Das sieht komplizierter aus, als es ist. Aber Schritt für Schritt: Nachdem diese Schülerfirma schon im Vormonat gearbeitet hat, hat sie auch schon etwas in der Kasse.

Das ist der „Übertrag“ ganz oben in der Tabelle. Hier hat die Schülerfirma bereits 35 Euro in der Kasse.

Die Einnahmen und Ausgaben tragt ihr in unterschiedlichen Spalten ein. Dann beschreibt ihr kurz – am besten mit festgelegten Begriffen – wie die Einnahmen/die Ausgaben zustande gekommen sind. Also zum Beispiel „EK Lebensmittel“ für „Einkauf Lebensmittel“. Am Monatsende zählt ihr alle Einnahmen und alle Ausgaben zusammen und berechnet daraus den Kassenbestand.

Hier hat die Schülerfirma 95 Euro eingenommen und 90 Euro ausgegeben. Die Differenz beträgt 5 Euro, diese bleibt in der „Kasse“. In dieser waren schon 35 Euro aus dem Vormonat. Damit sind nun 40 Euro in der Kasse und der neue Übertrag für den kommenden Monat beträgt 40 Euro.

Buchhaltung mit Bankkonto

Die meisten Schülerfirmen haben neben einer Handkasse für den Verkauf aber auch ein eigenes Konto. Ihr solltet die Bewegungen auf dem Bankkonto stets im Auge behalten. Die gesammelten Kontoauszüge sind Euer Bankbuch. Mit folgender Tabelle behaltet Ihr zusätzlich einen Überblick. Sie ist im Prinzip wie das Kassenbuch aufgebaut. Ihr könnt am Jahresanfang einen Übertrag aus dem Vorjahr buchen und am Jahresende die Differenz aus Einnahmen und Ausgaben errechnen sowie den neuen Übertrag für das kommende Jahr ermitteln. Dieser müsste mit dem Neuen Kontostand auf Eurem letzten Kontoauszug übereinstimmen.

Die Belegnummer ist die Nummer des Kontoauszuges. Als Datum schreibt Ihr entweder das Datum des Kontoauszuges oder das Buchungsdatum der jeweiligen Buchung.

Beleg Nr.	Datum	Buchungstext	Einnahmen	Ausgaben	Kontostand

17	z.B. 134
18	30.09.08	Barauszahlung		30	104
18	30.09.08	Bareinzahlung	50		154

Dieselbe Schülerfirma hatte am 20.09.08 nur noch 5 Euro in der Kasse. Sie beschließt Geld vom Konto abzuheben und in die Kasse einzuzahlen. Dazu passiert in der Buchführung Folgendes: Das Geld wird auf dem Bankkonto als „Ausgabe“ gebucht und in der Kasse als „Einnahme“. Klar – denn das Geld ist dann in der Handkasse.

Am Monatsende ist der Kassenbestand so hoch, dass die Schülerfirma einen Teil „spart“ und auf das Bankkonto einzahlt. Auf der Bank wird die Einzahlung als „Einnahme“ und in der Kasse als „Ausgabe“ verbucht. Klar – denn das Geld ist dann nicht mehr in der Handkasse sondern auf dem Bankkonto.

Wer seine Buchhaltung so organisiert, macht es gut und richtig.

Fragt aber gegebenenfalls bei eurem Träger (meist der Schulförderverein) nach, welche Ansprüche er an die Buchhaltung stellt.