### Infoblatt Lehrkraft

**Organisation der Finanzierung**

**und der Buchführung**

Einen Teil des Projekts stellt der Bereich der „Finanzen“ dar, der vom Projektstart an ein wichtiges Thema sein sollte, muss doch für ein Verkaufsprojekt in der Regel erst einmal Geld beschafft werden, um mit diesem „Grundkapital“ wirtschaften zu können. Meist wird dazu Geld bei entsprechenden Partnern ausgeliehen, aber auch der Eingang von Spenden oder Werbeeinnahmen ist denkbar.

Außerdem wird nach einem ausführlichen Preisvergleich wieder Geld ausgegeben, um ein Produkt herzustellen oder eine Dienstleistung überhaupt anbieten zu können.

Beim Verkauf wird schließlich Umsatz erzielt, dem die Ausgaben und „Kredite“ gegenzurechnen sind.

Während des gesamten Projekts muss über jeden noch so kleinen Geldtransfer, den Eingang und den Ausgang akribisch Buch geführt werden, eine Aufgabe, die der WiK- oder Buchführungsfachlehrer mit dem entsprechenden Schülerteam durchführen könnte. Ist diese Betreuung nicht möglich, so dienen die angeführten Formulare der ordentlichen Buchführung, wie sie während des gesamten Projekts erfolgen sollte.

Mit den hier vorgelegten Materialien sollen die Schülerinnen und Schüler an eine einfache Form der Buchführung herangeführt werden. Die Vorlagen müssen in der erforderlichen Anzahl kopiert werden.

Die **Kostenaufstellung** muss jede Schülerarbeitsgruppe abgeben, die Geld für ihre Arbeit benötigt, um darüber zu informieren, wie hoch die Ausgaben in etwa für ihre Tätigkeiten sein werden.

Die **Einlagescheine** dienen dem Nachweis für geliehenes Geld von Partnern. Dieses Formular muss in zweifacher Form (Original und Kopie) erstellt werden, um das Original dem Verleiher aushändigen zu können. Die Kopie verbleibt im Kassenbuch.

Für jede andere Einnahme (u. a. auch Spenden, Sponsorengelder) und Ausgabe, auch wenn sie noch so gering ist, muss ein **Beleg** ausgefüllt und im Kassenbuch abgeheftet werden.

Das Kassenbuch (Ordner + **Kassenbuchformulare** + Einlagescheine + Belege) muss vom ersten Tag an genau geführt werden. Alle finanziellen Bewegungen sind täglich sauber und übersichtlich einzutragen. In einem Kassenbuch darf nichts ausgebessert werden!

Am Ende des Projekts ist der **Reingewinn** zu errechnen. Geliehenes Kapital ist gegen Vorlage des Originaleinlagescheins auszuzahlen. Dieser Schein wie auch seine Kopie sind mit Datum und Unterschrift des Auszahlers abzuzeichnen.

Im Falle eines erwirtschafteten Verlustes ist dies nicht oder nur anteilig möglich.

|  |
| --- |
| **Projekt / Klasse** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostenaufstellung** | |
| **Team:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Notwendiges Material** | **Betrag** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Voraussichtliche Gesamtkosten*** | ***€*** |

|  |
| --- |
| **Projekt / Klasse** |

|  |  |
| --- | --- |
| Beleg **EINNAHME/AUSGABE** | |
| von: | für/an: |
| Betrag: **EUR** | |
| Eingenommen/Ausgegeben am:  um: Uhr  Nr.  Unterschrift: | |

|  |
| --- |
| **Projekt/Klasse** |

**Kassenbuch** Seite \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **Einnahmen** | | **Ausgaben** | |
| Nr. | Datum | Art der Einnahmen und Ausgaben |  |  |  |  |
|  |  | Übertrag |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Projekt/Klasse** |

|  |  |
| --- | --- |
| Einlage | |
| Name: | Klasse: Schuljahr: |
| hat zur Verwendung für unser Projekt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Kasse | |
| Betrag: | Betrag in Worten: |
| geliehen. Dieser ist am Ende des Projekts zinsfrei zurückzuzahlen, sofern kein Verlust erwirtschaftet wurde. | |
| Ort: | Datum: |
| Unterschrift des Verwaltungsteams: | |

|  |
| --- |
| **Projekt/Klasse** |

|  |  |
| --- | --- |
| Einlage (Kopie) Gegen Vorlage dieses Einlagescheins Erhalt des Geldes nach abschließender Kassenabrechnung. | |
| Name: | Klasse: Schuljahr: |
| hat zur Verwendung für unser Projekt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ der Kasse | |
| Betrag: | Betrag in Worten: |
| geliehen. Dieser ist am Ende des Projekts zinsfrei zurückzuzahlen, sofern kein Verlust erwirtschaftet wurde. | |
| Ort: | Datum: |
| Unterschrift des Verwaltungsteams: | |

|  |
| --- |
| **Projekt/Klasse** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Aktion  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Zeitraum | |
| **Ermittlung des Reingewinns / Reinverlusts** | |
| **Team:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Übersicht** | **Betrag** |
| Einnahmen |  |
| - geliehenes Geld | - |
| - Ausgaben | - |
| **☹**  ***REINVERLUST*** | - ***€*** |
| **☺**  ***REINGEWINN*** | ***€*** |