

How-To Buchführung

WARUM ist Buchführung wichtig?

- ! Die Buchführung dient als Grundlage um einen Überblick über die Finanzen der Schülerfirma zu haben und zu strukturieren
- ! Die Buchführung ist Teil der **Bewertung** eures Unternehmens.
- ! Durch sie erhalten wir einen **Einblick** in euren Unternehmen und ihr behaltet den Überblick!

The screenshot shows the JUNIOR online portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'GRÜNDUNGSPHASE', 'UNTERNEHMENSPHASE', and 'SONSTIGES'. The 'UNTERNEHMENSPHASE' tab is selected and highlighted with a red circle. A dropdown menu is open under this tab, showing options for 'BERICHTE' and 'MEDIEN'. Below the navigation bar, there is a section titled 'JUNIOR Navigator: Gründungsphase' with a list of tasks such as 'Es geht los! Eintritte ins JUNIOR Portal', 'Geschäftsidee und Unternehmensname', 'Abteilungen einstellen', 'Die ersten Formale erledigen', and 'Vorbereitung auf die Unternehmensphase'. Below this, there is a section 'Zu bearbeitende Bereiche' with a list of areas that need to be processed, including 'TeilnehmerInnen', 'Unternehmensregister', 'Schuldaten', 'Patente', and 'Genehmigung beantragen'.

Wie komme ich zum Bericht?

JUNIOR Online-Portal >
Unternehmensphase >
Berichte

The screenshot shows the 'BUCHFÜHRUNG' (Accounting) page in the JUNIOR online portal. The page title is 'BUCHFÜHRUNG' and it includes instructions: 'Weitere Informationen findet ihr im Navigator.' and 'Bitte die Buchhaltung ab dem 20.10.2022 erfassen.' Below this, there is a section 'ALLGEMEINE BUCHFÜHRUNG' and 'BERICHTSSTICHPUNKTE' (Reporting Points). A table lists the reporting points with columns for 'Stichpunkt' (Reporting Point), 'Status', and 'Prüfung' (Check). The table shows several reporting points, with the most recent one being '31.12.2022' with a status of 'Offen' (Open) and a warning icon. Below the table, there are links for 'Kontakt', 'Teilnahmebedingungen', 'Impressum', and 'Datenschutz'.

Wo trage ich die Informationen ein?

Tragt die Arbeitsstunden und Zahlungen immer in dem Monat ein, indem sie anfallen.

Die Berichte müssen chronologisch eingereicht werden.

The screenshot shows the 'BUCHFÜHRUNG' (Accounting) page in the JUNIOR online portal, similar to the previous screenshot. It includes the same instructions and sections. The 'BERICHTSSTICHPUNKTE' table is more detailed, showing the status of each reporting point. For the '30.11.2022' reporting point, there are three sub-entries: 'Buchungen verwalten' (OK), 'Aufwand verwalten' (Unvollständig), and 'Protokolle verwalten' (Unvollständig). The '31.12.2022' reporting point is also listed with a status of 'Offen' and a warning icon.

Was gehört alles zu einem Bericht?

Der Bericht besteht aus:

- Buchungsübersicht
- Aufwandserfassung
- Sitzungsprotokoll

Alle Punkte müssen bearbeitet werden, bevor die Buchführung bei uns eingereicht werden kann.

JUNIOR
Wirtschaft erleben

GRÜNDUNGSPHASE | UNTERNEHMENSPHASE | SONSTIGES

Administrator

« zurück

BUCHFÜHRUNG:

DATEN ZUM BERICHTSSTICHPUNKT 30.11.2022

Bitte buchen Sie immer nur eine Zeile, Einnahme **oder** Ausgabe.

Einnahmen

Buchungs-Nr. Betrag

Summe 0,00 €

(Neu) 2

Buchung: 20.12.2022

Zahlung: - - - Beschreibung: Betrag: Buchungskonto: Verkauf

Eintragen

Ausgaben

Buchungs-Nr. Betrag

Summe 0,00 €

(Neu) 2

Buchung: 20.12.2022

Zahlung: - - - Beschreibung: Betrag: Buchungskonto: Einkauf

Eintragen

Einnahmen: LETZTE ÄNDERUNGEN >

Ausgaben: LETZTE ÄNDERUNGEN >

Kontakt | Teilnahmebedingungen | Impressum | Datenschutz

© 2014 IW JUNIOR gGmbH

Berichtsstichpunkt Buchführung:

Hier werden **ALLE Einnahmen und Ausgaben**, die ihr durch das Unternehmen bekommt bzw. die anfallen, eingetragen.

Sie dient als Grundlage für die Steuererklärung und sollte deshalb gewissenhaft geführt werden!

Bitte tragt euer **Startkapital** als Einnahmen ein.

Wenn ihr **Fragen** dazu habt, wie die Zahlungen erfasst werden sollen, schaut gerne in der Präsentation der Starterseminare rein, oder schreibt uns eine Mail.

Gegenbuchung

Ausgaben

Buchungs-Nr. Betrag

Summe 0,00 €

(Neu) 1

Buchung: 24.10.2022

Zahlung: 03 10 2022 Beschreibung: Betrag: Buchungskonto: Gegenbuchung Nr.1 -80 Einkauf

Eintragen

- Die Gegenbuchung muss im **selben Abschnitt** wie die ehemalige Buchung durchgeführt werden.
 - Im gleichen Monat
 - Wenn es sich um eine Einnahme gehandelt hat in den Einnahmen (bei Ausgaben in den Ausgaben)
- Das **Zahlungsdatum** entspricht dem Zahlungsdatum der eigentlichen Buchung
- Die **Beschreibung** muss das Wort Gegenbuchung enthalten und die Nummer der ehemaligen Zahlung!
- Der Betrag ist das **negative Äquivalent** zum Betrag der eigentlichen Buchung

JUNIOR
Wirtschaft erleben

GRÜNDUNGSPHASE - UNTERNEHMENSPHASE - SONSTIGES

Administrator

zurück

STUNDENAUFWAND

Bitte listet hier die Stunden auf, die ihr für den Verein aufgewendet habt.

DATEN ZUM BERICHTSSTICHPUNKT: 30.11.2022

Name	Stunden
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Aufwand für diesen Berichtsstichpunkt abschließen

Berichtsstichpunkt Stundenaufwand:

Hier tragt ihr für jede:n Mitarbeiter:in die im Monat geleisteten Arbeitsstunden ein.

Zu den Stunden zählen die Sitzungen, aber auch eure Tätigkeiten außerhalb der Sitzungen.

Seid bitte ehrlich und gebt euren Zeitaufwand realitätsgetreu wieder.

Nur SuS, die mindestens 50 Stunden im Online-Portal eingetragen haben, haben ein Anrecht auf ein Teilnahmezertifikat. Es lohnt sich also, die geleisteten Stunden einzutragen.

JUNIOR
Wirtschaft erleben

GRÜNDUNGSPHASE - UNTERNEHMENSPHASE - SONSTIGES

Administrator

zurück

PROTOKOLLE VERWALTEN

PROTOKOLLE

Es liegen keine Protokolle vor.

NEUES PROTOKOLL HOCHLADEN

Angaben zum Dokument

PDF Datei (max. 10MB):

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Titel: (Pflichtfeld)

Beschreibung:

Dokument senden

Berichtsstichpunkt Protokolle:

Protokolle sollten zu **jeder Sitzung** angefertigt werden.

Es handelt sich um Ergebnisprotokolle: ihr gebt also das wieder, was ihr besprochen habt.

Nutzt gerne unsere **Vorlage**.

Diese findet ihr im JUNIOR Navigator.

Sie geben uns die Möglichkeit, einen Einblick in euer Unternehmen zu erhalten. Euch dienen sie als Gedankenstütze.

Verfasst die Protokolle also bitte so kurz wie möglich, aber so, dass wir als Außenstehende verstehen, was ihr besprochen habt.

JUNIOR
Wirtschaft erleben

GRÜNDUNGSPHASE | UNTERNEHMENSPHASE | SONSTIGES

BUCHFÜHRUNG

Weitere Informationen findet ihr im Navigator.
Bitte die Buchhaltung ab dem 24.10.2022 erfassen.

ALLGEMEINE BUCHFÜHRUNG

BERICHTSSTICHPUNKTE

Wählen Sie einen Berichtsstichpunkt:

Stichpunkt	Status	Prüfung	
- 30.11.2022	✔	Bestätigt	Stichpunkt abgeschlossen
+ 31.12.2022	✔	Rückgabe	Erneut vorlegen
Buchungen verwalten	✔ OK		
Aufwand verwalten	✔ OK		
Protokolle verwalten	✔ OK		
Berichtsstichpunkt vorlegen	✔ OK		

Bericht vorlegen I:

Wenn alle Berichtsstichpunkte bearbeitet wurden, könnt ihr die Buchführung für den Monat vorlegen.

JUNIOR
Wirtschaft erleben

GRÜNDUNGSPHASE | UNTERNEHMENSPHASE | SONSTIGES

STICHPUNKT ÜBERSICHT

DATEN ZUM BERICHTSSTICHPUNKT: 31.12.2022

Stundenaufwand

Stunden insgesamt

Umsätze

Gesamt Einnahmen

Gesamt Ausgaben

Protokoll

Titel

STICHPUNKT VORLEGEN

Stichpunkt jetzt vorlegen

Bericht vorlegen II:

Hier seht eine Übersicht über eure Tätigkeit in dem Monat.

Nachdem der Bericht von euch vorgelegt wurde, überprüfen wir diesen.
Ihr erhaltet eine Rückmeldung mit Feedback.

Wenn ihr Fragen habt, meldet euch gerne bei uns:



Schüler:innen-Hotline: +49 (0)221 | 4981-700



Mailadresse: junior@iwkoeln.de