Bundesministerium
der Finanzen

Freiheit
Einheit
Demokratie

MD Peter Mießen
Leiter der Haushaltsabteilung

POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97, 10117 Berlin

TEL +49 (0) 30 18 682-4468
FAX +49 (0) 30 18 682-3489
E-MAIL Peter.Miessen@bmf.bund.de
DATUM 26. Oktober 2010

Oberste Bundesbehörden

nachrichtlich:

Oberste Finanzbehörden der Länder

Vertretungen der Länder beim Bund

BETREFF **Aktualisierung der Bestimmungen über die Buchführung, Lagerhaltung und Abrechnung der behördeneigenen Kantinen (Kantinen-Abrechnungs-Bestimmungen); Inkraftsetzung**

BEZUG a) Rundschreiben vom 3. März 1982
- II A 6 - P 1804 - 1/82 -
b) Schreiben vom 22. Juli 2010
- II A 6 - P 1804/09/10001 - (2010/0332557)

ANLAGEN 1

GZ **II A 6 - P 1804/09/10001**
DOK **2010/0770236**
(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

Nach Anhörung des Bundesrechnungshofs übersende ich Ihnen die aktualisierten Bestimmungen über die Buchführung, Lagerhaltung und Abrechnung der behördeneigenen Kantinen (Kantinen-Abrechnungs-Bestimmungen), die am

1. November 2010

in Kraft treten.

Die mit Rundschreiben vom 3. März 1982 veröffentlichten Bestimmungen hebe ich mit Ablauf des 31. Oktober 2010 auf.

Das Rundschreiben einschließlich der Anlage wird in Kürze im Gemeinsamen Ministerialblatt sowie auf den Internetseiten des Kompetenzzentrums für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes unter www.kkr.bund.de veröffentlicht.

Im Auftrag
Schröder

Gz.: II A 6 – P 1804/09/10001

Bestimmungen über die Buchführung und Abrechnung behördeneigener Kantinen

(Kantinen-Abrechnungs-Bestimmungen)

Inhaltsverzeichnis

Nr. 1 Anwendungsbereich
Nr. 2 Bezeichnung, Geschäftsjahr
Nr. 3 Zahlungsverkehr und kamerale Buchführung
Nr. 4 Kaufmännische doppelte Buchführung
Nr. 5 Inventur
Nr. 6 Jahresabschluss und Rechnungslegung
Nr. 7 Prüfungen
Nr. 8 Aufbewahrung der Bücher und Belege
Nr. 9 Verschiedenes

Auf Grund des § 79 Abs. 4 i.V.m. §§ 70 bis 73 und 75 bis 80 BHO wird im Benehmen mit den obersten Bundesbehörden und nach Anhörung des Bundesrechnungshofes Folgendes bestimmt:

1 Anwendungsbereich

1.1 Behördeneigene Kantinen (im Weiteren: Kantinen) sind alle Warenverkaufseinrichtungen, die durch eine Dienststelle der Bundesverwaltung betrieben werden. Sie haben die nachstehenden Bestimmungen für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu beachten.

1.2 Die nachstehenden Bestimmungen gelten nicht für Kantinen, die als Bundesbetrieb nach § 26 BHO Abs. 1 eingerichtet wurden.

1.3 Das Bundesministerium der Finanzen kann im Benehmen mit dem zuständigen Ressort und nach Anhörung des Bundesrechnungshofes abweichende Regelungen treffen.

2 Bezeichnung, Geschäftsjahr

2.1 Die Kantine führt im Geschäftsverkehr die Bezeichnung
„Kantine/Verkaufseinrichtung der .....“
(Dienststelle)“

2.2 Die Aufsicht über die Kantine übt die Leitung der Dienststelle aus, bei der sie eingerichtet ist.

2.3 Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

3 Zahlungsverkehr und kamerale Buchführung

3.1 Die Anordnung von Zahlungen und die kamerale Buchführung erfolgen im automatisierten Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (HKR-Verfahren) und richten sich nach den Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO) sowie den Verfahrensrichtlinien für Mittelverteiler und Titelverwalter für das automatisierte Verfahren für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (VerfRiB-MV/TV-HKR) in der jeweils gültigen Fassung.

3.2 Die Einnahmen der Kantinen sind möglichst täglich, jedoch mindestens einmal wöchentlich an die zuständige Bundeskasse, ggf. über eine Zahlstelle, abzuliefern.

4 Kaufmännische doppelte Buchführung

4.1 Die Kantine bucht alle Geschäftsvorfälle mit finanzieller Auswirkung nach den Grundsätzen der kaufmännischen doppelten Buchführung. Dies sind alle Geschäftsvorfälle, die Bestandskonten und/oder Ertragskonten berühren.

4.2 Die kaufmännische doppelte Buchführung hat den Zweck,

- alle mengen- und wertmäßigen Veränderungen des Vermögens und der Schulden darzustellen,
- durch die Bilanz den Stand des Vermögens und der Schulden nachzuweisen,
- durch die Gewinn- und Verlustrechnung Rechenschaft über das wirtschaftliche Ergebnis abzulegen,
- zeitnahe Angaben über die Finanzlage zu liefern,
- Unterlagen über die Entwicklung des Geschäftsbetriebs und für die Planungen zu gewinnen und
- Grundlagen für Kalkulationen und für den Geschäftsbericht zu schaffen.

4.3 Die §§ 238 und 239 HGB zur Buchführung finden entsprechende Anwendung.

4.4 Die Führung der Bücher richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Bei DV-gestützter Buchführung sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) zu beachten.

4.5 Zum Zeitpunkt der Einrichtung der Buchführung ist eine Eröffnungsbilanz aufzustellen.

5 Inventur

5.1 Am letzten Arbeitstag eines Monats sind die Warenbestände der Kantine von einem nicht am Kantinenbetrieb beteiligten Bediensteten unter Beteiligung eines Mitglieds des Personalrats (im Bereich der Bundeswehr durch die gewählte Vertrauensperson der Soldaten oder deren Stellvertretung) zu zählen und zu wiegen. Am letzten Arbeitstag eines Vierteljahres sind die ermittelten Warenbestände mit ihrem Einkaufswert zu ermitteln. Der festgestellte Wert ist mit dem Ergebnis der doppelten Buchführung der Kantine (vgl. Nr. 4.1) zu vergleichen. Abweichungen sind sofort aufzuklären. Gegebenenfalls müssen Ausgleichsbuchungen vorgenommen werden.

5.2 Am Schluss des Haushaltsjahres ist ein Inventar gemäß § 240 aufzustellen.

5.3 Inventurvereinfachungsverfahren gemäß § 241 HGB sind zulässig.

5.4 Die Leitung der Kantine wirkt bei den Bestandsaufnahmen nicht mit; sie hat ledig- lich die Waren bereitzustellen.

6 Jahresabschluss und Rechnungslegung

6.1 Der Abschluss der Haushaltsbücher und die Rechnungslegung über Haushaltsbuchungen richten sich nach den Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO).

6.2 Die Vermögensrechnung gemäß § 80 BHO ist auf Basis des Jahresabschlusses (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung) gem. § 242 HGB aufzustellen. Bei Kantinen mit mehr als 500 Essensteilnehmern im Tagesdurchschnitt ist ein Lagebericht zu erstellen.

6.3 Die Bilanz ist aus der Abschlussbilanz des Vorjahres oder aus der Eröffnungsbilanz, aus den Buchungen im Laufe des Haushaltsjahres, aus den Abschlussbuchungen und auf der Grundlage des zum Jahresabschluss erstellten Inventars zu entwickeln.

6.4 In der Gewinn- und Verlustrechnung sind sämtliche Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres gegenüberzustellen und das Jahresergebnis auszuweisen.

6.5 Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung sind in Anwendung der §§ 265, 266 und 275 HGB übersichtlich zu gliedern.

6.6 Nach dem Ende des Haushaltsjahres sind dem zuständigen Prüfungsamt folgende Prüfungsunterlagen zu übersenden:

- die Haushaltsrechnung nach Nr. 6.1,
- der Jahresabschluss (Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung),
- ein Lagebericht, soweit nach Nr. 6.2 letzter Satz erforderlich,
- eine Nachweisung über die am Bilanzstichtag vorhandenen Warenbestände und deren Bewertung sowie
- eine Nachweisung über die am Bilanzstichtag vorhandenen Forderungen und Verbindlichkeiten.

Der Termin für die Übersendung der Unterlagen ist dem jährlichen Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen zur Rechnungslegung zu entnehmen. Die Unterlagen sind spätestens bis zu dem Termin zu übersenden, zu dem das Bundesministerium der Finanzen die Vermögensrechnung des Bundes dem Bundesrechnungshof vorlegt.

7 Prüfungen

7.1 Die Leitung der Dienststelle oder ein von ihr/ihm beauftragte/beauftragter Bedienstete/Bediensteter hat

- am Monatsende festzustellen, ob der Kassenistbestand der Kantine mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,

- halbjährlich mindestens einmal den Warenbestand der Kantine unvermutet zu prüfen,
- jährlich mindestens einmal die Vollzähligkeit der Geräte und des sonstigen Zubehörs der Kantine zu prüfen,
- jährlich mindestens einmal die Haushaltsbuchführung sowie die doppelte kaufmännische Buchführung der Kantine unvermutet zu prüfen,
- das am Jahresende aufgestellte Inventar sowie den Jahresabschluss zu prüfen.

7.2 Über die Prüfung nach Nr. 7.1 ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen und der Leitung der Dienststelle vorzulegen, soweit diese die Prüfungen nicht selbst vorgenommen hat.

8 Aufbewahrung der Bücher und Belege

8.1 Für die Aufbewahrung und Aussonderung der Bücher, Aufzeichnungen, Belege und sonstiger Unterlagen der Kantine nach dem Ende des Haushaltsjahres gelten die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR) in der jeweils gültigen Fassung.

9 Verschiedenes

9.1 Die Zuständigkeiten des Kantinenpersonals bei der Erledigung der Kantinenaufgaben sind so festzulegen, dass größtmögliche Sicherheit gewährleistet ist. Der Buchhalter soll nicht mit der Geldverwaltung betraut werden.

9.2 Die Zahl der täglich ausgegebenen Mittagessen ist ohne besonderen Verwaltungsaufwand, nach Möglichkeit durch den Kontrollstreifen einer Registrierkasse oder in elektronischer Form zu ermitteln und in einer Nachweisung festzuhalten.

9.3 Bei der Festsetzung der Preise für die in den Kantinen abgegebenen Waren ist zu berücksichtigen, dass weder ein Gewinn noch ein Verlust für den Bund entstehen soll.