

III. Änderung des Rechnungswertes¹

Grund der Änderung (Stichwort)	Bestand zu Beginn des Haushaltsjahres	Zugang		Abgang		Bestand am Ende des Haushaltsjahres
		mit	ohne	mit	ohne	
		haushaltsmäßige(r) Zahlung		haushaltsmäßige(r) Zahlung		
	€	€	€	€	€	€
Gesamt						

¹ Vermögenswirksame Einzahlungen in den Bundeshausalt sowie vermögenswirksame Auszahlungen aus dem Bundeshausalt sind summarisch anzugeben. Das Ergebnis des Jahresabschlusses sowie die Gewinnverwendung bzw. Verlustabdeckung sind einzeln darzustellen.

IV. Geschäftsergebnis

A. Geschäftsergebnis lt. aufgestelltem Jahresabschluss

a) Jahresüberschuss/-fehlbetrag zum Stichtag	31.12.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
b) Gewinn- /Verlustvortrag (Vorjahr)			<input type="text"/>	€
	Summe a) und b)		<input type="text"/>	€

B. Verwendung der Summe zu A lt. Beschluss der zuständigen Verwaltung

a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
b)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
c)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
d)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
	Summe a) bis d)	<input type="text"/>	€
	bleibt zum Vortrag auf neue Rechnung ²	<input type="text"/>	€

² Der Vortrag ergibt sich aus der Summe zu IV. A. abzgl. der Summe zu IV.B. Bei einem positiven Vortrag ist der Wert nach II.c), andernfalls nach II.e) ohne Vorzeichen zu übertragen.

V. Sonstige Bemerkungen

Bitte fügen Sie alle rechnungsbegründenden Unterlagen bei, insbesondere die zu Grunde gelegte Bilanz einschl. der Gewinn- und Verlustrechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr sowie die zu Grunde gelegte Bilanz einschl. der Gewinn- und Verlustrechnung für das Vorjahr.

Geprüft	Aufgestellt	Ort, Datum
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Unterschrift ³	Unterschrift ³	

³ Dieses Dokument wurde elektronisch versandt und ist nur im Entwurf gezeichnet.

Ausfüllhinweise zum Muster VR-KA

Ermittlung des Rechnungswertes einer behördeneigenen Kantine

Allgemeine Hinweise:

Das ausgefüllte Muster ist mit Ort und Datum zu versehen. Das Muster ist von der zuständigen Stelle auszufüllen bzw. aufzustellen und von dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt zu prüfen. Mit den Unterschriften werden die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Angaben versichert.

Dem ausgefüllten Muster sind alle rechnungsbegründenden Unterlagen, insbesondere die zu Grunde gelegte Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung für das abgelaufene Haushaltsjahr sowie die zu Grunde gelegte Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung für das Vorjahr, beizufügen.

Es ist sicherzustellen, dass die Angaben in dem Muster vollständig und richtig sind.

Auf Rundungen ist zu verzichten, d. h. Cent-Beträge sind anzugeben.

Abschnitt I: Allgemeine Angaben

In dem Abschnitt sind allgemeine Informationen zur behördeneigenen Kantine zu geben.

Abschnitt II: Feststellung des Rechnungswertes

Die Berechnung des Rechnungswertes erfolgt grundsätzlich zum 31. Dezember des abgelaufenen Haushaltsjahres.

Die Rücklagen umfassen sämtliche Rücklagen, insbesondere die Kapitalrücklagen sowie die Gewinnrücklagen.

Die Berechnung des vorgetragenen Bilanzgewinns bzw. -verlusts erfolgt im Abschnitt IV des Musters.

Der Rechnungswert ergibt sich aus der Differenz aus d) und e).

In dem Feld „Bemerkungen zur Feststellung des Rechnungswertes“ können Hinweise gegeben werden, die in Bezug auf den festgestellten Rechnungswert als relevant erscheinen.

Abschnitt III: Änderung des Rechnungswertes

In diesem Abschnitt ist darzustellen, inwieweit die Veränderung des Rechnungswertes auf haushaltsmäßigen bzw. auf nicht haushaltsmäßigen Zahlungen beruht.

Der Begriff haushaltsmäßige Zahlung umfasst sowohl Einzahlungen (= kassenwirksame Einnahmen) als auch Auszahlungen (= kassenwirksame Ausgaben). Negative Beträge sind unzulässig.

Als Zugang mit haushaltsmäßiger Zahlung sind nur diejenigen Zugänge summarisch anzugeben, denen ein kassenmäßiger Vorgang zu Grunde lag (z. B. Erwerb von Geschirr oder Kantinenwaren).

Zugängen ohne haushaltsmäßige Zahlung liegen keine kassenmäßigen Ausgaben zu Grunde. Sofern an die behördeneigene Kantine Vermögensgegenständen von anderen Stellen innerhalb oder außerhalb der Bundesverwaltung unentgeltlich übertragen wurden, ist dies als Zugang ohne haushaltsmäßige Zahlung auszuweisen. Zugänge ohne haushaltsmäßige Zahlung entstehen jedoch in der Regel durch Erhöhung des Rechnungswertes gegenüber dem Vorjahr (z. B. aufgrund eines positiven Geschäftsergebnisses).

Abgänge mit haushaltsmäßiger Zahlung liegen vor, wenn bspw. Vermögensgegenstände veräußert wurden und damit dem Vermögensabgang eine kassenmäßige Einnahme gegenüber steht (z. B. Einnahmen aus dem Warenverkauf).

Abgänge ohne haushaltsmäßige Zahlung stellen Abgänge ohne kassenmäßige Einnahme dar. Eine Übertragung von Vermögensgegenständen an andere Stellen innerhalb oder außerhalb der Bundesverwaltung (z. B. unentgeltliche Abgabe von Mobiliar) ist als Abgang ohne haushaltsmäßige Zahlung auszuweisen. In der Regel entstehen jedoch Abgänge ohne haushaltsmäßige Zahlung durch Verringerung des Rechnungswertes gegenüber dem Vorjahr (z. B. aufgrund eines negativen Geschäftsergebnisses).

Abschnitt IV: Geschäftsergebnis

In diesem Abschnitt werden die Werte für die Nummern c) bzw. e) im Abschnitt II des Musters ermittelt.

Der Vortrag auf neue Rechnung (II.c bzw. II.e) ergibt sich durch Addition des Jahresüberschusses bzw. Jahresfehlbetrages (IV.A.a) und des vorjährigen Gewinn- bzw. Verlustvortrages (IV.A.b) nach Abzug der Geschäftsergebnisverwendung (IV.B). Bei der Summenbildung sind die Vorzeichen der einzelnen Werte (positives Vorzeichen bei Jahresüberschuss sowie Gewinnvortrag; negatives Vorzeichen bei Jahresfehlbetrag und Verlustvortrag) zwingend zu berücksichtigen. Wenn das Ergebnis der Berechnung einen positiven Wert aufweist, ist dieser bei II.c) andernfalls bei II.e) einzutragen.

Angaben zu IV.B sind nur zu machen, sofern bereits entsprechende Beschlüsse zum Berichtsjahr vorliegen. Wurden verschiedene Verwendungen beschlossen, sind diese einzeln anzugeben. Beispiele für die Verwendung des Geschäftsergebnisses sind: Einstellung in die Rücklagen oder Auflösung der Rücklagen.

Abschnitt V: Sonstige Bemerkungen

In diesem Abschnitt können sonstige Bemerkungen zu der behördeneigenen Kantine gemacht werden, z. B. Besonderheiten, Risiken, Ausblick.