



REPUBLIK ÖSTERREICH
WERNER FAYMANN
BUNDESMINISTER

Bundesministerium
für Verkehr, Innovation und Technologie

GZ. BMVIT-9.000/0011-I/PR3/2008 DVR:0000175

XXIII. GP.-NR

3633 /AB

25. April 2008

zu 3631/J

An die
Präsidentin des Nationalrates
Mag. Barbara Prammer

Parlament
1017 Wien

Wien, am 24. April 2008

Sehr geehrte Frau Präsidentin!

Die schriftliche parlamentarische Anfrage Nr. 3631/J-NR/2008 betreffend Repräsentationsausgaben und Kreditkarten – eine Nachfrage, die die Abgeordneten Karl Öllinger am 27. Februar 2008 an mich gerichtet haben, beehre ich mich wie folgt zu beantworten:

Frage 1:

Wie hoch waren die Repräsentationsausgaben für Ihr Ressort insgesamt, also inkl. Ausgaben für Repräsentationsausgaben im Rahmen der EU-Präsidentschaft 2006, in den Jahren

- a) 2005
- b) 2006
- c) 2007?

Antwort:

<i>HH/Ansatz</i>	<i>Finanzposititon</i>	<i>Finanzposititon</i>
<i>1-65008</i>	<i>Repräsentationsausgaben</i>	<i>EU-Präsidentschaft 2006</i>
<i>Geschäftsjahr</i>	<i>1-65008-7232.000</i>	<i>1-65008-7232.300</i>
2005	€ 244.955,23	€ 25.298,14
2006	€ 318.742,67	€ 409.686,95
2007	€ 163.891,57	€ 2.933,00

Frage 2:

Wie hoch waren die Repräsentationsausgaben Ihres Ressorts für die EU-Präsidentschaft 2006 in den Jahren

- a) 2005
- b) 2006
- c) 2007?

Antwort:

<i>HH/Ansatz</i>	<i>Finanzposititon</i>
<i>1-65008</i>	<i>EU-Präsidentschaft 2006</i>
<i>Geschäftsjahr</i>	<i>1-65008-7232.300</i>
2005	€ 25.298,14
2006	€ 409.686,95
2007	€ 2.933,00

Frage 3:

Gibt es in Ihrem Ressort Personen, die über eine Kreditkarte verfügen dürfen, die vom Ressort zur Verfügung gestellt wurde bzw. über das Ressort abgerechnet wird?
Wenn ja, welche Personen verfügen über eine derartige Kreditkarte?

Antwort:

In meinem Ressort dürfen derzeit 39 Personen über eine Kreditkarte verfügen.

Frage 4:

Gibt es für Ihr Ressort ein Regulativ für die Nutzung von derartigen Ressortkreditkarten und wie lautet dieses? Wenn nein, nach welchen sonstigen Kriterien dürfen in ihrem Ressort Kreditkarten des Ressorts verwendet werden?

Antwort:

Ich verweise auf die Bundes-Kreditkarten Verwendungsrichtlinien des Bundesministeriums für Finanzen vom Oktober 1999 sowie auf das seitens meines Ressorts herausgegebene Merkblatt „Vorgangsweise zur Abrechnung von Bundeskreditkarten“, welches in der Beilage angeschlossen ist.

Frage 5:

Dürfen über diese Kreditkarten nur Repräsentationsausgaben bezahlt bzw. abgerechnet werden? Wenn nein, welche sonstigen Ausgaben dürfen über diese Kreditkarten bezahlt bzw. abgerechnet werden?

Antwort:

Die Bundeskreditkarte darf nur für dienstlichen Bedarf bzw. Zahlungsverpflichtungen des Bundes verwendet werden. Die Benützung der Bundeskreditkarte für private Zahlungsverpflichtungen ist unzulässig (siehe Beilage).

Frage 6:

Wie hoch waren die Ausgaben, die über die den einzelnen Personen zugeordneten Kreditkarten des Ressorts abgerechnet wurden, in den Jahren

- a)2004
- b)2005
- c)2006
- d)2007?

Antwort:

Die Ausgaben für die einzelnen Personen zugeordneten Kreditkarten des Ressorts betragen

im Jahr 2004: € 71.269,01

2005: € 140.492,17

2006: € 182.651,02

2007: € 97.326,14.

Frage 7:

Wie hoch waren die Ausgaben, die über Kreditkarten des Ressorts

a) für Repräsentationsausgaben

b) für sonstige Ausgaben

in den Jahren 2004, 2005, 2006 und 2007 bezahlt bzw. abgerechnet wurden?

Antwort:

Diese Frage kann wegen des überdurchschnittlich hohen Verwaltungsaufwandes, welcher durch die Beantwortung entstehen würde, nicht beantwortet werden.

Fragen 8 und 9:

Waren unter den in Frage 6). genannten Zeiträumen und Ausgaben welche, die

a) die nicht unter die Kriterien für Repräsentationsausgaben des Ressorts gefallen sind

b) vom Ressort nicht anerkannt wurden

c) eine missbräuchliche Verwendung bedeutet haben?

Falls ja, unter 8)., welche waren es im Detail?

Antwort:

Neben Repräsentationsausgaben wurden Rechnungen für Hotels anlässlich Dienstreisen, Parkgebühren für Dienstkraftfahrzeuge, Gebrauchsgüter Amtswirtschaftsstelle sowie für Software IT beglichen.

Darunter befanden sich keine Ausgaben, welche vom Ressort nicht anerkannt wurden oder eine missbräuchliche Verwendung bedeutet haben.

Frage 10:

Muss der eventuelle Verlust oder Diebstahl von Kreditkarten des Ressorts auch diesem gemeldet werden?

Antwort:

Ja, siehe angeschlossene Beilage Merkblatt bmvit.

Frage 11:

Wurde dem Ressort jemals der Verlust oder Diebstahl einer Ressort-Kreditkarte gemeldet?

Wenn ja

a) wann

b) durch wen

c) wem?

Antwort:

Im Jahr 2006 wurde ein Mal und im Jahr 2007 zwei Mal, eine Verlust- oder Diebstahlsmeldung einer Ressortkreditkarte an die Abteilung „Budget, Controlling und Support“ durch den jeweiligen Kartenbesitzer erstattet.

Frage 12:

Gibt es einen definierten Ausgaberahmen für Kreditkarten des Ressorts

- a) für die einzelnen Personen
- b) für jede einzelne Zahlung und (oder)
- c) für einen definierten Verrechnungszeitraum

Antwort:

Der Einkaufsrahmen pro Karte beträgt € 3.000 pro Monat.

Frage 13:

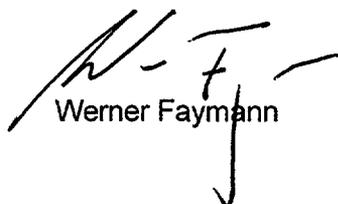
Wer kontrolliert in Ihrem Ressort die Zweckmäßigkeit von Zahlungen, die über Kreditkarten des Ressorts getätigt werden?

Antwort:

Die Abteilung „Budget, Controlling und Support“ meines Ressorts kontrolliert die Zweckmäßigkeit von Zahlungen, die über die Kreditkarten des Ressorts getätigt werden.

Beilage

Mit freundlichen Grüßen



Werner Faymann

Präsidium (Corporate Services)
Abteilung CS 6 - Budget

Radetzkystraße 2, 1030 Wien
Telefon: +43 (1) 711 62-7500
Telefax: +43 (1) 711 62-7399



Bundesministerium
für Verkehr,
Innovation und Technologie

Merkblatt

Vorgangsweise zur Abrechnung von Bundeskreditkarten

Die Abteilung PR 5 bringt die wichtigsten Punkte der durch den Erlass des Bundesministeriums für Finanzen, GZ 63130/18-VI/3/99 vorgeschriebenen Vorgangsweise zur Abrechnung der Bundeskreditkarten zur Kenntnis.

1. Geltungsbereich

Die Bundeskreditkarte darf nur für dienstlichen Bedarf bzw. Zahlungsverpflichtungen des Bundes verwendet werden. Die Benützung der Bundeskreditkarte für private Zahlungsverpflichtungen ist nicht zulässig.

2. Verwendung

Der Karteninhaber hat bei der Verwendung der Bundeskreditkarte die erhaltene Verkaufsbelegausfertigung (Durchschrift, Zweitexemplar) auf Übereinstimmung zu prüfen und sodann gemeinsam mit dem zugehörigen Rechnungsbeleg (Einkaufs-, Hotel-, Transportmittelbeleg udgl.) bis zur Abrechnung aufzubewahren. Der Verkaufsbeleg allein entspricht nicht dem haushaltsrechtlich geforderten Belegprinzip für jeden Gebarungsvorgang, sondern stellt nur eine Zahlungsquittung dar.

Es wird darauf hingewiesen, aus **verrechnungstechnischen Gründen** keine Bargeldbehebungen zu tätigen.

3. Abrechnung

Dem Karteninhaber wird die Monatsabrechnung von der Abteilung PR 1 oder PR 5 übermittelt. Diese ist vom Karteninhaber unverzüglich auf Form, Inhalt und Richtigkeit zu überprüfen. Diese Überprüfung hat sich auf jeden ausgewiesenen Einzelumsatz zu beziehen. Bei der Überprüfung ist davon auszugehen, dass jede Position der Abrechnung zu belegen ist. Die Originalbelege sind der Monatsabrechnung (Kontoauszug) mit der Bestätigung der „sachlichen Richtigkeit“ anzuschließen. Fehlende Belege sind nötigenfalls vom Karteninhaber zu besorgen. Ergibt die Überprüfung keine Beanstandung, ist auf der Abrechnung vom Karteninhaber der Richtigkeitsvermerk „Abrechnung richtig“ mit Datum und Unterschrift zu setzen.

4. Dienstreiseabrechnung

Die Originalbelege (Rechnungen) zu einer Reiserechnung sind wie bisher dieser beizulegen. Hotelabrechnung, Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zuge einer Dienstreise sind keinesfalls bei der Dienstreiseabrechnung zur Zahlung an den Bediensteten geltend zu machen.

Auf dem Dienstreiseformular muss ein entsprechender Hinweis (Zahlung mit Kreditkarte) durch den Karteninhaber angebracht werden.

Auf der monatlichen Kreditkartenabrechnung ist in diesem Fall unbedingt ein Hinweis auf die Zugehörigkeit des Einzelumsatzes zu einer Dienstreise zu setzen (z.B. Dienstreise Brüssel 15.10.2004) und die Verkaufsbelegausfertigung beizulegen.

5. Zahlung

Nach Abschluss der Überprüfung der Einzelmonatsabrechnung ist diese umgehend gemeinsam mit den zugehörigen Verkaufs- und Rechnungsbelegen in den aufgrund der Haushaltsvorschriften geforderten Beleglauf einzubeziehen, d.h. die Einholung der „sachlichen Richtigkeit“ des zuständigen Genehmigungsberechtigten.

Lt. BHV 89 § 112 (6) ist dies der Bedienstete der die Erbringung der Leistung, die Dienstverrichtung, die Dienstreise oder sonstige Maßnahmen angeordnet und die Ausführung in verantwortlicher Weise zu leiten, abzunehmen oder zu überwachen hat – also nicht der Bedienstete selbst. Dann ist die Monatsabrechnung der Abteilung PR1 oder PR 5 zu übermitteln.

Die Übereinstimmung der Dienstreise mit der Monatsabrechnung der Kreditkarte wird von der Abteilung PR 1 überprüft. Unstatthafte Privatzahlungen, nicht belegte Einzelumsätze oder in der Dienstreise bereits an den Bediensteten angewiesene Beträge werden den Bediensteten zum Ersatz vorgeschrieben und beim nächsten Monatsbezug in Abzug gebracht.

6. Verlust der Karte

In Verlust geratene oder entwendete Kreditkarten sind, neben der Anzeige bei den zuständigen Sicherheitsdienststellen, unverzüglich unter der Notfallsnummer +43 (0) 1/711-11-770 und der Abteilung PR 5 (Frau Renate Mayer Tel. 71162/65-7306, Frau Heidemarie Strobl Tel. 71162/65-7304, Frau Edeltraud Zingrosch Tel. 71162/65-7513 oder Frau Birgit Apfelthaler Tel. 71162/65-7515) zu melden.

Wien, am 18. Okt. 2004

i.A. Heidemarie Strobl

Ihre Sachbearbeiterin:

Heidemarie Strobl

Tel.: +43 (1) 711 62/65-7304, Fax-DW: 65-7597

Heidemarie.Strobl@bmvit.gv.at