

**BMVIT - I/PR5 (Budget, Controlling und Support)**

Büroanschrift: Radetzkystraße 2, 1030 Wien

E-Mail: pr5@bmvit.gv.at

Bundesministerium  
für Verkehr,  
Innovation und Technologie

## Merkblatt

### Vorgangsweise zur Abrechnung von Bundeskreditkarten

Die Abteilung I/PR 5 bringt die wichtigsten Punkte der durch den Erlass des Bundesministeriums für Finanzen, GZ 111502/0089-V/3/2011 vom 25. Oktober 2011 vorgeschriebenen Vorgangsweise zur Abrechnung der Bundeskreditkarten zur Kenntnis.

#### **1. Geltungsbereich**

Die Bundeskreditkarte darf nur für den dienstlichen Bedarf bzw. Zahlungsverpflichtungen des Bundes verwendet werden. Die Benutzung der Bundeskreditkarte für private Zahlungsverpflichtungen ist grundsätzlich unzulässig.

#### **2. Verwendung**

Der/Die KarteninhaberIn hat bei der Verwendung der Bundeskreditkarte die erhaltenen Zahlungsbelege (Durchschrift, Zweitexemplar) auf Übereinstimmung zu prüfen und gemeinsam mit dem dazugehörigen 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.

**Bargeldbehebungen mit der Bundeskreditkarte sind unzulässig !**

#### **3. Abrechnung**

Dem/Der KarteninhaberIn wird die Einzelmonatsabrechnung von der Abteilung I/PR 5 übermittelt. Diese ist vom/von der KarteninhaberIn unverzüglich auf Form, Inhalt und Richtigkeit zu überprüfen. Diese Überprüfung hat sich auf jeden ausgewiesenen Einzelumsatz mit den zugrundeliegenden Zahlungsbelegen und Rechnungen 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 und rechnerischen Richtigkeit“ anzuschließen.

Fehlende Belege sind nötigenfalls vom/von der KarteninhaberIn zu besorgen oder ein Ersatzbeleg vorzulegen !

Ergibt die Überprüfung keine Beanstandung, ist auf der Abrechnung vom/von der KarteninhaberIn ein Richtigkeitsvermerk („sachlich und rechnerisch richtig“) mit Datum und Unterschrift zu setzen.

Ergibt die Überprüfung eine Beanstandung bei einem Einzelumsatz, so ist dies sofort bei der zuständigen Kartenorganisation zu reklamieren und die Abteilung I/PR 5 davon zu verständigen.

*Dynamik mit Verantwortung*

#### **4. Dienstreiseabrechnung**

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

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

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

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

#### **5. Zahlung**

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

Lt. BHV 89 § 112 (6) ist dies der/die Bedienstete, der/die 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/die Bedienstete selbst.

Dann ist die Monatsabrechnung der Abteilung I/PR1 (gescannt) oder I/PR 5 zu übermitteln.

#### **6. Verlust der Karte**

In Verlust geratene oder entworfene Kreditkarten sind, neben der Anzeige bei den zuständigen Sicherheitsdienststellen, **unverzüglich** unter der **Notfallsnummer +43 (0) 1/711-11-770** **und der Abteilung I/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 7. Dezember 2011

Heidemarie Strobl

**Ihre Sachbearbeiterin:**

Renate Mayer

Tel.: +43 (1) 711 62/65-7306, Fax-DW: 65-7597

Renate.Mayer@bmvit.gv.at