



**RICHTLINIE**  
für den Einsatz von  
**BUNDESKREDITKARTEN**  
in Bundesdienststellen  
(RBK)

*Bundesministerium für Finanzen, Juli 2014*  
*(aktenmäßige Erledigung folgt)*

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1. ALLGEMEINES .....</b>	<b>1</b>
1.1. Gegenstand .....	1
1.2. Geltungsbereich .....	1
1.3. Rechtsgrundlagen .....	1
<b>2. ANWENDUNGSGBIETE .....</b>	<b>1</b>
<b>3. VORAUSSETZUNGEN .....</b>	<b>2</b>
3.1. Grundvoraussetzungen .....	2
3.2. Kontoeröffnung/Kartenantrag .....	3
3.2.1. Feststellung der Notwendigkeit .....	3
3.2.2. Bedingungen .....	3
3.2.3. Sperre einer Bundeskreditkarte .....	4
3.2.4. Verantwortung der Karteninhaberin oder des Karteninhabers .....	5
<b>4. VERWENDUNG DER BUNDESKREDITKARTEN .....</b>	<b>5</b>
4.1. Allgemeines .....	5
4.2. Verwendung der Bundeskreditkarte bei direkter Vorlage .....	6
4.3. Verwendung im Rahmen von Fernabsatzgeschäften .....	6
4.4. Vorkehrungen bei den Kartenorganisationen .....	7
<b>5. ABRECHNUNG .....</b>	<b>7</b>
5.1. Abrechnungsformen und -inhalte .....	7
5.2. Pflichten der Karteninhaberin oder des Karteninhabers .....	8
5.2.1. Auswirkungen auf Reiserechnungslegung .....	9
5.3. Aufgaben der Buchhaltungsagentur .....	10
5.4. Mitwirkung der oder des Anordnungsbefugten .....	11
<b>6. ZAHLUNGEN .....</b>	<b>11</b>
<b>7. VERRECHNUNGS-/BUCHUNGSVORGÄNGE .....</b>	<b>11</b>
7.1. Vorgänge bei der Buchhaltungsagentur .....	11
7.1.1. erforderliche Konten .....	11
7.1.2. Buchung der Summenmonatsabrechnung .....	12
7.1.3. Buchung der Einzelmonatsabrechnung .....	12
7.1.4. Buchung des Kontoauszuges .....	12
7.1.5. Buchung der Kartengebühr .....	12
7.1.6. Abstimmvorgänge .....	12
<b>ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS .....</b>	<b>14</b>
<b>BEILAGENVERZEICHNIS .....</b>	<b>15</b>

## **1. Allgemeines**

### **1.1. Gegenstand**

Diese Richtlinie regelt

1. das Verfahren zur Tilgung finanzieller Zahlungsverpflichtungen des Bundes (Ausgaben bzw. Auszahlungen) mittels dienstlich zur Verfügung gestellter Kreditkarte, sogenannter Business-, Firmen- oder Corporate Cards (im Folgenden als Bundeskreditkarte bezeichnet), und
2. die Aufgaben und Pflichten der beteiligten Organe.

### **1.2. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für alle haushaltsführenden Stellen gemäß § 7 Abs. 1 Z 1 und 2 BHG 2013, sofern sie für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs diese Zahlungsform in Anspruch nehmen.

### **1.3. Rechtsgrundlagen**

- (1) Die Rechtsgrundlagen für diese Entrichtungs- bzw. Zahlungsform bilden die vom BMF abgeschlossenen Grundsatzabkommen gemäß § 111 Abs. 3 BHG 2013 in Verbindung mit § 109 Abs. 1 erster und zweiter Satz BHV 2013 mit den in den Beilagen 1-5 angeführten Kartenorganisationen. Die haushaltsführenden Stellen können diese Grundsatzabkommen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen in Anspruch nehmen.
- (2) Das mit der jeweiligen Kartenorganisation abgeschlossene Grundsatzabkommen sichert für alle haushaltsführenden Stellen das erforderliche Maß an Einheitlichkeit, wenngleich sich einzelne Kartenorganisationen in ihrem Leistungsangebot unterscheiden.
- (3) Ergänzend gelten die Geschäftsbedingungen der jeweiligen Kartenorganisation.

## **2. Anwendungsgebiete**

- (1) Die Durchführung von Auszahlungen mittels Bundeskreditkarte bezieht sich grundsätzlich auf alle Gebarungsvorgänge, soweit die Geschäftspartnerin bzw. der Geschäftspartner des Bundes diese Form der Zahlung verlangt bzw. akzeptiert.
- (2) Mit der Abwicklung von Auszahlungen mittels Bundeskreditkarte besteht auch die Möglichkeit - insbesondere bei Geschäftsbeziehungen mit dem Ausland - die Leistung

vom Auftragnehmer, Leistungserbringer und -bereinsteller verlangten An-/Vorauszahlungen, Gewährleistungen, Bankgarantien, Kreditbriefen udgl. zu vermeiden und auch die Überweisungsspesen zu reduzieren.

(3) Mittels Bundeskreditkarte können im Rahmen des Fernabsatzgeschäftes gemäß TZ 4.3

1. Beschaffungsvorgänge
2. die Inanspruchnahme von Dienstleistungen
3. Beiträge und Gebühren

beglichen werden.

Die Verwendung der Bundeskreditkarte ist auch bei Begleichung einer Zahlungsverpflichtung vor Ort zulässig.

(4) Bei Dienstreisen und anderen Obliegenheiten in Ausübung der dienstlichen Pflichten besteht die Möglichkeit, notwendige Gebarungsvorgänge, aber auch Hotelreservierungen, Anmeldegebühren, Kurskosten, Seminarbeiträge, anfallende sonstige Auslagen im Rahmen des sogenannten Travel-Managements über die Bundeskreditkarte abzuwickeln.

### **3. Voraussetzungen**

#### **3.1. Grundvoraussetzungen**

- (1) Die Nutzung dieser Zahlungsform ist an die Eröffnung eines Kreditkartenkontos bei den in der Beilage genannten Kartenorganisationen gebunden. Dieses Konto hat auf die jeweilige haushaltsführende Stelle zu lauten, zu dem Einzelkonten für jede Bedienstete bzw. jeden Bediensteten geführt werden. Diese Einzelkonten dienen der Abwicklung der Kreditkartenzahlungen und der entsprechenden Abrechnungen.
- (2) Bei einer haushaltsführenden Stelle können nach Bedarf mehrere, auf verschiedene Bedienstete lautende Einzelkonten geführt werden. Die Kontoführung erfolgt durch Antrag auf Ausstellung einer Bundeskreditkarte bei der jeweiligen Kartenorganisation.
- (3) Bei jeder haushaltsführenden Stelle, bei der diese Zahlungsform in Anspruch genommen wird, ist eine mit zentralen Aufgaben betraute Organisationseinheit oder bei kleineren Organisationseinheiten eine geeignete zentrale Ansprechperson zu bestimmen, welche die

erforderlichen Genehmigungen, Koordinierungen und Festlegungen im Sinne dieser Richtlinie zu besorgen hat.

- (4) Alle im Zusammenhang mit der Eröffnung eines Kreditkartenkontos erfolgten Festlegungen und Maßnahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren und nach Schließung des Einzelkontos für zumindest weitere zwölf Monate aufzubewahren. Davon sind die Abrechnungen bzw. Abrechnungsbelege nicht betroffen, da sich deren Aufbewahrung nach den einschlägigen Haushaltsvorschriften (§§ 82 bis 84 BHV 2013) richtet.

### **3.2. Kontoeröffnung/Kartenantrag**

#### **3.2.1. Feststellung der Notwendigkeit**

- (1) Der Antrag auf Ausstellung einer Bundeskreditkarte ist nur dann vorzunehmen, wenn bei der haushaltsführenden Stelle aufgrund diesbezüglicher Geschäftsbeziehungen bzw. eines entsprechenden Bedarfs die Voraussetzungen dazu gegeben sind. Diese Feststellung hat die gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständige Organisationseinheit zu treffen. Dabei sind auch der Verwendungszweck (z.B. Beschaffungsvorgänge, Dienstreisen), die Auswahl der Kartenorganisation bei der das Konto geführt wird, und die sonstigen Bedingungen (z.B. Kartenlimit) festzulegen.
- (2) Der Kreditkartenantrag ist mit dem von der jeweiligen Kartenorganisation vorgegebenen Antragsformular zu stellen (siehe Beilage). Die Weiterleitung der Anträge an die Kartenorganisation hat die gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständige Organisationseinheit der haushaltsführenden Stelle zu besorgen.

#### **3.2.2. Bedingungen**

- (1) Mit der Ausfertigung des Kreditkartenantrages sind die folgenden Bedingungen sicherzustellen:
  - der Kreditkartenantrag muss auf die jeweilige haushaltsführende Stelle lauten;
  - es ist der volle Name der Bediensteten oder des Bediensteten anzuführen, auf die oder den die Bundeskreditkarte auszustellen ist, wobei Amts- und Berufstitel nicht anzugeben sind;
  - als Adresse der Karteninhaberin oder des Karteninhabers ist die jeweilige Dienststellenadresse anzuführen;
  - es ist die Bankverbindung der haushaltsführenden Stelle anzugeben, über die die monatliche Abrechnung gemäß TZ 6 abgewickelt wird.

- (2) Bargeldbehebungen mit der Bundeskreditkarte sind unzulässig. Zur Sicherstellung dieser Vorgangsweise ist dies beim Kartenantrag gesondert bekanntzugeben.
- (3) Der Kartenantrag ist von der Leiterin oder vom Leiter der gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständigen Organisationseinheit bzw. der zentralen Ansprechperson zu unterfertigen und mit Rundstempel zu versehen (firmenmäßige Fertigung). Die Unterfertigung des Antrages hat auch durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber zu erfolgen. Diese oder dieser ist nachweislich auf ihre oder seine Pflichten im Sinne dieser Richtlinie aufmerksam zu machen.
- (4) Mit der Angabe der Bankverbindung wird die Genehmigung zur Lastschrift über die in der Monatsabrechnung enthaltenen Beträge erteilt. Der Kartenantrag ist deshalb auch scheckmäßig durch die Buchhaltungsagentur gemäß § 103 BHV 2013 mit dem Zusatz "scheckmäßige Fertigung" zu fertigen. Der Kartenantrag hat auch einen Hinweis auf die Buchhaltungsagentur zu enthalten.
- (5) Die haushaltsführende Stelle hat für jede Dienststelle pro Karte ein Limit festzulegen, das für die jeweilige Karteninhaberin oder den jeweiligen Karteninhaber den zulässigen Höchstbetrag für die Benutzung der Kreditkarte pro Monat vorgibt. Eine Überschreitung ist nur in berechtigten oder genehmigten Ausnahmefällen zulässig. Die Festlegung des Limits hat sich nach den jeweiligen Bedürfnissen zu richten, die sich aus dem Umfang und der Art der Geschäftsbeziehung ergeben. Im Falle von sogenannten Fernabsatzgeschäften (TZ 4.3) darf grundsätzlich das monatliche Limit in Höhe von Euro 5.000,-- je Karte, beim sogenannten Travel-Management in Höhe von Euro 2.000,-- je Karte nicht übersteigen. Die festgelegten Betragshöchstgrenzen sind im Kartenantrag gemäß Abs. 1 anzuführen.

### **3.2.3. Sperre einer Bundeskreditkarte**

- (1) Ist der Bedarf für die Nutzung einer Bundeskreditkarte nicht mehr gegeben bzw. aus anderen Gründen nicht mehr erforderlich (z.B. Änderung in der Organisation, Umfang der Geschäftsbeziehung, Beendigung des Dienstverhältnisses), so ist die Kreditkarte von der gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständigen Organisationseinheit einzuziehen und die Sperre bei der Kartenorganisation umgehend zu veranlassen.

- (2) Der Verlust bzw. die Entwendung einer Bundeskreditkarte ist bei den zuständigen Sicherheitsdienststellen anzuzeigen. In der Folge ist eine Sperre von der gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständigen Organisationseinheit bei der jeweiligen Kartenorganisation zu veranlassen. Der Ersatz der Kreditkarte ist von der zuständigen Organisationseinheit zu beantragen. In besonders dringenden Fällen hat dies die Karteninhaberin oder der Karteninhaber selbst zu besorgen. Wird eine gesperrte Bundeskreditkarte wieder gefunden, so ist diese nicht mehr zu verwenden und für eine weitere Verwendung unbrauchbar zu machen.
- (3) Von den Maßnahmen gemäß Abs. 1 und 2 ist die Buchhaltungsagentur zu verständigen.

#### **3.2.4. Verantwortung der Karteninhaberin oder des Karteninhabers**

- (1) Nach Behandlung des Kartenantrages und Eröffnung eines Kreditkarteneinzelkontos wird der Bediensteten oder dem Bediensteten, auf die oder den der Kartenantrag gelautet hat, die Bundeskreditkarte durch die Kartenorganisation übermittelt. Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber hat die Bezeichnung der Karte auf ihre Übereinstimmung mit dem Antrag zu überprüfen und diese sofort mit ihrer oder seiner Unterschrift zu versehen.
- (2) Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber ist für die sichere Verwahrung der Bundeskreditkarte verantwortlich und hat diese gegen Verlust, Entwendung und unberechtigte Benutzung zu schützen. Wurde die Bundeskreditkarte verloren, entwendet, unberechtigt benutzt oder besteht ein diesbezüglicher Verdacht, so ist die jeweilige Bundeskreditkarte unverzüglich sperren zu lassen; siehe hierzu die Ausführungen in TZ 3.2.3.
- (3) Die weitere Verantwortung der Karteninhaberin oder des Karteninhabers hinsichtlich der Verwendung der Bundeskreditkarte bzw. der Überprüfung der Abrechnung richtet sich nach den folgenden Bestimmungen sowie nach den Geschäftsbedingungen der Kartenorganisation.

### **4. Verwendung der Bundeskreditkarten**

#### **4.1. Allgemeines**

- (1) Die Bundeskreditkarte darf nur für den dienstlichen Bedarf bzw. Zahlungsverpflichtungen des Bundes im Sinne der TZ 3.2.2 verwendet werden. Die Benutzung der Bundeskredit-

karte für private Zahlungen ist grundsätzlich unzulässig. Sollte in Ausnahmefällen eine solche erfolgt sein, so ist eine umgehende Refundierung unter Angabe des Verwendungszweckes auf das jeweilige Bundeskonto (Sub- oder Nebenkonto) der haushaltsführenden Stelle vorzunehmen (siehe hierzu TZ 5.2.1).

- (2) Bei der Benutzung der Bundeskreditkarte hat die Karteninhaberin oder der Karteninhaber auf die Einhaltung des im Kartenantrag festgelegten monatlichen Limits zu achten.

#### **4.2. Verwendung der Bundeskreditkarte bei direkter Vorlage**

- (1) Die Bundeskreditkarte kann im wirtschaftlichen Verkehr bei Vorlage durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber vor Ort zur sofortigen schuldbefreienden Wirkung verwendet werden. In diesen Fällen ist der von der Geschäftspartnerin oder vom Geschäftspartner des Bundes vorgelegte Zahlungsbeleg von der Karteninhaberin oder vom Karteninhaber zu unterfertigen und/oder mit der Eingabe der PIN zu bestätigen.
- (2) Die Verwendung der Bundeskreditkarte ist zweckmäßig, wenn damit eine Barzahlung vermieden werden kann. Dies gilt auch für die Abwicklung von Zahlungsvorgängen anderer anfallender Aufwendungen (z.B. Schulungsveranstaltungen, Dienstreisen).
- (3) Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber hat die erhaltenen Zahlungsbelege (Durchschrift, Zweitexemplar) auf Übereinstimmung zu prüfen und gemeinsam mit dem dazugehörigen Rechnungsbeleg (z. B. Einkaufs-, Hotel-, Transportmittelbeleg) bis zur Abrechnung gemäß TZ 5.2 aufzubewahren.

#### **4.3. Verwendung im Rahmen von Fernabsatzgeschäften**

- (1) Beim Fernabsatzgeschäft wird zum Zeitpunkt des Geschäftsabschlusses die physische Kreditkarte nicht vorgelegt und es kann somit die Unterschrift nicht geprüft werden.
- (2) Im Rahmen eines Fernabsatzgeschäftes, welches nur in begründeten oder genehmigten Ausnahmefällen zulässig ist, kann die Kreditkarte zur Zahlung von aus Geschäftsbeziehungen mit Dritten erwachsenen finanziellen Zahlungsverpflichtungen des Bundes verwendet werden. Geschäftsbeziehungen können mit in- und ausländischen Geschäftspartnerinnen oder Geschäftspartnern bestehen.

- (3) Bei in Ausnahmefällen fernmündlich oder im Internet erteilten Aufträgen kann die Zahlungsform durch Mitteilung insbesondere folgender Angaben (Kreditkartennummer und deren Gültigkeitsdauer) in Anspruch genommen werden. Meist ist hier zusätzlich die an der Rückseite der Kreditkarte befindliche Prüfnummer bekanntzugeben. Die Bekanntgabe der Daten darf in diesen Fällen nur durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber selbst erfolgen.
- (4) Bei Fernabsatzgeschäften gilt die Zahlungsverpflichtung als endgültig getilgt, wenn die kontomäßige Belastung gemäß TZ 6 erfolgt ist.

#### **4.4. Vorkehrungen bei den Kartenorganisationen**

- (1) Bei den Kartenorganisationen sind im Zuge eines Risiko-Managements zur Vermeidung von Betrugsfällen diverse interne Prüfmechanismen aufgesetzt. Abhängig von den Vertragspartnerinnen oder den Vertragspartnern, Ländern, Plausibilitätsprüfungen und Verdachtsmomenten kann die Kartenorganisation bei den Karteninhaberinnen und den Karteninhabern betreffend einzelner Umstände rückfragen. Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber hat die gestellten Fragen zu beantworten und ggf. den Anweisungen bestmöglich Folge zu leisten. Auf Grund des höheren Risikos ist besonders im Fernabsatzgeschäft mit derartigen Rückfragen zu rechnen.

### **5. Abrechnung**

#### **5.1. Abrechnungsformen und -inhalte**

- (1) Die bei der jeweiligen Kartenorganisation während eines Abrechnungsmonats von den Vertragspartnerinnen und den Vertragspartnern eingereichten Zahlungsbelege werden für jede Karteninhaberin oder jeden Karteninhaber in einer Einzelmonatsabrechnung zusammengefasst und an diese oder diesen übermittelt. Darüber hinaus wird eine Summenmonatsabrechnung über alle Einzelkarten einer haushaltsführenden Stelle erstellt und an die Buchhaltungsagentur übermittelt. Die Summenmonatsabrechnung enthält auch eine Abrechnung der Einzelumsätze.
- (2) Die Einzelmonatsabrechnung enthält alle Einzelumsätze, die aus den Geschäftsbeziehungen entstanden sind und die dem jeweiligen Bundeskreditkartenkonto angelastet wurden.

Folgende Angaben sind zu treffen:

- das jeweilige Anfallsdatum,
  - die Angabe der jeweiligen Geschäftspartnerin oder des jeweiligen Geschäftspartners und
  - den Betrag der Zahlung mit allfälliger Fremdwährungsangabe und deren Umrechnung.
- (3) Die Summenmonatsabrechnung enthält jedes Einzelkonto (d.i. je Bundeskreditkarte) mit dessen monatlicher Umsatzsumme. Diese muss mit der Einzelmonatsabrechnung übereinstimmen. Der in der Summenmonatsabrechnung enthaltene Gesamtbetrag stellt die Basis für den späteren Abbuchungsvorgang vom Konto der haushaltsführenden Stelle gemäß TZ 6 dar.

## **5.2. Pflichten der Karteninhaberin oder des Karteninhabers**

- (1) Die allgemeinen Pflichten der Karteninhaberin oder des Karteninhabers sind den jeweiligen Grundsatzabkommen bzw. Geschäftsbedingungen der Kartenorganisation zu entnehmen. Darüber hinaus hat die Karteninhaberin oder der Karteninhaber die von der Kartenorganisation erstellte und übermittelte Einzelmonatsabrechnung 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. Ergibt die Überprüfung keine Beanstandung, ist auf der Abrechnung von der Karteninhaberin oder vom Karteninhaber ein Richtigkeitsvermerk („sachlich und rechnerisch richtig“) mit Datum und Unterschrift zu setzen.
- (2) Ergibt die Überprüfung gemäß Abs. 1 eine Beanstandung bei einem Einzelumsatz (z.B. Datum der Belastung, Betragshöhe) oder scheint ein Einzelumsatz auf, dem keine durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber initiierte Geschäftsbeziehung des Bundes zugrunde liegt, so ist dies sofort bei der zuständigen Kartenorganisation zu reklamieren. Dies ist auf der Abrechnung entsprechend zu vermerken und die Buchhaltungsagentur davon zu verständigen.
- (3) Bei der Überprüfung der Abrechnung ist zu berücksichtigen, dass der Zeitraum zwischen der Verwendung der Bundeskreditkarte und des Aufscheinens der einzelnen Transaktionen in der Einzelmonatsabrechnung bis zu zwei Monate umfassen kann.

- (4) Nach Abschluss der Überprüfung der Einzelmonatsabrechnung ist diese umgehend gemeinsam mit den zugehörigen Zahlungs- und Rechnungsbelegen in den aufgrund der Haushaltsvorschriften geforderten Beleglauf einzubeziehen (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, sonstige Vermerke, Erlassung einer Verrechnungsanordnung udgl.).
- (5) In besonders gelagerten Fällen können Reklamationen über die Inhalte einer Einzelmonatsabrechnung auch noch nach dem Abbuchungsvorgang gemäß TZ 6 bei der Kartenorganisation eingebracht werden. Dabei darf es sich naturgemäß nur um Ausnahmefälle mit entsprechender Begründung handeln (z.B. Abrechnungsbeleg nicht eingelangt, längere Abwesenheit des Karteninhabers).
- (6) Kann die Karteninhaberin oder der Karteninhaber keine Belege zur Kartenabrechnung vorlegen (ausgenommen Fälle des Abs. 2), so hat sie oder er unverzüglich einen Ersatzbeleg (mit Darstellung des Inhaltes und des Verlustgrundes) vorzulegen. Erfolgt dies nicht, so ist der Gebarungsvorgang als Privatnutzung der Bundeskreditkarte anzusehen und gemäß TZ 5.2.1 Abs. 2 zu behandeln.

#### **5.2.1. Auswirkungen auf Reiserechnungslegung**

- (1) Zur Vermeidung einer Doppelverrechnung sind Hotelrechnungen, Fahrtkosten und sonstige Auslagen, die mit Bundeskreditkarte bezahlt wurden, keinesfalls bei der Reiserechnungslegung als Vergütungsanspruch geltend zu machen. Auf der Reiserechnung ist ein entsprechender Hinweis durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber aufzunehmen oder eine Kopie (z.B. Nächtigungsrechnung) anzuschließen.
- (2) Die Bundeskreditkarte ist ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden. Im Falle einer privaten Nutzung hat der Bedienstete diese Beträge, deren Abbuchung gemäß TZ 6 den Bund belasten, unverzüglich der haushaltsführenden Stelle zu refundieren. Dies hat entweder als Bareinzahlung bei einer Zahlstelle bei der haushaltsführenden Stelle oder als Einzahlung auf das jeweilige Bundeskonto zu erfolgen. Unterbleibt dies binnen 6 Monaten, ist die Hereinbringung vom Gehalt des Bediensteten im Wege der Bundesbesoldung vorzunehmen.
- (3) Übersteigt eine mit Bundeskreditkarte bezahlte Hotelrechnung den (Höchst-) Anspruch, so ist die Differenz wie eine Privatnutzung zu behandeln.

- (4) Die Buchhaltungsagentur wird angehalten bei der Nachprüfung gemäß den §§ 128ff BHV 2013 Reiserechnungen auf Grund der Einzelabrechnungen stichprobenweise dahingehend zu überprüfen.

### **5.3. Aufgaben der Buchhaltungsagentur**

- (1) Die in der Buchhaltungsagentur einlangende Summenmonatsabrechnung ist auf formale und inhaltliche Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Einzelmonatsabrechnungen zu überprüfen und bis zur Vorlage der Abrechnung des einzelnen Kreditkartenkontos gemäß TZ 5.1 und 5.2 in Evidenz zu nehmen. Der dazu erforderliche Verrechnungsvorgang ist in TZ 7 enthalten.
- (2) Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber hat binnen eines Monats nach der Vorlage der Summenmonatsabrechnung, spätestens jedoch bis zur kontomäßigen Abbuchung gemäß TZ 6, der Buchhaltungsagentur die entsprechende Einzelmonatsabrechnung vorzulegen. Ist dies nicht geschehen, so ist die Einzelmonatsabrechnung einzufordern. Erforderlichenfalls ist die gemäß TZ 3.1 Abs. 3 zuständige Organisationseinheit mitzubefassen.
- (3) Abrechnungen sind spätestens zum Ende des Finanzjahres vorzunehmen. Ausgenommen sind Zahlungen, die in den letzten Dezembertagen vorgenommen wurden. Diese Zahlungen sind als Schwebung darzustellen.
- (4) Die Buchhaltungsagentur haben monatliche Abstimmungen der Evidenzkonten gemäß TZ 7.1.6 und 7.2.6 durchzuführen. Die Summe der Einzelmonatsabrechnungen hat der Summe der Summenmonatsabrechnung zu entsprechen.
- (5) Der Buchhaltungsagentur obliegt die Überwachung der Einzahlung zu Forderungen des Bundes, die durch die Privatverwendung der Bundeskreditkarte durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber entstanden sind.

#### 5.4. Mitwirkung der oder des Anordnungsbefugten

- (1) Der Anordnungsbefugten oder dem Anordnungsbefugten obliegt die Freigabe der endgültigen Verrechnung der mit Bundeskreditkarte vorgenommenen Zahlungen im HV-System.
- (2) Aufgaben der Anordnungsbefugten oder des Anordnungsbefugten sind:
- Genehmigung des Vorganges
  - Erlassung der Verrechnungsanordnung
  - Weiterleitung an die Buchhaltungsagentur.
- (3) Ergibt die haushaltsrechtliche Behandlung eines mit Bundeskreditkarte zu begleichenden Geschäftsfalles eine Beanstandung, so sind die erforderlichen Maßnahmen einzuleiten.

#### 6. Zahlungen

Die Zahlungen des Bundes erfolgen auf Grund der Summenmonatsabrechnung mittels Lastschrift durch die jeweilige Kartenorganisation vom Bundeskonto (Sub- oder Nebenkonto). Dies gilt auch hinsichtlich der Jahreskartengebühr für jede ausgestellte Einzelkarte.

Am Kontoauszug des Bundeskontos (Sub- oder Nebenkonto) wird dies durch eine Lastschrift angezeigt. Die Lastschrift hat mit der Summenmonatsabrechnung gemäß TZ 5.1 Abs. 3 übereinzustimmen. Die für die Behandlung des Kontoauszuges erforderlichen Buchungsvorgänge sind in TZ 7 dargestellt.

#### 7. Verrechnungs-/Buchungsvorgänge

##### 7.1. Vorgänge bei der Buchhaltungsagentur

##### 7.1.1. erforderliche Konten

- (1) Zur Evidenzhaltung, Prüfung und Abstimmung der Abrechnungsvorgänge, sowie zur zeitgerechten Erfassung der Gebarungsfälle sind folgende Abrechnungskonten zu verwenden, wobei ein Sammelkonto für die Summenmonatsabrechnung und Einzelkonten für jede Karteninhaberin oder jeden Karteninhaber wie folgt anzulegen sind:

<i>Kreditkarte</i>	<i>Konto (x)</i>	<i>yyy</i>
American Express	<b>2091</b>	000-999
Diners Club	<b>2092</b>	000-999

Paylife/MasterCard	<b>2093</b>	000-999
card complete/Visa	<b>2094</b>	000-999
card complete/Visa AirPlus	<b>2095</b>	000-999
frei	<b>209x</b>	000-999

**209x.yyy** Verrechnungskonto für Kreditkarten-Einzel- oder Sammelkonto

**x** Kartenorganisation (1-9)

**yyy** Bediensteter (Karteninhaber 001-999) bzw. Sammelabrechnung (000)

### 7.1.2. Buchung der Summenmonatsabrechnung

Die Summenmonatsabrechnung hat zwischen dem für die Karteninhaberin oder dem Karteninhaber eingerichteten Einzelkonto (Konto 209x.yyy) und dem Sammelkonto der Kartenorganisation (Konto 209x.000) zu erfolgen.

### 7.1.3. Buchung der Einzelmonatsabrechnung

Die Buchung der Einzelmonatsabrechnung hat zwischen dem in Betracht kommenden Voranschlagskonto (laut Teilheft) und dem für die Karteninhaberin oder dem Karteninhaber eingerichteten Einzelkonto (Konto 209x.yyy) zu erfolgen.

### 7.1.4. Buchung des Kontoauszuges

Die Buchung der Abbuchung laut Kontoauszug wird zwischen dem Sammelkonto der Kartenorganisation (Konto 209x.000) und der Belastung des jeweiligen Bundeskontos über das Bankkonto (9040) erfolgen.

### 7.1.5. Buchung der Kartengebühr

Anfallende Kartengebühren sind als veranschlagte finanzierungswirksame Auszahlungen auf dem Konto 6572 zu verrechnen.

### 7.1.6. Abstimmvorgänge

Nach Buchung des Kontoauszuges muss das Sammelabrechnungskonto 209x.000 den Saldo "Null" und nach Buchung der Einzelmonatsabrechnung muss das jeweilige Einzelabrechnungskonto 209x.yyy (yyy = 001 bis 999) den Saldo "Null" ausweisen.

Kontoabstimmungen sind zumindest einmal monatlich von der Buchhaltungsagentur vorzunehmen.

***ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS***

BMF	.....	Bundesministerium für Finanzen
BHG 2013	.....	Bundeshaushaltsgesetz 2013
BHV 2013	.....	Bundeshaushaltsverordnung 2013
TZ	.....	Teilziffer
PIN	.....	Persönliche Identifikationsnummer

**BEILAGENVERZEICHNIS**

Grundsatzabkommen mit:

American Express Austria Bank GmbH <sup>1</sup> .....	Beilage 1
AirPlus Air Travel Card Vertriebsgesellschaft mbH.....	Beilage 2
AirPlus Air Travel Card Vertriebs-GmbH und card complete Service Bank AG <sup>2</sup> .....	Beilage 3
card complete Service Bank AG <sup>3</sup> .....	Beilage 4
Paylife Bank GmbH <sup>4</sup> .....	Beilage 5

---

<sup>1</sup> vormals American Express

<sup>2</sup> vormals AirPlus Air travel Card Vertriebsgesellschaft mbH und Visa Service Kreditkarten AG

<sup>3</sup> vormals VISA Service Kreditkarten AG

<sup>4</sup> vormals Europay Austria Zahlungsverkehrssysteme GmbH