

Budgetangelegenheiten

Budgetvollzug im Bundeskanzleramt

Leitfaden für die politischen Büros des Bundeskanzleramts

Wien, Dezember 2017

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren!

Dieser Leitfaden richtet sich an alle MitarbeiterInnen in den politischen Büros des Bundeskanzleramts, welche Angelegenheiten mit finanziellen Auswirkungen betreuen. In ihm werden die für Ihre Bürotätigkeit relevanten Arten von Ausgaben und die hierfür infrage kommenden Abläufe im Budgetvollzug erläutert.

Dieser Leitfaden fasst die rechtlichen Grundlagen zusammen und soll Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen. Bitte beachten Sie, dass der Barzahlungsverkehr im Bundeskanzleramt bereits seit dem Jahr 2005 weitestgehend eingestellt wurde. Einerseits, um den unverhältnismäßig hohen Administrationsaufwand dieser Zahlungsart abzuwenden und andererseits, um dem im Haushaltsrecht verankerten „Grundsatz des bargeldlosen Zahlungsverkehrs“¹ Rechnung zu tragen.

Bei weiterführenden Fragen zum Leitfaden steht Ihnen das Team der Abteilung für Finanzangelegenheiten (I/3) gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten der jeweiligen Ansprechpersonen finden Sie im Kapitel 7. Für Anregungen, welche sich für Sie aus der Anwendung des Leitfadens ergeben, sind wir Ihnen dankbar.

SCⁱⁿ Mag.^a Nicole Bayer
Leiterin des Präsidiums

¹ Vgl. § 110 Abs. 2 Bundeshaushaltsverordnung 2013

Inhaltsverzeichnis

1	Amtspauschale	3
1.1	Definition	3
1.2	Finanzielle Abwicklung der Amtspauschale.....	3
2	Repräsentationsaufwand	4
2.1	Definition	4
2.2	Abwicklung der Repräsentationsaufwendungen.....	4
3	Dienstreiseabrechnungen und Nächtigungsbelege	5
4	Sonstiger Sachaufwand - Kleinbetragsrechnungen	5
4.1	Definition	5
4.2	Zahlungsform für Kleinbetragsrechnungen.....	6
4.2.1	Kreditkarte	6
4.2.2	Bezahlung über die Barkassa des politischen Büros.....	7
4.2.3	Vorlage von Refundierungsbelegen und Rückerstattung	7
4.2.4	Zahlung über e-Rechnung	8
4.3	Zusätzliche Hinweise.....	9
4.3.1	Ausgaben für den Personentransport.....	9
4.3.2	Literaturankauf.....	10
4.3.3	Restaurantrechnungen im Rahmen von Arbeitsessen	10
5	Externe Auftragsvergabe	10
6	Behandlung von Rechnungshofberichten	11
7	Ansprechpersonen	12
	Abkürzungsverzeichnis	13
	Quellenverzeichnis	14

1 Amtspauschale

1.1 Definition

Gemäß dem Kontenplan für Gebietskörperschaften (KoG)² sind über die Amtspauschale „**Aufwendungen halb offizieller Natur**“ zu verrechnen.

Darunter sind Ehrenkarten, Spenden, Trinkgelder, Blumenspenden, kleine Einladungen und dergleichen zu verstehen, welche der Bundeskanzler, die/der Kanzleramtsminister/-in oder die/der Staatssekretär/-in bezahlt. Ausgaben von MitarbeiterInnen der politischen Büros sind nicht über die Amtspauschale zu verrechnen.

Die Höhe der jeweiligen Amtspauschalen, welche ab der ersten Woche eines jeden Monats zur Verfügung stehen, liegt aktuell für den Bundeskanzler bei € 1.279,05; für die/den Kanzleramtsminister/-in und für die/den Staatssekretär/-in bei jeweils € 770,33.

Es liegt im Verantwortungsbereich der EmpfängerInnen, die Amtspauschale zweckentsprechend zu verwenden. Die Aufzeichnungen über die Verwendung der Amtspauschale und die Belege sind für externe Gebarungsüberprüfungen aufzubewahren.

1.2 Finanzielle Abwicklung der Amtspauschale

Bei der Erste Bank AG wird am Anfang einer jeden Legislaturperiode ein spesenfreies Girokonto (Zahlungsverkehrskonto) auf den Namen der jeweiligen Verfügungsberechtigten (Bundeskanzler, Kanzleramtsminister/-in, Staatssekretär/-in) eingerichtet, auf welches monatlich der gemäß Kapitel 1.1 zustehende Betrag überwiesen wird. Ein Überziehen der Konten ist nicht möglich.

Aus dem Bereich jedes Verfügungsberechtigten können je zwei MitarbeiterInnen bestellt werden, die für dieses Konto eine Zeichnungsberechtigung erhalten. Mit einer Bankomatkarte können Abhebungen grundsätzlich nur von Geldausgabeautomaten im **Foyer jeder Erste Bank AG**³ getätigt werden. Im Foyer der Erste Bank AG gibt es außerdem die Möglichkeit zur selbstständigen Aufgabe von Erlagscheinen mittels Erlagscheinbox, welche ebenfalls spesenfrei benutzt werden kann. Die dem BKA nächstgelegene Filiale der Erste Bank AG befindet sich am Graben 21.

Darüber hinaus ist es möglich, Rechnungen mittels Online Banking zu begleichen. Die Durchführung des Online Bankings erfolgt mittels mobiler TAN-Codes, welche auf das Mobiltelefon via SMS-Benachrichtigung von der Bank übermittelt werden.

² Der Kontenplan der Gebietskörperschaften stellt gemäß § 37 Abs. 3 Bundeshaushaltsverordnung 2013 die Grundlage zur Verrechnung von Geschäftsfällen des Bundes dar. Er enthält die für die Verrechnung maßgeblichen Konten im Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushalt. Voraussichtlich ab Jänner 2018 stellt das Bundesministerium für Finanzen eine komplett überarbeitete Fassung des Kontenplans online.

³ Sofern dies im Nutzungsvertrag zwischen den MitarbeiterInnen der politischen Büros und der Erste Bank AG ausdrücklich geregelt ist, lassen sich mit der Bankomatkarte auch Abhebungen an jedem Bankomaten oder über Bankomat-Kassen in jedem Geschäft durchführen.

2 Repräsentationsaufwand

2.1 Definition

Gemäß dem Kontenplan für Gebietskörperschaften⁴ sind als Repräsentationsaufwand zu verrechnen: „**Aufwendungen für offizielle Anlässe, die nach außen gerichtet sind**“.

Konkret ist damit jener Aufwand gemeint, welcher im Zuge der Amtsführung des Bundeskanzlers, einer/eines Bundesminister/-in/-s oder einer/eines Staatssekretär/-in/-s bei ihrer/seiner Darstellung nach außen entsteht - unabhängig davon, ob dieser im Inland oder im Ausland anfällt.

Dies betrifft somit Ausgaben anlässlich eines Staatsbesuchs sowie eines Besuchs von Regierungsmitgliedern oder Delegationen anderer Staaten bzw. internationaler Organisationen. Weiters haben Empfänge aus Anlass von Konferenzen, Tagungen, Ehrenpreis-, Staatspreis- und Ordensverleihungen repräsentativen Charakter.

Konkrete Beispiele für Repräsentationsaufwand: Aufenthalte, Besuchsprogramme, Betreuung, Bewirtung, Druckkosten für Einladungen, Tischkarten, Einladungen, Empfänge, Geschenke, Presseveranstaltungen, Spenden, Transporte, Unterbringungen und damit im Zusammenhang stehende Trinkgelder.

2.2 Abwicklung der Repräsentationsaufwendungen

Für die mit dem Repräsentationsaufwand⁵ in Verbindung stehenden organisatorischen Arbeitsabläufe ist **ausschließlich die Abteilung I/1** zuständig. Die Abteilung I/1 ist daher bereits im Vorfeld von Bestellungen, welche Repräsentationsaufwendungen bedingen, zu befassen. Die Ansprechpersonen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 7. Weiterführende Infos zur Auftragsvergabe finden Sie im Kapitel 5.

Die im Bereich der politischen Büros aus der Amtsführung direkt entstehenden Aufwendungen, die **nicht** den **Repräsentationsaufwendungen** und **Dienstreisen** zugerechnet werden können und **nicht** aus der **Amtspauschale** bedeckt werden, sind in zu begründenden Ausnahmefällen als „**Kleinbetragsrechnungen**“ über die **Abteilung I/3** abzuwickeln⁶. In begründeten Fällen und bei ständigem Bedarf kann infolge dringender Zahlungen bei politischen Büros eine Barkassa zur Verfügung gestellt werden – siehe Kapitel 4.2.

Es lässt sich nicht immer klar zuordnen, ob ein Repräsentationsaufwand vorliegt oder nicht. Darüber hinaus ist zu klären, ob das Bundeskanzleramt ursächlich den Repräsentationsaufwand zu tragen hat oder nicht. In Abgrenzungsfragen nehmen Sie bitte mit der Abteilung I/1 Kontakt auf, die Ihnen Auskunft geben kann, welche Organisationseinheit im Bundeskanzleramt oder welcher Rechtsträger außerhalb des Bundeskanzleramts für die Weiterbehandlung der Aufwendungen zuständig ist.

⁴ Vgl. Kapitel 1.1

⁵ Vgl. Kapitel 2.1

⁶ Es gilt der Grundsatz des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, vgl. § 110 Bundeshaushaltsverordnung 2013

3 Dienstreiseabrechnungen und Nächtigungsbelege

Dienstreiseabrechnungen und Nächtigungsbelege des Bundeskanzlers, der/des Kanzleramtsminister/-in/-s oder der/des Staatssekretär/-in/-s werden über die Abteilung I/1 verrechnet. Bitte beachten Sie, dass die **für Bundesbedienstete** - und somit auch für MitarbeiterInnen politischer Büros - maßgebliche Reisegebührenvorschrift **Obergrenzen hinsichtlich Nächtigungsgebühren** vorsieht⁷, welche bei Überschreitung begründet werden müssen.

Sobald **ein Regierungsmitglied** oder **ein/e Staatssekretär/-in** an einer Dienstreise teilnimmt, erfolgt für die mitreisenden Bediensteten der politischen Büros die organisatorische und finanzielle **Abwicklung der Dienstreise** über die **Abteilung I/1**. Hingegen erfolgt die **Abrechnung** von Tagesgebühren und von **übrigen** noch an die Bediensteten zu erstattenden **Reisekosten** über die **Abteilung I/2**.

Im Fall, dass Dienstreisen **nicht als Begleitung** des Bundeskanzlers, der/des Kanzleramtsminister/-in/-s oder der/des Staatssekretär/-in/-s stattfinden, so übermitteln

- **MitarbeiterInnen der politischen Büros** ihre Nächtigungsbelege im Rahmen der Dienstreiseabrechnung an die **Abteilung I/2**
- und **FahrerInnen der Dienstkraftwägen** ihre Nächtigungsbelege an die **Abteilung I/5** (Wirtschaftsstelle).

Bitte beachten Sie, dass Nächtigungsbelege im Rahmen von Dienstreisen **nicht über die Kreditkarten der politischen Büros abzurechnen sind**⁸. Die Rückerstattung der Nächtigungsbelege erfolgt im Rahmen der herkömmlichen Dienstreiseabrechnung, welche der **Abteilung I/2** vorzulegen ist.

4 Sonstiger Sachaufwand - Kleinbetragsrechnungen

4.1 Definition

Kleinbetragsrechnungen betreffen, wie bereits im Kapitel 2.2 erwähnt, Ausgaben, welche sich aus der Amtsführung der politischen Büros direkt ergeben und somit weder dem Repräsentationsaufwand, den Ausgaben für Dienstreisen noch der Amtspauschale zuzurechnen sind. Konkret zählen dazu Arbeitsessen, Taxirechnungen o. ä. Nur jene Konsumationen können als **Arbeitsessen** verrechnet werden, bei denen **mindestens die Hälfte** der TeilnehmerInnen **nicht im Bundeskanzleramt beschäftigt ist**. Diesfalls sind am Beleg schriftlich anzuführen:

⁷ Vgl. § 13 Reisegebührenvorschrift 1955

⁸ Vgl. Kapitel 4.2.1

- sofern der Bundeskanzler, die/der Kanzleramtsminister/-in bzw. die/der Staatssekretär/-in am Arbeitsessen teilnimmt
 - Gegenstand der Veranstaltung, in Rahmen derer das Arbeitsessen stattfand,
 - Bezeichnung der TeilnehmerInnen des Arbeitsessens und deren Funktion (z.B. ExpertInnen, PressevertreterInnen);
- sofern seitens des Bundeskanzleramts nur MitarbeiterInnen der politischen Büros und Fachbedienstete am Arbeitsessen teilnehmen
 - Gegenstand der Veranstaltung, in Rahmen derer das Arbeitsessen stattfand,
 - Name, Funktion und Organisationszugehörigkeit der jeweiligen TeilnehmerInnen am Arbeitsessen.

Essen mit überwiegend privatem Charakter können nicht dem Bundeskanzleramt angelastet werden. Bei Arbeitsessen haben die MitarbeiterInnen der politischen Büros auf die Sparsamkeit Bedacht zu nehmen.

4.2 Zahlungsform für Kleinbetragsrechnungen

Die Zahlung derartiger Aufwendungen kann auf folgende vier Arten erfolgen:

- mit Kreditkarte des Bundeskanzleramts,
- mittels Bezahlung über die Barkassa des politischen Büros,
- mittels Vorlage von Refundierungsbelegen und Rückerstattung,
- mittels e-Rechnung.

4.2.1 Kreditkarte

Bei Bedarf wird den Bediensteten der politischen Büros eine Kreditkarte des Bundeskanzleramts ausgestellt. Diese ist über den Single Point of Contact für Kabinette (SPOCK)⁹ zu beantragen. Die Ausstellung der Kreditkarte erfolgt personenbezogen (namentlich). **Private Ausgaben sowie Nächtigungsbelege im Rahmen von Dienstreisen dürfen nicht über diese Kreditkarte abgerechnet werden.** Die Rückerstattung der Nächtigungsbelege erfolgt im Rahmen der herkömmlichen Dienstreiseabrechnungen, welche ebenfalls der Abteilung I/2 vorzulegen sind. Nähere Regelungen zu Dienstreiseabrechnungen entnehmen Sie bitte dem Kapitel 3.

Die monatliche Abrechnung der Kreditkarte wird vom Kreditkartenunternehmen an die/den Karteninhaber/-in versandt. In den politischen Büros müssen die der monatlichen Abrechnung zugrunde liegenden Rechnungen gescannt werden. Die Abrechnungsübersicht des Kreditkartenunternehmens ist gemeinsam mit den gescannten Belegen als Eingangsstück in einem elektronischen Akt (ELAK) anzulegen. Die/der Leiter/-in des politischen Büros bzw. deren Stellvertretung¹⁰ überprüft die Abrechnungspositionen anhand des Eingangsstücks, bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit elektronisch und genehmigt in weiterer Folge elektronisch den ELAK. Anschließend ist der ELAK der Abteilung I/3 vorzuschreiben, welche die Abrechnungspositionen im elektronischen Haushaltsverrechnungssystem SAP erfasst.

⁹ Kollegin Mag.^a (FH) Sandra Franz – Kontaktdaten, siehe Kapitel 7

¹⁰ In jenen Fällen erfolgt die Genehmigung bzw. Bestätigung durch die Stellvertretung, wenn die/der Leiter/-in zugleich Karteninhaber/-in ist → um Befangenheit abzuwenden.

Es sind stets zwei Personen als Zeichnungsberechtigte für die Genehmigung zu nominieren. Vorrangig sind hierfür die/der Büroleiter/-in und deren Stellvertretung einzusetzen.

4.2.2 Bezahlung über die Barkassa des politischen Büros

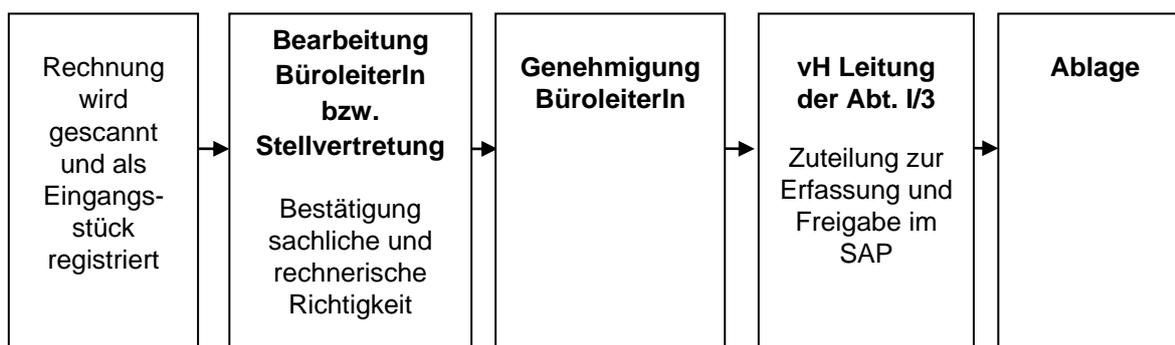
Grundsätzlich sind Zahlungen bargeldlos abzuwickeln¹¹. In begründeten Fällen und bei ständigem Bedarf kann infolge dringender Zahlungen bei politischen Büros eine Barkassa (=Handverlag) eingerichtet werden. Nehmen Sie bitte zwecks Einrichtung des Handverlags den Kontakt mit der Abteilung I/3 auf¹². In weiterer Folge erfolgt die Zustimmung zu dessen Einrichtung im Wege der/des Leiter/-in/-s der Sektion I.

4.2.3 Vorlage von Refundierungsbelegen und Rückerstattung

Ist ein/-e Bedienstete/-r der politischen Büros für Ausgaben in Vorlage getreten und soll der Rechnungsbetrag vom Bundeskanzleramt refundiert werden, so müssen die Originalrechnungen gescannt werden. Diese sind als Eingangsstück in einem elektronischen Akt (ELAK) anzulegen. Im ELAK sind die Bankdaten der/des Bediensteten anzuführen, an die/der die Ausgaben rückzuerstatten sind. Die/der Leiter/-in des politischen Büros bzw. deren Stellvertretung¹³ überprüft im Aktenweg die Refundierungsbelege des Eingangsstücks, bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit elektronisch und genehmigt den ELAK. Nach der Genehmigung ist der ELAK der Abteilung I/3 vorzuschreiben, welche die Refundierungsbelege im elektronischen Haushaltsverrechnungssystem SAP erfasst und an die Buchhaltungsagentur zur Einleitung des Zahlungsverkehrs übermittelt.

Es sind stets zwei Personen als Zeichnungsberechtigte für die Genehmigung zu nominieren. Vorrangig sind hierfür die/der Büroleiter/-in und deren Stellvertretung einzusetzen.

Der Aktenlauf für Zahlungen von Kleinbetragsrechnungen und Refundierungsbelegen:



¹¹ Es gilt der Grundsatz des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, vgl. § 110 Bundeshaushaltsverordnung 2013

¹² Die Ansprechpersonen der Abteilung I/3 entnehmen Sie bitte dem Kapitel 7

¹³ In jenen Fällen erfolgt die Genehmigung bzw. Bestätigung durch die Stellvertretung, wenn die/der Leiter/-in zugleich Karteninhaber/-in ist → um Befangenheit abzuwenden.

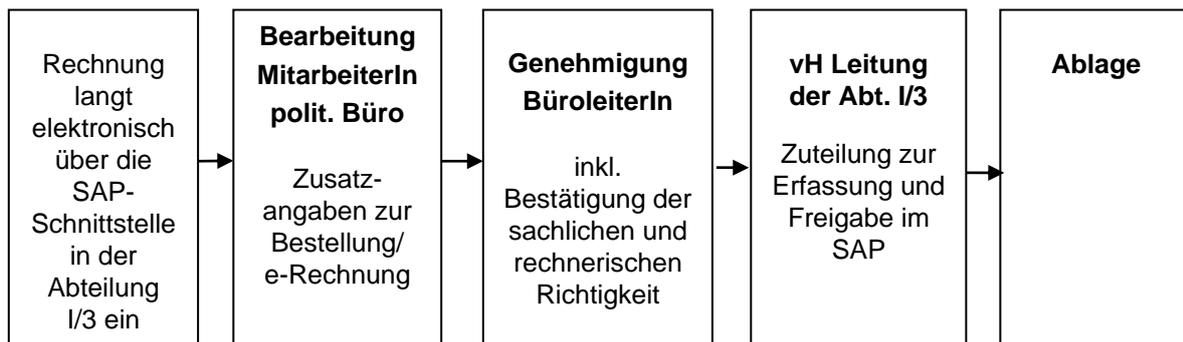
4.2.4 Zahlung über e-Rechnung

Grundsätzlich ist, um den Administrationsaufwand im Bundeskanzleramt gering zu halten, der Waren- und Dienstleistungsverkehr des Bundes über e-Rechnungen abzuwickeln. Eine e-Rechnung stellt keine per E-Mail empfangene Rechnung im PDF-Format dar, sondern ermöglicht die automationsunterstützte Verrechnung über das SAP-Buchhaltungssystem. Näheres zur Ausstellung und Funktionalität der e-Rechnung ist in der e-Rechnungsverordnung¹⁴ geregelt. Von der Pflicht zur Ausstellung von e-Rechnungen sind insbesondere Barrechnungen, Kreditkartenauszahlungen und Refundierungen im Sinne des Kapitels 4.2.3 ausgenommen¹⁵.

Damit eine Zahlung über e-Rechnung möglich ist, muss die/der Rechnungsleger/-in im zentralen Internetportal der Republik Österreich für Unternehmen - dem so genannten Unternehmensserviceportal (USP) - angelegt sein. Sofern diese Voraussetzung gegeben ist, benötigen die RechnungslegerInnen zur Ausstellung von e-Rechnungen folgende Daten, welche bitte die MitarbeiterInnen der politischen Büros **noch vor Bestellung von Waren oder Dienstleistungen** über die Abteilung I/3¹⁶ **einholen**:

- SAP-Geschäftspartnernummer,
- Einkäufergruppe.

Der Aktenlauf für Zahlungen von e-Rechnungen:



Im Prozessschritt „Bearbeitung“ sind die im Kapitel 4.1 erläuterten Zusatzangaben im ELAK anzuführen, sofern diese nicht bereits aus der e-Rechnung explizit hervorgehen: z.B. Gegenstand der Veranstaltung, EmpfängerInnen der Leistungen etc.

Wenn die/der Rechnungsleger/-in nicht im Unternehmensserviceportal registriert ist, kann die Zahlung mittels Kreditkarte oder der Barkassa des politischen Büros erfolgen.

¹⁴ Vgl. e-Rechnungsverordnung in der Fassung des BGBl. II Nr. 505/2012

¹⁵ Alle nicht e-Rechnungsrelevanten Geschäftsfälle sind taxativ angeführt, vgl. www.e-rechnung.gv.at, Nicht e-Rechnungsrelevante Geschäftsfälle, Online: https://www.erechnung.gv.at/erb?locale=de_AT&p=einvoice_info_fedgov_paper (abgerufen am 25.10.2017)

¹⁶ Kontaktdaten, siehe Kapitel 7

4.3 Zusätzliche Hinweise

4.3.1 Ausgaben für den Personentransport

Grundsätzlich sollen für Dienstfahrten, welche montags bis freitags in der Zeit zwischen 8 und 16 Uhr stattfinden und ausschließlich im dienstlichen Interesse liegen, **Dienstkraftwägen** des Bundeskanzleramts verwendet werden. Ist das Service der Kraftwagenbetreuung ausgelastet, kann für dringende Dienstfahrten ein Taxi benützt werden. Gleiches gilt für Dienstfahrten vor 8 Uhr und nach 16 Uhr.

Fahrten von der Wohnung zum Arbeitsplatz und vom Arbeitsplatz zur Wohnung sind, sofern diese nicht im dienstlichen Interesse stehen, keine Dienstfahrten und können dem Bundeskanzleramt nicht verrechnet werden. Für begründete Ausnahmefälle werden Taxi-Einmalkarten - siehe unten - ausgegeben.

Bedienstete, deren Taxibenützung im dienstlichen Interesse liegt oder deren Kanzleistellen erhalten auf Antrag im Wege des Single Points of Contact für Kabinette (SPOCK)¹⁷ **Taxi-Chipkarten**. Diese können beim Unternehmen CC-Taxicenter GmbH (Rufnummer 40 100) eingelöst werden. Die Abrechnung erfolgt bargeldlos über die Chipkarte.

Weiters besteht die Möglichkeit, **Taxi-Einmalkarten** des Unternehmens CC-Taxicenter GmbH (Rufnummer 40 100) für Dienstfahrten zu nutzen. Zur Administration dieser Einmalkarten sind MitarbeiterInnen in den Kanzleistellen der politischen Büros zu nominieren. Diese haben sich bei der Erstanschaffung der Einmalkarten mit dem Single Point of Contact für Kabinette (SPOCK)¹⁸ in Verbindung zu setzen.

Nähere Informationen zur Taxibenützung können dem Intranet entnommen werden – vgl. Wichtig für uns → Informationen Facility Management/WIST → Dienst-PKW und Taxi Benützung.

Flüge für Bedienstete des Bundeskanzleramts sind aus Gründen der Sparsamkeit in der *economy class* zu buchen. Flüge der *business class* können nur dann gebucht werden, wenn die reine Flugzeit – exklusive Aufenthalte und Transfers – jeweils mehr als 8 Stunden beträgt. Für **Bahnfahrten** ist die ÖBB BUSINESScard bzw. ÖBB VORTEILScard zu verwenden, deren Benützung bei der Abteilung I/2 zu beantragen ist. Aus Sparsamkeit haben Bahnfahrten grundsätzlich in der zweiten Klasse zu erfolgen. Weiterführende Infos zu Dienstreisen entnehmen Sie bitte dem im Intranet abrufbaren Handbuch Reisemanagement¹⁹ - vgl. Wichtig für uns → Informationen der Personalabteilung → Themen A-Z → Dienstreisemanagement.

Wenn Bedienstete der politischen Büros sowie FahrerInnen der Dienstkraftwägen **als Begleitung** an einer Dienstreise des Bundeskanzlers, der/des Kanzleramtsminister/-in/-s oder der/des Staatssekretär/-in/-s teilnehmen, dann erfolgt sowohl **die Bestellung** als auch die **Anordnung der Bezahlung** von Transportmitteln nicht über die Abteilung I/2, sondern über die **Abteilung I/1**.

¹⁷ Kollegin Mag.^a (FH) Sandra Franz – Kontaktdaten, siehe Kapitel 7

¹⁸ Kontaktdaten, siehe Kapitel 7

¹⁹ Vgl. Intranet BKA, Handbuch Reisemanagement, Online:

<https://stp.portal.intern.bka.gv.at/at.gv.wien.bka.intranet/documents/20192/174415/20170303+Handbuch+Reise+management.pdf/c51c9adc-e3c6-49a4-865f-2518d4f8d0de> (abgerufen am 25.10.2017)

4.3.2 Literaturankauf

Der Ankauf von Büchern erfolgt im Wege der administrativen Bibliothek (Abteilung I/10). Sollte dies in Ausnahmefällen aufgrund absoluter Dringlichkeit nicht möglich sein, so ist die Rechnung des Literaturankaufs von der dazu berechtigten Person im politischen Büro sachlich und rechnerisch richtig zu bestätigen und der administrativen Bibliothek zur Inventarisierung weiterzuleiten.

4.3.3 Restaurantrechnungen im Rahmen von Arbeitsessen

Essenseinladungen ohne Außenwirkung stellen „Arbeitsessen“ dar. Essen, an denen nur BKA-Bedienstete teilnehmen, können nicht zulasten des Bundeskanzleramts abgerechnet werden.

Um die haushaltsrechtlich postulierte Nachvollziehbarkeit der korrekten Verrechnung und die Innenprüfung zu gewährleisten²⁰, müssen auf Restaurantrechnungen stets die im Kapitel 4.1 erläuterten Angaben vermerkt werden (z.B. Gegenstand der Veranstaltung, EmpfängerInnen der Leistungen etc.).

Restaurantrechnungen sollen vorrangig als e-Rechnung ausgestellt werden - Näheres zur e-Rechnung, siehe Kapitel 4.2.4.

Speisen und Getränke, welche in Restaurants und Gaststätten im Rahmen **offizieller Anlässe, die nach außen gerichtet sind**, konsumiert werden, sind den Repräsentationsaufwendungen zuzurechnen²¹.

5 Externe Auftragsvergabe

Bei der Auftragsvergabe nach außen sind insbesondere die Vertretungsbefugnis für das Bundeskanzleramt und das Bundesvergabegesetz maßgeblich. Für die Einhaltung dieser Vorgaben sorgen die Abteilung I/8 (Rechtsabteilung) bzw. I/3 (Finanzangelegenheiten).

Die Vertretungsbefugnis für Bundesbedienstete (i. e. Approbationsbefugnis) ist im § 10 Bundesministeriengesetz 1986 geregelt. Sie ermöglicht die Vertretung der/des Bundesminister/-in/-s durch MitarbeiterInnen innerhalb der Linienorganisation eines Bundesministeriums (Sektionen, Abteilungen, Referate) nach außen. Da die politischen Büros nicht der Linienorganisation eines Bundesministeriums angehören, **kann an deren MitarbeiterInnen keine Approbationsbefugnis im Sinne dieses Gesetzes erteilt werden**.

Eine Vergabe von Aufträgen, der Abschluss von Verträgen oder die Annahme von Angeboten von Unternehmen durch MitarbeiterInnen der politischen Büros, welche nicht mit den Aufgabenschwerpunkten des Bundeskanzleramts im Zusammenhang stehen, ist unzulässig. Wenn MitarbeiterInnen der politischen Büros nach außen hin glaubhaft den Anschein erwecken, Rechtsgeschäfte für das Bundeskanzleramt abzuschließen, kommen diese infolge der Anscheinsvollmacht²² gültig zustande. Die MitarbeiterInnen der politischen

²⁰ Vgl. §§ 82 und §§ 118-130 Bundeshaushaltsverordnung 2013

²¹ Vgl. Kapitel 2.1

²² Vgl. §§ 1029ff. Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch

Büros sind jedoch bei solchen Rechtsgeschäften dem Bundeskanzleramt gegenüber **persönlich schadenersatzpflichtig**.

6 **Behandlung von Rechnungshofberichten**

Der Rechnungshof adressiert seine das Bundeskanzleramt betreffende Berichte mitunter direkt an den Bundeskanzler, die/den Kanzleramtsminister/-in oder die/den Staatssekretär/-in. Derartige Berichte sind **umgehend** an die **Abteilung I/8 weiterzuleiten**, welche gemäß Geschäftseinteilung des Bundeskanzleramts für die zusammenfassende Behandlung der Einschau- und Tätigkeitsberichte des Rechnungshofes zuständig ist. Insbesondere koordiniert die Abteilung I/8 mit den Fachbereichen des Bundeskanzleramts und in weiterer Folge mit den politischen Büros die Stellungnahmen zu den Prüfergebnissen, welche im Regelfall binnen 3 Monaten dem Rechnungshof vorzulegen sind.

7 Ansprechpersonen

Abteilung I/3

MR Gernot WIEDERMANN	DW 202838	gernot.wiedermann@bka.gv.at
MR Norbert ZEITLINGER	DW 202559	norbert.zeitlinger@bka.gv.at
Nadine HOLY	DW 202425	nadine.holy@bka.gv.at
Alexandra KETERLE	DW 202233	alexandra.keterle@bka.gv.at
Gabriele NIERNSEE	DW 204250	gabriele.niernsee@bka.gv.at

Abteilung I/1

MR ⁱⁿ Mag. ^a Helga Bandion	DW 202434	helga.bandion@bka.gv.at
Gerrit Seidl, MA	DW 202346	gerrit.seidl@bka.gv.at
Christian Mikulanec	DW 202167	christian.mikulanec@bka.gv.at

SPOCK

Mag. ^a (FH) Sandra Franz	Telefon: DW 202564	E-Mail-Adresse: sandra.franz@bka.gv.at
-------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------

Abkürzungsverzeichnis

Abt.	Abteilung
AG	Aktiengesellschaft
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BHG	Bundeshaushaltsgesetz
BKA	Bundeskanzleramt
BM	Bundesminister/-in
BMF	Bundesministerium für Finanzen
bzw.	beziehungsweise
dgl.	dergleichen
exkl.	exklusive
DW	Durchwahl
Fipos.	Finanzposition
Fistl.	Finanzstelle
ELAK	Elektronischer Akt
ff.	fortfolgend
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
HBK	Herr Bundeskanzler
i. e.	id est (das ist)
inkl.	inklusive
KoG	Kontenplan der Gebietskörperschaften
MR	Ministerialrat
ÖBB	Österreichische Bundesbahnen
PKW	Personenkraftwagen
SAP	Systeme Anwendungen Produkte in der Datenverarbeitung
SPOCK	Single Point of Contact für Kabinette
StS	Staatssekretär/-in
o. ä.	oder ähnliches
u. ä.	und ähnliches
USP	Unternehmensserviceportal
vgl.	vergleiche
vH	vor Hinterlegung
z.B.	zum Beispiel

Quellenverzeichnis

Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch

Bundeshaushaltsgesetz 2013

Bundeshaushaltsverordnung 2013

Bundesministeriengesetz 1986

Bundesvergabegesetz 2006

e-Rechnungsverordnung in der Fassung des BGBl. II Nr. 505/2012

Intranet BKA, Handbuch Reisemanagement, Online:

<https://stp.portal.intern.bka.gv.at/at.gv.wien.bka.intranet/documents/20192/174415/20170303+Handbuch+Reisemanagement.pdf/c51c9adc-e3c6-49a4-865f-2518d4f8d0de>
(abgerufen am 25.10.2017)

Kontenplan der Gebietskörperschaften

Nicht e-Rechnungsrelevante Geschäftsfälle, Online:

https://www.erechnung.gv.at/erb?locale=de_AT&p=einvoice_info_fedgov_paper
(abgerufen am 25.10.2017)

Reisegebührenvorschrift 1955

Vorhabensverordnung in der Fassung des BGBl. II Nr. 70/2015

