

Merkblatt

Vorgangsweise zur Abrechnung von Bundeskreditkarten

Die Abteilung I/PR 5 bringt die wichtigsten Punkte der durch den Erlass des Bundesministeriums für Finanzen, GZ BMF-111502/0059-V/3/2014 vom 18. August 2014 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 Zahlungen ist grundsätzlich unzulässig.

Sollte in Ausnahmefällen eine solche erfolgt sein, so ist eine umgehende Refundierung unter Angabe des Verwendungszweckes vorzunehmen.

2. Verwendung

Die Karteninhaberin oder der Karteninhaber hat 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

Die von der Abteilung I/PR 5 mittels ELAK übermittelte Umsatznachricht ist von der Karteninhaberin oder dem Karteninhaber 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.

Auf der im ELAK befindlichen Detalliste ist unbedingt ein Hinweis auf die Zugehörigkeit des Einzelumsatzes (Dienstreise, Arbeitsessen udgl.) zu setzen und der betreffende Originalbeleg samt dem dazugehörigen Kreditkartenbeleg eingescannt beizulegen.

Kann die Karteninhaberin oder der Karteninhaber keine Belege vorlegen, so hat sie oder er unverzüglich einen Ersatzbeleg vorzulegen!

Ergibt die Überprüfung keine Beanstandung, ist die Abrechnung von der Karteninhaberin oder von dem Karteninhaber mittels ELAK „sachlich und rechnerisch richtig“ zu bestätigen.

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.

Hinweis betreffend Dienstreisen:

Im ESS bzw. auf dem Dienstreiseformular muss ein entsprechender Hinweis (Zahlung mit Kreditkarte) durch die Karteninhaberin oder den Karteninhaber angebracht werden.

Die Übereinstimmung der Dienstreise mit der Umsatznachricht der Kreditkarte wird von der Abteilung I/PR 5 überprüft. Unstatthafte Privatzahlungen, nicht belegte Einzelumsätze oder in der Dienstreise bereits an die Bedienstete oder den Bediensteten angewiesene Beträge werden zum Ersatz vorgeschrieben und beim nächsten Monatsbezug in Abzug gebracht.

4. Verlust der Karte

In Verlust geratene oder entwendete Kreditkarten sind, neben der Anzeige bei den zuständigen Sicherheitsdienststellen, unverzüglich unter der **Notfallnummer +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 oder Frau Birgit Apfelthaler, Tel. 71162/65-7515) zu melden.

Wien, am 03.03.2020
Heidemarie Strobl

Renate Mayer
Sachbearbeiter/in

Renate.Mayer@bmk.gv.at

+43 (1) 71162 65 7306

Postanschrift: Postfach **201**, 1000 Wien

Büroanschrift: Radetzkystraße 2, 1030 Wien

