Anlage zum Rundschreiben des Bundesministeriums der Finanzen, GZ: II E 4 - H 1200/02594/008/017

Musterdienstanweisung für den Einsatz von Charge-Kreditkarten in Dienststellen des Bundes

Dienstanweisung für den Einsatz von Charge-Kreditkarten in [*bitte hier Ihre Dienststelle eintragen*] (nachfolgend: „**Dienststelle**“)

1. Allgemeines

1.1. Anwendungsbereich dieser Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung regelt den Einsatz von Charge-Kreditkarten in der Dienststelle. Charge-Kreditkarten sind solche, die typischerweise kein voreingestelltes Ausgabelimit haben und bei denen in der Regel keine Zinsen anfallen, wenn der geschuldete Betrag bis zum vereinbarten Termin zurückgezahlt wird. Im Folgenden werden dabei zwei Kreditkartentypen unterschieden:

- Charge-Kreditkarten, die personenbezogenen ausgestellt werden (nachfolgend: „**personenbezogene Kreditkarte**“). Die Person, auf die diese Kreditkarte ausgestellt wird, wird folgend als „**Kreditkarteninhaber/in**“ bezeichnet.
- Charge-Kreditkarten, die nicht personenbezogen, sondern für eine Organisation ausgestellt werden (nachfolgend: „**Corporate Card**“). Für jede Corporate Card muss ein/e Beschäftigte/r gemäß Nr. 1.2 VV-ZBR-BHO die vollständige Prüfung der Ordnungsmäßigkeit übernehmen. Diese Funktion wird folgend als „**verantwortliche/r Beschäftigte/r**“ bezeichnet.

Soweit im Folgenden vor einem Absatz nur einer der genannten Kreditkartentypen genannt wird, gilt dieser Absatz nur für diesen Kreditkartentyp; andernfalls bezieht sich der Absatz auf beide Kreditkartentypen.

1.2. Kassensicherheit, Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Die Anforderungen der Kassensicherheit gemäß §§ 70 und 77 BHO einschließlich der Nr. 1 und Nr. 3 VV-ZBR BHO sind umzusetzen. Zusätzlich sind bei dem Einsatz von Kreditkarten die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 7 BHO zu beachten und einzuhalten.

1.3. Zahlungsanordnung

Die Nutzung von personenbezogenen Kreditkarten und von Corporate Cards für Auszahlungen sind unbarer Zahlungsverkehr und im Wege des passiven Lastschrifteinzugs über die Bundeskasse abzuwickeln (Nr. 2.1.1.2 VV-ZBR BHO). Hierzu zählen z. B. Kreditkarten für Dienstreisen und Tankkarten, deren Salden direkt aus dem jeweiligen Titel im Bundeshaushalt ausgeglichen werden können. Hierbei ist sicherzustellen, dass die Auszahlungsanordnung der Bundeskasse rechtzeitig, also vor dem Lastschrifteinzug, vorliegt.

Die Erstellung der Auszahlungsanordnung basiert auf der Kreditkartenabrechnung, die in der Regel 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstag einer Lastschrift vorliegt. Dieser Zeitraum ist also zu nutzen, um die Auszahlung anzuordnen. Eine Prüfung der Einzelpositionen der Kreditkartenabrechnung vor Anordnung ist nicht notwendig, da immer der in der Kreditkartenabrechnung geforderte Gesamtbetrag gezahlt werden muss. Etwaige

Unstimmigkeiten über Einzelpositionen sind mit dem Anbieter der Kreditkarte zu klären und ggf. mit der nächsten Lastschrift zu verrechnen.

1.4. Festlegung der Einsatzzwecke für die Kreditkarte

Die Einsatzzwecke für die konkrete Kreditkarte sind abschließend festzulegen. Mögliche Einsatzzwecke sind:

- [*bitte hier mögliche Zwecke für den Einsatz von Kreditkarten in Ihrer Dienststelle abschließend aufzählen*]
- [...]

1.5. Festlegung eines monatlichen Limits für die Kreditkarte

Es ist grundsätzlich ein individuelles monatliches Limit für jede Kreditkarte festzulegen, das nicht überschritten werden darf.

Personenbezogene Kreditkarte: Das Limit muss sich aus den festgelegten Einsatzzwecken ergeben.

Corporate Card: Die Verfügbarkeit ist durch die Ausgabeermächtigung im Bundeshaushalt begrenzt.

1.6. Nachträgliche Erhöhung des festgelegten Limits

Eine nachträgliche Erhöhung des nach vorstehender Ziffer 1.5 Satz 1 festgelegten Limits durch den/die Kreditkarteninhaber/in bzw. Kreditkartennutzer/in ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Personenbezogene Kreditkarte: In begründeten Ausnahmefällen darf eine nachträgliche Erhöhung des festgelegten Limits für den Einsatz einer personenbezogenen Kreditkarte durch den/die Kreditkarteninhaber/in bis zu einem bestimmten maximalen Limit zugelassen werden.

Corporate Card: In begründeten Ausnahmefällen darf eine nachträgliche Erhöhung des festgelegten Limits für den Einsatz einer Corporate Card durch den/die verantwortliche/n Beschäftigte/n bis zu einem bestimmten maximalen Limit zugelassen werden.

2. Regelungen für den Einsatz von Kreditkarten

2.1. Der Einsatz der Kreditkarte ist auf Zahlungen in dem im Einzelfall festgelegten Umfang (vgl. Ziffern 1.4 bis 1.6 dieser Dienstanweisung) begrenzt.

2.2. Grundsätzlich sind zwei Personen für die vollständige Prüfung der Ordnungsmäßigkeit nach Nr. 1.2 VV-ZBR BHO einzusetzen. Die Kreditkartenabrechnungen sind mindestens durch eine weitere Person gemäß Nr. 1.2.3 VV-ZBR BHO zu kontrollieren bzw. es erfolgen systemseitig automatisierte Kontrollen.

2.3. In den Fällen, in denen die vollständige Prüfung der Ordnungsmäßigkeit nicht durch zwei Personen möglich ist, sind Betragsobergrenzen festzulegen, bis zu denen eine Person entscheiden darf. Die Kontrolle der Zahlungen durch eine zweite Person ist unverzüglich nachzuholen.

2.4. Die Zulässigkeit des Einsatzes der Kreditkarte ist an die konkrete Aufgabe des/der Kreditkarteninhabers/in bzw. Kreditkartennutzers/in in einem Tätigkeitsbereich gebunden und endet mit der Änderung dieses Tätigkeitsbereichs.

2.5. Der Einsatz der Kreditkarte zur Bargeldbeschaffung ist grundsätzlich nicht zulässig. Etwaige Ausnahmen sind in Nebenbestimmungen zu den Zahlstellenbestimmungen für die Bundesverwaltung zu regeln und mit dem Bundesministerium der Finanzen abzustimmen. In allen anderen Fällen erfolgt die Bargeldbeschaffung in den Zahlstellen ausschließlich mittels Girocards.

2.6. Die Möglichkeit von Zahlungen mittels Nahfeld-Kommunikation (NFC) ist grundsätzlich auszuschließen. Ausnahmen unterliegen der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen.

2.7. Bei einem Einsatz von Kreditkarten für Dienstreisen dürfen reisekostenrechtlich nicht abrechnungsfähige Ausgaben grundsätzlich nicht mit der dienstlichen Kreditkarte bezahlt werden.

2.8. Bei dem Einsatz der Kreditkarte werden personenbezogene Daten inklusive der Steuer-ID des/der Kreditkarteninhabers/in bzw. Kreditkartennutzers/in durch das Kreditinstitut erhoben (vgl. § 154 Absatz 2a Satz 1 Nummer 1 AO).

2.9. Bei Missbrauch durch den/die Kreditkarteninhaber/in bzw. Kreditkartennutzer/in ist die Nutzung der Kreditkarte unverzüglich zu untersagen und die Karte einzuziehen.

2.10. Der/Die Kreditkarteninhaber/in bzw. Kreditkartennutzer/in hat die Kreditkarte bei Verlust unverzüglich bei dem kartenausgebenden Kreditinstitut sperren zu lassen.

2.11. Der/Die Kreditkarteninhaber/in bzw. Kreditkartennutzer/in hat die Karte bei seinem/ihrem Ausscheiden aus der Dienststelle unverzüglich zurückzugeben.

2.12. Corporate Card: Corporate Cards sind durch den/die Kreditkartennutzer/in unverzüglich nach Ende des Dienstgeschäfts zurückzugeben.

2.13. Für die Verantwortung für den Einsatz der Kreditkarte gilt:

Personenbezogene Kreditkarte: Die Person, auf die die personenbezogene Kreditkarte ausgestellt wird, trägt die persönliche Verantwortung für den Einsatz der Kreditkarte.

Corporate Card: Für jede Corporate Card übernimmt ein/e verantwortliche/r Beschäftigte/r gemäß der Nr. 1.2 VV-ZBR BHO die vollständige Prüfung der Ordnungsmäßigkeit. Es wird klargestellt, dass damit keine persönliche Haftung des/der verantwortlichen Beschäftigten verbunden ist.

2.14. Corporate Card: Falls bei der Nutzung einer Corporate Card Auszahlungen nicht vollständig der Zweckbestimmung zugeordnet werden können, sind diese unter vermischte Ausgaben zu buchen. Die Anordnung erfolgt durch den/die verantwortliche/n Beschäftigt/n (Nr. 1.2 VV-ZBR BHO) und den/die zuständige/n Beauftragte/n für den Haushalt der Behörde.