

BO Nr. 1590 – 21.03.2012

**Erlass für die Beschaffung und Nutzung von Kreditkarten
durch Dienststellen der Diözese Rottenburg-Stuttgart
zur Leistung von Auszahlungen**

1. Rechtliche Grundlagen

Mit Kreditkarten kann der / die Kreditkarteninhaber/in ohne Beachtung des Vieraugenprinzips Verbindlichkeiten der Diözese Rottenburg-Stuttgart begründen. Kreditkarten dürfen deshalb nur beschafft und genutzt werden, wenn die erforderliche Auszahlung durch Überweisung, Lastschriftinzug, Ausstellung eines Schecks oder durch eine Bargeldauszahlung einer Zahlstelle bzw. eines Handvorschusses nicht möglich ist oder zu erheblichen Schwierigkeiten bei der Abwicklung der Zahlungsverpflichtung führen würde. Als Zahlungsart ist das Kartenzahlverfahren mit Kreditkarten für Dienststellen der Diözese Rottenburg-Stuttgart nach Maßgabe dieser Dienstanweisung nur zugelassen, soweit ein unabweisbares dienstliches Bedürfnis gegenüber der HA Finanzen und Vermögen glaubhaft gemacht wird. Die begründete Antragstellung hat schriftlich zu erfolgen. Die Genehmigung erteilt der Generalvikar.

2. Festlegen eines Nutzungsrahmens

2a. Höhe

Der Leiter der Abteilung Rechnungswesen hat für jede Kreditkarte einen Höchstbetrag (Kreditrahmen) festzulegen. Eine Änderung des Kreditrahmens ist nur mit Genehmigung des Generalvikars möglich.

2b. Art

Der Nutzungsrahmen beschränkt sich auf Ausgaben, die unmittelbar zur Aufgabenerfüllung notwendig sind. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 31 HO ist zu beachten.

3. Sicherheitsmaßnahmen

Der / die Karteninhaber/in ist verpflichtet, die Kreditkartenabrechnung unverzüglich zu prüfen. Unberechtigte Zahlungsposten sind entsprechend den Kreditkartenvertragsbedingungen vom Kreditkarteninhaber/in zu beanstanden. Die Kreditkartenabrechnung ist vom Kreditkarteninhaber/in mit Datum und Unterschrift zu bestätigen. Die Abrechnung ist begründende Unterlage. Sie ist gemeinsam mit der Auszahlungsanordnung und den Originalrechnungen zu archivieren. Die Abteilung Rechnungswesen erstellt und führt ein Verzeichnis über die Kreditkarten (Kartenummer, Inhaber, Nutzungsrahmen, Zahlungsfristen, Unterschrift Karteninhaber).

4. Nutzungen

Der / die Kreditkarteninhaber/in wird von der Abteilung Rechnungswesen schriftlich über folgende Bedingungen der Kreditkartennutzung informiert:

1. Die Kreditkarte darf nur für dienstliche Zwecke in dem jeweils nach Nr. 2 festgelegten Rahmen genutzt werden.
2. Die Kreditkarte / Kreditkartennummer darf vom Karteninhaber/in weder weitergegeben noch kopiert werden – Nutzung nur durch den / die Karteninhaber/in.
3. Die Kreditkarte ist so aufzubewahren, dass Unberechtigte keinen Zugriff auf die Kreditkarten sowie die PIN erlangen.

4. Eingeleitete Kartenverfügungen, welche über den festgelegten Kreditrahmen hinausgehen, müssen von der Abteilung Rechnungswesen abgelehnt werden.
5. Der oder die Kreditkarteninhaber/in ist für die mit den Kreditkartenmerkmalen geleisteten Zahlungen persönlich verantwortlich. Sie / er hat die Kreditkarten-Vertragsbedingungen zu beachten und insbesondere bei einem Verdacht auf missbräuchliche Verfügungen oder bei einem Verlust der Kreditkarte die vorgesehene Unterrichtung zur Sperrung der Kreditkarte unverzüglich vorzunehmen; ebenso ist unverzüglich die Abteilung Rechnungswesen über den Verlust zu informieren.
6. Die Nutzung der Kreditkarte für Internetgeschäfte ist wegen der damit verbundenen erhöhten Risiken grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen hiervon sind Reiseverbindungen (Bahn; Flugzeug).
7. Im Falle eines Ausscheidens / Abteilungswechsels des Kreditkarteninhabers muss die Kreditkarte unverzüglich abgegeben werden. Die Berechtigung zur Nutzung einer Kreditkarte wird in der Personalakte dokumentiert.
8. Eine von dieser Regelung abweichende Nutzung kann dienstrechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Der / die Kreditkarteninhaber/in unterzeichnet gegenüber der Abteilung Rechnungswesen, dass er den Erlass kennt und die Regelungen von ihm / ihr verstanden und akzeptiert wurden.

5. Erteilung der Kassenanordnung zum Ausgleich des Kreditkartenkontos

Die Kreditkarteninhaberin / der Kreditkarteninhaber darf an der Erteilung der entsprechenden Kassenanordnung nicht beteiligt werden. Die dienstliche Veranlassung und die begründenden Unterlagen zu diesen Geschäftsprozessen sind zwingend durch eine andere Person zu prüfen. Die Schriftliche Zahlungsanordnung hat gemäß § 52 HO zu erfolgen. Der / die Kreditkarteninhaber/in ist gemäß § 56 HO verpflichtet, alle Originalrechnungen der Kreditkartenabrechnung beizufügen. Jeder in der Kartenabrechnung dokumentierte Zahlungsvorgang / Originalbeleg ist einzeln zu verbuchen – keine Akzeptanz von Sammelbelegen.

Rottenburg, den 21.03.2013

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar