
Dienstanweisung Beschaffung und Nutzung von Kreditkarten durch Dienststellen der FHH zur Leistung von Auszahlungen

Rückfragen:

Für Nachfragen, Erläuterungen und ggf. auch redaktionelle Hinweise wenden Sie sich bitte an das Funktionspostfach „KHH K22 Fachliche Steuerung“. Ihre Anfrage wird kurzfristig beantwortet. In dringenden Fällen erreichen Sie die Fachliche Steuerung der Kasse.Hamburg auch telefonisch – 428 23 1903.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches.....	2
1.1 Geltungsbereich.....	2
1.2 Rechtliche Grundlagen.....	2
2. Begriffsbestimmungen.....	2
2.1 Emittent (Issuer).....	2
2.2 Kreditkarte.....	2
2.3 Kreditkarteninhaberin /Kreditkarteninhaber.....	2
2.4 Kreditkartenkonto.....	2
2.5 Kreditkartenorganisationen.....	3
2.6 Vertragspartner (VP) / Akzeptanzstelle.....	3
3. Geltungsbereich der Dienstanweisung.....	3
4. Beschaffung von Kreditkarten.....	3
4.1 Voraussetzungen.....	3
4.2 Festlegen eines Nutzungsrahmens, Controlling.....	3
4.3 Bargeldabhebungen.....	3
4.4 Vertragsgestaltung.....	3
4.4.1 Vertragsform.....	3
4.4.2 Vertragsinhalte.....	4
5. Nutzungen.....	4
6. Erteilung der Kassenanordnungen.....	5
6.1 Überweisungen.....	5
6.2 Auszahlungen im Lastschriftinzugsverkehr.....	5
6.3 Kassensicherheit.....	5
7. Abrechnung.....	5
8. Archivierung.....	5
9. Ausgleich des Kreditkartenkontos.....	5
10. Kosten.....	6
11. Informationspflicht.....	6
12. Ergänzende Regelungen für NHH-Doppik.....	6
Anlage.....	7

1. Grundsätzliches

1.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung ist bei der Beschaffung und Nutzung von personengebundenen Kreditkarten anzuwenden. Hierzu gehören **nicht** die sogenannten Reisesstellenkarten, da es sich hierbei um nicht personengebundene Firmenkreditkarten handelt. Für die Beschaffung und Nutzung von Reisesstellenkarten gelten neben den übrigen kassenrechtlichen Vorschriften (VV-ZBR und Anlagen) auch die entsprechenden Vorgaben des Dienstreisen - Rundschreibens 3/2011 der Finanzbehörde vom 22.12.2011 sowie weitere Rundschreiben zu diesem Thema.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Auszahlungen dürfen gem. § 70 LHO grundsätzlich nur von Kassen und Zahlstellen geleistet werden. Als Zahlweg ist u.a. gem. Nr. 2.1.3 der VV-ZBR das Kartenzahlverfahren (z.B. Geldkarte, Debitkarte, Kreditkarte) zugelassen. Bei der Beschaffung und Nutzung von personengebundenen Kreditkarten sind die folgenden Regelungen zu beachten.

2. Begriffsbestimmungen

2.1 Emittent (Issuer)

Emittent ist der Herausgeber einer Kreditkarte, bei dem auch das Kreditkartenkonto geführt wird.

Kreditinstitute (Sparkassen, Banken usw.) können die Eurocard/Mastercard und Visacard emittieren. Die American Express-Kreditkarte, die Diners Club-Kreditkarte und die Japan Credit Bureau-Kreditkarte werden von den Kartenorganisationen direkt emittiert.

Die Abwicklung der Kreditkartenzahlungen wird zwischen dem Emittenten und der Dienststelle bzw. der Kreditkarteninhaberin/dem Kreditkarteninhaber in einem Kreditkartenvertrag vereinbart.

2.2 Kreditkarte

Die Kreditkarte ist ein bargeldloses elektronisches Zahlungsmittel in der alleinigen Verfügungsgewalt der Kreditkarteninhaberin/des Kreditkarteninhabers

- zur Bezahlung von Waren und Dienstleistungen bei den an die jeweilige Kreditkartenorganisation angeschlossenen Akzeptanzstellen und
- zur Bargeldabhebung an Geldautomaten oder Bankschaltern zu Lasten eines ausgleichenden Kreditkartenkontos.

Anmerkung: Bargeldabhebungen sind mit dienstlichen Kreditkarten grundsätzlich nicht zulässig (→Tz. 4.3).

2.3 Kreditkarteninhaberin /Kreditkarteninhaber

Kreditkarteninhaber sind Bedienstete, auf deren Namen die Kreditkarte ausgestellt ist und die im Rahmen der Kreditkartenvertragsbedingungen und der Weisungen ihrer Dienststelle allein Auszahlungen im Auftrage der Dienststelle leisten dürfen.

2.4 Kreditkartenkonto

Ein Kreditkartenkonto ist ein ausgleichspflichtiges Konto beim Emittenten, auf dem alle mit der Kreditkarte verfügbaren Zahlungen (Umsätze) als Kredit gebucht werden.

Erfolgt der Ausgleich des Kreditkartenkontos nicht durch Überweisung, so wird er im Wege des Lastschriftinzugsverfahrens von den bei der Deutschen Bundesbank geführten Buchungskreiskonten bzw. vom Konto des betreffenden Landesbetriebs vorgenommen.

2.5 Kreditkartenorganisationen

Kreditkartenorganisationen im Sinne dieser Regelungen sind Eurocard/Mastercard, Visa International Service Association (Visa), American Express (AmEx), Diners Club (Diners) und Japan Credit Bureau (JCB).

2.6 Vertragspartner (VP) / Akzeptanzstelle

Hierbei handelt es sich um einen Vertrags- und Zahlungspartner der Dienststelle, der eine Zahlung per Kreditkarte annehmen kann, weil er als Akzeptant für diese Kreditkarte auftritt.

3. Geltungsbereich der Dienstanweisung

Die folgenden Regelungen gelten für alle Dienststellen und Landesbetriebe der FHH. Auch wenn im Folgenden nur von Dienststellen gesprochen wird, gelten alle Regelungen dieser Dienstanweisung auch für die Landesbetriebe.

4. Beschaffung von Kreditkarten

4.1 Voraussetzungen

Mit einer Kreditkarte kann die Kreditkarteninhaberin/der Kreditkarteninhaber allein über das Guthaben bei dem herausgebenden Kreditinstitut verfügen. Die Aufnahme von Krediten ist für Bedienstete der FHH unzulässig. Kreditkarten dürfen deshalb nur durch Dienststellen oder Landesbetriebe der FHH beschafft und genutzt werden, wenn die erforderliche Auszahlung durch Überweisung, Lastschriftinzug, Ausstellung eines Schecks oder durch eine Bargeldauszahlung durch eine Zahlstelle bzw. durch einen Handvorschuss nicht möglich ist oder zu erheblichen Schwierigkeiten bei der Abwicklung der Zahlungsverpflichtung führen würde.

4.2 Festlegung eines Nutzungsrahmens, Controlling

Der oder die für die Dienststelle zuständige Beauftragte für den Haushalt hat für jede Kreditkarte einen genauen Nutzungsumfang (Zweckbestimmung der Auszahlungen) und einen Höchstbetrag (Kreditrahmen) festzulegen.

Die Zahlungsabwicklung über Kreditkarten ist wie ein Handvorschuss regelmäßig unvermutet zu prüfen (Nr. 15.13 der Anlage 8 II zu VV-ZBR –ZBest-).

4.3 Bargeldabhebungen

Bargeldabhebungen mit der Kreditkarte sind grundsätzlich unzulässig. Zur Verhinderung von Bargeldabhebungen darf für die Kreditkarte eine persönliche Geheimzahl (PIN) nicht beantragt werden. Die Finanzbehörde¹ kann in begründeten Fällen Ausnahmen zulassen.

4.4 Vertragsgestaltung

4.4.1 Vertragsform

Die Dienststelle schließt mit dem Emittenten einen so genannten Firmen-Kreditkartenvertrag ab, in dessen Rahmen einer/einem oder mehreren Bediensteten je eine Kreditkarte ausgestellt wird. Die Umsätze aller Kreditkarten eines Firmen-Kreditkartenvertrages werden über ein Kreditkartenkonto abgewickelt.

¹ Antragszuständigkeiten in der Finanzbehörde siehe Anlage 12 zur VV-ZBR

Sofern der Abschluss eines Firmen-Kreditkartenvertrages nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist, ist ein persönlicher Vertrag zwischen dem Emittenten und der/dem von der Dienststelle als Kreditkarteninhaberin/Kreditkarteninhaber bestimmten Bediensteten abzuschließen. Die/Der Bedienstete ist dabei an die Weisungen der Dienststelle gebunden.

4.4.2 Vertragsinhalte

Mit dem Emittenten ist insbesondere folgendes zu vereinbaren:

- eine mindestens monatliche Abrechnung,
- für missbräuchliche Verfügungen mit der Kreditkarte
 - ein Haftungsausschluss für Schäden, wenn die Kreditkarteninhaberin/der Kreditkarteninhaber die vom Emittenten genannte Stelle über den Verlust ihrer/seiner oder die missbräuchliche Verfügung mit ihrer/seiner Kreditkarte zum Zwecke der Sperrung unterrichtet hat und der Schaden nach dem Zeitpunkt der Unterrichtung eingetreten ist sowie
 - eine Haftungsbegrenzung auf einen Höchstbetrag von maximal 50 EUR für alle Schäden, die vor der Unterrichtung zur Sperrung entstanden sind,
- der Ausgleich des Kreditkartenkontos nach der Abrechnung (→Tz. 7.)
 - durch Überweisung oder - sofern eine solche Vereinbarung nicht erreichbar ist -
 - durch Lastschriftinzug unter Angabe einer von der Dienststelle mitzuteilenden 13-stelligen Referenznummer (→Tz. 6.2) als Verwendungszweck. Ist dies dem Emittenten nicht möglich, so kann das Lastschriftinzugsverfahren nicht angewandt werden,
- die Abweisung von eingeleiteten Kartenverfügungen, durch die ein nach Tz. 4.2 festgelegter Kreditrahmen überzogen würde,

Vereinbarungen, durch welche die gesetzliche Beweislast verändert wird, sind unzulässig. Die Zuteilung einer persönlichen Geheimzahl (PIN) durch den Emittenten darf nur erfolgen, wenn dies die Finanzbehörde ausdrücklich zugelassen hat (→Tz. 4.3).

5. Nutzungen

- Das Kreditkartenkonto darf nur für Auszahlungen per Kreditkarte und die Kreditkarte nur für dienstliche Zwecke in dem jeweils festgelegten Rahmen (Tz.4.2) genutzt werden.
- Die Kreditkarteninhaberin/der Kreditkarteninhaber 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.
- Jede mit den Kreditkartenmerkmalen verfügte Zahlung ist mindestens unter Angabe von „Tag“ (der Verfügung), „VP“ (Vertragspartner), „Währung“ und „Zahlungsgrund“ aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungen mit den beizufügenden Belegen bilden die Grundlage für die Abrechnung (→Tz. 7.). Ein Muster für die Aufzeichnungen über die Zahlungen ist dieser Dienstanweisung als Anlage beigefügt.
- Die Nutzung der Kreditkarte für Internetgeschäfte ist wegen der damit verbundenen erhöhten Risiken auf unbedingt notwendige Fälle zu beschränken. Ist z.B. eine Internet-Bestellung von Software oder Literatur mit anschließender Überweisung des Rechnungsbetrages nicht möglich, so dürfen die Kreditkartenmerkmale (Nummer und Gültigkeitsdauer) nur bei Einsatz von SET- oder SSL-Verfahren über das Internet, anderenfalls nur auf anderem relativ sicherem Wege (z.B. per Telefax), übermittelt werden.

6. Erteilung der Kassenanordnungen

6.1 Überweisungen

Im Falle der Überweisung ist eine einzelne Auszahlungsanordnung zu erteilen.

6.2 Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr

Für Auszahlungen im Lastschrifteinzugsverkehr gilt Folgendes: Nach Nr. 2.4 VV-ZBR kann die für Zahlungen zuständige Stelle eine Einzugsermächtigung erteilen. Einzelheiten zur kassentechnischen Abwicklung sind der Dienstanweisung Lastschrifteinzugsverfahren zu entnehmen.

Im System ist über das Instrument der Mittelvormerkung die Mittelbindung mit Belegart „Allgemeine Anordnung“ anzulegen. Die bei der Anlage in SAP gebildete Referenz ist dem Emittenten mitzuteilen. **Diese Referenz muss auf den Abbuchungen angegeben werden.**

6.3 Kassensicherheit

Die Kreditkarteninhaberin/der Kreditkarteninhaber darf an der Erteilung der entsprechenden Kassenanordnungen nicht beteiligt werden (§ 77 LHO); dies schließt auch die Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die Karteninhaberin/den Karteninhaber auf der Anordnung für die Überweisung an das Kreditkartenunternehmen bzw. auf der Abbuchung durch das Kreditkartenunternehmen aus.

Die dienstliche Veranlassung und die begründenden Unterlagen zu diesen Geschäftsprozessen sind zwingend durch eine andere Person zu prüfen.

7. Abrechnung

Der vom Emittenten für das Kreditkartenkonto erstellte Kontoauszug (Abrechnung) ist anhand der Aufzeichnungen (→Tz. 5.) unverzüglich zu prüfen. Unberechtigte Zahlungsposten sind entsprechend den Kreditkartenvertragsbedingungen zu beanstanden.

8. Archivierung

Die Abrechnung ist eine begründende Unterlage (vgl. Nr. 14 der Anlage 3 zur VV-ZBR – BestBuch). Sie ist mit der Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu versehen und gemeinsam mit der Auszahlungsanordnung bzw. beim Lastschrifteinzugsverfahren mit der Kreditorischen Einzelpostenliste für 6 Jahre in der mbSt zu archivieren (vgl. Nr. 1.2.3 der Anlage 5 zur VV-ZBR – AufBewBest).

9. Ausgleich des Kreditkartenkontos

Der Ausgleich des Kreditkartenkontos wird entweder durch Überweisung oder durch Lastschrifteinzug vorgenommen. Für den Ausgleich im Lastschrifteinzugsverfahren gilt folgendes:

Es erfolgt ein Lastschrifteinzug zu Lasten des jeweiligen bei der Bundesbank geführten dienststellenbezogenen Buchungskreis-Kontos bzw. zu Lasten des vom Landesbetrieb bestimmten Kontos. Die Einzugsermächtigungen werden von der Kasse.Hamburg unterzeichnet (Zeichnungsbefugnis des Kontoinhabers = Kasse.Hamburg)

Der Lastschrifteinzugsauftrag muss als Verwendungszweck genau die Bezeichnung enthalten, die der Emittent dafür im Datensatz der Einzugsdatei verwendet (hier die Referenznummer).

Aufgrund der monatlichen Abrechnung des Kreditkartenunternehmens in einer Summe ist ggf. durch die Dienststelle eine nachträgliche Zuordnung der Zahlungen nach sachlichen Kriterien erforderlich, wenn nicht alle Bezahlvorgänge des Abrechnungszeitraums bei einem Haushaltstitel nachzuweisen sind (Buchung entsprechend der sachlichen Ordnung des Haushaltsplanes - §§ 45, 71 LHO).

10. Kosten

Alle mit der Beschaffung und Nutzung der Kreditkarte zusammenhängenden Ausgaben sind von der Dienststelle zu tragen.

11. Informationspflicht

Die Dienststellen sind verpflichtet, die Kasse.Hamburg – Fachliche Steuerung über den Einsatz von Kreditkarten zu informieren. Dies kann auch durch eine E-Mail an das Funktionspostfach „KHH K 22 Fachliche Steuerung erfolgen.

12. Ergänzende Regelungen für NHH-Doppik

Ergänzende Regelungen für NHH Doppik entfallen, weil die beschriebenen Sachverhalte in dieser Dienstanweisung systemunabhängig sind.
Nr. 6.2 ist entsprechend anzuwenden.

