



Der Oberbürgermeister

Kassen- und Steueramt

24.11.2022

Dienstanweisung zur Nutzung dienstlicher Kreditkarten

Gemäß § 13 Abs. 2 GemKVO erteile ich hiermit die Erlaubnis, städtische Kreditkarten für die Vornahme der in der in dieser Dienstanweisung bestimmten Ausgaben nutzen zu dürfen. Dabei ist mit den Kreditkarteninhabenden eine Vereinbarung zum Prozessablauf zu schließen, deren Muster Bestandteil dieser Dienstanweisung ist. Das gilt auch für alle bereits ausgeteilten Kreditkarten. Das Kassen- und Steueramt hat innerhalb von vier Wochen nach Erlass dieser Dienstanweisung die Vereinbarungen einzuholen. Liegen die Vereinbarungen für bereits ausgegebene Kreditkarten nach Ablauf dieser vier Wochen nicht vor, sind die betreffenden Kreditkarten zu sperren und einzuziehen.

Kreditkartenberechtigte sind ausschließlich von mir einzeln zu benennende Personen. Die Ausgabe künftiger Kreditkarten erfolgt über das Kassen- und Steueramt nach formloser Mitteilung des Oberbürgermeisters.

Diese Dienstanweisung und alle künftigen Änderungen dieser Anweisung werden der Stadtverordnetenversammlung zur Kenntnis gegeben.


Gert-Uwe Mende**Anlage**

Muster einer Vereinbarung zum Prozessablauf bei Nutzung einer dienstlichen Kreditkarte

Verteiler

Dezernate

Vereinbarung zum Prozessablauf bei Nutzung einer dienstlichen Kreditkarte

Herr / Frau Dezernat (ggfs. Angabe der Org.-Ziffer)

erhält eine dienstliche Kreditkarte des Unternehmens [.....]

Zwischen dem Kassen- und Steueramt und *Herrn / Frau* (nachfolgend *Kreditkarteninhaberin*¹ genannt) wird diese Vereinbarung getroffen, um den Beteiligten Rechtssicherheit bei der Nutzung der Karte, zur Prüfung der Angemessenheit von Ausgaben und zur Ordnungsmäßigkeit des Abrechnungsprozesses zu bieten. Die Prozessabläufe dienen auch dazu, in Zweifelsfragen Entscheidungen auf eine neutrale Instanz zu heben, die außerhalb von unmittelbaren Weisungsrechten gegenüber dem Rechnungswesen steht und unbefangen ist.

1. Rechtsgrundlagen

Gemäß § 13 Abs. 2 GemKVO sollen Auszahlungen nicht mittels Kreditkarte vorgenommen werden. Der Oberbürgermeister hat die nach § 13 Abs. 2 GemKVO zugelassene Ausnahmegenehmigung für die in dieser Vereinbarung genannten Zwecke erteilt und gleichzeitig angeordnet, dass nach den hier genannten Regelungen zu verfahren ist. Aus dieser Ausnahmeregelung ergeht für *die Karteninhaberin* eine besondere Verpflichtung eines umsichtigen und restriktiven Umgangs im Rahmen *ihres* Dienstverhältnisses. Zudem sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten, die in dieser Vereinbarung ebenfalls konkretisiert sind. Die steuerlichen Vorschriften zu Bewirtungsaufwendungen (§ 4 Abs. 5, Satz 1 Nummer 2 Satz 2 EStG einschließlich der dazu ergangenen BMF-Schreiben, zuletzt vom 30. Juni 2021) sind für Bewirtungsaufwendungen in den Betrieben gewerblicher Art zu beachten. Für Bewirtungsaufwendungen in den nicht steuerpflichtigen Bereichen der Landeshauptstadt Wiesbaden wurden Elemente dieser steuerlichen Regelungen in diese Vereinbarung übernommen, soweit sie dem Zweck dieser Vereinbarung dienlich sind. Bei Zweifeln über die steuerliche Relevanz der Ausgaben sind die steuerlichen Vorschriften zu beachten².

¹ Es ist in der konkreten Vereinbarung auf das zutreffende Geschlecht zu achten.

² Sofern Bewirtungen nicht unter die erlaubten Verwendungszwecke fallen, kann diese Passage entfallen.

2. Ausgabe der Kreditkarte

Die Ausgabe der oben genannten personalisierten Kreditkarte erfolgt gegen persönliche Unterschrift *der Kreditkarteninhaberin* unter diese Vereinbarung. Liegt innerhalb von vier Wochen nach Übersendung der Kreditkarte an *die Inhaberin* diese Vereinbarung nicht vor, wird die Karte durch das Kassen- und Steueramt gesperrt und eingezogen.

Die Kreditkarteninhaberin ist verpflichtet, die Kreditkarte sicher aufzubewahren und jeglichen Missbrauch durch Dritte auszuschließen. Der Verlust oder der Missbrauch der Kreditkarte ist unverzüglich dem Kassen- und Steueramt mitzuteilen. Eine sofortige Sperrung der Kreditkarte hat in diesen Fällen unverzüglich durch *die Kreditkarteninhaberin* unter der bundesweiten Hotline 116116 zu erfolgen. Eine Zuwiderhandlung kann arbeits- bzw. dienstrechtliche, zivil- oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Für die Inanspruchnahme der Kreditkarte werden seitens der Bank Gebühren und Entgelte gemäß Preis- und Leistungsverzeichnis des Instituts erhoben. Soweit die Kreditkarte zur Abhebung von Bargeld verwendet wird, entstehen weitere Gebühren in Höhe von 3 % der Barsumme, mindestens 5,00 € pro Transaktion. Die Gebühren sind über ein gesondertes Aufwandskonto vom Fachbereich zu tragen. Die Summe der Gebühren ergibt sich aus der monatlich vom Kreditinstitut erstellten Rechnung.

Das Kassen- und Steueramt informiert das Revisionsamt über die Ausgabe der Kreditkarte und alle Veränderungen an den vertraglichen Vereinbarungen zur Nutzung der Kreditkarte.

Die Kreditkarte hat einen monatlichen Verfügungsrahmen von 2.500,00 EUR. Eine kurzfristige vorübergehende Erhöhung des limitierten Umsatzes ist nach Absprache mit dem Kassen- und Steueramt möglich. Dazu informiert *die betreffende Kreditkarteninhaberin* per E-Mail das Kassen- und Steueramt. Das Kassen- und Steueramt beantragt auf einem Formblatt der Naspä die Limiterhöhung und holt dazu die Unterschriften *der Kreditkarteninhaberin* und des Finanzdezernenten (als Kontoinhaber) ein. Es ist zu beachten, dass Postlauf- und Bearbeitungszeiten bei der Hausbank und dem Kreditkartenunternehmen von mindestens 10 Arbeitstagen eingeplant werden sollten.

3. Verwendungszwecke³

- a) Die dienstliche Kreditkarte darf nur für die nachfolgend genannten Zwecke verwendet werden:

³ Nur die ausdrücklich genehmigten Zwecke sind hier aufzuführen. Ggfs. sind in der Folge textliche Anpassungen an der Vereinbarung vorzunehmen.

- Dienstreisekosten (Bahn, Flug, Taxi, Hotel) in angemessener Höhe⁴,
- Unmittelbar zu entrichtende Entgelte für Betrieb, Pflege, Wartung und Reparatur des Dienst-Kfz (z.B. Kraftstoff, Strom, Schmierstoffe, Reinigung, Pannenhilfe),
- Bewirtungen aus dienstlichem Anlass in angemessener Höhe,
- Eintrittsgelder zu kulturellen und sportlichen Veranstaltungen, sofern ein dienstlicher Anlass gegeben und nachgewiesen ist und der Besuch der Veranstaltung mit dem Amt in unmittelbarem Zusammenhang steht.
- Anschaffung von Lizenzen für Dienstprogramme, die ausschließlich mit einer Kreditkarte erworben werden können.
- Beschaffung von - insbesondere internetbasierten - Dienstleistungen, die nach aktuellem Stand nur mit Hilfe von Kreditkarten bezahlt werden können.

Für andere Zwecke ist die Verwendung der dienstlichen Kreditkarte bis auf weiteres prinzipiell nicht zulässig (vgl. insbesondere Ziffer 1.6 zu Beschaffungen im Internet der Dienstanweisung für die Vergabe von Lieferungen und Leistungen (DVL) vom 18.2.2019 https://www.vergabe-und-beschaffung.intern.wiesbaden.net/a-web/-/h/assets/80/8060/806010/recht-staedtische-regelungen/DVL%202019%20Stand%2018_02_19.pdf). In Zweifelsfällen ist die Auszahlung dem Magistrat zur (nachträglichen) Genehmigung vorzulegen. In Sonderfällen kann ein Antrag beim Oberbürgermeister für die darüber hinausgehende Verwendung der Karte gestellt werden. Dieser muss eine Begründung beinhalten, warum die Nutzung der Kreditkarte zwingend erforderlich ist.

- b) Angemessene Reise- und Bewirtungskosten sind Ausgaben, die mit dem Hessischen Reisekostengesetz und etwaigen besonderen städtischen Richtlinien vereinbar sind. Überschreitungen der Angemessenheitsgrenzen sind besonders zu begründen und nachvollziehbar zu belegen. Bei Zweifeln über die Angemessenheit und bei zweifelsfreien Verstößen ist die „Dienstanweisung zum Verfahren bei Störungen im Abrechnungsprozess von städtischen Kreditkarten“ zu beachten. Soweit die Angemessenheitsgrenze bei unbegründeten oder nicht nachvollziehbaren Ausgaben überschritten ist, sind die Ausgaben entweder unmittelbar durch *die Kreditkarteninhaberin* zu zahlen oder von *Ihr* zurückzufordern (durch das Kassen-

⁴ Grundlage hier sind die rechtlichen Rahmenbedingungen des hessischen Reisekostenrechts.

und Steueramt). Es bleibt *der Kreditkarteninhaberin* unbenommen, die übersteigenden Beträge bei *ihrer* privaten Einkommensteuererklärung als Werbungskosten zu deklarieren, soweit die Gesetzeslage dies zulässt.

4. Abrechnungsprozess

Die nachfolgenden Regelungen entsprechen im Wesentlichen den steuerlichen Regelungen zur Anerkennung von Bewirtungsaufwendungen⁵.

- Die Bewirtungsaufwendungen erfordern von *der Kreditkarteninhaberin* einen schriftlichen Nachweis über Ort, Tag, Teilnehmer und Anlass der Bewirtung sowie die Höhe der Aufwendungen. Die zum Nachweis von Bewirtungsaufwendungen erforderlichen schriftlichen Angaben müssen zeitnah gemacht werden. Hierfür wird ein Bewirtungsbeleg als Eigenbeleg erstellt. Dieser Eigenbeleg ist von *der* Einladenden zu unterschreiben. Bei Bewirtung in einem Bewirtungsbetrieb ist zum Nachweis die Rechnung im Original über die Bewirtung beizufügen; dabei genügen auf dem Eigenbeleg Angaben zum Anlass und zu den Teilnehmern der Bewirtung.
- Die Rechnung muss die vollständige Anschrift des Bewirtungsbetriebs und das Datum der Rechnung und das Datum der Bewirtung enthalten.
- Ferner sind auf der Rechnung die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung enthalten. Bewirtungsleistungen sind im Einzelnen zu bezeichnen; die Angabe "Speisen und Getränke" und die Angabe der für die Bewirtung in Rechnung gestellten Gesamtsumme reichen nicht. Bezeichnungen wie z. B. "Menü 1", "Tagesgericht 2" oder "Lunch-Buffer" und aus sich selbst heraus verständliche Abkürzungen sind jedoch nicht zu beanstanden.
- Die Rechnung muss den Preis für die Bewirtungsleistungen enthalten. Ein ggf. vom bewirtenden Kreditkarteninhaber bzw. von der Kreditkarteninhaberin zusätzlich gewährtes Trinkgeld kann durch die maschinell erstellte und elektronisch aufgezeichnete Rechnung zusätzlich ausgewiesen werden. Wird das Trinkgeld in der Rechnung nicht ausgewiesen, liegt für den Nachweis von Trinkgeldzahlungen die Feststellungslast bei *der* Einladenden. Der Nachweis kann z. B. dadurch geführt werden, dass das Trinkgeld vom Empfänger des Trinkgeldes auf der Rechnung quittiert wird.
- Für digitale oder digitalisierte Bewirtungsrechnungen und -belege gelten die steuerlichen Vorschriften entsprechend. Diese sind sinngemäß:

⁵ Diese Passage ist nur erforderlich, wenn Bewirtungsaufwendungen zu den zulässigen Zwecken gehören.

- Der Eigenbeleg wird *von der* Einladenden digital erstellt oder digitalisiert (digitaler oder digitalisierter Eigenbeleg). Die erforderliche Autorisierung ist durch *die Einladende* durch eine elektronische Unterschrift oder eine elektronische Genehmigung der entsprechenden Angaben zu gewährleisten; die Angaben dürfen im Nachhinein nicht undokumentiert geändert werden können.
- Die Rechnung über die Bewirtung in einem Bewirtungsbetrieb kann *der* Einladenden bereits in digitaler Form übermittelt werden (digitale Bewirtungsrechnung). Eine Bewirtungsrechnung in Papierform kann vom Kreditkarteninhaber digitalisiert werden (digitalisierte Bewirtungsrechnung).
- Ein digitaler oder digitalisierter Eigenbeleg muss digital mit der Bewirtungsrechnung zusammengefügt oder durch einen Gegenseitigkeitshinweis auf Eigenbeleg und Bewirtungsrechnung verbunden werden. Eine elektronische Verknüpfung (z. B. eindeutiger Index, Barcode) ist zulässig. Die geforderten Angaben können auch in digitaler Form auf der digitalen oder digitalisierten Bewirtungsrechnung angebracht werden.

Die genannten Formvorschriften zu den Bewirtungsbelegen gelten auch für Bewirtungen im Ausland.

Die Kreditkarteninhaberin bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit.

Für die im laufenden Monat beglichenen Zahlungen sind die Originalrechnungen im Einzelfall haushaltsrechtlich zu bestätigen und zu Lasten des Budgets anzuweisen. Die Abrechnung erfolgt nach den Regelungen für Vorschusszahlungen.

Die Abrechnung muss bis zum 15. des Folgemonats dem Kassen- und Steueramt, Geschäftspartnerbuchhaltung, vorliegen.

5. Regelungen bei Störungen im Abrechnungsprozess

Störungen im Abrechnungsprozess können entstehen durch

- a) eine verspätete oder gänzlich fehlende Vorlage der Belege und/oder der Auszahlungsanordnung bis zum 15. des Folgemonats,
- b) durch eine Benutzung der Kreditkarte zu anderen als den zugelassenen Zwecken,
- c) durch Überschreiten der festgelegten Grenzen zur Angemessenheit von Ausgaben und
- d) zu übrigen Feststellungen, die Zweifel an der Angemessenheit von Ausgaben bieten.

In diesen Fällen werden gesonderte Prozesse zur Prüfung, Nachweisführung, Begründung und Entscheidung in der Verwaltung abgearbeitet, die in einer gesonderten Dienstanweisung

des Oberbürgermeisters geregelt sind. Diese Prozessbeschreibung ist *der Kreditkarteninhaberin* zur Kenntnis gegeben worden. Aktualisierungen der Prozessbeschreibung sind der Kreditkarteninhaberin ebenfalls zur Kenntnis zu geben.

6. Rückgabe der Kreditkarte

Die Kreditkarteninhaberin ist verpflichtet, die Karte nach Aufforderung durch den Kassenverwalter, bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis ohne Aufforderung, an den Kassenverwalter zurück zu geben. Die Karte wird unverzüglich durch das Kassen- und Steueramt gesperrt. *Die Kreditkarteninhaberin* ist verpflichtet, gegebenenfalls auch noch nach *ihrem* Ausscheiden die Belege vorzulegen und für Auskünfte zur Verfügung zu stehen. Die Landeshauptstadt Wiesbaden behält sich vor, zweifelhafte Auszahlungen zurückzufordern.

Wiesbaden, den

Wiesbaden, den

Vorname Nachname
(*stellv.*) Kassenverwalter
Kassen- und Steueramt

Vorname Nachname
Stadträtin / Funktionsbezeichnung
Dezernat / Amt für [Bezeichnung]