



KREDITKARTENABRECHNUNGEN

StRH 2024-07

StRH 2024-07

St. Pölten, im September 2024

Magistrat der Stadt St. Pölten
Stadtrechnungshof
Julius Raab-Promenade 49
3100 St. Pölten

Tel.: +43 2742 333 3901
e-mail: stadtrechnungshof@st-poelten.gv.at
web: www.st-poelten.at

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Prüfungsgrundlagen.....	2
1.2	Prüfungsgegenstand und Prüfziele.....	2
1.3	Erläuterungen zum Berichtsaufbau.....	2
2	Grundlagen	3
2.1	NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz.....	3
2.2	NÖ Gemeindehaushaltsverordnung.....	3
2.3	Kassenordnung.....	4
3	Verwendung von Kreditkarten	5
3.1	Einhaltung der Bestimmungen der Kassenordnung.....	5
3.2	Verrechnung (Monatsabrechnung).....	6
3.3	Kartengebühren.....	7
4	Zusammenfassung	8

1 Einleitung

1.1 Prüfungsgrundlagen

Der Stadtrechnungshof prüft gemäß § 48 NÖ. Stadtrechtsorganisationsgesetz, LGBl. 1026-0 die gesamte Ausgaben- und Einnahmengarung der Stadt, ihrer Anstalten und Eigenbetriebe, der von ihr verwalteten Fonds und Stiftungen, die gesamte Schuldengarung sowie die Garung mit dem beweglichen und unbeweglichen Gemeindevermögen auf

- a) die rechnerische Richtigkeit,
- b) die Übereinstimmung mit den Rechtsvorschriften und
- c) die Einhaltung der Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

Der Stadtrechnungshof hat unmittelbar an den Bürgermeister, den Ausschuss für Kontrolle und den Magistratsdirektor zu berichten.

1.2 Prüfungsgegenstand und Prüfziele

Der Stadtrechnungshof prüfte die Ausstellung, Verwaltung und Verwendung von Kreditkarten sowie die Abwicklung der Kreditkartenabrechnungen für den Zeitraum Jänner 2024 bis August 2024.

In die Prüfung einbezogen waren der Geschäftsbereich V/1 Finanzen sowie jene Dienststellen, die im Berichtszeitraum Kreditkarten verwendeten.

Die Prüfung erfolgte im Rahmen einer kontinuierlichen **Analyse des internen Kontrollsystems** für den Zahlungsverkehr. Prüfziele waren die Feststellung der Notwendigkeit zur Verwendung von Kreditkarten, die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen sowie der ordnungsgemäße Vollzug der Verbuchung der Kreditkartenabrechnungen.

1.3 Erläuterungen zum Berichtsaufbau

Im Bericht getätigte Empfehlungen des Stadtrechnungshofes sind grün unterlegt, Feststellungen durch einen seitlichen grünen Längsstrich gekennzeichnet.

2 Grundlagen

2.1 NÖ Stadtrechtsorganisationsgesetz

Im § 65 (3) NÖ STROG ist geregelt, dass die für das Kassenwesen und die Buchhaltung geltenden Bestimmungen für Gemeinden ohne eigenes Statut sinngemäß anzuwenden sind. Somit sind die Regelungen der NÖ Gemeindehaushaltsverordnung in diesem Bereich auch für die Stadt St. Pölten maßgeblich.

2.2 NÖ Gemeindehaushaltsverordnung

§ 21a

Bargeldloser Zahlungsverkehr

(1) Werden Bankomat- oder Kreditkarten für Auszahlungen verwendet, sind diese zentral von der Finanzverwaltung zu bewirtschaften. Bankomat- oder Kreditkarten müssen eindeutig der Gemeinde zuordenbar sein und sind sicher aufzubewahren. Der Bürgermeister hat ein Verzeichnis über die der Gemeinde zuordenbaren Bankomat- oder Kreditkarten sowie über die Personen, die für diese verantwortlich sind, zu führen.

(2) Die Verwendung einer Bankomat- oder Kreditkarte ist mit einem Kreditrahmen von maximal € 5.000,-- pro Monat zu beschränken.

(3) Bankomat- und Kreditkarten sind nur dann einzusetzen, wenn ein gesonderter, gemeindeinterner Auftrag für deren Verwendung erteilt wurde. Ein derartiger Auftrag hat die Unterschriften des Anordnungsbefugten sowie zweier zur Zeichnung berechtigter Personen mit der Angabe des jeweiligen Datums aufzuweisen.

(4) Nach der Verwendung einer Bankomat- oder Kreditkarte ist auf dem Beleg die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen und der Beleg dem Anordnungsberechtigten zur nachträglichen Anordnung der Zahlung vorzulegen.

2.3 Kassenordnung

Die im Mai 2024 in Kraft getretene Kassenordnung für den Magistrat regelt auch wesentliche Punkte zur Verwendung von Kreditkarten.

§ 8 Kreditkarten

(1) Bewilligung

Die Bewilligung für die Verwendung von Kreditkarten hat durch den Bürgermeister / der Bürgermeisterin im Einvernehmen mit der Kassenverwaltung zu erfolgen.

(2) Ausstellung und Verwendung

Die Ausstellung von Kreditkarten sowie deren Nutzung sind auf das unumgängliche Maß zu beschränken. Die Bezahlung von Lieferungen oder Leistungen per Banküberweisung hat stets Vorrang gegenüber Kreditkartenzahlungen. Die Bezahlung mit Kreditkarte ist nur zulässig, wenn eine Banküberweisung oder Barzahlung für den Bestellvorgang unzweckmäßig ist, zum Beispiel Online-Bestellungen oder Zimmerreservierungen für Dienstreisen.

(3) Personalisierung

Kreditkarten sind grundsätzlich personalisiert. Kreditkarteninhaberinnen und Kreditkarteninhaber sind Bedienstete, auf deren Namen die Kreditkarte ausgestellt ist und die im Rahmen der Kreditkartenvertragsbedingungen und der Weisungen ihrer Dienststelle Auszahlungen im Auftrag der Dienststelle durchführen. Die eingetragene Kreditkarteninhaber / der Kreditkarteninhaber hat jede Kartennutzung schriftlich zu genehmigen. Die Kreditkarte darf nicht von Dritten genutzt werden.

(4) Nutzungsvarianten

- a) Nutzung im Internet
- b) Nutzung mit PIN
- c) Nutzung mit Unterschrift
- d) Bargeldabhebungen – sind grundsätzlich unzulässig!

(5) Aufbewahrung

Kreditkartennummern, Benutzerkennungen, PIN-Codes und Passwörter sind sensible Daten und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Bei Verlust der Kreditkarte hat eine sofortige Meldung an die Sperrhotline erfolgen.

(6) Monatsabrechnung

Sobald die Rechnung einer Kreditkartenzahlung vorliegt, ist sie von der Kreditkarteninhaberinnen sowie vom Kreditkarteninhaber sachlich und rechnerisch zu prüfen und abzuzeichnen. Sie ist zusammen mit den Einzelbelegen und einer Zahlungsanweisung an die Finanzabteilung zu übermitteln.

(7) Kreditlimit

Dieses wird von der Leitung des Geschäftsbereichs Finanzen V/1 festgelegt.

(8) Verzeichnis

Die Kassenverwaltung hat ein Verzeichnis über die ausgestellten Kreditkarten unter Anführung der Karteninhaberinnen / des Kreditkarteninhabers und der Kartenlimits zu führen. Die Unterlagen der Antragsstellung sind im Geschäftsbereich Finanzen V/1 zu verwahren.

3 Verwendung von Kreditkarten

3.1 Einhaltung der Bestimmungen der Kassenordnung

Zum Zeitpunkt der Prüfung hatte der Magistrat drei Kreditkarten in Verwendung.

	Kreditkarte 1	Kreditkarte 2	Kreditkarte 3
Anzahl der Transaktionen 01-07/2024	2	69	5
Summe der Beträge 01-07/2024	72,29	10.705,22	734,06
Limit	3.000,00	5.000,00	5.000,00
Barabhebungen	nein	nein	nein
zurückgegeben am	-	-	10.09.2024

Zweckmäßigkeit

Kreditkarte 1: Die Anschaffung dieser Kreditkarte erfolgte ausschließlich für die Nutzung von Tankkarten für Elektro-PKWs, die eine Hinterlegung einer Kreditkarte verlangten. Im Zeitraum Jänner bis Juli 2024 wurden lediglich zwei Transaktionen (Tankvorgänge) durchgeführt.

Kreditkarte 2: Sowohl die Verwendungszwecke als auch die Häufigkeit der Nutzung lassen auf die Zweckmäßigkeit des Einsatzes dieser Kreditkarte schließen.

Kreditkarte 3: Im Zeitraum Jänner bis Juli 2024 wurden lediglich fünf Transaktionen durchgeführt, die auch durch das Ausstellen von Rechnungen bzw. die Nutzung der bestehenden Handkassa abzuwickeln gewesen wären. Seitens des Stadtrechnungshofes wurde mit dem Kreditkarteninhaber Kontakt aufgenommen, der diese Annahmen bestätigte. **Die Kreditkarte wurde schließlich am 10. September 2024 zurückgegeben.**

Personalisierung

Die personalisierten Kreditkarten wurden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben. In einigen Fällen wurden Bedienstete mit der Bezahlung von Einkäufen mittels Kreditkarte beauftragt.

Nutzungsvarianten

Im Überprüfungszeitraum wurden keine Bargeldbehebungen durchgeführt.

Kreditlimit

Das Kreditlimit wurde von der Leitung des Geschäftsbereiches Finanzen V/1 für jede Kreditkarte gesondert festgelegt und lag in allen Fällen im Rahmen des in der NÖ Gemeindehaushaltsverordnung vorgesehenen Höchstbetrages von € 5.000,--.

Verzeichnis

Ein Verzeichnis über die aktuell in Verwendung befindlichen Kreditkarten lag in der Finanzabteilung der Stadt auf.

3.2 Verrechnung (Monatsabrechnung)

Die am Monatsende beim Kreditkarteninhaber einlangenden Kreditkartenabrechnungen waren zusammen mit den Original-Rechnungsbelegen und entsprechenden Buchungsbelegen an die Finanzabteilung zu übermitteln.¹

Nach Möglichkeit sollten die Kreditkartenunterlagen (Monatsabrechnung samt Beilagen) so rechtzeitig in der Finanzabteilung einlangen, dass zum Zeitpunkt der Abbuchung (um den 5. des Folgemonats) eine ordnungsgemäße Verbuchung erfolgen konnte.

Verwendung eines Kontos der nicht voranschlagswirksamen Gebarung

Sollte infolge des knappen Termins eine rechtzeitige Übermittlung nicht möglich sein, ist der gesamte Abbuchungsbetrag auf einem Vorschuss-Konto der nicht voranschlagswirksamen Gebarung (NVG) „zwischenzuparken“. ²

Der Stadtrechnungshof regte dazu an, aus Gründen der Transparenz, Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit ein nur für diese Zwecke eingerichtetes Konto zu verwenden.

Empfehlung:

Zur provisorischen Buchung von Kreditkartenabrechnungen wäre aus Gründen der Transparenz, Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit ein eigenes Konto der nicht voranschlagswirksamen Gebarung einzurichten.

Nach Vorliegen der Kreditkartenunterlagen (Monatsabrechnung samt Beilagen) ist umgehend eine Umbuchung in die voranschlagswirksame Gebarung vorzunehmen, um die Mittelverwendung auf den einzelnen Voranschlagsstellen auszuweisen.

Der Stadtrechnungshof stellte fest, dass in Einzelfällen die Umbuchung aus der nicht voranschlagswirksamen Gebarung und damit die voranschlagswirksame Verbuchung bis zu drei Monate nach Vorliegen der Kreditkartenabrechnung erfolgte.

Jahreswechsel

Zum Jahreswechsel wäre die Dezember-Abrechnung den Voranschlagsstellen des „alten Jahres“ anzulasten. Da die Zahlung erst Anfang Jänner des Folgejahres durchgeführt wird, hat das NVG-Konto einen schließlichen Rest in Höhe der Dezember-Abrechnung aufzuweisen.

Alternativ dazu kann eine Sollstellung (Verbuchung im Ergebnishaushalt) im „alten Jahr“ erfolgen, die Ist-Buchung (im Finanzierungshaushalt) wird mit der Abbuchung vom Girokonto im Jänner des Folgejahres vorgenommen.

¹ § 8 Abs. 8 der Kassenordnung

² Zum Zeitpunkt der Prüfung wurde das Konto 279.070 *Verschiedene Vorschüsse* verwendet.

Ausbuchung

Die bisher gebräuchliche Ausstellung eines separaten Buchungsbeleges für jede einzelne Kreditkartenverwendung könnte aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung durch einen Sammelbeleg (mit Einzelbuchungen) für die gesamte Kreditkartenabrechnung ersetzt werden, wobei die Buchung durch die Finanzbuchhaltung vorzunehmen wäre.

3.3 Kartengebühren

Die Kreditkartengebühren betragen zum Zeitpunkt der Prüfung³ monatlich € 2,96, somit € 35,52 pro Jahr und Kreditkarte.

³ lt. Preisaushang vom 1.7.2024 für s Visa Card Business First

4 Zusammenfassung

Der Stadtrechnungshof prüfte die Verwendung und die Verrechnung von Kreditkarten in der städtischen Verwaltung sowie die Einhaltung der in der Kassenordnung enthaltenen Bestimmungen.

Zum Zeitpunkt der Prüfung waren drei Kreditkarten in Verwendung, wobei nur in zwei Fällen die Notwendigkeit tatsächlich gegeben war. Eine Kreditkarte wurde nach Intervention des Stadtrechnungshofes zurückgegeben.

Die Bestimmungen der Kassenordnung sowie die in der NÖ Gemeindehaushaltsverordnung vorgegebenen Rahmenbedingungen wurden eingehalten.

Empfehlung:

- Zur provisorischen Buchung von Kreditkartenabrechnungen wäre aus Gründen der Transparenz, Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit ein eigenes Konto der nicht voranschlagswirksamen Gebarung einzurichten.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Manfred Denk, MSc

