

## **Dienstanweisung Kreditkarten**

### **1. Beantragung von Kreditkarten**

1.1 Kreditkarten können aus wirtschaftlichen Gründen für Onlinegeschäfte auf dem Dienstweg über den Stadtkämmerer beim FD 1.21 schriftlich, formlos beantragt werden. Im Antrag sind die wirtschaftlichen Gründe eingehend darzulegen. Kreditkarten können nur seitens der jeweiligen Fachdienstleitung beantragt werden. Pro Fachdienst können maximal 3 Kreditkarten beantragt werden. Im Konsens zu Ziffer 1.3 sind die MitarbeiterInnen im Antrag zu benennen. Ebenfalls ist die erforderliche Limitierung (siehe hierzu Ziffer 3) der Kreditkarte durch den Fachdienst im Antrag zu begründen.

1.2 Die Entscheidung über die Ausgabe von Kreditkarten trifft der FD 1.21 im Einvernehmen mit dem Stadtkämmerer.

1.3 Die Kreditkarten sind Firmenkarten der Stadt Remscheid ausgestellt durch die Stadtparkasse Remscheid. Nichts desto trotz wird die Kreditkarte letztlich nur für eine natürlichen Person ausgestellt. Dies ist dann entsprechend der / die Karteninhaber/In. Von daher ist dem schriftlichen Antrag eine Kopie des Personalausweises des zukünftigen Karteninhabers/In beizufügen.

#### **1.4 Nutzung der Kreditkarten im Internet**

1.4.1 Interneteinkäufe beziehungsweise -bestellungen mit Kreditkarten dürfen nur über städtische Personal Computer getätigt werden. Der Einsatz der Kreditkarte über Diensthandys ist ausgeschlossen. Auf diesen Personal Computern dürfen keine sicherheitsrelevanten Daten, zum Beispiel Kreditkartennummer, Passwörter, Transaktionsnummern, abgespeichert werden.

1.4.2 Die Geschäftsbedingungen des Internet-Händlers sind genau zu prüfen. Insbesondere ist darauf zu achten und zu vermerken, unter welchem Namen die Abrechnung erfolgt. Einkäufe beziehungsweise Bestellungen sind stets elektronisch nachzuweisen.

1.4.3 Bei Zahlung im Internet dürfen Daten von Kreditkarten nur weitergegeben werden, wenn in den Geschäftsbedingungen des Händlers eine Verschlüsselung, zum Beispiel über den SSL-Standard (Secure Socket Layer, erkennbar an der Adresse "https") angegeben ist.

1.4.4 Die Erlangung von Bargeld durch Kreditkarten und die Nutzung zu außerdienstlichen Zwecken ist nicht zulässig.

### **2. Art der Kreditkarten**

2.1 Grundsätzlich werden Master Card Business Standard ausgegeben.

2.2 Eine Master Card Business Gold kann nur durch den Stadtkämmerer in begründeten Ausnahmefällen bewilligt werden. Die wirtschaftlichen Vorteile der beantragten Goldkarte müssen eingehend erläutert werden. Evtl. geldwerte Vorteile sind im Rahmen lohnsteuerrechtlicher Aspekte im Vorfeld durch den beantragenden Fachdienst mit dem FD 0.11 abzuklären und im Antrag darzulegen.

### **3. Limit pro Kreditkarte**

3.1 Jede Kreditkarte wird mit einem monatlichen Höchstbetrag limitiert (höchstens 5.000 Euro im Monat). Dieses Limit wird durch die Fachdienste beantragt und letztlich vom FD 1.21 im Einvernehmen mit dem Stadtkämmerer dann endgültig festgelegt. Abweichungen vom beantragten Limit sind dem antragstellenden Fachdienst umgehend mitzuteilen. Der/die Karteninhaber/In haben dafür Sorge zu tragen, dass dieses Limit nicht überschritten wird. Bei absehbaren Überschreitungen ist im Vorfeld rechtzeitig die Genehmigung seitens FD 1.21 einzuholen. 1.21 stellt hierzu das Einvernehmen mit dem Kämmerer her.

#### **4. Kontierung der Kreditkartenumsätze**

4.1 Nach Einsatz der Kreditkarte bei Onlinegeschäften ist eine entsprechende Kontierung sofort vorzunehmen. Hierzu ist ergänzend zur Online Bestellung /Rechnung ein Eigenbeleg zu fertigen. Die notwendige, haushaltsrechtliche Deckung dieser Aufwendungen obliegt den jeweiligen Fachdiensten. Die Kontierungen müssen spätestens 5 Werktage nach Kreditkarteneinsatz dem FD 1.21 vorliegen.

4.2 Zur Abwicklung der Kreditkartenumsätze wird ein separates Girokonto eingerichtet. Dieses Girokonto dient als sog. Korrespondenzkonto zu jedem einzelnen Kreditkartenkonto. Umsätze der Kreditkarten werden im Einzelnen im jeweiligen Kreditkartenkonto dargestellt und durch das Korrespondenzkonto dann letztlich im Kreditkartenkonto wieder ausgeglichen.

4.3 Die Kreditkartenumsätze werden nach erfolgter Belastung des entsprechenden Girokontos der Stadt Remscheid bei der Stadtparkasse Remscheid beim hierzu eingerichteten Sammelkreditor gebucht. Die durch die Fachdienste aufgestellte Kontierung wird hier gegengebucht. Hierdurch ist jederzeit ein Überblick gewährleistet wer, wann, wie schnell für einen Ausgleich seiner getätigten Kreditkarteneinkäufe Sorge getragen hat.

4.4 Bei nicht fristgerechtem Ausgleich wird der entsprechende Fachdienst hierzu über den Stadtkämmerer durch den FD 1.21 dazu aufgefordert. Bei mehrmaligen, vergeblichen Aufforderungen kann im Ermessen des FD 1.21 die Kreditkarte gesperrt werden. Hierrüber ist der entsprechende Karteninhaber /In sofort zu unterrichten um eine weitere Nutzung der gesperrten Kreditkarte zu unterbinden. Zunächst wird durch den FD 1.21 die Kreditkarte bei der Stadtparkasse Remscheid gesperrt. Diese Sperre kann nur durch FD 1.21 im Benehmen mit dem Stadtkämmerer wieder aufgehoben werden.

#### **5. Verbleib / Einsatz der Kreditkarten**

5.1 Nach Ausstellung der Kreditkarten werden diese zunächst durch die Stadtparkasse dem FD 1.21 zugesandt.

5.2 Die Kreditkarten stehen grundsätzlich nur für Onlinegeschäfte zur Verfügung.

5.3 Die Kreditkarten werden durch den FD 1.21 sicher verwahrt. Es wird lediglich die Kartenummer, Laufzeit und die für Onlinegeschäfte erforderliche Prüfziffer dem jeweiligen Karteninhaber/In mitgeteilt. Die PIN Nummer verbleibt beim FD 1.21. Der erforderliche Secure Code wird durch den Karteninhaber/In zusammen mit dem FD 1.21 aktiviert. Mit der Aktivierung des Secure Code verpflichtet sich der Karteninhaber/In die Geschäftsbedingungen des Kartenanbieters und der ausgebenden Bank zur Sicherheit des Kreditkarteneinsatzes einzuhalten.

5.4 Die Karte wird grundsätzlich nicht ausgehändigt.

Die Verwaltungsleitung und die Beigeordneten / Leitung TBR sind hiervon ausgenommen. Diesem Personenkreis wird die Kreditkarte dauerhaft ausgehändigt.

Ausnahmen hierzu müssen die Fachdienstleitungen beim Stadtkämmerer schriftlich beantragen.

Eine auf Dauer ausgelegte Aushändigung der Kreditkarte ist nur mit Genehmigung des Stadtkämmerers statthaft.

Die nicht auf Dauer ausgehändigte Kreditkarte muss nach erfolgter, persönlicher Verwendung sofort beim FD 1.21 wieder in Verwahrung abgegeben werden. Entsprechende Nachweise sind durch den FD 1.21 zu führen.

#### 6. Sonstige, zu beachtende Regelungen

Die Regelungen zur Verfügung über Haushaltsmittel (siehe AGA, GA Finanzbuchhaltung) und insbesondere die Regelungen zur Beschaffung und Vergabe (siehe insbesondere AGA, Vorschriften zum Zentraleinkauf und Vergabemanagement) sind durch den Karteninhaber/In zwingend zu beachten.