

Zeitschrift: Der Fourier : offizielles Organ des Schweizerischen Fourier-Verbandes und des Verbandes Schweizerischer Fouriergehilfen

Herausgeber: Schweizerischer Fourierverband

Band: 55 (1982)

Heft: 9

Artikel: Tips für den Truppenrechnungsführer zur Vermeidung von Revisionsbemerkungen

Autor: Kernen

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-518909>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 01.04.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Tips für den Truppenrechnungsführer zur Vermeidung von Revisionsbemerkungen

Es ist der Redaktion bekannt, dass unsere Leser diese Tips seit langem erwarten. Der kompetenteste Fachmann auf diesem Gebiet, Oberst Kernen, Chef Sektion Rechnungswesen des OKK, hat sie aufgrund jahrzentaler Erfahrung zusammengestellt. Wir hoffen, dass diese Checkliste gute Dienste leiste in den kommenden Wiederholungskursen oder beim Abverdienen in Schulen und Kursen.

Ende gut — alles gut? Mit diesen oder ähnlichen Gedanken beschäftigt sich mancher Rechnungsführer, wenn er am Schluss eines erfolgreichen Dienstes der vorgesetzten Stelle die Buchhaltung aushändigt. Wer möchte schon gerne nachdienstlich damit Arbeit haben?

Die folgenden Tips sind aber keinesfalls nur für jene Rechnungsführer gedacht, die sich regelmässig mit Revisionsbemerkungen auseinandersetzen müssen. Auch gewiegte Buchhaltungskünstler haben nie ausgelernt.

Es geht hier vielmehr darum, die häufigsten Fehlerquellen aufzuzeigen und bestehende Unsicherheiten abzubauen.

Arbeitsvorbereitung

Eine gewissenhafte Arbeitsvorbereitung ist Grundlage und Voraussetzung für eine fehlerfreie Buchhaltung. Wichtige Fragen dazu:

Sind Ihnen die Vorschriften noch geläufig? Haben Sie sich mit den Neuerungen und Anpassungen (z. B. neue Ansätze) vertraut gemacht? Besitzen Sie sämtliche Unterlagen und Nachträge?

95 % aller Fehler liessen sich vermeiden, wenn die notwendigen Kenntnisse aufgefrischt würden!

Die nachfolgende Checkliste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sie soll jedoch dazu beitragen, die nachdienstlichen Arbeiten zu verringern.

Rechnungswesen	Verweis auf:
<input type="checkbox"/> Frist für das Abliefern der Buchhaltung einhalten! (Fehlt auf einem Beleg die Unterschrift, davon eine Fotokopie der Buchhaltung beilegen mit dem Vermerk: «Original folgt».)	VR 67, 72, 73
<input type="checkbox"/> Besondere Kreditgesuche vordienstlich stellen. Keine vollendeten Tatsachen! (Oft werden Kreditgesuche gestellt, nachdem das Geld bereits ausgegeben worden ist.)	VR 20
<input type="checkbox"/> Originalbelege als Buchhaltungsbelege verwenden oder Lieferscheine beilegen! (Summarische Rechnungsstellung ist nicht zulässig.)	VR 12, 25

<input type="checkbox"/>	Die Mannschaftskontrolle im Doppel und vollständig ausgefüllt der Buchhaltung beifügen. (Im Durchschnitt fehlt bei jeder 10. Buchhaltung das 2. Exemplar, oder die Diensttage sind nicht eingetragen.)	VR 28
<input type="checkbox"/>	Für die Rückerstattung der Verrechnungssteuer Originalbeleg oder Bestätigung der Bank beilegen.	AW OKK 3
<input type="checkbox"/>	Das Postcheck-Bordereau nach dem Muster auf dem Innendeckblatt (Form 17.20 A) erstellen und die Exemplare A und B sofort an das Kassa- und Rechnungswesen (K + R) weiterleiten. (Reihenfolge der PC-Nummern, vollständige Adressen, Übereinstimmung der PC-Nummern mit Inhaber. Bei Banküberweisungen auf der Rückseite des Girozettels den Begünstigten angeben.)	VR 64
<input type="checkbox"/>	Nachdienstliche Rechnungen durch den Kommandanten visieren lassen. (Bei Rechnungen für Lebensmittelbezüge den Saldo des übertragbaren Verpflegungskredites anpassen.)	VR 68
Sold		
<input type="checkbox"/>	Hat der vorgesetzte Kommandant die Rekognoszierungsbelege visiert? (Wenn zusätzliche Tage beansprucht wurden, die Bewilligung der HE Kdt/Direktoren Bundesämter EMD beifügen.)	VR 109, AOT 77
<input type="checkbox"/>	Bei vorzeitigem Einrücken und bei freiwilliger Dienstleistung die Bewilligung der kontrollführenden Behörde einholen, wenn mehr als die vorgesehenen Diensttage geleistet werden.	AOT 40, 46
<input type="checkbox"/>	Wurden die Diensttage von Wehrmännern, die nicht auf der Mannschaftskontrolle aufgeführt sind, durch den Kommandanten bescheinigt?	VR 105, 107, 110, 111
Verpflegung		
<input type="checkbox"/>	Den Bedarf an Armeeproviant sorgfältig planen! (Tee- oder Bouillonbestellungen für ein halbes Jahr sind wenig sinnvoll. Die am 1. Tag Entlassenen berücksichtigen.)	VR 213, AW OKK 57

<input type="checkbox"/>	Beträgt der Gesamtbestand im Kadervorkurs mehr als 25 Mann (Offiziere plus Hilfspersonal), wird eine eigene Küche geführt.	AW OKK 47
<input type="checkbox"/>	Grundlage für die Berechtigung der Höhenzulage? Eine topografische Karte ist am sichersten. (Prospekte und Ansichtskarten sind nicht immer verlässlich.)	VR 142
<input type="checkbox"/>	Die Lebensmittel für die Selbstsorge am Unterkunftsort beziehen! (Bevor Frachtbriefe versandt werden, die Kosten franko Domizil/Ortspreis vergleichen.)	VR 187
<input type="checkbox"/>	Über den nicht beanspruchten Verpflegungskredit im Truppenkassenbuch eine Kontrolle führen! (Höchstens einen durchschnittlichen Tageskredit beanspruchen.)	AW OKK 35
<input type="checkbox"/>	Beim Berechnen der Verpflegungsberechtigung die Naturalverpflegungstage nicht mit den Soldtagen verwechseln! (Die Folgen können verheerend sein. Überfassungen sind bekanntlich zu bezahlen.)	VR 138
Unterkunft		
<input type="checkbox"/>	Was tun bei unvorhergesehenen Standortverschiebungen? Den Logisgeber sofort schriftlich und mündlich benachrichtigen, um Forderungen wegen Nichtbenützung zu vermeiden.	VR 227, AW OKK 62
<input type="checkbox"/>	Keine alte Abrechnung als Muster verwenden!	
<input type="checkbox"/>	Nur für jene Wehrmänner die Kantonnementsentschädigung bezahlen, die auch dort untergebracht sind! (Of, höh Uof und die Uof, Sdt mit Zimmervergütung vom Gesamtbestand abziehen. Hilfsbeleg erstellen und der Abrechnung beilegen.)	VR 239, AW OKK 63
<input type="checkbox"/>	Die Benützung der Wacht- und Arrestlokale nicht entschädigen! (Der Matratzengebrauch und die Heizung dürfen bezahlt werden.)	VR 245
<input type="checkbox"/>	Wurden die Arbeitsplätze in Werkstätten nur für die wirklichen Benützungstage entschädigt? (Für Hallen, Schuppen und Keller gilt der Ansatz wie für Magazine.)	VRA 27, AW OKK 65

- | | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | In Gemeinden mit OKK-Vertrag die Essraumbenützung für Of, Uof nicht zusätzlich bezahlen!
(Alle Leistungen nach Artikel 1 der Vereinbarung sind in der Pauschalentschädigung inbegriffen.) | AW OKK 71 |
| <input type="checkbox"/> | Welche Entschädigung darf für die kurzfristige Benützung von Rapport- und Theorieräumen verrechnet werden?
Ein angemessener Betrag für die Reinigung und die Heizung.
(Die Kosten detaillieren. Notunterkünfte nach VRA abrechnen!) | VR 240, 12 |
| <input type="checkbox"/> | Beim Übernachten in SAC-Hütten das Brennholz selber mitnehmen!
(In begründeten Notfällen wie Unfälle, Blockierung durch Lawinen ist die Vergütung der Holztaxe möglich. Die Truppe bezahlt keine Tages-
taxe.) | VR 250 |
| <input type="checkbox"/> | Die Heizkostenabrechnung der Gemeinde überprüfen!
(Zähler oder Ölmaßstab bei Unterkunftsbezug und -abgang gemeinsam mit dem Ortsquartiermeister ablesen.) | VR 244 |
| <input type="checkbox"/> | Die Benützung des Hallenbades nicht der Dienst-
kasse belasten!
(Keine Regel ohne Ausnahme: Die Bezahlung ist möglich für den Schwimmunterricht in Rekruten-, Unteroffiziers- und Offiziersschulen und zur Durchführung der Prüfung für die 2. Stufe der Armeesportauszeichnung.) | VR 253, AW OKK 72 |
| <input type="checkbox"/> | Wurde die Gemeindeabrechnung mit dem Orts-
quartiermeister besprochen und von ihm unter-
zeichnet?
(Der Gemeinde eine Kopie abgeben.) | |

Reisen und Transporte

- | | | |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Welche Taxe wird bei der Vergütung der Billetkosten für Rekognoszierungen ausbezahlt?
Die Militärtaxe (1/2 Tarif, Kursbuch verwenden.) | VR 105, 109 |
| <input type="checkbox"/> | Den Inhabern von bundeseigenen Fahrzeugen
(z. B. Instruktoern) keine Gepäckentschädigung ausrichten! | VRA 33 |

- | | | |
|--------------------------|---|---------|
| <input type="checkbox"/> | Ist die Bewilligung für die Kilometerentschädigung vorhanden? | VR 367 |
| <input type="checkbox"/> | Die Gebühren für Wagenstandgelder nicht auf dem Frachtbrief verrechnen!
(Begründen und zulasten der Dienstkasse bezahlen.) | VR 287 |
| <input type="checkbox"/> | Für Truppentransporte von mehr als 40 Mann und für Material Bewilligung einholen und der Buchhaltung beilegen. | AOT 238 |

Motorfahrzeuge

- | | | |
|--------------------------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> | Wurden für sämtliche Abgaben/Rückschübe von Betriebsstoff und Gebinde an AMP, Zeughäuser und andere Truppen die Gutscheine beigelegt? | VR 375 |
|--------------------------|---|--------|

Ausrüstung und Material

- | | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Keine Drucksachen und Fotokopien zulasten des Materialkredites beschaffen! | VR 431, AOT Anh 9 |
| <input type="checkbox"/> | Dürfen Neubesohlungen am Militärschuhwerk in WK, EK, Lst- und anderen Kursen zulasten der Dienstkasse bezahlt werden? Nein! | Vf EMD |
| <input type="checkbox"/> | Ausser bei elektronischen Laufscheibenanlagen und elektrischen Anlagen nur die Übernahme u. Abgabe zum ortsüblichen Ansatz entschädigen!
(Aufsicht, Absperrungen und die Reinigung sind Sache der Truppe.) | VR 407 |

Schäden am persönlichen Eigentum

- | | | |
|--------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Welche Unterlagen benötigt das OKK zur Bearbeitung?
Ausführlicher Rapport mit Visum des Kdt
Kaufnachweis (ab Fr. 100.— Schadenssumme)
Rechnung der Reparatur
DB (nur bei Brillenschäden) | VR 490, 491 |
|--------------------------|--|-------------|

Verkehr mit dem OKK

Wir erhalten täglich Dutzende von Anrufen. Doch bevor Sie zum Hörer greifen, vergewissern Sie sich, ob die gewünschte Antwort nicht in den Vorschriften zu finden ist. In Zweifelsfällen geben wir gerne Auskunft, aber beachten Sie bitte den Dienstweg. Nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg beim Erstellen einer fehlerfreien Buchhaltung!

OKK, Sektion Rechnungswesen