

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

Band: 22 (1949)

Heft: 11

Artikel: Die neue Truppenbuchhaltung

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-516957>

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: 13.10.2024

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

DER **FOURIER**

OFFIZIELLES ORGAN DES SCHWEIZ. FOURIERVERBANDES

Nachdruck, auch auszugsweise,
nur mit Bewilligung der Redaktion

Die neue Truppenbuchhaltung

Verschiedene Bestimmungen des neuen Verwaltungsreglementes machten gewisse Änderungen an der bisherigen Komptabilität notwendig. Man benutzte deshalb die Gelegenheit — besonders auch weil in den letzten Jahren da und dort nach einer völligen Umgestaltung der Rechnungsführung für die Truppe gerufen wurde — einmal gründlich zu prüfen, ob und in welcher Weise diese Buchhaltung umgestaltet werden könnte. In erfreulicher Weise hat das O.K.K. dabei auch die zuständigen militärischen Verbände zur Mitarbeit herangezogen*).

Eine Reihe von Vorschlägen, die zum Teil eine völlige Neugestaltung des Truppen-Rechnungswesens mit sich gebracht hätten, wurden dabei erörtert. Schließlich mußte man aber doch erkennen, daß grundsätzliche Änderungen am bisherigen System weder notwendig noch zweckmäßig waren, daß keine der vorgeschlagenen Neuerungen besser gewesen wäre, daß es vielmehr genügt, einzelne Formulare etwas abzuändern und einige wenige Formulare neu einzuführen.

Für die Einführungskurse in das neue Verwaltungsreglement wurde vom O.K.K. ein Muster einer Truppenbuchhaltung (bisher „Komptabilität“ genannt) in deutscher und in französischer Sprache geschaffen. Diese Muster-Buchhaltung ist auf Original-Belegen gedruckt und wird jedem Rechnungsführer, zusammen mit dem neuen Verwaltungsreglement, abgegeben. — Nachstehend sollen die hauptsächlichsten Änderungen gegenüber der bisherigen Komptabilität begründet und kurz erläutert werden.

Allgemeine Richtlinien

Wie bereits erwähnt, hat an der Grundauffassung über die Ablegung der Rechnung für die Truppe nichts geändert. Die Truppenbuchhaltung setzt sich nach wie vor zusammen aus:

- a) einer **Generalrechnung**, erstellt auf einem Doppelblatt, das zugleich als Umschlag für die übrigen Formulare und Rechnungsbelege dient;
- b) den **Kontrollen** über Mannschaft, Armeetiere, Motorfahrzeuge, Fahrräder usw., sowie dem Beleg **Standort/Bestand/Mutationen**;

*) Auch der Schweizerische Fourierverband war bei diesen Arbeiten durch eine Delegation vertreten.

- c) den einzelnen **Einnahmen- und Ausgaben-Belegen**, und schließlich neu
- d) der **Verpflegungsabrechnung**, die nicht mehr ein Beleg darstellt, sondern die darüber Auskunft gibt, ob Unter- oder Überfassungen an Brot, Fleisch, Käse (für die Armeetiere an Fourage und Stallstroh) vorgekommen sind und wie weit der Gemüseportionskredit ausgeschöpft bzw. überschritten wurde.

Bei der Überprüfung und Aufstellung der Formulare hat man sich im großen ganzen von folgenden Überlegungen leiten lassen:

1. Die **Beschriftung** soll **einheitlicher** sein. Der Kopf jedes Formulars wird in drei Abschnitte zerlegt: Links die Angabe des Stabes oder der Einheit, und allenfalls der Belegnummer, in der Mitte die Art des Formulars und rechts die Angabe der Soldperiode oder der Dienst- bzw. der Mietperiode. Der Kopf wird nur noch auf der Vorderseite des Formulars gedruckt.
2. Nachdem gemäß Ziffer 508 VR nun auch den Einheiten Schreibmaschinen zugeteilt werden, die zum Korpsmaterial gehören, wurde vermehrt darauf Rücksicht genommen, daß **alle Kontrollen und Belege mit Schreibmaschine** erstellt werden können. Deshalb wurden keine Formulare mehr quer liniert, wie etwa der bisherige Standort- und Bestandbeleg. An die Stelle der bisherigen Doppelbögen für die Kontrollen, Sold, Verpflegung etc. treten — mit Ausnahme der Generalrechnung, die zugleich als Umschlag dient — einzelne Blätter im Normalformat. Schließlich wurde für die neuen Formulare auch eine dünnere Papierqualität gewählt, die es gestattet, da wo es nötig ist (z. B. bei den Kontrollen) mehrere Durchschläge zu erstellen.
3. Es wurde nach Möglichkeiten gesucht, die **Arbeit des Rechnungsführers zu verringern** und zugleich **Papier einzusparen**. Diesem Begehren ist das bisherige „Taschenbuch des Rechnungsführers“ zum Opfer gefallen. Neben der Original-Buchhaltung, die dem O.K.K. abgeliefert wird, ist nur noch das Kassabuch für die Dienstkasse und dasjenige für die Truppenkasse zu führen. Alle Kontrollen und Belege sind so eingerichtet, daß sie täglich nachgeführt werden können, sodaß sie am Soldtag nur noch abgeschlossen und unterschrieben werden müssen.

Durch das Abschreiben der Kontrollen von Hand in das bisherige Taschenbuch ergab sich in der Tat für den Rechnungsführer eine größere Mehrarbeit. Wird aber künftig — und das wird erst die Erfahrung zeigen — die Buchhaltung im Laufe der Soldperiode zuerst im Brouillon erstellt und erst am Soldtag sauber, im Original, dann ergibt sich gegenüber früher keine wesentliche Änderung, nur daß dann der Rechnungsführer seinen Entwurf nicht mehr in einem Taschenbuch beieinander hat, sondern auf losen Formularblättern, die leicht verloren gehen können. Hier wird es sich in der Praxis zeigen, ob die hauptsächlich von den Fourieren geforderte Abschaffung des Taschenbuches wirklich zweckmäßig war.

Diese Überlegungen haben bei der Aufstellung der neuen Truppenbuchhaltung als Richtlinien gedient. Im Folgenden seien die einzelnen Kontrollen und Belege, soweit sie geändert haben, näher beschrieben.

Die Kontrollen

Die Kontrollen werden genau gleich erstellt wie bisher. Das neue Verwaltungsreglement gibt in den Ziffern 28 bis 33 Aufschluß über die Reihenfolge, in der die Mannschaft, die Armeetiere und die Fahrzeuge auf den Kontrollen aufzuführen sind. Da alle Kontrollen nur noch aus losen Blättern bestehen, empfiehlt es sich, sie zusammenzuheften oder mit einem Rücken zu versehen.

Alle Kontrollen unterschreibt der Kommandant (in Heeresseinheiten kann der Stabschef mit der Unterschrift betraut werden), und zwar nicht mehr mit dem farblosen „Visiert“, von dem niemand wußte, was es zu bedeuten hatte, sondern er bescheinigt nun mit seiner Unterschrift ausdrücklich die Richtigkeit der Kontrolle. Die Unterschrift des Rechnungsführers ist damit überflüssig.

Standort — Bestand — Mutationen

Vor allem ist festzuhalten, daß diese Kontrolle jetzt für die Mannschaft und die Armeetiere getrennt erstellt wird. Daneben sind auch hier keine wesentlichen Neuerungen zu erkennen.

Um den **heutigen Bestand** zu ermitteln, dienen die Kolonnen „Zuwachs“ und „Abgang“. Der Rest der Kolonnen hat zum Zweck, die Verpflegungs-Berechtigung auszurechnen. Bekanntlich wirkt sich ein Zuwachs auf diese Berechtigung verschieden aus, je nachdem, ob es sich um einen „Nachzügler“, der neu einrückt, oder um einen Übertritt von einer andern Truppe bzw. um eine Rückkehr aus einem Spital etc. handelt. In letzterem Falle sind nämlich die Wehrmänner am Tage des Übertrittes bei der neuen Truppe noch nicht soldberechtigt, da sie den Sold am alten Ort bezogen haben, und damit auch nicht verpflegungsberechtigt. Um diesem Unterschied Rechnung tragen zu können, ist die Kolonne „Zuwachs“ unterteilt in „besoldet“ und „unbesoldet“.

Um aus dem Bestand die **Verpflegungs-Berechtigung** ermitteln zu können, sind noch die Abwesenden, sowie die von andern Korps und die bei andern Korps in Verpflegung gegebenen Leute in Rechnung zu stellen. Bei den Abwesenden ist wiederum zu unterscheiden zwischen Wehrmännern, die besoldet und solchen, die unbesoldet sind. Urlaubgänger beziehen gemäß Ziffer 120 VR keinen Sold, wenn der Urlaub länger als zwei Tage dauert, wobei die Reisetage nicht mitzuzählen sind. Dagegen ist ein eintägiger oder zweitägiger Urlaub, sowie ein Urlaub, in dem der Wehrmann erkrankt ist, bis zu seinem Abgang von der Truppe soldberechtigt. Schließlich ist aber noch die im Beschluß der Bundesversammlung festgelegte Ausnahme vom allgemeinen Grundsatz, daß wer soldberechtigt auch verpflegungs-berechtigt ist, zu berücksichtigen, nämlich, daß für soldberechtigte Urlaubstage, Reisetage ausgenommen, die Verpflegungs-Berechtigung dahinfällt (VR Ziffer 132). Somit kann hinsichtlich der Urlaubstage unterschieden werden zwischen:

- a) unbesoldeten Tagen, ohne Verpflegungs-Berechtigung: Urlaub von mehr als 2 Tagen,
- b) besoldeten Tagen, ohne Verpflegungs-Berechtigung: Urlaub von 1 und 2 Tagen,

- c) besoldeten Tagen, mit Verpflegungs-Berechtigung: Im Urlaub Erkrankte bis zu ihrer Entlassung, Evacuation oder Rückkehr zur Truppe.

Das Total der Verpflegungs-Berechtigung wird auf dem Formular noch unterteilt in:

Pensionsverpflegung,
Geldverpflegung,
Naturalverpflegung.

Wie bisher dient das Formular auch noch dazu, aus der Anzahl der Verpflegungs-Berechtigten das **Total der Soldtage** zu ermitteln, wodurch sich eine Vergleichsmöglichkeit mit dem Soldbeleg ergibt. Hiefür besteht folgende Formel:

Total der Verpflegungs-Berechtigung,
+ Bei andern Korps in Verpflegung,
+ Im besoldeten Urlaub ohne Verpflegungs-Berechtigung *)
— Von andern Korps in Verpflegung.

Auf der Rückseite des Formulars werden die **Mutationen** eingetragen, und zwar nicht mehr wie bisher getrennt nach der Art der Mutation, sondern chronologisch für jeden Tag. Die Mutationen „Von und Bei andern Korps in Verpflegung“ werden hier nicht mehr berücksichtigt, denn hiefür besteht nun ein neu aufgestelltes Formular 17. 12. Dieses gestattet, auf einem Blatt bis zu zehn Stäbe und Einheiten aufzuführen, denen Leute in Verpflegung gegeben, bzw. von denen Leute in Verpflegung genommen wurden. Für jeden Posten ist ein Gutschein oder eine Belastungs-Anzeige beizulegen. Das Formular dient für die Mannschaft und die Armeeti-ere, wobei das Nichtzutreffende zu streichen ist.

Für die **Armeeti-ere** gilt sinngemäß das Gleiche: Der Zuwachs ist ebenfalls aufgeteilt in

Einrücken mit Fourage-Berechtigung und
Übertritt ohne Fourage-Berechtigung am betreffenden Tag.

Auch das Total der Fourage-Berechtigung wird aufgeteilt in

- a) Rationen in Natura, die gleich noch dem Gewichte nach umgerechnet werden in:

Hafer
Heu bzw. Ersatzmittel
Stallstroh bzw. Strohersatz, und

- b) Rationen in Geld.

Der Kommandant bzw. der Stabschef bescheinigt die Richtigkeit des Formulars „Standort / Bestand / Mutationen“. Auf den zugehörigen Kontrollen über die Verpflegungs-Mutationen übernimmt der Rechnungsführer durch seine Unterschrift die Richtigkeits-Bescheinigung.

*) auf der Muster-Buchhaltung ist hiefür kein Beispiel enthalten.

Die Verpflegungs-Abrechnung

Nachdem künftig die gesamte Verpflegung direkt aus der Dienstkasse bezahlt wird, mußte ein besonderes Formular geschaffen werden, mittels welchem ermittelt werden kann, ob in Bezug auf die Brot-, Fleisch- und Käseportionen, sowie — nunmehr neu — in Bezug auf den Gemüseportionskredit unter- oder überfaßt wurde. Für die Hauptteile der Tagesportion, Brot, Fleisch und Käse, war diese Berechnung schon bisher notwendig und erfolgte auf dem Beleg „Verpflegung“. Aus diesem Formular hat sich die neue „Verpflegungs-Abrechnung“, die für Mannschaft und Armeetiere getrennt erfolgt, entwickelt.

Auf der ersten Seite, unter Ziffer 1), werden alle **Fassungen und Ankäufe** eingetragen. Diese Eintragungen haben für alle Artikel, also auch diejenigen, die aus dem Gemüseportionskredit beschafft werden, täglich zu erfolgen. Eine Ausnahme bilden lediglich die Zwiebackportionen und die Fleischkonserven, die hier nicht am Tage der Fassung, sondern erst am Tage des Konsums eingetragen werden. In der Zwischenzeit figurieren diese Konserven in der **Abrechnung über Vorräte**, die auf der Rückseite des gleichen Formulars enthalten ist.

Eine besondere Kolonne „Gutschein No. / Beleg No.“ enthält den Hinweis, wo die betreffenden Artikel verrechnet bzw. gefaßt wurden, wobei ersichtlich ist, daß folgende Gruppen unterschieden werden können:

1. Rechnungen für Verpflegungsartikel und Brennmaterial, die aus der Dienstkasse in bar bezahlt wurden.
2. Bezügliche Rechnungen, die mittels des Postcheckbordereaus durch Postgiri und Zahlungsanweisungen bezahlt wurden.
3. Gutscheine, die der Verpflegungstruppe, einer andern Truppe oder dem übergeordneten Quartiermeister für Bezüge von Brot, Fleisch und Käse abgegeben worden sind.
4. Belastungsanzeigen für Artikel der Gemüseportion, die bezogen wurden. Diese Belastungsanzeigen, für die ebenfalls ein neues Formular 17. 11 geschaffen wurde, entsprechen genau den bisherigen Rechnungen für Armeeproviand, nur daß dieser jetzt nicht mehr in bar bezahlt bzw. verrechnet, sondern dem Gemüseportionskredit direkt belastet wird.
5. Zwiebackportionen und Fleischkonserven, die den Vorräten der Truppe entnommen werden. Bei ihrem Eintrag auf der ersten Seite der Verpflegungs-Abrechnung werden diese Portionen, wie bisher, unterstrichen.

Die Eintragungen in der Kolonne „**Fleisch**“ erfolgt in Portionen Kuh-, Rind- oder Ochsenfleisch. Andere Fleischarten, Würste etc. sind auf der Rechnung selbst ihrem Werte nach in normale Fleischportionen umzurechnen und in der Kolonne „Fleisch“ einzutragen. — Unter **Brot** ist natürlich das Ruchbrot zu verstehen. Ersatz für Brot, außer Zwieback, muß über den Gemüseportionskredit abgerechnet werden.

Zu den gefaßten Portionen (Fassungen, Ankäufe) werden unter Ziffer 2) die in der vorhergehenden Soldperiode zu viel gefaßten Portionen, bzw. der entspre-

chende Geldbetrag des Gemüseportionskredites gezählt. Der Vergleich dieses Totals mit der Verpflegungs-Berechtigung in Natura (Standort/Bestand) zeigt, wieviel Portionen Brot, Fleisch und Käse eingespart worden sind. Diese Portionen dürfen ihrem Werte nach in Geld, bis zu maximal 3 Portionen während einer zehntägigen Soldperiode, umgerechnet und dem Gemüseportionskredit hinzugefügt werden. Die maximale Anzahl Portionen, bis zu der umgerechnet werden darf, ergibt sich aus der Kolonne „Verpflegungs-Berechtigung in Natura“ im Formular „Standort/Bestand“. Aus der dort angegebenen Ziffer läßt sich leicht die durchschnittliche tägliche Verpflegungs-Berechtigung ermitteln.

Auf der Rückseite des Formulars wird die **Bezugsberechtigung** ermittelt. Für Brot, Fleisch und Käse ergibt sich diese Berechtigung, die unter Ziffer 4) eingetragen wird, direkt aus dem Formular „Standort/Bestand“. Der entsprechende Gemüseportionskredit muß — unter Umständen je nach Standort und Jahreszeit zu verschiedenen Ansätzen, — in Geld berechnet werden. Dazu kommen unter Ziffer 5) noch die in der vorhergehenden Soldperiode zu wenig gefaßten Portionen und, beim Gemüse, die unter Ziffer 6) umgerechneteingesparten Brot-, Fleisch- und Käseportionen, ferner unter Ziffer 7) Gutschriften und Übergaben von Verpflegungsartikeln an andere Truppen bzw. zurückgesandte Artikel am Schlusse des Dienstes, für die sich der Rechnungsführer selbst eine vorläufige Gutschrifts-Anzeige ausstellen wird.

Die **Differenz** zwischen der Bezugsberechtigung und den total gefaßten bzw. verrechneten Portionen zeigt, ob Über- oder Unterfassungen vorgekommen sind. Dazu ist folgendes zu bemerken:

1. Ziffer 11 VR legt fest, daß die Einheit (Stab) administrativ selbständig ist. Eine Folge dieses Grundsatzes ist, daß zuviel gefaßte Portionen, die eine Einheit etwa ausweist, nicht mit zu wenig gefaßten einer andern Einheit verrechnet werden dürfen.
2. Auch wird nicht zugelassen, daß in einer Einheit (Stab) z. B. zuviel gefaßte Fleischportionen dem Werte nach mit zuwenig gefaßten Brot- oder Käseportionen verrechnet werden.
3. Ergibt sich **durch eine zu große Umrechnung** von Brot-, Fleisch- oder Käseportionen in Geld eine Überfassung an diesen Artikeln, dagegen eine Unterfassung im Gemüseportionskredit, darf eine entsprechende Umrechnung stattfinden, die auf der Verpflegungs-Abrechnung selbst erfolgt. Es kann dort der Wert der überfaßten Portionen ermittelt und in der Kolonne „Gemüse“ vom Saldo abgezogen werden. — Ist indessen z. B. Fleisch überfaßt und hat keine Umrechnung in Geld stattgefunden, darf keine Kompensation mit dem Gemüseportionskredit erfolgen. In diesem Falle muß ein entsprechender Teil der Fleischbezüge über dem Gemüseportionskredit abgerechnet werden.

Zur Verpflegungs-Abrechnung gehören die **Belastungs- bzw. Gutschrifts-Anzeigen**. Die Belastungen figurieren auf der Verpflegungs-Abrechnung unter Zif-

fer 1), die Gutschriften unter Ziffer 7). Erstellt ein übergeordneter Rechnungsführer diese Belastungs-Anzeigen für seine untergeordneten Stäbe und Einheiten, wird er seiner Buchhaltung event. direkt auf der ihm zugekommenen Belastungs-Anzeige einen Verteiler beilegen. — Wird neben der Belastungs-Anzeige für sich selbst gleichzeitig eine Gutschrifts-Anzeige als Durchschlag erstellt, ist darauf zu achten, daß im Kopfteil der Formulare die Einheiten (Stäbe) erst nachträglich einzeln eingetragen werden, weil sie sonst auf dem Durchschlag vertauscht herauskommen.

Die **Verpflegungs-Abrechnung über die Naturalverpflegung der Armeetiere**, auf der auch noch über das Stallstroh abgerechnet wird, erfolgt nach ähnlichen Grundsätzen, wie diejenige für die Mannschaft. Hier ist es ausdrücklich gestattet, zuviel und zuwenig gefaßte Hafer- und Heurationen miteinander dem Geldwert nach zu kompensieren.

Die Richtigkeit der Verpflegungs-Abrechnungen wird vom Rechnungsführer bescheinigt. Belastungs- und Gutschrifts-Anzeigen werden vom übergebenden bzw. übernehmenden Rechnungsführer unterschrieben.

Abrechnung mit der Gemeinde

Der verständliche Wunsch, für Mann und Pferd Pauschalansätze festzulegen, auf Grund welcher mit der Gemeinde hätte abgerechnet werden können, konnte nach eingehender Prüfung nicht verwirklicht werden. Es hätten je nach der Art der Unterkunft, nach Waffengattung, Jahreszeit, Ortschaft usw. derart viele Ansätze geschaffen werden müssen, daß sich der Rechnungsführer darin nur mit Mühe hätte zurechtfinden können. Auch bestand das Begehren seitens der Gemeinden, daß für jeden Unterkunftsgeber abgerechnet werden müsse. Deshalb wurde das bisherige Abrechnungssystem beibehalten.

Die bisherigen Formulare für die Unterkunft der Truppe und der Pferde waren aufgeteilt in die verschiedenen Arten der Entschädigungen. Es brauchten nur noch die Anzahl, das Total der Tage bzw. Nächte, die Ansätze und der Betrag eingesetzt zu werden. Nach verschiedenen Versuchen ist man zur einfachen Lösung eines Formulars mit verschiedenen Kolonnen, aber ohne Vordruck der Entschädigungsarten, gekommen. Abgerechnet wird darauf in der Reihenfolge der einzelnen Unterkunftsgeber. Jeder Ansatz ist durch den Hinweis auf die entsprechende Ziffer des VR bzw. des Anhangs zu belegen.

Übrige Belege

Im **Soldbeleg** ist es nicht mehr notwendig, für alle Wehrmänner, die einzeln aufgeführt werden müssen, Name und Vorname anzugeben. Die Kontrollnummer und der Grad genügen. Die Kleiderentschädigung wird für alle Offiziere gesamthaft verrechnet.

Über die Geldverpflegung wird auf einem besonderen Formular 17. 13, **Verpflegungs- und Fourage-Vergütungen** abgerechnet. Das Total der darin ausge-

wiesenen Mundportions-Vergütungen muß mit der entsprechenden Ziffer auf Formular „Standort / Bestand“ übereinstimmen. Natürlich gehört der Totalbetrag nicht in die Verpflegungs-Abrechnung, da dort nur über die Naturalverpflegung abgerechnet wird.

Das neue **Rechnungsformular** ist derart liniert, daß im gleichen Arbeitsgang ein Durchschlag als Einnahmebeleg erstellt werden kann. Bei der Unterschrift, links unten, empfiehlt es sich, den Vermerk „Betrag erhalten“ anzubringen.

Die **Packmaterial-Kontrolle** dient zugleich als Einnahmebeleg für nicht zurückgegebenes Packmaterial.

Auf allen Belegen, inkl. Soldbeleg bescheinigt der Rechnungsführer die Richtigkeit, sofern er nicht verpflichtet ist, für besondere Ausgaben die Unterschrift des Kommandanten oder eines Dienstchefs einzuholen.

General-Rechnung

An der General-Rechnung hat grundsätzlich nichts geändert, außer daß eine besondere Kolonne für den Postcheck-Verkehr beigelegt wurde. Der Abschluß erfolgt nur für den Kassen-Verkehr. — Die General-Rechnung dient nach wie vor als Umschlag für die Kontrollen und Belege.

Die Richtigkeit der General-Rechnung wird durch den Rechnungsführer bescheinigt. Der Kommandant (Stabschef) nimmt Einsicht in die General-Rechnung und bestätigt dies mit seiner Unterschrift.

Postcheckbordereaux

Im letzten Aktivdienst haben sich die Postcheck-Konti, über die fast alle Einheiten und Stäbe verfügten, sehr bewährt. Im Instruktionsdienst kann die Führung solcher Postcheck-Rechnungen der Truppe nicht mehr bewilligt werden, weil diese Conti nur während einer kurzen Zeit des Jahres oder vielleicht jahrelang nicht mehr benützt würden und sich dadurch für die Postverwaltung eine große unrationelle Arbeitsbelastung ergeben würde. Man hat deshalb den militärischen Rechnungsführern die Gelegenheit gegeben, sich des zentralen Postcheck-Kontos III/520 der Bundesverwaltung zu bedienen. Ziffer 61 VR umschreibt das Vorgehen. Postcheck-Bordereaux, welche bis morgens 10 Uhr beim eidg. Kassen- und Rechnungswesen eingehen, werden in der Regel noch am gleichen Tag erledigt. Jeder Rechnungsführer kann diese Bordereaux unter Beilage der Girozettel und der Zahlungsanweisungen mittels vorgedruckten Couverts, die sich ebenfalls im Formularpaket befinden, direkt nach Bern senden, ohne in diesem Fall den Dienstweg einzuhalten.

Es wird verlangt, daß von dieser Zahlungsart überall nach Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, hauptsächlich um den Bargeldverkehr herabzusetzen. Es dürfen deshalb Rechnungen, denen ein grüner Einzahlungsschein beigelegt ist, in der Regel nicht auf der Post mit Bargeld, sondern nur über das zentrale Postcheck-Konto bezahlt werden.

Die Kassabücher

Neben der Truppenbuchhaltung hat der Rechnungsführer die Kassabücher zu führen für die Dienstkasse und die Truppenkasse. Das **Kassabuch für die Dienstkasse** ist in zwei Ausgaben gedruckt worden: Ausgabe A mit 64 Seiten für die Rekrutenschulen oder für einige Wiederholungskurse von Stäben und Einheiten, Ausgabe B mit 16 Seiten für kleine, einmalige Kurse. Die Lineatur entspricht genau derjenigen der General-Rechnung. Bei der Ausgabe A kann der Deckel auf der Rückseite eingeschlagen werden, wodurch eine Tasche entsteht, in der Kontrollen und Belege Platz finden. — Das **Kassabuch für die Truppenkasse**, ebenfalls 64 Seiten stark, entspricht dem bisherigen Haushaltungs-Kassabuch. Die hintersten Seiten sind für die Führung des Inventars (Ziffer 79 VR) reserviert.

Einige Revisionsbemerkungen

Die im laufenden Jahre bisher abgelieferten Truppen-Komptabilitäten verdienen im großen und ganzen die Qualifikation „gut“, hat uns kürzlich ein Revisor des O.K.K. mitgeteilt. Es sind verhältnismäßig wenig Fehler gemacht worden. Vier Revisionsbemerkungen kehren indessen bei einer größeren Zahl von Komptabilitäten immer wieder. Sie seien hier erwähnt, damit sie von den Rechnungsführern künftig vermieden werden können:

1. Für **Stroh** ist gegenwärtig ein Richtpreis von Fr. 9.50 pro 100 kg in Ballen gepreßt und Fr. 6.— pro 100 kg Inlandstroh in Garben, festgelegt (vgl. „Der Fourier“, Seite 207, Sept. 1949). Ist eine Gemeinde nicht in der Lage, Kantonnements- und Stallstroh zu liefern, können die Rechnungsführer gemäß Ziff. 98 der I.V. 47 Stroh zu Lasten der Gemeinde aus den eidg. Magazinen beziehen, sofern freihändiger Ankauf nicht möglich ist. Der Truppe wird aber vom O.K.K. dieses Stroh nicht nach den festgesetzten Richtpreisen, sondern zu Fr. 13.50 per 100 kg belastet. Der Rechnungsführer hat also mit den Gemeinden zu diesem, für die Lieferungen aus den Armeemagazinen gültigen Preis abzurechnen.

Wird das aus eidg. Magazinen bezogene Stroh als Kantonnements- und Stallstroh verwendet, so ist eine Abrechnung zu führen aus welcher der **ganze** Bezug sichtbar ist. In der Kolonne „Ausgang“ ist zu vermerken, welche Quantitäten Stroh als Kantonnementsstroh Verwendung finden und welche als Stallstroh. Das Stallstroh ist auf Seite 1 des Vpf.-Beleges einzutragen.

2. **Materialfassungsdetachemente** können gemäß den Weisungen für die Organisation der W.K. „auf einen frühern Zeitpunkt“ als die übrige Truppe aufgeboden werden. Es ist nun da und dort vorgekommen, daß diese Leute schon auf den Vorabend einberufen wurden, wobei ihnen für diesen Tag der Sold ausbezahlt wurde. Diese Soldzahlung muß beanstandet werden. Mit der erwähnten Bestimmung ist nur gemeint, das Aufgebot könne auf einige Stunden früher, nicht aber auf einen Vortag erlassen werden. Müssen solche Wehrmänner ausnahmsweise trotzdem schon am Vorabend einrücken, so erhalten sie gemäß Zif. 55 I.V. 47 neben Unterkunft Naturalverpflegung durch das Platzkommando. In mehreren Rekurs-