



Rf	Qm	Erwartungen / Kontrolle	Bemerkungen
☐	☐	Wurden alle Synchronisationswarnungen in der Mannschaft verarbeitet?	
☐	☐	Sind die Unterlagen in der richtigen Reihenfolge und Vollständig:	
☐	☐	- Kennzahlenblatt	
☐	☐	- Bilanz / Erfolgsrechnung	
☐	☐	- Checkliste	
☐	☐	- Postkontoauszug PostFinance (inkl. Unterschrift Kdt)	
☐	☐	- Kontoauszug "Kasse" (Konto 1000)	
☐	☐	- Kontoauszug "Postkonto" (Konto 1001)	
☐	☐	- Kontoauszug "Kantinenkasse" (Konto 1002)	
☐	☐	- Kontoauszug "Truppenkantine" (Konto 4107)	
☐	☐	- Kontoauszug "Kommandanten Kredit" (Konto 4501)	
☐	☐	- Zahlungsauftrag (ZAG/eZAG)	
☐	☐	- eventuelle Meldungen und Bewilligungen Trp Rw	
☐	☐	- Inventarliste (Kommandanten Kredit)	
☐	☐	- Abschlussreport betreffend den vorzeitigen Entlassungen	
☐	☐	- Verpflegungsportionenreport	
☐	☐	- Gutscheine für Portionen "VON"	
☐	☐	- nummerierte Belege in entsprechender Reihenfolge	
☐	☐	- Effektive Menuepläne	



Rf	Qm	Erwartungen / Kontrolle	Bemerkungen
☐	☐	- Verpflegungsbilanz	
☐	☐	- Belastungs- und Gutschriftanzeige A-Prov	
☐	☐	- Kücheninventar	
☐	☐	- Verpflegungsabrechnung	
☐	☐	- Materialverlustkasse mit allen Belegen und Auflösungsbestätigung (letzte BP)	
☐	☐	- Depotkasse mit allen Belegen und Auflösungsbestätigung (letzte BP)	
☐	☐	Kontrolle der Belege und Beträge:	
☐	☐	- Quittungen mit Beleg / Beleg mit der Verbuchung im MILO / Verbuchung MILO mit Postkontoauszug PostFinance	
☐	☐	- Unterschrift (Geldempfänger)	
☐	☐	- VDT: Richtigkeitsbescheinigung vorgesetzter Kommandant	
☐	☐	- Medikamentenbezug: Unterschrift Mil Arzt	
☐	☐	- Notunterkunft: Unterschrift Eigentümer	
☐	☐	- Teilnahmen TH: Unterschrift Kdt	
☐	☐	Gemeindeabrechnungen:	
☐	☐	- Sind die Hilfsbelege beigelegt?	
☐	☐	- Stimmen die Ansätze?	
☐	☐	- Wurde das Essgeschirr/Küche/Essraum für die Kader abgerechnet?	
☐	☐	- Ist die Gemeindevereinbarung beigelegt?	
☐	☐	- Ist das Visum der Gemeindebehörden vorhanden?	



Rf	Qm	Erwartungen / Kontrolle	Bemerkungen
☐	☐	- Wurden nicht benutzte Leistungen von den Ansätzen abgezogen?	
☐	☐	Fragen zum Zahlungsauftrag PostFinance (ZAG/eZAG):	
☐	☐	- ZAG: Sind die Empfangsbestätigungen (EZ) beigelegt?	
☐	☐	- eZAG: Ist der eZAG in PostFinance zur Zahlung freigegeben (Qm)?	
☐	☐	- eZAG: Wurde der allfällige Soldabzug vom Konto abgehoben?	
☐	☐	Wurde die Buchhaltungsperiode im MILO eingereicht?	
☐	☐	- Konfiguration > Buchhaltungsperiode anwählen > Abgeschlossene Perioden einreichen	

Bemerkungen

Revisionsbestätigung

Ich bestätige hiermit, dass ich die Truppenbuchhaltungen des / der oben erwähnten Stabes / Einheit nach VR Ziffer 1801 revidiert habe. Dazu habe ich alle auf diesem Formular behandelten Punkte angeschaut.

Grad
Name/Vorname
Adresse
PLZ Wohnort
Telefon Geschäft
Telefon Privat
Telefon Natel
E-Mail

Ort und Datum: _____ Unterschrift: _____

Der Quartiermeister bescheinigt die Revision

Datum / Unterschrift