



Newsletter Truppenrechnungswesen 3/2024

Datum: 04.07.2024

Für: Rechnungsführer der Schweizer Armee

Neuerungen MILO5

Einzahlungsscheine sind bei allen Belegen bearbeitbar

Bei allen Ausgabebelegen, auch mit mehreren Zahlungsempfängern wie zB beim Soldbeleg, können die zugrundeliegenden Einzahlungsscheine bearbeitet werden. Bei mehreren Zahlungsempfängern wird im Einzahlungsschein der entsprechende Eintrag über ein Dropdown ausgewählt und kann wie gewohnt bearbeitet werden. Wird der Beleg einem Zahlungsauftrag zugewiesen, sind die Einzahlungsscheine danach im Beleg nicht mehr bearbeitbar.

Fehlerhafte und unvollständige Zahlungsangaben werden im Buchungsjournal markiert

Erstellte Belege mit fehlerhaften und unvollständigen Zahlungsangaben werden im Buchungsjournal markiert und können sogleich korrigiert werden.

Zahlungsaufträge sind nur mit Belegen aus der gleichen Buchhaltungsperiode erstellbar

Die Zahlungsaufträge können nur noch Belege aus der gleichen Buchhaltungsperiode enthalten; eine Kombination von Belegen unterschiedlicher Buchhaltungsperioden auf dem gleichen Zahlungsauftrag ist nicht mehr möglich. Sollten zusätzlich Belege aus anderen Buchhaltungsperioden bezahlt werden müssen, so muss ein separater Zahlungsauftrag erstellt werden.

Zahlungsaufträge werden im Abschlussreport ausgegeben

Die zum Zeitpunkt des Buchhaltungsabschlusses erstellten Zahlungsaufträge werden im Abschlussreport der zugehörigen Buchhaltungsperiode ausgegeben und müssen nicht mehr separat gedruckt werden.

Zahlungsaufträge sind nach Buchhaltungsabschluss erstellbar

Belege, welche beim Buchhaltungsabschluss noch keinem Zahlungsauftrag zugewiesen wurden, können auch nach dem Buchhaltungsabschluss noch einem Zahlungsauftrag zugewiesen und an PostFinance übermittelt werden.

Papierreduktion vorzeitige Entlassene

Im Rahmen der Papierreduktion sind die einzelnen Belege der vorzeitigen Entlassungen nicht mehr einzeln druckbar; die Belege werden in einem Sammelauszug aufgeführt. Der Sammelauszug ist vom Rechnungsführer zu unterzeichnen und gilt als Richtigkeitsbescheinigung der abgerechneten vorzeitigen Entlassungen. Der Sammelauszug wird bei den Abschlussdokumenten ausgegeben.

Wichtig: Es ist nicht mehr für jeden Beleg ein Papierausdruck zu erstellen.

Für die **BAR**auszahlung steht im Buchungsjournal ein Report für die Empfangsbescheinigung zur Verfügung, auf welcher den AdA den Erhalt des Betrags bestätigen kann. Die auf der Empfangsbescheinigung aufgeführten Belege sind wählbar und erlauben so eine Gruppierung. Die Empfangsbescheinigung dient als Beilage zum Sammelauszug.

Papierreduktion vereinzelte Dienstage

Im Rahmen der Papierreduktion werden analog der vorzeitigen Entlassungen die Abrechnungen der vereinzelten Dienstage auf einem Sammelauszug ausgegeben und sind nicht mehr einzeln druckbar.

Der Sammelauszug ist nebst dem Rechnungsführer auch durch den Kommandanten zu unterzeichnen und ersetzt die Auflistung der vereinzelten Dienstage auf dem Kennzahlenblatt. Allfällige extern eingereichten Abrechnungen (Formular 17.046), deren Beilagen sowie die Empfangsbescheinigung bei Barauszahlung dienen als Beilage zum Sammelauszug. Der Sammelauszug wird in den Abschlussdokumenten ausgegeben.

Wichtig: Es ist nicht mehr für jeden Beleg ein Papierausdruck zu erstellen.

Vorbezug wird durch Teilbesoldung ersetzt

Der bestehende Vorbezug wird komplett durch die Teilbesoldung ersetzt. Die Teilbesoldung kann für mehrere AdA gleichzeitig erfasst und abgerechnet werden. Im Buchungsjournal wird eine entsprechende Buchung erstellt, womit Kontodifferenzen wie bei den Vorbezügen vermieden werden und eine bargeldlose Auszahlung über Zahlungsaufträge ermöglicht wird. Der auszubezahlende Betrag entspricht der Besoldung zum gewählten Stichdatum unter Berücksichtigung allfälliger Korrekturen. Die Teilbesoldung wird analog den vorzeitigen Entlassungen auf einem Sammelauszug ausgegeben.

Wichtig: Allfällige vor der Umstellung erfasste Vorbezüge werden nicht übernommen und müssen bei der Besoldung manuell berücksichtigt werden.