

EIDGENÖSSISCHES POLITISCHES DEPARTEMENT
Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten

a.37.- DE/HF/uh

3003 Bern, den

Fremde Interessen (F.I.)
Weisungen betr.
Buch- & Inventarführung

Im Zusammenhang mit der Ihnen übertragenen Vertretung fremder Interessen beehren wir uns, Ihnen nachstehend unsere Weisungen betreffend die Buchhaltung und Inventarführung bekanntzugeben:

I. ALLGEMEINES

Flüssige Mittel

1. Für jedes Land, dessen Interessen Sie zu vertreten haben, ist eine von derjenigen des Postens getrennte Buchhaltung & Kasse zu führen. Es ist untersagt, Mittel (Bargeld, Bankguthaben, usw.) eines von uns vertretenen Staates mit den ordentlichen Mitteln unserer eigenen Vertretung zu vermengen oder ohne unsere ausdrückliche Bewilligung zu verrechnen.

Formulare

2. Die sich beim Posten im Gebrauch befindlichen Formulare "Journal", "Konto" und "Sachausgaben" sind ebenfalls für die Buchführung der fremden Interessen zu verwenden.

Quartalsabrechn.

3. Es ist vierteljährlich auf Quartalsende hin eine Abrechnung gemäss beiliegendem Muster in sechsfacher Ausfertigung in französischer Sprache zu erstellen. Das Formular Nr. 108 "Abrechnung-Décompte" kommt nicht zur Anwendung. Den Quartalsabrechnungen F.I. sind nur die Durchschriften des Kontos 3.0 sowie des Journals für die Eröffnungs- und Saldobilanz beizufügen. Alle andern Konten und das laufende Journal können somit nur einfach geführt werden. (Die in der Durchschreibebuchhaltung üblichen Kontidurchschriften werden durch die in sechsfacher Ausführung zu erstellenden Kontiabschriften (Bordereaux) ersetzt).

unabhängige
Belegnumerierung

4. Die in der beiliegenden Musterbuchhaltung F.I. vorgesehene fortlaufende Numerierung der Belege, in jedem Konto mit No 1 beginnend, wird erreicht, indem diese auf den maschinengeschriebenen Kontoauszügen - d.h. überall da, wo es sich infolge Umbuchungen, Stornos, oder durch Zusammenfassen einzelner Ausgabenkategorien als notwendig erweist- unabhängig von derjenigen der Originalkonti erfolgt.

Dagegen wird selbstverständlich die Addition des Kontoauszuges mit dem Saldo der auf den Posten verbleibenden Originalkonten übereinstimmen.

Verteilung

5. Das Original, sowie vier Kopien der Abrechnung sind uns, mit der Unterschrift des Postenchefs und des Rechnungsführers versehen, zusammen mit den Belegen zuzustellen. Eine Kope

Dodis



der Abrechnung bleibt bei Ihren Akten. Die Originalabrechnung mit zwei Kopien wird von uns an die hiesige Vertretung des betreffenden Landes weitergeleitet, je ein Durchschlag ist für die Eidg. Finanzkontrolle, sowie für unser Departement bestimmt.

Vor der Mandat-
Übernahme entstan-
dene Auslagen

6. Sind aus der Zeit vor der Mandatübernahme stammende Rechnungen zu begleichen oder ist sonstigen finanziellen Verpflichtungen nachzukommen, welche die Mandatmacht vor dem Datum der Mandatübergabe eingegangen ist, so wären dieselben chronologisch in einem besonderen Konto No 3.81 "Frais antérieurs à la reprise" zu verbuchen. Bei grösseren Beträgen, oder wenn in bezug auf die Rechtmässigkeit solcher Forderungen irgendwelche Zweifel bestehen, ist es angezeigt, vor der Bezahlung eine entsprechende Kostengutsprache, bezw. Zahlungsbewilligung, einzuholen.

II. BANK- & POSTCHECKKONTEN

Saldobestätigungen
betbringen

Im Gegensatz zu den ordentlichen Quartalsabrechnungen unserer Vertretungen im Ausland sind denjenigen der F.I. auf Quartalsende hin abgeschlossene Bankkontoauszüge oder Saldobestätigungen der Bank/Postcheckamt beizulegen, welche mit den in der Bilanz ausgewiesenen Guthaben übereinstimmen müssen.

III. BELEGE

Ausgabenbelege

1. Jede Ausgabe ist durch eine Originalquittung zu belegen. Kann ein Originalbeleg nicht beigebracht werden, ist ein vom Postenchef und vom Rechnungsführer unterzeichneter Ersatzbeleg, analog dem Formular No 110, auszufertigen.

Quittungen für
Unterstützungen/
Renten

2. Für bewilligte Unterstützungen oder Renten sind Quittungen in doppelter Ausfertigung zu erstellen, wovon je ein Exemplar bei den Akten des Postens zu verbleiben hat.

Einnahmenbelege

3. Bei den F.I. sind grundsätzlich auch sämtliche Einnahmen zu belegen. Neben den Porto-, Telephon- und Telegrammspesen-Rückvergütungen sind namentlich auch die im Konto 3.0 der F.I. gutgeschriebenen Betriebsmittelvorschüsse durch geeignete Einnahmenbelege (Bankgutschriftsanzeigen, Quittungsdoppel usw) auszuweisen. (Werden im Laufe eines Quartals auf Konto 3.0/F.I. Betriebsmittel oder Verkaufserlöse gemäss Ziff. IV/4 gutgeschrieben, ist von diesem Konto 3.0 ebenfalls ein Auszug - "Recettes durant la période du" - zu erstellen.)

IV. RUECKVERGUETUNGEN

Rückvergütungen
von den Ausgaben
in Abzug bringen

1. Gemäss beiliegender Musterbuchhaltung (s/Konto "Frais d'administration") werden Rückvergütungen auf den entsprechenden Sachausgaben-Kontoauszügen als von den Ausgaben in Abzug gebracht dargestellt.

können zusammen-
gefasst abgezogen
werden

2. Oben erwähnte Kostenrückvergütungen können zusammengefasst und in den betreffenden Auszügen in einem Betrag in Abzug gebracht werden. Hingegen ist darauf zu achten, dass die bezüglichen Einnahmenbelege alle erwünschten Einzelheiten enthalten. So sind beispielsweise die Einnahmenbelege über rückvergütete Telegrammspesen mit einer Liste zu versehen, aus welcher hervorgeht, wie sich die rückvergüteten Kabelspesen zusammensetzen.

detaillierte Ein-
nahmenbelege

3. Entsteht auf einem Sachausgaben-Konto infolge ausserordentlichen Rückvergütungen ein Habensaldo, so ist dieser in der Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben auf

Mehr-Einnahmen

der Ausgabe Seite als sog. "roter Posten" dargestellt. Dieser mit roten Ziffern, bzw. roter Farbe zu kennzeichnende Aktivposten wird in der Addition der Ausgaben als solcher berücksichtigt, indem sich die Gesamtausgaben um diese Mehreinnahme reduzieren.

Verkaufserlöse

4. Der Erlös aus dem Verkauf von Mobiliargegenständen, von offiziellen Dienstwagen, von Packungsmaterial (Liftvans etc) wird direkt im Konto 3.0/F.I. gutgeschrieben.

Verkauf von privaten Autos

Die Verbuchung von Privatautoverkäufen wird indessen von Fall zu Fall bestimmt; solche Verkaufserlöse können umstände halber sowohl im Konto No 3.621 "Anciens membres de l'Ambassade" als auch als "Dépôt" (Konto No 2.102) vereinnahmt werden.

V. TELEGRAMMSPESEN-RUECKVERGÜETUNGEN

Rückvergütungen auf Telegrammspesen

1. Bei der Verbuchung von Telegrammspesen-Rückvergütungen ist zu unterscheiden zwischen Kosten von Telegrammen des Departements, der Mandatmacht und Ihres Interessendienstes.

des Politischen Departements

Die dem Departement entstandenen Telegrammspesen werden den Posten in der Regel im Anschluss an den Telegrammtext gemeldet ("Nos frais r ..."). Sie sind dem Departement zurückzuerstatten. Bei regem Telegrammverkehr lohnt es sich, ein internes Konto (z.B.) No 2.106 "Frais de télégrammes Berne-La Havane" zu führen, in welchem der Gegenwert der gemeldeten Kabelkosten unverzüglich gutzuschreiben ist. Die Gegenbuchung erfolgt im Konto "Divers", das bis zur Bezahlung der Kosten belastet bleibt. Am Quartalsende wird das Konto No 2.106 abgeschlossen und der sich ergebende Habensaldo gegen Quittung der ordentlichen Postenkasse, zur Gutschrift auf deren Konto 3.0, zugeführt. Ein entsprechender Auszug (Einzelexemplar, eventl. Kontodurchschrift) ist der Abrechnung F.I. beizufügen. Sind nur ganz gelegentlich Telegrammspesen des Departements gutzuschreiben, werden diese von Fall zu Fall direkt an die Buchhaltung des Postens abgeliefert.

der Mandatmacht

2. Falls Ihr Interessendienst beauftragt ist, für Rechnung der Mandatmacht das Inkasso von Telegrammspesen zu besorgen, welche ihr z.B. in Visafällen entstehen und bei ihr wiederholte Telegrammwechsel von und nach Bern auslösen, sind diese Rückvergütungen in einem besonderen Konto (z.B.) No. 4.01 "Remboursements frais de télégrammes Berne-Londres-Berne" zu vereinnahmen, dessen Haben-Saldo am Quartalsende auf Konto 3.0/F.I. übertragen und auf der Einnahmenseite der Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben separat ausgewiesen wird. Einzelfälle sind jedoch der Einfachheit halber gemäss Punkt 3 hiernach zu behandeln.

des Interessendienstes
[eigene Tg.Spesen]

3. Hingegen können zurückvergütete Telegrammspesen, die Ihrem Interessendienst entstanden sind, oder auch diejenigen, die für die Mandatmacht einkassiert werden (Einzelfälle), direkt unter "Frais de télégrammes" des Kontos No 3.21 (bzw. No.3.212) gutgeschrieben werden (Vergl. III/3 und IV/2).

VI. PERSONAL

Differenzierung zwischen "Personnel repris" & "Personnel nouvellement engagé" | 1. Bei der Rechnungsablage F.I. ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen übernommenem (personnel repris) und angestelltem (personnel nouvellement engagé) Personal. Das Auseinanderhalten dieser beiden Personalkategorien ist erforderlich, weil alle im Zusammenhang mit der Anstellung und Entlohnung von "neuem" Personal stehenden Fragen in die Kompetenz des Departements fallen, während, im Gegensatz dazu, analoge Fragen in Bezug auf das übernommene bzw. angestammte Personal konstanter Praxis gemäss der betreffenden Mandatmacht unterbreitet werden.

Kompetenz des Eidg. Polit. Departements | In der Buchhaltung F.I. wird die erwünschte Trennung Löhne werden je nach Gruppzugehörigkeit in verschiedenen Konten "Salaires" verbucht.

erreicht, dass für beide Personalkategorien eigene Konti z.B. No 3.110 Salaires - ancien personnel und No 3.111 Salaires - personnel nouvellement engagé

eröffnet werden. Während das Konto No 3.110 "Ancien personnel" gleich wie andere Sachausgabenkonti behandelt wird, ist beim Konto No 3.111 "personnel nouvellement engagé" folgendes zu beachten.

a) Die Lohnquittungen sowie das dazugehörige Bordereau (Kontoauszug) werden für dieses neue Personal von uns nicht an die Mandatmacht weitergeleitet, sondern hier zurückbehalten. Deshalb genügt es, wenn wir das bezügliche Bordereau (Kontoauszug) in einem Exemplar erhalten. Ihm sind auch die Lohnquittungen beizufügen.

Konto No 3.111 "Salaires du personnel nouvellement engagé"

b) Anstelle der bei den übrigen Sachausgabenkonti übermittelten Auszügen (5-fach) und Belegen, wird hier lediglich ein entsprechender Ersatzbeleg weitergeleitet. Dieser uns 5-fach zuzustellende Ersatzbeleg lautet auf den Saldo des Kontos No 3.111 "Salaires personnel nouvellement engagé".

2. Die Trennung dieser beiden Personalkategorien ist sinngemäss auch bei der Anschaffung von Dienstkleidern und Uniformen (nicht Berufskleider od. Arbeitsschürzen) zu beachten. Bei neuangestelltem Personal sollten daher die Namen der Begünstigten nicht aus den bezüglichen Fakturen oder Bordereaux hervorgehen, sondern können der Buchhaltung EPD mittels separat angeheftetem Blatt, das nach erfolgter Kontrolle hier entfernt wird, gemeldet werden.

Anschaffung von Dienstkleidern/Uniformen

Bei umfangreichen Dienstkleider- oder Uniformankäufen, für beide Personal-kategorien "eigene" wie sie für einen grösseren Bestand an Aushilfspersonal notwendig werden könnten, wäre auch hier die buchhalterische Trennung nach den Gruppen "personnel repris" und "personnel nouvellement engagé" aus den gleichen Ueberlegungen heraus erwünscht. In diesem Falle wäre die Eröffnung von zwei Konten (No 3.112 "Habits de service - ancien personnel" und No 3.113 "Habits de service - nouveau personnel") in Aussicht zu nehmen. Konto No 3.113 wäre in gleichem Sinne zu behandeln wie Konto No 3.111.

Kont "Habits de service", wenn grosser Personalbestand dies rechtfertigt.

VII. VERSETZUNGS- und DIENSTREISEN

Bei Versetzungs- & Dienstreisen sind die Auslagen über Konto 3.301.01 "Débours" in der ordentl. Postenbuchhaltung zu verbuchen

Im Zusammenhang damit weisen wir auf die vom 8. Januar 1957 datierte, unseren Vertretungen im Nahen Osten zugestellte Mitteilung hin, die folgenden Wortlaut hat:

Abrechnungen auf Formular III werden in der ordentl. Postenbuchhaltung erfasst.

"Nous avons constaté que la question des voyages de service des agents du Département Politique attribués aux services des intérêts étrangers n'est pas toujours traitée de manière uniforme. Nous vous prions de noter que les dispositions contenues dans la circulaire No 174 du 31.12.49 (réédition du 1.3.58) concernant les voyages de transfert et de service, sont également applicables en l'occurrence. Tout déplacement considéré comme voyage de service donne droit à une indemnité journalière, destinée à dédommager les intéressés de leurs frais d'entretien et de logement en cours de route. - Les agents ayant effectué un voyage de service établiront leur décompte sur formule III en indiquant le mode de transport utilisé. Les frais de transport doivent être payés par la caisse ordinaire du poste, par la rubrique 3.301.01 - Débours. Le montant de ces frais devra être également mentionné sur la formule III pour mémoire. En outre, il conviendra de joindre à cette dernière toutes les pièces justificatives qu'il aura été possible d'obtenir (notes d'hôtels, location de taxis etc.). Le décompte ainsi établi et visé par le chef responsable nous sera transmis par l'intermédiaire de l'Ambassade ou du Consulat. Le même procédé doit être observé pour les voyages de transferts."

VIII. INVENTAR

Inventarisierung der übernommenen Mobiliargegenstände

1. Da die übernommenen Mobiliargegenstände im Uebernahmeprotokoll einzeln aufzuführen sind (s/KS No 268.v.2.8.58 Abs.2), erübrigt sich die Erstellung eines weiteren Inventarverzeichnisses, d.h. das Uebernahmeprotokoll ist als Inventarverzeichnis, Stand Zeitpunkt der Uebernahme, zu betrachten. Kann am Zeitpunkt der Uebernahme kein detailliertes Mobiliarverzeichnis erstellt werden, ist dieser Umstand unter Angabe der Gründe im Uebernahmeprotokoll zu vermerken. In diesem Falle aber wäre die nachträgliche Erstellung eines Inventarverzeichnisses über die übernommenen Mobilien in Aussicht zu nehmen, welches alsdann als Zusatz (avenant) zum Uebernahmeprotokoll in der vorgeschriebenen Anzahl von Exemplaren zu übermitteln ist.

Inventarisierung der nach Mandatübernahme angeschafften Mobiliargegenstände

2. Nach der Mandatübernahme für Rechnung der Mandatmacht angeschaffte Mobiliargegenstände von dauerndem Wert sind laufend in einem zu eröffnenden Inventarverzeichnis "Intérêts... .." festzuhalten, unter ordnungsgemässer Zusendung der entsprechenden Nachtragsblätter. Das Verzeichnis - der darin ausgewiesene Gesamtwert sollte ebenfalls unter entsprechendem Titel im Jahres-Etat (Formular 202 - "M") der betreffenden Vertretung figurieren - ist von Ihrem Interessendienst zu führen.

Verbrauchsmaterial
Bezugskontrolle

3. Kleinere Gegenstände, sowie das Verbrauchsmaterial, können mit Vorteil in einer Bezugskontrolle, analog derjenigen unserer eigenen Vertretungen, erfasst werden, was eine spätere Interessenübergabe wesentlich rationeller und reibungsloser gestalten dürfte.

Bücheranschaff.
Bibliothek

4. Der Interessendienst wird auch allfällige Bücher-Neuanschaffungen in analoger Weise in einem eigenen "Inventar der Bücher" vermerken und die Nachtragsblätter von Fall zu Fall übermitteln, so wie dies unseren eigenen Vertretungen vorgeschrieben ist.

IX. GEBUEHREN

Schweizerischer
Gebührentarif

Die Erhebung von Gebühren erfolgt nach Massgabe des Gebührentarifs für die schweizerischen Botschaften und Konsulate. Es ist hiefür ein besonderes, von der Postenbuchhaltung ebenfalls getrenntes Gebührenbuch zu führen. Auf Ende des Quartals ist ein Bordereau in sechsfacher Ausfertigung zu erstellen, woraus die vereinnahmten Gebühren, bezw. die einzelnen Geschäftsvorfälle ersichtlich sind. Das Original sowie vier Kopien sind der Quartalsabrechnung F.I. beizulegen; eine Kopie verbleibt bei den Akten des Postens bzw. dessen Interessenvertretung.

detaillierte
Auszüge erstellen

Gebührenmarken

Die Gebührenmarken sind dem Bestand der Botschaft/Konsulat zu entnehmen und als "Verbrauch für Interessen" gesondert in Abgang zu bringen. Sie können auch bei der Buchhaltung des Politischen Departements angefordert werden. Da die Abrechnung über die Gebührenmarken von uns nicht weitergeleitet wird sondern lediglich internen Kontrollzwecken dient, genügt es, wenn uns diese als Einzelexemplar unterbreitet wird.

Abrechnung über
d. Gebührenmarken

X. INTERNE VERRECHNUNGEN

Verbuchung intern
zu verrechnender
Beträge via Konto
3.0/EPD d.ordentl.
Postenbuchhaltung

1. Das Konto 3.0/F.I. kann für allfällige interne Verrechnungen nicht benützt werden. Diese wären über Konto 3.0/EPD der ordentlichen Botschafts- oder Konsulatsbuchhaltung zu verbuchen. Kassiert beispielsweise das schweizerische Generalkonsulat in Y.. für den Dienst für Fremde Interessen der schweizerischen Botschaft in Z... einen Betrag ein (z.B. als Rückvergütung von Telegrammspesen und dergl.) wird dieser sowohl in Y wie in Z über Konto 3.0/EPD der ordentlichen Postenbuchhaltung verbucht. Der mit der Führung der "schweizerischen" Buchhaltung betraute Beamte in Z sorgt dafür, dass dem dortigen Interessendienst der Gegenwert des in Y einkassierten Betrages, unter Belastung von Konto 3.0/EPD, ausbezahlt wird.

Gutschrifts-
anzeigen EPD

2. Allfällige, fremde Interessen betreffende Gutschriftsanzeigen des Politischen Departements werden in analoger Weise in der Buchhaltung des Postens (Konto 3.0/EPD) erfasst und der verbuchte Gegenwert in lokaler Währung dem Interessendienst vergütet.

Intern zu verrechnende
Auszahlungen für Rechn.
der F.I.

3. Umgekehrt sollen Beträge, die für Rechnung der fremden Interessen durch das Departement oder durch Vermittlung unserer Vertretungen ausbezahlt wären, in gleichem Sinne via Konto 3.0 der ordentlichen Postenbuchhaltung verrechnet werden. In diesem Falle wird der Interessendienst der Buchhaltung des Postens den Betrag, zur Gutschrift auf dessen Konto 3.0/EPD, in bar und gegen Quittung (Quittungsdoppel wird als Beleg verwendet) überweisen.

XI. ZAHLUNGEN ZU GUNSTEN VON DRITTPERSONEN

Zu Lasten Dritter gehende Auslagen (wie Gebühren, Fahrauslagen, Porti, Telephon- und Telegrammspesen) die dem Interessendienst beispielsweise im Zusammenhang mit der Beglaubigung von Dokumenten, Heimschaffungen, Interventionen im Interesse von Privaten, und dergl. erwachsen, sind in der Regel nur dann im Konto No 3.61 "Paiements en faveur de tierces personnes" zu verbuchen, wenn feststeht, dass dieselben von der Mandatmacht getragen oder von ihr weiterverrechnet werden. Gehen dem Interessendienst jedoch Aufträge unserer Auslandsvertretungen zu, kann er sich die bezüglichen Kosten sofort durch die ordentliche Botschafts- oder Konsulatskasse, zu Lasten deren Konto 3.0/EPD, zurückerstatten lassen, indem hier entsprechende Kostengutsprachen ohne weiteres als vorliegend vorausgesetzt werden. In allen übrigen Fällen wird sich der Interessendienst durch angemessene Kostenvorschüsse decken.

Zu Lasten Dritter gehende Auslagen

Verbuchung im Konto No. 3.61

Verrechnung via Konto 3.0/EPD der Botschaft

Kostenvorschüsse

XII. SCHLUSSBEMERKUNG

Grundlage der Buchhaltungs-
vorschriften

Aufsicht/
Kontrolle

Wir möchten nicht unterlassen, Sie darauf aufmerksam zu machen, dass die von der eidgenössischen Finanzverwaltung bzw. von unserem Departement in Bezug auf die Rechnungsführung erlassenen Weisungen und Bestimmungen soweit sie nicht durch die vorstehenden besonderen Weisungen abgeändert wurden, auch für die Rechnungsführung der fremden Interessen Geltung haben. Desgleichen untersteht diese der Aufsicht der eidgenössischen Finanzkontrolle. Ueberdies wird eine schweizerische Treuhandstelle mit der Revision der Rechnungsabgabe im Zusammenhang mit der Ausführung unseres Mandats betraut.

Die früher erlassenen Buchhaltungsweisungen für die Fremden Interessen werden hiermit aufgehoben.

Genehmigen Sie

Beilagen:

- 1 Kontenplan
- 1 Musterbuchhaltung

FREMDE INTERESSEN – KONTENPLAN

Die unten aufgeführten Konti sind als Beispiel gedacht. Sie sind dann zu eröffnen, wenn sich bei regem oder umfangreichem Rechnungverkehr der klaren Uebersicht halber oder aus praktischen Gründen eine erweiterte Aufgliederung der verschiedenen Ausgabengruppen als wünschbar erweist. Bei einem mittleren oder kleinen Finanzverkehr dürfte das Führen der unterstrichenen Konti genügen.

BILANZ-KONTI

	<u>1.0.</u>	<u>Caisse</u>	<u>3.31</u>	<u>Entretien du mobilier et des immeubles</u>
	1.02	Caisse II	3.310	Réfection des locaux et des immeubles
	1.1	Chèques postaux	3.311	Réparation du mobilier
Flüssige Mittel	<u>1.2</u>	<u>Banque</u>	3.312	Matériel de nettoyage
	1.2A	Banco di Roma	3.313	Chauffage
			3.314	Eclairage
	2.101	Avances sur frais et émoluments	31315	Gaz et Eau
	2.102	Dépôts ...	3.316	Entretien du jardin
	2.103	Succession ...	3.317	Voitures de service
	2.104	Divers	3.318	...
	2.105	Fonds spécial	3.319	Divers frais d'entretien
	2.106	Frais de télégrammes Berne-La Havane	3.41	Loyers et taxes
			3.51	Achat de mobilier

ABRECHNUNGS-KONTI

	<u>3.0</u>	<u>DPF/Intérêts ...</u>	<u>3.61</u>	<u>Palements en faveur de tierces personnes</u>
	3.11	<u>Salaires</u>	3.610	Pensions Ministère ...
	3.110	Salaires - ancien personnel	3.611	Rentes ...
	3.111	Salaires - personnel nouvellement engagé	3.612	...
	3.112	Habits de service - ancien personnel	3.613	...
	3.113	Habits de service - personnel nouvellem. engagé	3.62	Autres tierces personnes
	3.12	Prévoyance sociale	3.620	Anciens membres de l'Ambassade ...
	3.13	Voyages de service (personnel local)	3.621	...
			3.622	...
	<u>3.21</u>	<u>Frais d'administration</u>	<u>3.71</u>	<u>Secours</u>
	3.210	Frais d'impression, matériel de bureau	3.710	Rapatriements
	3.211	Frais de ports et de transport, douane	3.711	Frais d'écolage
	3.212	Frais de télégrammes	3.712	...
	3.213	Frais de téléphone	3.713	...
	3.214	Frais de déplacements/voyages de courrier	3.714	...
	3.215	...	<u>3.81</u>	<u>Frais antérieurs à la reprise</u>
	3.216	Divers frais d'administration	<u>4.0</u>	<u>Emoluments</u>
			4.01	Remboursements frais de télégrammes Berne-Londres-Berne

INHALTSVERZEICHNIS - ALPHAB. SACHREGISTER

	<u>Abschnitt</u>	<u>Seite</u>		<u>Abschnitt</u>	<u>Seite</u>
Abrechnung, Quartals ..	I/3	1	Mandatmacht, finanzielle Verpflichtungen der ..eingegangen vor Mandatübergabe	I/6	2
Abrechnung über die Gebührenmarken	IX	6	Mandatübernahme, Auslagen vor der ..	I/6	2
Abrechnungskopien (Verteilung)	I/5	1	Mehr-Einnahmen	IV/3	2,3
Angestelltes ("neues") Personal	VI/1	4	Mobiliargegenstände, Inventarisierung von ..	VIII/1-2	5
Aushilfspersonal	VI/1-2	4	" nach Mandatübernahme angeschaffte ..	VIII/2	5
Ausgabenbelege	III/1	2	" bei d.Mandatübernahme übernommene ..	VIII/1	5
Auslagen vor Mandatübernahme	I/6	2	" Verkauf von ..	IV/4	3
" bei Versetzungs- & D'Reisen	VII	5	Nachtragsblätter	VIII/2 & 4	5,6
" zu Lasten Dritter	XI	7	Numerierung der Belege	I/4	1
Auszahlungen, Verbuchung intern zu verrechnender Auszahlungen	X/3	6	Originalabrechnung	I/5	1,2
Autos Verkauf von ..	IV/4	3	Originalkonti	I/4	1
Bankguthaben	I/1	1	Packmaterial, Verkauf von ..	IV/4	3
Bankkonti, -Auszüge	II	2	Personal	VI	4
Bankgutschriftsanzeigen	III/3	2	Politisches Departement, Kompetenz des ..	VI/1	4
Belege	III	2	Portorückvergütungen	III/3	2
Belegnumerierung, unabhängige	I/4	1	Postcheckkonti	II	2
Betriebsmittelvorschüsse	III/3	2	Privatautoverkäufe	IV/4	3
Bezugskontrolle	VIII/3	5	Quartalsabrechnungen	I/3	1
Bibliothek, Bücheranschaffungen	VIII/4	6	Quittungen für Unterstützungen, Renten	III/3	2
Dienstkleider, Anschaffung von ..	VI/2	4	Quittungsdoppel - Einnahmen	III/3	2
Dienstreisen, Abrechnung für ..	VII	5	- Ausgaben	X/3	6
Dienstwagen, Verkauf von ..	IV/4	3	Renten, Quittungen für ..	III/2	2
Drittpersonen, Zahlungen z.Gst.von ..	XI	7	Rückvergütungen	IV	2
Durchschriften, Konti..	I/3	1	" v. Telegrammspesen	V/1-3	3
Einnahmenbelege	III/3, IV/2	2	"Roter"-Aktivposten i/Ausgabenrekapit.	IV/3	2,3
Erlöse, Verkaufs..	III/3, IV/4	2,3	Salaires du personnel nouvellement engagé	VI/1	4
Eröffnungsbilanz	I/3	1	Saldobestätigung der Bank/Postcheckamt	II	2
Finanzielle Verpflichtungen der Mandatmacht eingegangen vor Mandatübergabe	I/6	2	Saldobilanz	I/3	1
Finanzkontrolle, Eid	I/5, XII	2,7	Telegrammspesen, zu Lasten Dritter gehende ..	V/1-3	3
Formulare	I/2	1	Telephon- & Telegrammspesen-Rückvergütung	III/3, IV/2	2
Frais antérieurs à la reprise	I/6	2	Uebernommene Mobiliargegenstände	VIII/1	5
Gebühren, -buch,-marken,-tarif	IX	6	Uebernommenes Personal	VI/1	4
Gutschriftsanzeigen EPD	X/2	6	Uniformen-Ankäufe	VI/2	4
Gutschriftsanzeigen der Bank	III/3	2	Unterstützungen, Quittungen für ..	III/2	2
Inventar, -verzeichnisse	VIII	5	Verbrauchsmaterial	VIII/3	5
Interne Verrechnungen	X	6	Verbuchung zu Lasten Dritter gehende Auslag.	XI	7
Kontenplan		8	" interner Verrechnungen	X	6
Kontidurchschriften	I/3	1	Verkauf von Mobiliargegenständen, Autos	IV/4	3
Kontrolle der Abrechnungen	XII	7	Verkaufserlöse	III/3, IV/4	2,3
" " Gebührenmarken	IX	6	Versetzungsreisen	VII	5
Kopien der Abrechnungen, Verteilung	I/5	1	Zusammenfassen einzelner Ausgabenkategorien	I/4	1
Kostengutsprachen	I/6	2	" von Kostenrückvergütungen	III/3	2
Kostenrückvergütungen	IV/2	2	Zahlungen z.Gunsten bzw. z.Lasten von Drittpersonen	XI	7
Kostenvorschüsse	XI	7			
Löhne, Verbuchung der ..	VI/1	4			