**Abrechnungsformular**

* **Löhne, Entschädigungen und Gagen** werden **NICHT** mit diesem Formular abgerechnet, sondern mit den [Abrechnungsformularen der Kirchengutsverwaltung](https://www.reflu.ch/luzern/service/downloads/formulare).
* **Unbezahlte Rechnungen** bitte mit Datum visieren und ohne Abrechnungsformular einreichen.
* Dieses Abrechnungsformular ist vorzugsweise elektronisch auszufüllen und ausgedruckt sowie unterschrieben einzureichen. Die elektronische Einreichung ist wegen den benötigten Originalbelegen und der Originalunterschrift nicht möglich.
* Die eingebettete Excel-Tabelle kann mit einem Doppelklick aktiviert und ausgefüllt werden
* Die Spalte «Betrag (CHF)» in der Excel-Tabelle summiert die einzelnen Beträge automatisch
* **Die Belege sind mit Leimstift oder Klebestreifen auf A4-Blätter beidseitig zu befestigen** (kein Bostich/Hefter verwenden).
* Die Belege sind mit der entsprechenden Belegnummer zu versehen.
* Rückforderungen bei der Kirchengutsverwaltung sind auf dem Beleg zu vermerken.
* Die Spalte «Kontierung» kann offengelassen werden. Sie wird durch die Buchhaltung ausgefüllt.
* Das Formular ist mit den Belegen und der Unterschrift der vorgesetzten Stelle (Ressort- oder Fachbereichsverantwortlichen) an folgende Adresse zu senden:
**Reformierte Kirche Stadt Luzern, Sekretariat, Morgartenstrasse 16, 6003 Luzern**
* Alternativ kann das Abrechnungsformular zusammen mit den Belegen direkt beim Sekretariat der Reformierten Kirche Stadt Luzern abgegeben werden.
* Allfällige Fragen können an folgende E-Mail-Adresse gerichtet werden: sekretariat.stadtluzern@reflu.ch

**Abrechnungsmonat und -jahr:** …..

**Vorname:** …… **Name:** ……

**Rubrik:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1: Büromaterial (4210) |  6: Tauf-/Konfgeschenke (4400) | 11: Unterhalt Infrastruktur (4805) |
| 2: Porti (4210 oder Projekt)  |  7: Religionsunterricht (4410) | 12: Investition Infrastruktur (4805) |
| 3: Gottesdienste (4300) |  8: Jugendarbeit (4420) | 13: Verbrauchsmaterial (4820) |
| 4: Veranstaltungen (4310) |  9: Familien/Kinder (4440 | 14: MA-Veranstaltungen (4110) |
| 5: Pfarramtskredite (4320)  | 10: Altersarbeit (4500) | 15: MA-Geschenke (4110) |



**Überweisung auf Konto (IBAN):** ……

**Name des Kontoinhabers:** ……

**Adresse des Kontoinhabers:** ……

**Ort, Datum: Unterschrift: Visum des Verantwortlichen:**

…… …… ……