

## Abrechnungsformular

- **Löhne, Entschädigungen und Gagen** sollen **NICHT** mit diesem Formular abgerechnet werden, sondern mit den [Formularen der Kirchengutsverwaltung](#)
- Dieses Abrechnungsformular soll vorzugsweise elektronisch ausgefüllt, gespeichert, ausgedruckt und **unterschieden** eingereicht werden. Die elektronische Einreichung ist wegen den benötigten Originalbelegen und der Originalunterschrift zurzeit noch 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 sollen mit Bostitch, Leimstift oder Klebeband auf A4-Blätter beidseitig befestigt werden.
- Die Belege sollen mit der entsprechenden Belegnummer versehen werden.
- Unbezahlte Rechnungen bitte mit Datum visieren und ohne Abrechnungsformular einreichen
- Rückforderungen bei der Kirchengutsverwaltung sollen auf dem Beleg vermerkt werden.
- Die Spalte «Kontierung» kann offengelassen werden. Sie wird durch die Buchhaltung ausgefüllt.
- Das Formular soll mit den Belegen und allen Unterschriften an folgende Adresse gesandt werden:  
**Reformierte Kirche Stadt Luzern, Ressort «Finanzen», Morgartenstrasse 16, 6003 Luzern**
- Alternativ kann das Abrechnungsformular zusammen mit den Belegen direkt beim Sekretariat der reformierten Kirche Stadt Luzern ins Postfach des Finanzverantwortlichen gelegt werden.
- Allfällige Fragen können an folgende E-Mail-Adresse gerichtet werden: [simon.howald@reflu.ch](mailto:simon.howald@reflu.ch)

Abrechnungsmonat und -jahr: ...

Vorname: ...

Name: ...

Pfarrkreis:

- Lukas     Matthäus     Myconius     Weinbergli     Würzenbach     Stadt Luzern

Rubrik:

- |                            |                            |                               |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1: Büromaterial (4210)     | 6: Teamsitzungen (4321)    | 11: Altersarbeit (4500)       |
| 2: Porti (4240)            | 7: Taufgeschenke (4400)    | 12: Investitionen M&M (4800)  |
| 3: Gottesdienste (4300)    | 8: Sonntagsschule (4410)   | 13: Unterhalt M&M (4810)      |
| 4: Veranstaltungen (4310)  | 9: Jugendarbeit (4420)     | 14: Verbrauchsmaterial (4820) |
| 5: Pfarramtskredite (4320) | 10: Familien/Kinder (4440) | 15: ...                       |

| Beleg#        | Rubrik | Datum | Bezeichnung | Betrag (CHF) | Kontierung |
|---------------|--------|-------|-------------|--------------|------------|
| 1             |        |       |             |              |            |
| 2             |        |       |             |              |            |
| 3             |        |       |             |              |            |
| 4             |        |       |             |              |            |
| 5             |        |       |             |              |            |
| 6             |        |       |             |              |            |
| 7             |        |       |             |              |            |
| 8             |        |       |             |              |            |
| 9             |        |       |             |              |            |
| 10            |        |       |             |              |            |
| 11            |        |       |             |              |            |
| 12            |        |       |             |              |            |
| 13            |        |       |             |              |            |
| 14            |        |       |             |              |            |
| <b>Total:</b> |        |       |             |              |            |

Überweisung auf Konto (IBAN): ...

Name des Kontoinhabers: ...

Adresse des Kontoinhabers: ...

Ort, Datum:

Unterschrift:

Visum des Verantwortlichen:

...

...

...