

Anleitung für Abrechnungsvorgehen

Überlegungsschritt 1: Handelt es sich um «Waren» oder um «Menschen»?

- Falls «Waren»:

Überlegungsschritt 2a: Stellt der Anbieter eine «Rechnung» aus?
(wenn immer möglich eine Rechnung verlangen, Geschäftsadresse als Rechnungsadresse angeben)

> Falls «Rechnung»:

Bitte von der Organisation eine Rechnung verlangen und zeitnah dem Ressortleiter «Finanzen» visiert (mit Datum) zustellen. Er wird die Rechnung bezahlen.

> Falls «keine Rechnung»:

Bezahlt den Betrag mit Bankkarten (oder bar) und benützt das Abrechnungsformular auf unserer Webseite: <http://www.reflu.ch/luzern-stadt/service/Downloads/Formulare>

=> Formular zum elektronisch ausfüllen und Ausdrucken:

[Abrechnungsformular der reformierten Kirche Stadt Luzern.docx](#)

=> Formular zum Ausdrucken und manuell Ausfüllen:

[Abrechnungsformular der reformierten Kirche Stadt Luzern.pdf](#)

- Falls «Menschen»:

Überlegungsschritt 2b: Handelt es sich um eine Person einer «Organisation» (AG, GmbH, Einzelfirma, Kanzlei, etc.) oder um eine «Privatperson»?

> Falls «Organisation»:

Bitte von der Organisation eine Rechnung verlangen und zeitnah dem Ressortleiter «Finanzen» visiert (mit Datum) zustellen. Er wird die Rechnung bezahlen.

> Falls «Privatperson»:

Bitte Abrechnungsformular auf der Webseite der KGV benützen:

<http://www.reflu.ch/luzern/service/Downloads/Formulare>

=> Formular für Stellvertretungen: [Abrechnungsformular Stellvertretungen \(Word\)](#)

=> Formular für Solisten: [Abrechnungsformular Solisten \(Word\)](#)

=> Formular für anderes: Auswahl auf <http://www.reflu.ch/luzern/service/Downloads/Formulare>

Vorgehen:

- Die Verantwortlichen der TKG Stadt Luzern (z.B. Kirchenpflege-Mitglied) nehmen die Abrechnungen entgegen, kontrollieren sie auf Vollständigkeit, visieren Sie mit Datum, scannen sie ein und schicken sie dem Leiter «Finanzen» der TKG Stadt Luzern per E-Mail: simon.howald@lu.ref.ch. (Falls es jemanden nicht möglich ist zu scannen, kann man die vollständige Abrechnung in das Postfach des Leiters «Finanzen» der TKG Stadt Luzern legen.)
- Der Leiter «Finanzen» der TKG Stadt Luzern kontrolliert die Abrechnung und leitet sie an die Personalverantwortliche der Kirchengutsverwaltung (Désirée Marbach) weiter: desiree.marbach@lu.ref.ch.
- Die Personalverantwortliche der Kirchengutsverwaltung bearbeitet die Abrechnung und lässt den Betrag auf den nächst möglichen Termin auszahlen.

Zur Erinnerung:

- Bitte **alle** Felder des Formulars ausfüllen (auch Geburtstag, AHV/SV-Nummer, etc.)
- Bitte die benötigte **Unterschrift(en)** nicht vergessen
- Bitte für **Religionsunterricht** wie bisher die KGV Formulare [Schulmaterialkredit](#) und [Bücherkredit](#) verwenden und bei [Rita Keller](#) einreichen.
- Bitte Abrechnungen bezüglich **Jugendkredit** wie bisher bei [Heinz Kernwein](#) einreichen.