

### Heilpädagogische Schule Sursee

Kottenmatte 2  
6210 Sursee  
Telefon 041 925 84 20  
info.hpssu@edulu.ch

## Spesenabrechnungen mit dem eSpesenformular

Ab Januar 2016 hat der Kanton das neue einheitliche E-Spesenformular für Mitarbeitende des Kantons Luzern eingeführt. Die Heilpädagogischen Institutionen müssen dieses nun ab März 2016 auch umsetzen. Es ersetzt alle anderen bisher geltenden Abrechnungformulare.


Dieses Formular muss digital von den Mitarbeitenden ausgefüllt, die Belegkopien eingescannt und an das Formular angehängt werden.

*Empfehlung: IBAN-Nr. und eingescannte Belege bereitstellen (siehe Seite 2), bevor mit der Eingabe auf dem eSpesenformular gestartet wird.*

Der Link zum Spesenformular: <https://apps-finanzen.lu.ch/eSpesenformular>

ev. einloggen mit Mailadresse (vorname.name@edulu.ch) und Passwort!

Belegkopf

Dienststelle*	Heilpädagog. Tagesschulen	1
BUKR*	3203	2
Kred-Nr. 		3


1 zwingende Angabe, kann per Pfeil angewählt werden

2 zwingende Angabe, Buchungskreis der HPS Sursee, kann per Pfeil angewählt werden

3 Feld "Kred-Nr." offen lassen, eventuell wird das Feld beim zweiten Gebrauch automatisch ausgefüllt, wenn nicht, offen lassen.

Eigene Personalien eingeben.

Angaben zur Person (privat)

Vorname*		
Nachname*		
Strasse*		
Adresse Zusatz		
PLZ*		
Ort*		
Telefonnummer G.*		
IBAN*		
E-Mail des Prüfers 	marianne.wespi@edulu.ch	4

4 Zwingende Angabe, E-Mailadresse des Prüfers (= Sekretariat: marianne.wespi@edulu.ch)

**Bereitstellen der Belege**

Alle Belege müssen von den Mitarbeitenden selber eingescannt werden. Der Kopierer des Lehrerzimmers (Scannen an E-Mailadresse oder auf Stick) kann dazu genutzt werden.

**Wichtig!** Belege sortieren in Schulmaterial / Werkmaterial / Porto / Lehrmittel / Geschenke / Lebensmittel usw., pro Gruppe als Titel das Total aufführen und anschliessend die Belege aufkleben. Verschiedene Positionen des Klassenkredits können als eine Eingabe im eSpesenformular eingegeben werden, dazu das Total Klassenkredit errechnen.

Was nicht zum Klassenkredit zählt, auf separatem Blatt aufkleben, das Total dazu notieren und als 'neue Deklaration hinzufügen' separat im selben eSpesenformular eingeben.

Beispiel:

Total Schulmaterial: Fr. 77.10



**vonMoos Sport+Hobby**  
 Kasernenplatz 3+4  
 Postfach 7980  
 6000 Luzern 7  
 Tel. 041 249 92 00  
 CHE-106.296.472 MWST

Bezeichnung	Betrag
337447 SmartStore Dry Box 311 C	28.90
<b>Zu bezahlen:</b>	<b>28.90</b>
BAR	50.00
Rückgeld:	21.10
C Inkl. MWST 8.0%: 1	28.90 2.14
MWST: 1	28.90 2.14

Artikel:1

Bon:00354401 Datum:23.11.15 Zeit:09:16  
 POS:07 Kassier:Manager 0001 V3.2.3



**Papeterie waldis**  
 WALDIS PAPERIE AG  
 KRONGASSE 8  
 6002 LUZERN

KASSE 06  
 REG 14-07-2015 11:26  
 377199

2 X @24.10  
 BÜROBED/V 20T1 48.20

UMSATZ NETTO 44.63  
 B. D. MWST 3.57  
 BAR **48.20**

BESTEN DANK  
 AUF WIEDERSEHEN!  
 CHE-105.804.093 MWST

A

Total Lehrmittel: 55.50

Hirschmatt Buchhdlg. 19.01.16 16:20 RU  
 Hirschmattstr. 26, 6003 Luzern  
 Tel. 041 210 19 19 www.hirschmatt.ch

1 Hirschmatt-Gutschein ve e	50.00
1 191 Geschenkkarten b	5.50
<b>2 Total</b>	<b>55.50</b>

CHE-102.439.895 MWST a = 2.5% b = 8.0%

B

A + B ergibt Total des Klassenkredits Fr 132.60 6

Neue Deklaration hinzufügen

Spesentyp	Allgemein	5
Datum*	25.01.2016	
Ziel / Zweck / Reise*	Klassenkredit	
Wert*	132.60	6

**Hinzufügen**

Deklarierte Spesen

Datum	Ziel / Zweck / Reise	Fahrspesen		Verpflegung / Übernachtung CHF	Allgemeines / Ersatz Auslagen CHF
		Art	km / Anzahl Einsätze		
25.01.2016	Klassenkredit				132.60
<b>Summen</b> (werden automatisch in Kontierungshilfe übertragen)				0.00	0.00
Auszahlungsbetrag: 132.60					

5

Aus Drop Down Liste Spesentyp auswählen (für den Klassenkredit ist dies der Spesentyp Allgemein), Datum eingeben, bei Ziel/Zweck/Reise 'Klassenkredit' eingeben. anschliessend **Hinzufügen** anklicken.

Der Eintrag erscheint in der Liste 'Deklarierte Spesen' und kann da bei Fehleinträgen auch wieder gelöscht werden. Alle diese Einträge werden anschliessend automatisch in die Kontierungshilfe übertragen.

### ACHTUNG!

Ausgaben welche nicht dem Klassenkredit belastet werden dürfen, müssen mit 'neue Deklaration hinzugefügt' zusätzlich erfasst werden und dürfen **im Feld "Ziel Zweck Reise" nicht als Klassenkredit deklariert** werden. In diesem Fall den entsprechenden Verwendungszweck vermerken.

In der folgenden **Kontierungshilfe** ist von den **Lehrpersonen nichts auszufüllen**, das Sekretariat ergänzt Sachkonto, Kostenstelle und Buchungstext.

Kontierungshilfe

Sachkonto	Betrag CHF	CO-Objekt (Kostenstelle oder Auftrag)	Buchungstext
1. 31700002	0.00		
2. 31700003	0.00		
3.	132.60		Spesen vom 25.01.2016
4.			
5.			

Belege, Bemerkung und Bescheinigung

Belege <b>i</b>	<b>7</b>	<b>Belege hinzufügen (max. 1MB pro Beleg)</b>
Bemerkungen		max. 500 Zeichen
	<b>8</b>	<input type="checkbox"/> Hiermit bescheinige ich die Richtigkeit der Angaben <b>i</b>

**9** **Formular absenden**

- 7** Zum Schluss Belege hinzufügen, Angaben bestätigen und Formular absenden
- 8** Richtigkeit der Angaben bestätigen
- 9** Formular absenden

Es erscheint die Seite:

## Apps der Dienststelle Finanzen

Finanzen Apps > eSpesenformular

### eSpesenformular

#### Vielen Dank!

Ihre Spesenabrechnung konnte erfolgreich verarbeitet und weitergeleitet werden.  
Sie können die Spesenabrechnung mit Klick auf den untenstehenden Link herunterladen.

> [Spesenabrechnung herunterladen](#)

Durch anwählen der Position '> Spesenabrechnung herunterladen' kann die erstellte Spesenabrechnung als PDF gespeichert oder auch ausgedruckt werden.