

Buchungsanordnung

Kirchengemeinde / unselbstständige Stiftung (mit GKZ)

oder Stempel

Einrichtung oder Kindertagesstätte des Stadtkirchenverbandes / Kunde

Aufwand/Auszahlung	Ertrag/Einzahlung	<small>von Einrichtung / Kirchengemeinde / Stiftung auszufüllen</small>	
Kostenstelle	Kostenträger		Betrag
Beschreibung / Buchungstext <small>Dieser Text wird intern in das Buchungsprogramm übernommen und erscheint beispielsweise in Kostenstellen-Auswertungen</small>			
Kassenzeichen / Verwendungszweck <small>Dieser Text erscheint beim Absender oder Empfänger einer Zahlung auf dem Kontoauszug und ist ggfs. verpflichtend vorgegeben. Kassenzeichen dienen der eindeutigen Zuordnung einer Zahlung.</small>			
Zahlweg	bar	Überweisung	Scheck
Name / Kontoinhaber		Land	
Straße, Haus-Nr.		PLZ, Ort	
IBAN			
Kreditinstitut		BIC	
Sachlich richtig		Bei Barzahlungen: Betrag erhalten	
_____ Datum		_____ Datum	
_____ Unterschrift		_____ Unterschrift	

Kreditor	Kreditoren- / Debitoren-Nr.	<small>von Stadtkirchenkanzlei auszufüllen</small>		
Debitor	Kostenträger	Buchungsdatum		
Kostenstelle	Kontoart	Konto	S/H	BETRAG
Wiederkehrendes Buchblatt		Start	Ende	
Fälligkeit		monatlich	vierteljährlich	halbjährlich
				jährlich

Rechnerische Richtigkeit festgestellt.**Zur Zahlung angewiesen.**_____
Datum_____
Unterschrift_____
Datum_____
Unterschrift