



# Buchungsanordnung

Kirchengemeinde / unselbstständige Stiftung (mit GKZ)

oder Stempel

Einrichtung oder Kindertagesstätte des Kirchenkreises oder externer Kunde

Aufwand/Auszahlung	Ertrag/Einzahlung	von Einrichtung / Kirchengemeinde / Stiftung auszufüllen	
Kostenstelle	Kostenträger	Betrag	
Beschreibung / <b>Buchungstext</b> <small>Dieser Text wird intern in das Buchungsprogramm übernommen und erscheint beispielsweise in Kostenstellen-Auswertungen</small>			
Kassenzeichen / <b>Verwendungszweck</b> <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	
<b>Sachlich richtig</b>		Bei Barzahlungen: <b>Betrag erhalten</b>	
_____		_____	
<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>

Kreditor	Kreditoren- / Debitoren-Nr.	vom Kirchenamt auszufüllen		
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**