

Einnahmen/Ausgabenaufstellung einer Veranstaltung

Zu jeder Veranstaltung wird eine Einnahmen/Ausgabenaufstellung von der verantwortlichen Person erstellt.

Veranstaltung	
Datum	
Ort	
Verantwortliche*r	
Ausgaben – wofür	
Einnahmen – wodurch	

Einnahmen/Ausgabenaufstellung

Summe der Einnahmen		€
Summe der Ausgaben		€
Gewinn		€

Bitte die Auslagenabrechnung mit hinzufügen. Die Belege nicht heften, sondern ordentlich aufkleben. Aus Gründen der ordentlichen Buchführung bitte die kompletten Einnahmen an den Kassier abgeben, nicht sich selbst die Ausgaben wegnehmen. Die Auslagen werden gemäß Auslagenabrechnung erstattet.

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift