Belegliste

bitte alle Einnahmen und Ausgaben chronologisch auflisten

(Bei Bedarf weitere Zeilen in der Tabelle einfügen!)

(Bei Honorarabrechnung ist der Honorarvertrag und der Tätigkeitsnachweis der Honorarkraft anzufügen)

lfd. Nr.	Beleg - Nr.	Beleg Datum	Zahlungs-datum	Einnahmen	Ausgaben	Beantragte Zuwendung	Verwendungszweck	Zahlungsempfänger/in