



## Abrechnungsbeleg für Veranstaltungen



<b>Anlaß/Name/ der Veranstaltung</b>		Datum:
--	--	--------

<b>Einnahmen*</b>		
Eintrittsgelder	€	
Speisen- u. Getränkeverkauf	€	
Inserate	€	
Sonstige Einnahmen	€	
<b>Summe Einnahmen</b>		€

<b>Ausgaben*</b>		
Wareneinkauf	€	
Musik	€	
Anzeigen/Werbung	€	
Sonstige Ausgaben	€	
<b>Summe Ausgaben</b>		€

<b>Gewinn / Verlust</b>		€
-------------------------	--	---

Ort / Datum		
Name/Unterschrift		

<b>Vom Kassier auszufüllen:</b>	
Vermerke	
Abrechnung geprüft und erfasst Datum/Unterschrift	

\* Belege, Rechnungen, Quittungen sind der Abrechnung beizufügen