

Beleg Nr.	Zahlungsempfänger/in	Datum des Belegs	Leistungs-jahr	Leistungs-monat	Verwendungszweck (in Stichworten)	Betrag	Vermerk LWL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
					Summe		

Ausfüllhinweise zur Ausgabenaufstellung

- Belege, die sich auf mehrere Leistungsjahre beziehen, werden jahresbezogen aufgeteilt.
- Bei Belegen, die sich auf mehrere Leistungsmonate beziehen, ist der letzte Monat anzugeben.
- Ist die/der Zahlungsempfänger/in bei dem/der Budgetnehmer/in angestellt, werden sämtliche hierauf entfallenden Personalausgaben addiert und in einer Zeile zusammengefasst.