



Büro Prenzlauer Berg
 Schönhauser Allee 27, 10435 Berlin
 | T 030 48494541-0
 | F 030 48494541-9
 | M info@buchhalter-berlin.de

Büro Friedrichshain
 Karl-Marx-Allee 74, 10243 Berlin
 | T 030 83217835-0
 | F 030 83217835-9
 | M mail@buchhalter-berlin.de

Merkblatt und Muster Eigenbeleg (Stand 2015)

Um den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung gerecht zu werden ist es notwendig, dass zu jeder Buchung ein Beleg vorhanden sein muss. In manchen Fällen sind diese nicht vorhanden oder verlustig. Hier ist es möglich selbst einen Eigenbeleg zu erstellen. Darunter versteht man eine Ersatzausfertigung für Fremdbelege im Notfall. Voraussetzung ist immer, dass keine originale Rechnung oder Quittung vorliegt, z.B. durch Verlust des Originalbelegs, durch Unlesbarkeit des Originalbelegs aufgrund eines Wasserschadens oder weil üblicherweise kein Beleg erstellt wird, z.B. bei Trinkgeldern oder bei Nutzung von Münzautomaten.

Auf dem Eigenbeleg oder Ersatzbeleg sind folgende Mindestangaben zu machen:

Empfänger: Bei wem haben Sie die Ware oder Dienstleistung erworben (Firma und Anschrift)

Geschäftsvorgang: Was wurde gekauft oder welche Dienstleistung wurde in Anspruch genommen (Bezeichnung und Mengenangabe)

Kauf-/Leistungsdatum: Wann wurde die Ware gekauft oder die Dienstleistung in Anspruch genommen

Preis: Gesamtpreis, Nettopreis sowie die enthaltene Umsatzsteuer

Grund für den Eigenbeleg: Warum wird der Ersatzbeleg erstellt, also Verlust, Beleg konnte nicht erstellt werden etc.

Datum und Unterschrift: Ihre Unterschrift und Datum des Ersatzbeleges

Nachfolgend finden Sie unser Muster zur Verwendung als rechtskonformen Ersatzbeleg.

Eigenbeleg/ Ersatzbeleg

Nr.

Zahlungsempfänger			
Name/Firma		
Anschrift		
Geschäftsvorgang			
Menge/Anzahl		
Bezeichnung Produkt o. Dienstleistung		
Kauf-/Leistungsdatum			
Preis			
Nettopreis €		
zzgl.% MwSt. €		
Gesamtpreis €		
Grund für den Eigenbeleg			
Verlust	Beschädigung	keinen Beleg erhalten	Sonstiger, und zwar
.....			

Ort/Datum Unterschrift