

Eigenbeleg (Ersatzbeleg)

Ersatz für einen fehlenden Fremdbeleg

Datum der Ausgabe

Beleg-Nr. (intern)

Zahlungsempfänger (Name, Anschrift)

Art der Ausgabe / Zweck

Betrag (brutto, EUR)

Zahlungsart (bar, Karte, Überweisung)

Grund für den Eigenbeleg

☐ Beleg verloren ☐ Kein Beleg erhältlich ☐ Trinkgeld ☐ Automat (Parkschein, Fahrkarte)

☐ Sonstiges:

Kein Vorsteuerabzug ohne Rechnung (§ 15 UStG). Der Eigenbeleg dient nur dem Betriebsausgabenabzug.

Ort, Datum

Unterschrift

Hinweis: Der Eigenbeleg ist die Ausnahme. Betrag, Datum und Zweck müssen plausibel und betrieblich veranlasst sein. Geht eine Rechnung verloren, zuerst ein Duplikat beim Aussteller anfordern. Aufbewahrung 8 Jahre (§ 147 AO).