

Erstellen von Eigenbelegen

Ein korrekter Eigenbeleg muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- **Zahlungsempfänger:** bei wem wurde eingekauft (inkl. vollständiger Anschrift und ggf. Rechtsform)
- **Art der Ware/Aufwendung:** was wurde gekauft (genaue Bezeichnung und Anzahl)
- **Datum des Kaufs:** immer angeben, im Zweifelsfall schätzen
- **Höhe der Kosten:** Bruttopreis je Stück und Kaufsumme insgesamt sowie Umsatzsteuer
falls möglich Höhe des Preises belegen (z. B. durch Preisliste des Händlers)
- **Grund für Eigenbeleg:** immer angeben (z. B. Verlust, Diebstahl)
- **Datum/Unterschrift:** eigene Unterschrift und Datum, an dem der Eigenbeleg erstellt wurde

EIGENBELEG

Zahlungsempfänger:

Name

Anschrift

Art der Ware/Aufwendung:

genaue Bezeichnung der Ware/des Artikels und Anzahl

Datum des Kaufs:

Tag/Monat/Jahr (ggf. schätzen)

Kosten:

_____ Stück à _____ € = _____ € (davon _____ €)

Anzahl Bruttopreis/Stück Summe insgesamt Umsatzsteuer

Die Höhe des Preises wird belegt durch:

Grund für Eigenbeleg:

Verlust, Diebstahl etc.

Datum

Unterschrift