

Korrekturbuchung (FIBU)

[Hauptseite](#) > [FIBU](#) > [Buchen](#) > [Buchungsart](#) > [Korrekturbuchung](#)

Allgemeines

Sollte aus Versehen ein falscher Betrag gebucht sein, empfiehlt es sich auf jeden Fall, diesen Betrag komplett mit *Fibu*, *Extras*, *Korrekturbuchung* gegenzubuchen. Theoretisch könnte man zwar die Differenz nachbuchen oder eine Umbuchung vornehmen, aber nach ein paar Wochen wird es schwer nachvollziehbar sein, wie sich diese Beträge zusammensetzen.

Eine Korrektur der Forderungskonten erfolgt durch diesen Vorgang nicht.

Mit der Korrekturbuchung können ausschließlich aktenbezogene Buchungen korrigiert werden. Die Arbeitsweise ist ähnlich der Stornobuchung im Journal. Zunächst wird die Nummer des *Aktenkontos* eingegeben, in dem eine Buchung korrigiert werden soll. Die zu korrigierende Buchung wird in der Liste ausgewählt. Mit Doppelklick auf die zu korrigierende Buchung wird die Folgeseite zur Korrekturbuchung geöffnet.

Befindet sich die zu stornierende aktenbezogene Buchung vor dem aktuellen Buchungsjahr, ist über *Extras* /*Buchungsjahr ändern* das Buchungsjahr nebst Datum entsprechend zu ändern, um eine vollständige Korrektur im Aktenkonto sowie im Journal zu erzeugen.

Korrekturbuchung

?

i

Aktennummer
Akte: 1/17 Schröder ./ Hoffmann

Datum	Betrag EUR	Text	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	MwSt
07.02.17	-12,00	Honorarauslagen		-12,00		1002	19
02.01.17	-150,00	Auslagen	-150,00			1000	0
02.01.17	+150,00	Zahlung Auftraggeber	150,00			1002	0
10.01.17	-280,00	Auslagen	-280,00			1002	0
15.01.17	+500,00	Zahlung Dritter			500,00	1002	0
20.01.17	-500,00	Auszahlung			-500,00	1002	0
20.01.17	+250,00	Zahlung Dritter			250,00	1002	0
20.01.17	+150,00	Zahlung Auftraggeber		150,00		1002	19
07.02.17	-362,95	RA-Rechnung 1700001		-362,95			19
07.02.17	-475,00	Honorarauslagen		-475,00		1002	19
15.02.17	-729,95	SALDO Forderung an Mandant	-280,00	-699,95	250,00		
		150,00 EUR Gebühreumsatz					

✓

✗

Korrekturbuchung (FIBU)

Wurde die Akte bereits abgelegt, ist keine Korrekturbuchung möglich. Die Akte muss zuerst über [Akte ändern](#) reaktiviert werden.

Wird durch die Korrekturbuchung ein Zahlungseingang storniert, der auf eine Rechnung erfolgt ist, wird der Betrag in der OP-Liste automatisch wieder auf "offen" gesetzt. Bei der Stornierung von Kostensollstellungen kann der Eintrag in der *OP-Liste* automatisch berichtigt werden, indem im Bereich OP-Liste, die Option *Stornierung der Rechnung* gewählt wird.

Korrekturbuchung 1/17 Schröder ./ Hoffmann

?

i

Aktenkonto
Zu stornierende Buchung (alt)

Datum	Betrag	Text	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	MwSt %
15.01.2017	+500,00	Zahlung Dritter			500,00	1002	0

Stornobuchung (neu)

Datum	Betrag	Text	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	MwSt %
15.01.2017	-500,00	Storno Zahlung Dritter			-500,00	1002	0

Journal
Zu stornierende Buchung (alt)

FiKo	Beleg	Datum	Buchungstext	Ausgabe	Einnahme	SaKo	SB	%	MwSt	DZ
1002	004002	15.01.2017	Zahlung Dritter		500,00	1700	EL	0,00	0,00	EL

Stornobuchung (neu)

FiKo	Beleg	Datum	Buchungstext	Ausgabe	Einnahme	SaKo	SB	%	MwSt	DZ
1002	004002	15.01.2017	Storno Zahlung Dritter		-500,00	1700	EL	0,00	0,00	CA

OP-Liste

✓

✗