Korrekturen und Fehlerbehandlung

Korrekturen und Fehlerbehandlung

Fehlbuchungen sind im laufenden Betrieb normal. Diese Seite sammelt die dokumentierten Korrekturmuster.

Stornierung statt Löschung

- Falsch gebuchte Positionen werden **storniert**, nicht gelöscht – der ursprüngliche Vorgang bleibt nachvollziehbar.
- Beispiel Auswertung Peine 706: Sachkonto 3393 wurde storniert, nachdem der Fehler erkannt wurde.
- Beispiel Knesebeck: Bei einer erkannten Doppelbuchung wurde die **obere Zeile storniert**, die zweite Zeile blieb bestehen.
- Bei falscher Kontierung, die inzwischen korrigiert wurde: „auch Buch. → Referenzen" nachträglich anpassen, damit Verweise konsistent bleiben.

Doppelbuchungen erkennen und bereinigen

- Doppelt gebuchte Quittungen (z. B. einmal über Barkasse 505, einmal über Girokonto 501): Die überflüssige Buchung wird **storniert**.
- Grundsteuer doppelt bezahlt (Dauerauftrag **und** Lastschrift): keine automatische Korrektur, sondern **Info an die zuständige Kassiererin** der Gemeinde.

- Bei Unsicherheit, ob eine Buchung bereits vorhanden ist: gezielt nach Betrag, Sachkonto oder Projekt suchen, bevor neu gebucht wird.

Falsches Girokonto / falsche Gemeinde

Standard-Workflow, wenn eine Zahlung auf dem Girokonto der falschen Gemeinde gelandet ist (siehe auch Umbuchungskonten):

1. **Ausbuchung** beim falschen Konto über ein individuelles Umbuchungskonto, z. B. `814 / 0 / 704` an `530 / 0 / 704`.
2. **Abwarten**, bis der tatsächliche Geldtransfer im Kontoauszug sichtbar ist.
3. **Einbuchung** beim richtigen Konto, z. B. `520 / 0 / 702` an `2056` (Personennummer) `/ 702` .
4. **Information an die betroffene Gemeinde**, damit dort ebenfalls die Umbuchung nachvollzogen werden kann.

Rückbuchungen und Rücklastschriften

- Rücklastschriften samt Gebühren werden auf **851** zurückgebucht, immer mit Personennummer.
- Fehlbuchungen zwischen Gemeinden/Personen werden über individuell benannte Umbuchungskonten korrigiert (`814 „UB [Name]"`).

Umgang mit Differenzen aus Kontoauszügen

- Kleine Centbeträge (z. B. 0,20 Euro Differenz zwischen Rechnungsbetrag und Zahlung) werden **durchgewunken**, wenn sie eindeutig auf Rundungs-/Erfassungsfehler zurückzuführen sind.

- Größere, wiederkehrende Differenzen (z. B. fehlende Kontoführungsgebühren) werden aktiv **nachgebucht**, nicht ignoriert (siehe Barkassen).
- Fehlermeldungen, die nicht sinnvoll auflösbar sind und keine Buchungsrelevanz haben, werden bewusst **zurückgestellt** („vergessen wir").

Wann wird eine Position vorläufig offen gelassen?

- Wenn die endgültige Zuordnung von externen Informationen abhängt (z. B. ausstehende Antwort einer Gemeinde), wird die Position **vorläufig auf 800 gebucht** und aktiv nachverfolgt (Mail an die zuständige Person).
- Kleine offene Restbeträge (z. B. 4,13 Euro bei einer Rechnung) können **vorübergehend offen bleiben**, bis mehr Informationen vorliegen – sie werden aber nicht vergessen, sondern für eine spätere Prüfung vorgemerkt.

Praxis-Merksätze

- **Immer stornieren statt löschen** – der Prüfpfad muss nachvollziehbar bleiben.
- Bei Korrekturen über mehrere Gemeinden hinweg: **erst ausbuchen, dann erst nach Bestätigung im Kontoauszug einbuchen** – nie beides gleichzeitig vorwegnehmen.
- Jede Korrektur, die eine andere Gemeinde betrifft, sollte dieser **aktiv mitgeteilt** werden.

Siehe auch: Umbuchungs- und Verrechnungskonten, Barkassen, Offene Punkte.

Revision #2
Created 2026-09-10 13:04:51 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-11 04:01:49 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)