

16 Berichtigung und Stornierung von Belegen

I Unterscheiden Sie folgende Fälle:

a) **STORNIERUNG eines bereits gebuchten Belegs**

Sie haben einen Beleg gebucht und dafür eine Belegnummer erhalten (es handelt sich nicht um einen vorerfassten Beleg). Sie haben sich in der Eingabe eines Feldes getäuscht (z.B. Betrag, Zahlungsbedingung, Mahnschlüssel, Steuerkennzeichen, Kreditoren- oder Debitorenangaben).

Diesen bereits vollständig gebuchten Beleg können Sie ausschließlich am Tag der Buchung und durch die Finanzbuchhaltung stornieren lassen.

Kontaktieren Sie für die Stornierung telefonisch die KollegInnen der Finanzbuchhaltung.

Sollten Sie den Irrtum erst am Folgetag oder später bemerken, setzen Sie sich telefonisch mit der Finanzbuchhaltung in Verbindung.

b) **BERICHTIGUNG/ÄNDERUNG eines vorerfassten Belegs**

Die meisten Felder sind so ausgesteuert, dass Sie von Ihnen nach der Vorerfassung wieder abgeändert werden können.

Gehen Sie über die Transaktion **fbv2** in den vorerfassten Beleg und ändern Sie die zu berichtigenden Daten ab. Danach können Sie den Beleg sichern. Damit bleibt er vorerfasst; es werden lediglich die Änderungen übernommen.

Erst, wenn Sie auf den Button BUCHEN drücken, ist der Beleg endgültig gebucht.