



## 3. KORREKTUR FEHLERHAFTER EINTRAGUNGEN

### 3.1. Durchstreichen

- ❑ Falsche Eintragung so durchstreichen, dass sie lesbar bleibt und
- ❑ richtige Eintragung darüber bzw. neu schreiben

### Beispiele - Durchstreichen

Kassabuch											
Schuljahr: _____ / _____						Monat: _____					
Dat.	Beleg	Text	Einnahmen	Gesamt	Ausgaben						
					Schule	Fahrt	Essen	Handy	Hobby	Sonstiges	
① 2.10.	3	Einkauf Hofe		18,17	10,--		8,17				
2.10.	3	Einkauf Hofe		21,80	13,63		8,17				
② 2.10.	3	Einkauf Hofe	21,80	21,80	10,--		8,17				
③ 2.10.	3	Einkauf Hofe	<del>21,80</del>	21,80	10,--		8,17				

Man darf nichts unleserlich machen!!

Man darf auch nicht drüberschreiben!!



### 3.2. Richtigstellung

- Gebuchter Betrag niedriger als auf dem Beleg ausgewiesen  
➔ durch eine zusätzliche Berichtigungsbuchung auf die richtige Höhe bringen
- Dafür kann ein eigener Beleg ausgestellt werden

### Beispiele - Richtigstellung

Kassabuch													
Schuljahr: _____ / _____										Monat: _____			
Dat.	Beleg	Text	Einnahmen			Gesamt	Ausgaben						
			Schule	Fahrt	Essen		Handy	Hobby	Sonstiges				
4	2.10.	3	Einkauf Hofe			18,17	10,--			8,17			
	2.10.	3	Einkauf Hofe			363	363						





### 3.3. Storno

- ❑ Falsche Buchung wird durch eine Stornobuchung aufgehoben
- ❑ Ursprünglich gebuchter Betrag wird auf der Gegenseite (z.B. falsche Buchung in der Einnahmenspalte, Stornobuchung in der Ausgabenspalte)
- ❑ oder in der gleichen Spalte mit negativem Vorzeichen nochmals gebucht  
(→ Kassabuchsummen werden so nicht belastet)
- ❑ Danach die richtige Buchung vornehmen



## Beispiel - Stornobuchung

### Kassabuch

Schuljahr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Monat: \_\_\_\_\_

5

Dat.	Beleg	Text	Einnahmen		Gesamt	Ausgaben							
						Schule	Fahrt	Essen	Handy	Hobby	Sonstiges		
2.10.	3	Einkauf Hofe			18,17	10,--		8,17					
2.10.	3	<del>Einkauf Hofe</del>			-18,17	-10,--		-8,17					
2.10.	3	Einkauf Hofe			21,80	13,63		8,17					