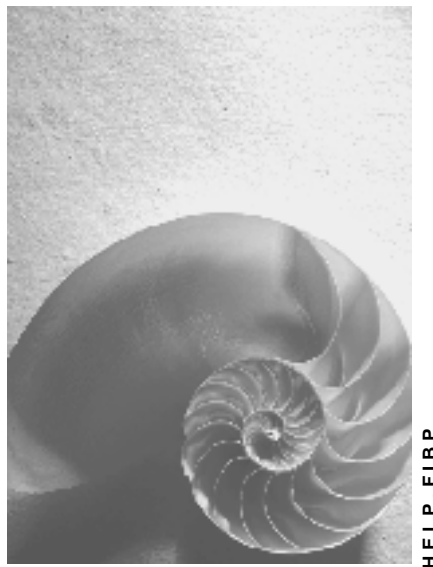


# Scheckverwaltung



**Release 4.6C**



## Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM<sup>®</sup>, DB2<sup>®</sup>, OS/2<sup>®</sup>, DB2/6000<sup>®</sup>, Parallel Sysplex<sup>®</sup>, MVS/ESA<sup>®</sup>, RS/6000<sup>®</sup>, AIX<sup>®</sup>, S/390<sup>®</sup>, AS/400<sup>®</sup>, OS/390<sup>®</sup> und OS/400<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

## Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

## Inhalt

<b>Scheckverwaltung .....</b>	<b>5</b>
Schecknummernintervalle pflegen .....	7
Ungültigkeitsgründe definieren .....	9
Programmablauf .....	10
Schecks online drucken.....	11
Manuell erstellte Schecks in der Scheckverwaltung erfassen .....	12
Scheckinformationen ergänzen/ Einlösen einzelner Schecks.....	13
Scheckrücklauf .....	14
Scheckinformation anzeigen.....	15
Scheckinformation suchen.....	16
Schecknachweis anzeigen.....	17
Scheckextrakt erstellen.....	18
Schecks archivieren .....	19
Scheckverwaltung: Probleme und Lösungen im Überblick.....	20
Schecks umnummerieren .....	22
Zuordnung von Schecks zur Zahlung ändern .....	23
Schecks neu drucken.....	24
Restart.....	25
Schecks entwerten .....	26
Scheckzahlung zurücknehmen .....	27
Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen.....	28
Scheckneudruck zurücknehmen .....	29
Schecknummern verlängern .....	30

## Scheckverwaltung

Sie sollten die Scheckverwaltung nutzen, wenn Sie beim Ausstellen von Schecks nicht die Zahlungsbelegnummer als Schecknummer auf die Schecks aufdrucken möchten, sondern andere Möglichkeiten der Numerierung verwenden wollen.

Die Scheckverwaltung unterstützt Sie sowohl bei der Verwaltung von vornumerierten Schecks als auch bei der Verwaltung von Schecks, denen Sie aufgrund selbstdefinierter Nummernkreise Nummern zuordnen.

Vornumerierte Schecks werden beispielsweise in den USA, Großbritannien, Frankreich, Kanada und Australien zur Zahlung verwendet. Dabei werden die Nummern von der Bank vergeben und auf die Scheckformulare aufgedruckt.

Schecknummernkreise selbst definieren werden Sie immer dann, wenn die Bank einen Nummernbereich vergibt, wenn die Zahlungsbelegnummer als Schecknummer aufgrund anderer Kriterien (Länge, Überschneidungsfreiheit über Jahre hinweg) nicht brauchbar ist, oder wenn Sie Teile der im folgenden beschriebenen Funktionalität der Scheckverwaltung nutzen wollen.

Die Funktionen der Scheckverwaltung finden Sie im Menü *Debitoren/Kreditoren* unter *Umfeld* → *Scheckinformation*.

Die den maschinellen Zahlungsverkehr betreffenden Funktionen können Sie alternativ zu dem hier beschriebenen Einstieg auch vom Bildschirmbild *Maschinellem Zahlungsverkehr* aus unter *Umfeld* → *Scheckinformation* erreichen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

### Customizing der Scheckverwaltung

[Schecknummernintervalle pflegen \[Seite 7\]](#)

[Ungültigkeitsgründe definieren \[Seite 9\]](#)

### Funktionen der Scheckverwaltung

[Programmablauf \[Seite 10\]](#)

[Schecks online drucken \[Seite 11\]](#)

[Manuell erstellte Schecks in der Scheckverwaltung erfassen \[Seite 12\]](#)

[Scheckinformationen ergänzen/ Einlösen einzelner Schecks \[Seite 13\]](#)

[Scheckrücklauf \[Seite 14\]](#)

[Scheckinformation anzeigen \[Seite 15\]](#)

[Schecknachweis anzeigen \[Seite 17\]](#)

[Scheckextrakt erstellen \[Seite 18\]](#)

[Schecks archivieren \[Seite 19\]](#)

### Probleme bei der Scheckverwaltung beheben

Scheckverwaltung

[Scheckverwaltung: Probleme und Lösungen im Überblick \[Seite 20\]](#)

[Schecks umnummerieren \[Seite 22\]](#)

[Zuordnung von Schecks zur Zahlung ändern \[Seite 23\]](#)

[Schecks neu drucken \[Seite 24\]](#)

[Restart \[Seite 25\]](#)

[Schecks entwerten \[Seite 26\]](#)

[Scheckzahlung zurücknehmen \[Seite 27\]](#)

[Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen \[Seite 28\]](#)

[Scheckneudruck zurücknehmen \[Seite 29\]](#)

[Schecknummern verlängern \[Seite 30\]](#)

## Schecknummernintervalle pflegen

Es ist vorgesehen, die von der Bank oder einer Druckerei gelieferten Schecks in Stapel aufzuteilen, da die Schecks an unterschiedlichen Standorten bedruckt bzw. beschrieben werden können. Ein Schecknummernintervall im SAP-System repräsentiert einen Stapel numerierter Schecks.

Im Customizing der Buchhaltung sind Scheckstapel (Nummernintervalle) zu definieren, die den echten Scheckstapeln (im Drucker, im Safe, im Schreibtisch eines Sachbearbeiters) entsprechen. Das Druckprogramm bedient sich dieser Nummernintervalle, um die Verbindung vom Scheck zur Zahlung herzustellen.

Um Schecknummernintervalle zu pflegen, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie im Einführungsleitfaden der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung den Arbeitsschritt *Nummernintervalle für Schecks definieren*. Weitere Informationen zur Systemeinstellung finden Sie in [Systemeinstellungen über den Einführungsleitfaden vornehmen \[Extern\]](#).
2. Geben Sie auf dem folgenden Bild den zahlenden Buchungskreis und die Bankdaten an.
3. Wählen Sie *Springen* → *Ändern*.

Um Intervalle **hinzuzufügen**, wählen Sie auf dem nächsten Bild *Bearbeiten* → *Hinzufügen*. Es erscheint ein Zusatzfenster.

Geben Sie die Stapelnummer, das Schecknummernintervall und, falls bekannt, den Folgestapel ein. Drücken Sie `Enter`.

Einem Scheckstapel kann eine Kurzbeschreibung zugeordnet werden, die eine Zuordnung zum Aufbewahrungsort, Drucker oder Sachbearbeiter ermöglicht. Ferner sollte ein Folgestapel angegeben werden, dessen Schecks zu verwenden sind, wenn der aktuelle Stapel aufgebraucht sind.

Um Scheckstapel **umzubenennen**, positionieren Sie den Cursor auf den entsprechenden Stapel und wählen Sie *Bearbeiten* → *Umbenennen*. Es erscheint ein Zusatzfenster, in dem Sie die neue Stapelnummer eingeben können.

Es kann erforderlich sein, einen existierenden Stapel in zwei oder mehr Stapel aufzuteilen - zu **splitten**. Stellen Sie dazu den Cursor auf den entsprechenden Stapel und wählen Sie *Bearbeiten* → *Splitten*. Es erscheint ein Zusatzfenster, in dem Sie eine neue Stapelnummer und die Intervalluntergrenze des neuen Stapels eingeben.

Ein Scheckintervall können Sie nur **löschen**, wenn aus diesem Stapel noch keine Schecks gedruckt wurden, d.h. der Schecknummernstand muß initial sein. Positionieren Sie dazu den Cursor auf den betreffenden Nummernstapel und wählen Sie *Bearbeiten* → *Löschen*.

Um Ihre Eingaben zu sichern, drücken Sie die Taste `F11` (Sichern).



Über diese Transaktion können Sie auch Informationen über den Nummernbestand eines Stapels und seinen Archivierungsstatus abfragen. Den Nummernstand würden Sie beispielsweise verwenden, um ihn mit dem aktuell im Drucker liegenden Scheck zu vergleichen. Vollständig archivierte Stapel können zur Wiederverwendung der Schecknummern freigegeben werden.

---

**Schecknummernintervalle pflegen**

Wenn Sie Schecknummernintervalle definieren, legen Sie die Länge der Schecknummern fest. Sollten die Schecknummern zu kurz definiert worden sind, können Sie diese nachträglich verlängern (siehe dazu [Schecknummern verlängern \[Seite 30\]](#)).

## Ungültigkeitsgründe definieren

Im Einführungsleitfaden der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sind Ungültigkeitsgründe für Schecks zu definieren. Mit diesen Gründen können Sie später Schecks entwerten.

Sie erreichen die Pflege der Scheckstapel über den Einführungsleitfaden der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung im Arbeitsschritt *Ungültigkeitsgründe definieren*. Weitere Informationen zur Systemeinstellung finden Sie in [Systemeinstellungen über den Einführungsleitfaden vornehmen \[Extern\]](#).

Folgende Ungültigkeitsgründe vergibt ausschließlich das Druckprogramm:

1. Probedruck
2. Seitenüberlauf
3. Formularabschluß

Sie können selbst weitere Ungültigkeitsgründe hinzufügen, beispielsweise

- falsch bedruckt
- vor dem Druck zerstört/unbrauchbar
- gestohlen
- Scheckzahlung zurückgenommen
- zusätzliche Probedrucke

---

**Programmablauf**

## Programmablauf

Sie geben die Scheckstapelnummer als Parameter des Druckprogramms RFFOUS\_C ein bzw. definieren eine entsprechende Variante. Beim Ausführen ermittelt das Scheckdruckprogramm die nächste freie Schecknummer und speichert die Zuordnung zwischen Schecknummer und Zahlungsbelegnummer bzw. zwischen Schecknummer und Personalabrechnungs-Ergebnis bei Zahlungsläufen in der Personalverwaltung (HR).

Bei der Intervallpflege kann ein Folgestapel angegeben werden. Dadurch ermittelt das Druckprogramm, welcher Scheckstapel anschließend zu bedrucken ist. Eine Änderung der Variante ist daher nicht notwendig, wenn ein Scheckstapel aufgebraucht ist.

Die Scheckinformationsdatei registriert die aus dem Drucklauf resultierenden Daten, der Schecknummernstand wird automatisch vom Druckprogramm aktualisiert.

## Schecks online drucken

Außer der Möglichkeit, Schecks stapelweise auszudrucken, können Sie bei Bedarf auch Schecks einzeln online ausdrucken. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Online-Scheckdruck beim Zahlungsausgang mit Ausgleichen und gleichzeitigem Scheckdruck. Wählen Sie dazu im Menü *Kreditoren* die Funktion *Buchung* → *Zahlungsausgang* → *Buchen + Formulardruck*.
- Online-Scheckdruck nach dem Ausgleichsvorgang. Den Scheckdruck können Sie später anstoßen. Wählen Sie dazu im Menü *Kreditoren* die Funktion *Beleg* → *Weitere Funktionen* → *Zahlungsform.drucken*.

---

**Manuell erstellte Schecks in der Scheckverwaltung erfassen**

## Manuell erstellte Schecks in der Scheckverwaltung erfassen

Von Hand ausgestellte Schecks erfordern eine separate Handhabung, um eine Verbindung zwischen Schecknummer und Zahlungsbeleg herzustellen. Es empfiehlt sich, für manuell erstellte Schecks ein separates Nummernintervall zu reservieren, um deren Verwendung und Verfolgung von den maschinell erstellten zu trennen.

Für die Erfassung manueller Schecks gehen Sie vom Kreditorenmenü aus wie folgt vor:

1. Buchen Sie den Zahlungsausgang (*Buchen* → *Zahlungsausgang*).
2. Wählen Sie *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Anlegen* → *Manuelle Schecks*. Sie gelangen auf ein Bildschirmbild, in dem Sie die Zahlungsbelegnummer der Schecknummer zuweisen können.
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein und sichern Sie Ihre Angaben sofort oder drücken Sie zuvor `Enter`, um die zu speichernden Daten zu prüfen und gegebenenfalls zu ergänzen, z.B. durch den Namen desjenigen, dem der Scheck ausgehändigt wurde und sichern Sie anschließend.

## Scheckinformationen ergänzen/ Einlösen einzelner Schecks

Sie können Kurzinformationen über einen Scheck wie beispielsweise den Empfänger bei persönlicher Übergabe und das Einlösedatum eines einzelnen Schecks erfassen. Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Ändern* → *Einlösen/Zusatzinfo*. Werden manuelle Schecks bearbeitet, besteht die Möglichkeit, die gesicherten Daten zu korrigieren.

Wenn der manuelle Scheckrücklauf versehentlich mit einer falschen Schecknummer durchgeführt wurde, so läßt sich dies durch Rücknahme eines Ausgleichsvorgangs und das Löschen der Einlösedaten rückgängig machen.

---

**Scheckrücklauf**

## Scheckrücklauf

Erhalten Sie die Informationen über eingelöste Schecks von Ihrer Bank **auf elektronischem Wege**, beispielsweise eine Datei auf Diskette, so können Sie die Daten nach einer Konvertierung ins SAP-Format über das Programm RFEBCK00 einspielen.

Werden Ihnen diese Daten jedoch **in Form einer Liste** übergeben, so können Sie die Funktion *Manueller Scheckrücklauf* nutzen, um die Daten zu übernehmen. Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Ändern* → *Manueller Scheckrücklauf*. Hier können Sie die Liste der Bank im System erfassen.

In beiden Fällen werden die Buchungen vom Scheckausgangskonto auf das Bankkonto durchgeführt sowie in der Scheckinformationsdatei vermerkt, wann der Scheck eingelöst wurde.

## Scheckinformation anzeigen

Sie können sich sowohl über Schecknummer als auch über die Zahlungsbelegnummer detailliertere Information zu einem Scheck anzeigen lassen. Dazu gehen Sie vom Kreditorenmenü aus.

Wählen Sie im ersten Fall

*Umfeld* → *Scheckinformationen* → *Anzeigen* → *zum Scheck*.

Wählen Sie im zweiten Fall

*Umfeld* → *Scheckinformationen* → *Anzeigen* → *zum Zahlungsbeleg*.

Nach Eingabe der betreffenden Schecknummer bzw. Zahlungsbelegnummer und Drücken der **Enter**-Taste wird die Scheckinformation angezeigt.

Aus der Scheckinformationsanzeige heraus können Details über den Scheckempfänger und den Aussteller abgefragt werden und es kann in die Anzeige der zugehörigen Zahlungs- und Rechnungsbelege verzweigt werden.

Umgekehrt können Sie aus der Zahlungs- bzw. Rechnungsbeleganzeige heraus in die Scheckinformationsanzeige verzweigen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Beleg* → *Anzeigen*.
2. Geben Sie Belegnummer, Buchungskreis und Geschäftsjahr ein.
3. Drücken Sie **Enter**. Sie erhalten eine Übersicht der einzelnen Posten.
4. Bestimmen Sie ggf. einen Posten und wählen Sie *Umfeld* → *Scheckinformation*.



Bei Personalzahlungen (HR) kann das zugehörige Abrechnungsergebnis angezeigt und ggf. noch einmal gedruckt werden.

---

**Scheckinformation suchen**

## Scheckinformation suchen

Wenn Sie nur Teilinformationen, z.B. Zahlungsempfänger oder Ausstellungsdatum, zu einem Scheck kennen, können Sie mittels Eingabe der bekannten Werte einen Suchlauf durchführen. Dazu gehen Sie ausgehend vom Bildschirmbild *Scheckinformation anzeigen bzw. ändern* wie folgt vor:

Geben Sie den zahlenden Buchungskreis an und wählen Sie anschließend *Scheck* → *Liste*. Sie gelangen auf das entsprechende Bildschirmbild.

Geben Sie gegebenenfalls weitere Selektionskriterien (z.B. Zahlungsempfänger) ein und wählen Sie *Programm* → *Ausführen*. Das nächste Bildschirmbild zeigt Ihnen eine Liste der gefundenen Schecks, von der aus Sie in die Anzeige bzw. Pflege der Scheckinformation verzweigen können. Dabei ist zu beachten, daß die aus der Pflegetransaktion erzeugte Liste nur Schecks enthält, die noch änderbar (also nicht entwertet, nicht eingelöst) sind.

## Schecknachweis anzeigen

Um einen lückenlosen Nachweis aller im System gespeicherten Scheckinformationen zu erhalten, wählen Sie vom Kreditorenmenü aus *Umfeld* → *Scheckinformationen* → *Anzeigen* → *Schecknachweis*.

Weiter Hinweise über die Möglichkeiten der Listerstellung erhalten Sie in der Programmdokumentation. Wählen Sie dazu *Hilfe* → *Hilfe zur Anwendung*.

**Scheckextrakt erstellen****Scheckextrakt erstellen**

Sie können sich eine Datei erstellen, die alle zu einer Hausbank ausgestellten Schecks enthält. Damit können Sie Ihrer Bank die Möglichkeit geben, zur Einlösung eingehende Schecks anhand der von Ihnen gelieferten Liste auf ihre Korrektheit zu prüfen.

Die so erstellte Datei enthält die folgenden Kopfinformationen:

- Bankleitzahl der Hausbank
- Buchungskreis-Bezeichnung
- Datum und Uhrzeit der Extrakt-Erstellung
- Markierung, ob ein Datenbank-Update erfolgte
- Anzahl der gültigen, ungültigen und insgesamt erfaßten Schecks
- zu zahlender Gesamtbetrag über alle Schecks

Außerdem enthält die Datei für jeden Scheck die folgenden Informationen:

- zu belastendes Bankkonto
- Schecknummer oder Nummernbereich
- Name des Scheckempfängers
- Betrag in angegebener Währung
- voraussichtliches Zahlungsdatum
- Ungültigkeitsgrund

Um eine Scheckextrakt-Datei zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü *Debitoren/Kreditoren* die Funktion *Umfeld → Scheckinformation → Ext.Datenübergabe*. Sie gelangen in das Bild *Extrakterstellung von Schecks*.
2. Geben Sie hier den zahlenden Buchungskreis, die ID der Hausbank sowie die Währung der zu extrahierenden Schecks an. Die Angabe eines Dateinamens ist nicht notwendig, wenn ein vom Programm vorgegebener Defaultname verwendet werden soll.
3. Wählen Sie *Bearbeiten → Ausführen*.  
Anhand der eingegebenen Kriterien selektiert das Programm die Schecks und schreibt die Daten in die Datei. Sofern gewünscht, werden die Felder *Extraktdatum* und *Extraktuhrzeit* der selektierten Schecks in der Scheckinformation aktualisiert.

In Ermangelung eines Standardformats werden die Kopfinformationen im Format der internen Struktur DTACHKH und die Scheckdaten im Format der Struktur DTACHKP ausgegeben.

Um die Daten in das Format der jeweiligen Hausbank zu konvertieren, muß ein kundeneigenes Programm gestartet werden, das das spezifische Bankenformat unterstützt.

## Schecks archivieren

Wenn Schecks vom System verarbeitet worden sind, also entweder eingelöst oder entwertet worden sind, können Sie sie archivieren. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Dokumentation *Archivieren und Löschen von Anwendungsdaten*.

## Scheckverwaltung: Probleme und Lösungen im Überblick

## Scheckverwaltung: Probleme und Lösungen im Überblick

Was Sie tun können, wenn es bei der Behandlung oder beim Drucken von Schecks zu Fehlern kommt, zeigt die folgende Übersicht.

Wenn die folgende Situation auftritt	sollten Sie...
Falscher Scheckstapel im Drucker	...die Schecks umnummerieren, siehe <a href="#">Schecks umnummerieren [Seite 22]</a> .
Schecks in falscher Reihenfolge eingelegt oder Zahlungsbelegnummer beim Hinzufügen von Scheckinformation bei manuell ausgestellten Schecks vertauscht	...die Zuordnung von Schecks zur Zahlung ändern, siehe <a href="#">Zuordnung von Schecks zur Zahlung ändern [Seite 23]</a> .
Drucker defekt oder Papierstau	...den Restart des Druckprogramms ab der ersten nicht gedruckten Schecknummer durchführen, siehe <a href="#">Restart [Seite 25]</a> .
Scheck unbrauchbar vor dem Druck (zerrissen, verschmutzt)	...den unbenutzten Scheck entwerten, siehe <a href="#">Schecks entwerten [Seite 26]</a> .
Scheck nach dem Druck nicht verwendet, weil beispielsweise der Betrag doch in bar beglichen wurde	...den ausgestellten Scheck entwerten, siehe <a href="#">Schecks entwerten [Seite 26]</a> .
Verlust eines gedruckten Schecks	...den Scheck neu drucken z.B. mit Online-Scheckdruck, siehe <a href="#">Schecks neu drucken [Seite 24]</a> .
Systemabsturz während des Drucklaufs, Druck noch nicht erfolgt	...die Scheckinformation löschen und das Druckprogramm neu starten, siehe <a href="#">Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen [Seite 28]</a> und <a href="#">Restart [Seite 25]</a> .
Systemabsturz während des Drucklaufs, Druck teilweise erfolgt (dies geschieht beispielsweise, wenn ein Stapel aufgebraucht wurde, ein Folgestapel aber nicht gepflegt ist.	...zunächst den Grund für den Systemabsturz beheben (beispielsweise Folgestapel pflegen), danach die Scheckinformation löschen, das Druckprogramm neu starten, den Druckauftrag löschen und einen Restart ab der ersten nicht gedruckten Schecknummer durchführen, siehe <a href="#">Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen [Seite 28]</a> und <a href="#">Restart [Seite 25]</a> .
Falscher Scheck beim manuellen Scheckrücklauf selektiert	...die Einlösedaten aus den Scheckinformationen zurücksetzen (siehe <a href="#">Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen [Seite 28]</a> ), ferner den Ausgleich für die Buchung <i>Scheckausgang an Bank</i> zurücknehmen und den Ausgleichsbeleg stornieren.

Scheckverwaltung: Probleme und Lösungen im Überblick

<p>Update bei der Extrakterstellung durchgeführt, obwohl die Datei nur zu Testzwecken erstellt werden sollte</p>	<p>...die Extraktdateien aus den Scheckinformationen zurücksetzen, siehe <a href="#">Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen [Seite 28]</a>.</p>
<p>Scheck irrtümlich entwertet</p>	<p>...die Scheckinformation löschen (bei unbenutzt entwerteten Schecks) oder Ungültigkeitsdaten zurücksetzen (bei ausgestellten und anschließend entwerteten Schecks), siehe <a href="#">Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen [Seite 28]</a>.</p>
<p>Ein falscher Kreditorenkonto wurde mit dem Zahlungsbeleg ausgeglichen. Die Anspruchsdaten auf dem Scheck sind daher nicht korrekt</p>	<p>...die Zahlung zurücknehmen, siehe <a href="#">Scheckzahlung zurücknehmen [Seite 27]</a>.</p>
<p>Beim Scheckneudruck wurde die falsche Schecknummer angegeben</p>	<p>... das Korrekturprogramm RFCHKR10 starten, siehe <a href="#">Scheckneudruck zurücknehmen [Seite 29]</a></p>
<p>Die Schecknummer wurde zu kurz definiert</p>	<p>... das Korrekturprogramm RFCHKR00 starten, siehe <a href="#">Schecknummern verlängern [Seite 30]</a></p>

## Schecks umnumerieren

## Schecks umnumerieren

Es kann erforderlich sein, im System eingepflegte Schecknummern umzunummerieren.



Beim Justieren der Schecks wurden mehr Probedrucke verwendet als vorgesehen. Folglich korrespondieren die Nummern der benutzten Schecks nicht mit den Nummern, die im Drucklauf ermittelt wurden.

Um den betroffenen Schecknummernbereich umzunummerieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Ändern* → *Umnumerieren*.
2. Geben Sie auf dem nächsten Bildschirmbild folgende Werte ein:
  - zu verschiebender Nummernbereich
  - Ungültigkeitsgrund
  - erste neue Schecknummer
3. Wählen Sie *Scheck* → *Umnumerieren*.

## Zuordnung von Schecks zur Zahlung ändern

Wenn aus irgendeinem Grund die Zuordnung von nummerierten Schecks zur Zahlung durcheinanderkommt, beispielsweise, weil Sie die Schecks in falscher Reihenfolge in den Drucker eingelegt haben, können Sie nachträglich die Zuordnung der Schecks zur Zahlung ändern.

Wählen Sie dazu im Menü *Debitoren/Kreditoren* die Funktion *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Ändern* → *Zuordnung zur Zahlung*.

---

**Schecks neu drucken****Schecks neu drucken**

Ging ein Scheck, beispielsweise auf dem Weg zum Zahlungsempfänger, verloren oder wurde er durch äußere Einflüsse unbrauchbar, so kann man diesen Scheck neu drucken. Wählen Sie dazu im Kreditorenmenü *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Ändern* → *Scheck neu drucken*, oder (wenn Ihnen nur die Zahlungsbelegnummer bekannt ist) *Beleg* → *Weitere Funktionen* → *Zahlungsform.drucken*.

## Restart

Wenn - bedingt etwa durch Stromausfall - der Drucker während des Druckens aussetzt, müssen Sie einen Restart des Drucklaufs vornehmen:

1. Wählen Sie dazu *System* → *Dienste* → *Reporting*.
2. Geben Sie den Namen des Druckprogramms ein (**RFFOUS\_c**) und wählen Sie *Programm* → *Ausführen*.
3. Geben Sie die den Drucklauf identifizierenden Daten ein und im Feld *Restart* die Schecknummer, ab der ein Restart erfolgen soll.
4. Wählen Sie erneut *Programm* → *Ausführen*.

Wenn sich während des Drucklaufs ein Systemabsturz ereignet und **noch keine Schecks bedruckt** wurden, sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Beheben Sie den Fehler, der zu dem Systemabsturz geführt hatte.
2. Löschen Sie die Scheckinformation. Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Löschen* → *Zum Zahllauf*.
3. Starten Sie anschließend das Druckprogramm neu, jedoch ohne Verwendung der Restart-Option.

Wenn sich während des Drucklaufs ein Systemabsturz ereignet und **schon Schecks bedruckt** wurden, sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Beheben Sie den Fehler, der zu dem Systemabsturz geführt hatte.  
Dieser Fehler tritt zum Beispiel auf, wenn ein Stapel Schecks aufgebraucht wurde, ein Folgestapel aber noch nicht gepflegt ist. Sie müssten dann nach dem Absturz zunächst einen Folgestapel pflegen. Lesen Sie dazu [Schecknummernintervalle pflegen \[Seite 7\]](#).
2. Löschen Sie die Scheckinformation. Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Löschen* → *Zum Zahllauf*.
3. Starten Sie anschließend das Druckprogramm neu, jedoch ohne Verwendung der Restart-Option.
4. Löschen Sie die Druckausgabe in der Druckverwaltung.
5. Starten Sie nun erneut das Druckprogramm unter Verwendung der Restart-Option (s.o.).

---

**Schecks entwerten**

## Schecks entwerten

Sie können Schecks prinzipiell vor und nach dem Druck entwerten.

**Vor dem Druck** entwerten Sie beispielsweise freie Scheckformulare, die versehentlich beschädigt, gestohlen oder aus einem anderen Grund unbrauchbar wurden. Dazu gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Entwerten* → *Unbenutzte Schecks*.
2. Geben Sie auf dem nächsten Bildschirmbild die betreffenden Schecknummern und einen Schlüssel für den Ungültigkeitsgrund ein.
3. Wählen Sie *Scheck* → *Entwerten*.

**Nach dem Druck** entwerten Sie beispielsweise Schecks, die doch nicht benötigt werden, weil bar gezahlt wurde. Um bedruckte Schecks zu entwerten, gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie im Menü *Debitoren/Kreditoren* die Funktion *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Entwerten* → *Ausgestellte Schecks*.
2. Geben Sie auf dem nächsten Bildschirmbild die betreffende Schecknummer und einen Schlüssel für den Ungültigkeitsgrund ein.

Informationen zum Vorgehen bei irrtümlicher Entwertung von Schecks finden Sie in [Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen \[Seite 28\]](#).

## Scheckzahlung zurücknehmen

Sollte es notwendig sein, den gesamten Ausgleichsvorgang nach dem Druck des Schecks rückgängig zu machen, so wählen Sie *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Entwerten* → *Zahlung zurücknehmen*.

Dies kann notwendig werden, wenn Sie vergessen haben, eine Scheckzahlung in der Vorschlagbearbeitung zu sperren oder wenn beim Online-Scheckdruck eine falsche Rechnung selektiert wurde.

Der zugehörige Scheck wird im System als entwertet gekennzeichnet, der Zahlungsbeleg storniert und die Rechnungen für eine erneute Zahlung wieder eröffnet.

---

**Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen**

## Scheckinformationen löschen oder zurücksetzen

### Scheckinformation zum Zahllauf löschen

Ein Abbruch des Druckprogramms hat zur Folge, daß weder die bis zu diesem Zeitpunkt in der Scheckinformationsdatei hinterlegte Information noch die vom Druckprogramm erzeugten Scheckformulare in der Druckverwaltung vollständig sind. Da ferner nicht sichergestellt werden kann, daß die erzeugten Daten konsistent sind, müssen Sie die Scheckinformation zum Zahllauf löschen.

Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Löschen* → *Zum Zahllauf*. Geben Sie im nächsten Bildschirmbild die Daten des betreffenden Zahlungslaufes ein und drücken Sie *Ausführen*.

Außerdem müssen die erzeugten Druckaufträge aus der Druckverwaltung gelöscht werden. Anschließend kann der Lauf des Druckprogramms wiederholt werden.

### Information zu manuellen Schecks löschen

Wenn beim Erfassen der Information eines manuell erstellten Schecks versehentlich eine falsche Schecknummer angegeben wurde oder eine Zahlung wider Erwarten nicht per Scheck beglichen wurde, können Sie die zu diesem Scheck hinterlegte Information auch wieder löschen.

Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Löschen* → *Manuelle Schecks*.

### Informationen zu unbenutzt entwerteten Schecks löschen

Wurde ein unbenutzter Scheck **irrtümlich entwertet**, müssen Sie die zu diesem Scheck hinterlegte Information ebenfalls löschen.

Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Löschen* → *Entwertete Schecks*. Geben Sie in dem nächsten Bildschirmbild den zahlenden Buchungskreis und die betreffenden Schecknummern ein.

### Ungültigkeitsdaten zurücksetzen

Wurde ein ausgestellter Scheck irrtümlich entwertet, so lassen sich die zugehörigen Daten (Ungültigkeitsgrund, Benutzer etc.) in den Scheckinformationen zurücksetzen, so daß der Scheck wieder als echter Scheck gekennzeichnet und ein Scheckrücklauf problemlos möglich ist.

Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Löschen* → *Daten zurücksetzen*.

### Einlöse- oder Extrakt Daten zurücksetzen

Wurden falsche Schecks beim manuellen Einlösevorgang selektiert oder wurde bei der Extrakterstellung ein Update durchgeführt, obwohl das File nur zu Testzwecken erstellt werden sollte, so lassen sich diese fehlerhaften Scheckinformationen korrigieren.

Wählen Sie dazu *Umfeld* → *Scheckinformation* → *Löschen* → *Daten zurücksetzen*.

## Scheckneudruck zurücknehmen

Wenn Sie beim erneuten Drucken eines Schecks die falsche Schecknummer eingegeben haben, so können Sie diesen Vorgang rückgängig machen. Starten Sie dazu das Programm RFCHKR10.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Programmdokumentation. Wählen Sie dazu *Hilfe* → *Hilfe zur Anwendung* im Programm.

---

**Schecknummern verlängern**

## Schecknummern verlängern

Die für ein Bankkonto gültige Länge der Schecknummern wird bei der Eingabe der ersten Nummer in der Pflege der Scheckstapel implizit festgelegt. Wenn Sie die Länge der Schecknummern zu kurz gewählt haben, können Sie sie nachträglich erweitern. Starten Sie dazu das Programm RFCHKR00.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Programmdokumentation. Wählen Sie dazu *Hilfe* → *Hilfe zur Anwendung* im Programm.