

Erfassen von Eingangsschecks - Überblick

Mit diesem Modul erfassen Sie eingehende Schecks aller Art, wobei eine sofortige OP-Auszahlung auf den Personenkonten stattfindet.

Im Anschluss daran drucken Sie einen Scheckeinreicher auf DIN-A-4-Blanko-Papier, der alle Schecks in der Reihenfolge der Erfassung auflistet.

In der Regel akzeptiert Ihre Bank den Scheckeinreicher in dieser Form. Andernfalls übertragen Sie die Gesamtsumme auf das Formular der Bank und fügen den Scheckeinreicher als Anlage dazu.

Die erfassten Schecks werden automatisch verbucht, den Kundenkonten gutgeschrieben und in einer Summe auf dem Zwischenkonto für eingegangene Schecks verbucht.

Erfolgt die Gutschrift von der Bank, buchen Sie nur noch den Gesamtbetrag gegen das Konto für "Eingegangene Schecks". Dieses Konto hinterlegen Sie im Programm "Banken einrichten", das im Kapitel 104-20 in diesem Handbucheil erläutert ist.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Sie für die Verarbeitung von Fremdwährungsschecks das jeweilige Zwischenkonto auch in der entsprechenden Währung im Sachkontenstamm anlegen müssen. Da dieses Konto dieselbe Nummer wie das im Programm "Banken einrichten" eingetragene Zwischenkonto hat, muss es nicht separat hinterlegt in diesem Programm hinterlegt werden.

Außerdem wird bei der Scheck-Erfassung eine Scheck-Datei geführt. Sie können während der Buchungserfassung einen Scheck aufgrund der Schecknummer suchen und so feststellen, von wem der Scheck ausgestellt wurde.

Dies ist wichtig, wenn bei Rückbelastung von der Bank nur die Schecknummer angegeben wird und sonst keine weitere Information vorhanden ist.

Schecks erfassen

Dieses Programm dient der Erfassung der eingehenden Schecks. Pro Tag, Bank und Währung können Sie einmal Schecks erfassen und verbuchen.

Nach dem Verbuchungsvorgang müssen weitere Schecks in derselben Währung entweder unter einem anderen Datum oder mit einer anderen lfd. Bank-Nummer erfasst werden.

Im allgemeinen können Sie auf einem Scheckeinreicher ca. 50 Schecks erfassen. Dies ist jedoch auch davon abhängig, wie viele Schecks die Bank auf einem Einreicher akzeptiert.

Indem Sie verschiedene Scheck-Arten definieren, können Sie pro Bank und Tag sogar bis zu 10 verschiedene Einreicher à 50 Einzel-Schecks erfassen, so dass insgesamt etwa 500 Eingangsschecks pro Bank erfasst werden könnten.

Dabei darf jedoch nach dem Druck des jeweiligen Scheckeinreichers keine Verbuchung stattfinden.

Feldbeschreibungen

0001: Datum

In diesem Feld erfassen Sie das Datum, unter dem der Scheckeinreicher erstellt und die Offenen Posten ausgeziffert und verbucht werden. Dabei wird das Buchungsdatum, unter dem Sie angemeldet sind, vorbelegt.

Bei Bedarf können Sie ein anderes Datum eingeben, z. B. wenn unter dem aktuellen Datum für die entsprechende Bank bereits ein Einreicher erfasst und verbucht wurde. Liegt dieses Datum nicht im aktuellen Wirtschaftsjahres, wird der Warnhinweis 405 eingeblendet.

0002: Bank

Hier geben Sie die lfd. Nummer der Bank ein, bei der Sie die Schecks einreichen wollen. Mit **[F9]** können Sie sich eine Übersicht der hinterlegten Banken anzeigen lassen. Die Hinterlegung erfolgt über die Funktion "Banken einrichten" im Rahmen der "Grundeinstellungen Zahlungsverkehr" (siehe Kapitel 104-20 in diesem Handbuchteil).

0003: Bankbezeichnung

Die Bezeichnung der ausgewählten Bank wird eingeblendet.

0004: Währung

Dieses Feld wird automatisch mit der Heimatwährung vorbelegt. Mit **[F9]** können Sie sich weitere Währungen anzeigen lassen.

Bitte beachten Sie, dass Sie für Fremdwährungs-Scheckeinreicher das in dem Programm "Banken einrichten" erfasste Scheck-Zwischenkonto vorher in der entsprechenden Währung (aber mit gleicher Kontonummer) anlegen müssen.

0011: Laufende Nummer

Jeder Scheck wird unter einer fortlaufenden Nummer erfasst. Wenn Sie dieses Feld mit bestätigen, wird automatisch hochgezählt.

Soll ein bereits erfasster Scheck noch einmal aufgerufen werden, geben Sie die entsprechende Nummer ein.

0012: Scheck-Nummer

In diesem Feld geben Sie die Scheck-Nummer ein.

0013: IBAN / BIC

In diesen beiden Feldern erfassen Sie IBAN und BIC des Scheckausstellers.

0015: Konto-Nummer

Enthält der Scheck anstelle von IBAN und BIC die Kontonummer und die BLZ, erfassen Sie hier die Kontonummer.

0016: Bankleitzahl

Tragen Sie hier die Bankleitzahl ein. Damit Sie auch ausländische Schecks erfassen können, erfolgt keine Prüfung der BLZ gegen den Bankenstamm und keine Kontrolle auf 8 Stellen.

0017: Scheck-Art

Dieses Feld dient der Unterteilung der Schecks. Wenn Sie max. 50 Schecks haben, bestätigen Sie das Feld ohne Eingabe mit . Es wird "0" (= ohne Bedeutung) eingeblendet.

Erhalten Sie üblicherweise mehr Schecks pro Tag, die alle bei derselben Bank eingereicht werden sollen, erfassen Sie verschiedene Scheck-Arten im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "SCHART", wobei jede Scheck-Art eine andere laufende Nummer erhält.

Eine mögliche Unterteilung der eingehenden Schecks kann beispielsweise nach Orten oder nach Mitarbeitern, die die Schecks erfassen, erfolgen. Mit können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Scheck-Arten anzeigen lassen.

0018: Bezeichnung der Scheck-Art

Die Bezeichnung der Scheck-Art wird eingeblendet.

0019: Betrag

In diesem Feld erfassen Sie den Scheckbetrag.

0020: Konto-Art

Die Konto-Art wird mit "D" (= Debitor) vorbelegt. Sie können die Konto-Art aber auch mit "K" (= Kreditorenkonto), "S" (= Sachkonto) und "G" (= Gemischkonto) überschreiben.

0021: Konto

In diesem Feld geben Sie das Konto ein, auf das der Scheckbetrag gebucht werden soll. Dabei haben Sie verschiedene Eingabe-Möglichkeiten:

- Erfassung der vollständigen Konto-Nummer oder Auswahl über (ggf. nach Eingabe einer Nummer)

- Eingabe des Suchbegriffs (Namen) oder eines Teils davon. Mit **[F9]** erhalten Sie eine Übersicht aller Konten ab dieser Zeichenkette. Geben Sie einen Teil-Suchbegriff ein und betätigen die **[↵]**-Taste, werden alle Konten mit dieser Zeichenfolge angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie einen Kunden mit Bonitätskennzeichen "9" im Personenkonten-Stamm auswählen, wird der Hinweistext "Kunde ist gesperrt" eingeblendet.

- Soll die Auswahl über den Betrag, die Belegnummer oder das Belegdatum erfolgen, geben Sie hier "+" ein. Folgende Maske wird eingeblendet:

The screenshot shows a dialog box titled 'Offene Posten Suche' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: 'Belegbetrag' with the value '0,00', 'Belegnummer', and 'Belegdatum'.

Nachdem Sie ein Konto eingegeben bzw. ausgewählt haben, verzweigt das Konto in die Funktion "Auswahlmaske Offene Posten".

Die weitere Vorgehensweise entspricht der im Kapitel 104-1 im Abschnitt "Erfassen von Zahlungen" beschriebenen Bearbeitung von Eingangszahlungen im Programm "Buchungserfassung".

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass in der Buchungserfassungs-Maske die Auswahl eines Kontos über die Belegnummer erfolgt, indem Sie im Feld [Konto] die Angabe "+Belegnummer" erfassen, während in der Scheckerrfassungs-Funktion nur "+" zum Aktivieren der obigen Maske einzugeben ist.

0023: Buchungstext

In diesem Feld können Sie für das zuvor eingegebene Konto einen Buchungstext erfassen.

Eingabe OK?

Sobald Sie die Offenen Posten ausgeglichen haben, verzweigt das Programm in dieses Feld und die Meldung "Auszifferung beendet" wird eingeblendet.

Es ist unbedingt erforderlich, dass Sie die Scheckerrfassung hier mit **[↵]** bestätigen, damit der Scheck tatsächlich gespeichert wird. Der Cursor wechselt in das Feld [laufende-Nr] für die Eingabe des nächsten Schecks.

Gleichzeitig wird im oberen Bereich angezeigt, wie viele Schecks Sie bereits erfasst haben und welcher Gesamtbetrag bisher für den Scheckeinreicher aufgelaufen ist.

Wenn Sie in diesem Feld bereits die **[ESC]**-Taste zum Beenden der Scheckerrfassung betätigen, wird die Sicherheits-Abfrage "Wollen Sie wirklich abbrechen ? (J/N)" eingeblendet. Sobald Sie "N" eingeben, wird der Eingangsscheck gespeichert.

Wenn Sie "J" eingeben, wird ein Hinweis zur notwendigen Reaktivierung der Posten in der OP-Verwaltung angezeigt, da durch den Abbruch keine Buchung gebildet werden kann, obwohl die OP-Auszifferung bereits stattgefunden hat.

Sobald Sie in der OP-Verwaltung die Posten-Reaktivierung (Erledigen des Zahlungs-OP, Öffnen des Rechnungs-OP) durchgeführt haben, können Sie den Scheck erneut erfassen.

Löschen eines Schecks innerhalb des Einreichers

Wenn Sie nach abgeschlossener Erfassung oder beim Druck des Scheckeinreichers feststellen, dass ein Scheck fehlerhaft erfasst wurde, können Sie diesen löschen, indem Sie im Programm "Schecks erfassen" entweder direkt die entsprechende laufende Schecknummer eingeben oder im Feld [Laufende-Nr] die Taste F2 zum Aufruf der Auswahlmaske betätigen.

Neben der Schecknummer des ausgewählten Schecks wird der Hinweis "Bereits ausgeglichen" eingeblendet. Der Cursor steht in dem Feld [Eingabe OK], wo Sie "L" für Löschen eingeben.

Der Hinweis auf die notwendige OP-Reaktivierung wird eingeblendet. Außerdem ist eine zusätzliche Bestätigung erforderlich. Im Anschluss an den Lösch-Vorgang müssen Sie eine Posten-Reaktivierung in der OP-Verwaltung durchführen (siehe Feld [Eingabe OK]).

Bitte beachten Sie außerdem, dass das Löschen eines Schecks nur vor der Scheckeinreicher-Verbuchung möglich ist.

Erfassen weiterer Schecks nach der Verbuchung

Wie bereits dargestellt, können Sie nach dem Verbuchen des Scheckeinreichers unter demselben Datum und derselben lfd. Banknummer keine weiteren Schecks erfassen. Auch die Verwendung einer weiteren Scheck-Art ist nach der Verbuchung nicht möglich, da die Prüfung bereits nach Eingabe von Datum, Bank-Nummer und Währung erfolgt.

Sollen die neuen Schecks unbedingt noch an diesem Tag bei der Bank eingereicht werden, können Sie entweder auf ein Datum ausweichen, das noch nicht für einen Scheckeinreicher herangezogen wurde, oder Sie können dieselbe Bank unter einer anderen lfd. Nummer in dem Programm "Banken einrichten" erfassen.

Diese Funktion ist im Kapitel 104-20 in diesem Handbucheil erläutert. Achten Sie unbedingt darauf, die Bank mit denselben Angaben und denselben Zwischenkonten zu erfassen.

Aufteilen eines Schecks auf mehrere Kundennummern

Zahlt ein Kunde mit einem Scheck Rechnungen (bzw. zieht Gutschriften ab), die sich auf mehrere Kontonummern in Ihrer Finanzbuchhaltung verteilen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, diesen Vorgang zu erfassen.

a) Buchen der Gesamtzahlung auf ein Kundenkonto und Umbuchen von Teilzahlungen

Wenn Sie wissen, auf welcher Kontonummer sich die meisten der gezahlten Rechnungen befinden, können Sie zunächst den gesamten Scheckbetrag auf dieses Konto buchen, wobei Sie die dort befindlichen Posten bereits ausziffern und über den Restbetrag einen neuen Haben-Posten bilden sollten.

Nach Abschluss der Scheckeinreicher-Verbuchung aktivieren Sie das Programm "Buchungserfassung" und buchen den Haben-Posten auf die anderen Kundenkonten um. Dazu verwenden Sie spezielle Belegarten-Parameter, die es Ihnen ermöglichen, von Debitor an Debitor zu buchen (BAP-Gruppe "UMB").

Nachteilig ist, dass bei Umbuchungen die OP-Auswahlmaske nicht aktiviert wird. So können Sie nicht direkt kontrollieren, ob Sie korrekte Beträge umbuchen. Evtl. anfallende Skontoabzüge müssen im nachhinein gebucht werden. Außerdem müssen Sie auf allen Debitorenkonten die Offenen Posten manuell ausziffern. Daher sollten Sie die nachfolgend beschriebene Methode vorziehen.

b) Aufteilen der Einzelzahlungen pro Kundenkonto während der Scheckerrfassung

Diese Vorgehensweise erfordert gewisse Vorarbeiten, da Sie vor der Erfassung des Schecks wissen müssen, welche Teilbeträge für welches Debitorenkonto sind.

Sobald Sie dies festgestellt haben, erfassen Sie den Scheck mit allen Angaben, wobei Sie im Feld [Betrag] nur den Teilbetrag für das erste Kundenkonto eingeben. Sind die Posten ausgeglichen, schliessen Sie die Eingabe dieses Schecks ab.

Unter der nächsten lfd. Nummer erfassen Sie den Scheck erneut mit dem Teilzahlungsbetrag für das nächste Debitorenkonto. Sind die Angaben in den Feldern [Scheck-Nr], [Konto-Nr] und [Bank-leitzahl] völlig identisch, werden beide Scheckeingaben auf dem zu druckenden Scheckeinreicher als eine Zeile (= ein Scheck) dargestellt.

Um sicherzustellen, dass dies so ist, erfassen Sie die Scheck-Angaben nicht manuell, sondern übernehmen mit "+" in jedem der drei Felder den Wert aus dem vorangegangenen Scheck.

Unabhängig davon, wie viele "Einzel"-Schecks Sie hier mit aufeinanderfolgenden lfd. Nummern erfassen, solange Scheck-Nummer, Konto-Nummer und BLZ identisch sind, wird auf dem Einreicher nur ein Scheck mit den Angaben zu dem zuerst eingegebenen Kundenkonto in der Spalte "Bemerkung" ausgewiesen.

Der OP-Ausgleich und die Verbuchung erfolgen selbstverständlich pro Kundenkonto.

c) Buchen der Gesamtzahlung auf ein Finanz-Zwischenkonto und Buchen der Einzelzahlungen in der Buchungserfassung

Sind sehr viele Kundenkonten betroffen und ist keine Zeit für die o. g. Vorarbeiten, können Sie den Scheck auch in einer Summe auf ein Zwischenkonto buchen und nach der Scheckeinreicher-Verarbeitung die verschiedenen Kundenforderungen als Zahlungen in der Buchungserfassungsmaske gegen dieses Zwischenkonto buchen.

In diesem Fall geben Sie bei der Erfassung des Schecks die Konto-Art "S" (= Sachkonto) und die entsprechende Kontonummer ein, wobei Sie im Hinblick auf die spätere Zahlungsverbuchung darauf achten müssen, ein Finanzkonto (Konto-Kennzeichen im Sachkonten-Stamm "FI") zu verwenden.

Auf dem Scheckeinreicher werden in der Spalte "Bemerkung" zwar Sachkonto-Nummer und -Bezeichnung ausgewiesen; dies ist für die Bank jedoch ohne Bedeutung.

Nach der Verbuchung des Scheckeinreichers wechseln Sie in die Buchungserfassung und buchen die einzelnen Teilbeträge als Eingangszahlungen mit sofortiger OP-Auszifferung auf die betroffenen Kundenkonten. Evtl. abgezogene Gutschriften müssen Sie als Ausgangszahlung an den jeweiligen Debitor buchen, falls diese auf demselben Konto nicht mit höheren Rechnungsbeträgen verrechnet werden.

Wenn Sie ein Zwischenkonto verwendet haben, dessen ursprünglicher Saldo 0,00 war, können Sie die Vollständigkeit des Vorgangs zusätzlich daran kontrollieren, dass der neue Saldo auf dem Sachkonto nach Abschluss aller Umbuchungen wieder 0,00 sein muss.

Nachträgliches Ausziffern von Posten durch die Scheckzahlung

Soll bei der eigentlichen Scheck erfassung noch kein OP-Ausgleich vorgenommen werden, sondern dies nachträglich (jedoch vor dem Verbuchen der Schecks) durchgeführt werden, gehen Sie wie folgt vor:

Bei der Erfassung beenden Sie die OP-Auswahlmaske, die nach Eingabe der Kontonummer automatisch aktiviert wird, ohne Eingabe wieder mit und speichern der Scheck mit im Feld [Eingabe OK].

Für die nachträgliche Auszifferung wählen Sie zunächst den Scheck aus, indem Sie entweder direkt die entsprechende laufende Schecknummer eingeben oder im Feld [Laufende-Nr] die Taste zum Aufruf der Auswahlmaske betätigen.

Danach positionieren Sie den Cursor mit in das Feld [Eingabe OK] und geben "O" für OP-Ausgleich ein. Die OP-Auswahlmaske wird aktiviert und der Zahlbetrag im Feld [Abstimm-OP] vorgelegt.

Sie nehmen wie gewohnt die OP-Auszifferung vor (ggf. mit Skonto- oder Teilzahlungs-Kennzeichen) und verbuchen die Zahlung mit "*" oder . Sobald Sie jetzt die Schecknummer im Feld [Laufende-Nr] eingeben, wird der Text "Bereits ausgeglichen" eingeblendet.

Scheck-Einreicher drucken

Mit diesem Programm drucken Sie Scheckeinreicher im DIN-A4-Format, unterteilt nach Banken, Datum und Scheck-Art. Die Schecks werden auf dem Einreicher in der Erfassungs-Reihenfolge aufgelistet.

01 Datum 80819

02 Bank 0

04 Waehrung 0

06 Scheck-Art 0

Eingabe OK ?

Datum Scheckeinreichung

ESC=End | F2=Anz | F5=Prog | F8=OK?

M01-Top-System | ABF9 | Bu-Dat: 08.08.19

Feldbeschreibungen

0001: Datum

In diesem Feld wird das aktuelle Buchungsdatum vorbelegt. Sie müssen dieses Datum überschreiben, wenn Sie bei der Scheck-Erfassung ein anderes Datum eingegeben haben.

Mit können Sie sich anzeigen lassen, unter welchem Datum und für welche Bank Scheckeinreicher erfasst wurden.

Wenn Sie aus dieser Übersicht einen noch nicht gedruckten Einreicher übernehmen, werden alle Maskenfelder ausgefüllt und Sie brauchen diese nur noch zu bestätigen.

0002: Bank

Geben Sie hier die Bank ein, für die Sie den Scheckeinreicher drucken wollen. Mit erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Banken.

0003: Bankbezeichnung

Die Bankbezeichnung wird angezeigt.

0004: Währung

Die Heimatwährung wird vorbelegt. Mit erhalten Sie eine Währungs-Übersicht.

0006:Scheck-Art

Geben Sie hier die Scheck-Art, unter der Sie die Schecks erfasst haben, ein. Mit können Sie sich die möglichen Scheck-Arten auflisten lassen.

0150:Eingabe OK ?

- = OK, Verarbeitung wird gestartet
- 1 = Zurück zum 1. Eingabefeld [Datum]
- 2 = Erneut drucken

Nachdem Sie den Scheckeinreicher mit im Feld [Eingabe OK] aufbereitet haben, wird automatisch die Drucksteuerungs-Maske eingeblendet, über die Sie die Aufstellung (Listen-Nr. 155) wahlweise drucken oder zunächst am Bildschirm ansehen können.

Der Scheckeinreicher enthält die lfd. Nummer des jeweiligen Schecks mit Schecknummer, IBAN bzw. Kontonummer, Bankleitzahl, Betrag sowie einer Bemerkungs-Spalte, in der die FIBU-Kontonummer, die Konto-Art und der Suchbegriff ausgewiesen werden.

Darunter sind die Anzahl der Schecks sowie die IBAN der Bank, auf der der Gesamtbetrag gutgeschrieben werden soll, aufgeführt. Ist im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "FIRM", lfd-Nr "10" Ihre Firmenanschrift hinterlegt, wird diese unterhalb der Scheckauflistung gedruckt.

Den Ausdruck können Sie beliebig oft wiederholen, solange Sie die Schecks nicht verbucht haben. Danach ist ein erneuter Druck durch Eingabe der Daten und im Feld [Eingabe OK] nicht mehr möglich. Es wird die Meldung 181 "Scheckeinreicher bereits gebucht" eingeblendet.

Sie haben jedoch die Möglichkeit, durch Eingabe von "2" im Feld [Eingabe OK] auch jetzt noch den Einreicher-Druck aufzubereiten.

Scheck-Einreicher verbuchen

Nachdem Sie den Scheckeinreicher ausgedruckt und geprüft haben, nehmen Sie abschliessend die Verbuchung vor. Dabei werden die Buchungen in die Buchungserfassungs-Datei gestellt und beim nächsten Buchungsabschluss verarbeitet.

Haben Sie für eine Bank mehrere Einreicher über verschiedene Scheck-Arten erfasst, werden diese nach Eingabe von Datum, Bank und Währung komplett verbucht, so dass kein weiterer Scheckeinreicher mit diesen Daten mehr erfasst werden kann.

01 Datum 80819
02 Bank 0
04 Waehrung 0

Eingabe OK ?

Datum Scheckeinreichung
ESC=End F2=Anz F5=Prog F8=OK?

M01-Top-System ABF9 Bu-Dat: 08.08.19

Feldbeschreibungen

0001: Datum

In diesem Feld wird das aktuelle Buchungsdatum vorbelegt. Sie müssen dieses Datum überschreiben, wenn Sie bei der Scheck-Erfassung ein anderes Datum eingegeben haben.

Mit können Sie sich anzeigen lassen, unter welchem Datum und für welche Bank Scheckeinreicher erfasst wurden.

Wenn Sie aus dieser Übersicht einen noch nicht verbuchten Einreicher übernehmen, werden alle Maskenfelder ausgefüllt und Sie brauchen diese nur noch zu bestätigen.

0002: Bank

Geben Sie hier die Bank ein, für die Sie den Scheckeinreicher verbuchen wollen. Mit erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Banken.

0003: Bankbezeichnung

Die Bankbezeichnung wird angezeigt.

0004:Währung

Die Heimatwährung wird vorbelegt. Mit können Sie sich eine Auflistung der vorhandenen Währungen anzeigen lassen.

Eingabe OK ?

- = OK, Verarbeitung wird gestartet
1 = Zurück zum 1. Eingabefeld [Datum]

Die hier erzeugten Buchungen, deren automatisch gebildete Beleg-Nummer mit "*" beginnt und die Schecknummer enthält, werden in die Erfassungsdatei übergeben, die Sie sich mit in der Buchungserfassung ansehen können (bei Benutzerberechtigung = "97"). Die Scheckzahlungen werden beim nächsten Buchungsabschluss verarbeitet.

Über den Gesamt-Zahlbetrag wird auf dem Scheck-Zwischenkonto ein Offener Posten gebildet, sofern das Konto OP-führend definiert ist.

Sobald die Gutschrift auf der Bank vorkommt, buchen Sie sie nur noch gegen das Scheck-Zwischenkonto, da die Offenen Posten auf den Debitoren (bzw. Kreditoren) bereits bei der Scheckeinreicher-Erfassung ausgeglichen wurden.

Wichtiger Hinweis:

Sie können bereits neue Schecks, beispielsweise zu einem anderen Datum, erfassen, obwohl der zuvor erfasste Scheckeinreicher noch nicht verbucht ist. Wird die Scheckeinreicher-Verbuchung noch nicht durchgeführt, führt dies dazu, dass auf den betroffenen Konten eine Differenz zwischen OP- und Konto-Saldo entsteht.

Sobald Sie die Verbuchung durchführen, ist die Differenz wieder aufgehoben. Die Verbuchung erfolgt immer unter dem Buchungsdatum, unter dem der Scheckeinreicher erfasst wurde.

Außerdem werden die verbuchten Schecks in der Scheckeinreicher-Datei gespeichert und stehen so in der Buchungserfassung für die Scheck-Suche zur Verfügung.

Suche nach nicht eingelösten Schecks in der Buchungserfassungs-Maske

Kann ein Scheck nicht eingelöst werden und wird er im Rahmen der Bankauszugs-Verbuchung als Belastung ausgewiesen, so haben Sie die Möglichkeit, durch Betätigen der Taste nach der auf dem Kontoauszug ausgewiesenen Schecknummer zu suchen.

In einer separaten Maske erfassen Sie die Schecknummer. Der dazugehörige Scheck wird in der Scheckdatei gesucht und der Zahlbetrag, die Buchhaltungs-Kontonummer und die Kurzbezeichnung des Scheck-Ausstellers eingeblendet.

Scheck-Einreicher löschen

Mit diesem Programm können Sie nicht mehr für die Scheck-Suche benötigte Scheckeinreicher aus der Scheckdatei löschen.

Datum

Eingabe OK ?

Scheckeinreicher werden einschl. dieses Datums geloescht

ESC=End | F5=Prog | F8=OK?

M01-Top-System | ABF9 | Bu-Dat: 08.08.19

Feldbeschreibungen

0001: Datum

Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem die Scheckeinreicher gelöscht werden sollen. Es wird standardmäßig der letzte Tag des Vormonats vorgelegt.

Es ist sinnvoll, die Schecks mind. 10 - 14 Tage in der Scheckdatei zu belassen, damit Sie über die Buchungserfassung noch auf eine Scheck-Nummer zugreifen können.

Eingabe OK ?

= OK, Verarbeitung wird gestartet