

# Jahresendverarbeitung GIDE

**In den Debitoren sind keine eigentlichen Jahresendverarbeitungen notwendig, wir empfehlen Ihnen jedoch, die hier erwähnten Arbeiten durchzuführen um einen sauberen Abschluss zu haben.**

## A Übernahmen

5. Übernahmen
  5. Übernahme DEBIN → DKONT  
Die letzte Fakturierung aus dem alten Jahr übernehmen

## B Offene Posten

1. Offene Posten  
Starten der folgenden Positionen
  2. Drucken OP-Liste *zum Abgleichen der FIBU-Konti*
  3. Drucken Konto-Auszug  
Drucken weitere Listen nach Ihrer Wahl

## C Zahlungsjournal

2. Zahlungswesen *zum Abgleichen der FIBU-Konti*
4. Drucken Zahlungsjournal monatlich

## D Reorganisieren

6. Servicearbeiten
  1. Kennzeichnen ausgeglichene Fakturen
  2. Reorganisieren DKONT (Die ausgeglichenen Fakturen werden von der Datei DKONT in die Datei HISTO übernommen. Diese Rechnungen können weiterhin angeschaut werden.  
  
Wahlweise:
    3. Reorganisieren HISTO (Die Rechnungen werden nach dem selektierten Datum aus der Datei HISTO gelöscht und sind anschliessend nirgends mehr vorhanden.

---

Wir wünschen Ihnen alles Gute im neuen Jahr und stehen Ihnen für allfällige Fragen weiterhin gerne zur Verfügung.