

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.