

Checkliste: Empfehlungen zum Geschäftsjahres- oder Jahreswechsel



Allgemeine Empfehlungen zum Geschäftsjahres- oder Jahreswechsel				
Was	Wie	Wer	Wann	Erl.
Basis-Inventur-EK klären	Falls nicht bekannt, die EK-Basis mit dem Steuerbüro klären, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Eigener EK ○ Effektiver EK ○ Apo-EK usw. 		Rechtzeitig vor Wechsel des Geschäftsjahres	
Jahresinventur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lagerbestandsübernahme bei POS-Apotheken die regelmäßig eine permanente Inventur durchgeführt haben ○ alle anderen Apotheken müssen stichtagsbezogen Bestände zählen ○ Summenblatt erstellen und drucken ○ Inventurliste fertigstellen und archivieren 		zum Ende des Geschäftsjahres	
Permanente Inventur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Neues Geschäftsjahr anlegen 		1.Tag im neuen Geschäftsjahr	
Befreiungen löschen	Modul Reports -> Kunden -> Basisauswertungen -> Zuzahlungsbefreiung abgelaufen		1. Werktag im neuen Jahr	
Notdienste einpflegen	Menü Systempflege -> Modul Änderungsdienst -> Notdienste		1. Werktag im neuen Jahr	
Auswertung offene Gutscheine	Modul Reports -> Verkäufe -> Verkaufstatistik -> Gutscheine (offen) -> Auswertung an Steuerbüro geben		1.Werktag im neuen Geschäftsjahr	