

# Checkliste

## Empfehlungen zum Geschäftsjahres- oder Jahreswechsel



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