

## Checkliste – Empfehlungen zum Jahreswechsel



<b>Allgemeine Empfehlungen zum Jahreswechsel</b>				
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>		Anfang Dezember	
<b>Inventur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lagerbestandsübernahme</li> <li>○ Summenblatt erstellen und drucken</li> <li>○ <b>Gesamtliste erstellen und speichern</b></li> </ul>		31.12.	
<b>Permanente Inventur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Neues Geschäftsjahr anlegen</li> </ul>		Erster Tag im neuen Jahr	
<b>Lagerwertverlustliste drucken</b>	Modul <b>Auswertungen</b> -> Preisänderungsdienst -> Lagerwertveränderungen  Über <b>Kriterien ändern – F11</b> ggf. den Mindestwert anpassen		Nach Einlesen PAD 31.12.	
<b>Dokumentation abschließen</b>	Menü <b>Büro</b> -> Modul <b>Dokumentationsverwaltung</b> -> BtM/TFG-Produkte/T-Rezepte		Bis 31.12.	
<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			