



Checkliste – Empfehlungen zum Jahreswechsel

Allgemeine Empfehlungen zum 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. 		Anfang Dezember	
Inventur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lagerbestandsübernahme ○ Summenblatt erstellen und drucken ○ Gesamtliste erstellen und speichern 		31.12.	
Permanente Inventur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Neues Geschäftsjahr anlegen 		Erster Tag im neuen Jahr	
Lagerwertverlustliste drucken	Modul Auswertungen -> Preisänderungsdienst -> Lagerwertveränderungen Über Kriterien ändern – F11 ggf. den Mindestwert anpassen		Nach Einlesen PAD 31.12.	
Dokumentation abschließen	Menü Büro -> Modul Dokumentationsverwaltung -> BtM/TFG-Produkte/T-Rezepte		Bis 31.12.	
Befreiungen löschen	Modul Reports -> Kunden -> Basisauswertungen -> Zuzahlungsbefreiung abgelaufen		1. Werktag im neuen Jahr	
Notdienste einpflegen	Menü Systempflege -> Modul Änderungsdienst -> Notdienste			