

Checkliste – Empfehlungen zum Jahreswechsel



Allgemeine Empfehlungen zum Jahreswechsel				
Was	Wie	Wer	Wann	Erl.
Offene Posten	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorablieferungen prüfen ○ Rückstellungen prüfen, fehlende Rezepte anfordern ○ Abholungen prüfen ○ Botenlieferungen prüfen ○ Faktura-Lieferungen prüfen ○ Forderungen prüfen 		Bis 31.12.	
Faktura	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rechnungen erstellen ○ Offene Forderungen: überfällige Rechnungen / Kredite anmahnen 		Bis 31.12.	
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 ○ ABDA-EK, usw. 		Anfang Dezember	
Inventur	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lagerbestandsübernahme ○ Summenblatt erstellen und drucken ○ Gesamtliste erstellen und speichern 		31.12.	
Lagerwertverlustliste drucken	Systempflege -> Änderungsdienst: Vorgabe/Aufbereiten -> Ausgabe: Lagerwertveränderung		Nach Einlesen des PAD 31.12. WICHTIG! Vor Aktivierung	
Bestellzeiten am 24.12. / 31.12.	Großhandelsbestellzeiten können sich an den Feiertagen ändern. Mit MSV3 werden diese automatisch ins Bestellprogramm übernommen.		24.12. / 31.12.	
Datensicherung	Systempflege -> Datensicherung Aufbewahrung der Datensicherung zum Jahreswechsel		31.12. nach Geschäftsende	
Befreiungen löschen	Büro -> Serviceauswertungen -> Ablauf Befreiung		1. Werktag im neuen Jahr	
J-Bon für das abgelaufene Kalenderjahr ausdrucken	Büro -> Kassenabschluss -> Abschluss-Statistik -> J-Bon		1. Werktag im neuen Jahr	
Statistikübertrag und Bereinigungsläufe zum Jahreswechsel	Rechner sollte am 31.12. über Nacht durchlaufen		31.12. in der Nacht	