

Checkliste für das Geschäftsjahresende

Apotheke:

Geschäftsjahr von:

bis:

Zur Unterstützung stehen Ihnen folgende Helpdesk-Beiträge zur Verfügung:

Beschreibung zur Datenerstellung / Sicherung für das Geschäftsjahresende:

<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/jahresende-2>

Zertifikatsinformationen:

<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/zertifikatsinformationen-zertifikat-telematik-tse-securpharm>

Datensicherungssticks einrichten / ersetzen:

<https://helpdesk.aposoft.de/helpdesk-item/einrichtung-eines-datensicherungssticks>

Datenerstellung / Sicherung für das Geschäftsjahresende	Bearbeitet	
Erstellen der Inventur	☐	
Druck von Inventurlisten / speichern von Inventurlisten und Datenübergabe an das Steuerbüro	☐	
Sicherung der IDEA-Daten für eine Betriebsprüfung	☐	
Sicherung der Kassendaten (DSFinV-K 2.0)	☐	
Datensicherung per Tagesende	☐	
Anschaffung eines neuen Datensicherungssticks für die Tagessicherung	☐	
Einrichtung eines neuen Datensicherungssticks für die Tagessicherung	☐	
Übersicht Offene Posten (Rechnungen und Minderzahlungen) erstellen (bei Bedarf – ggf. Rücksprache mit dem Steuerbüro halten)	☐	

Prüfung von Zertifikaten:	geprüft	Zertifikatsende
NGDA Zertifikat (Securpharm)	☐	
SMCB-Karte (Institutionsausweis)	☐	
HBA (Heilberufsausweis)	☐	
SMC-KT Karten (für TI-Terminals)	☐	
TSE (Technische Sicherheitseinrichtung)	☐	

Notizen/ Weiteres