



Cierre anual de existencias

¿Qué debe enviar a contabilidad?

Deberá remitir el documento o listado de existencias finales de la farmacia a fecha **31 de diciembre**.

El documento deberá indicar:

- El valor total de las existencias finales.
- La fecha a la que corresponde el inventario.
- La valoración de las existencias a precio de adquisición o coste, no a precio de venta al público.

Lista de comprobación previa

Antes de obtener el documento definitivo de existencias, conviene comprobar:

- ☐ Que se han registrado las últimas compras recibidas.
- ☐ Que se han registrado las ventas y demás salidas de productos.
- ☐ Que se han anotado las devoluciones realizadas.
- ☐ Que se han dado de baja los productos caducados, deteriorados o rotos.
- ☐ Que se han revisado las existencias negativas del programa.
- ☐ Que las unidades que aparecen en el programa coinciden razonablemente con las existencias físicas.
- ☐ Que se han revisado todas las zonas de la farmacia: cajoneras, almacén, frigorífico, escaparates y productos reservados.
- ☐ Que el inventario está valorado a precio de adquisición o coste.
- ☐ Que la cifra corresponde a las existencias existentes a 31 de diciembre.

Documento que debe remitirse

Una vez realizadas las comprobaciones, deberá enviarse a contabilidad:

Documento o listado de existencias finales a 31 de diciembre.

No es necesario remitir la lista de comprobación. Su finalidad es únicamente ayudar al titular a asegurarse de que el documento de existencias refleja correctamente el stock de la farmacia.