

§ 5

Stich tag sin ventur

(1) Die Stichtagsinventur ist grundsätzlich zum 31. Dezember durchzuführen. Sie kann bei den Teilen des Volksvermögens vorverlegt werden, bei denen in den folgenden Bestimmungen nicht der 31. Dezember als Stichtag ausdrücklich vorgeschrieben ist.

(2) Die Stichtagsinventur ist unbedingt zum 31. Dezember für alle die Bilanzpositionen durchzuführen, die nicht im Laufe des Planjahres — bei genutzten Grundmitteln der letzten 2 Jahre — durch Stichtags- oder permanente Inventur belegt worden sind.

(3) Bei Stichtagsinventuren sind alle aufgenommenen Positionen in die entsprechenden Aufnahmelisten einzutragen.

§ 6

Permanente Inventur

(1) Sofern die folgenden Bestimmungen nichts anderes festlegen, wird als permanente Inventur die mindestens einmalige Aufnahme der Bestände innerhalb eines Planjahres anerkannt.

(2) Bei permanenten Inventuren genügt die Führung von Aufnahmelisten für solche Positionen, bei denen Mengendifferenzen festgestellt wurden. Die durchgeführte Inventur ist auf den Bestandsnachweisen der Grundrechnungen mit Datum und Namenszeichen des Aufnehmers zu vermerken.

Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Inventur

§ 7

Der Inventurplan

(1) Der Inventurleiter hat einen Inventurplan aufzustellen, der folgende Festlegungen enthalten muß:

- Festumrissene Aufnahmebereiche,
- die für die Inventur in den Aufnahmebereichen Verantwortlichen,
- die mit der Aufnahme betrauten Mitarbeiter (Ansager und Aufschreiber),
- die Termine des Beginns und der Beendigung der Inventur,
- den Terminablauf für die permanente Inventur,
- die vom Hauptbuchhalter zur Kontrolle bestimmten Mitarbeiter,
- die Mindestanzahl der gemäß § 10 durchzuführenden Stichprobenkontrollen.

(2) Der Inventurplan für Stichtagsinventuren muß spätestens 14 Tage vor Beginn der Inventur vorliegen. Für permanente Inventuren ist der Inventurplan im Januar jeden Jahres auszuarbeiten. Die für die Inventur in den Aufnahmebereichen Verantwortlichen, die Ansager und die Aufschreiber können monatlich festgelegt werden.

(3) Der Inventurplan ist vom Direktor des VEB zu bestätigen. Die Anzahl der gemäß § 10 durchzuführenden Stichprobenkontrollen ist im Inventurplan mit mindestens 5 % der aufgenommenen Positionen bei Stichtagsinventur und mindestens 1 % bei permanenter Inventur festzulegen.

(4) Bei der Festlegung der mit der Aufnahme betrauten Mitarbeiter ist zu beachten, daß kein Verwalter von Teilen des Volksvermögens, z. B. Kassierer, Lagerverwalter, Küchenleiter, die von ihm unmittelbar verwalteten Bestände selbst aufnehmen darf.

(5) Für die Durchführung der permanenten Inventur ist ein Kollektiv qualifizierter, sachkundiger Mitarbeiter einzusetzen, das dem Inventurleiter rechenschaftspflichtig ist. Die Mitglieder des Kollektivs dürfen nicht dem mit der Verwaltung des zu prüfenden Lagers Beauftragten unterstellt sein.

§ 8

Inventurlisten

(1) Für die Inventur sind entsprechende Aufnahmelisten (oder -scheine) vorzubereiten. Sie sind mindestens nach

- Grundstücke (Grund und Boden) sowie dinglich gesicherte und sonstige lang- und kurzfristige Forderungen, die unter dem Bilanzstrich auszuweisen sind,
- Grundmittel,
- inventarisierungspflichtige Arbeitsmittel,
- nicht fertiggestellte Investitionsobjekte,
- Forschungs- und Entwicklungsaufträge,
- andere Vorleistungen,
- Kassen, Bank- und Postscheckkonten,
- Forderungen,
- richtsatzgebundenes Material,
- zweckgebundenes Material,
- unterwegs befindliches Material,
- beigestelltes Material,
- unvollendete Produktion,
- auf Baustellen befindliche unvollendete Produktion,
- Fertigerzeugnisse,
- Verbindlichkeiten,
- Abrechnungskonten

zu gliedern. Ihre Ausgabe und ihr Rücklauf sind stückzahlmäßig zu kontrollieren.

(2) Die einzelnen Seiten der Aufnahmelisten sind gruppenweise gemäß Abs. 1 durchnummerieren. Die Positionen der Aufnahmelisten sind fortlaufend, jede Seite mit der Nummer 1 beginnend, zu nummerieren.

(3) Alle Eintragungen müssen vollständig und eindeutig erfolgen. Die ursprünglichen Eintragungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden. Rasuren sind nicht gestattet. Änderungen dürfen nur mit Zustimmung des Inventurleiters vorgenommen werden. Sie sind von ihm jnter Hinzufügung des Datums und der Unterschrift zu bestätigen. Nichtbeschriebene Zeilen der Aufnahmelisten sind durch Striche zu sperren.

(4) Verschiedene Aufnahmelisten müssen als ungültig bezeichnet, dürfen aber nicht vernichtet werden. Sie sind dem für die Inventur Verantwortlichen zurückzugeben. Der Ungültigkeitsvermerk ist vom Inventurleiter zu unterschreiben.