

(5) Die Urschriften der Aufnahmelisten sind mit Datum zu versehen und vom Ansager, Aufschreiber und Kontrolleur zu unterschreiben.

(6) Aufgenommene Gegenstände Und Werte sind sichtbar zu kennzeichnen, um Doppelerfassungen und Auslassungen zu vermeiden. Bei Hilfsberechnungen sind die zugrunde gelegten Bezugsgrößen in den Aufnahmelisten besonders zu vermerken.

(7) Die Gesamtwertspalten der Aufnahmelisten sind seitenweise aufzurechnen. Sämtliche Additionen, Umrechnungen und Ausrechnungen sind lückenlos nachzurechnen. Die Listen sind vom Rechner und vom Nachrechner zu unterschreiben. Die Seitensummen sind auf Sammelblätter zu übertragen und gruppenweise gemäß Abs. 1 aufzurechnen.

(8) Die Zusammenstellungen auf den Sammelblättern sind mit Angabe von Ort und Datum vom Inventurleiter und vom Direktor des VEB zu unterschreiben. Der Hauptbuchhalter unterschreibt für die von ihm durchgeführten Kontrollen.

(9) Bei maschineller Aufbereitung sind die Bestimmungen der Absätze 7 und 8 sinngemäß anzuwenden.

(10) Die Urlisten der Aufnahme sind, auch wenn Reinschriften angefertigt werden, entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren. Dies bezieht sich in gleicher Weise auf alle Hilfsunterlagen zur Ermittlung von Mengen und Werten, wie z. B. Additionsstreifen, Umrechnungen usw.

§9

Inventurvorbereitung

(1) Vor Beginn der Inventur sind abgewertete Materialien, stillgelegte und ausgebuchte Grundmittel, schrottwertige Bestände und Abfälle zu kennzeichnen. Die Entscheidung darüber, welche Materialien oder Inventargegenstände als Schrott zu behandeln sind, obliegt dem Direktor des VEB unter Beachtung der diesbezügliche gesetzlichen Bestimmungen. Sofern anlässlich der Inventur noch derartige Bestände festgestellt werden, sind sie auf besonderen Aufnahmelisten zu erfassen. In den Aufnahmelisten sind der Zustand anzugeben und die Gebrauchswertminderung einzuschätzen.

(2) Alle mit der Durchführung der Inventur betrauten Mitarbeiter sind vom Inventurleiter vor Beginn der Inventur eingehend zu belehren und auf ihre Pflichten und Rechte hinzuweisen. Die Inventurrichtlinien sind ihnen ausführlich zu erläutern. Die durchgeführte Belehrung ist protokollarisch festzuhalten.

§10

Inventurkontrolle

(1) Die vom Hauptbuchhalter eingesetzten, im Inventurplan bestätigten Kontrolleure haben alle Aufnahmebereiche durch ausgewählte Stichproben gemäß § 7 Abs. 1 nach Menge und Art zu überprüfen und die Richtigkeit der Eintragungen in den Aufnahmelisten mit Namenszeichen zu bestätigen. Die Kontrolleure dürfen bei der Aufnahme der von ihnen geprüften Positionen nicht beteiligt gewesen sein.

(2) Die Inventur darf in keinem Aufnahmebereich als beendet betrachtet werden, bevor nicht Stichprobenkontrollen in der im Inventurplan festgelegten Mindestanzahl durchgeführt worden sind.

§11

Inventur der Grundmittel

(1) Die körperliche Aufnahme der aktivierten Grundmittel hat, mit Ausnahme der betrieblich nicht genutzten Grundmittel, mindestens im Abstand von 2 Jahren zu erfolgen.

(2) Bei Anwendung der permanenten Inventur sind die Grundmittel innerhalb von 2 Jahren mindestens einmal körperlich aufzunehmen.

(3) Die betrieblich nicht genutzten Grundmittel sind durch Stichtagsinventur zum 31. Dezember jährlich nachzuweisen.

(4) Bei der Aufnahme der einzelnen Inventarobjekte ist gleichzeitig deren Vollständigkeit, z. B. in bezug auf Zubehör und Teile, festzustellen. Für die Abgrenzung eines Inventarobjektes ist die in den gesetzlichen Bestimmungen über die Umbewertung der Grundmittel festgelegte Abgrenzung weiterhin verbindlich.

(5) Die Aufnahmelisten für Grundmittel müssen folgende Angaben enthalten:

Nummer des Inventarobjektes,

Bezeichnung des Inventarobjektes,

Standort des Inventarobjektes,

Mengeneinheit,

Menge,

Bruttowert.

(6) Die Aufnahme der vermieteten Grundmittel hat anhand der vorliegenden Verträge zu erfolgen. Zum Inventurstichtag ist eine Bestätigung des Vertragspartners über das Vorhandensein der beweglichen Inventarobjekte einzuholen. Als Bestätigung wird auch der Nachweis der letzten Mietzahlung anerkannt, sofern diese nicht länger als der vertraglich vereinbarte letzte Fälligkeitstermin zurückliegt.

§12

Inventur der inventarisierungspflichtigen Arbeitsmittel

(1) Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände, die unter die Anordnung vom 27. April 1963 über die Inventarisierung von Arbeitsmitteln in den Betrieben der volkseigenen Wirtschaft (GBI. III S. 257) fallen, sind durch Stichtagsinventur jährlich aufzunehmen. Der Leiter des übergeordneten Organs kann die permanente Inventur zulassen bzw. branchenbedingt regeln.

(2) Die Aufnahmelisten für inventarisierungspflichtige Arbeitsmittel sind entsprechend § 11 Abs. 5 zu gestalten. Die Angabe des Bruttowertes entfällt.

§ 13

Inventur der nicht fertiggestellten Investitionsobjekte

(1) Die Inventur der noch nicht fertiggestellten Investitionsobjekte ist zum 31. Dezember auf der Grundlage der Investitionsbuchführung bzw. der Obligo-Kartei durchzuführen.