

§4

Inventurarten

(1) Die Inventuren sind grundsätzlich als Stichtagsinventuren durchzuführen.

(2) Für bestimmte Teile des Volksvermögens, auf die in den folgenden Bestimmungen im einzelnen hingewiesen wird, ist die permanente Inventur zugelassen. Der Leiter des übergeordneten Organs kann die Anwendung der permanenten Inventur untersagen.

(3) Bei Übernahme eines Betriebsbereiches durch einen neuen Leiter bzw. beim Wechsel eines Verwalters materieller und finanzieller Werte ist außerhalb der im Inventurplan festgelegten Aufnahme-termine eine Übergabe — Übernahmeinventur durchzuführen. Der Inventurleiter entscheidet, ob diese Inventur als gültig im Rahmen des Inventurplanes anerkannt wird.

§5

Stichtagsinventur

(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 zum 31. Dezember für alle die Bilanzpositionen durchzuführen, die nicht im Laufe des letzten Planjahres — bei genutzten Grundmitteln ohne Ausstattungsgesamtheiten 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 in den folgenden Bestimmungen nichts anderes festgelegt ist, wird als permanente Inventur die mindestens einmalige Aufnahme der Bestände innerhalb eines Planjahres anerkannt. Ein einwandfreier Nachweis der Sollbestände durch die Grundrechnungen der Buchführung muß zum Aufnahmetag gegeben sein.

(2) Bei permanenten Inventuren sind alle aufgenommenen Positionen in die entsprechenden Aufnahmelisten einzutragen.

Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Inventur

§7

Der Inventurplan

(1) Durch den Inventurleiter ist ein Inventurplan aufzustellen, der folgende Festlegungen zu enthalten hat:

- festumrissene Aufnahmebereiche,
- die für die Inventur in den Aufnahmebereichen Verantwortlichen,
- die mit der Aufnahme betrauten Mitarbeiter (An-sager und Aufschreiber der einzelnen Aufnahme-gruppen),
- die Termine des Beginns und der Beendigung der Inventur,
- den Terminablauf für die permanente Inventur,

- die vom Hauptbuchhalter mit der Kontrolle beauftragten Mitarbeiter,
- die Mindestanzahl der gemäß § 10 durchzuführen-den 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 Aufschreiber, können monatlich festgelegt werden.

(3) Der Inventurplan ist vom Direktor des VEB zu bestätigen. Die Anzahl der gemäß § 10 durchzuführen-den 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, Bauleiter, 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.

§3

Inventurlisten

(1) Für die Inventur sind entsprechende Aufnahmelisten oder -scheine vorzubereiten. Sie sind mindestens wie folgt zu gliedern:

- 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.

Die Ausgabe und der Rücklauf der Aufnahmelisten und -scheine sind stückzahlmäßig zu kontrollieren.