

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

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

(4) Verschiebene 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.

(5) Die Urschriften der Aufnahmelisten sind mit Datum zu versehen und vom Ansager und Aufschreiber 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 der Gruppen gemäß Abs. 1 sind auf den Sammelblättern 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 gelten die Bestimmungen der Absätze 7 und 8 sinngemäß.

(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 geltenden 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 beauftragten 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 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 im Aufnahmebereich ist erst beendet, wenn Stichprobenkontrollen in der im Inventurplan festgelegten Mindestzahl durchgeführt worden sind.

§U

Inventur der Grundmittel

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

(2) Die Ausstattungsgesamtheiten sind jährlich aufzunehmen.

(3) Die Aufnahme kann als Stichtagsinventur oder als permanente Inventur erfolgen. Die permanente Inventur ist anzuwenden, wenn die Bestimmungen der betreffenden Branche-Richtlinie dies zulassen.

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

(5) 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 geltenden gesetzlichen Bestimmungen festgelegte Abgrenzung verbindlich.

(6) Die Aufnahmelisten oder -scheine für Grundmittel haben folgende Angaben zu enthalten:

- Nummer des Inventarobjektes,
- Bezeichnung des Inventarobjektes,
- Standort des Inventarobjektes,
- Mengeneinheit,
- Menge.

(7) 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 gemäß Anordnung vom 27. April 1963 über die Inventarisierung von Arbeitsmitteln in den Betrieben der volkseigenen Wirtschaft (GBl. III S. 257) der Erfassung unterliegen, sind jährlich aufzunehmen.