

II.

Vorbereitung und Durchführung der Inventur ***1. Inventurplan**

Die Inventur soll auf der Grundlage eines Inventurplanes durchgeführt werden. Dieser Plan sollte enthalten:

- festumrissene Aufnahmebereiche,
- die mit der Durchführung der Inventur in den einzelnen Aufnahmebereichen betrauten Beschäftigten (Ansager und Aufschreiber),
- Termin des Beginns und der Beendigung der Inventur,
- im Falle der permanenten Inventur einen entsprechenden Terminablaufplan.

Bei der Festlegung der mit der Durchführung der Bestandsaufnahme Beauftragten darf kein Verwalter die von ihm unmittelbar verwalteten Bestände selbst aufnehmen.

2. Aufnahmelisten

Für die Inventur sind vorbereitete Aufnahmelisten zu verwenden. Sie sind vor Beginn der Inventur laufend zu nummerieren. Verschiedene Listen sind mit einem Ungültigkeitsvermerk zu versehen und mit den ausgefüllten Listen aufzubewahren.

Alle Eintragungen in den Aufnahmelisten müssen vollständig und eindeutig erfolgen. Die ursprünglichen Eintragungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden. Änderungen von Eintragungen sind vom Leiter des Betriebes bzw. dem eingesetzten Inventurleiter unterschrieben zu bestätigen. Nicht beschriebene Zeilen der Aufnahmelisten sind zu sperren.

Die Aufnahmelisten sind mit dem Datum der Aufnahme zu versehen und durch den Ansager und den Aufschreiber zu unterschreiben.

Die Gesamtwertspalten der Aufnahmelisten sind seitenweise aufzurechnen. Die Listen sind vom Rechner zu unterschreiben. Die Seitensummen der einzelnen Aufnahmelisten sind auf Sammelblätter zu übertragen und gruppenweise — entsprechend den in der Finanzrechnung geführten Bestandskonten — aufzurechnen.

Die Urlisten der Aufnahmen einschließlich aller Hilfsunterlagen zur Ermittlung von Mengen und Werten wie Additionsstreifen und Hilfsbogen sind, auch wenn Reinschriften angefertigt werden, gemäß §38 der Anordnung aufzubewahren.

3. Grundmittel

Die körperliche Aufnahme der aktivierten Grundmittel hat mindestens im Abstand von 2 Jahren zu erfolgen. In die Bestandsaufnahme sind auch die Grundmittel einzubeziehen, die bereits voll abgeschrieben sind oder betrieblich nicht mehr genutzt werden, sowie die inventarisierungspflichtigen Arbeitsmittel.

Die Aufnahme vermieteter Grundmittel hat an Hand der abgeschlossenen Verträge zu erfolgen.

Noch nicht abgeschlossene Investitionsvorhaben sind in einer besonderen Aufnahmeliste mit Bezeichnung des Objektes und dem Wert der angefallenen Rechnungen nachzuweisen.

Die Aufnahmelisten für Grundmittel, die auch für mehrere Jahre verwendet werden können, müssen folgende Angaben enthalten:

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

Auftretende Differenzen sind insbesondere bezüglich der Ursachen für die Verluste und daraus abzuleitende Regreßansprüche einzuschätzen.

4. Material

Die Inventur des Materials gemäß § 8 hat jährlich zu erfolgen. Die Aufnahmelisten für Material müssen folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des Materialartikels,
- Qualitätsmerkmale,
- Menge und Mengeneinheit,
- Lagerort,
- Preis je Mengeneinheit,
- Gesamtwert.

Unterwegs befindliches Material ist in einer besonderen Aufnahmeliste zu erfassen. Es sind aufzunehmen: Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungsbetrag.

Beigestelltes Material ist in einer besonderen Aufnahmeliste mit folgenden Angaben zu erfassen: Auftragnehmer, Auftragsnummer, Menge der zu fertigenden bzw. zu bearbeitenden Teile, gegebenenfalls durch Teilrechnung belegter Wertzuwachs.

Bei Gütern, die nur mit einem verhältnismäßig hohen Arbeitsaufwand gezählt, gewogen oder gemessen werden können, sind vereinfachte Methoden anzuwenden. Zum Beispiel genügt die Feststellung des Rauminhalts, wenn aus ihm zuverlässig auf die vorhandene Menge geschlossen werden kann.

5. Unfertige Erzeugnisse und Leistungen

Die Inventur der unfertigen Erzeugnisse und Leistungen hat jährlich als Stichtagsinventur zu erfolgen.

Die Aufnahmelisten für unfertige Erzeugnisse und Leistungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des Erzeugnisses bzw. der Leistung,
- Fertigungsgrad,
- Menge und Mengeneinheit,
- Gesamtselbstkosten je Mengeneinheit bzw. der Gesamtmenge.

Zum Inventurstichtag ist der Fertigungsgrad der einzelnen Arbeitsgegenstände an Hand der Produktionsunterlagen in den Aufnahmelisten nachzuweisen.

6. Fertige Erzeugnisse und Leistungen

Die Inventur der fertigen Erzeugnisse und Leistungen hat jährlich als Stichtagsinventur zu erfolgen.

Die Aufnahmelisten für fertige Erzeugnisse und Leistungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des Erzeugnisses bzw. der Leistung,
- Qualitätsmerkmale,
- Menge und Mengeneinheit,
- Lagerort,
- Wert je Mengeneinheit,
- Gesamtwert.

7. Finanzielle Umlaufmittel

Die Inventur der finanziellen Umlaufmittel hat jährlich als Stichtagsinventur zu erfolgen.

Als Kassenbestand gilt nur das tatsächlich vorhandene Bargeld in Haupt- und Nebenkassen einschließlich der in Zahlung genommenen Schecks, der Postwertzeichen und des Wertbestandes in Frankiermaschinen. Quittungen dürfen nicht als Kassenbestand geführt werden.

Bank- und Postscheckguthaben sowie Bankkredite sind durch Bank- bzw. Postscheckauszüge zum Inventurstichtag zu belegen.

Abweichungen von den Beständen laut Bank- bzw. Postscheckauszügen in der Finanzrechnung des Betriebes sind zu erläutern.

Forderungen und Verbindlichkeiten sind in Saldenlisten mit folgenden Angaben zu erfassen:

- Rechnungsnummer,