

Merkblatt – Zähllisten

Der Aufnahmeleiter hat die Zähllisten vor der Aushändigung an die Aufnahmegruppe fortlaufend zu nummerieren. Der Empfang der aus- und zurückgegebenen Zähllisten ist jeweils mit einer Unterschrift zu bestätigen. Entsprechendes gilt bei der Übergabe der Zähllisten an die Inventurleitung.

Eintragungen auf den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen auf den Zähllisten gemacht worden, so sind diese durchzustreichen (die ursprüngliche Eintragung muss lesbar bleiben) und die korrekte Eintragung ist in einer neuen Zeile einzutragen.

Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten, d.h. sie sind fortlaufend auszufüllen. Nicht ausgefüllte Restzeilen sind mit einem Querstrich zu entwerten.

Alle ausgegebenen Zähllisten müssen von der Aufnahmegruppe unterschrieben an den Aufnahmeleiter zurückgegeben werden. Nicht benötigte Zähllisten sind ebenfalls zurückzugeben. Nach Prüfung der Zähllisten hat der Aufnahmeleiter diese an die Inventurleitung zu übergeben.

Erläuterungen zu ausgewählten Positionen der Zählliste:

Bezeichnung

Die Bezeichnung des aufgenommenen Vermögensgegenstands muss eindeutig sein, damit Verwechslungen bzw. Doppelerfassungen ausgeschlossen werden. Soweit von der Inventurleitung für bestimmte Vermögensgegenstände (i. d. R. Vermögensgegenstände, die mehrfach in der Verwaltung vorkommen) sog. Einheitsbezeichnungen herausgegeben werden, sind diese zwingend zu verwenden.

Wert/Einheit

Soweit seitens der Aufnahmegruppen eine eindeutige Wertermittlung vorgenommen werden kann, ist hier der Wert des Vermögensgegenstandes einzutragen.

Inventarisierung

Die Spalten „Inventar-Nr.“, „Sachkonto“ und „Bilanzwert“ werden von der Inventurleitung bzw. von der Anlagenbuchhaltung ausgefüllt.

Anlage 5

Zähllistennummer:

Inventurbereich:

Fachbereich:

Abteilung:

KostSt./Produkt:

Gebäude:

Etage:

Raum:

Datum:

Inventurstichtag:

Ifd. Nr.	Bezeichnung (Bezeichnung muss eindeutig sein)	Menge Anzahl	Einheit St., kg, m, qm	(1)	(2)	(3)	Wert/Einheit (in EUR)	Bemerkungen Alle Umstände, die für die Bewertung wichtig sind (qualitativer Zustand, Beschädigung, verminderte o. fehlende Verwertbarkeit)	Inventarisierung		
									Inventar-Nr.	Sachkonto	Bilanzwert (in EUR)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

1) Feststellen der Menge durch z = zählen, m = messen, w = wiegen und s = schätzen
 2) Wertermittlungsverfahren: D = Durchschnittswertverfahren, V = Verbrauchsfolgeverfahren (Lifo) und AK/HK = Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten
 3) Eigentumsverhältnisse: F = Fremdeigentum

Unterschriften:
 Ansager/-in: _____ Aufschreiber/-in: _____ Stichprobenkontrolle: _____ Eintragung in das Inventarverzeichnis: _____