

S.C FORTZA RO SRL

MANUAL
PROCEDURI DE INVENTARIERE

Revizie 2024

[1.Datele de identificare ale societatii](#)

[2.Aprobarea procedurilor](#)

[3.Baza legala](#)

[4.Raspunderea pentru organizarea inventarierii](#)

[5.Periodicitatea organizarii inventarierii](#)

[6.Etapele efectuării inventarierii](#)

[6.1.Intocmirea deciziei de inventariere](#)

[6.1.1.Componenta comisiei/iilor de inventariere](#)

[6.1.2. Comunicarea deciziei si informarea membrilor](#)

[6.2.Pregatirea efectuării inventarierii](#)

[6.2.1. Pregatirea listelor de inventariere :](#)

[6.3 . Lucrari organizatorice la inceputul inventarierii](#)

[6.3.1. Luarea de declaratii de la gestionar](#)

[6.3.2. Identificarea locurilor în care există bunuri ce urmează a fi inventariate](#)

[6.3.3. Inchiderea și sigilarea spațiilor de depozitare](#)

[6.3.4. Bararea fiselor de magazie](#)

[6.3.5. Verificarea numerarului din casierie](#)

[6.3.6. Verificarea aparatelor de masura si cantarire](#)

[6.4. Inventarierea propriu zisa](#)

[6.4.1. Inventarierea imobilizărilor necorporale](#)

[6.4.2. Inventarierea imobilizărilor corporale](#)

[6.4.3. Inventarierea imobilizărilor aflate în curs de execuție](#)

[6.4.4. Inventarierea stocurilor](#)

[6.4.5. Inventarierea bunurilor aflate asupra angajatilor](#)

[6.4.6. Inventarierea bunurilor aparținând altor entitati](#)

[6.4.7.Inventarierea produselor in curs de executie si a semifabricatelor](#)

[6.4.8.Inventarierea creantelor si datoriilor fata de terti](#)

[6.4.9.Inventarierea disponibilitatilor banesti si altor valori similare](#)

[6.4.10.Inventarierea titlurilor pe termen lung](#)

[6.4.11.Inventarierea activelor fara substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii](#)

[6.5. Predarea listelor de inventariere](#)

[6.6.Stabilirea rezultatelor inventarierii](#)

[6.7.Evaluarea la inventar](#)

[6.8.Plusuri si lipsuri la inventar](#)

[6.8.1.Compensarea plusurilor si minusurilor de inventar](#)

[6.8.2.Liste cu produse compensabile](#)

[6.8.3.Efectuarea compensarii](#)

[6.9.Imputarea](#)

[6.10.Intocmirea procesului verbal de inventariere](#)

[6.11.Inregistrarea rezultatelor inventarului](#)

[6.12. Casarea](#)

[6.12.1. Numirea comisiei de casare](#)

[6.12.2. Procesul verbal de casare](#)

[6.13.Intocmirea registrului inventar](#)

[6.14. Arhivarea dosarului de inventar](#)

1. Datele de identificare ale societății

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

Datele de identificare ale societății pentru care s-au întocmit și se aproba prezentele proceduri sunt prezentate mai jos:

S.C. FORTZA RO SRL Medias , Str Garii 10

Reg. Com. Sub nr.J32/ 531/1997

C.U.I. RO 9947416

Conform OMFP NR. 2861/2009 , toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității.

2. Aprobarea procedurilor

Conform OMFP NR. 2861/2009, entitățile au obligația să emită proceduri proprii privind inventarierea, în baza normelor prevăzute în ordin, aprobate de administratorul, ordonatorul de credite sau altă persoană care are obligația gestionării entității.

Prezentele proceduri întocmite pentru societatea ale carei date de identificare au fost prezentate la pct. 1 sunt aprobate de:

Nume GIULIANO RACCANELLO

Calitate: Administrator

3. Baza legală

Inventarierea în cadrul societății se realizează cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, astfel:

- **OMFP nr. 2.861 din 9 octombrie 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **Legea contabilității** - Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 republicată și actualizată;
- **Legea societăților comerciale** - Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990, actualizată;
- **OMFP 1.802/2014**, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate

4. Răspunderea pentru organizarea inventarii

Conform acestei legislații, răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității.

În cadrul societății noastre, răspunderea revine :

Nume: GIULIANO RACCANELLO

Calitate : Administrator

5. Periodicitatea organizării inventarii

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de societate se efectuează cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații , după caz:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

Societatea, având o activitate complexă, efectuează inventarierea înainte de încheierea exercițiului financiar , cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv. Data de referință a inventarului se stabilește în fiecare an, prin decizie scrisă a conducerii unității.

6. Etapele efectuării inventarii

Inventarierea în cadrul societății noastre se efectuează parcurgând următoarele etape stabilite prin decizia de inventariere care se va emite anual conform model anexat:

6.1. Întocmirea deciziei de inventariere

Inventarierea începe cu stabilirea celor mai importante date privind: perioada desfășurării inventarii și participării la proces. Acesta este documentul cheie, pe baza căruia se vor derula mai departe celelalte etape ale inventarii. Pentru a formaliza aceste decizii, se întocmește o decizie scrisă de inventariere , în care se menționează în mod obligatoriu:

- componența comisiei/iilor (numele președintelui, responsabililor comisiilor, membrilor comisiei/iilor);

- modul de efectuare a inventarierii;
- metoda de inventariere utilizată;
- gestiunea supusă inventarierii
- data de începere și de terminare a operațiunilor.

Responsabil : departamentul contabilitate

6.1.1.Componenta comisiei/iilor de inventariere

Pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de inventariere, în comisiile de inventariere vor fi numite persoane cu pregătire corespunzătoare economică și tehnică, care să asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, inclusiv evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile.

Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează cu salariați proprii [sau/si pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare.

Restricții

Din comisia de inventariere nu vor face parte:

- gestionarii depozitelor supuse inventarierii
- contabilii care țin evidența gestiunii respective și
- auditorii interni sau
- auditorii statutar.

Cu toate acestea la efectuarea operațiunilor de inventariere vor participa și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin decizia scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

Comisia centrala de inventariere

Comisiile de inventariere sunt coordonate, de către o comisie centrala.

Atribuțiile comisiei centrale de inventariere :

- să organizeze
- să instruiască
- să supravegheze și
- să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere
- răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Entitatea va nominaliza în decizia de inventariere componenta comisiilor și va desemna un responsabil pentru fiecare comisie .

Aceste comisii sunt în principal :

- comisia de inventariere a activelor imobilizate (clasa 2)
- comisia de inventariere a stocurilor (clasa 3)
- comisia de inventariere a tertilor (furnizori, clienti, debitori diversi, etc) (clasa 4)
- comisia de inventariere a trezoreriei (clasa 5)
- comisia de inventariere a conturilor de capital (clasa 1)

6.1.2. Comunicarea deciziei si informarea membrilor

Presedintele comisiei de inventariere va informa membrii comisiilor cu privire la atribuțiilor lor în procesul de inventariere ,termenele de efectuare a inventarierii precum și asupra modalității de efectuare, astfel încât să se asigure ca inventarierea se va derula în cele mai bune condiții.

Dupa caz, în funcție de conveniența din momentul respectiv, informarea va fi făcută într-o ședință cu toți participanții, pe mail, telefon, sau orice altă modalitate agreată la momentul respectiv.

6.2.Pregătirea efectuării inventarierii

În vederea bunei desfășurări a operațiunilor de inventariere responsabilii cu inventarierea, așa cum au fost stabiliți la pct. anterior, trebuie să ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei/iilor de inventariere prin:

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii;
- asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

6.2.1. Pregătirea listelor de inventariere :

Inventarierea urmează a fi efectuată pe baza listelor de inventariere.

Responsabil cu întocmirea listelor : departamentul contabilitate

Listele de inventariere se emit în format electronic sau se întocmesc manual și sunt verificate cu balanța de verificare, la data de referință a inventarierii.

Listele de inventariere sunt :

- documente pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- documente pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- documente pentru întocmirea registrului-inventar;
- documente pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- documente centralizatoare al operațiunilor de inventariere.

Formatul listelor de inventariere utilizate de entitate este conform cu prevederile Ordinului 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile.

Departamentul contabilitate este responsabil cu actualizarea formatului listelor de inventariere cu ocazia fiecărei modificări legislative.

Listele de inventariere, pe tipuri de elemente inventariate (mijloace fixe, stocuri, etc.), se predau sub semnatura responsabililor comisiilor la începutul inventarierii.

6.3 . Lucrari organizatorice la inceputul inventarierii**La inceputul procesului de inventariere, comisia de inventariere va efectua urmatoarele lucrari:****6.3.1. Luarea de declaratii de la gestionar**

Înainte de începerea operațiunii de inventariere se ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Aici se include și declarația luată de la persoana însărcinată cu gestionarea casieriei.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

6.3.2. Identificarea locurilor în care există bunuri ce urmează a fi inventariate

Comisiile vor identifica toate locurile unde sunt depozitate bunuri, pentru a se asigura că vor fi inventariate.

6.3.3. Inchiderea și sigilarea spațiilor de depozitare

Aceasta se face în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi.

La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

6.3.4. Bararea fiselor de magazie

Comisia are obligația să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

6.3.5. Verificarea numerarului din casierie

Comisia are obligația să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

6.3.6. Verificarea aparatelor de masura si cantarire

Comisia are obligația să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;

În cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, așa cum a fost desemnata la punctele anterioare. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințe imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare/ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.

6.4. Inventarierea propriu zisa

6.4.1. Inventarierea imobilizărilor necorporale

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitate, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

6.4.2. Inventarierea imobilizărilor corporale

Inventarierea imobilizărilor se efectuează pe baza listelor de inventariere, întocmite pe gestiuni (centre de cost).

În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări factive.

În situația în care elementele de natura activelor sunt inventariate prin metode de identificare electronică (de exemplu: cititor de cod de bare etc.), datele fiind transmise direct în sistemul informatic financiar-contabil, listele de inventar sunt editate direct din sistemul informatic. Se vor edita listele complete cu toate pozițiile inventariate sau în mod selectiv numai pentru acele poziții, repere unde se constată diferențe cantitative sau valorice (deprecieri), după caz.

a) Terenuri

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

b) Clădiri

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

c) Construcții și echipamente speciale

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, căile ferate și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată, mașinile de forță și utilajele energetice, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înaintea ieșirii lor temporare din gestiunea entității [sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc].

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

d) Inventarierea celorlalte tipuri de mijloace fixe (echipamente IT, aparate de masura si control, mobilier, etc)

Inventarierea acestor bunuri se face pe baza listelor de inventariere. Identificarea mijloacelor fixe se face pe baza numerelor de inventariere trecute în lista de inventariere și lipite/imprimare pe fiecare echipament.

Comisiile de inventariere vor verifica:

- concordanta între denumirea mijlocului fix din lista de inventariere și natura bunului existent faptic, purtător al aceluiași număr de inventar;
- dacă mijloacele fixe sunt în locația menționată în lista de inventariere. Pot exista situații în care mijloacele fixe sunt mutate în alta gestiune fără ca în contabilitatea de gestiune să se opereze modificarea, pe baza bonului de mișcare. În astfel de situații mijloacele fixe vor apărea ca plus de inventar într-o gestiune și ca minus de inventar în alta gestiune.
- în fiecare gestiune, se vor verifica atât mijloacele fixe din lista de inventariere, cât și orice alt echipament găsit în plus. Acestea se vor trece pe liste separate de inventariere.

- gradul de uzura al bunurilor : se vor menționa pe listele de inventariere orice deprecieri constatate (ex. mobilier deteriorat care nu mai poate fi utilizat, aparatura electronica nefunctionala, depasita moral , echipamente electronice care prezinta defectiuni si necesita inlocuirea anumitor component, etc)

Toate aceste constatari ale comisiilor vor fi trecute pe listele de inventar in dreptul fiecarui numar de inventar (sau pozitie), astfel ca ,in final, toate aceste observatii, dupa aprobarea lor de catre persoanele abilitate din cadrul entitatii, vor fi operate in contabilitate (casari, ajustari pentru depreciere ,etc).

6.4.3. Inventarierea imobilizărilor aflate în curs de execuție

În listele de inventariere a imobilizărilor corporale, aflate în curs de execuție, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului:

- denumirea obiectului și
- valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii.

Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

6.4.4. Inventarierea stocurilor

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice. În listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri.

In cazul stocurilor comisiile de inventariere vor primi listele de inventariere in care se va mentiona codul si descrierea fiecarui bun de natura stocurilor din gestiune dar nu se vor mentiona si cantitatile pentru a se evita influentarea membrilor comisiilor cu privire la aceasta.

Se pot organiza doua numaratori de catre doua comisii diferite. Listele cu bunurile inventariate se centralizeaza pe cod de produs si se compara apoi cele doua numaratori. In cazul in care rezultatele celor doua numaratori se potrivesc, atunci se poate considera ca numaratoarea a fost corecta. In cazul unei discrepante intre anumite pozitii, se constituie o comisie de audit care renumara pentru a treia oara bunurile de la acea pozitie si stabileste situatia reala.

6.4.5. Inventarierea bunurilor aflate asupra angajaților

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

6.4.6. Inventarierea bunurilor aparținând altor entități

Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități :

- închiriate;
 - în leasing
 - în concesiune
 - în administrare
 - în custodie
 - primite în vederea vânzării în regim de consignație, spre prelucrare etc.
- se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.

Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

Pentru situațiile prevăzute la prezentul punct, entitățile deținătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea și să trimită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligați să ceară confirmarea privind bunurile existente la terți. Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terți nu reprezintă confirmare tacită.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către entitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.

6.4.7. Inventarierea produselor în curs de execuție și a semifabricatelor

Înainte de începerea inventarii produselor în curs de execuție și a semifabricatelor din producția proprie, este necesar:

- să se predea la magazine și la depozite, pe baza documentelor, toate produsele și semifabricatele a căror prelucrare a fost terminată;
- să se colecteze din secții sau ateliere toate produsele reziduale și deșeurile, întocmindu-se documentele de constatare;
- să se întocmească documentele de constatare și să se clarifice situația semifabricatelor a căror utilizare este îndoielnică.

În cazul produselor în curs de execuție se inventariază atât produsele care nu au trecut prin toate fazele (stadiile) prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție, cât și produsele care, deși au fost terminate, nu au trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu au fost completate cu toate piesele și accesoriile lor.

Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.

Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării, nu se consideră produse în curs de execuție. Acestea se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarii acestora se evidențiază în conturile inițiale de cheltuieli.

Inventarierea produselor, lucrărilor și serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

La entitățile care au activitate de construcții-montaj, pe baza constatării la fața locului, se includ în liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrări și părți de elemente de construcții la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute în devize, respectiv lucrări executate (terminate), dar nerecepționate de către beneficiar, denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, potrivit valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarii.

6.4.8. Inventarierea creanțelor și datorilor față de terți

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" sau punctajelor reciproce scrise.

În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

Responsabilitate în trimiterea extraselor de cont către terțe parti revine departamentului contabilitate.

Extrasele se pot trimite :

- prin fax (în acest caz se va pastra confirmarea de trimitere listată de fax);
- prin mail (având grijă ca extrasele să fie primite înapoi scanate, semnate și stampilate)
- prin posta, cu confirmare de primire.

După primirea extraselor se vor face reconcilierii între evidența proprie și evidența tertului și se vor regla eventualele diferențe :

Exemple de situații care pot să apară :

- în cazul furnizorilor, se poate constata ca anumite facturi emise de furnizori nu au fost primite și înregistrate de societate. În acest caz, se va solicita retrimiterii acestora de către furnizori și se va asigura, în măsura posibilităților, înregistrarea lor până la sfârșitul exercitiului financiar, mai ales dacă suma acestora este semnificativă.
- În cazul clienților se poate constata ca anumite facturi emise de societate nu au fost înregistrate de client, și atunci se vor retrimite documentele către aceștia. Aceasta situație nu afectează contabilitatea societății.

Există posibilitatea ca datorita unor probleme de comunicare (furnizori din alta țară, pentru care nu se poate stabili o comunicare prin fax/mail/telefon/posta, sau la care nu există disponibilitatea de a da curs solicitării companiei) să nu poată fi obținute toate extrasele.

Cu toate acestea, se va încerca obținerea macar a confirmărilor de la furnizorii semnificativi. Extrasele se vor semna și stampila înainte de trimitere și li se vor aloca numere de ieșire în registrul de intrări/ieșiri al unității.

Pentru furnizorii/ clienții externi, confirmările de sold se vor întocmi într-o limbă de circulație universală.

Arhivarea : extrasele de cont însoțite de confirmarea trimiterii, de răspunsurile la extrase provenite de la terți și de o reconciliere a celor două solduri se vor arhiva într-un dosar separat, anexa la dosarul de inventariere.

6.4.9. Inventarierea disponibilităților bănești și altor valori similare

Departamentul contabilitate va întocmi situații cu soldurile conturilor de trezorerie.

Disponibilitățile bănești, securile, cambiiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază obligatoriu în ultima zi lucrătoare a exercitiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

În dosarul de inventariere se va anexa o copie după registrul de casa și după extrasele de cont de la data de referință a inventarului, declarația de la casier, și copie după ultimele documente de intrare/ieșire a numerarului din casierie, precum și o reconciliere a sumelor .

6.4.10. Inventarierea titlurilor pe termen lung

Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registru acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

6.4.11. Inventarierea activelor fara substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii

- Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte, de către departamentul contabilitate.
- Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" .

Pentru a confirma realitatea soldurilor se vor atașa documente justificative pentru miscarile înregistrate pe conturi de la ultima inventariere.

De exemplu :

- pentru conturile de rezultat reportat se vor anexa hotararile AGA de repartizare a dividendelor sau de reportare a profitului pentru exercitiul financiar urmator;
- pentru conturile de capital sociale si rezerve se vor anexa hotararile AGA de majorare/ diminuare a capitalului social;
- Pentru conturile de rezerve din reevaluare se vor anexa extrase din raportul evaluatorului autorizat

astfel incat, pe baza acestora sa poata fi reconstituit soldul din contabilitate.

6.5. Predarea listelor de inventariere

Dupa verificarea listelor /situatiilor analitice scriptice cu situatia factica, misiunea comisiilor de inventariere se apropie de sfarsit.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa. De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum și de către specialiști solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

6.6. Stabilirea rezultatelor inventarierii

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

Responsabila cu reconcilierea inventarului faptic și scriptic este : comisia de inventariere, coordonata de presedinte

6.7. Evaluarea la inventar

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenței, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciilor sau pierderilor de valoare.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste depreciere.

6.8. Plusuri și lipsuri la inventar

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmării decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și depreciilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

6.8.1. Compensarea plusurilor și minusurilor de inventar

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infrafracțiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceleiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior:
 - ✓ culoare,
 - ✓ desen

- ✓ model
- ✓ dimensiuni
- ✓ ambalaj sau
- ✓ alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la:
 - ✓ aceeași perioadă de gestiune și la
 - ✓ aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

6.8.2. Liste cu produse compensabile

Annual, administratorul/ii societatii aproba listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie .

Aceste liste servesc pentru uzul intern al societatii, ca document justificativ pentru compensarile care au loc cu ocazia inventarierii.

6.8.3. Efectuarea compensării

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a diferenței în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

În cazul în care cantitățile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantitățile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalității cantitative prin eliminarea din calcul a cantității care depășește totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au prețurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situația în care cantitățile lipsă sunt mai mari decât cantitățile constatate în plus.

În această situație, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile.

Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferențe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica și asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferențe.

Diferența stabilită în minus în urma compensării și aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispozițiile legale.

Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenței efective a lipsurilor și numai în limita acestora.

De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

6.9. Imputarea

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impută persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.



Proces verbal de inventariere.doc

6.10. Intocmirea procesului verbal de inventariere

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii va conține, în principal, următoarele elemente:

- data întocmirii;
- numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere;
- gestiunea/gestiunile inventariate/inventariate
- data începerii și terminării operațiunii de inventariere
- rezultatele inventarierii,
- concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea
- volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și
- propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic
- propuneri de scoatere din funcțiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidență a imobilizărilor necorporale
- propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar și declarare sau casare a unor stocuri
- constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Termen de predare : 7 zile lucratoare de la data incheierii inventarierii

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entității. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil și al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

În cazul în care se stabilesc comisii distincte pentru evaluarea diverselor elemente patrimoniale, se pot întocmi procese verbale separate de către membrii comisiilor respective (de exemplu proces verbal de inventariere a trezoreriei, proces verbal de inventariere a stocurilor, etc.). Acestea se întocmesc de către responsabilii fiecărei comisii, se semnează de către toți membrii acestora, iar concluziile finale se preiau în procesul verbal centralizator.

După întocmirea și aprobarea proceselor verbale de inventariere, misiunea comisiilor de inventariere încetează.

6.11. Înregistrarea rezultatelor inventarului

Termen: 7 zile lucrătoare de la aprobarea procesului verbal de inventariere.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

Responsabilitatea înregistrării rezultatului inventarierii revine departamentului contabilitate.

6.12. Casarea

În urma efectuării inventarierii pot rezulta din partea comisiei de inventariere, propuneri de casare. Pentru aceste propuneri se întocmesc liste de casare separate.

În urma aprobării inventarului se trece la casarea propriu zisă.

6.12.1. Numirea comisiei de casare

Casarea se efectuează de către o comisie de casare numită prin decizie scrisă emisă de aceleși persoane care semnează decizia de inventariere menționată la punctul 6.1.



Proces verbal de casare.doc

6.12.2. Procesul verbal de casare

Comisia de casare întocmește procesul verbal de casare care să ateste efectuarea casării.

Dacă în urma casării rezulta materiale care pot fi valorificate, se întocmește și un proces verbal de valorificare în care sunt trecute materialele rezultate (denumire și cantitate).

La dosarul de casare se arhivează :

- procesele verbale de inventariere în care s-au făcut propunerile de casare, aprobate de persoanele abilitate conform prezentei proceduri;
- decizia de numire a comisiei de casare;
- procesul verbal de casare;
- procesul verbal de valorificare.

6.13. Întocmirea registrului inventar

"Registrul-inventar" este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, și ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la finele exercițiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

6.14. Arhivarea dosarului de inventar

Dosarul de inventariere va fi arhivat alături de documentele financiar-contabile ale anului.

Înainte de predarea la arhivă, departamentul financiar-contabil va efectua o ultimă verificare a conținutului acestuia.

Ca și o recapitulare a procedurilor descrise anterior, dosarul de inventariere va cuprinde următoarele documente, semnate de persoanele abilitate, așa cum au fost prezentate anterior.

- decizia de inventariere;
- declarațiile de început de inventar de la gestionari/casieri;
- listele de inventariere;
- documentele justificative pentru situația conturilor: registru de casa, extras de cont, state de plată, etc.
- extrasele de cont cu confirmările de la terți;
- documentele justificative privind reconcilierile efectuate între faptic și scriptic;

- lista de produse compensabile;
- procesul verbal de inventariere;
- procesul verbal de casare