

**ASOCIAȚIA UNIUNEA NAȚIONALĂ A COOPERAȚIEI
MEȘTEȘUGAREȘTI – UCECOM**

**DIRECȚIA RELAȚII INSTITUȚIONALE,
METODOLOGIE, PROMOVARE, ASISTENȚĂ
PROGRAME**



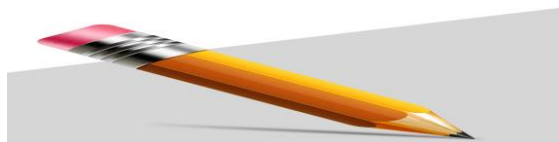
INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

PROCEDURI



**COMPARTIMENTUL
METODOLOGIE ȘI SINTEZĂ:**

**Liliana Ruxandra ISTUDOR
Eleonora BURGHELEA**



Capitol/subcapitol	Pagina
Cadrul legal.....	2
Dispoziții generale.....	3
• Definiție.....	3
• Scop.....	3
• Caz special, aportul la capital.....	3
• Entitățile care au obligația organizării și efectuării inventarierii.....	4
• Proceduri proprii.....	4
• Momentul efectuării inventarierii.....	4
• Data de referință care se ia în calcul pentru efectuarea inventarierii.....	5
Responsabilități și măsuri organizatorice privind efectuarea inventarierii.....	5
• Sarcinile administratorului sau altei persoane care are obligația gestionării entității.....	6
• Comisia de inventariere.....	7
• Măsuri organizatorice.....	8
• Structuri organizatorice implicate în efectuarea operațiunii de inventariere.....	9
Proceduri privind organizarea și efectuarea inventarierii.....	10
• Sarcinile Comisiei de inventariere.....	10
• Lista de inventariere – document necesar înregistrării operațiunii de inventariere.....	12
• Etapele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.....	13
⇒ Etapa 1: Determinarea fizică a elementelor inventariate.....	13
⇒ Etapa 2: Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.....	21
⇒ Etapa 3: Valorificarea rezultatelor inventarierii în contabilitate.....	24
Compensarea lipsurilor cu plusurile constatate.....	25
Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii.....	26
Tratamentul contabil.....	28
• Înregistrări contabile privind plusurile la inventar.....	28
• Înregistrări contabile privind minusurile la inventar.....	30
Tratamentul fiscal.....	32
Registrul-inventar.....	33
Sanțiuni aplicabile.....	34
Inventarierea elementelor patrimoniale în vederea întocmirii situațiilor financiare interimare.....	35
Anexe.....	36
Bibliografie.....	50



CADRUL LEGAL

➔ **Act normativ:** Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 454 din data de 18.06.2002

➔ **Act normativ:** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Publicat în: Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/20.10.2009

➔ **Act normativ:** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 910 din data de 9.12.2015

➔ **Act normativ:** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 963 din data de 30.12.2014

➔ **Act normativ:** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 984 din data de 12.12.2017

➔ **Act normativ:** Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 688 din data de 10.09.2015

➔ **Act normativ:** Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 22 din data de 13.01.2016

➔ **Act normativ:** Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.067/2018 pentru completarea unor reglementari contabile

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 792 din data de 17.09.2018

➔ **Act normativ:** Legea nr. 163/2018 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr. 82/1991, modificarea și completarea Legii societăților nr. 31/1990, precum și modificarea Legii nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperației

Publicat în: Monitorul Oficial al României nr. 595 din data de 12.07.2018



DISPOZIȚII GENERALE

Definiție



Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată existența tuturor acestor elemente, cantitativ-valoric sau numai valoric, după caz, la data la care aceasta se efectuează.¹



Scop

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.²

Caz special, aportul la capital



La începutul activității entității, inventarierea are ca scop principal stabilirea și evaluarea elementelor de natura activelor ce constituie aport la capitalul entității. Elementele de natura activelor care constituie aport la capitalul social al entităților se înscriu în registrul-inventar, grupate pe conturi.³

¹ Pct. 1(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii” la OMFP nr. 2.861/2009

² Pct. 1(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³ Pct. 3 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Entitățile care au obligația organizării și efectuării inventarierii

Entitățile care au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sunt, printre altele, și următoarele persoane juridice:⁴

- societățile cooperatiste;
- asociațiile și celelalte persoane juridice cu și fără scop patrimonial.

Proceduri proprii

Aceste entități au obligația să emită proceduri proprii privind inventarierea, aprobate de administratorul sau altă persoană care are obligația gestionării entității.⁵

Momentul efectuării inventarierii

Entitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării sau lichidării și în alte situații prevăzute de lege.⁶

De asemenea, operațiunea de inventariere se efectuează și în următoarele **situații**:⁷

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



În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea administratorului sau a persoanei care are obligația gestionării entității, cu condiția actualizării intrărilor și ieșirilor de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.⁸

Toate elementele de natura activelor trebuie să fie date în răspundere gestionară sau în folosință, după caz, salariaților ori administratorilor entității.⁹

⁴ Prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 1(2) din OMFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...

⁵ Art. 1(5) din OMFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii...

⁶ Art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

⁷ Pct. 2(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁸ Pct. 2(2) coroborat cu pct. 4(4) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁹ Pct. 2(4) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

Data de referință ce se ia în calcul pentru efectuarea inventarierii



Inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei entități.¹⁰

Excepții:¹¹

- La entitățile cu activitate complexă, bunurile pot fi inventariate și înainte de încheierea exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.
- Entitățile care, potrivit legii contabilității, au stabilit exercițiul financiar diferit de anul calendaristic, organizează și efectuează inventarierea anuală astfel încât rezultatele acestora să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit.

RESPONSABILITĂȚI ȘI MĂSURI ORGANIZATORICE PRIVIND EFECTUAREA INVENTARIERII



Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine **administratorului sau altei persoane care are obligația gestionării entității**. În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă **proceduri scrise**, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.¹²

¹⁰ Pct. 4(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii” la OMFP nr. 2.861/2009

¹¹ Pct. 4(2-3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de...” la OMFP nr.2.861/2009

¹² Art. 2 din OMFP nr. 2.861/2009 coroborat cu pct. 5 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...”

Sarcinile administratorului sau ale altei persoane care are obligația gestionării entității

Persoana responsabilă cu inventarierea **emite o decizie** de numire a Comisiei de inventariere care trebuie să conțină:¹³

- componența comisiei (numele președintelui și membrilor comisiei);
- modul de efectuare a inventarierii;
- metoda de inventariere utilizată;
- gestiunile supuse inventarierii;
- data de începere și terminare a operațiunilor.

La entitățile al căror număr de salariați este redus, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană. În această situație, răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective.¹⁴

Comisiile de inventariere sunt coordonate, acolo unde este cazul, de o **comisie centrală** numită tot prin decizie scrisă.

Comisia centrală de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Comisia centrală are următoarele **sarcini**:¹⁵

- să organizeze efectuarea operațiunilor de inventariere;
- să instruiască personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- să supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.



¹³ Pct. 6 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

¹⁴ Pct. 6(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii” la OMFP nr. 2.861/2009

¹⁵ Pct. 6(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Comisia de inventariere

Persoanele care pot face parte din Comisia de inventariere

Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se pot efectua cu:¹⁶

- salariați proprii, sau
- persoane juridice sau fizice cu pregătire corespunzătoare pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu acestea.



În comisii 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.¹⁷

În condițiile în care entitățile nu au niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.¹⁸

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate, prin **decizie scrisă**, emisă de către cei care i-au numit.¹⁹

Persoanele care nu pot face parte din Comisia de inventariere



Nu pot face parte din comisiile de inventariere:²⁰

- gestionarii depozitelor supuse inventarierii;
- contabilii care țin evidența gestiunii respective, cu excepția unităților mici;
- auditorii interni sau statutari.

Prin proceduri interne, entitățile pot stabili ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să participe și contabilii care țin evidența gestiunii respective, fără ca aceștia să facă parte din comisie.

¹⁶ Pct. 6(4) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii” la OMFP nr. 2.861/2009

¹⁷ Pct. 6(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

¹⁸ Pct. 6(7) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

¹⁹ Pct. 6(6) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

²⁰ Pct. 6(5) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

Măsuri organizatorice



Măsurile pe care trebuie să le ia administratorul sau altă persoană care are obligația gestionării entității pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere sunt:²¹

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, 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 (cataloage, 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 de la magazine, depozite, gestiuni etc.

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.²²

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.²³

²¹ Pct. 7 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii” la OMFP nr. 2.861/2009

²² Pct. 9 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

²³ Pct. 10 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

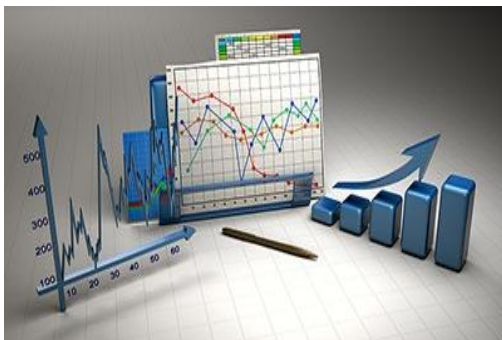
Structuri organizatorice implicate în efectuarea operațiunii de inventariere



Pentru efectuarea în bune condiții a operațiunii de inventariere sunt implicate și următoarele structuri organizatorice ale entității:

- **Compartimentul financiar-contabil** condus de directorul economic (contabilul șef) care are următoarele sarcini:
 - ◆ supraveghează întocmirea listelor de inventariere cu valorile scriptice, gruparea lor pe gestiuni și pe tipuri de stocuri sau alte active/datorii și numerotarea lor;
 - ◆ supraveghează predarea listelor de inventariere către președintele comisiei/comisiilor de inventariere;
 - ◆ organizează activitatea de trimitere a extraselor de cont către clienți, furnizori și bănci cu date corespunzătoare din evidența contabilă de la sfârșitul lunii precedente perioadei de inventariere, în vederea confirmării lor.

- **Compartimentul juridic** are ca sarcini punerea la dispoziția comisiei de inventariere a următoarelor acte:
 - ◆ ipoteci (primite/date);
 - ◆ gajuri (primite/acordate);
 - ◆ cereri de retrocedare;
 - ◆ situația litigiilor (cu clienții, furnizorii și terții);
 - ◆ situația clienților insolvabili (plângeri în instanță, sentințe judecătorești, începerea procedurii de faliment, etc.);
 - ◆ plângeri la organele de poliție pentru clienți asupra cărora se dețin efecte de comerț (cecuri, bilete la ordin) fără acoperire.



PROCEDURI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA INVENTARIERII

Sarcinile Comisiei de inventariere



Comisia de inventariere, după numirea ei prin decizie scrisă de către administratorul (președintele) entității, are următoarele sarcini:²⁴



➤ să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor **o declarație scrisă înainte de începerea operațiunii de inventariere**, declarație 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. Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere.

Important: Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere.

²⁴ Pct. 8 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii” la OMFP nr. 2.861/2009

- să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;
- să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, 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.

Important: Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare.

- 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;
- 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);
- să controleze dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare;
- să sigileze gestiunea în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere și să comunice aceasta comisiei centrale sau administratorului sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Important: 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.

- să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor **o declarație scrisă după încheierea operațiunii de inventariere**, declarație din care să rezulte că toate elementele inventariate au fost consemnate în listele de inventariere și aceste liste au fost semnate în prezența lui (a gestionarului).



Lista de inventariere - document necesar înregistrării operațiunii de inventariere



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.²⁵

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 specialiștii solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.²⁶

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prevăzute în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.²⁷

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. În situația în care se editează liste de inventariere care cuprind numai pozițiile (reperele) la care se constată diferențe cantitative sau valorice, listele complete de inventariere se păstrează pe suport magnetic, pe durata legală de păstrare a documentelor.

²⁵ Pct. 18 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii” la OMFP nr. 2.861/2009

²⁶ Pct. 33 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

²⁷ Pct. 34(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

În astfel de situații, evaluarea bunurilor în vederea stabilirii eventualelor ajustări se efectuează prin analiza și evaluarea tuturor elementelor inventariate, nu numai a celor la care s-au constatat diferențe cantitative.

Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarii, se efectuează cu respectarea acestor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarii anuale.²⁸

Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în "Registrul-inventar" (cod 14-1-2).²⁹

Etapele inventarii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

ETAPA 1: Determinarea fizică a elementelor inventariate



Această etapă se realizează prin:

- Observare directă pentru **bunuri corporale**: numărare, cântărire, măsurare, calcule tehnice;
- Identificare pe bază de documente pentru **bunuri necorporale, datorii și creanțe** (titluri de proprietate, extrase de cont confirmate de terți etc.).



Imobilizările necorporale

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, 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.³⁰

²⁸ Pct. 34(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

²⁹ Pct. 34(4) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³⁰ Pct. 11 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

Terenurile

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.³¹

Clădirile

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



Construcțiile și echipamentele 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 (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, potrivit procedurilor proprii aprobate.



Imobilizările necorporale și corporale aflate în curs de execuție

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și 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.³²

³¹ Pct. 12 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³² Pct. 13 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Investițiile puse în funcțiune total sau parțial

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.³³



Stocurile

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau mai multe ori a aceluiași bunuri.³⁴

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.³⁵

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.³⁶

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.³⁷

În listele de inventariere a acestor materiale se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.³⁸

³³ Pct. 14 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³⁴ Pct. 21 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³⁵ Pct. 15(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³⁶ Pct. 15(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³⁷ Pct. 15(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

³⁸ Pct. 15(4) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Bunurile 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.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora. Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.³⁹



Bunurile ce aparțin 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 consignatie, 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.

Precizare: 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.⁴⁰

³⁹ Pct. 17 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴⁰ Pct. 19(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Societățile de leasing trebuie să solicite utilizatorilor furnizarea listelor de inventariere cu bunurile care fac obiectul contractelor de leasing. În baza datelor cuprinse în aceste liste, societatea de leasing poate calcula și înregistra ajustări pentru deprecierea imobilizărilor sau a creanțelor imobilizate, după caz.

În cazul în care listele de inventariere nu sunt furnizate de către locatar, societatea de leasing va putea constitui ajustări pentru deprecierea bunurilor respective, pe baza prețurilor de piață disponibile la data inventarierii, ținând seama de caracteristicile bunului ce face obiectul leasingului (an de fabricație, durata de viață). Pentru verificarea exactității informațiilor primite, societățile de leasing pot întreprinde verificări factice la locatari, potrivit procedurilor proprii.⁴¹

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.**⁴²



Bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate

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.⁴³



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.⁴⁴

⁴¹ Pct. 19(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴² Pct. 19(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴³ Pct. 20 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴⁴ Pct. 22 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Produsele în curs de execuție și semifabricatele din producția proprie

Necesită ca înainte de începerea inventarierii acestora:⁴⁵

- să se predea la magazii 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.⁴⁶

Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.⁴⁷



Materiile prime, materialele, piesele de schimb, semifabricatele etc., aflate în secțiile de producție și nesupuse prelucrării

Acestea nu se consideră produse în curs de execuție. Se inventariază separat și se repun în conturile din care provin, diminuându-se cheltuielile, iar după terminarea inventarierii acestora se evidențiază în conturile inițiale de cheltuieli.⁴⁸

Inventarierea produselor, lucrărilor și serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.⁴⁹

⁴⁵ Pct. 23(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴⁶ Pct. 23(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴⁷ Pct. 24 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴⁸ Pct. 25(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁴⁹ Pct. 25(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Entitățile de construcții-montaj

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 inventarierii.⁵⁰



Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri

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.⁵¹



Creanțele și obligațiile

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. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri și se sancționează potrivit legii.⁵²

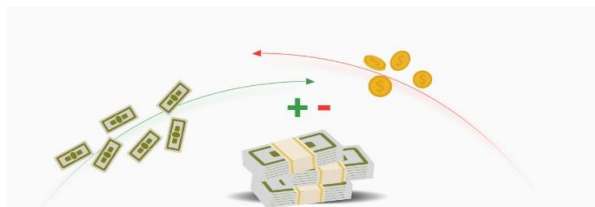
În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.⁵³

⁵⁰ Pct. 26 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵¹ Pct. 27 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵² Pct. 28(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵³ Pct. 28(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Disponibilitățile bănești

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.⁵⁴

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 cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales.⁵⁵

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului 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.⁵⁶



Alte valori

Inventarierea titlurilor pe termen scurt și lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.⁵⁷

Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de creșă, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe și altele asemenea se face la valoarea lor nominală. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.⁵⁸

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.⁵⁹

⁵⁴ Pct. 29(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵⁵ Pct. 29(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵⁶ Pct. 29(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵⁷ Pct. 30 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵⁸ Pct. 31(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁵⁹ Pct. 32 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

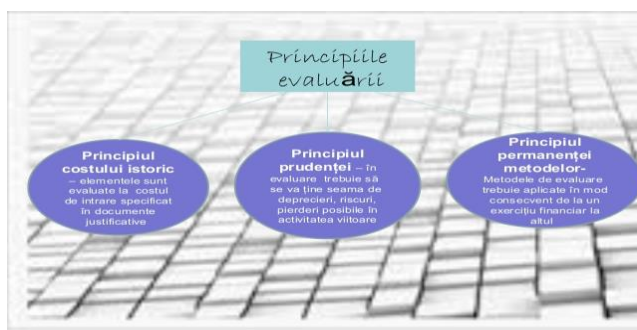


ETAPA 2: Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Această etapă are ca scop:

- Stabilirea valorilor de inventar pe baza principiului prudenței;
- Determinarea ajustărilor;
- Calculul diferențelor dintre valoarea de inventar și valoarea contabilă.

- **Principiul prudenței**
- Principiul prudenței presupune neadmiterea supraevaluării elementelor de activ și subevaluarea elementelor de pasiv



Principii de evaluare

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii.⁶⁰

Evaluarea se va efectua cu respectarea **principiului permanenței metodelor**, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.⁶¹

La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică **principiul prudenței**, potrivit căruia se ține seama de toate ajustările de valoare datorate depreciierilor sau pierderilor de valoare.⁶²



- În cazul în care se constată că valoarea de inventar a bunurilor este mai mare decât valoarea cu care acestea sunt evidențiate în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu valorile din contabilitate;
- În cazul în care valoarea de inventar este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

⁶⁰ Pct. 36(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁶¹ Pct. 36(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁶² Pct. 37 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009



Evaluarea immobilizărilor corporale și necorporale

Evaluarea immobilizărilor corporale și necorporale, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței. Fac obiectul evaluării și immobilizările în curs de execuție.⁶³

Corectarea valorii immobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea ajustărilor pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.⁶⁴

Evaluarea immobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și ajustările cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare ulterioară cumulată și orice pierderi din depreciere ulterioare cumulate.⁶⁵



Evaluarea stocurilor

Activele de natura stocurilor se evaluează la cost, mai puțin ajustările pentru depreciere constatate.

Ajustări pentru depreciere se constată inclusiv pentru stocurile fără mișcare.

În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unei ajustări pentru depreciere.⁶⁶

⁶³ Pct. 85(1) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare

⁶⁴ Pct. 85(2) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

⁶⁵ Pct. 87 din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

⁶⁶ Pct. 88(1) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...



Evaluarea creanțelor și datoriilor

Evaluarea la inventar a **creanțelor și a datoriilor** se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama ajustărilor pentru deprecierea creanțelor.⁶⁷

Pentru creanțele incerte se constituie ajustări pentru pierdere de valoare.⁶⁸

Pentru elementele de natura datoriilor, diferențele constatate în plus între valoarea de inventar și valoarea contabilă se înregistrează în contabilitate, pe seama elementelor corespunzătoare de datorii.⁶⁹



Evaluarea creanțelor și datoriilor exprimate în valută

Evaluarea la bilanț a creanțelor și a datoriilor exprimate în valută și a celor cu decontare în lei în funcție de cursul unei valute se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil la data încheierii exercițiului financiar.⁷⁰

Disponibilitățile bănești și alte valori similare în valută se evaluează în bilanț la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil la data încheierii exercițiului financiar.⁷¹

Titlurile pe termen lung (acțiuni și alte investiții financiare) se evaluează la costul istoric mai puțin eventualele ajustări pentru pierdere de valoare.⁷²

⁶⁷ Pct. 89(1) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

⁶⁸ Pct. 89(2) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

⁶⁹ Pct. 92 din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

⁷⁰ Pct. 89(3) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

⁷¹ Pct. 90(2) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...

⁷² Pct. 91(2) din OMFP nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale...



ETAPA 3: Valorificarea rezultatelor inventarierii în contabilitate

Această etapă implică operațiuni de regularizare (punerea de acord a evidențelor scriptice cu situația faptică), care cuprind operațiuni privind diferențele rezultate la inventariere, adică: plusuri sau minusuri.

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.⁷³

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.⁷⁴



Plusuri și minusuri la inventar

Operațiunile de regularizare (punerea de acord a evidențelor scriptice cu situația faptică) cuprind diferențele rezultate la inventariere, adică: plusuri sau minusuri.

În situația constatării unor **plusuri** în gestiune, bunurile respective se vor evalua potrivit reglementărilor contabile aplicabile.⁷⁵



În cazul constatării unor **lipsuri** în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire, respectiv costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va 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.⁷⁶

⁷³ Pct. 35(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁷⁴ Pct. 35(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁷⁵ Pct. 40(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁷⁶ Pct. 40(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

COMPENSAREA LIPSURILOR CU PLUSURILE CONSTATATE



La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile din gestiune nu sunt considerate infracțiuni, se va avea în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:⁷⁷

- ⇒ să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași 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 privească aceeași perioadă de gestiune și 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.⁷⁸

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje și alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se **aprobă anual de către administratori**, ordonatorii de credite sau persoana care are obligația gestionării și servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective.⁷⁹

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. Aceasta 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.

⁷⁷ Pct. 40(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁷⁸ Pct. 40(4) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁷⁹ Pct. 40(5) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

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.⁸⁰

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.⁸¹

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire.⁸²

PROCESUL-VERBAL PRIVIND REZULTATELE INVENTARIERII



Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.⁸³

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, 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 inventariată/inventariate,
- ⇒ data începerii și terminării operațiunii de inventariere,

⁸⁰ Pct. 41(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁸¹ Pct. 41(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁸² Pct. 41(3) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁸³ Pct. 42 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

- ⇒ rezultatele inventarierii,
- ⇒ concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și persoanele vinovate,
- ⇒ propuneri de măsuri în legătură cu plusurile și minusurile constatate, 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 declasare sau casare a unor stocuri,
- ⇒ constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune,
- ⇒ alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

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 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.⁸⁴



⁸⁴ Pct. 43 din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

TRATAMENTUL CONTABIL



• Înregistrări contabile privind plusurile la inventar

Plusurile constatate la inventar se înregistrează în contabilitate sub formă de intrări în gestiunea entității prin debitarea conturilor de activ corespunzătoare, astfel:

- Plusul de **imobilizări corporale și necorporale** constatat se înregistrează ca o intrare de imobilizări și ca o creștere a valorii reflectate în contul 4754 „Plusuri de inventar de natura imobilizărilor”:

20 „Imobilizări necorporale”	4754 „Plusuri de inventar de natura imobilizărilor”
---------------------------------	--

sau

21 „Imobilizări corporale”	4754 „Plusuri de inventar de natura imobilizărilor”
-------------------------------	--

Concomitent se înregistrează pe venituri suma reprezentând amortizarea calculată la imobilizările corporale și necorporale constatate plus la inventar:

4754 „Plusuri de inventar de natura imobilizărilor”	7584 „Venituri din subvenții pentru investiții”
--	--

- Plusurile de **materii prime** se înregistrează ca o intrare în conturile de stocuri și ca o reducere a cheltuielilor sau ca o creștere a altor venituri din exploatare:

301 „Materii prime”	601 „Cheltuieli cu materiile prime”
------------------------	--

sau

301 „Materii prime”	7588 „Alte venituri din exploatare”
------------------------	--

- Plusurile de **materiale consumabile** se înregistrează:

302 „Materiale consumabile”	602 „Cheltuieli cu materiale consumabile”
--------------------------------	--

sau

302 „Materiale consumabile”	7588 „Alte venituri din exploatare”
--------------------------------	--

- Plusurile constatate la **obiectele de inventar** se înregistrează:

303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”	603 „Cheltuieli cu materiale de natura obiectelor de inventar”
---	---

sau

303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”	7588 „Alte venituri din exploatare”
---	--

- Plusurile de **produse finite** se înregistrează:

345 „Produse finite”	711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse”
-------------------------	---

- Plusurile de **mărfuri** la o entitate care ține evidența mărfurilor la cost de achiziție se înregistrează:

371 „Mărfuri”	607 „Cheltuieli privind mărfurile”
------------------	---------------------------------------

sau

371 „Materiale de natura obiectelor de inventar”	7588 „Alte venituri din exploatare”
---	--

- Plusurile de **ambalaje** se înregistrează:

381 „Ambalaje”	607 „Cheltuieli privind ambalajele”
-------------------	--

sau

381 „Ambalaje”	7588 „Alte venituri din exploatare”
-------------------	--

- Plusuri de **numerar în casierie** se înregistrează:

531.1 „Casa în lei”	7588 „Alte venituri din exploatare”
------------------------	--



Precizare: Pentru a nu influența rulajul conturilor de cheltuieli, înregistrările de mai sus se pot face în roșu în debitul contului de cheltuieli și în creditul contului de stocuri.



• Înregistrări contabile privind minusurile la inventar

Minusurile constatate la inventariere se înregistrează ca o ieșire din patrimoniu a elementelor de active, prin creditarea conturilor corespunzătoare, astfel:

- Minusurile de **imobilizări necorporale și corporale integral amortizate:**

280 „Amortizări privind imobilizările necorporale”	20 „Imobilizări necorporale”
---	---------------------------------

281 „Amortizări privind imobilizările corporale”	21 „Imobilizări corporale”
---	-------------------------------

- Minusurile de **imobilizări necorporale și corporale parțial amortizate:**

% 280 „Amortizări privind imobilizările necorporale” (cu valoarea amortizată) 6583 „Cheltuieli privind activele cedate și alte operațiuni de capital” (cu valoarea neamortizată)	20 „Imobilizări necorporale”
--	---------------------------------

sau

% 281 „Amortizări privind imobilizările corporale” (cu valoarea amortizată) 6583 „Cheltuieli privind activele cedate și alte operațiuni de capital” (cu valoarea neamortizată)	21 „Imobilizări corporale”
--	-------------------------------

- Minusuri de **materii prime:**

601 „Cheltuieli cu materiile prime”	301 „Materii prime”
--	------------------------

- Minusuri de **materiale consumabile:**

602 „Cheltuieli cu materiale consumabile”	302 „Materiale consumabile”
--	--------------------------------

- Minusuri de **obiecte de inventar**:

603 „Cheltuieli cu materiale de natura obiectelor de inventar”	303 „Materiale de natura obiectelor de inventar”
---	---

- Minusuri de **produse finite**:

711 „Venituri aferente costurilor stocurilor de produse”	345 „Produse finite”
---	-------------------------

- Minusuri de **mărfuri** la o entitate care ține evidența mărfurilor la cost de achiziție:

607 „Cheltuieli privind mărfurile”	371 „Mărfuri”
---------------------------------------	------------------

- Minusuri de **ambalaje** se înregistrează:

607 „Cheltuieli privind ambalajele”	381 „Ambalaje”
--	-------------------

- Lipsurile **peste normele stabilite și pierderile cauzate de slaba gestiune** se pot imputa celor vinovați la valoarea de înlocuire reprezentată de costul de achiziție, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate a bunului respectiv. Înregistrarea în contabilitate a valorii bunurilor imputate înseamnă, în primul rând, crearea creanței față de persoana vinovată, și anume:

428.2 „Alte creanțe în legătură cu personalul”	758.1 „Venituri din despăgubiri, amenzi și penalități”
---	---

și ajustarea TVA:

635 „Cheltuieli cu alte impozite și vărsăminte asimilate”	442.6 „TVA deductibilă”
--	----------------------------



Precizare: Dacă valoarea bunurilor se impută terților (persoane din afara entității), în locul contului 4282, „Alte creanțe în legătură cu personalul” se utilizează contul 461 „Debitori diverși”. Concomitent cu operația menționată anterior, se descarcă gestiunea cu elementele patrimoniale de natura stocurilor.

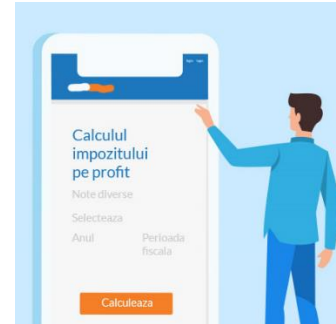
- Avansurile de trezorerie nedecontate la sfârșitul anului:

461 „Debitori diverși”	542 „Avansuri de trezorerie”
---------------------------	---------------------------------



TRATAMENTUL FISCAL

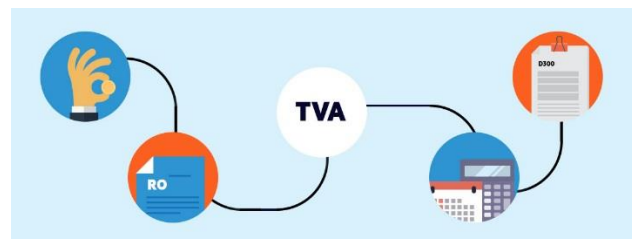
- **din punct de vedere al impozitului pe profit:**



Următoarele cheltuieli nu sunt deductibile:⁸⁵

- ✓ cheltuielile privind bunurile de natura stocurilor sau a mijloacelor fixe amortizabile constatate lipsă din gestiune ori degradate, neimputabile, precum și taxa pe valoarea adăugată aferentă, dacă aceasta este datorată potrivit prevederilor titlului VII. Aceste cheltuieli sunt deductibile în următoarele situații/condiții:
 - ⇒ bunurile/mijloacele fixe amortizabile distruse ca urmare a unor calamități naturale sau a altor cauze de forță majoră, în condițiile stabilite prin norme;
 - ⇒ bunurile/mijloacele fixe amortizabile pentru care au fost încheiate contracte de asigurare;
 - ⇒ bunurile/mijloacele fixe amortizabile degradate calitativ, dacă se face dovada distrugerii. Condiția referitoare la distrugerea stocurilor sau a mijloacelor fixe amortizabile se consideră îndeplinită atât în situația în care distrugerea se efectuează prin mijloace proprii, cât și în cazul în care stocurile sau mijloacele fixe amortizabile sunt predate către unități specializate.⁸⁶

- **din punct de vedere al taxei pe valoarea adăugată:**



Bunurile constatate lipsă din gestiune nu sunt considerate livrări de bunuri, acestea intrând sub incidența prevederilor privind ajustarea deducerii.⁸⁷

În condițiile în care regulile privind livrarea către sine sau prestarea către sine nu se aplică, deducerea inițială se ajustează în cazul în care persoana impozabilă își pierde sau câștigă dreptul de deducere a taxei pentru bunurile mobile nelivrate și serviciile neutilizate.⁸⁸

⁸⁵ Art. 25(4) lit. c) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

⁸⁶ Pct. 17(3) Secțiunea a 5-a Cheltuieli din HG nr. 1/2016 de aprobarea NM de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal...

⁸⁷ Pct. 7(5) Cap. IV, Secțiunea 1 – Livrarea de bunuri din HG nr. 1/2016 pentru aprobarea NM de aplicare a Legii nr. 227/2015...

⁸⁸ Art. 304(1) c) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Prin urmare, persoana impozabilă realizează o ajustare pozitivă sau, după caz, trebuie să efectueze o ajustare negativă a taxei deductibile în situații precum:⁸⁹

- ⇒ bunuri lipsă în gestiune din alte cauze decât cele prevăzute la art. 304 alin. (2) din Codul fiscal. În cazul bunurilor lipsă din gestiune care sunt imputate, sumele imputate nu sunt considerate contravaloarea unor operațiuni în sfera de aplicare a TVA, indiferent dacă pentru acestea este sau nu obligatorie ajustarea taxei.

Nu se ajustează deducerea inițială a taxei în cazul:⁹⁰

- ⇒ bunurilor distruse, pierdute sau furate, în condițiile în care aceste situații sunt demonstrate sau confirmate în mod corespunzător de persoana impozabilă. În cazul bunurilor furate, persoana impozabilă demonstrează furtul bunurilor pe baza actelor doveditoare emise de organele judiciare.

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.⁹¹

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.⁹²

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.

⁸⁹ Pct. 78(6) lit. a) Secțiunea a 7-a Ajustarea taxei deductibile în cazul achizițiilor de servicii și bunuri, altele decât bunurile de capital din HG nr. 1/2016 pentru aprobarea NM de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările...

⁹⁰ Art. 304(2) lit. a) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

⁹¹ Pct. 44(1) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁹² Pct. 44(2) din Anexa nr. 1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.⁹³

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 sau persoana responsabilă cu gestiunea entității. **Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.**⁹⁴

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.⁹⁵

SANCTIUNI APLICABILE



Nerespectarea reglementărilor emise de Ministerul Finanțelor Publice, cu privire la efectuarea inventarierii, aprobarea procedurilor contabile prevăzute de legislație, constituie contravenție⁹⁶ și se sancționează cu amendă de la 400 lei la 5.000 lei.⁹⁷

Sanctiunile se aplică în cazul în care:

- nu se efectuează inventarierea;
- nu există o procedură privind inventarierea;
- nu este întocmită decizia de inventariere;
- nu există declarația gestionarului;
- nu sunt întocmite documentele aferente procesului de inventariere;
- se refuză confirmarea creanțelor și a datoriilor inventariate.

⁹³ Pct. 44(2) din Anexa nr.1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁹⁴ Pct. 45(1) din Anexa nr.1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁹⁵ Pct. 45(2) din Anexa nr.1 „Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura...” la OMFP nr. 2.861/2009

⁹⁶ Art. 41 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

⁹⁷ Art. 42 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

INVENTARIEREA ELEMENTELOR PATRIMONIALE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII SITUAȚIILOR FINANCIARE INTERIMARE



Situațiile financiare interimare reprezintă situații financiare cu scop special, fiind destinate repartizării de dividende în cursul exercițiului financiar.⁹⁸

În vederea întocmirii situațiilor financiare interimare se procedează la realizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, conform prevederilor OMFP nr. 2.861/2009, și a evaluării acestor elemente, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.⁹⁹

Rezultatele inventarierii și ale evaluării efectuate cu această ocazie se înregistrează în contabilitatea entității, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.¹⁰⁰

Situațiile financiare interimare se întocmesc pe baza balanței de verificare în care sunt cuprinse rezultatele inventarierii.¹⁰¹



⁹⁸ Art. III(1) din OMFP nr. 3.067/2018 pentru completarea unor reglementări contabile

⁹⁹ Art. III(2) din OMFP nr. 3.067/2018 pentru completarea unor reglementări contabile

¹⁰⁰ Art. III(3) din OMFP nr. 3.067/2018 pentru completarea unor reglementări contabile

¹⁰¹ Art. III(4) din OMFP nr. 3.067/2018 pentru completarea unor reglementări contabile



ANEXE

Anexa nr. 1	MODEL DE DECIZIE PENTRU EFECTUAREA INVENTARIERII.....	37
Anexa nr. 2	MODEL DE DECLARAȚIE GESTIONAR ÎNAINTE DE INVENTARIERE.....	40
Anexa nr. 3	MODEL DE DECLARAȚIE GESTIONAR DUPĂ INVENTARIERE...	42
Anexa nr. 4	MODEL PROCES-VERBAL PRIVIND REZULTATELE INVENTARIERII.....	43
Anexa nr. 5	LISTA DE INVENTARIERE (COD 14-3-12 ȘI 14-3-12/B).....	44
Anexa nr. 6	LISTA DE INVENTARIERE PENTRU GESTIUNI GLOBAL-VALORICE (COD 14-3-12/A).....	45
Anexa nr. 7	LISTA DE INVENTARIERE - NORME METODOLOGICE.....	46
Anexa nr. 8	REGISTRUL - INVENTAR (COD 14-1-2).....	47
Anexa nr. 9	REGISTRUL - INVENTAR: PREVEDERI ȘI INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE.....	48

Uniunea județeană/Asociația/SCM.....

DECIZIA NR. /

Președintele/Administratorul Uniunii județene/Asociației/SCM..... în scopul asigurării integrității patrimoniului Uniunii județene/Asociației/SCM și având în vedere:

- Legea nr. 1/2005 privind organizarea și funcționarea cooperăției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

DECIDE:

Art.1. Se numește Comisia centrală (dacă este cazul) de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute de..... formată din:

1. _____ (nume, prenume, funcția)
2. _____
3. _____
4. _____

Art.2. Se constituie următoarele comisii de inventariere (una, două sau mai multe după caz, grupate pe elementele inventariate):

a) Comisia de inventariere a imobilizărilor corporale, compusă din:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

b) Comisia de inventariere a stocurilor (de materiale, mărfuri, obiecte de inventar etc.), formată din:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

c).....

Art.3. Acțiunea de inventariere va începe cu data prezentei decizii și se va încheia la data de..... conform graficului de desfășurare anexat deciziei (Anexa nr. 1 la Decizie).

Art.4. Comisiile de inventariere răspund de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere potrivit Normelor interne nr..../.... date în aplicarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin OMFP nr. 2.861/09.10.2009.

Art.5. Rezultatele inventarierii vor fi consemnate, de către comisiile de inventariere în procese verbale, care vor cuprinde și propuneri privind rezolvarea și înregistrarea în contabilitate a eventualelor diferențe constatate precum și propuneri de scoatere din uz, de casare și/sau declasare a unor bunuri.

Art.6. Comisia centrală de inventariere (dacă a fost constituită) va prezenta în termen de 5 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere, președintelui Uniunii județene/Asociației/SCM care va decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.7. Membrii comisiei de inventariere răspund material, conform prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și a Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru pagubele la a căror producere au contribuit prin nerespectarea termenelor, inexactitatea datelor din documentele de inventariere sau alte încălcări a dispozițiilor legale.

Art.8. Direcția/Compartimentul.....etc. vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președinte/Administrator,

Anexa nr. 1 la Decizie

GRAFIC DE DESFĂȘURARE

a inventarierii patrimoniului Uniunii județene/Asociației/SCM..... în anul

Elementele patrimoniale	Perioada de inventariere
1. Mijloace fixe	
2. Materii prime și materiale	
3. Obiecte de inventar	
4. Mărfuri	
5. Ambalaje	
6. Materiale aflate la terți	
7. Bunuri primite în custodie, leasing, chirie etc.	
8. Mijloace bănești și alte valori (numerar în casierie, disponibilități bănești în conturi, avansuri spre decontare, alte valori etc.)	
7. Capital social (pe baza de Certificat Constatator eliberat de Registrul Comerțului)	
8. Creanțe – clienți, debitori, creanțe fiscale etc.	
9. Datorii – furnizori, creditori, obligații fiscale etc.	

Președinte/Administrator,

Uniunea județeană/Asociația/SCM.....

Gestiunea

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul (a), în calitate de gestionar răspunzător de gestiuneanumit prin decizia nr....., declar pe propria răspundere că:

1. Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile (locurile).....și în alte locuri de depozitare

2. Posed (nu posed) în afara valorilor materiale ale entității patrimoniale și alte materiale aparținând terților, primite cu sau fără documente

3. Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri/minusuri în valoare (cantitate) de

4. Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente în cantitate/valoare de

5. Am (nu am) eliberat valori materiale sau bănești fără documente legale

6. Dețin (nu dețin) numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiune

7. Am (nu am) documente de primire care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate

.....

8. Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, delei.

9. Ultimele documente de intrare sunt:

fel documentnr.....din.....

fel documentnr.....din.....

10. Ultimele documente de ieșire sunt:

fel documentnr.....din.....

fel documentnr.....din.....

11. Ultimul Proces verbal de inventariere pentru această gestiune a fost încheiat la data de..... pentru perioada

fel documentnr.....din.....

fel documentnr.....din.....

12. Alte mențiuni

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Gestionar,

Uniunea județeană/Asociația/SCM.....

Gestiunea

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a), în calitate de gestionar răspunzător de gestiunea, numit prin decizia nr....., declar pe propria răspundere că: toate valorile materiale și bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența mea.

Data,

Gestionar,

Semnătura dată în fața comisiei de inventariere formată din:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uniunea județeană/Asociația/SCM.....

PROCES VERBAL PRIVIND REZULTATELE INVENTARIERII

LA DATA DE

Noi, membri ai Comisiei de inventariere, am procedat la inventarierea patrimoniului uniunii județene/asociației/SCM la data de, conform Deciziei nr. /..... emisă de președintele/administratorul uniunii județene/asociației/SCM.

În urma inventarierii am procedat la întocmirea listelor de inventariere anexate.

În urma inventarierii s-au constatat următoarele:

.....

În urma celor constatate, facem următoarele propuneri:

.....

Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în Registrul-Inventar la data de până la data întocmirii situațiilor financiare anuale ale societății.

Comisia de inventariere

1.

2.

3.

4.

ANEXA NR. 5

LISTA DE INVENTARIERE (COD 14-3-12)

Entitatea.....		LISTĂ DE INVENTARIERE							Gestiunea			Pagina		
Magazia.....		Data							Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U/M	CANTITĂȚI				PREȚ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe			Valoarea	Motivul (cod)
				Scriptice	Factice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Numele și prenumele				Comisia de inventariere			Gestionar (Responsabil imobilizări corporale)			Contabilitate				
Semnătura														

14-3-12

Entitatea		LISTĂ DE INVENTARIERE				Pag.
Gestiunea		Data				
Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic Cantitate	Preț	Valoare	Deprecieri	
Comisia de inventariere		Numele și prenumele			Semnătura	

14-3-12/b



LISTA DE INVENTARIERE NORME METODOLOGICE

Potrivit **Anexei nr. 2** la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, respectiv „NORME SPECIFICE DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR-CONTABILE”, se prevede că:

- ✓ Lista de inventariere servește ca:
 - ⇒ document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile entității;
 - ⇒ document 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;
 - ⇒ document pentru întocmirea Registrului-inventar;
 - ⇒ document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
 - ⇒ document centralizator al operațiunilor de inventariere.
- ✓ Se întocmește la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile entității și separat pentru cele aparținând altor entități, aflate asupra personalului entității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.
- ✓ În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., o copie a Listei de inventariere se înaintează entității care deține bunurile respective.
- ✓ Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor entități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsului finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Potrivit **Anexei nr. 4** la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, respectiv „DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE care se păstrează timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, în arhiva persoanelor prevăzute la art.1(1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare”, sunt prevăzute și:

Nr. crt.	Denumire	Cod	
		Bază	VARIANTĂ
8.	Listă de inventariere	14-3-12	
9.	Listă de inventariere		14-3-12/b
10.	Listă de inventariere pentru gestiuni global-valorice		14-3-12/a

REGISTRUL-INVENTAR

PREVEDERI ȘI INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE

- ✓ Potrivit prevederilor Legii contabilității, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3).
- ✓ Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii.
- ✓ Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică natura acestor elemente existente la sfârșitul exercițiului financiar.
- ✓ În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.
- ✓ Registrul-inventar servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- ✓ Registrul-inventar se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și, respectiv, în procesele-verbale de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.
- ✓ Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și 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.
- ✓ Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.
- ✓ În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii inventariate faptic la acea dată.

- ✓ În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de bilanț de verificare, Registrul-inventar se întocmește de către subunități.
- ✓ În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea registrului până la sfârșitul exercițiului financiar, sau încetarea activității.
- ✓ În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.
- ✓ În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate. Valoarea contabilă a unui activ este valoarea la care acesta este recunoscut după ce se deduc amortizarea acumulată, pentru activele amortizabile și ajustările acumulate din depreciere sau pierdere de valoare.
- ✓ În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, stabilită cu ocazia evaluării la inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).
- ✓ În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.
- ✓ În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

BIBLIOGRAFIE



- ➔ Programul de legislație INDACO LEGE 5
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 792 din data de 17.09.2018
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 454 din data de 18.06.2002
- ➔ Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.704/20.10.2009
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 910 din data de 9.12.2015
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 963 din data de 30.12.2014
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 984 din data de 12.12.2017
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 688 din data de 10.09.2015
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 22 din data de 13.01.2016
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 792 din data de 17.09.2018
- ➔ Monitorul Oficial al României nr. 595 din data de 12.07.2018



Prezentul material informativ și orientativ a fost întocmit exclusiv cu titlul de recomandări generale privind inventarierea patrimoniului.