**PROCEDURI PRIVIND INVENTARIEREA**

**LA {{companie}} SRL**

APROBAT ,

ADMINISTRATOR,

{{administrator}}

Data: {{data\_decz}}

Scopul inventarierii este :

* stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
* stabilirea situației reale a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice;
* în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale astfel încât să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanțelor {{companie}} SRL;

Inventarierea elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute se va efectua:

a) Cel puțin o dată încursul exercițiului financiar, de regulă în luna decembrie, la sfârșit sau de câte ori se distribuie dividende interimare;

b) La încetarea activității sau cu ocazia reorganizării (fuziune, divizare etc);

c) La cererea organelor de control sau a altor organe prevăzute de lege;

d) Dacă sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite cât prin inventariere ;

e) Dacă intervine o predare-primire de gestiuni ;

f) Dacă intervine o reorganizare a gestiunilor;

g) Dacă intervin cazuri de forța majoră sau calamități naturale;

Dacă sunt inventariate toate elementele de natură activelor dintr-o gestiune, în cazurile enunțate mai sus de la litera a) la g), {{companie}} SRL, prin aprobarea acordată de către administratorul ei, dl/dna {{administrator}}, poate considera că aceasta ține loc de inventarierea anuală, în condițiile în care, în registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate și înscrise în listele de inventariere actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar.

La {{companie}} SRL, toate elementele de natură activelor sunt date în răspunderea gestionarului, în folosința salariaților și în folosința administratorului.

Organizarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la {{companie}} SRL:

1. Comisia/comisiile de inventariere se numește de către administrator prin decizie scrisă. Decizia va conține:

* componența comisiei (președinte și membri);
* efectuarea inventarierii (modalități tehnice) și metoda de inventariere;
* gestiunea supusă inventarierii;
* data de începere și data terminării inventarierii.

2. {{companie}} SRL stabilește ca la efectuarea operațiunilor de inventariere să nu participe contabilii care țin evidența gestiunii.

3. Lucrări pregătitoare pentru a crea condiții de lucru comisiei de inventariere:

* 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, 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. 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, 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.

4. Comisia de inventariere se preocupă de:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să 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.  
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;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) 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. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) 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;

e) să verifice numerarul din casă;

f) 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, 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.  
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.

5. Pentru desfășurarea inventarierii nu se sistează operațiunile de intrare-ieșire de bunuri supuse inventarierii.

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

7. Inventarierea propriu-zisă:

* 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.
* Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare.
* Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri care trebuie supuse inventarierii.
* 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.
* 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.
* Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările și serviciile în curs de execuție sau neterminate.
* 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.
* 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" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii.
* 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.
* 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.
* 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, vor purta ștampila oficială a acestora.
* În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales.
* 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.
* Pentru toate celelalte elemente de natură 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.
* În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natură 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 faptice.

1. Semnarea listelor de inventariere:

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, dacă este cazul.

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.

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 prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

1. Inventarierea elementelor de activ care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii:

Pentru inventarierea elementelor de natură 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).

1. 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.

11. Evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu ocazia inventarierii:

a) - (1) Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum şi ale prezentelor norme.

    -(2) Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenţei metodelor, potrivit căruia modelele şi regulile de evaluare trebuie menţinute, asigurând comparabilitatea în timp a informaţiilor contabile.

    b) La stabilirea valorii de inventar a bunurilor se aplică principiul prudenţei, potrivit căruia se ţine seama de toate ajustările de valoare datorate deprecierilor sau pierderilor de valoare. În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidenţiat 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.

    c) Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, 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 deprecierile ireversibile ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

    d) Pentru toate plusurile, lipsurile şi deprecierile constatate la bunuri, precum şi pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripţie a creanţelor sau din alte cauze, comisia de inventariere solicită explicaţii scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării bunurilor, respectiv a urmăririi decontării creanţelor. Pe baza explicaţiilor primite şi a documentelor analizate, comisia de inventariere stabileşte natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor şi deprecierilor constatate, precum şi natura plusurilor, propunând, în conformitate cu dispoziţiile legale, modul de regularizare a diferenţelor dintre datele din contabilitate şi cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

 e) - (1) În situaţia constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

- (2) 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, în sensul prezentelor norme, se înţelege costul de achiziţie al unui bun cu caracteristici şi grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde preţul de cumpărare practicat pe piaţă, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare şi 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 piaţă, valoarea de imputare se stabileşte de către o comisie formată din specialişti în domeniul respectiv.

   - (3) La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infracţiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiţii:

   - să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiaşi bun material, din cauza asemănării în ceea ce priveşte aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;

   - diferenţele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeaşi perioadă de gestiune şi la aceeaşi gestiune.

   - (4) 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 vinovăţiei persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

   - (5) Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje şi alte valori materiale care întrunesc condiţiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligaţia gestionării şi servesc pentru uz intern în cadrul entităţilor respective. Compensarea se face pentru cantităţi egale între plusurile şi lipsurile constatate. În cazul în care cantităţile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat plusuri, sunt mai mari decât cantităţile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat lipsuri, se va proceda la stabilirea egalităţii cantitative prin eliminarea din calcul a diferenţei în plus. Această eliminare se face începând cu sorturile care au preţurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare. În cazul în care cantităţile sorturilor supuse compensării, la care s-au constatat lipsuri, sunt mai mari decât cantităţile sorturilor admise la compensare, la care s-au constatat plusuri, se va proceda, de asemenea, la stabilirea egalităţii cantitative prin eliminarea din calcul a cantităţii care depăşeşte totalul cantitativ al plusurilor. Eliminarea se face începând cu sorturile care au preţurile unitare cele mai scăzute, în ordine crescătoare.

    f) - (1) Pentru bunurile la care sunt acceptate scăzăminte, în cazul compensării lipsurilor cu plusurile stabilite la inventariere, scăzămintele se calculează numai în situaţia în care cantităţile lipsă sunt mai mari decât cantităţile constatate în plus. În această situaţie, cotele de scăzăminte se aplică în primul rând la bunurile la care s-au constatat lipsurile. Dacă în urma aplicării scăzămintelor respective mai rămân diferenţe cantitative în minus, cotele de scăzăminte se pot aplica şi asupra celorlalte bunuri admise în compensare, la care s-au constatat plusuri sau la care nu au rezultat diferenţe. Diferenţa stabilită în minus în urma compensării şi aplicării tuturor cotelor de scăzăminte, reprezentând prejudiciu pentru entitate, se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale.

  - (2) Normele privind limitele admisibile la perisabilitate sau cele stabilite intern nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenţei efective a lipsurilor şi numai în limita acestora. De asemenea, limitele de perisabilitate nu se aplică automat, acestea fiind considerate limite maxime.

 - (3) Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, aşa cum a fost definită în prezentele norme.

13. Intocmirea procesului –verbal privind rezultatele inventarierii

   -  Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conţină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii, numele şi prenumele membrilor comisiei de inventariere, numărul şi data deciziei de numire a comisiei de inventariere, gestiunea/gestiunile inventariată/inventariate, data începerii şi terminării operaţiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile şi propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor şi ale lipsurilor constatate şi persoanele vinovate, precum şi propuneri de măsuri în legătură cu acestea, volumul stocurilor depreciate, fără mişcare, cu mişcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată şi propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic, propuneri de scoatere din funcţiune a imobilizărilor corporale, respectiv din evidenţă a imobilizărilor necorporale, propuneri de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar şi declasare sau casare a unor stocuri, constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrităţii bunurilor din gestiune, precum şi 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 operaţiunilor de inventariere, administratorului, ordonatorului de credite sau persoanei responsabile cu gestiunea entităţii. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil şi al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluţionării propunerilor făcute, cu respectarea dispoziţiilor legale.

14. Completarea Registrului – Inventar

a)- (1) "Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanţ. Elementele de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere şi situaţiile analitice, după caz, care justifică conţinutul fiecărui post din bilanţ.

- (2) În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operaţiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieşirile din perioada cuprinsă între data inventarierii şi data încheierii exerciţiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operaţiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârşitul exerciţiului financiar să fie reflectată situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

- (3) Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanţiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz. Registrul-inventar poate fi adaptat în funcţie de specificul şi necesităţile entităţilor, cu condiţia respectării conţinutului minim de informaţii prevăzut pentru acesta.

b) - (1) Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidenţa 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 entităţii. Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, şi în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

- (2) Pe baza registrului-inventar şi a balanţei de verificare întocmite la finele exerciţiului financiar se întocmeşte bilanţul, parte componentă a situaţiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situaţia reală a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Prezentele proceduri sunt intocmite de **{{companie}} SRL** cu respectarea urmatoarelor acte normative:

-Legea nr 82/91 Republicata, Legea contabilitatii

-OMF nr 2861/2009 privind normele pentru organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.