**PROCEDURI PRIVIND INVENTARIEREA**

**LA S.C. {{companie}} S.R.L**.

APROBAT ,

ADMINISTRATOR,

{{administrator}}

Data: {{data\_decz}}

Scopul inventarierii este :

- stabilirea situatiei reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

- stabilirea situatiei reale a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinind altor persone juridice sau fizice;

- in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale astfel incat sa ofere o imagine fidela a pozitiei financiare si a performantelor **S.C. {{companie}} S.R.L.;**

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute se va efectua:

1. Cel putin odata in cursul exercitiului financiar, de regula in luna decembrie, la sfarsit sau de cate ori se distribuie dividend interimare;
2. La incetarea activitatii sau cu ocazia reorganizarii (fuziune, divizare etc);
3. La cererea organelor de control sau a altor organe prevazute de lege;
4. Daca sunt indicii ca exista lipsuri sau plusuri in gestiune care nu pot fi stabilite decit prin inventariere ;
5. Daca intervine o predare primire de gestiuni ;
6. Daca intervine o reorganizare a gestiunilor;
7. Daca intervin cazuri de forta majora sau calamitati naturale;

Daca sunt inventariate toate elementele de natura activelor dintr-o gestiune, in cazurile enuntate mai sus de la litera a) la g) **S.C. {{companie}} S.R.L.** prin aprobarea acordata de catre administratorul ei, **dl/dna {{administrator}}** poate considera ca aceasta tine loc de inventarierea anuala, in conditiile in care, in registrul-inventar se cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate si inscrise in listele de inventariere actualizate cu intrarile si iesirile de bunuri din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data incheierii exercitiului financiar.

La **S.C. {{companie}} S.R.L** toate elementele de natura activelor sunt date in raspunderea gestionara, in folosinta salariatilor si in folosinta administratorului.

Organizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii la **S.C. {{companie}} S.R.L**.:

1. Comisia/comisiile de inventariere se numeste de catre administrator prin decizie scrisa. Decizia va contine :

-componenta comisiei (presedinte si membrii);

-efectuarea inventarierii (modalitati tehnice) si metoda de inventariere

-gestiunea supusa inventarierii;

-data de incepere si data terminarii inventarierii.

2. **S.C. {{companie}} S.R.L** stabileste ca la efectuarea operatiunilor de inventariere sa nu participe contabilii care tin evidenta gestiunii.

3. Lucrari pregatitoare pentru a crea conditii de lucru comisiei de inventariere

- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipo-dimensiuni, codificarea acestora şi întocmirea etichetelor de raft;

    - ţinerea la zi a evidenţei tehnico-operative la gestiuni şi a celei contabile şi efectuarea confruntării datelor din aceste evidenţe;

- participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere;

    - asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, aşezare, măsurare, numărare etc.;

   - asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preţ etc.) şi la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialişti din entitate. Aceste persoane au obligaţia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

    - dotarea gestiunii cu aparate şi instrumente adecvate şi în număr suficient pentru măsurare, cântărire, precum şi cu birotica necesară;

    - dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul şi de sigilare a spaţiilor inventariate;

    - asigurarea protecţiei membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecţie a muncii;

    - asigurarea securităţii uşilor, ferestrelor, porţilor etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.

4. Comisia de inventariere se preocupa de:

a) înainte de începerea operaţiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declaraţie scrisă din care să rezulte dacă:

   - gestionează bunuri şi în alte locuri de depozitare;

   - în afara bunurilor entităţii respective are în gestiune şi alte bunuri aparţinând terţilor, primite cu sau fără documente;

   - are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoştinţă;

   - are bunuri nerecepţionate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;

   - a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;

   - deţine 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 evidenţa gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

    De asemenea, gestionarul va menţiona în declaraţia scrisă felul, numărul şi data ultimului document de intrare/ieşire a bunurilor în/din gestiune.

    Declaraţia se datează şi se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor şi de către comisia de inventariere. Semnarea declaraţiei de către gestionar se face în faţa comisiei de inventariere;

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

   c) să asigure închiderea şi sigilarea spaţiilor de depozitare, în prezenţa gestionarului, ori de câte ori se întrerup operaţiunile de inventariere şi se părăseşte 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 şi căile lor de acces, cu excepţia 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 şi de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

    Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fişete, casete, dulapuri etc.), încuiate şi sigilate. Preşedintele comisiei de inventariere răspunde de operaţiunea de sigilare;

   d) să bareze şi să semneze, la ultima operaţiune, fişele de magazie, menţionând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieşiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fişele de magazie şi predarea lor la contabilitate, astfel încât situaţia scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

   e) să verifice numerarul din casă;

   f) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea şi comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligaţia să îl încunoştinţeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua şi ora fixate pentru începerea operaţiunilor de inventariere.

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

5. Pentru desfasurarea inventarierii nu se sisteaza operatiunile de intrare-iesire de bunuri supuse inventarierii.

6. Pe toată durata inventarierii, programul şi perioada inventarierii se afişează la loc vizibil.

7. Inventarierea propriu-zisa:

- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenţei şi apartenenţei acestora la entităţile deţinătoare, iar în cazul brevetelor, licenţelor, mărcilor de fabrică şi al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenţei 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 obligaţia 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 şi pe categorii de bunuri.

   - Bunurile existente în entitate şi aparţinând altor entităţi (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignaţie, spre prelucrare etc.) se inventariază şi se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conţină informaţii cu privire la numărul şi data actului de predare-primire şi ale documentului de livrare, precum şi alte informaţii utile.

    - Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparţinând terţilor se trimit şi persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparţin 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 deţinătoare este obligată să clarifice situaţia diferenţelor respective şi să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparţin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

     - Pentru situaţiile prevăzute la prezentul punct, entităţile deţinătoare ale bunurilor sunt obligate să efectueze inventarierea şi să trimită spre confirmare listele de inventariere, după cum proprietarii acelor bunuri sunt obligaţi să ceară confirmarea privind bunurile existente la terţi. Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terţi nu reprezintă confirmare tacită.

    - Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mişcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum şi pentru creanţele şi obligaţiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte sau situaţii 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 aceloraşi bunuri.

    - Bunurile aflate în expediţie se inventariază de către entităţile furnizoare, iar bunurile achiziţionate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de entitatea cumpărătoare şi se înscriu în liste de inventariere distincte.

    - Inventarierea se efectuează, de asemenea, pentru lucrările şi serviciile în curs de execuţie sau neterminate.

    - Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparaţii ale clădirilor, instalaţiilor, maşinilor, utilajelor, mijloacelor de transport şi ale altor bunuri se face prin verificarea la faţa 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 reparaţiei şi valoarea determinată potrivit costului de deviz şi celui efectiv al lucrărilor executate.

    - Creanţele şi obligaţiile faţă de terţi sunt supuse verificării şi confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare şi creditoare ale conturilor de creanţe şi datorii care deţin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum şi refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme şi se sancţionează potrivit legii.

    - În situaţia entităţilor care efectuează decontarea creanţelor şi obligaţiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ţine locul extraselor de cont confirmate.

    - Disponibilităţile băneşti, cecurile, cambiile, biletele la ordin, scrisorile de garanţie, acreditivele, ipotecile, precum şi alte valori aflate în casieria entităţilor se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

    - Disponibilităţile aflate în conturi la bănci sau la unităţile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entităţii.

   -  În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziţie de instituţiile de credit, vor purta ştampila oficială a acestora.

   -  În cazul entităţilor care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exerciţiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informaţiile aferente ultimei zile a exerciţiului financiar astfel ales.

    - Disponibilităţile în lei şi în valută din casieria entităţii se inventariază în ultima zi lucrătoare a exerciţiului financiar, după înregistrarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi privind exerciţiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul şi cu cele din contabilitate.

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

- În cazul imobilizărilor corporale, precum şi al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puţin 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.

8. Semnarea listelor de inventariere:

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menţioneze dacă toate bunurile şi valorile băneşti din gestiune au fost inventariate şi consemnate în listele de inventariere în prezenţa sa. De asemenea, acesta menţionează dacă are obiecţii cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecţiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menţiona la sfârşitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către preşedintele şi membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum şi de către specialişti solicitaţi de către preşedintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate, daca este cazul.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulţi gestionari), listele de inventariere se semnează de către toţi gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât şi 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 spaţii libere şi fără ştersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei şi finanţelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

9. Inventarierea elementelor de activ care nu au substanta materiala, a datoriilor si capitalurilor proprii:

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

10. Stabilirea rezultatelor inventarierii:

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

    - Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fişele de magazie şi 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 cantităţilor consemnate în listele de inventariere cu evidenţa tehnico-operativă pentru fiecare poziţie.

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 **S.C. {{companie}} S.R.L** 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.