

Ghid pentru antreprenori –inventar STOCURI MARFURI –unitati cu amanuntul (magazine)-OMFP nr.2861/2009

	<i>Explicatii:(pasi de urmat)</i>	<i>Document justificativ:</i>	<i>Prevederi legale /observatii:</i>
1	Asigurati-va ca aveti aprobata o procedura contabila privind inventarierea patrimoniala (inclusiv stocuri de marfuri) -inventarierea este obligatorie cel putin o data pe an	Politici si/sau Procedura contabila privind inventarierea patrimoniala	OMFP nr.1802/2014 art.5, pct.60-61 -Legea nr.82/1991 art.42 alin.1(amenda) -OMFP nr.2861/2009 -neefectuarea inventarierii, cel putin o data pe an constituie contraventie , amenda fiind intre 400 lei-5000 lei (Legea nr.82/1991 art.41 pct.2 lit.d si alin.1)
2	Decideti inceperea inventarierii prin stabilirea celor mai importante date : perioada desfasurarii inventarierii si participantii la inventariere, respectiv componenta comisiei de inventariere , modul de efectuare a inventarierii , metoda de inventariere utilizata, gestiunea supusa inventarierii , date de incepere si terminare a a operatiunilor	- Decizia de inventariere (doc.1)	-La entitatile fara nici un salariat , inventarierea se poate efectua de administrator -Din comisia de inventariere nu vor face parte : gestionarii magazinelor , contabilii care tin evidenta gestiunii respective , auditorii interni sau auditorii statutari
3	Pregatirea efectuării inventarierii , astfel : - organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft; -ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiuni (raportul de gestiune la zi) -participarea întregii comisii de inventariere la lucrările de inventariere; asigurarea personalului necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.; -asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) și la evaluarea lor, conform reglementărilor contabile aplicabile, a unor specialiști din entitate sau din afara acesteia, la solicitarea președintelui comisiei de inventariere. Aceste persoane au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise; -dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu birotica necesară; -dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate; -asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu normele de protecție a muncii; -asigurarea securității ușilor, ferestrelor, porților etc. de la magazine, depozite, gestiuni etc.	-Afișati la loc vizibil la intrare în magazin „Inchis –INVENTAR- perioada de la _____/_____ <i>Documente ce trebuiesc completate si semnate de gestionar :</i> -Declaratie gestionar la inceputul inventarierii (doc.2) si bararea documentelor de gestiune (gestionarul si comisia de inventariere semneaza documentele cu mentiunea „inventar /data) pe ultimul „Z”, ultima nota de receptie, pe raportul de gestiune , ultima fila inaintea inventarierii .) -Declaratie -identificare locurilor in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate ,Nota de constatare (doc.3) -Verificarea aparatelor de masurat si cantarire , Declaratie –controlul instrumentelor si aparatelor de masurare sau cantarire (doc.4) <i>Alte documente pentru comisie :</i> -Se instruieste comisia de receptie privind inventarierea – Instructaj comisie de receptie (doc.5)	-pe toata durata inventarierii , programul si perioada inventarierii se afiseaza la loc vizibil - Comisia are obligatia să bareze și să semneze, la ultima operațiune, raportul Z, nota de receptive si raportul de gestiune, 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; -se identifica ultimul control al aparatelor de cantarire si masurare

4	Inventarierea propriu-zisa	-se efectueaza inventarierea , se completeaza listele de inventar (doc.6) pentru marfurile vandabile , iar pentru marfurile neconforme se completeaza liste de inventar marfuri neconforme (doc.7) - la sfarsitul inventarierii gestionarul completeaza si semneaza „Declaratia gestionarului la incheierea inventarierii”.(doc.8)	- Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective. La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție și de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz. Materialele de masă ca: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire și măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.În listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective. 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.
6	Incheierea inventarierii -Predarea documentelor justificative pentru gestionar si la serviciul contabilitate	- documentele doc.1-doc.8 se completeaza si semneaza in 2(doua) exemplare , un exemplar se predau la gestionar si un exemplar la serviciul contabilitate -Se trece soldul initial in Raportul de gestiune Pentru stabilirea rezultatelor inventarierii se predau actele la serviciul contabilitate (doc.1-doc.8), completate, calculate (listele de inventar) si semnate	-pentru stabilirea rezultatelor inventarierii. -pentru rezolvarea marfurilor neconforme -pentru incheierea raportului privind rezultatele inventarierii