

# Manual de Inventariere

**SOCIETĂȚI  
COMERCIALE**

**PFA**

**ONG**



## **Manual de Inventariere. Societăți comerciale. PFA. ONG**

Autor: Colectiv RENTROP & STRATON

ISBN: 978-606-47-1508-1

© RENTROP & STRATON

Senior Editor: George Straton

Director General: Octavian Breban

Director Departament Editorial: David Trușcă

Manager produs: Georgiana Stoica

Director Creație: Cristina Straton

Manager DTP: Mirela Vasilescu

Manager Producție: Simona Morărescu

Puteți consulta și celelalte lucrări editate de RENTROP & STRATON la: [www.rs.ro](http://www.rs.ro)

MYV508

---

Toate drepturile rezervate. Nicio parte din acest material nu poate fi reprodusă, arhivată sau transmisă sub nicio formă și prin niciun fel de mijloace, mecanice sau electronice, fotocopiere, înregistrare audio sau video, fără permisiunea în scris din partea editorului. Autorii sau editorii nu sunt responsabili pentru nicio pierdere ocazionată vreunei persoane fizice sau juridice care acționează sau se abține de la acțiuni ca urmare a citirii materialelor publicate în această lucrare.

 **RENTROP & STRATON**  
Informații specializate

Bdul Națiunile Unite nr. 4, bloc 107A, etajul 1,  
sector 5, București

# 1. Prevederi legale privind efectuarea inventarierii

Potrivit prevederilor art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele juridice 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.

Inventarierea se efectuează potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

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

Evaluarea elementelor inventariate precum și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii se efectuează potrivit reglementărilor contabile aplicabile, respectiv:

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare- de către societati, regii autonome, institute de cercetare
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 3.103/2017 privind aprobarea reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, de către persoanele juridice fără scop patrimonial;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă - de către persoanele fizice autorizate.

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.

## Cine efectuează inventarierea

Potrivit prevederilor art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității:

- societățile comerciale;
- societățile/comaniile naționale;
- regiile autonome, institutele naționale de cercetare-dezvoltare;
- societățile cooperatiste și celelalte persoane juridice;
- instituțiile publice;

- asociațiile, fundațiile, organizațiile non-guvernamentale și celelalte persoane juridice fără scop patrimonial;
- subunitățile fără personalitate juridică, cu sediul în străinătate, precum și subunitățile fără personalitate juridică din România care aparțin unor persoane juridice cu sediul în străinătate;
- organismele de plasament colectiv care nu sunt constituite prin act constitutiv, astfel cum sunt prevăzute în legislația pieței de capital;
- fondurile de pensii facultative;
- fondurile de pensii administrate privat;
- persoanele fizice care desfășoară activități producătoare de venituri
- asociațiile de proprietari.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității.

## Când se efectuează inventarierea?

### **Inventarierea se efectuează:**

- **la începutul activității**, cu scopul de a stabili și evalua elementele de natura activelor ce constituie aport la capitalul entității. Elementele de natura activelor care constituie aport la capitalul social al entităților și la patrimoniul instituțiilor publice se înscriu în Registrul-inventar, grupate pe conturi.
- **cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar**, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar.

Inventarierea anuală se face, de regulă, la sfârșitul exercițiului financiar în scopul întocmirii situațiilor financiare anuale.

Dacă în cursul exercițiului financiar a fost efectuată inventarierea tuturor elementelor de natura activelor dintr-o gestiune, *aceasta poate ține loc de inventariere anuală*, cu aprobarea persoanei care are obligația gestionării entității.

În situația inventarierii unor gestiuni pe parcursul anului, 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.

Entitățile care, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, organizează și efectuează inventarierea anuală la finele exercițiului financiar stabilit astfel încât rezultatele acesteia să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit.

În funcție de natura activității entităților, bunurile pot fi inventariate și înaintea datei de încheiere a exercițiului financiar, cu condiția asigurării valorificării și cuprinderii rezultatelor inventarierii în situațiile financiare anuale întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

- **în cazul fuziunii sau încetării activității.** Cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității fiecare societate comercială are obligația să întocmească situații financiare anuale conform prevederilor art. 28 alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În vederea întocmirii situațiilor financiare în vederea efectuării operațiunilor de fuziune, divizare sau încetare a activității, se procedează la efectuarea inventarierii.

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

#### **Alte situații în care se efectuează inventarierea:**

- *la cererea organelor de control*, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- când sunt indicii că *există lipsuri sau plusuri în gestiune*;
- *la schimbarea gestionarului sau în alte situații când intervine o predare-primire de gestiune*;
- cu prilejul *reorganizării gestiunilor*;
- ca urmare a *calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră*;
- cu ocazia întocmirii situațiilor financiare interimare;
- *în alte cazuri prevăzute de lege.*

### **Comisia de inventariere**

Inventarierea și evaluarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se pot efectua atât cu salariați proprii, cât și de către terți pe bază de contracte de prestări de servicii încheiate cu aceștia.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se efectuează de către *comisii de inventariere, numite prin decizie scrisă*, emisă de administratori, ordonatori de credite sau alte persoane care au răspunderea organizării gestiunii.

*La entitățile cu număr redus de personal* inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană. Răspunderea pentru corectitudinea inventarierii revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității respective. Dacă nu există niciun salariat care să poată efectua operațiunea de inventariere, aceasta se efectuează de către administratori.

*La entitățile cu activitate complexă* se pot stabili mai multe comisii de inventariere care să asigure inventarierea gestiunilor diferite. În acest caz se stabilește o comisie centrală de inventariere, numită prin decizie scrisă care coordonează activitatea comisiilor de inventariere și răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere.

În comisiile de inventariere se numesc atât persoane cu pregătire economică, cât și cu pregătire tehnică, astfel încât să se asigure efectuarea corectă și la timp a inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și evaluarea lor conform reglementărilor contabile aplicabile de către entitate.

## *Comisii centrale*

Acolo unde volumul de activitate este mare se pot constitui mai multe comisii de inventariere. Comisiile de inventariere sunt coordonate de către o comisie centrală, numită prin decizie scrisă.

### *Sarcinile comisiei centrale*

#### **Comisia centrală are următoarele sarcini:**

- Organizează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- Instruiește personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- Supraveghează și verifică modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

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

Președintele comisiei centrale de inventariere preia listele de inventariere numerotate, vizate și parafate de conducătorul departamentului economic. Aceste liste de inventariere sunt distribuite de președinte comisiilor de inventariere, pe gestiunile care urmează să fie inventariate.

#### **Din comisiile de inventariere nu pot face parte:**

- gestionarii depozitelor supuse inventarierii;
- contabilii care țin evidența gestiunii respective, aceștia pot participa la inventariere fără a face parte însă din comisia de inventariere;
- auditorii interni;
- auditorii statutari.

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

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

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

Comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierilor constatate, precum și natura plusurilor, propunând modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

## 4. Inventarierea bunurilor care nu aparțin societății

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor aparținând altor persoane juridice sau fizice.

Prin declarația pe care o întocmește la începerea procesului de inventariere, gestionarul trebuie să precizeze dacă în afara bunurilor entității are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente.

### **Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități pot fi:**

- bunuri închiriate;
- bunuri achiziționate sau închiriate în regim de leasing;
- bunurile primite în concesiune;
- bunurile aflate în administrare;
- mărfurile sau imobilizarile aflate în custodie;
- mărfurile primite în vederea vânzării în regim de consignație;
- materiile prime și materiale primite spre prelucrare în regim lohn.

Aceste bunuri 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.

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 faptice la locatari, potrivit procedurilor proprii.

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.

**Atenție!**

Neprimirea confirmării privind bunurile existente la terți nu reprezintă confirmare tacită.

**Exemplu:**

O societate din Constanța expediază în data de 30 decembrie anul N materii prime în sumă de 120.000 lei către un partener din Iași, ce urmează să le prelucreză în sistem lohn și să trimită acestuia produsele finite. În data de 31 decembrie anul N partenerul din Iași efectuează inventarierea bunurilor aflate în stoc.

Pe baza listelor de inventariere aferente bunurilor ce nu aparțin societății, societatea prelucratoare, din Iași, comunică partenerului din Constanța un stoc de materii prime expediat de acesta de suma de 75.000 lei. Societatea din Constanța, în urma efectuării propriului inventar, nu confirmă acest sold, ci comunică un sold de 195.000 lei, materii prime aflate la societatea din Iași.

În urma verificării documentelor de expedite și recepție se constată că materiile prime în sumă de 120.000 lei, expediate în data de 30 decembrie N, nu au fost recepționate la societatea din Iași, fiind încă în custodia transportatorului.

**Societatea din Constanța a înregistrat la expedierea materiilor prime:**

351	=	301	12.000 lei
„Materii și materiale aflate la terți”		„Materii prime”	

La data inventarierii nu înregistrează nicio diferență. Societatea din Iași va înregistra materiile prime, extracontabil în contul 8032 „Valori materiale primite spre prelucrare sau reparare la recepția acestora de la transportator”.



## 8. Model procedură de inventariere

În vederea efectuării inventarierii, administratorii, ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării patrimoniului aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere.

PROCEDURĂ PRIVIND INVENTARIEREA		
LA S.C.	Denumire	SRL
		APROBAT Nume Prenume..... ADMINISTRATOR

Inventarierea se efectuează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea normelor privind efectuarea inventarierii;
- O.M.F.P. nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene; sau O.M.F.P. nr. 1.969/2009;
- O.M.E.F. nr. 2.634/2015.

La stabilirea comisiilor de inventariere se au în vedere și prevederile Regulamentului intern de organizare și funcționare al societății precum și fișa postului, persoanelor angajate, desemnate să facă parte din comisiile de inventariere.

Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit Legii nr. 82/1991 revine administratorului, dl. *Nume Prenume*

*Scopul* inventarierii este stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale astfel încât acestea să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanțelor *SC Denumire SRL*.

Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute se va efectua cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, de regulă în luna decembrie, astfel încât rezultatele inventarierii să poată fi cuprinse în situațiile financiare anuale pentru anul respectiv.

**Inventarierea se va efectua de asemenea ori de câte ori este nevoie într-una din situațiile următoare:**

- la încetarea activității sau cu ocazia unei operațiuni de reorganizare (fuziune, divizare etc.);
- la cererea organelor de control;

- dacă sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune care nu pot fi stabilite decât prin inventariere;
- dacă intervine o predare/primire de gestiuni;
- dacă intervine o reorganizare a gestiunilor;
- dacă intervin cazuri de forță majoră sau calamități naturale.

Registrul-Inventar întocmit va cuprinde valoarea stocurilor faptice inventariate actualizate cu intrările și ieșirile realizate în perioada cuprinsă între data inventarierii și data de 31 decembrie a anului respectiv.

### **Perioada desfășurării inventarierii anuale**

Inventarierea anuală se va desfășura de regulă în perioada .....

### **Comisia de inventariere**

Comisia de inventariere cuprinde *un număr* membrii din care unul este desemnat președintele comisiei. Persoanele desemnate în comisia de inventariere nu pot îndeplini în cadrul societății funcția de contabil, contabil-șef, director economic sau gestionar al gestiunii supuse inventarierii. Nu pot face parte din comisia de inventariere auditorii.

Comisia de inventariere cuprinde *un număr* persoane cu pregătire economică, *un număr* persoane cu pregătire tehnică.

### **Decizia de numire a comisiei de inventariere**

Decizia de numire a comisiei de inventariere se emite de către administrator cu 7 zile calendaristice înainte de începerea inventarierii și va fi adusă la cunoștința persoanelor desemnate să facă parte din comisia de inventariere.

#### **Decizia de numire a comisiei cuprinde:**

- componența comisiei – președintele (nume, prenume și funcția) și membrii comisiei (nume, prenume, funcție)
- modul de efectuare a inventarierii
- metoda de inventariere utilizată
- gestiunea supusă inventarierii
- data de început și terminare a operațiunilor de inventariere.

### **Măsuri pregătitoare:**

#### **Anterior începerii inventarierii, administratorul:**

- verifică modul de organizare a depozitării bunurilor gruparea acestora pe sorto-tipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- dacă este ținută la zi evidența tehnico-operativă la gestiuni și a celei contabile;
- confruntă datele din evidența tehnico-operativă la gestiuni și cea contabilă;
- se asigură ca pe perioada inventarierii este prezent personalul necesar pentru manipularea bunurilor care se inventariază;

- verifică să fie dotată gestiunea cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire, cu cititoare de coduri de bare etc., cu cataloage, mostre;
- verifică dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;
- se asigură că persoanele care fac parte din comisia de inventariere cunosc normele de protecție a muncii;
- se asigură de aplicarea normelor de protecție a muncii pentru asigurarea protecției membrilor comisiei de inventariere;
- se asigură că ușile, ferestrele, porțile sunt sigilate pe perioada inventarierii;
- verifică predarea pe bază de documente la magazii și depozite a tuturor produselor și semifabricatelor a căror prelucrare a fost terminată și colectarea produselor reziduale și întocmirea documentelor de constatare.

Persoana desemnată ca președinte al comisiei de inventariere conform deciziei administratorului preia listele de inventariere de la departamentul financiar contabil cu viză conducătorului acestui departament.

**Departamentul financiar contabil transmite listele de inventariere completate cu următoarele informații:**

- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar

### **Desfășurarea inventarierii**

La inventariere participă întreaga comisie desemnată prin decizia de inventariere. Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil. Pe perioada inventarierii se sistează operațiunile de intrare-ieșire de bunuri.

#### ***Solicitarea declarației gestionarului***

Comisia solicită fiecărui gestionar declarația înainte de începerea operațiunilor de inventariere, identifică toate locurile de depozitare, sigilează în prezența gestionarului spațiile și căile de acces la acestea, datează și barează după ultima operațiune, fișele de magazie, vizează documentele de intrări/ieșiri aferente perioadei de inventariere neînregistrate și dispune înregistrarea lor în fișe și predarea la contabilitate.

#### ***Operațiuni pregătitoare***

Se controlează dacă toate instrumentele și aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate și dacă sunt în bună stare de funcționare, dacă verificarea metrologică efectuată este în termenul de valabilitate.

## ***Circuitul documentelor***

### **Varianta I**

Se primesc de la departamentul financiar-contabil listele de inventariere semnate și completate cu informațiile referitoare la:

- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar.

### ***Subvarianta I***

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, și înscrie datele referitoare la *cantități stocuri factice* în listele de inventariere pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile referitoare la:

- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Serviciul contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la departamentul contabilitate.

### ***Subvarianta II***

Comisia de inventariere stabilește stocurile factice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează listele de inventariere cu datele referitoare la:

- cantități: stocuri factice;
- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar și se transmit departamentului de contabilitate.

## **Varianta II**

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare. Comisia de inventariere completează listele de inventariere cu informațiile privind bunurile inventariate referitoare la:

- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri scriptice;
- preț unitar;
- cantități: stocuri faptice;
- cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

### ***Efectuarea inventarierii:***

- se verifică numerarul din casă și se stabilește suma încasărilor din ziua curentă.
- stocurile faptice se stabilesc prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj pentru acoperirea unui procent de ..... %

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

- Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate.
- Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

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, mașinile, utilajele și instalațiile de lucru, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare și mijloacele de transport trimise la reparat se inventariază prin confirmare scrisă primită de la societatea unde acestea se găsesc.

- Imobilizările corporale, aflate în curs de execuție, se evaluează potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize) precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate până la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.
- Materialele precum: ciment, oțel beton, produse de carieră și balastieră, și alte materiale similare se inventariaza pe bază fișelor tehnice și a devizelor întocmite.
- Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.
- Bunurile în curs de expediere către beneficiar se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Bunurile în curs de aprovizionare se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte.
- Inventarierea produselor, lucrărilor și serviciilor în curs de execuție din cadrul secțiilor auxiliare se face prin stabilirea stadiului de executare a acestora.

În liste de inventariere distincte se includ lucrările 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. Inventarierea lucrărilor de reparații se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor.

## 10. Recuperarea pagubelor

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea bunurilor lipsă persoanelor vinovate se face la valoarea lor de înlocuire, determinată drept cost de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei.

### **Costul de înlocuire se determină în mod similar costului de achiziție și cuprinde:**

- prețul de cumpărare practicat pe piață;
- taxele nerecuperabile, inclusiv TVA;
- cheltuielile de transport, aprovizionare;
- 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.

În situația în care se face dovada că lipsurile în gestiune provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri, nu este admisă compensarea plusurilor cu minusurile constatate, chiar dacă există sorturi care îndeplinesc condițiile de compensare.

### ***Recuperarea pagubei de la salariați***

Recuperarea pagubei de la salariați, constatată prin procesul-verbal al comisiei de inventariere, se efectuează prin emiterea unei decizii de imputare de către societate și încasarea contravalorii acesteia în numerar, în baza angajamentului de plată asumat de către salariat. În acest caz salariatul recunoaște prejudiciul produs și completează *Angajamentul de plată*.

Pe baza angajamentului asumat, societatea proprietară a bunului constat lipsă întocmește factura pe numele salariatului, salariatul achită societății contravaloarea facturii sau este de acord cu reținerea contravalorii prin statul de plată a salariului.

Încasarea contravalorii pagubei constatate prin reținerea sumei prin statul de salarii în baza unei hotărâri judecătorești de constatare a pagubei, hotărâre rămasă definitivă și irevocabilă, în situația în care salariatul nu recunoaște paguba.

Potrivit prevederilor Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

În situația în care se constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, acestuia i se va solicita printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea

contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen de cel puțin 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților este limitată la echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă nu se poate determina contribuția la producerea pagubei, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Valoarea maximă a ratei nu poate depăși o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator se procedează astfel:

- dacă se încadrează la un alt angajator reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- dacă nu se încadrează în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.



## 14. Inventarierea pentru persoanele care conduc contabilitatea în partidă simplă

Persoanele care obțin venituri din activități independente și sunt obligate, potrivit legii, să organizeze și să conducă evidența contabilă în partidă simplă potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 170/2015 sunt obligate să efectueze inventarierea generală a patrimoniului:

- la începutul activității;
- cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul exercițiului financiar;
- la încetarea activității;
- în alte situații prevăzute de lege.

Inventarierea se efectuează potrivit prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. În cazul persoanelor fizice autorizate, reies unele particularități în ceea ce privește organizarea și efectuarea inventarierii. Astfel, comisia de inventariere este formată dintr-o singură persoană, dacă persoana fizică autorizată nu are salariați.

Persoana care face parte din comisia de inventariere va întocmi listele de inventariere, potrivit modelului din O.M.F.P. nr. 2.861/2009 și va proceda la efectuarea inventarierii. În listele de inventariere se vor consemna atât cantitățile constatate cât și valoarea acestora. Constatările inventarierii sunt recapitulate în procesul verbal de inventariere. Rezultatele inventarierii se consemnează în Registrul-Inventar. Registrul-inventar servește la înregistrarea elementelor de natura activelor și datoriilor inventariate.

Plusurile de inventar se evaluează la valoarea probabilă de vânzare a acestora și se înregistrează în Registrul-Inventar. În cazul în care la inventariere se constată lipsuri în gestiune, cheltuielile aferente bunurilor constatate lipsă se pot deduce numai dacă există o asigurare aferentă acestor bunuri.

În cazul unor plusuri de gestiune și a unor lipsuri pentru care se pot efectua compensări, se efectuează întâi compensarea plusurilor cu minusurilor din gestiune și ulterior se procedează la înregistrarea cantităților constatate în plus sau în minus, ulterior compensării.

**Pentru compensarea plusurilor cu minusurile trebuie să fie îndeplinite următoarele condiții:**

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Registrul-inventar este document contabil obligatoriu, în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor - stocuri materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc. și a datoriilor. Registrul-Inventar nu mai are începând cu anul 2015 regim de înregistrare la organele fiscale.

Termenul de păstrare a Registrului-inventar este de de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care a fost întocmite.

Unitatea.....		
<b>REGISTRUL-INVENTAR</b>		
la data de .....		
Nr. pagina .....		
Nr. crt.	Denumirea elementelor inventariate	Valoarea de inventar
1	2	3
Întocmit,	Verificat,	

Registrul-inventar servește ca document contabil de înregistrare a elementelor de natura activelor și datoriilor inventariate (elementele patrimoniale, creanțele și datoriile). Registrul-inventar se întocmește într-un exemplar. Registrul-inventar se completează la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar, precum și cu ocazia încetării activității.

Registrul-inventar se completează prin înscrierea tuturor elementelor inventariate, element cu element, sau prin preluarea totalurilor din listele de inventariere a elementelor grupate după natura lor, potrivit opțiunii persoanei respective. În acest caz, listele de inventariere se anexează la Registrul-inventar.

În cazul încetării activității, Registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor inventariate faptic la acea dată. În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică. În coloana 2 se înscriu elementele inventariate, fie element cu element, fie denumirea grupei de elemente inventariate preluată din lista de inventariere.

În coloana 3 se înscrie valoarea de inventar reprezentată de:

- valoarea de intrare a elementelor patrimoniale inventariate, potrivit documentelor justificative, sau totalurile din listele de inventariere a elementelor patrimoniale grupate după natura lor;
- valoarea rămasă de încasat, respectiv de plată, rezultată în urma inventarierii creanțelor și a datoriilor.

În condițiile conducerii evidenței contabile în partidă simplă cu ajutorul tehnicii de calcul, Registrul-inventar se editează anual sau la cererea organului de control. Registrul-inventar se arhivează împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

În Registrul-Inventar se vor înscrie atât elementele de natura activelor cum sunt activele circulante, imobilizările și creanțele cât și datoriile. Valoarea de inventar reprezintă valoarea de intrare a imobilizărilor, creanțelor și datoriilor sau a stocurilor.

### **Plusurile si minusurile la inventar**

Înregistrarea în evidența contabilă în partidă simplă a bunurilor mobile și imobile constatate plus la inventariere se face la prețul pieței. În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, acestea se impută persoanelor vinovate la valoarea lor de înlocuire.

Potrivit art. 68 alin. (7) din Codul fiscal, nu sunt deductibile cheltuielile privind bunurile constatate lipsă din gestiune sau degradate și neimputabile, dacă inventarul nu este acoperit de o poliță de asigurare.

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

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

## 17. Alte documente emise în cursul procesului de inventariere

### 17.1. Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale

Acest document este întocmit cu scopul de a se constata îndeplinirea condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale altele decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale.

În baza procesului-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe se consemnează scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință precum și predarea la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare.

Se întocmește, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar.

Model de proces-verbal

Unitatea.....

Aprobat

Data

Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe și declasare sau casare a mijloacelor materiale

Număr document	Data			Predător
	Ziua	Luna	Anul	

### I. CONCLUZIILE COMISIEI

Comisia numită prin decizia administratorului nr.....din....., pe baza documentelor anexate, constată

următoarele:.....

.....

.....

propune.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
**II. Mijloacele fixe scoase din funcțiune sau bunurile materiale declassate**

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune

**III. Ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate**

Număr document	Data			Predător	Primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea

Comisia						Delegați la dezmembrare sau la declassare		Primit în gestiune
Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură	

**17.2. Proces-verbal inventariere casierie**

Unitatea  
.....

Proces-verbal inventariere casierie

Nr.....din data.....

**Subsemnații:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

în calitate de membri ai comisiei de inventariere, numită prin decizia nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ am efectuat inventarierea casieriei SC....., SRL/SA cu sediul în localitatea \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CUI \_\_\_\_\_

Inventarierea s-a desfășurat în perioada....., în prezența casierului (casierii), dl. (dna).....

Ultima încasare a fost înregistrată cu chitanța nr..... din data de..... în valoare de.....lei.

Ultima plată a fost înregistrată cu chitanța nr..... din data de ..... în valoare de .....lei.

<i>Stoc scriptic</i>	<i>Stoc faptic</i>	<i>Diferență</i>	<i>Cauzele diferențelor</i>
1	2	3 = 2 - 1	4

**Monetar**

Valoare monede/bancnote	Bucăți	Valoare totală
1	2	3=1 x 2
0,1		
0,5		
1		
5		
10		
50		
100		
200		

**Concluzii**.....  
 .....

**Comisia de inventariere:**

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite.

## 24. Inventarierea pentru întocmirea situațiilor financiare interimare

Legea nr. 163/2018 a adus modificări și completări Legii contabilității nr. 82/1991 și Legii societăților nr. 31/1990 în sensul acordării posibilității distribuirii unor dividende în timpul exercițiului financiar.

Astfel, repartizarea trimestrială a profitului către acționari sau asociați se poate efectua opțional, în cursul exercițiului financiar, în limita profitului contabil net realizat trimestrial la care se adaugă:

- profituri reportate
- sume retrase din rezervele disponibile în acest scop, și se scad
- orice pierderi reportate și
- sume depuse în rezerve în conformitate cu cerințele legale sau statutare.

Potrivit legii contabilității în contabilitate, profitul sau pierderea se stabilește cumulat de la începutul exercițiului financiar. La sfârșitul exercițiului financiar are loc închiderea conturilor de venituri și cheltuieli și se determină rezultatul definitiv al exercițiului financiar.

După aprobarea situațiilor financiare anuale are loc regularizarea sumelor repartizate în cursul exercițiului financiar.

Societățile care distribuie trimestrial dividende, potrivit legii, nu pot acorda acționarilor sau asociaților, împrumuturi, până la regularizarea diferențelor rezultate din distribuirea dividendelor în cursul anului.

Dividendele repartizate și plătite în plus în cursul exercițiului financiar se restituie în termen de 60 de zile de la data aprobării situațiilor financiare anuale. Obligația de restituire intervine pentru persoanele care au încasat dividende trimestrial, iar conducerea societății are obligația de a urmări recuperarea acestor sume și de a dispune măsurile ce se impun în acest scop.

Persoanele juridice care optează pentru repartizarea trimestrială de dividende au obligația să întocmească situații financiare interimare. Situațiile financiare interimare sunt formate din bilanț și contul de profit și pierdere. Sumele aferente repartizărilor interimare de dividende se înregistrează în contabilitate și se reflectă în situațiile financiare interimare drept creanțe față de acționari, respectiv asociați. Veniturile și cheltuielile se stabilesc cumulat de la începutul exercițiului financiar până la finele trimestrului pentru care entitatea a optat să repartizeze dividende.

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

În vederea întocmirii situațiilor financiare interimare se procedează la efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, conform

prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 și a evaluării acestor elemente, potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

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

Situațiile financiare interimare se întocmesc pe baza bilanței de verificare în care sunt cuprinse rezultatele inventarierii. Situațiile financiare interimare se întocmesc utilizând politicile contabile aplicate de entitate la data întocmirii acestora.

### **Inventarierea se efectueaza pentru data la care se întocmesc situațiile financiare.**

#### **În scopul întocmirii situațiilor financiare interimare se întocmesc:**

- decizii de inventariere prin care se stabilesc comisiile de inventariere
- liste de inventariere potrivit formatului prevăzut de O.M.F.P. nr. 2.634/2015 prin care se stabilesc cantitățile faptice și scriptice de bunuri precum și valoarea de inventar și valoarea contabilă a bunurilor inventariate.
- extrase de cont sau documente similare de punctaj reciproc prin care se face confirmarea creanțelor și a datoriilor
- procesul-verbal de inventariere ce cuprinde rezultatele inventarierii și propunerile de înregistrare în contabilitate.

#### **Se inventariază:**

- imobilizările corporale
- imobilizările necorporale
- imobilizările financiare
- stocurile de bunuri și lucrări
- disponibilitățile în conturi la bănci sau la Trezorerie prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitate
- titlurile pe termen scurt și lung pe baza documentelor care atestă deținerea acestora
- creanțele
- datoriile

#### **Evaluarea elementelor de natura activelor și datoriilor**

- Evaluarea imobilizărilor corporale și necorporale, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea de inventar, stabilită de comisia de inventariere. **Atenție!** Pentru situațiile financiare interimare nu se efectuează reevaluarea imobilizărilor corporale. Reevaluarea se efectuează numai pentru a fi reflectată în situațiile financiare anuale.
- Activele de natura stocurilor se evaluează la cost, mai puțin ajustările pentru depreciere constatate. Atunci când valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, se constituie ajustări pentru depreciere.



- Creanțele se evaluează la valoarea probabilă de încasat. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar și valoarea contabilă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama ajustărilor pentru deprecierea creanțelor. Pentru creanțele incerte se constituie ajustări pentru pierdere de valoare.

Creanțele exprimate în valută și cele cu decontare în lei în funcție de cursul unei valute se evaluează la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil la data încheierii trimestrului.

- Disponibilitățile bănești și alte valori similare în valută se evaluează la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil la data încheierii trimestrului.
- Titlurile pe termen scurt admise la tranzacționare pe o piață reglementată se evaluează la valoarea de cotație din ultima zi de tranzacționare.
- Titlurile netranzacționate pe o piață reglementată se evaluează la costul istoric mai puțin eventualele ajustări pentru pierdere de valoare.
- Titlurile pe termen lung se evaluează la costul istoric mai puțin eventualele ajustări pentru pierdere de valoare.
- Evaluarea la inventar a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de plată.
- Evaluarea 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.
- Datoriile constatate în plus la inventariere se înregistrează la valoarea de plată.

Înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii

- Pentru imobilizările necorporale și corporale, în funcție de tipul deprecierei se înregistrează deprecierei ireversibile sub forma amortizărilor suplimentare sau deprecierei reversibile sub forma ajustărilor pentru deprecierea activelor respective.

**Deprecieri ireversibile:**

6811	=	281
„Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor”		„Amortizări privind imobilizările corporale”

Sau:

**Deprecieri reversibile:**

6813	=	291
„Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea imobilizărilor”		„Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale”

În situația în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea contabilă netă, și pentru imobilizarea respectivă există constituite ajustări pentru depreciere, diferența dintre valoarea de inventar mai mare și valoarea contabilă netă mai mică se înregistrează prin reducerea sau anularea ajustărilor pentru depreciere constituite.

291	=	7813
„Ajustări pentru deprecierea imobilizărilor corporale”		„Venituri din ajustări pentru deprecierea imobilizărilor”

- Activele constatate plus în gestiune se evaluează la valoarea de intrare care este valoarea justă.

**Plusuri de natura imobilizărilor:**

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

**Plusuri de natura stocurilor:**

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

**Activele constatate lipsă se evaluează și se impută persoanelor vinovate la valoarea lor de înlocuire:**

4282	=	758
„Alte creante în legătură cu personalul”		„Alte venituri din exploatare”

În cazul plusurilor și minusurilor pentru care sunt îndeplinite condițiile legale, se efectuează compensarea acestora.

**Pentru deprecierea activelor circulante, cu ocazia inventarierii, se recunosc ajustări pentru pierdere de valoare, înregistrate pe seama cheltuielilor:**

6814	=	39
„Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante”		„Ajustări pentru deprecierea stocurilor și producției în curs de execuție”

**Înregistrarea ajustării creanțelor:**

6814	=	491
„Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea activelor circulante”		„Ajustări pentru deprecierea creanțelor – clienți”

**Înregistrarea ajustării avansurilor acordate:**

6818	=	490
„Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea creanțelor reprezentând avansuri acordate furnizorilor”		„Ajustări pentru deprecierea creanțelor reprezentând avansuri acordate furnizorilor”

**Înregistrarea ajustării valorii titlurilor pe termen scurt cotate:**

668	=	5081
„Alte cheltuieli financiare”		„Alte titluri de plasament”