

Procedura de gestionare a stocurilor

Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru completarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și în gestiune a bunurilor de natura stocurilor;
- înregistrarea în contabilitate a operațiilor aferente stocurilor astfel încât:
 - să se reflecte cantitativ și valoric toate intrările/ieșirile de stocuri;
 - să se asigure datele necesare efectuării inventarierii patrimoniului;
 - să se asigure controlul gestiunilor de bunuri materiale.

Domeniul

Procedura se aplică la recepția, utilizarea, vânzarea, scoaterea din gestiune a bunurilor de natura stocurilor de către persoanele din cadrul compartimentelor Tehnic, Informatic și Financiar-contabil.

Reglementări aplicabile

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.634/2015.

Descrierea procedurii

A. Documentele justificative

Stocurile pot intra în administrarea unității pe mai multe căi:

- achiziții;
- transfer de la alte unități;
- producție proprie și prelucrare în unitate;
- prelucrare la terți;
- dezmembrări și casări de imobilizări sau alte stocuri;
- plusuri de inventar;
- primite cu titlu gratuit;
- donații de la persoane fizice sau juridice.

Recepția și înregistrarea în contabilitate a bunurilor se realizează pe baza următoarelor documente justificative:

Pentru achiziții:

- **Factură**
- **Aviz de însoțire**
- **Bon fiscal**
- **Notă de recepție și constatare diferențe**

Se întocmește în unul/două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției.

Nota de recepție și constatare de diferențe (NIR) se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În cazurile în care nu este obligatorie întocmirea NIR-ului, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca acestea să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

În situația în care se constată diferențe la recepție, entitățile trebuie să stabilească prin proceduri proprii informațiile care trebuie să fie înscrise în Nota de recepție și constatare de diferențe (ex: cantitatea și valoarea constatate plus/minus, persoanele care au făcut recepția și alte mențiuni, în funcție de necesități).

Se arhivează la compartimentul Financiar-contabil.

Pentru stocurile procurate de la persoane fizice:

- **Filă din Carnetul de comercializare pentru achiziții** de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției
- **Borderou de achiziție** - borderoul de achiziție se întocmește de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de la persoane fizice, în momentul achiziției pentru alte bunuri decât cele agricole.
- **Notă de recepție și constatare diferențe**

Pentru stocurile transferate de la alte unități:

- **Aviz de însoțire a mărfii**
- **Notă de recepție și constatare diferențe**

Pentru stocurile rezultate din casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar:

- **Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe de declasare a unor bunuri materiale**

Pentru bunurile rezultate din prelucrare:

- **Proces-verbal de transformare**
- **Bon de predare-transfer, restituire pentru stocurile de produse finite predate la magazie**

Bonul de predare a produselor finite se întocmește în unul/două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor.

Circulă:

- la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secție (atelier) și de primire în gestiune de către gestionar;
- la compartimentul Financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică;
- la compartimentul care urmărește realizarea producției.

Se arhivează:

- la compartimentul Financiar-contabil sau de către persoana care conduce evidența;

Bonul de predare a materialelor refolosibile la magazie se întocmește în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secții, ateliere etc. și se semnează de șeful secției care dispune predarea.

Circulă:

- la magazia de materiale refolosibile, semnându-se de predare de către delegatul secției, atelierului etc. și de primire în gestiune de către gestionar;
- la compartimentul Financiar-contabil sau persoana care conduce evidența, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică.

Se arhivează la compartimentul Financiar-contabil.

Bonul de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității se întocmește în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare. Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași unități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial, se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).

Circulă:

- la magazia predatoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar;

- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire - la compartimentul Financiar-contabil.

Se arhivează la compartimentul Financiar-contabil.

Bonul de restituire se întocmește pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale.

Pentru bunurile primite cu titlu gratuit:

- **Contract de donație pentru stocurile primite cu acest titlu**
- **Aviz de însoțire a mărfurilor**
- **Scăderea din gestiune a stocurilor**

Obiectele de inventar se înregistrează la darea în folosință.

Consumul în procesul de producție:

- **Bonul de consum**

Se întocmește în unul/două exemplare, pe măsura eliberării materialelor din magazie pentru consum, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale unității care solicită materiale pentru a fi consumate.

Circulă:

- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul Financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

Se arhivează la compartimentul Financiar-contabil.

Casări

- **Proces-verbal de casare**

Lipsuri la inventariere

- **Proces-verbal de inventariere**

Transferurile interne

- **Bon de predare-transfer, restituire**

Vânzare

- **Factură de vânzare**
- **Aviz de însoțire a mărfurilor**

Dispoziție de livrare

Se întocmește în două exemplare de către serviciul desfacere.

Circulă:

- la magazie, pentru eliberarea produselor, a mărfurilor sau a altor valori materiale și pentru înregistrarea în evidența magaziei, semnându-se de către gestionarul predător pentru cantitățile livrate (ambele exemplare);
- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea bunurilor livrate, în evidențele acestuia și pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau facturii, după caz (exemplarul 2).

Se arhivează:

- la magazie (exemplarul 1);
- la compartimentul desfacere (exemplarul 2) sau compartimentul Financiar-contabil, după caz.

Contabilitatea analitică se ține cu ajutorul formularelor:

Fișă de magazie

Se întocmește pentru fiecare fel de material și se completează de către:

- compartimentul Financiar-contabil, la deschiderea fișei și la verificarea înregistrărilor;
- gestionar sau persoana desemnată care completează coloanele privitoare la intrări, ieșiri și stoc.

Fișele de magazie se țin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terți sau în custodie se întocmesc fișe distincte care se țin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

Înregistrările în fișele de magazie se fac document cu document.

Cantitățile se înregistrează zilnic de gestionar sau de către persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare (factură, aviz de însoțire a mărfii, notă de recepție și constatare de diferențe etc.) și a documentelor de ieșire (bon de consum, fișă limită de consum, aviz de însoțire a mărfii, factură, bon de transfer etc.), poziție cu poziție.

Fișele de magazie se țin în ordinea în care sunt înscrise materialele în registrul stocurilor.

Nu circulă, fiind document de înregistrare.

Se arhivează la compartimentul Financiar-contabil.

Fișă de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință

Se întocmește într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să țină evidența acestora.

Servește ca document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.

Se întocmește pe măsura dării în folosință a bunurilor, pentru fiecare persoană care le primește.

Nu circulă, fiind document de înregistrare.

Se arhivează la compartimentul Financiar-contabil.

B. Înregistrarea în contabilitate

Înregistrările în contabilitate se fac pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor, după data întocmirii sau intrării lor, și sistematic, în conturile sintetice și analitice.

Contabilitatea sintetică se desfășoară în analitic, pe gestiuni și locuri de folosință, iar în cadrul acestora pe surse de finanțare și activități (curentă și mobilizare).

Înregistrarea în contabilitate a stocurilor se face la valoarea de intrare (contabilă), prin care se înțelege:

- costul de achiziție, pentru cele procurate cu titlu oneros;
- costul de producție, pentru cele realizate în unitate;
- valoarea justă pentru cele primite cu titlu gratuit, plusuri de inventar sau rezultate cu ocazia scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe.
- Achiziții interne
- Înregistrarea achiziției stocurilor de mărfuri pe bază de factură:

%	=	401
301, 302, 303, 361, 371, 381		Furnizori
4426		
TVA deductibilă		

Primire bunuri în regim de consignatie

Se înregistrează în conturile în afara bilanțului, la valoarea evaluată sau înscrisă în avizul de însoțire a mărfii.

8033 – Debit Valori materiale primite în păstrare sau custodie

- Înregistrarea vânzării bunului către terți, pe bază de factură sau bon fiscal:

5311 (411)	=	%
Casa în lei (Clienți)		707
		Venituri din vânzarea mărfurilor
		4427
		TVA colectată

- Înregistrarea intrării în gestiune a bunului pe baza facturii de achiziție:

%	=	401
371		Furnizori
Mărfuri		
4426		
TVA deductibilă		

- Dacă deponentul este persoană fizică, înregistrarea în gestiune a bunului se înregistrează pe baza borderoului de achiziție:

371	=	461
Mărfuri		Debitori diverși

- Înregistrarea adaosului comercial:

371	=	%	
Mărfuri		378	- adaos comercial
		Diferențe de preț la mărfuri	
		4428	- TVA aferentă cost achiziție și adaos
		TVA neexigibilă	

- Descărcarea din gestiune a mărfurilor vândute:

%	=	371	
607		Mărfuri	- valoare de achiziție
Cheltuieli privind mărfurile			
378			- adaos comercial
Diferențe de preț la mărfuri			
4428			- TVA
TVA neexigibilă			

- Descărcarea din conturile extrabilanțiere:

8033 – Credit Valori materiale primite în păstrare sau custodie
--

- Bunuri primite pe baza avizului de însoțire pentru care nu s-a întocmit factura:

%	=	408
3xx		Furnizori - facturi nesosite
Conturi de stocuri și producție în curs de execuție		

4428		
TVA neexigibilă		

- Primirea facturii de la furnizor:

408	=	401
Furnizori - facturi nesosite		Furnizori

4426	=	4428
TVA deductibilă		TVA neexigibilă

- Achiziții intracomunitare:

3xx	=	401
Conturi de stocuri și producție în curs de execuție		Furnizori

- Și aplicarea taxării inverse:

4426	=	4427
TVA deductibilă		TVA colectată

- Importuri:

3xx	=	401
Conturi de stocuri și producție în curs de execuție		Furnizori

- Înregistrarea taxelor vamale:

3xx	=	446
Conturi de stocuri și producție în curs de execuție		Alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate

- Producție proprie

- Înregistrare consumuri:

601/602	=	%
Cheltuieli cu materiile prime/ Cheltuieli cu materialele consumabile		301
		Materii prime
		302
		Materiale consumabile

- Alte cheltuieli:

641	=	421
Cheltuieli cu salariile personalului		Personal - salarii datorate

646	=	436
Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă		Contribuția asiguratorie pentru muncă

- Amortizarea instalațiilor și utilajelor:

6811	=	281
Cheltuieli de exploatare privind amortizarea imobilizărilor		Amortizarea imobilizărilor corporale

- Înregistrarea altor cheltuieli:

%	=	401
605		Furnizori
Cheltuieli privind utilitățile		
6022		
Cheltuieli privind combustibilii		
628		
Cheltuieli cu alte servicii prestate de terți		
4426		
TVA deductibilă		

- Obținerea produselor finite:

345	=	711
Produse finite		Venituri aferente costurilor stocurilor de produse

- Donații, stocuri rezultate din dezmembrări:

3xx	=	758
Conturi de stocuri și producție în curs de execuție		Alte venituri din exploatare

- Vânzări de stocuri
- Vânzarea pe bază de factură:

411	=	%
Clienți		

		701/707/ 702
		Venituri din vânzarea produselor finite, produselor agricole și a activelor biologice de natura stocurilor/ Venituri din vânzarea mărfurilor/ Venituri din vânzarea semifabricatelor
		4427
		TVA colectată

• Descărcarea de gestiune:

%	=	371	
607		Mărfuri	- valoare de achiziție
Cheltuieli privind mărfurile			
378			- adaos comercial
Diferențe de preț la mărfuri			
4428			- TVA
TVA neexigibilă			

• Stocurile la dispoziția clientului transferate pe bază de aviz de însoțire:

357	=	371
Mărfuri aflate la terți		Mărfuri

• Înregistrarea veniturilor la emiterea facturii:

411	=	%
Clienți		707
		Venituri din vânzarea mărfurilor
		4427
		TVA colectată

• Descărcarea de gestiune:

607	=	357
Cheltuieli privind mărfurile		Mărfuri aflate la terți

• Vânzarea pe bază de aviz de însoțire a mărfurilor:

418	=	%
Clienți - facturi de întocmit		701/ 707

		Venituri din vânzarea produselor finite, produselor agricole și a activelor biologice de natura stocurilor/ Venituri din vânzarea mărfurilor
		4428
		TVA neexigibilă

- Descărcarea din gestiune pe baza bonului de consum:
- Mărfuri:

607	=	371
Cheltuieli privind mărfurile		Mărfuri

- Produse finite:

711	=	345
Venituri aferente costurilor stocurilor de produse		Produse finite

- Întocmirea facturii:

411	=	418
Clienți		Clienți - facturi de întocmit

- Și:

4428	=	4427
TVA neexigibilă		TVA colectată

Persoane responsabile

Directorul financiar contabil:

- organizarea și conducerea contabilității;
- verificarea articolele contabile aferente intrărilor/ieșirilor de stocuri;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate.

Personalul Biroului Contabilitate:

- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condițiile de formă și fond;
- contabilizarea operațiunilor privind intrările/ieșirile de stocuri;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu.

Dispoziții finale:

Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea respectivă.

Procedura intră în vigoare la data de