



## RECOMANDARI ALE AUDITORILOR PRIVIND INVENTARIEREA

**Instructiuni:** Recomandam intocmirea unui set de instructiuni care sa fie distribuite membrilor comisiilor de inventar si sa contina urmatoarele date:

**Echipa:** Comisiile de inventar nu pot fi constituite din gestionarii de stoc si contabilii de stocuri, inasa gestionarii sunt necesari in derularea procedurilor de inventar pentru insotirea si indrumarea comisiei si explicarea diferentelor.

**Conducere:** Conform legii, decizia de inventar numeste comisiile inclusiv sefi de comisii. Acestia vor organiza programul, data si derularea procedurilor de inventar

**Locatii:** Se documenteaza toate locatiile cu stoc, gestionarii implicati si distribuirea comisiilor pe locatii.

**Pregatirea numararii:** Se recomanda ca gestionarul sa realizeze propria numarare si etichetare a cantitatilor inainte de inventarul formal

**Listele de inventar:** Se recomanda ca listele sa contina denumirile de articole pe gestiuni, fara nici un fel de informatii cantitative (dar cu mentiunea unitatii de masura: kg, litri, baxuri, saci, bucati, etc.)

**Abordarea fizica a numararii:** Se recomanda ca numararea sa se faca in ordinea amplasarii pe teren a stocurilor pentru a nu omite sau a numara dublu anumite articole.

**Marcarea:** Se recomanda ca articolele numarate sa fie marcate (creta, bilete lipite, cartoane, etc cu cantitatile numarate). Comisiile trebuie dotate cu materiale necesare acestui scop.

**Stocuri degradate/expirate:** Se recomanda ca daca se observa stocuri degradate/expirate, comisia sa noteze aceste informatii pe o lista cu observatii, parte din procesul verbal de inventar

**Stocuri vechi:** Se recomanda ca daca se observa stocuri vechi, comisia sa noteze aceste informatii pe o lista cu observatii, parte din procesul verbal de inventar

**Stocuri facturate la vnzare:** Se recomanda ca daca exista stocuri aferente unor facturi de vnzare deja emise, dar neexpediata inca, acestea sa fie deja depozitate separat de gestionar si marcate corespunzator astfel ca ele sa nu fie cuprinse pe lista principala de inventar.

**Stocuri nefacturate la achizitie:** Se recomanda ca daca exista stocuri aferente unor facturi de achizitie neemise inca, dar receptionate, acestea sa fie deja depozitate separat de gestionar si marcate corespunzator astfel ca ele sa fie cuprinse pe o lista separata de inventar.

**Stocuri de la terti:** Se recomanda ca **daca exista stocuri** apartinatoare altor patrimoni (fie prin partajarea unui spatiu de depozitare, fie prin servicii de stocare sau custodii temporare) acestea sa fie in mod clar separate fizic si marcate ca atare pentru a fi inventariate pe o lista separata.

**Stocuri la terti:** Daca exista stocuri proprii depozitate la terti, se recomanda obtinerea de la acestia a unei confirmari privind cantitatea si starea stocului, sau alternativ, accesul pentru inventariere.

**Miscari in timpul numararii:** Se recomanda sa se evite miscarile de stoc in ziua inventarierii, inclusiv emiterea de documente primare datate cu acea zi. Daca totusi nu se poate evita acest lucru, comisia trebuie sa fie prezenta si sa noteze datele miscarii (articole, cantitati, tipul miscarii, datele documentului primar) pentru a intocmi listele asa cum ar trebui sa arate stocul la sfirsitul zilei.

**Particularitati de cuantificare :** Pentru solutiile tehnice particulare (volumetrie, densitati, coeficienti, retete de componente) se documenteaza explicit metoda la dosarul de inventar pentru a fi inteleasa si de cei nefamiliarizati cu ea  
**Dificultati de cuantificare:** Daca anumite clase de stocuri nu pot fi cuantificate (stoc vrac, stoc cu tonaj, cincar defect, conditii meteo, etc.) se recomanda sa fie trecute pe o lista separata cu mentionarea motivului imposibilitatii de cuantificare si pe cit posibil macar cu o cuantificare estimativa, intr-un interval de cantitati.

**Verificari de audit** Comisiile vor fi informate de prezenta unui reprezentant al societatii de audit financiar la procedurile de inventar, si de obligatia de a i se da concursul in efectuarea procedurilor: verificari prin sondaj, observarea procedurilor de inventar, obtinerea de diverse informatii, insotirea echipei si eventual solutii de transport la/de la locul inventarierii.

**Diferente si renumarari:** Se recomanda ca in aceeasi zi sa se compare listele de inventar cu evidentele operative de gestiune si sa se renumere si sa se explice diferentele.

**Articole in plus:** In caz ca exista plusuri si articole care nu figurau in liste, se noteaza manual pe o lista suplimentara

**Procesul verbal de inventar:** Legea contabilitatii prevede ca listele de inventar sa fie semnate de membrii comisiei si gestionar, iar diferentele si concluziile sa fie documentate intr-un proces verbal, de asemenea semnat de membrii comisiei si gestionar.

**Cuantificare valorica a diferentelor:** De indata ce se realizeaza valorificarea inventarului prin compararea cu contabilitatea, evaluarea diferentelor si inregistrarea lor, ca si utilizarea datelor de stocuri degradate, expirate, vechi in inregistrarea de provizioane, aceste date vor fi transmise si catre echipa de audit.

**Confundabile :** articolele confundabile se definesc ca liste de confundabile autorizate in scris de un cadru tehnic si aprobate de conducere, utilizate in interpretarea fiscala a diferentelor de inventar.