



**MINISTERUL FINANTELOR
AL REPUBLICII MOLDOVA**

ORDIN
mun. Chișinău

„_____” _____ 2025

Nr. _____

**Privind modificarea Ordinului ministrului
finanțelor nr.60/2012 ”Cu privire la aprobarea
Regulamentului cu privire la inventariere”**

Întru executarea art.24 alin.(2) din Legea contabilității nr.113/2007 (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.27-34, art.61) și art.16 din Legea contabilității și raportării financiare nr.287/2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr.1-6, art.22)

ORDON:

1. Pct.1 din ordin va avea următorul cuprins:
„1.Regulamentul privind inventarierea în entitățile din sectorul corporativ conform Anexei nr.1
Regulamentul privind inventarierea în autoritățile/instituțiile bugetare conform Anexei nr.2.”
2. În Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr.60/2012, se operează următoarele modificări:
 - 2.1. Textul “Aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr.60 din 29 mai 2012” se substituie cu textul “Anexa nr.1”.
 - 2.2.Titlu Regulamentului se expune în următoarea redacție:
“REGULAMENTUL privind inventarierea în entitățile din sectorul corporativ”.
 - 2.3.Pe tot parcursul Regulamentului:

- cuvintele “mijloace bănești”, “mijloacele bănești” și “mijloacelor bănești” se substituie cu cuvântul “numerar” la cazul gramatical corespunzător;

- cuvintele “mijloace” (cu excepția pct.10 subpct.7) și 8)), “mijloacele” (cu excepția pct.37) și “mijloacelor” se substituie cu cuvântul “numerar” la cazul gramatical corespunzător;

- cuvintele “valoarea de bilanț” se substituie cu cuvintele “valoarea contabilă”.

2.4. La punctul 1:

- după cuvântul “activ” se completează cu textul “, capital propriu”;

- după cuvintele “efectuarea inventarierii” se completează cu cuvintele “în entitățile din sectorul corporativ”.

2.5. La punctul 2:

- cuvintele “se extinde asupra tuturor” se substituie cu cuvintele “se aplică”;

- textul “, inclusiv bugetare” se substituie cu textul “(cu excepția autorităților/instituțiilor bugetare)”;

- textul “Legii contabilității nr.113/2007 sau Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017 și sunt obligați să efectueze inventarierea generală a elementelor de active și datorii” se substituie cu textul “Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017”.

2.6. Punctul 3 se expune în următoarea redacție:

“Entitatea efectuează inventarierea generală:

1) cel puțin o dată pe parcursul perioadei de gestiune, de regulă, la sfârșitul perioadei de gestiune;

2) în cazul reorganizării sau încetării activității entității;

3) în cazul suspendării activității;

4) la cererea organelor abilitate conform legislației;

5) în alte cazuri prevăzute de legislație sau la decizia conducătorului entității.”.

2.7. Punctul 4 se expune în următoarea redacție:

“Entitatea efectuează inventarierea parțială:

1) în caz de schimbare a gestionarului în ziua primirii-predării bunurilor;

2) la cererea gestionarului;

3) în caz de furturi, delapidări, deteriorări ale bunurilor, incendii, calamități naturale sau alte evenimente excepționale, precum și în cazul existenței informațiilor, indicilor că există lipsuri sau plusuri, care pot fi stabilite cu certitudine numai prin inventariere, la decizia conducătorului entității;

4) la cererea organelor abilitate conform legislației;

5) în alte cazuri prevăzute de legislație sau la decizia conducătorului entității.”.

2.8. Punctul 5 se expune în următoarea redacție:

“Inventarierii trebuie supuse toate tipurile de bunuri ale entității care cuprind:

1) bunuri ce aparțin entității și se află pe teritoriul acesteia (imobilizările necorporale și corporale, stocuri, titluri de valoare, numerar și documente bănești, formulare tipizate de documente primare cu regim special etc.);

2) bunuri ce aparțin entității, dar se află în afara teritoriului acesteia (imobilizările necorporale și corporale predate în leasing operațional (arendă, locațiune), immobilizările corporale transmise la reparație, bunuri transmise altor entități pentru păstrare și/sau prelucrare, în consignație etc.);

3) bunuri ce nu aparțin entității, dar se află în gestiunea acesteia (imobilizările necorporale și corporale primite în leasing operațional (arendă, locațiune), primite pentru instalare, bunuri primite la păstrare, pentru prelucrare, în consignație etc.);

4) bunuri neînregistrate (necontabilizate) din diferite motive.”.

2.9. Punctul 6 se exclude.

2.10. La punctul 7:

- noțiunea “Inventariere” se expune în următoarea redacție:

“**Inventariere** – procedeu de control și autentificare documentară a existenței activelor, capitalului propriu și datoriilor, care aparțin și/sau se află în gestiunea temporară a entității.”;

- noțiunile “**control inopinat**”, “**metoda cantitativ-valorică**”, “**valoare de bilanț**”, “**valoare justă**” se exclud.

2.11. La punctul 8:

- în subpct.1) cuvintele “în instituțiile financiare” se substituie cu cuvintele “deținute la prestatorii de servicii de plată”, iar după textul “creanțelor și datoriilor)” se completează cu cuvintele “și se constată elementele de capital propriu”;

- subpct.4) se expune în următoarea redacție: “se constată bunurile care parțial sau total și-au pierdut calitatea inițială și bunurile neutilizate în activitatea entității;”;

- subpct.5) se exclude.

2.12. La punctul 9 după cuvintele “conducătorului entității” se completează cu textul “și/sau persoanei împuternicite”.

2.13. La punctul 10:

- cuvintele “este obligat” se substituie cu textul “și/sau persoana împuternicită este obligată”;

- în subpct.1) textul “sau comisiei centrale, după caz” se exclude;

- subpct.3) și 4) se exclud;

- în subpct.5) cuvintele “cu personalul” se substituie cu cuvântul “personalului”;

- în subpct.8) după cuvintele “cu mijloace tehnice de calcul și” se completează cu textul “, după caz,”.

2.14. După punctul 10 se completează cu punctul 10¹ cu următorul conținut:

“10¹. Gestionarii sunt responsabili să asigure organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto- și tipo-dimensiuni, codificarea acestora, întocmirea etichetelor de raft, precum și indicarea numerelor de inventar ale imobilizărilor corporale aflate în exploatare.”.

2.15. Punctul 11 se expune în următoarea redacție: “Conducătorul entității și/sau persoana împuternicită desemnează prin *Ordin privind efectuarea inventarierii (Anexa 1)* comisia de inventariere.

Membrii comisiei de inventariere pot fi înlocuiți numai în baza *Ordinului*, emis de conducătorul entității și/sau persoana împuternicită.”.

2.16. Punctul 12 se expune în următoarea redacție: “Înainte de a începe inventarierea, membrii comisiei de inventariere iau act de *Ordinul privind efectuarea inventarierii*.”.

2.17. Punctul 13 se exclude.

2.18. La punctul 14:

- cuvântul “centrală” se substituie cu cuvintele “de inventariere”;

- în subpct.1) textul “și instruește membrii comisiei de inventariere în vederea organizării inventarierii, după caz” se exclude;

- în subpct.3) după cuvântul “conducătorului” se completează cu textul “și/sau persoanei împuternicite,”.

2.19. La punctul 15:

- prima propoziție se expune în următoarea redacție: “Comisia de inventariere se constituie din cel puțin 2 persoane în cazul efectuării inventarierii în cadrul entităților, cu excepția entităților micro stabilite conform Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017, în care inventarierea se poate efectua de o singură persoană.”;

- în alineatul al doilea, după cuvântul “activ” se completează cu textul “, capital propriu”, iar textul “subdiviziunii respective, cu excepția microentităților” se substituie cu textul “bunurilor supuse inventarierii, cu excepția entităților micro”.

2.20. Punctul 16 și punctul 17 se exclude.

2.21. La punctul 18:

- în subpct.1) textul “, care atestă că aceasta a fost datată și semnată în prezența sa (lor)” se exclude;

- în subpct.2) textul “(încăperile),” se substituie cu textul “, amplasare/aflare”;

- în subpct.3) după cuvintele “închiderea și” se completează cu textul “, după caz,” iar alineatele doi, trei și patru se exclude;

- subpct.4) cuvintele “barează și” se exclud, cuvântul “efectuează” se substituie cu cuvântul “monitorizează”, iar cuvintele “depuse în” se substituie cu cuvântul “din”;

- subpct.5) cuvântul “deținute” se substituie cu cuvântul “deținut”, iar cuvântul “mașinilor” se substituie cu cuvântul “echipamentelor”;

- subct.6) se expune în următoarea redacție: “în cazul în care gestionarul lipsește, aplică sigiliul la încăperile supuse inventarierii și comunică despre aceasta conducătorului entității și/sau persoanei împuternicite, precum și înștiințează imediat în scris gestionarul despre efectuarea inventarierii, indicând locul, ziua și ora începerii inventarierii. Dacă gestionarul nu se prezintă la locul, data și ora stabilită, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența adjunctului, altei persoane, numite printr-un ordin emis de către conducătorul entității sau reprezentantului său legal. Inventarierea bunurilor se efectuează în prezența obligatorie a gestionarilor (casierilor, gestionarilor depozitelor, punctelor de achiziționare etc.) prin identificare, calculare, măsurare și cântărire obligatorie. La inventarierea bunurilor prin cântărire, calculul este efectuat de un membru al comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul gestiunii colective, inventarierea se efectuează cu participarea obligatorie a gestionarului-șef și a gestionarilor.”.

2.22. Punctul 19 se expune în următoarea redacție: “Membrii comisiei de inventariere poartă responsabilitate conform legislației pentru încălcarea regulilor de efectuare a inventarierii.”.

2.23. După punctul 20 se completează cu punctul 20¹ cu următorul conținut:

“20¹. Inventarierea elementelor de activ, capitalului propriu și datorii poate fi efectuată întocmind documente electronice, semnate cu semnătură electronică precum și completate utilizând metode digitale (soft-uri, cititoare de coduri de bare, tablete, aplicații mobile, etc.).

Elementele de activ și datorii pot fi inventariate, inclusiv la distanță, utilizând metode tehnice și electronice (sisteme video etc.).”.

2.24. Punctul 21 se exclude.

2.25. La punctul 22 subpct.2) textul “Clasificatorului Republicii Moldova „Unități de măsură și calcul”, aprobat prin Hotărârea Moldova-Standard nr.336-ST din 03.10.1997” se substituie cu textul “Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea unităților de măsură legale nr.909/2014”.

2.26. Punctul 23 se expune în următoarea redacție:

“Elementele de activ și datorii supuse inventarierii se înscriu în formularele-tip:

1) INV-1 “Lista de inventariere a imobilizărilor” (Anexa 3);

2) INV-2 “Lista de inventariere a stocurilor” (Anexa 4);

3) INV-3 "Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități" (Anexa 5);

4) INV-4 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat" (Anexa 6);

5) INV-4.1 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup" (Anexa 7);

6) INV-5 "Proces-verbal de inventariere a numerarului și documentelor bănești" (Anexa 8);

7) INV-6 "Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special" (Anexa 9);

8) INV-7 "Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor" (Anexa 10).

În rezultatul constatării lipsurilor și plusurilor în baza listelor de inventariere (INV-1, INV-2, INV-3, INV-4, INV-4.1, INV-5, INV-6, INV-7) se întocmește lista de inventariere INV-8 "Registru de verificare a rezultatelor inventarierii" (Anexa 11).

Formularele-tip ale listelor de inventariere se aplică cu titlu de recomandare și pot fi adaptate la cerințele fiecărei entități prin includerea/excluderea unor elemente, ținând cont de specificul și necesitățile informaționale ale entității cu menținerea elementelor obligatorii:

- 1) denumirea entității/subdiviziunii;
- 2) denumirea documentului;
- 3) denumirea elementelor contabile supuse inventarierii;
- 4) informații care permit identificarea elementelor supuse inventarierii;
- 5) elementele contabile constatate efectiv și înregistrate în contabilitate;
- 6) diferențele constatate;
- 7) numele, prenumele persoanelor responsabile;
- 8) data întocmirii documentului.”.

2.27. La punctul 24 textul “INV-11” se substituie cu textul “INV-8”.

2.28. La punctul 25 textul “completează manual, citeț (cu cerneală sau pix) sau computerizat” se substituie cu cuvintele “întocmesc pe suport de hârtie sau în formă electronică”.

2.29. Punctul 26 se expune în următoarea redacție: “Erorile depistate în listele de inventariere pot fi corectate doar în cazul semnării listelor de inventariere de către toți membrii comisiei și gestionari prin anularea informației incorecte și înscrierea informației corecte.”.

2.30. Punctul 27 se exclude.

2.31. Punctul 28 după cuvintele “și de gestionar” se completează cu textul “, iar listele de inventariere întocmite în formă electronică se semnează cu semnătură electronică.”.

2.32. La punctul 30 textul “în trei exemplare, care conțin informații cu privire la documente primare, cantitate, valoare și alte informații utile” și textul “(proprietarilor)” se exclude.

2.33. La punctul 31 textul “INV-4” se substituie cu textul “INV-3”, iar textul “(Anexa 7)” se exclude.

2.34. La punctul 32 cuvântul “copiilor” se exclude.

2.35. La punctul 33:

- în subpct.3) textul “(dispoziției)” se exclude;

- subpct.7) se expune în următoarea redacție: “valoarea bunurilor deteriorate/degradate parțial/total, cu o învechire morală parțială/totală, bunuri a căror vânzare necesită cheltuieli suplimentare;”

- la final se completează cu următorul alineat: “Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii poate fi întocmit în formă electronică și semnat electronic de către membrii comisiei de inventariere.”.

2.36. Punctul 34 se exclude.

2.37. La punctul 35 subpct.1) textul “brevetelor, emblemelor comerciale și mărcilor de deservire, licențelor, know-how-urilor, francizelor, programelor informatice, desenelor și mostrelor industriale și de utilitate, website-urilor, drepturilor de autor, drepturilor care rezultă din titlurile de protecție, altor imobilizări” se substituie cu cuvântul “imobilizărilor”.

2.38. La punctul 36 textul “(Anexa 4)” se exclude.

2.39. La punctul 37 după cuvântul “fluviale” se completează cu textul “etc.”.

2.40. La punctul 38:

- cuvintele “Construcțiile și echipamentele speciale” se substituie cu cuvintele “Construcțiile speciale și instalațiile tehnice”;

- la final se completează cu următorul text: “Acestea pot fi inventariate de la distanță, utilizând metode tehnice și digitale care demonstrează existența și funcționalitatea acestora.”.

2.41. Punctul 40 și punctul 41 se exclud.

2.42. La punctul 42 cuvântul “uzura” se substituie cu cuvântul “amortizarea”, textul “comisiei centrale, după caz, sau” se exclude, iar după cuvintele “conducătorului entității” se completează cu textul “și/sau persoanei împuternicite”.

2.43. La punctul 46 textul “, în cazuri excepționale și numai cu permisiunea în scris a conducătorului și a contabilului-șef al entității,” se exclude.

2.44. Punctul 49 la final se completează cu următorul alineat: “Combustibilul în rezervoarele unităților de transport pot fi inventariate în baza datelor oferite de calculatoarele de bord sau dispozitivele specializate de evidență a consumului de combustibil.”.

2.45. La punctul 50 cuvintele “alte materiale și” se exclud, iar textul “*Anexei 16*” se substituie cu textul “*Anexei 12*”.

2.46. Punctul 57 se expune în următoarea redacție: “La inventarierea stocurilor se întocmește lista de inventariere *INV-2 "Lista de inventariere a stocurilor"*”.

2.47. La capitolul VII, în denumire după cuvântul “PRODUȚIEI” se completează cu textul “/IMOBILIZĂRILOR”.

2.48. La punctul 60 cuvântul “bunuri” se substituie cu cuvântul “imobilizări”, iar textul “Astfel de lucrări se înscriu într-o listă de inventariere distinctă *INV-5 "Lista de inventariere a producției în curs de execuție"* (Anexa 8) separat pentru fiecare secție (sector, subdiviziune).” se exclude.

2.49. Punctul 64 se expune în următoarea redacție: “Datele despre inventarierea animalelor se înregistrează în listele de inventariere *INV-4 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat"* și *INV-4.1 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup"* separat pe ferme, secții, sectoare, gestionari.”.

2.50. La capitolul IX, în denumire cuvântul “CURENTE” se exclude.

2.51. La punctul 65:

- prima propoziție se expune în următoarea redacție: “La inventarierea numerarului și altor active se verifică:”;

- subpct.5) cuvântul “curente” se exclude.

2.52. La punctul 66, cuvintele “de mijloace bănești” și “mijloacelor bănești” se exclud.

2.53. După punctul 67 se completează cu punctul 67¹ cu următorul conținut:

“67¹. Inventarierea investițiilor financiare se efectuează în baza documentelor care atestă deținerea acestora, precum registrul acționarilor, documente de achiziție, contracte de depozit, confirmări ale emitenților, registratorilor, depozitarilor, etc.”.

2.54. La punctul 68 cuvintele “instituțiile financiare” se substituie cu cuvintele “prestatorii de servicii de plată”.

2.55. La punctul 69 textul “Hotărârea Guvernului nr.294 din 17.03.1998” se substituie cu textul “Hotărârea Guvernului nr.294/1998”, iar textul “Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997” se substituie cu textul “Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406/1997”.

2.56. Punctul 70 se expune în următoarea redacție: “La inventarierea numerarului se întocmește *INV-5 "Procesul-verbal de inventariere a numerarului și documentelor bănești"*, iar a titlurilor de valoare și formularelor tipizate de documente primare cu regim special – *INV-6 "Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special"*”.

2.57. Punctul 71 se expune în următoarea redacție: “Inventarierii se supun toate tipurile de creanțe și datorii ale entității privind decontările cu:

- 1) cumpărătorii și beneficiarii;
- 2) furnizorii;
- 3) bugetul;
- 4) entitățile din sectorul financiar bancar și nebancar;
- 5) fondatorii (asociați, participanți);
- 6) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
- 7) alți debitori și creditori.”.

2.58. Punctul 72 se expune în următoarea redacție: “Soldurile efective ale creanțelor și datoriilor trebuie să fie confirmate prin acte de verificare a decontărilor reciproce sau extrase din sistemele informaționale corespunzătoare. Actul de verificare se întocmește și se remite entităților pentru confirmare. Entitățile care primesc actele de verificare sunt obligate să confirme în decurs de 5 zile lucrătoare din ziua primirii acestora soldul creanței/datoriei și să comunice obiecțiile lor.”.

2.59. La punctul 73:

- subpct.1) textul “neridicate și/sau plătite” se substituie cu textul “neachitate și/sau achitate”;

- subpct.2) se exclude.

2.60. La punctul 74 textul “*INV-10*” se substituie cu textul “*INV-7*”, iar textul “(Anexa 14)” se exclude.

2.61. După punctul 75 se completează cu punctul 75¹ cu următorul conținut:

“75¹. Inventarierea capitalului propriu se efectuează prin metode de verificare și constatare, în baza actelor juridice și documentelor contabile care stau la baza constituirii și modificării acestuia.”

2.62. La punctul 76 textul “*INV-11*” se substituie cu textul “*INV-8*”, iar textul “(Anexa 15)” se exclude.

2.63. La punctul 77:

- în subpct.1) cuvântul “scrise” se substituie cu cuvintele “întocmite pe suport de hârtie sau în formă electronică”;

- în subpct.3) cuvântul “elaborează” se substituie cu cuvântul “prezintă”.

2.64. La punctul 78 cuvintele “al comisiei de inventariere” se substituie cu cuvintele “privind rezultatele inventarierii”, iar textul “comisiei centrale și/sau” și textul “Conducătorul entității cu avizul contabilului-șef și șefului serviciului juridic, după caz, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare ia decizia referitor la rezultatele inventarierii.” se exclud.

2.65. Punctul 79 se exclude.

2.66. La punctul 80 subpct.1) cuvântul “curente” se exclude.

2.67. La punctul 81:

- cuvintele “din deteriorarea bunurilor” se substituie cu cuvintele “constatate în rezultatul inventarierii”

- în subpct.1) după cuvântul “corporale” se completează cu textul “, alte active imobilizate”;

- în subpct.2) cuvântul “curente” se substituie cu cuvântul “circulante”.

2.68. La punctul 82 după cuvântul “lipsuri” se completează cu cuvintele “de stocuri”.

2.69. La punctul 83 cuvântul “bunurilor” se substituie cu cuvântul “stocurilor”.

2.70. Punctul 85 se expune în următoarea redacție: “În contabilitate plusurile de stocuri rezultate în urma compensării lipsurilor cu plusurile se înregistrează ca majorare concomitentă a stocurilor și a veniturilor curente.”.

2.71. La punctul 87 subpct.1) cuvântul “curente”, în ambele cazuri, se substituie cu cuvântul “circulante”.

2.72. La punctul 90 subpct.7) după cuvintele “contabilului șef” se completează cu cuvintele “sau a altei persoane împuternicite”.

2.73. La punctul 91 cuvintele “Rapoartele financiare” se substituie cu cuvintele “Situațiile financiare”, iar după cuvântul “activ” se completează cu textul “, capital propriu”.

2.74. Punctul 92 se expune în următoarea redacție: “În nota explicativă la situațiile financiare entitățile prezintă informațiile privind natura, motivele și valorile diferențelor constatate la inventariere și modul de reflectare în contabilitate a rezultatelor inventarierii.”.

2.75. Anexele 1-12 se expun în următoarea redacție, după cum urmează:

(denumirea entităţii)

ORDINUL
privind efectuarea inventarierii
Nr. _____ din _____ 20__

În scopul efectuării inventarierii se instituie comisia de inventariere în următoarea componenţă:
Preşedinte: _____

(numele, prenumele, funcţia)

Membrii comisiei:

1. _____

(numele, prenumele, funcţia)

2. _____

(numele, prenumele, funcţia)

Inventarierea se va efectua în subdiviziunea

(denumirea subdiviziunii)

Inventarierea începe la _____ şi se finalizează la _____

Motivul inventarierii _____

(se indică motivul: inventarierea generală, parţială, predarea-primirea subdiviziunii, control inopinat etc.)

Inventarierea se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea în entităţile din sectorul corporativ.
Controlul asupra rezultatelor inventarierii şi întocmirii procesului-verbal se efectuează de către

(numele, prenumele, funcţia)

până la data de _____

CONDUCĂTORUL ENTITĂŢII ŞI/SAU PERSOANA ÎMPUTERNICITĂ

(numele, prenumele)

(semnătura)

(denumirea entităţii)

DECLARAŢIA

Subsemnatul _____

(numele, prenumele)

gestionar al _____

(denumirea subdiviziunii)

numit prin Ordinul nr. _____ din _____, în prezenţa comisiei de inventariere, declar:

1. Toate bunurile aflate în gestiunea mea se găsesc în depozitele (încăperile):

2. Am în subdiviziune bunuri care aparțin _____
(denumirea entității)
3. Am cunoștință de existența unor plusuri sau lipsuri în valoare (cantitate) de _____
4. Gestionez bunuri în alte locuri de depozitare _____
5. Am eliberat/primit bunuri fără documente primare _____
(denumirea clientului)
6. Am bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele primare: _____
7. Am documente de primire-predare care nu au fost transmise la contabilitate _____
8. Dețin numerar din vânzarea bunurilor aflate în gestiune în sumă de _____ lei.
9. Ultimele documente primare de intrare sunt:
_____ nr. _____ seria _____ din _____
(denumirea documentului)
_____ nr. _____ seria _____ din _____
(denumirea documentului)
10. Ultimele documente primare de ieșire sunt:
_____ nr. _____ seria _____ din _____
(denumirea documentului)
_____ nr. _____ seria _____ din _____
(denumirea documentului)
11. Ultimul raport a fost întocmit la data de _____ pentru perioada _____
12. Alte mențiuni _____

Predată în prezența comisiei de inventariere:

Președintele comisiei de inventariere:

Data _____

Ora _____

(numele, prenumele)

(semnătura)

Membrii comisiei de inventare:

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

Anexa 3
Formular-tip INV-1

Entitatea					LISTA DE INVENTARIERE							Pagina				
Subdiviziunea					a imobilizărilor din _____ 20__											
Nr. d/o	Denumirea imobilizărilor inventariate	Document primar privind imobilizările primite spre utilizare temporară			Numărul de inventar	Imobilizările efectiv (unități)	Imobilizările înregistrate în contabilitate (unități)	Diferența cantitativă		Valoarea de intrare (lei)	Valoarea contabilă (lei)	Diferențe (lei)				Mențiuni
		denumirea documentului	numărul și seria	data				plusuri	lipsuri			plusuri		lipsuri		
												valoarea de intrare	valoarea contabilă	valoarea de intrare	valoarea contabilă	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

[illegible]

Nr. d/o	Denu- mirea imobi- lizărilor inven- tariate	Document primar privind imobilizările primite spre utilizare			Numă- rul de inven- tar	Imobi- lizările efectiv (unități)	Imobi- lizările înregis- trate în conta- bilitate (unități)	Diferența cantitativă		Valoa- rea de intrare (lei)	Valoa- rea conta- bilă (lei)	Diferențe (lei)				Men- țiuni
		denu- mirea docu- men- tului	numă- rul și seria	data				plu- suri	lip- suri			plusuri		lipsuri		
												va- loa- rea de int- rare	va- loa- rea conta- bilă	va- loa- rea de int- rare	va- loa- rea conta- bilă	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL:		X	X	X	X											X
Comisia de inventariere: Președintele comisiei de inventariere: _____ _____ (numele, prenumele) (semnătura) Membrii comisiei de inventariere: _____ _____ (numele, prenumele) (semnătura) _____ _____ (numele, prenumele) (semnătura)							Gestionar: _____ _____ (numele, prenumele) (semnătura)		Gestionar*: _____ _____ (numele, prenumele) (semnătura)		Contabil: _____ _____ (numele, prenumele) (semnătura)					

* se semnează de către gestionarul care primește bunurile în cazul primirii-predării

Toate imobilizările înregistrate în prezenta listă de la nr. ____ până la nr. ____ au fost verificate efectiv de către comisia de inventariere în prezența mea (noastră), pentru care nu am (avem) obiecții către comisia de inventariere. Imobilizările enumerate în prezenta listă se află la păstrare în răspunderea mea (noastră).

Gestionar (i): _____

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

" ____ " _____ 20__

INV-1 "Lista de inventariere a imobilizărilor"
(Anexa 3)

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea imobilizărilor necorporale și corporale;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de imobilizări;
- 3) document pentru primirea-predarea imobilizărilor;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-1 se întocmește în:

1) 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar la locurile de amplasare și depozitare a imobilizărilor, pe fiecare gestionar în păstrarea căruia se află aceste bunuri, separat pentru bunurile entității și pentru acele care aparțin altor entități, însă aflate în cadrul entității la data efectuării inventarierii (primite la păstrare, folosință temporară, leasing operațional (arendă, locațiune));

2) 3 exemplare – în cazul efectuării inventarierii imobilizărilor necorporale și corporale care aparțin altor entități (un exemplar se transmite entității în a cărei proprietate se află imobilizările): două exemplare de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar. În cazul primirii-predării subdiviziunii: un exemplar de către comisia de inventariere, un exemplar de către gestionarul care predă subdiviziunea, un exemplar de către gestionarul care primește subdiviziunea. Suplimentar, aceste liste mai conțin numărul și data documentelor primare de primire a imobilizărilor.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor;
- 2) la gestionar (gestionari – în cazul primirii-predării subdiviziunii) pentru semnarea fiecărei file, menținând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența acestuia (acestora), că imobilizările se află la păstrare și răspunderea acestuia (acestora);
- 3) la contabilitate pentru calcularea diferențelor dintre datele contabilității și datele efective constatate la inventariere;
- 4) la contabilul-șef și la serviciul juridic împreună cu procesele-verbale, care indică cauzele degradării sau deteriorării imobilizărilor, persoanele responsabile, procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul entității împreună cu procesele-verbale nominalizate pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate;
- 6) la entitatea căreia îi aparțin imobilizările cu titlul de proprietate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionar, exemplarul 3 – la entitatea căreia îi aparțin imobilizările sau la gestionarul care predă imobilizările.

Entitatea									Pagina			
Subdiviziunea												
LISTA DE INVENTARIERE a stocurilor din _____ 20__												
Nr. d/o	Denumirea stocurilor	Cod	Unitate de măsură	Prețul unitar, lei	Stocuri efectiv		Stocuri înregistrate în contabilitate		Diferențe			
					cantitatea	valoarea	cantitatea	valoarea	plusuri		lipsuri	
									canti- tatea	valoa- rea	canti- tatea	valoa- rea
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total pe pagină:			X	X								

[illegible]

[illegible]

* se semnează de către gestionarul care primește bunurile în cazul primirii-predării

Toate stocurile înregistrate în prezenta listă de la nr. ____ până la nr. ____ au fost verificate efectiv de către comisia de inventariere au fost stabilite în prezența mea (noastră), pentru care nu am (avem) obiecții către comisia de inventariere. Stocurile enumerate în prezenta listă se află la păstrare în răspunderea mea (noastră).

Gestionar (i): _____

(numele, prenumele) _____ (semnătura) _____

(numele, prenumele) _____ (semnătura) _____

" " 20

INV-2 "Lista de inventariere a stocurilor"
(Anexa 4)

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea stocurilor;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de stocuri;
- 3) document pentru primirea-predarea stocurilor;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-2 se întocmește în:

- 1) 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar la locurile de amplasare și depozitare a stocurilor pe fiecare gestionar în păstrarea căruia se află aceste stocuri;
- 2) 3 exemplare în caz de primire-predare a stocurilor: un exemplar de către gestionarul care primește subdiviziunea, un exemplar de către gestionarul care predă subdiviziunea și un exemplar de către membrii comisiei de inventariere.

Cerculă:

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor;
- 2) la gestionar (gestionari – în cazul primirii-predării subdiviziunii) pentru semnarea fiecărei pagini, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența acestuia (acestora), că stocurile se află la păstrare și răspunderea acestuia (acestora);
- 3) la contabilitate pentru calcularea diferențelor și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- 4) la contabilul-șef și la serviciul juridic împreună cu procesele-verbale, care indică cauzele degradării sau deteriorării stocurilor, persoanele vinovate, procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul entității împreună cu procesele-verbale nominalizate pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate; exemplarul 2 – la gestionarul care predă stocurile, exemplarul 3 – la gestionarul care primește stocurile.

Anexa 5
Formular-tip INV-3

Entitatea care a transmis bunurile				Pagina		
Entitatea care a primit bunurile						
LISTA DE INVENTARIERE a bunurilor transmise temporar unor entități din _____ 20__						
Nr. d/o	Denumirea bunurilor	Numărul, seria și data documentului primar de ieșire a bunurilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Valoarea bunurilor transmise	Mențiuni
A	1	2	3	4	5	6
	TOTAL:	X	X			X
Comisia de inventariere:						

TOTAL:									
Comisia de inventariere: Președintele comisiei de inventariere: (numele, prenumele) (semnătura) Membrii comisiei de inventariere: (numele, prenumele) (semnătura) (numele, prenumele) (semnătura)					Gestionar: (numele, prenumele) (semnătura)		Contabil: (numele, prenumele) (semnătura)		

INV-4 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat" (Anexa 6) și

INV-4.1 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup" (Anexa 7)

Servesc ca:

- 1) documente pentru inventarierea animalelor înregistrate separat sau în grup aflate în proprietatea sau în gestiunea entității;
- 2) documente pentru primirea-predarea animalelor;
- 3) documente pentru stabilirea lipsurilor sau plusurilor de animale înregistrate separat sau în grup;
- 4) documente pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor sau plusurilor constatate la inventariere, precum și pentru indicarea rezultatelor în procesul-verbal;
- 2) la gestionar;
- 3) la contabilitate pentru calcularea diferențelor cantitative și valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- 4) la contabilul-șef și serviciul juridic, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor prezentate de către comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul entității cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru soluționarea propunerilor prezentate de către comisia de inventariere.

Listele de inventariere se întocmesc:

- 1) în 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar (pe fiecare gestionar).
- 2) în 3 exemplare în cazul primirii-predării: un exemplar de către comisia de inventariere, un exemplar de gestionarul care predă subdiviziunea și un exemplar de gestionarul care primește subdiviziunea.

Exemplarul 1 se păstrează – în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionarul care predă, exemplarul 3 – la gestionarul care primește subdiviziunea.

Anexa 8
Formular-tip INV-5

Entitatea _____
Subdiviziunea _____

PROCES-VERBAL nr. _____
de inventariere a numerarului și documentelor bănești
din _____ 20__

DECLARAȚIE

La începerea inventarierii toate scriptele de plăți și încasări de numerar au fost predate în contabilitate și tot numerarul primit în răspunderea mea și eliberat este înregistrat.

Gestionar _____
(numele, prenumele) (funcția) (semnătura)

În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr. _____ din " ____ " _____ 20__ a fost efectuată inventarierea numerarului conform situației din " ____ " _____ 20__.

În urma inventarierii s-au stabilit următoarele:

1. Numerar:

în moneda națională _____ lei _____ bani

_____ (suma cu litere)
în valuta străină (_____)

_____ (denumirea valutei) (suma în cifre și litere)
în valuta străină (_____)

_____ (denumirea valutei) (suma în cifre și litere)

2. Mărci poștale _____ lei _____ bani

3. Bilete de călătorie _____ lei _____ bani

4. Timbrele de acciz _____ lei _____ bani

5. _____ lei _____ bani

(denumirea documentului bănesc)

TOTAL efectiv:

în moneda națională _____ lei _____ bani

_____ (suma cu litere)
în valuta străină (_____)

_____ (denumirea valutei) (suma în cifre și litere)
în valuta străină (_____)

_____ (denumirea valutei) (suma în cifre și litere)

Conform datelor din contabilitate:

în moneda națională _____ lei _____ bani

_____ (suma cu litere)
în valuta străină (_____)

_____ (denumirea valutei) (suma în cifre și litere)
în valuta străină (_____)

_____ (denumirea valutei) (suma în cifre și litere)

Rezultatele inventarierii:

plusuri _____ lei _____ bani _____

plusuri _____

_____ (denumirea valutei) (suma în cifre și litere)
lipsuri _____ lei _____ bani _____

lipsuri _____

(denumirea valutei)

(suma în cifre și litere)

Ultimele numere ale ordinelor:

de încasare nr. _____ din _____ 20 ____

de plată nr. _____ din _____ 20 ____

COMISIA DE INVENTARIERE:

Președintele comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)

(semnătura)

(funcția)

Membrii comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)

(semnătura)

(funcția)

(numele, prenumele)

(semnătura)

(funcția)

INV-5 "Proces-verbal de inventariere a numerarului și documentelor bănești" (Anexa 8)

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea numerarului și documentelor bănești efective aflate în casieria entității;
- 2) document pentru stabilirea plusurilor și lipsurilor de numerar și documente bănești;
- 3) document pentru primirea-predarea numerarului și documentelor bănești;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Formularul INV-7 se întocmește în 2 exemplare și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul înlocuirii gestionarului, procesul-verbal se întocmește în 3 exemplare.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere;
- 2) la gestionar (gestionari în cazul primirii-predării numerarului și documentelor bănești);
- 3) la contabil pentru constatarea diferențelor dintre datele înregistrate în contabilitate și cele efective;
- 4) la contabil-șef și serviciul juridic pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul entității, împreună cu procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionarul care primește numerarul și documentele bănești, exemplarul 3 – la gestionarul care predă numerarul și documentele bănești.

Anexa 9
Formular-tip INV-6

Entitatea											Pagina						
LISTA DE INVENTARIERE a formularelor tipizate de documente primare cu regim special din _____ 20__																	
Nr. d/o	Denu- mirea formu- larel tipizate de	Nu- mă- rul și seria	Cod	Stoc efectiv				Stoc înregistrat în contabilitate				Rezultatele inventarierii					
												plusuri			lipsuri		
				de la nr. _____ până la	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr. _____ până la	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr. _____ până la	can- tita- tea	valoa- rea	de la nr. _____ până la	can- tita- tea	valoa- rea

[illegible]

**INV-6 "Lista de inventariere a formularelor tipizate
de documente primare cu regim special"
(Anexa 9)**

Servește ca document pentru constatarea stocului efectiv al formularelor tipizate de documente primare cu regim special aflate în casieria entității.

Se întocmește, circulă și se păstrează analogic INV-5 "Procesul-verbal de inventariere a numerarului și documentelor bănești" (Anexa 8).

Anexa 10
Formular-tip INV-7

(denumirea entităţii)

LISTA DE INVENTARIERE
a creanțelor și datoriilor

Pagina ____

În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr. ____ din ____ 20__ s-a procedat la inventarierea decontărilor cu creditorii și debitorii la " ____ " ____ 20__ .

În urma inventarierii s-a constatat:

Creanțe

Nr. d/o	Denumirea debitorului	Cont contabil	Suma înregistrată în contabilitate (lei)			Data înregistrării creanțelor	Data expirării termenului de prescripție a creanțelor	Suma creanțelor compromise (lei)	Alte mențiuni
			total	din care:					
				confirmată de debitori	neconfirmată de debitori				
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Anexa 10
Formular-tip INV-7 (VERSO)

(denumirea entității)

LISTA DE INVENTARIERE
a creanțelor și datoriilor

Pagina ____

În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr. ____ din ____ 20__ s-a procedat la inventarierea decontărilor cu creditorii și debitorii la " ____ " ____ 20__ .

În urma inventarierii s-a constatat:

Datorii

Nr. d/o	Denumirea creditorului	Cont contabil	Suma înregistrată în contabilitate (lei)			Data înregistrării datoriilor	Data expirării termenului de prescripție a datoriilor	Suma datoriilor la care a expirat termenul de prescripție, lei	Alte mențiuni
			total	din care:					
				confirmată de creditori	neconfirmată de creditori				
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL		X				X	X		X
Președintele comisiei: <i>(numele și prenumele)</i> <i>(semnătura)</i>			Membrii comisiei de inventariere: <i>(numele și prenumele)</i> <i>(semnătura)</i> <i>(numele și prenumele)</i> <i>(semnătura)</i>			Contabil: <i>(numele și prenumele)</i> <i>(semnătura)</i>			

INV-7 "Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor" (Anexa 10)

Servește ca document pentru confirmarea creanțelor și datoriilor rezultate din decontările cu debitorii și creditorii.

Pe prima pagină se înregistrează creanțele, iar pe a doua pagină (verso) – datoriile.

Se întocmește într-un exemplar în baza extraselor de cont sau, după caz, a documentelor primare.

La formularul INV-10 "Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor" se anexează extrasele de cont sau nota explicativă privind documentele primare în baza cărora au fost înregistrate creanțele și/sau datoriile.

Se păstrează în contabilitate.

Entitatea _____
În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr. __ din _____

REGISTRU
de verificare a rezultatelor inventarierii

Nr . d/o	Denumirea bunurilor inven- tariate	Codul sau numărul de inventar	Unitatea de măsură	Rezultatele inventarierii								
				sold		diferențe		preț unitar, (lei)	valoarea înre- gistrată în conta- bilitate, (lei)	valoarea efectivă, (lei)	diferențe, (lei)	
				înregistrat în conta- bilitate	efectiv	plusuri	lipsuri				plusuri	lipsuri
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9=4×8	10=5×8	11=10-9	12=9-10

COMISIA DE INVENTARIERE:

Președintele comisiei de inventariere:

(numele, prenumele) (semnătura)

Membrii comisiei de inventariere:

(numele, prenumele) (semnătura)

(numele, prenumele) (semnătura)

UNELE FORMULE pentru calcularea suprafeței și a volumului

Pentru materialele eterogene cum sunt: ciment, nisip, pietriș, oțel, beton, produsele de carieră și balistieră, materiale și produsele agricole, produsele din industria chimică, din industria materialelor de construcție etc., care prin cântărire și măsurare sau manipularea lor necesită cheltuieli considerabile, se procedează la calcule tehnice și matematice. Pentru aceasta se vor utiliza caracteristicile fizice (densitatea) ale unor materiale, gaze, lichide, volumul unei încărcături.

Calculul suprafeței și a volumului

Materialele voluminoase cum sunt: cimentul, nisipul, cărămida, produsele agricole etc. sunt depozitate și au forme diferite, aceasta depinzând de cele mai multe ori de modul (forma) în care se află (păstrează): vagoane, depozite, gropi etc. În aceste cazuri pentru efectuarea inventarierii trebuie să se recurgă la găsirea unor formule matematice. Cele mai răspândite formule de calcul ale suprafeței și volumului sunt:

- suprafața cercului: $S = R^2 \times 3,14$, unde: S – suprafața, R – raza.
- suprafața dreptunghiului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața; a, b – laturi.
- suprafața trapezului:

$$S = \frac{a + b}{2} \times h,$$

unde: S – suprafața; a, b – bazele; h – înălțimea;

- suprafața pătratului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața, a, b – laturi;
- volumul cilindrului: $V = 3,14 \times R^2 \times h$, unde: V – volumul, R – raza, h – înălțimea.
- volumul prisme: $V = S \times h$, unde: V – volumul, h – înălțimea.
- volumul piramidei: $V = 1/3 \times S \times h$, unde: V – volumul, S – suprafața bazei, h – înălțimea.
- volumul cubului: $V = a^3$, unde: V – volumul, a – latura;
- volumul paralelipipedului: $V = a \times b \times h$, unde: a, b – laturi, h – înălțimea.

Cunoscând volumul materialelor și greutatea unei părți din volum, se poate determina cantitatea totală aferentă unui volum.

Pentru masele fibroase așezate în scârte (stoguri) așa cum sunt: fânul, ciocleji, paie de cultură cerealiere și leguminoase cultivate pentru boabe etc., volumul se determină după una din formulele prezentate mai jos:

$V = (0,52A - 0,44L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scârte cu vârf rotund de înălțime medie și joasă;

$V = (0,52A - 0,46L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scârte înalte cu vârf rotund (înălțimea mai mare decât lățimea);

$V = (0,56A - 0,55L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scârte cu vârf plat de orice mărime;

$$V = \frac{A \times L}{4} \times \text{Lung.}$$
 – pentru scârte cu vârf ascuțit,

unde: V – volumul; A – înălțimea; L – lățimea; Lung. – lungimea.

Dacă furajele sunt așezate în stoguri, se folosesc alte formule:

$V = (0,04A - 0,012C) \times C^2$ – pentru stoguri înalte;

$$V = \frac{C \times A}{33}$$
 – pentru stoguri joase,

unde: V – volumul; A – înălțimea; C – circumferința.

Înmulțind volumul scârtei (stogului) cu masa specifică a furajelor (masa 1 m³), se calculează masa furajelor la data efectuării inventarierii.

2.76. Anexele 13-16 se exclud.

REGULAMENTUL **privind inventarierea în autoritățile/instituțiile bugetare**

I. OBIECTIV

1. Obiectivul prezentului Regulament constă în stabilirea regulilor de efectuare a inventarierii elementelor de activ și datorii, constatarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii și perfectarea formularelor utilizate la efectuarea inventarierii.

II. DOMENIU DE APLICARE

2. Prezentul Regulament se aplică autorităților/instituțiilor bugetare, care cad sub incidența Legii contabilității nr.113/2007.

3. Autoritatea/instituția bugetară efectuează inventarierea generală:

1) cel puțin o dată pe parcursul perioadei de gestiune, de regulă, la sfârșitul perioadei de gestiune. În conformitate cu prevederile SNCSP „Politici contabile, modificări ale estimărilor contabile și erori”, autoritățile/instituțiile bugetare își vor stabili termenul de efectuare a inventarierii în politicile contabile.

2) în cazul reorganizării sau încetării activității;

3) la cererea organelor abilitate conform legislației;

4) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare sau la decizia conducătorului autorității/instituției bugetare.

4. Autoritatea/instituția bugetară efectuează inventarierea parțială :

1) în caz de schimbare a gestionarului în ziua primirii-predării bunurilor

2) la cererea gestionarului;

3) în caz de furturi, delapidări, abuzuri, precum și deteriorări ale bunurilor – imediat la depistarea acestora;

4) în caz de incendii, calamități naturale sau alte evenimente excepționale

5) la cererea organelor abilitate conform legislației;

6) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare sau la decizia conducătorului autorității/instituției bugetare.

5. Inventarierii generale trebuie supuse toate tipurile de bunuri ale autorității/instituției bugetare care cuprind:

1) bunuri ce aparțin autorității/instituției bugetare și se află pe teritoriul acesteia;

2) bunuri ce aparțin autorității/instituției bugetare și se află în afara teritoriului acesteia;

3) bunuri ce nu aparțin autorității/instituției bugetare, dar se află în gestiunea acesteia;

4) bunuri neînregistrate (necontabilizate) din diferite motive.

6. Regulile specifice de efectuare a inventarierii în anumite ramuri ale economiei naționale se elaborează de organele centrale, conform prezentului Regulament și a altor regulamente aprobate de Guvern.

III. DEFINIȚII

7. În anexa nr.2 a prezentului Regulament noțiunile utilizate semnifică:

Control inopinat – control care se efectuează pe neașteptate și nu este anunțat în prealabil.

Gestionar – persoana care este responsabilă de siguranța și păstrarea bunurilor.

Inventariere – procedeu de control și autentificare documentară a existenței elementelor de activ și datorii în expresie cantitativ-valorică sau numai valorică, după caz, care aparțin și/sau se află în gestiunea temporară a autorității/instituției bugetare la data efectuării acesteia.

Lipsuri – diferență negativă dintre cantitatea și/sau valoarea bunurilor indicate în documente primare și existența efectivă a acestora.

Metoda cantitativ-valorică (pe fișe de cont analitic) – metodă care are la bază evidența cantitativă a bunurilor (în fișe de magazie, pe tipuri) la locurile de depozitare, iar în contabilitate – evidența cantitativ-valorică. În cazul acestei metode, contabilitatea stocurilor se ține pe subdiviziuni, iar în cadrul acestora – pe tipuri de bunuri. Controlul concordanței înregistrărilor din evidența organizată la locurile de depozitare și contabilitate se asigură periodic prin compararea cantităților înregistrate în fișele de magazie și celor din fișele de cont analitic înregistrate în contabilitate.

Metoda valorică – metodă care asigură evidența valorică atât la locurile de depozitare, cât și în contabilitate. Controlul concordanței înregistrărilor din evidența depozitului (magaziei) cu cele din contabilitate se realizează periodic, conform necesităților.

Perisabilitatea naturală – pierderi de bunuri în limita normelor stabilite de legislație și de conducătorul autorității/instituției bugetare.

Plusuri – diferență pozitivă dintre cantitatea bunurilor indicate în documente primare și existența efectivă a acestora.

Valoare de bilanț – diferența dintre valoarea de intrare ajustată și suma uzurii/amortizării acumulate.

Valoare justă – suma cu care un activ nefinanciar ar putea fi schimbat benevol în cadrul unei tranzacții între două părți interesate.

IV. REGULI GENERALE DE EFECTUARE A INVENTARIERII

8. În cadrul inventarierii:

1) se stabilește existența efectivă a elementelor de activ și datorii (mijloacelor fixe, activelor nemateriale, activelor neproductive, stocurilor de materiale circulante, rezervelor materiale ale statului, volumului producției în curs de execuție, mărfurilor, valorilor, creanțelor și datoriilor și altor active financiare);

2) se verifică integritatea activelor prin compararea existenței efective a acestora cu datele contabilității;

3) se constată creanțele compromise și datoriile cu termenul de prescripție expirat;

4) se stabilesc bunurile care parțial sau total și-au pierdut calitatea inițială;

5) se constată bunurile neutilizate în activitatea autorității/instituției bugetare;

6) se verifică respectarea regulilor și condițiilor de păstrare a stocurilor de materiale circulante și a altor valori bănești, precum și condițiile de întreținere și păstrare a mașinilor, utilajelor și a altor mijloace fixe.

9. Responsabilitatea pentru corectitudinea efectuării inventarierii îi revine conducătorului/persoanei împuternicite și grupului de lucru desemnat pentru efectuarea inventarierii.

10. Conducătorul autorității/instituției bugetare sau persoana împuternicită este obligată să asigure:

- 1) constituirea comisiei de inventariere/comisiei centrale;
- 2) stabilirea subdiviziunilor și termenilor de efectuare a inventarierii;
- 3) disponibilitate cu personalul necesar pentru manipularea bunurilor care sînt supuse inventarierii (pentru cîntărire, măsurare etc.).

4) participarea la identificarea bunurilor supuse inventarierii a unor specialiști în domeniu din cadrul entității sau din exterior la solicitarea comisiei de inventariere pentru aprecierea denumirii, calității, cantității, sortului etc. cu întocmirea listelor de inventariere (procesului-verbal) a bunurilor verificate;

5) dotarea comisiei de inventariere cu un număr suficient de aparate și instrumente adecvate pentru măsurare, cîntărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre etc.), precum și cu formulare și rechizite necesare;

6) dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și în caz de necesitate și de sigilare a spațiilor supuse inventarierii.

11. Gestionarii sunt responsabili să asigure organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto- și tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft.

12. Subdiviziunile responsabile de ținerea contabilității sunt responsabile să asigure indicarea numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în exploatare.

13. Conducătorul autorității/instituției bugetare sau persoana împuternicită să patroneze subdiviziunile economico-financiare se desemnează prin *Ordin privind efectuarea inventarierii (Anexa 2.1)* componența și responsabilitățile comisiei de inventariere.

Membrii comisiei de inventariere/comisiei centrale pot fi înlocuiți prin modificarea ordinului emis, semnat de persoanele împuternicite.

14. Înainte de a începe inventarierea, membrilor comisiei de inventariere li se înmânează contra semnătură *Ordinul*.

15. În componența comisiei de inventariere se includ:

- 1) conducătorul autorității/instituției bugetare sau altă persoană împuternicită (președintele comisiei);
- 2) contabilul-șef sau altă persoană împuternicită;
- 3) șefii subdiviziunilor (serviciilor);
- 4) specialiști în domeniu.

16. Comisia de inventariere:

- 1) organizează efectuarea inventarierii;
- 2) după finisarea inventarierii, examinează toate documentele (listele de inventariere, calculele etc.) și procesul-verbal;
- 3) examinează explicațiile primite în scris de la gestionari, la care s-au constatat lipsuri și/sau plusuri, bunuri deteriorate, precum și alte nereguli și/sau fraude și prezintă propuneri către conducătorul autorității/instituției bugetare privind modul

de compensare a lipsurilor depistate și prejudiciilor cauzate în urma deteriorării bunurilor.

17. Comisia de inventariere se constituie din cel puțin 2 persoane: președinte și membri. În componența comisiei de inventariere nu se includ gestionarii depozitelor supuse inventarierii și contabilii care țin evidența bunurilor supuse inventarierii.

18. Comisia de inventariere:

1) verifică mijloacele bănești deținute de gestionar la momentul efectuării inventarierii și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, verifică datele echipamentelor de casă și de control fiscale.

2) inventarierea bunurilor se efectuează în prezența obligatorie a gestionarilor (casierilor, gestionarilor depozitelor, punctelor de achiziționare etc.) prin identificare, calculare, măsurare și cântărire. La inventarierea prin cântărire, calculul este efectuat de un membru al comisiei de inventariere și de gestionar.

3) în cazul în care gestionarul lipsește, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența adjunctului, sau altei persoane împuternicite, numite prin ordin emis de către conducerea autorității/instituției bugetare

19. Membrii comisiei de inventariere/comisiei centrale poartă responsabilitate conform legislației în vigoare pentru încălcarea regulilor de efectuare a inventarierii.

20. Inventarierea bunurilor se efectuează pe fiecare loc de depozitare (amplasare) a acestora și pe fiecare gestionar.

21. În cazul controlului inopinat toate bunurile se pregătesc în prezența comisiei de inventariere, în celelalte cazuri – din timp. Acestea trebuie să fie grupate, sortate și aranjate după denumiri, mărimi sau într-o altă anumită ordine comodă pentru verificarea cantității lor.

22. Denumirea bunurilor supuse inventarierii și cantitățile se înregistrează:

1) în listele de inventariere și alte formulare (formulare-tip), conform nomenclatorului prevăzut în punctul 23, Anexa nr.10.2 a prezentului Regulament;

2) în unitățile de măsură stabilite conform Hotărîrii Guvernului cu privire la aprobarea unităților de măsură legale nr.909/2014.

23. Elementele de activ și datorii supuse inventarierii se înscriu în formularele-tip:

1) INV-1 „Lista de inventariere a mijloacelor fixe” (Anexa 2.2);

2) INV-2 „Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)” (Anexa 3.2);

3) INV-3 „Lista de inventariere a stocurilor (valorică)” (Anexa 4.2);

4) INV-4 „Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor instituții bugetare/entități” (Anexa 5.2);

5) INV-5 „Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești” (Anexa 6.2);

6) INV-6 „Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special ” (Anexa 7.2);

7) INV-7 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (Anexa 8.2);

În rezultatul constatării lipsurilor și plusurilor în baza listelor de inventariere se întocmește lista de inventariere INV-8 „Registru de verificare a rezultatelor inventarierii (Anexa 9.2).

Autoritatea/instituția bugetară la necesitate poate să își stabilească în politicile contabile, formulare suplimentare necesare procesului de inventariere . Formularele elaborate de autoritate/instituție bugetară urmează să respecte formatul aprobat de Ministerul Finanțelor.

24. Pentru bunurile, la care comisiile de inventariere au constatat defecte se întocmesc liste de inventariere separate care se trec de asemenea, în lista de inventariere INV-8.

25. Listele de inventariere se completează pe suport de hârtie sau în format electronic. Listele de inventariere în format electronic urmează a fi semnate cu semnătură electronică calificată.

26. În listele de inventariere pe hârtie nu se admit corectări sau ștersături, rânduri necomplete. Rândurile necomplete ale listelor de inventariere se barează. Erorile pot fi corectate doar în cazul semnării listelor de inventariere de către toți membrii comisiei și gestionari prin anularea informației incorecte și înscrierea informației corecte.

27. Se interzice de a introduce în listele de inventariere date din spusele gestionarilor sau conform datelor contabile, fără verificarea existenței efective a elementelor de activ și datorii.

28. Listele de inventariere se întocmesc pe subdiviziuni și bunuri în două exemplare, un exemplar pentru gestionar, al doilea exemplar pentru comisia de inventariere și se semnează pe fiecare filă de membrii comisiei de inventariere și de gestionar.

29. În cazul predării-primirii subdiviziunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care: un exemplar pentru gestionarul care predă subdiviziunea, al doilea pentru gestionarul care primește subdiviziunea și al treilea exemplar pentru comisia de inventariere.

30. Pentru bunurile care aparțin altor autorități/instituții bugetare se întocmesc liste de inventariere separate. În cazul în care lista de inventariere este în format pe hârtie aceasta se întocmește în trei exemplare. În termen de 3 zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit autorităților/instituțiilor cărora le aparțin bunurile (proprietarilor).

Proprietarul bunurilor urmează să confirme în termen de 5 zile lucrătoare din data recepționării listei de inventariere exactitatea datelor. Neconfirmarea datelor presupune recunoașterea exactității acestora înscrise în listele de inventariere, iar în caz de diferențe autoritatea/instituția bugetară clarifică diferențele și comunică constatările autorității/instituției în gestiunea căreia se află bunurile.

31. Bunurile, care se află la păstrare în depozitele altor persoane fizice sau juridice sau care au fost transmise spre prelucrare, se trec în lista de INV-4 „Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor instituții bugetare/entități” (Anexa 5.2) în baza documentelor primare ce confirmă predarea acestor bunuri. În termen de până la 3 zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit entităților cărora au fost transmise bunurile.

32. La primirea de la entitatea în subdiviziunea căreia bunurile se află la păstrare sau la prelucrare, a listelor de inventariere, contabilitatea, în termen de 5 zile lucrătoare din data recepționării listelor de inventariere, compară datele din aceste liste cu cele din documentele primare aferente transmiterii bunurilor la păstrare sau prelucrare.

33. Comisia de inventariere întocmește *Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii* care conține următoarele elemente:

- 1) data întocmirii;
- 2) numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- 3) numărul și data ordinului de instituire a comisiei de inventariere;
- 4) subdiviziunea supusă inventarierii, data începerii și finalizării inventarierii;
- 5) rezultatele inventarierii;
- 6) propunerile comisiei de inventariere privind compensarea plusurilor și lipsurilor constatate și persoanele responsabile;
- 7) valoarea bunurilor depreciate sau neutilizate în activitatea și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic;
- 8) propunerile privind scoaterea din uz a bunurilor, sau trecerea dintr-o categorie în alta;
- 9) constatările privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din subdiviziune;
- 10) alte aspecte legate de activitatea subdiviziunii supuse inventarierii.

34. După inventariere toate documentele (listele de inventariere, calculele etc.) și procesul-verbal privind rezultatele inventarierii se transmit pentru examinare conducătorului autorității/instituției bugetare.

V. Inventarierea mijloacelor fixe și activelor nemateriale

35. Inventarierea mijloacelor fixe și activelor nemateriale se efectuează prin verificarea:

- 1) dreptului de proprietate sau de utilizare a brevetelor, emblemelor comerciale și mărcilor de deservire, licențelor, know-how-urilor, francizelor, programelor informatice, desenelor și mostrelor industriale și de utilitate, website-urilor, drepturilor de autor, drepturilor care rezultă din titlurile de protecție, altor active nemateriale;
- 2) dreptului de proprietate și apartenența activelor nemateriale prin identificarea titlurilor de proprietate, pașapoartelor tehnice a dosarului și schițelor de amplasare a acestora, documentelor primare de intrare și altor documente;
- 3) documentelor primare aferente mijloacelor fixe și activelor nemateriale transmise sau primite în leasing operațional (arendă, locațiune), la păstrare și/sau în folosință temporară.

35. La inventarierea mijloacelor fixe, comisia de inventariere efectuează controlul efectiv al acestora și le înscrie în lista de inventariere INV-1 „Lista de inventariere a mijloacelor fixe” (Anexa 2.2)

36. Mijloacelor fixe, care în perioada inventarierii se află în afara autorității/instituției bugetare se supun inventarierii conform documentelor primare și altor documente care atestă lipsa mijloacelor fixe la autoritatea/instituția bugetară.

37. Construcțiile speciale și instalațiile de transmisie se supun inventarierii potrivit prevederilor Anexei nr.2 a prezentului Regulament.

38. Mijloacele fixe care nu sunt utilizate din diferite motive și/sau care nu se supun restabilirii se includ într-o listă de inventariere separată cu indicarea motivelor care au cauzat neutilizarea lor (deteriorarea, uzura completă) și se transmit conducătorului autorității/instituției bugetare, cu înaintarea propunerilor privind vânzarea, casarea sau reutilizarea acestora.

VI. Inventarierea stocurilor de materiale circulante

39. Inventarierea stocurilor de materiale circulante se efectuează la locurile de păstrare (depozite, magazine, secții).

40. Stocurile de materiale circulante intrate în subdiviziune în timpul efectuării inventarierii, se primesc de gestionari în prezența membrilor comisiei de inventariere. Aceste stocuri de materiale circulante se trec într-o listă de inventariere separată. În listă se indică data primirii acestora, denumirea furnizorului, seria și numărul documentului primar de intrare, denumirea stocurilor de materiale circulante, cantitatea, prețul și valoarea. Totodată, pe documentul primar de intrare, după semnătura președintelui comisiei de inventariere, se face mențiunea "*Primate în timpul inventarierii*".

41. La depozitele mari, în cazul desfășurării inventarierii pe parcursul unui timp îndelungat, în cazuri excepționale și numai cu acordul *președintelui comisiei și în prezența membrilor comisiei de inventariere autorității/instituției bugetare*, pot fi eliberate stocuri de materiale circulante de către gestionari. Aceste bunuri se trec într-o listă de inventariere separată cu mențiunea "*Eliberate în timpul inventarierii*". În documentele primare de ieșire se face aceeași mențiune contrasemnata de președintele comisiei de inventariere.

42. Stocurile eterogene se supun inventarierii prin numărare, cântărire sau determinare a volumului.

43. Stocurile aflate în ambalaje intacte se despachetează selectiv cu excepția când desigilarea lor conduce la scăderea calității sau la deteriorare. Cantitatea stocurilor păstrate în ambalajele sigilate, poate fi stabilită, ca excepție, în baza documentelor primare sau prin verificarea selectivă a unei părți din aceste bunuri. Greutatea sau volumul stocurilor se pot stabili prin măsurare și calcule tehnice.

44. Lichidele al căror volum efectiv nu poate fi determinat prin măsurare se stabilește în funcție de dimensiunile vaselor de păstrare, densitate, compoziție etc. și se verifică prin scoatere de probe din vase; prin măsurare sau probe de laborator atunci când se constată densitatea, compoziția și alte caracteristici ale lichidelor.

45. Stocurile (ciment, nisip, pietriș, oțel, beton, produse de carieră și balastieră, alte materiale și produse agricole, etc.), a căror inventariere prin cântărire și măsurare necesită cheltuieli considerabile sau conduce la degradarea stocurilor, pot fi supuse inventarierii pe bază de calcule tehnice sau matematice conform *Anexei 10.2*.

46. Pentru grâu (graminee) și concentratele de nutreț se procedează la o verificare efectivă atât a cantității, cât și a calității (tip, calitate, categorie). Nivelul calității se stabilește în conformitate cu cerințele standardelor de calitate, aprobate în modul stabilit.

47. În componența produselor finite obținute în sere se include materialul săditor (butașii, puieții, răsadul) care a atins vârsta de plantare în pământ sau este destinat vânzării.

48. Ambalajul se înregistrează în listă după tipuri, destinație specială și starea calitativă (nou, în uz, care necesită reparație etc.).

49. Pentru ambalajul deteriorat se întocmește un act care conține informația referitor la cauzele deteriorării și persoanele responsabile.

50. La inventarierea stocurilor se întocmesc listele de inventariere *INV-2 „Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)” (Anexa 3.2) și INV-3 „Lista de inventariere a stocurilor (valorică)” (Anexa 4.2).*

VII. INVENTARIEREA ANIMALELOR

51. Datele despre inventarierea animalelor se înregistrează în listele de inventariere *INV-1 „Lista de inventariere a mijloacelor fixe” (Anexa 2.2).*

VIII. INVENTARIEREA MIJLOACELOR BĂNEȘTI

52. La inventarierea mijloacelor bănești se verifică:

- 1) numerarul efectiv din casierie;
- 2) soldul în conturile curente în monedă națională și valută străină;
- 3) valori și mijloace bănești.

53. Mijloacele bănești în moneda națională și valuta străină din casieria autorității/instituției bugetare se supun inventarierii după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți și se verifică numerarul efectiv de mijloace bănești și alte documente bănești existente în casierie. Inventarierea numerarului mijloacelor bănești poate fi efectuată inopinat.

54. Pentru valorile bănești și formularele tipizate de documente primare cu regim special în lista de inventariere se înscriu primul și ultimul număr al setului respectiv.

55. Inventarierea mijloacelor bănești în conturile curente în moneda națională și valuta străină se efectuează prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de prestatorii de servicii cu cele din contabilitate.

56. Inventarierea formularelor tipizate de documente primare cu regim special se efectuează în conformitate cu Instrucțiunea privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.294/1998 "Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.30-33, art.288).

57. La inventarierea mijloacelor bănești se întocmește *INV-5 „Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești (Anexa 6.2), iar a valorilor bănești și a formularelor tipizate de documente primare cu regim special – INV-6 „Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special” (Anexa 7.2).*

IX. INVENTARIEREA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR

58. Inventarierii se supun toate tipurile de creanțe și datorii ale autorității/instituției bugetare privind decontările cu:

- 1) furnizorii
- 2) bugetul;

- 3) prestatorii de servicii;
- 4) organele de asigurări sociale și de asistență medicală;
- 5) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
- 6) alți debitori și creditori.

59. Soldurile efective ale creanțelor și datoriilor cu furnizorii/prestatorii de servicii trebuie să fie confirmate prin acte de verificare a decontărilor reciproce. Actul de verificare se întocmește și se remite entităților pentru confirmare. Entitățile care primesc actele de verificare sunt obligate în decurs de 5 zile lucrătoare din ziua primirii acestora să confirme soldul creanței/datoriei sau să comunice obiecțiile lor.

60. Soldurile efective ale creanțelor și datoriilor cu bugetul se confirmă prin extrase din contul curent al contribuabilului.

61. În cadrul decontărilor cu personalul se verifică:

- 1) suma avansurilor achitate/soldul avansurilor;
- 2) creanțele și datoriile titularilor de avans;
- 3) creanțele și datoriile aferente altor operațiuni.

62. Rezultatele inventarierii creanțelor și datoriilor se înscriu în *INV-7 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (Anexa 8.2)* în baza datelor din actele de verificare confirmate de debitori sau creditori, iar în caz de neconformare – în baza documentelor primare.”

63. În cazul depistării creanțelor compromise și datoriilor cu termen de prescripție expirat se întocmește *Nota informativă*.

X. CONSTATAREA ȘI PERFECTAREA REZULTATELOR INVENTARIERII

64. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor înscrise în listele de inventariere cu cele contabile.

Diferențele dintre rezultatele inventarierii și datele contabile se înscriu în lista de inventariere *INV-8 “Registru de verificare a rezultatelor inventarierii” (Anexa 9.2)*.

65. Comisia de inventariere:

- 1) solicită explicații scrise de la persoanele gestionare și cele responsabile;
- 2) stabilește diferențele dintre rezultatele inventarierii bunurilor și datele contabile;
- 3) elaborează propuneri privind înregistrarea rezultatelor inventarierii;
- 4) înregistrează rezultatele inventarierii în procesul-verbal, care se semnează de către toți membrii comisiei de inventariere, de către fiecare gestionar, contabil care ține evidența subdiviziunii (depozit, secție).

66. Din momentul finisării inventarierii, procesul – verbal al comisiei de inventariere, listele de inventariere, calculele și alte documente se transmit în termen de 3 zile lucrătoare conducătorului autorității/instituției bugetare în vederea informării și luării deciziilor.

67. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în contabilitate în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data luării deciziei privind rezultatele inventarierii.

XI. EVALUAREA ȘI ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR INVENTARIERII

68. Plusurile constatate cu ocazia inventarierii se evaluează:

- 1) mijloacele fixe și activele nemateriale, stocurile de materiale circulante – la valoarea justă la data constatării;
- 2) terenurile – la valoarea cadastrală;
- 3) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

69. Lipsurile și pierderile din deteriorarea bunurilor se evaluează:

- 1) mijloace fixe și active nemateriale – la valoarea de bilanț la momentul constatării acestora;
- 2) stocurile de materiale circulante – la valoarea de intrare;
- 3) terenurile – la valoarea cadastrală;
- 4) bunurile deteriorate parțial – la suma pierderilor efective stabilite de comisia de inventariere sau experți independenți;
- 5) creanțele, datoriile, mijloacele și valori bănești – la valoare nominală.

70. Se permite compensarea reciprocă a plusurilor cu lipsuri pentru aceeași perioadă de gestiune, același gestionar, aceeași subdiviziune și la aceeași denumire, și în cazul când se transmit bunuri de la un gestionar la altul fără întocmirea documentelor primare.

71. Pentru efectuarea compensărilor reciproce pentru cantități egale între plusuri și lipsuri, persoanele responsabile prezintă comisiei de inventariere explicații detaliate privind cauzele resortului bunurilor.

72. Comisia de inventariere prezintă propuneri privind posibilitatea efectuării compensării reciproce. Decizia definitivă o ia conducătorul autorității/instituției bugetare în baza propunerilor prezentate.

73. În contabilitate plusurile de active obținute în urma compensării lipsurilor cu plusurile se înregistrează:

- 1) mijloacele fixe, activele nemateriale și stocurile de materiale circulante – ca majorare concomitentă a mijloacelor fixe, activelor nemateriale, a stocurilor de materiale circulante și altor venituri ale autorității/instituției bugetare;
- 2) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – ca majorare concomitentă a creanțelor, datoriilor, mijloacelor și documentelor bănești și altor venituri ale autorității/instituției bugetare.”

74. Lipsurile de bunuri care depășesc normele perisabilității naturale, precum și prejudiciul cauzat prin deteriorarea lor se recuperează de către persoanele vinovate.

Sumele lipsurilor și pierderilor peste limitele normelor perisabilității naturale și pierderile din deteriorarea bunurilor constatate cu ocazia inventarierii se recuperează de către persoane vinovate în conformitate cu prevederile Codului muncii.

În cazul când nu sunt stabilite persoanele vinovate, lipsurile care depășesc normele perisabilității naturale și/sau pierderile cauzate din deteriorarea bunurilor se trec la alte cheltuieli ale autorității/instituției bugetare.

75. În contabilitate lipsurile și pierderile se înregistrează:

- 1) mijloacele fixe, activele nemateriale și stocurile de materiale circulante – ca majorare concomitentă a altor cheltuieli ale autorității/instituției bugetare și

diminuare a mijloacelor fixe, activelor nemateriale și stocurilor de materiale circulante. Recuperarea de către persoanele vinovate se înregistrează concomitent ca majorare a creanțelor aferente decontărilor cu personalul privind recuperarea daunei materiale și lipsurilor și micșorare a veniturilor din recuperarea daunei materiale și lipsurilor.

2) bunurile deteriorate parțial – ca majorare concomitentă a cheltuielilor ale autorității/instituției bugetare și diminuare a valorii bunurilor, iar valoarea recuperabilă – ca majorare concomitentă a creanțelor aferente decontărilor cu personalul privind recuperarea daunei materiale și lipsurilor și micșorare a veniturilor din recuperarea daunei materiale și lipsurilor.

3) creanțele, mijloacele și documentele bănești – ca majorare concomitentă a altor cheltuieli ale autorității/instituției bugetare și diminuare a creanțelor și documentelor bănești, iar valoarea recuperabilă – ca majorare a creanțelor aferente decontărilor cu personalul privind recuperarea daunei materiale și lipsurilor și a micșorării veniturilor din recuperarea daunei materiale și lipsurilor.

4) datoriile – ca majorare a concomitentă a activelor și/sau a cheltuielilor și majoare a datoriilor.

76. În cazul mijloacelor fixe depistate lipsă la inventariere, mărimea prejudiciului material se determină la valoarea de bilanț.

În cazul lipsei mijloacelor fixe uzate complet, mărimea prejudiciului material se determină de comisia de inventariere/specialiști.”

77. Bunurile lipsă pot fi recuperate de la persoanele vinovate și sub formă de alte bunuri similare (la aceeași valoare).

78. Recuperarea benevolă a prejudiciului material se efectuează în baza acordului dintre autoritatea/instituția bugetară și persoana vinovată. În acest caz, autoritatea/instituția bugetară va emite *Acordul de recuperare*, iar persoana vinovată va prezenta *Angajamentul de plată*.

Acordul de recuperare se întocmește de către autoritatea/instituția bugetară căreia i-a fost produsă paguba și va conține cel puțin următoarele elemente:

- 1) denumirea autorității/instituției bugetare;
- 2) numărul procesului-verbal în baza căruia a fost întocmit și data acestuia;
- 3) numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit Acordul;
- 4) suma, descrierea succintă a pagubei și perioada producerii;
- 5) numele, prenumele, funcția, domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;
- 6) termenul în care poate fi contestat Acordul de recuperare;
- 7) semnătura conducătorului autorității/instituției bugetare, șefului Serviciului juridic (juristului), contabilului șef și a persoanei responsabile pentru producerea pagubei;
- 8) dovada de comunicare care se detașează de la Acordul de recuperare și conține datele personale ale persoanei responsabile, numărul și data Acordului de recuperare în baza căruia este întocmită, suma pagubei, data și semnătura persoanei responsabile.

Angajamentul de plată se întocmește de către persoana responsabilă de producerea pagubei și va conține cel puțin următoarele elemente:

- 1) numele, prenumele, funcția, seria, numărul buletinului de identitate și data eliberării, precum și domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;
- 2) denumirea autorității/instituției bugetare căreia i-au fost produse pagube;
- 3) suma pagubei;
- 4) modul de recuperare de către persoana responsabilă a pagubei produse;
- 5) temeiul de recuperare a pagubei (se indică articolul actului normativ);
- 6) data și semnătura persoanei responsabile.

XII. PREZENTAREA INFORMAȚIEI

75. Rapoartele financiare se întocmesc cu utilizarea datelor inventarierii generale pentru autentificarea existenței și stării elementelor de activ și datorii.

76. În raportul narativ la rapoartele financiare se prezintă informația conform prevederilor politicilor contabile.

Anexa 2.1

(denumirea autorității/instituției bugetare)

ORDINUL
privind efectuarea inventarierii
Nr. _____ din _____ 20__

În scopul efectuării inventarierii se instituie comisia de inventariere în următoarea componență:
Președinte:

(numele, prenumele, funcția)

Membrii comisiei:

1.

(numele, prenumele, funcția)

2.

(numele, prenumele, funcția)

Inventarierea se va efectua în subdiviziunea

(denumirea subdiviziunii)

Inventarierea începe la _____ și se finalizează la _____

Motivul inventarierii

(se indică motivul: inventarierea generală, parțială, predarea-primirea subdiviziunii, control inopinat etc.)

Inventarierea se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea.
Controlul asupra rezultatelor inventarierii și întocmirii procesului-verbal se efectuează de către

(numele, prenumele, funcția)

pînă la data de _____.

Funcția , semnătura , nume, prenume _____

[illegible][illegible]

[illegible]

** se semnează de către gestionarul care primește bunurile în cazul primirii-predării*

Toate mijloacele fixe înregistrate în prezenta listă de la nr. ____ până la nr. ____ au fost verificate efectiv de către comisia de inventariere în prezența mea (noastră), pentru care nu am (avem) obiecții către comisia de inventariere. Mijloacele fixe enumerate în prezenta listă se află la păstrare în răspunderea mea (noastră).

Gestionar (i): _____
(numele, prenumele) (semnătura)

(numele, prenumele) (semnătura)

“ ” 20__

**INV-1 “Lista de inventariere a mijloacelor fixe”
(Anexa 2.2)**

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea mijloacelor fixe;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de mijloace fixe;
- 3) document pentru primirea-predarea mijloacelor fixe;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-1 se întocmește în:

1) 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar la locurile de amplasare și depozitare a mijloacelor fixe, pe fiecare gestionar în păstrarea căruia se află aceste bunuri, separat pentru bunurile instituției și pentru acele care aparțin altor entități, însă aflate în cadrul instituției la data efectuării inventarierii (primite la păstrare, folosință temporară, leasing operațional (arendă, locațiune));

2) 3 exemplare – în cazul efectuării inventarierii mijloacelor fixe care aparțin altor entități (un exemplar se transmite entității în a cărei proprietate se află mijloacele fixe): două exemplare de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar. În cazul primirii-predării subdiviziunii: un exemplar de către comisia de inventariere, un exemplar de către gestionarul care predă subdiviziunea, un exemplar de către gestionarul care primește subdiviziunea. Suplimentar, aceste liste mai conțin numărul și data documentelor primare de primire a mijloacelor fixe.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor;
- 2) la gestionar (gestionari – în cazul primirii-predării subdiviziunii) pentru semnarea fiecărei file, menținând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența acestuia (acestora), că mijloacele fixe se află la păstrare și răspunderea acestuia (acestora);
- 3) la contabilitate pentru calcularea diferențelor dintre datele contabilității și datele efective constatate la inventariere;
- 4) la contabilul-șef și la serviciul juridic împreună cu procesele-verbale, care indică cauzele degradării sau deteriorării mijloacelor fixe, persoanele responsabile, procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul instituției împreună cu procesele-verbale nominalizate pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate;
- 6) la entitatea căreia îi aparțin mijloacelor fixe cu titlul de proprietate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionar, exemplarul 3 – la instituția căreia îi aparțin mijloacele fixe sau la gestionarul care predă mijloacele fixe.

Autoritatea/instituția bugetară									Pagina			
Instituția bugetară/entitatea care a primit bunurile												
LISTA DE INVENTARIERE a stocurilor (cantitativ-valorică) din _____ 20__												
Nr. d/o	Denumirea stocurilor	Cod	Unitate de măsură	Prețul unitar, lei	Stocuri efectiv		Stocuri înregistrate în contabilitate		Diferențe			
					cantitatea	valoarea	cantitatea	valoarea	plusuri		lipsuri	
									canti- tatea	valoa- rea	canti- tatea	valoa- rea
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total pe pagină:		X	X									

[illegible]

TOTAL:	X	X						
Comisia de inventariere: Președintele comisiei de inventariere:			Gestionar:		Gestionar*:			
_____ (numele, prenumele) (semnătura)			_____ (numele, prenumele)		_____ (numele, prenumele)			
Membrii comisiei de inventariere:			_____ (semnătura)		_____ (semnătura)			
_____ (numele, prenumele) (semnătura)								
_____ (numele, prenumele) (semnătura)								

* se semnează de către gestionarul care primește bunurile în cazul primirii-predării

Toate stocurile înregistrate în prezenta listă de la nr. ____ pînă la nr. ____ au fost verificate efectiv de către comisia de inventariere au fost stabilite în prezența mea (noastră), pentru care nu am (avem) obiecții către comisia de inventariere. Stocurile enumerate în prezenta listă se află la păstrare în răspunderea mea (noastră).

Gestionar (i): _____
 (numele, prenumele) (semnătura)

(numele, prenumele) (semnătura)

20

INV-2 “Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)”
(Anexa 3.2)

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea stocurilor în expresie cantitativ-valorică;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de stocuri;
- 3) document pentru primirea-predarea stocurilor;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-2 se întocmește în:

- 1) 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar la locurile de amplasare și depozitare a stocurilor pe fiecare gestionar în păstrarea căruia se află aceste stocuri;

2) 3 exemplare în caz de primire-predare a stocurilor: un exemplar de către gestionarul care primește subdiviziunea, un exemplar de către gestionarul care predă subdiviziunea și un exemplar de către membrii comisiei de inventariere.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor;
- 2) la gestionar (gestionari – în cazul primirii-predării subdiviziunii) pentru semnarea fiecărei pagini, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența acestuia (acestora), că stocurile se află la păstrare și răspunderea acestuia (acestora);
- 3) la contabilitate pentru calcularea diferențelor cantitativ-valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- 4) la contabilul-șef și la serviciul juridic împreună cu procesele-verbale, care indică cauzele degradării sau deteriorării stocurilor, persoanele vinovate, procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul entității împreună cu procesele-verbale nominalizate pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate; exemplarul 2 – la gestionarul care predă stocurile, exemplarul 3 – la gestionarul care primește stocurile.

Autoritatea/instituția bugetară							Pagina			
Instituția bugetară/entitatea care a primit bunurile										
LISTA DE INVENTARIERE a stocurilor (valorică) din _____ 20__										
Nr. d/o	Denumirea stocurilor	Cod	Valoarea stocurilor efectiv		Valoarea stocurilor înregistrate în contabilitate		Diferențe			
			la valoarea de intrare	la prețul cu amănuntul	la valoarea de intrare	la prețul cu amănuntul	plusuri		lipsuri	
							la valoarea de intrare	la prețul cu amănuntul	la valoarea de intrare	la prețul cu amănuntul
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total pe pagină:										

Nr. d/o	Denumirea stocurilor	Cod	Valoarea stocurilor efectiv		Valoarea stocurilor înregistrate în contabilitate		Diferențe			
			la valoarea de intrare	la prețul cu amănuntul	la valoarea de intrare	la prețul cu amănuntul	plusuri		lipsuri	
							la valoarea de intrare	la prețul cu	la valoarea de intrare	la prețul cu

[illegible]

* se semnează de către gestionarul care primește bunurile în cazul primirii-predării

Toate stocurile înregistrate în prezenta listă de la nr. ____ pînă la nr. ____ au fost verificate efectiv de către comisia de inventariere au fost stabilite în prezența mea (noastră), pentru care nu am (avem) obiecții către comisia de inventariere. Stocurile enumerate în prezenta listă se află la păstrare în răspunderea mea (noastră).

Gestionar (i): _____
 (numele, prenumele) (semnătura)

(numele, prenumele) (semnătura)

20

INV-3 “Lista de inventariere a stocurilor (valorică)”
(Anexa 4.2)

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea stocurilor aflate în evidența valorică;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor stocurilor în subdiviziunile supuse inventarierii;
- 3) document pentru primirea-predarea stocurilor;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-3 se întocmeste în:

- 1) 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar la locurile de amplasare și depozitare a stocurilor;
- 2) 3 exemplare în caz de primire-predare a stocurilor: un exemplar – de către gestionarul care primește subdiviziunea, un exemplar – de către gestionarul care predă subdiviziunea și un exemplar de către membrii comisiei de inventariere.

Cerculă:

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor;

2) la gestionar (gestionari – în cazul primirii-predării subdiviziunii) pentru semnarea fiecărei pagini, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că stocurile se află la păstrare și răspunderea sa (lor);

3) la contabilitate pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;

4) la contabilul-șef și la serviciul juridic împreună cu procesele-verbale, care indică cauzele degradării sau deteriorării stocurilor, persoanele vinovate, procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;

5) la conducătorul entității împreună cu procesele-verbale nominalizate pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionarul care predă stocurile, exemplarul 3 – la gestionarul care primește stocurile.

Autoritatea/instituția bugetară care a transmis bunurile					Pagina	
Instituția bugetară/entitatea care a primit bunurile						
LISTA DE INVENTARIERE a bunurilor transmise temporar unor instituții bugetare/entități din _____ 20__						
Nr. d/o	Denumirea bunurilor	Numărul, seria și data documentului primar de ieșire a bunurilor	Unitatea de măsură	Cantitatea	Valoarea bunurilor transmise	Mențiuni
A	1	2	3	4	5	6
TOTAL:		X	X			X
Comisia de inventariere: Președintele comisiei de inventariere: (numele, prenumele) (semnătura) Membrii comisiei de inventariere: (numele, prenumele) (semnătura) (numele, prenumele) (semnătura)			Gestionar: (numele, prenumele) (semnătura)		Contabil: (numele, prenumele) (semnătura)	

INV-4 "Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor instituții bugetare/entități"
(Anexa 5.2)

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea bunurilor transmise unor instituții bugetare/entități ;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri transmise;
- 3) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-4 se întocmește în 3 exemplare: două exemplare – de către comisia de inventariere (un exemplar se transmite autorității/instituției bugetare în a cărei proprietate se află bunurile) și un exemplar – de gestionar.

Se întocmește, circulă și se păstrează ca INV-1 "Lista de inventariere a mijloacelor fixe" (Anexa 2.2).

Autoritatea/instituția bugetară _____
 Cod autoritate/instituție _____
 Subdiviziunea _____

PROCES-VERBAL nr. _____
de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești
din _____ 20 __

DECLARAȚIE

La începerea inventarierii toate scriptele de plăți și încasări de numerar au fost predate în contabilitate și toate mijloacele bănești primite în răspunderea mea și eliberate sînt înregistrate.

Gestionar _____
(numele, prenumele) (funcția) (semnătura)

În baza Ordinului (Dispoziției) privind efectuarea inventarierii nr. _____ din "____" _____ 20__ a fost efectuată inventarierea mijloacelor bănești conform situației din "____" _____ 20__.

În urma inventarierii s-au stabilit următoarele:

1. Numerar:

În	moneda	națională	_____	lei	_____	bani
În	valuta	străină	(suma cu litere)		_____	)
În	(denumirea valutei)	valuta	străină	(suma în cifre și litere)	(_____)	)
	(denumirea valutei)			(suma în cifre și litere)		

2. Mărci poștale _____ lei _____ bani

3. Bilete de călătorie _____ lei _____ bani

4. Timbrele de acciz _____ lei _____ bani

5. _____ lei _____ bani

(denumirea documentului bănesc)

TOTAL efectiv:

În	moneda	națională	_____	lei	_____	bani
În	valuta	străină	(suma cu litere)		(_____)	
În	(denumirea valutei)	valuta	străină	(suma în cifre și litere)	(_____)	
	(denumirea valutei)			(suma în cifre și litere)		

Conform datelor din contabilitate:

În	moneda	națională	_____	lei	_____	bani
În	valuta	străină	(suma cu litere)		(_____)	
În	(denumirea valutei)	valuta	străină	(suma în cifre și litere)	(_____)	
	(denumirea valutei)			(suma în cifre și litere)		

Rezultatele inventarierii:

plusuri _____ lei _____ bani _____ plusuri _____	
(denumirea valutei) (suma în cifre și litere) lipsuri _____ lei _____ bani _____ lipsuri _____	
(denumirea valutei) (suma în cifre și litere)	

Ultimele numere ale dispozițiilor:
 de încasare nr. _____ din _____ 20 ____
 de plată nr. _____ din _____ 20 ____

COMISIA DE INVENTARIERE:

Președintele comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)	(semnătura)	(funcția)
---------------------	-------------	-----------

Membrii comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)	(semnătura)	(funcția)
(numele, prenumele)	(semnătura)	(funcția)
(numele, prenumele)	(semnătura)	(funcția)

**INV-5 “Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești”
(Anexa 6.2)**

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea mijloacelor și documentelor bănești efective aflate în casieria autorității/instituției bugetare;
- 2) document pentru stabilirea plusurilor și lipsurilor de mijloace și documente bănești;
- 3) document pentru primirea-predarea mijloacelor și documentelor bănești;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Formularul INV-5 se întocmește în 2 exemplare și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul înlocuirii gestionarului, procesul-verbal se întocmește în 3 exemplare.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere;
- 2) la gestionar (gestionari în cazul primirii-predării mijloacelor și documentelor bănești);
- 3) la contabil pentru constatarea diferențelor dintre datele înregistrate în contabilitate și cele efective;
- 4) la contabil-șef și serviciul juridic pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul autorității/instituției bugetare, împreună cu procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionarul care primește mijloacele și documentele bănești, exemplarul 3 – la gestionarul care predă mijloacele și documentele bănești.

Autoritatea/instituția bugetară										Pagina					
LISTA DE INVENTARIERE a formularelor tipizate de documente primare cu regim special din _____ 20__															
Nr. d/o	Denu- mirea formu- larelor tipizate de docu- mente primare cu regim special	Stoc efectiv				Stoc înregistrat în contabilitate				Rezultatele inventarierii					
		de la nr.____ pînă la nr.____ inclu- siv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr.____ pînă la nr.____ inclu- siv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr.____ pînă la nr.____ inclu- siv	can- tita- tea	valo- rea	de la nr.____ pînă la nr.____ inclu- siv	can- tita- tea	valo- rea
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11= 4-8	12= 5-9	13	14= 8-4	15= 5-9
TOTAL:		X	X			X	X			X			X		
Comisia de inventariere: Președintele comisiei de inventariere: (numele, prenumele) (semnătura) Membrii comisiei de inventariere: (numele, prenumele) (semnătura) (numele, prenumele) (semnătura)						Gestionar: (numele, prenumele) (semnătura)			Contabil: (numele, prenumele) (semnătura)						

**INV-6 "Lista de inventariere a formularelor tipizate
de documente primare cu regim special"
(Anexa 7.2)**

Servește ca document pentru constatarea stocului efectiv al formularelor tipizate de documente primare cu regim special aflate în casieria autorității/instituției bugetare.

Se întocmește, circulă și se păstrează analogic INV-5 "Procesul-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești" (Anexa 6.2).

Pagina _____

În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr. _____ din _____ 20__ s-a procedat la inventarierea decontărilor cu creditorii și debitorii la "___" _____ 20__.

În urma inventarierii s-a constatat:

Creanțe

Nr. d/o	Denumirea debitorului	Cont contabil	Suma înregistrată în contabilitate (lei)			Data înregistrării creanțelor	Data expirării termenului de prescripție a creanțelor	Suma creanțelor compromise (lei)	Alte mențiuni
			total	din care:					
				confirmată de debitori	neconfirmată de debitori				
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL		X				X	X		X
Președintele comisiei:			Membrii comisiei de inventariere:				Contabil:		
_____			_____		_____	_____			
(numele și prenumele)			(numele și prenumele)		(semnătura)	(numele și prenumele)			
_____			_____		_____	_____			
(semnătura)			(numele și prenumele)		(semnătura)	(semnătura)			

(denumirea autorității/institutiei bugetare)

LISTA DE INVENTARIERE
a creanțelor și datoriilor

Pagina ____

În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr. ____ din _____ 20__ s-a procedat la inventarierea decontărilor cu creditorii și debitorii la " __ " _____ 20__.

În urma inventarierii s-a constatat:

Datorii

Nr. d/o	Denumirea creditorului	Cont contabil	Suma înregistrată în contabilitate (lei)			Data înregistrării datoriilor	Data expirării termenului de prescripție a datoriilor	Suma datoriilor la care a expirat termenul de prescripție, lei	Alte mențiuni
			total	din care:					
				confirmată de creditori	neconfirmată de creditori				
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9

INV-7 "Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor"
(Anexa 8.2)

Servește ca document pentru confirmarea creanțelor și datoriilor rezultate din decontările cu debitorii și creditorii. Pe prima pagină se înregistrează creanțele, iar pe a doua pagină (verso) – datoriile.

Se întocmește într-un exemplar în baza extraselor de cont sau, după caz, a documentelor primare.

La formularul INV-7 "Lista de inventariere a creanțelor și datorțiilor" se anexează extrasele de cont sau nota explicativă privind documentele primare în baza cărora au fost înregistrate creanțele și/sau datorțiile.

Se păstrează în contabilitate.

Autoritatea/instituția bugetară _____
În baza Ordinului privind efectuarea inventarierii nr. ____ din _____

REGISTRU
de verificare a rezultatelor inventarierii

Nr. d/o	Denumirea bunurilor inven- tariate	Codul sau numărul de inventar	Unitatea de măsură	Rezultatele inventarierii								
				sold		diferențe		preț unitar, (lei)	valoarea înre- gistrată în conta- bilitate, (lei)	valoarea efectivă, (lei)	diferențe, (lei)	
				înregistrat în conta- bilitate	efectiv	plusuri	lipsuri				plusuri	lipsuri
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9=4×8	10=5×8	11=10- 9	12=9- 10
			</									

COMISIA DE INVENTARIERE:

Președintele comisiei de inventariere:

Membrii comisiei de inventariere:

_____	_____
(numele, prenumele)	(semnătura)
_____	_____
(numele, prenumele)	(semnătura)
_____	_____
(numele, prenumele)	(semnătura)

UNELE FORMULE pentru calcularea suprafeței și a volumului

Pentru materialele eterogene cum sînt: ciment, nisip, pietriș, oțel, beton, produsele de carieră și balistieră, materiale și produse agricole, produsele din industria chimică, din industria materialelor de construcție etc., care prin cîntărire și măsurare sau manipularea lor necesită cheltuieli considerabile, se procedează la calcule tehnice și matematice. Pentru aceasta se vor utiliza caracteristicile fizice (densitatea) ale unor materiale, gaze, lichide, volumul unei încărcături.

Calculul suprafeței și a volumului

Materialele voluminoase cum sînt: cimentul, nisipul, cărămida, produsele agricole etc. sînt depozitate și au forme diferite, aceasta depinzînd de cele mai multe ori de modul (forma) în care se află (păstrează): vagoane, depozite, gropi etc. În aceste cazuri pentru efectuarea inventarierii trebuie să se recurgă la găsirea unor formule matematice. Cele mai răspîndite formule de calcul ale suprafeței și volumului sînt:

- suprafața cercului: $S = R^2 \times 3,14$, unde: S – suprafața, R – raza.
- suprafața dreptunghiului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața; a , b – laturi.
- suprafața trapezului:

$$S = \frac{a + b}{2} \times h,$$

unde: S – suprafața; a , b – bazele; h – înălțimea;

- suprafața pătratului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața, a , b – laturi;
- volumul cilindrului: $V = 3,14 \times R^2 \times h$, unde: V – volumul, R – raza, h – înălțimea.
- volumul prisme: $V = S \times h$, unde: V – volumul, h – înălțimea.
- volumul piramidei: $V = 1/3 \times S \times h$, unde: V – volumul, S – suprafața bazei, h – înălțimea.
- volumul cubului: $V = a^3$, unde: V – volumul, a – latura;
- volumul paralelipipedului: $V = a \times b \times h$, unde: a , b – laturi, h – înălțimea.

Cunoscînd volumul materialelor și greutatea unei părți din volum, se poate determina cantitatea totală aferentă unui volum.

Pentru masele fibroase așezate în scîrte (stoguri) așa cum sînt: finul, ciocleji, paie de cultură cerealiere și leguminoase cultivate pentru boabe etc., volumul se determină după una din formulele prezentate mai jos:

$V = (0,52A - 0,44L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scîrte cu vîrf rotund de înălțime medie și joasă;

$V = (0,52A - 0,46L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scîrte înalte cu vîrf rotund (înălțimea mai mare decît lățimea);

$V = \frac{(0,56A - 0,55L) \times L \times \text{Lung.}}{A \times L}$ – pentru scîrte cu vîrf plat de orice mărime;

$V = \frac{A \times L}{4} \times \text{Lung.}$ – pentru scîrte cu vîrf ascuțit,

unde: V – volumul; A – înălțimea; L – lățimea; Lung. – lungimea.

Dacă furajele sînt așezate în stoguri, se folosesc alte formule:

$V = \frac{(0,04A - 0,012C) \times C^2}{C \times A}$ – pentru stoguri înalte;

$V = \frac{C \times A}{33}$ – pentru stoguri joase,

unde: V – volumul; A – înălțimea; C – circumferința.

Înmulțind volumul scârtei (stogului) cu masa specifică a furajelor (masa 1 m³), se calculează masa furajelor la data efectuării inventarierii.

UNELE FORMULE pentru calcularea suprafeței și a volumului

Pentru materialele eterogene cum sînt: ciment, nisip, pietriș, oțel, beton, produsele de carieră și balistieră, materiale și produse agricole, produsele din industria chimică, din industria materialelor de construcție etc., care prin cîntărire și măsurare sau manipularea lor necesită cheltuieli considerabile, se procedează la calcule tehnice și matematice. Pentru aceasta se vor utiliza caracteristicile fizice (densitatea) ale unor materiale, gaze, lichide, volumul unei încărcături.

Calculul suprafeței și a volumului

Materialele voluminoase cum sînt: cimentul, nisipul, cărămida, produsele agricole etc. sînt depozitate și au forme diferite, aceasta depinzînd de cele mai multe ori de modul (forma) în care se află (păstrează): vagoane, depozite, gropi etc. În aceste cazuri pentru efectuarea inventarierii trebuie să se recurgă la găsirea unor formule matematice. Cele mai răspîndite formule de calcul ale suprafeței și volumului sînt:

- suprafața cercului: $S = R^2 \times 3,14$, unde: S – suprafața, R – raza.
- suprafața dreptunghiului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața; a, b – laturi.
- suprafața trapezului:

$$S = \frac{a + b}{2} \times h,$$

unde: S – suprafața; a, b – bazele; h – înălțimea;

- suprafața pătratului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața, a, b – laturi;
- volumul cilindrului: $V = 3,14 \times R^2 \times h$, unde: V – volumul, R – raza, h – înălțimea.
- volumul prisme: $V = S \times h$, unde: V – volumul, h – înălțimea.
- volumul piramidei: $V = 1/3 \times S \times h$, unde: V – volumul, S – suprafața bazei, h – înălțimea.
- volumul cubului: $V = a^3$, unde: V – volumul, a – latura;
- volumul paralelipipedului: $V = a \times b \times h$, unde: a, b – laturi, h – înălțimea.

Cunoscînd volumul materialelor și greutatea unei părți din volum, se poate determina cantitatea totală aferentă unui volum.

Pentru masele fibroase așezate în scîrte (stoguri) așa cum sînt: fînul, ciocelejii, paiele de culturi cerealiere și leguminoase cultivate pentru boabe etc., volumul se determină după una din formulele prezentate mai jos:

$V = (0,52A - 0,44L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scîrte cu vîrf rotund de înălțime medie și joasă;

$V = (0,52A - 0,46L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scîrte înalte cu vîrf rotund (înălțimea mai mare decît lățimea);

$V = (0,56A - 0,55L) \times L \times \text{Lung.}$ – pentru scîrte cu vîrf plat de orice mărime;

$$V = \frac{A \times L}{4} \times \text{Lung.}$$

– pentru scîrte cu vîrf ascuțit,

unde: V – volumul; A – înălțimea; L – lățimea; Lung. – lungimea.

Dacă furajele sînt așezate în stoguri, se folosesc alte formule:

$V = (0,04A - 0,012C) \times C^2$ – pentru stoguri înalte;

$$V = \frac{C \times A}{33}$$

– pentru stoguri joase,

unde: V – volumul; A – înălțimea; C – circumferința.

Înmulțind volumul scârtei (stogului) cu masa specifică a furajelor (masa 1 m³), se calculează masa furajelor la data efectuării inventarierii.

3. Prezentul ordin intră în vigoare din data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRĂ

Victoria BELOUS