



**ORDIN**  
**cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea**

**nr. 60 din 29.05.2012**

*Monitorul Oficial nr.166-169/953 din 10.08.2012*

\* \* \*

Întru executarea art.24 alin.(2) din [Legea contabilității nr.113-XVI din 27 aprilie 2007](#), cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.90-93, art.399),

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind inventarierea (se anexează).
2. Se abrogă Regulamentul privind inventarierea, aprobat prin [Ordinul Ministrului Finanțelor nr.27 din 28 aprilie 2004](#), înregistrat la Ministerul Justiției al Republicii Moldova nr.376 din 12 iulie 2004 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.123-124, art.268).

**MINISTRUL FINANTELOR**

**Veaceslav NEGRUȚA**

Chișinău, 29 mai 2012.

Nr.60.

Aprobat  
prin Ordinul ministrului finanțelor  
nr.60 din 29 mai 2012

**REGULAMENTUL**  
**privind inventarierea**

**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 extinde asupra tuturor persoanelor juridice și fizice care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, inclusiv instituțiilor publice, notarilor, avocaților și birourilor înființate de aceștia, executorilor judecătorești, precum și reprezentanțelor și filialelor întreprinderilor (organizațiilor) nerezidente, înregistrate în Republica Moldova (în continuare-entități), indiferent de domeniul de activitate, tipul de proprietate și forma juridică de organizare, care conform [Legii contabilității](#) sînt obligați să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și datorii.

3. Entitatea efectuează inventarierea:

1) la începutul activității, scopul principal fiind stabilirea și evaluarea elementelor de activ și datorii ce constituie aportul în capitalul social;

2) cel puțin o dată pe parcursul perioadei de gestiune, de regulă, la sfîrșitul perioadei de gestiune. Entitățile pot efectua inventarierea și pînă la sfîrșitul perioadei de gestiune, cu condiția evaluării corecte

și înregistrării rezultatelor inventarierii în raportul financiar;

3) în cazul reorganizării sau încetării activității entității;

4) în cazul întreruperii activității;

5) în caz de schimbare sau înlocuire a gestionarului-șef sau gestionarului subdiviziunii (secției, depozitului) în ziua primirii-predării bunurilor și/sau la cererea unui sau mai multor gestionari din aceeași subdiviziune (secție, depozit);

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

7) în caz de incendii, calamități naturale sau alte evenimente excepționale (inundații, cutremure de pământ etc.);

8) la cererea organelor abilitate conform legislației;

9) în cazul existenței informațiilor, indicilor (semnelor) că există lipsuri sau plusuri, care pot fi stabilite cu certitudine numai prin inventariere;

10) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare sau la decizia conducătorului entității.

**4. Inventarierii generale 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 valori, mijloace 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.

**5.** La primirea reclamației de la cumpărători privind lipsurile de stocuri, se efectuează inventarierea selectivă sau integrală a stocurilor, la care se referă reclamațiile.

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

### III. DEFINIȚII

**7.** În prezentul 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 entității 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 entității.

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

**Valoare de bilanț** – suma cu care un activ sau datorie este evaluat la data întocmirii bilanțului contabil.

**Valoare justă** – suma pentru care ar putea fi tranzacționat un activ sau decontată o datorie, între părți interesate, informate și independente, în cadrul unei tranzacții desfășurate în condiții normale.

#### IV. REGULI GENERALE DE EFECTUARE A INVENTARIERII

8. În cadrul inventarierii:

1) se stabilește existența efectivă a elementelor de activ și datorii (imobilizărilor necorporale și corporale, investițiilor financiare, stocurilor, mijloacelor bănești din casierie și conturile curente în instituțiile financiare, documentelor bănești, volumului producției în curs de execuție, creanțelor și datoriilor);

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 entității;

6) se verifică respectarea regulilor și condițiilor de păstrare a stocurilor, mijloacelor și documentelor bănești, precum și condițiile de întreținere și păstrare a mașinilor, utilajelor și a altor imobilizări corporale.

9. Responsabilitatea pentru efectuarea inventarierii îi revine conducătorului entității.

10. Conducătorul entității este obligat să asigure:

1) constituirea comisiei de inventariere sau comisiei centrale, după caz;

2) stabilirea subdiviziunilor și termenele de efectuare a inventarierii;

3) organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto- și tipo-dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;

4) existența numerelor de inventar pentru obiectele de imobilizări corporale aflate în exploatare;

5) disponibilitatea cu personalul necesar pentru manipularea bunurilor care sînt supuse inventarierii (pentru cîntărire, măsurare etc.).

6) 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;

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

8) dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor supuse inventarierii.

11. Conducătorul entității numește prin *Ordin (Dispoziție) privind efectuarea inventarierii (Anexa 1)* comisia de inventariere și/sau comisia centrală, după caz.

Membrii comisiei centrale și/sau comisiei de inventariere pot fi înlocuiți numai în baza *Ordinului (Dispoziției)*, emis de conducătorul entității.

12. Înainte de a începe inventarierea, membrilor comisiei centrale și/sau comisiei de inventariere li se înmînează contra semnătură *Ordinul (Dispoziția)*, iar președintelui comisiei de inventariere i se eliberează sigiliile pe care le păstrează pe toată durata inventarierii.

13. În componența comisiei centrale se includ:

1) conducătorul entității sau altă persoană împuternicită (președintele comisiei);

2) contabilul-șef sau altă persoană împuternicită, iar la entitățile, unde ținerea contabilității este transmisă unei entități de audit sau consultanță – reprezentantul acestei entități;

3) șefii subdiviziunilor (serviciilor) structurale;

4) specialiști în domeniu.

14. Comisia centrală:

1) organizează efectuarea inventarierii și instruește membrii comisiei de inventariere în vederea organizării inventarierii, după caz;

2) după finisarea inventarierii, examinează toate documentele (listele de inventariere, calculele etc.) și procesul-verbal;

3) la decizia conducătorului exercită controale de verificare a corectitudinii efectuării inventarierii, precum și a inventarierii prin sondaj a bunurilor în locurile de păstrare și prelucrare în perioada dintre două inventarieri;

4) în caz de stabilire a diferențelor între datele din lista de inventariere și datele controlului de verificare va obliga comisia de inventariere sau comisia de inventariere nou-numită să efectueze inventarierea repetată integral;

5) 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 privind modul de compensare a lipsurilor depistate și prejudiciilor cauzate în urma deteriorării bunurilor.

**15.** Comisia de inventariere se constituie din cel puțin 3 persoane: președinte și membri, cu excepția microentităților unde inventarierea se poate efectua de o singură persoană.

Inventarierea elementelor de activ și datorii poate fi efectuată atât de către specialiștii entității, cât și pe bază de contracte de prestări servicii. În componența comisiei de inventariere nu se includ gestionarii depozitelor supuse inventarierii și contabilii care țin evidența subdiviziunii respective, cu excepția microentităților.

**16.** Pe toată durata inventarierii (cu excepția controlului inopinat), programul și perioada efectuării inventarierii se afișează la un loc vizibil.

**17.** Contabilul-șef, conducătorii subdiviziunilor și serviciilor sînt obligați să verifice respectarea regulilor stabilite pentru efectuarea inventarierii și să informeze comisia centrală și/sau conducătorul entității despre faptele depistate pentru a fi întreprinse măsurile necesare.

**18.** Comisia de inventariere:

1) solicită obligatoriu, înainte de începerea inventarierii, întocmirea și prezentarea de către fiecare gestionar a *Declarației (Anexa 2)*. Declarația se datează și se semnează de către gestionar și membrii comisiei de inventariere, care atestă că aceasta a fost datată și semnată în prezența sa (lor);

2) identifică toate locurile de depozitare (încăperile), în care există bunuri supuse inventarierii;

3) asigură închiderea și sigilarea căilor de acces ale tuturor subdiviziunilor în prezența gestionarului, în cazurile cînd se întrerupe efectuarea inventarierii.

Dacă bunurile inventariate, gestionate de o singură persoană, sînt amplasate în locuri diferite sau subdiviziunea are mai multe căi de acces, atunci membrii comisiei sînt obligați să sigileze toate căile de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul cînd rezultatele inventarierii nu s-au constatat într-o singură zi.

În caz de întrerupere a inventarierii (la prînz, pe timp de noapte, din alte motive), documentele întocmite de comisia de inventariere rămîn în cadrul subdiviziunii inventariate, în fișiere, casete, dulapuri etc. încuiate și sigilate.

La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact, în caz contrar, acest fapt se consemnează prin *Procesul-verbal de sigilare (Anexa 3)*, care se semnează de către comisia de inventariere și de gestionar. Comisia de inventariere va informa conducătorul entității despre acest fapt pentru a fi luate măsurile de identificare a persoanei vinovate;

4) barează și semnează după ultima operațiune fișele de magazie, indicînd data la care s-au supus inventarierii bunurile, vizează documentele primare privind intrările sau ieșirile de bunuri existente în subdiviziune, dar neînregistrate, efectuează înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea documentelor primare în contabilitate. La entitățile de comerț cu amănuntul care aplică metoda valorică gestionarul asigură înainte de începerea inventarierii întocmirea raportului în care se înscrie valoarea bunurilor din documentele primare întocmite pînă la momentul începerii inventarierii, mijloacelor bănești depuse în casierie – pînă la începerea inventarierii, precum și transmiterea acestui raport în contabilitate;

5) verifică mijloacele bănești deținute de gestionar la momentul efectuării inventarierii și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, verifică datele mașinilor de casă și control;

6) în cazul în care gestionarul lipsește, aplică sigiliul la încăperile supuse inventarierii și comunică despre aceasta comisiei centrale sau conducătorului entității, care sînt obligați să-l înștiințeze imediat în scris pe gestionar despre hotărîrea efectuării inventarierii, indicînd 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 (dispoziție) 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 cîntărire obligatorie. La inventarierea bunurilor prin cîntărire, 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 sau a adjunctului și membrilor subdiviziunii.

**19.** Membrii comisiei centrale și comisiei de inventariere poartă responsabilitate conform legislației în vigoare pentru încălcarea regulilor de efectuare a inventarierii (spre exemplu, pentru introducerea premeditată a datelor incorecte privind soldurile efective ale activelor și datoriilor, în scopul tăinuirii lipsurilor sau a plusurilor acestora).

**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 al prezentului Regulament;

2) în unitățile de măsură stabilite conform Clasificatorului Republicii Moldova “Unități de măsură și calcul”, aprobat prin Hotărîrea Moldova-Standard nr.336-ST din 03.10.1997.

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

1) INV-1 “Lista de inventariere a imobilizărilor” (Anexa 4);

2) INV-2 “Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)” (Anexa 5);

3) INV-3 “Lista de inventariere a stocurilor (valorică)” (Anexa 6);

4) INV-4 “Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități” (Anexa 7);

5) INV-5 “Lista de inventariere a activelor în curs de execuție” (Anexa 8);

6) INV-6 “Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat” (Anexa 9);

7) INV-6.1 “Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup” (Anexa 10);

8) INV-7 “Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești” (Anexa 11);

9) INV-8 “Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special” (Anexa 12);

10) INV-10 “Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (Anexa 14).

În rezultatul constatării lipsurilor și plusurilor în baza listelor de inventariere (INV-1, INV-2, INV-3, INV-4, INV-5, INV-6, INV-6.1, INV-7, INV-8, INV-10) se întocmește lista de inventariere INV-11 “Registru de verificare a rezultatelor inventarierii” (Anexa 15).

Formularele listelor de inventariere pot fi adaptate la cerințele fiecărei entități.

**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-11.

**25.** Listele de inventariere se completează manual, citeț (cu cerneală sau pix) sau computerizat.

**26.** În listele de inventariere nu se admit corectări sau ștersături, rînduri necompletate. Rîndurile necompletate 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 entități se întocmesc liste de inventariere separate în trei exemplare, care conțin informații cu privire la documente primare, cantitate, valoare și alte informații utile. În termen de până la 3 zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit entităților cărora le aparțin bunurile (proprietarilor).

Proprietarul bunurilor urmează să confirme în termen de până la 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 entitatea clarifică diferențele și comunică constatările entității în gestiunea căreia se află bunurile.

**31.** Bunurile, care se află la păstrare în depozitele altor entități sau care au fost transmise spre prelucrare, se trec în lista de inventariere *INV-4 "Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități"* (Anexa 7) 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 copiilor 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 (dispoziției) 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, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată 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 comisiei centrale, după caz, sau conducătorului entității.

## **V. INVENTARIEREA IMOBILIZĂRILOR NECORPORALE ȘI CORPORALE**

**35.** Inventarierea immobilizărilor necorporale și corporale 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 immobilizări necorporale;

2) dreptului de proprietate și apartenența immobilizărilor corporale 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 immobilizărilor necorporale și corporale transmise sau primite în

leasing operațional (arendă, locațiune), la păstrare și/sau în folosință temporară.

**36.** La inventarierea imobilizărilor, comisia de inventariere efectuează controlul efectiv al acestora și le înscrie în lista de inventariere *INV-1 "Lista de inventariere a imobilizărilor"* (Anexa 4).

**37.** Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (locomotivele, vagoanele, avioanele, mijloacele de transport, aparatele și instalațiile de măsurare, control și reglare, mijloacele de transport transmise persoanelor terțe spre reparație, navele marine și fluviale) se supun inventarierii conform documentelor primare și altor documente care atestă lipsa imobilizărilor la entitate.

**38.** Construcțiile și echipamentele speciale (rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă și canalizare, telecomunicații, căi ferate etc.) se supun inventarierii potrivit prevederilor prezentului Regulament și altor reguli specifice anumitor ramuri ale economiei naționale.

**39.** În cazul depistării imobilizărilor necorporale și corporale neînregistrate în contabilitate sau indicării incorecte a datelor ce le caracterizează, comisia de inventariere trebuie să le includă în lista de inventariere separată.

**40.** Construcțiile în curs de execuție, lucrările de proiectare-cercetare la construcțiile în curs de execuție, precum și lucrările de reparație sistate, se înscriu în listele de inventariere menționându-se cauzele sistării și persoana care a aprobat sistarea lucrărilor.

**41.** Construcțiile capitale în curs de execuție se înscriu în lista de inventariere separată *INV-5 "Lista de inventariere a activelor în curs de execuție"* (Anexa 8).

**42.** Imobilizările corporale care nu sînt 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 etc.) și se transmit comisiei centrale, după caz, sau conducătorului entității, cu înaintarea propunerilor privind vînzarea, casarea sau reutilizarea acestora.

## **VI. INVENTARIEREA STOCURILOR**

**43.** Inventarierea stocurilor se efectuează la locurile de păstrare (depozite, magazine, secții).

**44.** În cazul păstrării stocurilor în diferite depozite gestionate de unul și același gestionar, inventarierea se efectuează în mod succesiv, după locul de depozitare.

**45.** Stocurile intrate în subdiviziune în timpul efectuării inventarierii, se primesc de gestionari în prezența membrilor comisiei de inventariere. Aceste stocuri 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, cantitatea, prețul și valoarea. Totodată, pe documentul primar de intrare, după semnătura președintelui comisiei de inventariere, se face mențiunea *"Primește în timpul inventarierii"*.

**46.** La depozitele mari, în cazul desfășurării inventarierii pe parcursul unui timp îndelungat, în cazuri excepționale și numai cu permisiunea în scris a conducătorului și a contabilului-șef al entității, pot fi eliberate stocuri de către gestionari numai în prezența membrilor comisiei de inventariere. 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 contrasemnată de președintele comisiei de inventariere.

**47.** Stocurile eterogene se supun inventarierii prin numărare, cîntărire sau determinare a volumului.

**48.** Stocurile aflate în ambalaje intacte se despachetează selectiv cu excepția cînd 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.

**49.** Lichidele al căror volum efectiv nu poate fi determinat prin transvazare sau 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 cînd se constată densitatea, compoziția și alte caracteristici ale lichidelor.

**50.** Stocurile (ciment, nisip, pietriș, oțel, beton, produse de carieră și balastieră, alte materiale și produse agricole, etc.), a căror inventariere prin cîntărire și măsurare necesită cheltuieli considerabile sau conduce la degradarea stocurilor, pot fi supuse inventarierii pe bază de calcule tehnice sau matematice conform *Anexei 16*.

51. Masa furajelor voluminoase (fînului în stoguri, paielor în clăi, rădăcinoaselor din grămezi sau din gropi în pământ, silozului din turn etc.) se determină în conformitate cu instrucțiunile de ramură.

52. 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.

53. 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.

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

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

56. Obiectele de mică valoare și scurtă durată, care se află în exploatare, se supun inventarierii la locul exploatării și se trec în lista de inventariere separată, cu specificarea persoanelor responsabile de exploatarea și păstrarea acestora.

57. La inventarierea stocurilor se întocmesc listele de inventariere INV-2 "Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)" (Anexa 5) și INV-3 "Lista de inventariere a stocurilor (valorică)" (Anexa 6).

## VII. PARTICULARITĂȚILE INVENTARIERII PRODUCȚIEI ÎN CURS DE EXECUȚIE

58. În cadrul inventarierii producției în curs de execuție se constată:

1) stocul efectiv de produse care nu au trecut prin toate stadiile prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție;

2) stocul efectiv de produse finite, care nu a trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu a fost completat cu toate piesele și accesoriile necesare;

3) volumul, costul efectiv și stadiul de execuție al lucrărilor și serviciilor în curs de execuție;

4) stocul semifabricatelor destinate prelucrării.

59. Entitățile care au activitate de construcții-montaj, pe baza constatării la fața locului, se includ în liste de inventariere distincte, pe categorii de lucrări și elemente de construcții la care n-a fost executat întregul volum de lucrări prevăzute de devizul de cheltuieli, respectiv lucrări executate (finisate), dar nerecepționate de către beneficiar, denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, potrivit valorii din documentele existente (devize de cheltuieli, procese-verbale de executare a lucrărilor), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data efectuării inventarierii.

60. Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului de executare a lucrărilor. 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).

61. La inventarierea producției în curs de execuție la entitățile agricole se verifică:

1) mărimea consumurilor aferente arăturii de toamnă, îngrășămintelor, semănturilor de toamnă, semănturilor multianuale, desțelinerii pământului, pregătirii serelor pentru roada anului viitor;

2) consumurile aferente incubării ouălor puse la incubare după 11 decembrie a anului de gestiune – în avicultură;

3) costul peștilor de vară din iazurile de iernare care trec pe anul următor – în piscicultură;

4) costul mierii lăsate pe iarnă în stupi în calitate de hrană pentru familiile de albine – în apicultură.

## VIII. INVENTARIEREA ANIMALELOR

62. Entitățile agricole nu mai rar decât o dată în trimestru supun inventarierii animalele de muncă și productive, animalele la creștere și îngrășat (bovine, ovine, caprine, porcine, cabaline, iepuri de casă), animalele cu blană, familiile de albine, toate tipurile și speciile de păsări.

63. În lista de inventariere animalele și păsările se înregistrează separat în modul următor:

1) bovinele adulte și tinere: de muncă, de producție, la creștere și îngrășat pe fiecare rasă și gen, pe ani de naștere, indicând numărul de crotalie auriculară verificat cu datele din pașaportul individual, greutatea vie, valoarea și descendenții obținuți prin încrucișarea acestora;



2) cabalinele, asinii: de muncă și la creștere, pe gen, indicînd numărul de transponder aplicat, pe ani de naștere și valoarea, fără greutatea vie (deoarece ei nu se cîntăresc);

3) celelalte animale (ovinele, porcinele, caprinele): adulte (în turmă de bază) și la creștere și îngrișat pe fiecare grup, gen, număr de crotalie, pe ani de naștere, greutatea vie și valoarea;

4) iepurii de casă, animalele cu blană, păsările: pe rase, specii, pe ani de naștere, valoare.

**64.** Datele despre inventarierea animalelor se înregistrează în listele de inventariere *INV-6 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat" (Anexa 9)* și *INV-6.1 "Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup" (Anexa 10)* separat pe ferme, secții, sectoare, gestionari.

## **IX. INVENTARIEREA ALTOR ACTIVE CURENTE ȘI A FORMULARELOR TIPIZATE DE DOCUMENTE PRIMARE CU REGIM SPECIAL**

**65.** La inventarierea mijloacelor bănești se verifică:

- 1) numerarul efectiv din casierie;
- 2) soldul în conturile curente în moneda națională și valuta străină;
- 3) titlurile de valoare;
- 4) formularele tipizate de documente primare cu regim special;
- 5) alte active curente.

**66.** Mijloacele bănești în moneda națională și valuta străină din casieria entității 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.

**67.** Pentru titlurile de valoare și formularele tipizate de documente primare cu regim special în lista de inventariere se înscriu primul și ultimul număr al setului respectiv.

**68.** Inventarierea mijloacelor bănești în conturile curente în moneda națională și valuta străină se efectuează prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de instituțiile financiare cu cele din contabilitate.

**69.** 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 [Hotărîrea Guvernului nr.294 din 17.03.1998](#) "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).

**70.** La inventarierea mijloacelor bănești se întocmește *INV-7 "Procesul-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești" (Anexa 11)*, iar a titlurilor de valoare și formularelor tipizate de documente primare cu regim special – *INV-8 "Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special" (Anexa 12)*.

## **X. INVENTARIEREA CREAȘTELOR ȘI DATORIILOR**

**71.** Inventarierii se supun toate tipurile de creanțe și datorii ale entității privind decontările cu:

- 1) cumpărătorii și beneficiarii;
- 2) furnizorii și antreprenorii;
- 3) bugetul;
- 4) instituțiile financiare;
- 5) organele de asigurări sociale și de asistență medicală;
- 6) fondatorii (asociați, participanți);
- 7) părțile afiliate;
- 8) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
- 9) alți debitori și creditori.

**72.** Soldurile efective ale creanțelor și datoriilor trebuie să fie confirmate prin extrase de conturi *INV-9 "Extras de cont" (Anexa 13)* și/sau *acte de verificare a decontărilor reciproce*. Extrasul de cont se întocmește și se remite entităților pentru confirmare. Entitățile care primesc extrasele de cont sînt obligate să confirme în decurs de 5 zile lucrătoare din ziua primirii acestora soldul creanței/datoriei și să

comunice obiecțiile lor.

**73.** În cadrul decontărilor cu personalul se verifică:

- 1) suma salariilor neridicate și/sau plătite în plus și motivul apariției acestora;
- 2) suma avansurilor achitate/soldul avansurilor;
- 3) creanțele și datoriile titularilor de avans;
- 4) creanțele și datoriile aferente altor operațiuni.

**74.** Rezultatele inventarierii creanțelor și datoriilor se înscriu în *INV-10 "Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor"* (Anexa 14) în baza datelor din extrasele de cont confirmate de debitori sau creditori, iar în caz de neconfirmare – în baza documentelor primare.

**75.** În cazul depistării creanțelor compromise și datoriilor cu termen de prescripție expirat se întocmește Nota informativă, cu indicarea explicațiilor persoanelor responsabile.

## **XI. CONSTATAREA ȘI PERFECTAREA REZULTATELOR INVENTARIERII**

**76.** 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-11 "Registru de verificare a rezultatelor inventarierii"* (Anexa 15).

**77.** 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).

**78.** 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 comisiei centrale și/sau conducătorului entității în vederea informării și luării deciziilor. 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.

**79.** Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data luării deciziei privind rezultatele inventarierii.

## **XII. EVALUAREA ȘI ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR INVENTARIERII**

**80.** Plusurile constatate cu ocazia inventarierii se evaluează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale, stocurile și alte active curente – la valoarea justă la data constatării;
- 2) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

**81.** Lipsurile și pierderile din deteriorarea bunurilor se evaluează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale – la valoarea de bilanț la momentul constatării acestora;
- 2) stocurile și alte active curente – la valoarea de bilanț (cost efectiv, valoare de intrare, valoarea realizabilă netă);
- 3) bunurile deteriorate parțial – la suma pierderilor efective stabilite de comisia de inventariere sau experți independenți;
- 4) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

**82.** 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.

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

**84.** Comisia de inventariere prezintă propuneri privind posibilitatea efectuării compensării reciproce. Decizia definitivă o ia conducătorul entității în baza propunerilor prezentate.

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

1) imobilizările necorporale și corporale, activele curente – ca majorare concomitentă a imobilizărilor necorporale, corporale, activelor curente și a veniturilor curente;

2) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – ca majorare concomitentă a creanțelor, datoriilor, mijloacelor și documentelor bănești și a veniturilor curente sau ca corectare a rezultatelor anilor precedenți.

**86.** 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 sînt stabilite persoanele vinovate, lipsurile care depășesc normele perisabilității naturale și/sau pierderile cauzate din deteriorarea bunurilor se trec la cheltuielile perioadei.

**87.** În contabilitate lipsurile și pierderile se înregistrează:

1) imobilizările necorporale și corporale, activele curente – ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a imobilizărilor necorporale și corporale, activelor curente. Recuperarea de către persoanele vinovate se înregistrează concomitent ca majorare a creanțelor și veniturilor curente;

2) bunurile deteriorate parțial – ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a valorii bunurilor, iar valoarea recuperabilă – ca majorare concomitentă a creanțelor și veniturilor curente;

3) creanțele, mijloacele și documentele bănești – ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a creanțelor, mijloacelor și documentelor bănești, iar valoarea recuperabilă – ca majorare concomitentă a creanțelor și veniturilor curente;

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

**88.** În cazul bunurilor constatate lipsă ce urmează a fi recuperate, dar care nu pot fi cumpărate pe piață, valoarea de recuperare se determină de o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv sau de către entități specializate.

**89.** Bunurile lipsă pot fi recuperate de la persoanele vinovate și sub formă de alte bunuri similare (la aceeași valoare), cu acordul conducătorului entității.

**90.** Recuperarea benevolă a prejudiciului material se efectuează în baza acordului dintre entitate și persoana vinovată. În acest caz, entitatea va emite *Acordul de recuperare*, iar persoana vinovată va prezenta *Angajamentul de plată*.

*Acordul de recuperare* se întocmește de către entitatea căreia i-a fost produsă paguba și va conține cel puțin următoarele elemente:

1) denumirea entității;

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 entității, 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 entității careia 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.

### XIII. PREZENTAREA INFORMAȚIEI

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

92. În nota explicativă la rapoartele financiare se dezvăluie următoarele informații privind:

- 1) confirmarea datelor reflectate în rapoartele financiare în urma efectuării inventarierii;
- 2) obiectivele și termenele de efectuare a inventarierii generale sau parțiale pe parcursul perioadei de gestiune;
- 3) rezultatele inventarierii (plusurile și lipsurile finale, compensările efectuate, suma pierderilor peste normele perisabilității naturale etc.);
- 4) reflectarea rezultatelor inventarierii în contabilitate;
- 5) măsurile luate pentru înlăturarea lipsurilor constatate;
- 6) suma prejudiciului material și modul de recuperare a acestuia (achitarea în casierie, rețineri din salariu, rețineri conform deciziilor instanțelor de judecată etc.);
- 7) recuperarea de la persoanele vinovate în perioada de gestiune a sumelor aferente pierderilor rezultate din anii precedenți.

A

\_\_\_\_\_  
(denumirea entității)

**ORDINUL (DISPOZIȚIA)**  
**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 \_\_\_\_\_.

**CONDUCĂTORUL ENTITĂȚII** \_\_\_\_\_

Ane

\_\_\_\_\_  
(denumirea entității)

### DECLARAȚIA

Subsemnatul \_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

gestionar al \_\_\_\_\_

(denumirea subdiviziunii)

numit prin Ordinul (Dispoziția) nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, în prezența comisiei de inventariere, de

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 mijloace bănești din vânzarea bunurilor aflate în gestiune în sumă de \_\_\_\_\_

9. Ultimele documente primare de intrare sînt:

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(denumirea documentului)

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(denumirea documentului)

10. Ultimele documente primare de ieșire sînt:

\_\_\_\_\_ 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:**

Data \_\_\_\_\_

Președintele comisiei de inventariere:

Ora \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Membrii comisiei de inventare:

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Anexa 3

\_\_\_\_\_  
(denumirea entității)

### PROCES-VERBAL DE SIGILARE

Nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Întru executarea Ordinului (Dispoziției) privind efectuarea inventarierii nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,

subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, președinte al comisiei de inventariere,

(numele, prenumele)

în prezența gestionarului (ilor) \_\_\_\_\_, am procedat la sigilarea

(numele, prenumele)

următoarelor depozite pentru păstrarea bunurilor, mijloacelor și documentelor bănești situate în localitatea \_\_\_\_\_, strada

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_.  
(denumirea localității)

A fost aplicat sigiliu

\_\_\_\_\_  
(se indică numărul și caracteristicile sigiliului aplicat)







<b>TOTAL:</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>													
<b>Comisia de inventariere:</b>					<b>Gestionar:</b>					<b>Gestionar*:</b>		<b>Contabil:</b>					
<b>Președintele comisiei de inventariere:</b>																	
_____				_____		_____					_____		_____				
(numele, prenumele)				(semnătura)		(numele, prenumele)					(numele, prenumele)		(numele, prenumele)				
<b>Membrii comisiei de inventariere:</b>																	
_____				_____		_____					_____		_____				
(numele, prenumele)				(semnătura)		(semnătura)					(semnătura)		(semnătura)				
_____				_____		_____					_____		_____				
(numele, prenumele)				(semnătura)		(semnătura)					(semnătura)		(semnătura)				

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

Toate immobilizările 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 immobilizărilor” (Anexa 4)

Format A3, tipărit pe ambele părți.

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea immobilizărilor necorporale și corporale;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de immobilizări;
- 3) document pentru primirea-predarea immobilizărilor;
- 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 loc amplasare și depozitare a immobilizărilor, pe fiecare gestionar în păstrarea căruia se află aceste bunuri, separat pentru entitățile și pentru acele care aparțin altor entități, însă aflate în cadrul entității la data efectuării inventarierii (primite la folosință temporară, leasing operațional (arendă, locațiune));

2) 3 exemplare – în cazul efectuării inventarierii immobilizărilor necorporale și corporale care aparțin altor entități (un exemplar se transmite entității în a cărei proprietate se află immobilizările): 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 și 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 immobilizărilor.

Circulă:

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



<b>Total pe pagină:</b>			<b>X</b>	<b>X</b>								

An  
**Formular INV-2 (VE)**

Nr. d/o	Denumirea stocurilor	Cod	Unitate de măsură	Prețul unitar, lei	Stocuri efectiv		Stocuri înregistrate în contabilitate		Diferențe			
					canti- tatea	valoarea	canti- tatea	valoarea	plusuri		lipsuri	
									canti- tatea	valoa- rea	canti- tatea	v
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<b>TOTAL:</b>			<b>X</b>	<b>X</b>								
<b>Comisia de inventariere:</b> <b>Președintele comisiei de inventariere:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i>					<hr/> <i>(semnătura)</i>		<b>Gestionar:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <hr/> <i>(semnătura)</i>		<b>Gestionar*:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <hr/> <i>(semnătura)</i>		<b>Contabil:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <hr/> <i>(semnătura)</i>	
<b>Membrii comisiei de inventariere:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i>					<hr/> <i>(semnătura)</i> <hr/> <i>(semnătura)</i>							
<hr/> <i>(numele, prenumele)</i>					<hr/> <i>(semnătura)</i>							

\* 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 5)**

Format A3, tipărit pe ambele părți.

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, menționînd 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.

Anexa 6  
**Formular INV-3**

Entitatea	Pagina
Subdiviziunea	













<b>TOTAL:</b>							<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Comisia de inventariere:</b>				<b>Gestionar:</b>			<b>Contabil:</b>	
<b>Președintele comisiei de inventariere:</b>								
_____		_____		_____			_____	
(numele, prenumele)		(semnătura)		(numele, prenumele)			(numele, prenumele)	
<b>Membrii comisiei de inventariere:</b>								
_____		_____		_____			_____	
(numele, prenumele)		(semnătura)		(semnătura)			(semnătura)	
_____		_____		_____			_____	
(numele, prenumele)		(semnătura)						

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-5 “Lista de inventariere a activelor în curs de execuție”  
(Anexa 8)**

Format A3, tipărit pe ambele părți.

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea activelor în curs de execuție aflate în gestiunea entității;
- 2) document pentru stabilirea diferenței dintre costul efectiv al lucrărilor executate și costul lucrărilor înregistrate în contabilitate;
- 3) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Se întocmește în 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar – de către gestionar.

Se întocmește și circulă ca INV-1 “Lista de inventariere a imobilizărilor” (Anexa 4).

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionar.

<b>Entitatea</b>	<b>Pagina</b>
<b>Subdiviziunea</b>	

**LISTA DE INVENTARIERE**  
**a animalelor înregistrate separat**  
din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nr. d/o	Denumirea animalului	Numărul de crotalie/de transponder	Anul de naștere	Genul	Rasa	Specia	Greutatea vie pentru fiecare animal*		Valoarea de intrare sau reevaluată	Diferențe	
							efectiv	înregistrată în contabilitate		plusuri	lipsuri
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=8-9	12=9-8
<b>TOTAL:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>					

<p><b>Comisia de inventariere:</b> <b>Președintele comisiei de inventariere:</b> _____ (numele, prenumele)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Gestionar:</b> _____ (numele, prenumele)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Contabil:</b> _____ (numele, prenumele)</p>
--	--	---



<b>Comisia de inventariere:</b>		<b>Gestionar:</b>	<b>Contabil:</b>
<b>Președintele comisiei de inventariere:</b>			
_____	_____	_____	_____
(numele, prenumele)	(semnătura)	(numele, prenumele)	(numele, prenumele)
<b>Membrii comisiei de inventariere:</b>		_____	_____
_____	_____	(semnătura)	(semnătura)
(numele, prenumele)	(semnătura)		
_____	_____		
(numele, prenumele)	(semnătura)		

**INV-6 “Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat” (Anexa 9) și  
INV-6.1 “Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup” (Anexa 10)**

Format A3.

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 11  
**Formular INV-7**

Entitatea \_\_\_\_\_

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
<hr/>						
în	valuta	străină	(	_____	)	
<hr/>						
în	(denumirea valutei)	valuta	străină	(	_____	)
<hr/>						
	(denumirea valutei)		(	_____	)	

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
<hr/>						
în	valuta	străină	(	_____	)	
<hr/>						
în	(denumirea valutei)	valuta	străină	(	_____	)
<hr/>						
	(denumirea valutei)		(	_____	)	

Conform datelor din contabilitate:

în	moneda	națională	_____	lei	_____	bani
<hr/>						
în	valuta	străină	(	_____	)	
<hr/>						
în	(denumirea valutei)	valuta	străină	(	_____	)
<hr/>						
	(denumirea valutei)		(	_____	)	

(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)

#### INV-7 “Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești”

(Anexa 11)

Format A4.

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea mijloacelor și documentelor bănești efective aflate în casieria entității;
- 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-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 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 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 mijloacele și documentele bănești, exemplarul 3 – la gestionarul care predă mijloacele și documentele bănești.

Entitatea	Pagina

**LISTA DE INVENTARIERE**  
a formularelor tipizate de documente primare cu regim special  
din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nr. d/o	Denumirea formularelor tipizate de documente primare cu regim special	Numărul și seria	Cod	Stoc efectiv				Stoc înregistrat în contabilitate				Rezultatele inventarierii							
												plusuri			lipsuri				
				de la nr.__ până la nr.__ inclusiv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr.__ până la nr.__ inclusiv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr.__ până la nr.__ inclusiv	can- tita- tea	valoa- rea	de la nr.__ până la nr.__ inclusiv	can- tita- tea	valoa- rea		
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 6-10	14= 7-11	15	16= 10-6	17= 11-7						
A	1	2	3																
<b>TOTAL:</b>		X	X	X	X			X	X			X				X			

**Comisia de inventariere:**

Președintele comisiei de inventariere:

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)\_\_\_\_\_  
(semnătura)**Gestionar:**\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)\_\_\_\_\_  
(semnătura)**Contabil:**\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)\_\_\_\_\_  
(semnătura)**Membrii comisiei de inventariere:**\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)\_\_\_\_\_  
(semnătura)






În termen de 5 zile de la primirea prezentului extras, urmează să ne restituiți Extrasul de cont cu confirmarea sumei creanței și/sau datoriei, iar în caz de nerecunoaștere a unei sume total sau parțial, să anexați Nota explicativă cuprinzând obiecțiile Dvs.

**Conducătorul entității** \_\_\_\_\_

**Contabil-șef** \_\_\_\_\_

Anexa 13  
**Formular INV-9 (VERSO)**

Denumirea entității-destinate

\_\_\_\_\_

(debitor, creditor)

Adresa \_\_\_\_\_

Contul \_\_\_\_\_

Banca \_\_\_\_\_

Cod fiscal \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(persoana de contact)

Nr. de înregistrare\_\_ din \_\_\_\_\_

Către \_\_\_\_\_

(denumirea entității)

Adresa \_\_\_\_\_

În urma primirii extrasului de cont confirmăm următoarele sume:

(creanțe și/sau datorii)

Document			Explicații	Suma
tip	seria și numărul	data		

Obiecțiile noastre privind diferențele din prezentul extras de cont sînt cuprinse în nota explicativă anexată.

**Conducătorul entității** \_\_\_\_\_

**Contabil-șef** \_\_\_\_\_

**INV-9 "EXTRAS DE CONT"  
(Anexa 13)**









canti-tatea	valoa-rea	contul	canti-tatea	valoa-rea	contul	canti-tatea	valoa-rea	canti-tatea	valoa-rea				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		X			X								

Contabil: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)          (semnătura)

Gestionarul (nu am obiecții față de rezultatele  
inventarierii): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)          (semnătura)

**INV-11 “Registru de verificare a rezultatelor inventarierii”  
(Anexa 15)**

Format A3.

Registru de verificare a rezultatelor inventarierii:

- 1) servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și datorii grupate în funcție de natura lor;
- 2) se întocmește într-un exemplar;
- 3) se păstrează în contabilitate cu toate anexele (listele de inventariere) în baza cărora s-a întocmit.

Anexa 16

**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 produsele 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, cioclejii, paie 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;

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

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;

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

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

Înmulțind volumul scîrtei (stogului) cu masa specifică a furajelor (masa 1 m<sup>3</sup>), se calculează masa furajelor la data efectuării inventarierii.