



tel (230) 41-2-36

primariabadiceni@gmail.com

тел.(230) 41-2-36

primariabadiceni@gmail.com

DECIZIE nr. 19/15
din 10.12.2025

„ Cu privire la aprobarea regulamentului
cu privire la inventariere,,

În temeiul art. 14(2) p.(n) al Legii privind Administrația Publică Locală nr. 436-
XVI din 28.12.2006, art.27 din Legea privind Finanțele publice locale nr.397- XV din
16.10.2003, conform art.61 din Legea nr.181 din 25.07.2014 finantelor publice si
responsabilității bugetar- fiscale , in baza Ordinului Ministrului Finantelor nr. 124 din
21.12.2023 cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea si
modificarea bugetului, art.24 alin.(2) din Legea contabilității nr.113/2007, conform ordinului
nr.115 din 30.10.2025 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor nr.60/2012 „ Cu
privire la aprobarea Regulamentului cu privire la inventariere,, avizului comisiei de specialitate
„ buget și finanțe,, „Consiliul comunal Bădiceni

DECIDE:

1. Se aprobă Regulamentul privind inventarierea în autoritățile /instituțiile bugetare.(se anexează)
2. Prezenta decizie intră în vigoare de la data semnării.
- 3.Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică și va fi plasată în RSAL.

Președintele ședinței

Contrasemnează

Secretarul consiliului comunal Bădiceni



Creciun Elena

Ștefănița Silvia

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.

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 (cataloge, 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 pătroneze subdiviziunile economico-financiare se desemnează prin *Ordin privind efectuarea inventarierii (Anexa 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. 2 a prezentului Regulament;

2) în unitățile de măsură stabilite conform Hotărârii 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) INV-2 „Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)” (Anexa 3);

3) INV-3 „Lista de inventariere a stocurilor (valorică)” (Anexa 4);

4) INV-4 „Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor instituții bugetare/entități” (Anexa 5);

5) INV-5 „Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești” (Anexa 6);

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

7) INV-7 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (Anexa 8);

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).

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 necompletate. Rândurile 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 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” 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.
36. 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”.
37. 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.
38. Construcțiile speciale și instalațiile de transmisie se supun inventarierii potrivit prevederilor prezentului Regulament.
39. 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

40. Inventarierea stocurilor de materiale circulante se efectuează la locurile de păstrare (depozite, magazine, secții).
41. 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".
42. 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 contrasemnată de președintele comisiei de inventariere.

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

44. 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.

45. 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.

46. 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*

47. 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.

48. 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.

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

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

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

VII. INVENTARIEREA ANIMALELOR

52. Datele despre inventarierea animalelor se înregistrează în listele de inventariere *INV-1 „Lista de inventariere a mijloacelor fixe”*.

VIII. INVENTARIEREA MIJLOACELOR BĂNEȘTI

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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).

58. La inventarierea mijloacelor bănești se întocmește *INV-5 „Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești*, 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”*.

IX. INVENTARIEREA CREAŢELOR ȘI DATORIILOR

59. 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) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
- 5) alți debitori și creditori.

60. Soldurile efective ale creanțelor și datoriilor cu furnizorii/prestatorii de servicii 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 în decurs de 5 zile lucrătoare din ziua primirii acestora să confirme soldul creanței/datoriei sau să comunice obiecțiile lor.

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

62. 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.

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

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

X. CONSTATAREA ȘI PERFECTAREA REZULTATELOR INVENTARIERII

65. 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”*.

66. 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).

67. 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.

68. 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

69. 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.

70. 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.

71. 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.

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

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

74. 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.”

75. 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.

76. 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 majorare a datoriilor.

77. 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

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

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

Secretar

Asociația

