



Республика Молдова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ № 60

от 29.05.2012

**об утверждении Положения о порядке
проведения инвентаризации**

Опубликован : 10.08.2012 в Monitorul Oficial Nr. 166-169 статья № : 953

Во исполнение положений ст.24 ч.(2) Закона о бухгалтерском учете №113-XVI от 27 апреля 2007 года, с последующими изменениями и дополнениями (Официальный монитор Республики Молдова, 2007 г. № 90-93, ст.399), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации (прилагается).

2. Признать утратившим силу Положение о порядке проведения инвентаризации, утвержденное Приказом министра финансов № 27 от 28 апреля 2004 года, зарегистрированный Министерством юстиции Республики Молдова № 376 от 12 июля 2004 года (Официальный монитор Республики Молдова, 2004 г. № 123-124, ст.268).

МИНИСТР ФИНАНСОВ

Вячеслав НЕГРУЦА

№ 60. Кишинэу, 29 мая 2012 г.

Утверждено
Приказом министра финансов
№ 60 от 29 мая 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации**

I. Цель

1. Целью настоящего Положения является установление правил проведения инвентаризации элементов актива и обязательств, признание и отражение результатов инвентаризации, а также составление форм, используемых при проведении инвентаризации.

II. Сфера действия

2. Настоящее Положение распространяется на все юридические и физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность, на некоммерческие организации, включая публичные учреждения, на нотариусов, адвокатов и учрежденные ими бюро, судебных исполнителей, а также на представительства и филиалы предприятий (организаций) – нерезидентов, зарегистрированных в Республике Молдова (далее – субъекты), независимо от сферы их деятельности, вида собственности и организационно-правовой формы, которые в соответствии с Законом о бухгалтерском учете обязаны

проводить общую инвентаризацию элементов актива и обязательств.

3. Субъект проводит инвентаризацию:

1) в начале деятельности, основной целью которой является установление и оценка элементов актива и обязательств, составляющих взнос в уставный капитал;

2) не реже одного раза за отчетный период, как правило, в конце отчетного периода. Субъекты могут проводить инвентаризацию и до окончания отчетного периода при условии правильной оценки и отражения в финансовом отчете результатов инвентаризации;

3) в случае реорганизации или прекращения деятельности субъекта;

4) в случае приостановления деятельности;

5) в случае смены или замещения заведующего или материально ответственного лица подразделения (отдела, склада) в день приема-передачи ценностей и/или по требованию одного или нескольких материально-ответственных лиц того же подразделения (отдела, склада);

6) при установлении фактов краж, хищений, растрат, злоупотреблений, а также порчи ценностей - непосредственно в момент их выявления;

7) в случае пожара, стихийных бедствий или прочих чрезвычайных событий (наводнений, землетрясений и др.);

8) по требованию уполномоченных органов, в соответствии с законодательством;

9) в случае существования информации, сведений (сигналов) о недостатках или излишках, которые могут быть установлены только путем проведения инвентаризации;

10) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, или по решению руководителя субъекта.

4. Общей инвентаризации подлежат все виды ценностей субъекта, которые включают:

1) ценности, принадлежащие субъекту и находящиеся на территории данного субъекта (нематериальные активы и основные средства, товарно-материальные запасы, ценные бумаги, денежные средства и денежные документы, типовые формы первичных документов строгой отчетности и др.);

2) ценности, принадлежащие субъекту, но находящиеся вне его территории (нематериальные активы и основные средства, переданные в операционный лизинг (аренду, имущественный найм), основные средства, переданные в ремонт, ценности, переданные другим субъектам на хранение и/или переработку, на комиссию и др.);

3) ценности, не принадлежащие субъекту, но находящиеся на его ответственном хранении (нематериальные активы и основные средства, полученные в операционный лизинг (аренду, имущественный найм), полученные для установки, ценности, принятые на ответственное хранение, переработку, на комиссию и др.);

4) ценности, незарегистрированные (неучтенные) по разным причинам.

5. В случае получения жалоб со стороны покупателей о недостатке товарно-материальных запасов, проводится выборочная или сплошная инвентаризация товарно-материальных запасов, по которым были получены жалобы.

6. Специальные правила проведения инвентаризации в соответствующих отраслях экономики разрабатываются центральными отраслевыми органами публичного управления, органами местного публичного управления, в соответствии с настоящим Положением и прочими положениями, утвержденными Правительством.

III. Определения

7. В настоящем Положении использованные понятия означают:

Внезапная проверка – проверка, осуществляемая неожиданно и необъявленная заранее.

Материально ответственное лицо – лицо, несущее ответственность за сохранность и хранение ценностей.

Инвентаризация – процесс контроля и проверки документальной подлинности наличия элементов актива и обязательств в количественно-стоимостном или только стоимостном выражении, при необходимости, принадлежащих и/или находящихся временно на ответственном хранении субъекта, на дату ее проведения.

Недостача – отрицательная разница между количеством и/или стоимостью ценностей, указанных в первичных документах, и их фактическим наличием.

Количественно-стоимостной метод (по формам аналитического учета) – метод, который основывается на количественном учете ценностей (в складских карточках, по типам) в местах складирования, а в бухгалтерии – на количественно-стоимостном учете. При использовании данного метода, учет товарно-материальных запасов ведется по подразделениям, а внутри них – по типам ценностей. Контроль над точностью согласования учета, организованного в местах складирования, и бухгалтерским учетом обеспечивается периодически, исходя из сравнения количества, зарегистрированного в складских карточках и формах аналитического учета, зарегистрированных в бухгалтерии.

Стоимостной метод – метод, обеспечивающий стоимостной учет как в местах складирования, так и в бухгалтерии. Контроль за точностью отражения в учете на складе (кладовой) и бухгалтерском учете, осуществляется периодически, по мере необходимости.

Естественная убыль – потери ценностей в пределах норм, утвержденных законодательством и руководителем субъекта.

Излишек – положительная разница между количеством ценностей, указанных в первичных документах, и их фактическим наличием.

Балансовая стоимость – сумма, по которой оценивается актив или обязательство на дату составления бухгалтерского баланса.

Справедливая стоимость – сумма, на которую актив может быть обменен или обязательство исполнено при совершении операции между хорошо осведомленными, желающими совершить такую операцию, независимыми сторонами.

VI. Общие правила проведения инвентаризации

8. При проведении инвентаризации:

1) устанавливается фактическое наличие элементов актива и обязательств (нематериальных активов и основных средств, финансовых инвестиций, товарно-материальных запасов, денежных средств в кассе и на текущих счетах в финансовых учреждениях, денежных документов, объема незавершенного производства, дебиторской и кредиторской задолженности);

2) проверяется целостность активов путем сравнения их фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

3) устанавливается безнадёжная дебиторская задолженность и кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности;

4) устанавливаются ценности, которые частично или полностью потеряли свое первоначальное качество;

5) устанавливаются ценности, неиспользуемые в процессе деятельности субъекта;

6) проверяется соблюдение правил и условий хранения товарно-материальных запасов, денежных средств и денежных документов, а также условия содержания и хранения машин, оборудования и прочих основных средств.

9. Ответственность за проведение инвентаризации несет руководитель субъекта.

10. Руководитель субъекта обязан обеспечить:

1) образование инвентаризационной комиссии или центральной комиссии, при необходимости;

2) установление подразделений и сроков проведения инвентаризации;

3) организацию складирования ценностей, сгруппированных по сорто- и типо-размерам, их кодификацию и составление ярлыков по полкам;

4) наличие инвентарных номеров по объектам основных средств, находящимся в эксплуатации;

5) необходимым персоналом для работы с ценностями, подлежащими инвентаризации (для взвешивания, измерения и т.д.);

6) по требованию инвентаризационной комиссии, обеспечить участие специалистов в

данной области от субъекта или со стороны, для идентификации наименования, качества, количества, сорта и т.д. для составления инвентаризационной описи (протокола) инвентаризируемых ценностей;

7) инвентаризационную комиссию в необходимом количестве оборудованием и инструментами для измерения, взвешивания и пр., средствами по идентификации (каталогами, образцами и др.), а также необходимыми бланками и канцелярскими принадлежностями;

8) инвентаризационную комиссию вычислительной техникой и средствами для опечатывания инвентаризируемых пространств.

11. Руководитель субъекта на основании Приказа (Распоряжения) о проведении инвентаризации (приложение 1) назначает инвентаризационную комиссию или центральную комиссию, при необходимости.

Члены центральной и/или инвентаризационной комиссии могут быть заменены только на основании Приказа (Распоряжения), изданного руководителем субъекта.

12. Перед началом проведения инвентаризации, членам центральной и/или инвентаризационной комиссии под расписку вручается Приказ (Распоряжение), а председателю комиссии выдается контрольная пломба, которая находится у него на протяжении всего периода инвентаризации.

13. В состав центральной комиссии входят:

1) руководитель субъекта или другое уполномоченное лицо (председатель комиссии);

2) главный бухгалтер или другое уполномоченное лицо, а в субъектах, ведение бухгалтерского учета которых передано аудиторским или консультационным субъектам – их представитель;

3) начальники структурных подразделений (служб);

4) специалисты в данной области.

14. Центральная комиссия:

1) организует проведение инвентаризации и проводит инструктаж членов инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации, по мере необходимости;

2) по окончании инвентаризации рассматривает все документы (инвентаризационные описи, расчеты и т.д.) и протокол;

3) по решению руководителя проводит контрольную проверку правильности проведения инвентаризации, а также выборочную инвентаризацию ценностей в местах их хранения и переработки в межинвентаризационный период;

4) в случае установления расхождения между данными инвентаризационной описи и результатами контрольных проверок обязывает инвентаризационную комиссию или вновь назначенную инвентаризационную комиссию провести общую инвентаризацию повторно;

5) рассматривает письменные объяснения, полученные от материально ответственных лиц, у которых выявлена недостача и/или излишки, порча ценностей, а также другие нарушения и/или мошенничество, и вносит предложения о порядке возмещения выявленных недостач и потерь от порчи ценностей.

15. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из 3 человек: председателя и членов комиссии, за исключением микросубъектов, в которых инвентаризацию может проводить один человек.

Инвентаризация элементов актива и обязательств может проводиться как сотрудниками субъекта, так и на основании заключенного договора об оказании услуг. В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица складов, подлежащих инвентаризации, а также бухгалтеры, ведущие учет данных подразделений, за исключением микросубъектов.

16. В течение всего периода проведения инвентаризации (за исключением внезапной проверки) программа и период проведения инвентаризации должны быть афишированы на видном месте.

17. Главный бухгалтер, руководители подразделений и служб обязаны контролировать

соблюдение правил, установленных для проведения инвентаризации, и сообщать центральной комиссии и/или руководителю субъекта о выявленных фактах для принятия необходимых мер.

18. Инвентаризационная комиссия:

1) требует в обязательном порядке, до начала инвентаризации, составление и представление каждым материально ответственным лицом декларации (приложение 2). Декларация датируется и подписывается материально-ответственным лицом и членами инвентаризационной комиссии, которые подтверждают, что декларация была датирована и подписана в его (их) присутствии;

2) идентифицирует все места складирования (помещения), где находятся ценности, подлежащие инвентаризации;

3) в случае приостановления инвентаризации обеспечивает закрытие и опечатывание всех входов во всех подразделениях в присутствии материально-ответственного лица.

Если инвентаризируемые ценности находятся на ответственном хранении одного лица, складываются в разных местах или подразделение имеет несколько входов, в этом случае члены комиссии обязаны опечатать все входы, за исключением помещения, в котором началась инвентаризация и которое опечатывается только в случае, если результаты инвентаризации не установлены за один день.

В случае приостановления инвентаризации (обеденный перерыв, ночное время или по другим причинам) документы, составленные инвентаризационной комиссией, оставляются в подразделении, подвергшемся инвентаризации, в ящиках, шкафах, сейфах и т.д., которые закрываются на ключ и опечатываются.

При возобновлении инвентаризации проверяется, не повреждена ли печать, в противном случае, факт повреждения печати заносится в акт об опечатывании (приложение 3), который подписывается членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственным лицом. Инвентаризационная комиссия проинформирует руководителя субъекта об этом факте для принятия мер по установлению виновного лица.

4) прочеркивает и подписывает складские карточки после последней операции, указав дату, на которую были проинвентаризированы ценности, визирует приходные и расходные первичные документы ценностей, находящихся в подразделении, но неучтенные, осуществляет их регистрацию в карточках складского учета и передает первичные документы в бухгалтерию. В субъектах розничной торговли, использующих стоимостной метод, материально ответственное лицо до начала инвентаризации, обеспечивает составление отчета, в котором указывается стоимость ценностей из первичных документов, составленных до начала проведения инвентаризации, суммы денежных средств, внесенных в кассу - до начала проведения инвентаризации, а также обеспечивает передачу отчета в бухгалтерию;

5) проверяет денежные средства, находящиеся у материально ответственного лица на момент проведения инвентаризации, и устанавливает сумму поступлений за текущий день, проверяет данные контрольно-кассовых машин;

6) в случае отсутствия материально ответственного лица, опечатывает помещения, в которых проводится инвентаризация, и сообщает об этом центральной комиссии или руководителю субъекта, которые обязаны незамедлительно в письменном виде уведомить материально ответственное лицо о решении проведения инвентаризации, указав место, день и время ее начала. Если материально ответственное лицо не явилось в установленные дату, время и место, инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией в присутствии его заместителя, другого лица, назначенного письменным приказом (распоряжением) руководителя субъекта или его законного представителя. Инвентаризация ценностей проводится в обязательном присутствии материально-ответственного лица (кассира, материально ответственных лиц складов, пунктов приема и т.д.) путем обязательной идентификации, расчета, измерения и взвешивания. При инвентаризации ценностей путем взвешивания расчет выполняется одним из членов инвентаризационной

комиссии и материально ответственным лицом.

При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится при обязательном участии заведующего подразделения или его заместителя и также членов подразделения.

19. Члены центральной и инвентаризационной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение правил проведения инвентаризации (например: за внесение заведомо неправильных данных о фактических остатках активов и обязательств, с целью сокрытия недостат и излишка).

20. Инвентаризация ценностей проводится по каждому месту их хранения (нахождения) и по каждому материально-ответственному лицу.

21. При внезапной проверке все ценности готовятся к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях - заблаговременно. Ценности должны быть сгруппированы, рассортированы и уложены по наименованиям, размерам или в другом порядке, удобном для проверки их количества.

22. Наименование инвентаризируемых ценностей и их количество отражаются в:

1) инвентаризационных описях и прочих бланках (типовых формах), согласно номенклатуре, указанной в пункте 23 настоящего Положения;

2) единицах измерения, установленных согласно Классификатора Республики Молдова «Единицы измерения и расчета», утвержденного Постановлением Молдовастандарт N 336-ST от 3 октября 1997 г.

23. Проинвентаризированные элементы актива и обязательств отражаются в типовых формах:

1) ИНВ-1 „Инвентаризационная опись активов” (приложение 4);

2) ИНВ-2 „Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов (количественно-стоимостная)” (приложение 5);

3) ИНВ-3 „Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов (стоимостная)” (приложение 6);

4) ИНВ-4 „Инвентаризационная опись ценностей, временно переданных другим субъектам” (приложение 7);

5) ИНВ-5 „Инвентаризационная опись незавершенных активов” (приложение 8);

6) ИНВ-6 „Инвентаризационная опись животных, учтенных отдельно” (приложение 9);

7) ИНВ-6.1 „Инвентаризационная опись животных, учтенных в групповом порядке” (приложение 10);

8) ИНВ-7 „Акт об инвентаризации денежных средств и документов” (приложение 11);

9) ИНВ-8 „Инвентаризационная опись типовых форм первичных документов строгой отчетности” (приложение 12);

10) ИНВ-10 „Инвентаризационная опись дебиторской и кредиторской задолженности” (приложение 14).

При установлении недостат и излишков на основании инвентаризационных описей (ИНВ-1, ИНВ-2, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-6.1, ИНВ-7, ИНВ-8, ИНВ-10), составляется инвентаризационная опись ИНВ-11 „Регистр сверки результатов инвентаризации” (приложение 15).

Бланки инвентаризационных описей могут быть изменены исходя из требований каждого субъекта.

24. По ценностям, по которым инвентаризационная комиссия установила дефекты, составляются отдельные инвентаризационные описи и также переносятся в инвентаризационную опись ИНВ-11.

25. Инвентаризационные описи заполняются вручную, четко (чернилами или шариковой ручкой) или автоматизировано.

26. В инвентаризационных описях не допускаются исправления или поправки, а также не допускается оставлять незаполненные строки. Незаполненные строки инвентаризационных описей прочеркиваются. Ошибки могут быть исправлены только при условии подписи

инвентаризационных описей всеми членами комиссии и материально ответственными лицами, путем аннулирования неправильных записей и внесения правильной информации.

27. Запрещается вносить в инвентаризационные описи данные со слов материально ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета без проверки фактического наличия элементов актива и обязательств.

28. Инвентаризационные описи составляются по подразделениям и ценностям в двух экземплярах; один экземпляр – для материально ответственного лица, а второй экземпляр – для инвентаризационной комиссии, и на каждой странице подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

29. В случае приема-передачи подразделения инвентаризационные описи составляются в трех экземплярах, из которых: один экземпляр для материально-ответственного лица, которое передает подразделение, второй - для материально ответственного лица, которое принимает подразделение, а третий – для инвентаризационной комиссии.

30. Для ценностей, принадлежащих другим субъектам, составляются отдельные инвентаризационные описи в 3 экземплярах, которые содержат данные первичных документов, количество, стоимость и прочую необходимую информацию. В течение не более 3 рабочих дней после завершения инвентаризации данные описи передаются субъектам, которым принадлежат ценности (собственникам).

Собственник ценностей в течение 5 рабочих дней со дня получения инвентаризационных описей должен подтвердить правильность данных. Неподтверждение данных предполагает признание их правильности, а в случае их несоответствия субъект поясняет несоответствие и сообщает об этих результатах субъектам, на хранении которых находятся ценности.

31. Ценности, которые находятся на хранении на складах других субъектов или были переданы на переработку, вносятся в инвентаризационную опись ИНВ-4 „Инвентаризационная опись ценностей, временно переданных другим субъектам” (приложение 7), составленную на основании первичных документов, подтверждающих передачу этих ценностей. В течение 3 рабочих дней после завершения инвентаризации данные описи передаются субъектам, которым были переданы ценности.

32. При получении копий инвентаризационных описей от субъекта, на хранении или переработке у которого находятся ценности, бухгалтерия в течение 5 рабочих дней, со дня получения инвентаризационных описей сравнивает данные из этих описей и первичных документов, на основании которых были переданы на хранение или переработку ценности.

33. Инвентаризационная комиссия составляет протокол о результатах инвентаризации, который содержит следующие элементы:

- 1) дата составления;
- 2) имена и фамилии членов инвентаризационной комиссии;
- 3) номер и дата приказа (распоряжения) об учреждении инвентаризационной комиссии;
- 4) подразделение, в котором была проведена инвентаризация, дата ее начала и окончания;
- 5) результаты инвентаризации;
- 6) предложения инвентаризационной комиссии о зачете выявленных излишков и недостат, а также ответственные лица;
- 7) стоимость обесцененных ценностей, находящихся без движения, в медленном движении, сложно реализуемых, без обеспеченной продажи, а также предложенные меры по их восстановлению в экономическом обороте;
- 8) предложения по списанию из эксплуатации ценностей или их переводу из одной категории в другую;
- 9) установление условий хранения, складирования, консервации, обеспечения целостности ценностей в данном подразделении;
- 10) прочие вопросы, связанные с деятельностью подразделения, подлежащего инвентаризации.

34. По окончании инвентаризации все документы (инвентаризационные описи, расчеты и т.д.) и протокол о результатах инвентаризации передаются на рассмотрение центральной

комиссии, при необходимости, или руководителю субъекта.

V. Инвентаризация нематериальных активов и основных средств

35. Инвентаризация нематериальных активов и основных средств проводится путем проверки:

1) права собственности или на использование патентов, товарных знаков и знаков обслуживания, лицензий, ноу-хау, франшиз, программного обеспечения, промышленных и утилитарных рисунков и моделей, веб-сайтов, авторских прав и прав, которые являются результатом вида защиты, прочих нематериальных активов;

2) права собственности и принадлежность основных средств путем идентификации собственности, технических паспортов, файлов и чертежей, первичных приходных и прочих документов;

3) первичных документов, относящихся к нематериальным активам и основным средствам, переданным или полученным в операционный лизинг (аренду, имущественный найм), на хранение и/или во временное пользование.

36. При инвентаризации активов инвентаризационная комиссия осуществляет их фактическую проверку и заполняет инвентаризационную опись ИНВ-1 „Инвентаризационная опись активов” (приложение 4).

37. Основные средства, которые в момент проведения инвентаризации находятся вне субъекта (локомотивы, вагоны, самолеты, транспортные средства, измерительные, контрольные и регулирующие приборы и установки, транспортные средства, отправленные на ремонт третьим лицам, морские и речные суда), инвентаризируются исходя из первичных и прочих документов, которые подтверждают отсутствие активов на территории субъекта.

38. Специальные сооружения и оборудование (электроэнергетические, термические сети, сети газо- и водоснабжения, канализации, телекоммуникационные связи, железные дороги и т.д.) инвентаризируются согласно требованиям настоящего Положения и прочих правил, являющимися специфическими для некоторых отраслей национальной экономики.

39. В случае выявления неотраженных в бухгалтерском учете объектов нематериальных активов и основных средств или неправильного отражения данных их характеризующих инвентаризационная комиссия должна включить их в отдельные инвентаризационные описи.

40. Незавершенное строительство, незавершенные проектно-изыскательные работы, а также приостановленные ремонтные работы отражаются в инвентаризационных описях с указанием причин приостановления и лица, утвердившего приостановление работ.

41. Незавершенные капитальные сооружения вносятся в отдельную инвентаризационную опись ИНВ-5 „Инвентаризационная опись незавершенных активов” (приложение 8).

42. Основные средства, неиспользуемые по некоторым причинам и/или не подлежащие восстановлению, вносятся в отдельную инвентаризационную опись с указанием причин, приведшим к их неспособности к использованию (порча, полный износ и т.д.), и передаются центральной комиссии, при необходимости, или руководителю субъекта с предложением мер по их продаже, списанию или переоснащению.

VI. Инвентаризация товарно-материальных запасов

43. Инвентаризация товарно-материальных запасов производится в местах их хранения (складах, магазинах, отделах).

44. В случае хранения товарно-материальных запасов на разных складах, находящихся на ответственном хранении одного и того же материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно в местах их хранения.

45. Товарно-материальные запасы, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Данные товарно-материальные запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись. В описи указывается дата их поступления, наименование поставщика, серия и номер первичного приходного документа, наименование товарно-материальных запасов, их количество, цена и стоимость. Одновременно на

первичном приходном документе после подписи председателя инвентаризационной комиссии делается запись „Полученные во время инвентаризации”.

46. На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера субъекта материально ответственные лица могут отпускать товарно-материальные запасы только в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись с отметкой „Отпущенные во время инвентаризации”. В первичных расходных документах делается такая же отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

47. Разнородные товарно-материальные запасы инвентаризируются путем подсчета, взвешивания или объемного измерения.

48. Упакованные товарно-материальные запасы раскрываются выборочно за исключением случаев, когда раскрытие приводит к потере их качества или повреждению. Количество товарно - материальных ценностей, хранящихся в запечатанной упаковке, в порядке исключения, может быть установлено на основании первичных документов или посредством выборочной проверки отдельных частей этих ценностей. Вес или объем товарно-материальных запасов определяется на основании замеров и технических расчетов.

49. По жидкости, фактическое количество которой не может быть установлено переливом или измерением, количество определяется в зависимости от объема емкости, плотности, состава и прочего, и проверяется путем снятия проб из емкостей; посредством измерений или лабораторных проб, в случае установления плотности, состава или других характеристик жидкостей.

50. Товарно-материальные ценности (цемент, песок, гравий, сталь, железобетон, карьерные и балластные материалы, прочие сельскохозяйственные материалы и продукты и т.д.), инвентаризация которых посредством взвешивания и измерения требует значительных расходов или приводит к их порче, могут быть проинвентаризированы на основании технических и математических расчетов, согласно приложению 16.

51. Масса объемистых кормов (сено в стогах, солома в скирдах, корневые в кучках или в земельных ямах, силос в башнях и др.) определяется в соответствии с отраслевыми инструкциями.

52. По зерну (злакам) и концентрированным кормам, устанавливается как их количество, так и качество (вид, количество, категория). Уровень качества устанавливается согласно требованиям стандартов качества, утвержденных в установленном порядке.

53. К готовой продукции теплиц относится весь посадочный материал (черенки, саженцы, рассада), достигший возраста посадки или предназначенный для продажи.

54. Тара заносится в опись по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и др.).

55. По поврежденной таре составляется акт, который содержит информацию о причинах повреждения и ответственных лицах.

56. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются в местах их эксплуатации и заносятся в отдельные инвентаризационные описи с указанием лиц, ответственных за их эксплуатацию и хранение.

57. При инвентаризации товарно-материальных запасов составляются инвентаризационные описи ИНВ-2 „Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов (количественно - стоимостная)” (приложение 5) и ИНВ-2 „Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов (стоимостная)” (приложение 6).

VII. Особенности инвентаризации незавершенного производства

58. При инвентаризации незавершенного производства определяется:

1) фактическое наличие готовой продукции, которая не прошла все этапы обработки, предусмотренные технологическим процессом производства;

2) фактическое наличие готовой продукции, которая не прошла все пробы технической

приемки или не была укомплектована всеми необходимыми частями или аксессуарами;

3) объем, фактическая себестоимость и этапы незавершенных работ или услуг;

4) запасы полуфабрикатов, предназначенных для переработки.

59. Субъекты строительно-монтажной деятельности путем проверки фактического наличия вносят в отдельные инвентаризационные описи данные по категориям работ и элементам строительства, по которым не был произведен полный объем работ, предусмотренный сметой, соответственно, выполненные (оконченные) работы, но не принятые получателем, наименование объекта и его стоимость, определенная исходя из стадии готовности в соответствии со стоимостью, отраженной в существующих документах (смете, протоколе о выполненных работах), а также в зависимости от объема выполненных работ на дату проведения инвентаризации.

60. Инвентаризация работ по незавершенной модернизации или ремонту зданий, установок, машин, оборудования и других ценностей производится путем проверки на местах стадии завершения работ. Данные работы вносятся в отдельную инвентаризационную опись ИНВ-5 „Инвентаризационная опись незавершенных активов” (приложение 8) отдельно по каждому цеху (участку, подразделению).

61. При инвентаризации незавершенного производства в сельскохозяйственных субъектах проверяются:

1) объемы затрат, связанных с осенней вспашкой, удобрениями, озимыми посевами, многолетними посевами, подъемом целины, подготовкой теплиц к урожаю следующего года;

2) затраты на инкубацию яиц после 11 декабря отчетного периода – в птицеводстве;

3) стоимость переходящих на следующий год сеголеток в зимовальных прудах – в рыболовстве;

4) стоимость меда, оставленного на зиму в ульях в качестве корма для пчелосемей – в пчеловодстве.

VIII. Инвентаризация животных

62. Сельскохозяйственные субъекты не реже одного раза в квартал проводят инвентаризацию рабочего и продуктивного скота, животных на выращивании и откорме (крупный рогатый скот, овцы, козы, свиньи, лошади, кролики), пушных зверей, семьи пчел, все виды и разновидности птиц.

63. В инвентаризационной описи животные и птицы отражаются отдельно следующим образом:

1) взрослый крупный рогатый скот и молодняк: рабочий, продуктивный, на выращивании и откорме, отдельно по расе и полу, годам рождения, с указанием номера ушной бирки, проверенного с данными индивидуального паспорта, а также живой вес, стоимость и потомство, полученное от их скрещивания;

2) лошади, ослы: рабочие и на выращивании, по их полу, с указанием поставленного транспондерного номера, по годам рождения и стоимости, без живого веса (т.к. они не взвешиваются);

3) прочие животные (овцы, свиньи, козы): взрослые (основное стадо) и на выращивании и откорме по группам, полу, номеру ушной бирки, году рождения, живому весу и стоимости;

4) кролики, пушные звери, птица: по расе, видам, годам рождения, стоимости.

64. Данные об инвентаризации животных отражаются в инвентаризационных описях ИНВ-6 „Инвентаризационная опись животных, учтенных отдельно” (приложение 9) и ИНВ-6.1 „Инвентаризационная опись животных, учтенных в групповом порядке” (приложение 10) отдельно по фермам, отделам, секторам, материально ответственным лицам.

IX. Инвентаризация прочих текущих активов и типовых форм первичных документов строгой отчетности

65. При инвентаризации денежных средств проверяется:

1) фактическое наличие денежных средств в кассе;

2) остаток на текущих счетах в национальной и иностранной валюте;

- 3) ценные бумаги;
- 4) типовые формы первичных документов строгой отчетности;
- 5) прочие текущие активы.

66. Денежные средства в национальной и иностранной валюте в кассе субъекта инвентаризируются после отражения всех операций по их поступлению и платежу, а также проверяется фактическое наличие в кассе денежных средств и других денежных документов, находящихся в кассе. Инвентаризация наличных денежных средств может быть произведена внезапно.

67. Для ценных бумаг и типовых форм первичных документов строгой отчетности в инвентаризационные описи вносятся начальный и конечный номер соответствующего пакета.

68. Инвентаризация денежных средств, находящихся на текущих счетах в национальной и иностранной валюте, производится путем сверки остатков сумм из выписки по счету, выданной финансовыми учреждениями с бухгалтерскими данными.

69. Инвентаризация типовых форм первичных документов строгой отчетности производится в соответствии с Инструкцией о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности, приложение №2 к Постановлению Правительства №294 от 17.03.1998 г. „О выполнении Указа Президента Республики Молдова №406-II от 23 декабря 1997г.” (Официальный монитор Республики Молдова, 1998, №30-33, ст.288).

70. При инвентаризации денежных средств составляется ИНВ-7 „Акт об инвентаризации денежных средств и документов” (приложение 11), а при инвентаризации ценных бумаг и типовых форм первичных документов строгой отчетности - ИНВ-8 „Инвентаризационная опись типовых форм первичных документов строгой отчетности” (приложение 12).

Х. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

71. Инвентаризации подлежат все виды дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с:

- 1) покупателями и получателями;
- 2) поставщиками и предпринимателями;
- 3) бюджетом;
- 4) финансовыми учреждениями;
- 5) органами социального и медицинского страхования;
- 6) учредителями (пайщиками, участниками);
- 7) со связанными сторонами;
- 8) персоналом, в том числе с подотчетными лицами и депонентами;
- 9) прочими дебиторами и кредиторами.

72. Фактические остатки по дебиторской и кредиторской задолженности должны быть подтверждены выписками со счетов ИНВ-9 „Выписка со счета” (приложение 13) и/или актами сверки взаиморасчетов. Выписка со счета составляется и передается субъектам для подтверждения. Субъекты, получившие выписки со счета, обязаны в течение 5 рабочих дней подтвердить остаток дебиторской/кредиторской задолженности и представить их замечания.

73. В рамках расчетов с персоналом проверяется:

- 1) сумма невостребованной заработной платы и/или переплата и мотивы ее возникновения;
- 2) сумма выплаченных авансов/остатка по авансу;
- 3) дебиторская и кредиторская задолженность подотчетных лиц;
- 4) дебиторская и кредиторская задолженность по прочим операциям.

74. Результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности вносятся в ИНВ-10 „Инвентаризационная опись дебиторской и кредиторской задолженности” (приложение 14) на основании данных выписок со счета, подтвержденных дебиторами или кредиторами, а в случае неподтверждения – на основании первичных документов.

75. В случае возникновения безнадежной дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, составляется объяснительная записка с указанием объяснений лиц, ответственных за их возникновение.

XI. Признание и оформление результатов инвентаризации

76. Результаты инвентаризации определяются путем сопоставления данных, отраженных в инвентаризационных описях, и бухгалтерскими данными.

Расхождения между результатами инвентаризации и бухгалтерскими данными вносятся в ИНВ-11 „Регистр сверки результатов инвентаризации” (приложение 15).

77. Инвентаризационная комиссия:

- 1) запрашивает письменные объяснения материально-ответственных и ответственных лиц;
- 2) устанавливает расхождения между результатами инвентаризации ценностей и бухгалтерскими данными;
- 3) разрабатывает предложения относительно отражения результатов инвентаризации;
- 4) отражает результаты инвентаризации в протоколе, который подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии, каждым материально ответственным лицом, бухгалтером, ведущим учет данного подразделения (склада, отдела).

78. По завершении инвентаризации протокол инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, расчеты и прочие документы в течение 3 рабочих дней передаются центральной комиссии и/или руководителю субъекта с целью их информирования и принятия решений. Руководитель субъекта после согласования с главным бухгалтером и начальником юридической службы, при необходимости, в срок не более 5 рабочих дней, принимает решение относительно результатов инвентаризации.

79. Результаты инвентаризации регистрируются как в технико-оперативном учете, так и в бухгалтерском учете в течение не более 5 рабочих дней с даты принятия решения по результатам инвентаризации.

XII. Оценка и отражение результатов инвентаризации

80. Излишки, выявленные при проведении инвентаризации, оцениваются:

- 1) нематериальные активы и основные средства, товарно-материальные запасы и прочие текущие активы – по справедливой стоимости на дату выявления;
- 2) дебиторская и кредиторская задолженность, денежные средства и документы – по номинальной стоимости.

81. Недостачи и потери от порчи ценностей оцениваются:

- 1) нематериальные активы и основные средства – по балансовой стоимости на момент их выявления;
- 2) товарно-материальные запасы и прочие текущие активы – по балансовой стоимости (фактической себестоимости, первоначальной стоимости, чистой стоимости реализации);
- 3) частично поврежденные ценности – по фактической сумме потери, установленной инвентаризационной комиссией или независимыми экспертами;
- 4) дебиторская и кредиторская задолженность, денежные средства и денежные документы – по номинальной стоимости.

82. Разрешается взаимозачет недостач излишками в одном и том же отчетном периоде, у одного и того же материально ответственного лица, на одном и том же участке и по одному и тому же наименованию, а также, в случае передачи от одного материально ответственного лица другому без составления первичных документов.

83. Для совершения взаимозачета равного количества излишков и недостач ответственные лица предоставляют инвентаризационной комиссии детальное объяснение случаев пересортицы ценностей.

84. Инвентаризационная комиссия представляет предложения о возможности проведения взаимозачета. Окончательное решение принимает руководитель субъекта на основании представленных ему предложений.

85. В бухгалтерском учете излишки активов, полученные в результате взаимозачета недостач излишками, отражаются:

1) нематериальные активы и основные средства, текущие активы – как одновременное увеличение нематериальных активов и основных средств, текущих активов и текущих доходов;

2) дебиторская и кредиторская задолженность, денежные средства и денежные документы – как одновременное увеличение дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств и документов и текущих доходов или корректировки результатов прошлых лет.

86. Недостачи ценностей сверх норм естественной убыли, а также ущерб, причиненный от их повреждения, возмещаются виновными лицами.

Сумма недостач и потерь сверх норм естественной убыли, а также потери, связанные с повреждением ценностей, выявленные в результате проведения инвентаризации, возмещаются виновными лицами в соответствии с Трудовым кодексом.

В случае неустановления виновных лиц недостачи сверх норм естественной убыли и/или потери, полученные от повреждения ценностей, отражаются как расходы периода.

87. В бухгалтерском учете недостачи и потери отражаются:

1) нематериальные активы и основные средства, текущие активы – как одновременное увеличение текущих расходов и уменьшение нематериальных активов и основных средств, текущих активов. Возмещение виновными лицами отражается как одновременное увеличение дебиторской задолженности и текущих доходов;

2) частично поврежденные ценности - как одновременное увеличение текущих расходов и уменьшение стоимости ценностей, а возмещенная стоимость - как одновременное увеличение дебиторской задолженности и текущих доходов;

3) дебиторская задолженность, денежные средства и денежные документы - как одновременное увеличение текущих расходов и уменьшение дебиторской задолженности, денежных средств и денежных документов, а возмещенная стоимость - как одновременное увеличение дебиторской задолженности и текущих доходов;

4) кредиторская задолженность – как одновременное увеличение активов и/или текущих расходов и увеличение кредиторской задолженности.

88. В случае установления недостач по ценностям, подлежащим возмещению, но которые не могут быть приобретены на рынке, стоимость их возмещения определяется комиссией, сформированной из специалистов в соответствующей области или специализированными субъектами.

89. Выявленные недостачи ценностей могут взыскиваться с виновных лиц и в форме аналогичных ценностей (по той же стоимости) с разрешения руководителя субъекта.

90. Добровольное возмещение материального ущерба производится на основании соглашения между субъектом и виновным лицом. В этом случае субъект издает соглашение о взыскании, а виновное лицо предоставляет платежное обязательство.

Соглашение о взыскании составляется субъектом, которому был нанесен ущерб и включает как минимум следующие элементы:

1) наименование субъекта;

2) номер протокола, на основании которого было составлено, и дата его составления;

3) фамилия, имя и должность лица, составившего данное решение;

4) сумма, краткое описание ущерба и период его возникновения;

5) фамилия, имя, должность, домашний адрес лица, ответственного за причиненный ущерб;

6) сроки, в которые данное соглашение о взыскании может быть оспорено;

7) подпись руководителя субъекта, начальника юридической службы (юриста), главного бухгалтера и лица, ответственного за причинение ущерба;

8) доказательство об извещении, которое отделяется от соглашения о взыскании и содержит персональные данные ответственного лица, номер и дата Соглашения о взыскании, на основании которого оно составлено, сумма ущерба, дата и подпись

ответственного лица.

Платежное обязательство составляется лицом, ответственным за причинение ущерба, и включает в себя как минимум следующие элементы:

- 1) фамилия, имя, должность, серия и номер удостоверения личности, дата его выдачи, а также домашний адрес лица, ответственного за причинение ущерба;
- 2) наименование субъекта, которому был нанесен ущерб;
- 3) сумма ущерба;
- 4) способ возмещения ущерба, причиненного ответственным лицом;
- 5) основание для возмещения ущерба (указывается статья нормативного акта);
- 6) дата и подпись ответственного лица.

XIII. Раскрытие информации

91. Финансовые отчеты составляются с использованием данных проведенной общей инвентаризации с целью подтверждения подлинности и состояния элементов актива и обязательств.

92. В объяснительной записке к финансовым отчетам раскрывается следующая информация:

- 1) подтверждение данных, отраженных в финансовых отчетах, вследствие проведения инвентаризации;
- 2) цель и сроки проведения общей или частичной инвентаризации в течение отчетного периода;
- 3) результаты инвентаризации (окончательные излишки и недостачи, произведенные взаимозачеты, сумма потерь свыше норм естественной убыли и др.);
- 4) отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- 5) меры, принятые для ликвидации обнаруженных недостатков;
- 6) сумма материального ущерба и способ его возмещения (оплата в кассу, удержание из заработной платы, удержания в соответствии с решением судебных органов и т.д.);
- 7) возмещения виновными лицами в отчетном периоде сумм недостатков, относящихся к прошлым годам.

[anexa nr.1](#) 

[anexa nr.2](#) 

[anexa nr.3](#) 

[anexa nr.4](#) 

[anexa nr.5](#) 

[anexa nr.6](#) 

[anexa nr.7](#) 

[anexa nr.8](#) 

[anexa nr.9](#) 

[anexa nr.10](#) 

[anexa nr.11](#) 

[anexa nr.12](#) 

[anexa nr.13](#) 

[anexa nr.14](#) 

[anexa nr.15](#) 

Приложение 16

НЕКОТОРЫЕ ФОРМУЛЫ для расчета площади и объема

Для разнородных материалов, таких как: цемент, железобетон, карьерные материалы, сельскохозяйственные материалы и продукты, продукты химической промышленности, промышленности строительных материалов и др., взвешивание и измерение которых требует значительных расходов, используются технические и математические расчеты. Для этого используется физическая характеристика (плотность) некоторых материалов, газа, жидкости, объема груза.

Расчет площади и объема

Объемные материалы, такие как: цемент, песок, кирпич, сельскохозяйственные продукты и др., складываются и имеют разные формы, которые зависят, чаще всего, от способа (формы) их содержания (хранения) - вагоны, склады, ямы и др. В этих случаях для проведения инвентаризации необходимо изыскать некоторые математические формулы. Самыми распространенными формулами расчета площади и объема являются:

- площадь круга: $S = R^2 \times 3,14$, где: S – площадь, R – радиус.
- площадь прямоугольника: $S = a \times b$, где: S – площадь, a , b – сторона.
- площадь трапеции:

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

где S - площадь; a , b - базы; h - высота;

- площадь квадрата: $S = a^2$, где: S – площадь, a – сторона;
- объем цилиндра: $V = 3,14 \times R^2 \times h$; где: V – объем, R – радиус, h – высота;
- объем призмы: $V = S \times h$, где: V – объем, h – высота;
- объем пирамиды: $V = 1/3 \times S \times h$; где: V – объем, S – площадь базы, h – высота;
- объем куба: $V = a^3$, где a - сторона;
- объем параллелепипеда: $V = a \times b \times h$, где a , b - стороны, h - высота;

Зная объем материалов и вес одной части объема, можно определить общее количество по одному объему.

Объем волокнистых масс, расположенных в скирдах (стогах), таких как: сено, сухой кукурузный стебель, солома зерновых и овощных культур, возделываемых для бобовых, и т.д., определяется по одной из следующих формул:

$V = (0,52A - 0,44L) \times L \times Lung$. - для скирд средней и низкой высоты с округлой верхушкой;

$V = (0,52A - 0,46L) \times L \times Lung$. - для высоких скирд с округлой верхушкой (высота скирды превышает ее ширину);

$V = (0,56A - 0,55L) \times L \times Lung$. - для скирд любого размера с плоской верхушкой;

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

- для скирд с острой верхушкой,

где V - объем, A - высота, L - ширина, $Lung$ – длина скирды.

Если корма расположены в стогах, используются другие формулы: $V = (0,04A - 0,012C) \times$

C^2 - для высоких стогов;

$C \times A$

$V = \frac{C \times A}{33}$ - для низких стогов,

33

где V - объем, A - высота, C - окружность стога.

Умножив объем скирды (стога) на специфическую массу корма (масса 1м^3), можно определить массу фуража на дату проведения инвентаризации.