



17ANI

Asociația "Moldova Apă-Canal" **DIRECȚIA EXECUTIVĂ**

CULEGEREA

**ACTELOR NORMATIVE ȘI LEGISLATIVE PRIVIND EFECTUAREA
INVENTARIERII ȘI RESPONSABILITATEA CONDUCĂTORULUI
ÎN CONFORMITATE CU ULTIMELE SCHIMBĂRI ÎN LEGISLAȚIE.**

СБОРНИК

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В
СООТВЕТСТВИИ С ПОСЛЕДНИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ В
ДЕЙСТВУЮЩЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ.**



**(VERSIUNEA ELECTRONICĂ INTERACTIVĂ PENTRU CP FĂRĂ
CONEXIUNE LA INTERNET)
(ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ С ИНТЕРАКТИВНЫМ СОДЕРЖАНИЕМ ДЛЯ ПК
НЕ ИМЕЮЩЕГО ВЫХОД В ИНТЕРНЕТ)**

BIBLIOTECA CONDUCĂTORULUI
БИБЛИОТЕЧКА РУКОВОДИТЕЛЯ

В данный Сборник вошли выдержки из нормативно-правовых документов Республики Молдова, которые отражают следующие вопросы:

Нормативно-правовая база проведения инвентаризации элементов актива и обязательств предприятия, оценка и отражение ее результатов в соответствии с последними изменениями в действующем законодательстве; формы, основание и этапы проведения инвентаризации; порядок документального оформления инвентаризации как элемент учетным политик предприятия; сроки хранения инвентаризационных документов; виды обнаруженных инвентаризационных разниц, порядок их оценки и отражения в бухгалтерском учете, налоговые последствия; обязательные условия признания пересортицы и естественной убыли материальных ценностей и порядок их расчета; типичные ошибки при проведении и отражении результатов инвентаризации нематериальных активов, основных средств, запасов, денежных средств, денежных документов, дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерском учете и порядок их исправления; правовое регулирование материальной ответственности виновных лиц и ее организация; договор о полной материальной ответственности; возмещение материального ущерба предприятию, нанесенного другими лицами: порядок расчета, отражение в бухгалтерском и налоговом учете; специфика проведения инвентаризации материальных ценностей предприятия по требованию уполномоченных органов, в случае реорганизации или прекращения деятельности предприятия, при смене материально-ответственного лица, установлении фактов хищений, порчи ценностей; юридические последствия сокрытия излишков и недостат активов и обязательств предприятия при инвентаризации и допускаемые случаи освобождения от возможной ответственности.

Данный сборник подготовлен в ознакомительных целях. При принятии решений следует обращаться на сайты:

Министерство Юстиции Р.М.

<http://www.justice.gov.md/>

Министерство Финансов Р.М.

[http:// www.mf.gov.md](http://www.mf.gov.md)

Министерство Экономики и Инфраструктуры Р.М.

[http:// www.mec.gov.md](http://www.mec.gov.md)

Государственная Налоговая Служба Р. М.

<http://www.fisc.md>

Журнал «Contabilitate și Audit»

<http://www.contabilitate.md>

CUPRINS

СОДЕРЖАНИЕ

• CULEGEREA ACTELOR NORMATIVE ȘI LIGISLATIVE PRIVIND EFECTUAREA INVENTARIERII ȘI RESPONSABILITATEA CONDUCĂTORULUI ÎN CONFORMITATE CU ULTIMELE SCHIMBĂRI ÎN LEGISLAȚIE.

• СБОРНИК НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ПОСЛЕДНИМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ В ДЕЙСТВУЮЩЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ.

CUPRINS

- *Etapele de efectuare a inventarierii*
- *Bunurile supuse inventarierii generale*
- ***Ordin Ministerului Finanțelor R.M. Nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea (Publicat : 10.08.2012 în Monitorul Oficial Nr. 166-169 art Nr : 953)***
Regulamentul privind inventarierea

I. Obiectiv

II. Domeniu de aplicare

III. Definiții

IV. Reguli generale de efectuare a inventarierii

V. Inventarierea imobilizărilor necorporale și corporale

VI. Inventarierea stocurilor

VII. Particularitățile inventarierii producției în curs de execuție

VIII. Inventarierea animalelor

IX. Inventarierea altor active curente și a formularelor tipizate de documente primare cu regim special

X. Inventarierea creanțelor și datoriilor

XI. Constatarea și perfectarea rezultatelor inventarierii

XII. Evaluarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii

XIII. Prezentarea informației

Anexa 1 ORDINUL (DISPOZIȚIA) privind efectuarea inventarierii

Anexa 2 DECLARAȚIA

Anexa 3 PROCES-VERBAL DE SIGILARE

Anexa 4 Formular INV-1 LISTA DE INVENTARIERE a imobilizărilor

Anexa 5 Formular INV-2 LISTA DE INVENTARIERE a stocurilor (cantitativ-valorică)

Anexa 6 Formular INV-3 LISTA DE INVENTARIERE a stocurilor (valorică)

Anexa 7 Formular INV-4 LISTA DE INVENTARIERE a bunurilor transmise temporar unor entități

Anexa 8 Formular INV-5 LISTA DE INVENTARIERE a activelor în curs de execuție

Anexa 9 Formular INV-6 LISTA DE INVENTARIERE a animalelor înregistrate separat

Anexa 10 Formular INV-6.1 LISTA DE INVENTARIERE a animalelor înregistrate în grup

Anexa 11 Formular INV-7 PROCES-VERBAL nr. _____ de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești

Anexa 12 Formular INV-8 LISTA DE INVENTARIERE a formularelor tipizate de documente primare cu regim special

Anexa 13 Formular INV-9 EXTRAS DE CONT

Anexa 14 Formular INV-10 LISTA DE INVENTARIERE a creanțelor și datoriilor

Anexa 15 Formular INV-11 REGISTRU de verificare a rezultatelor inventarierii

Anexa 16 UNELE FORMULE pentru calcularea suprafeței și a volumului

- Modul de evaluare a diferentelor de inventariere si reflectarea in evidenta contabilă

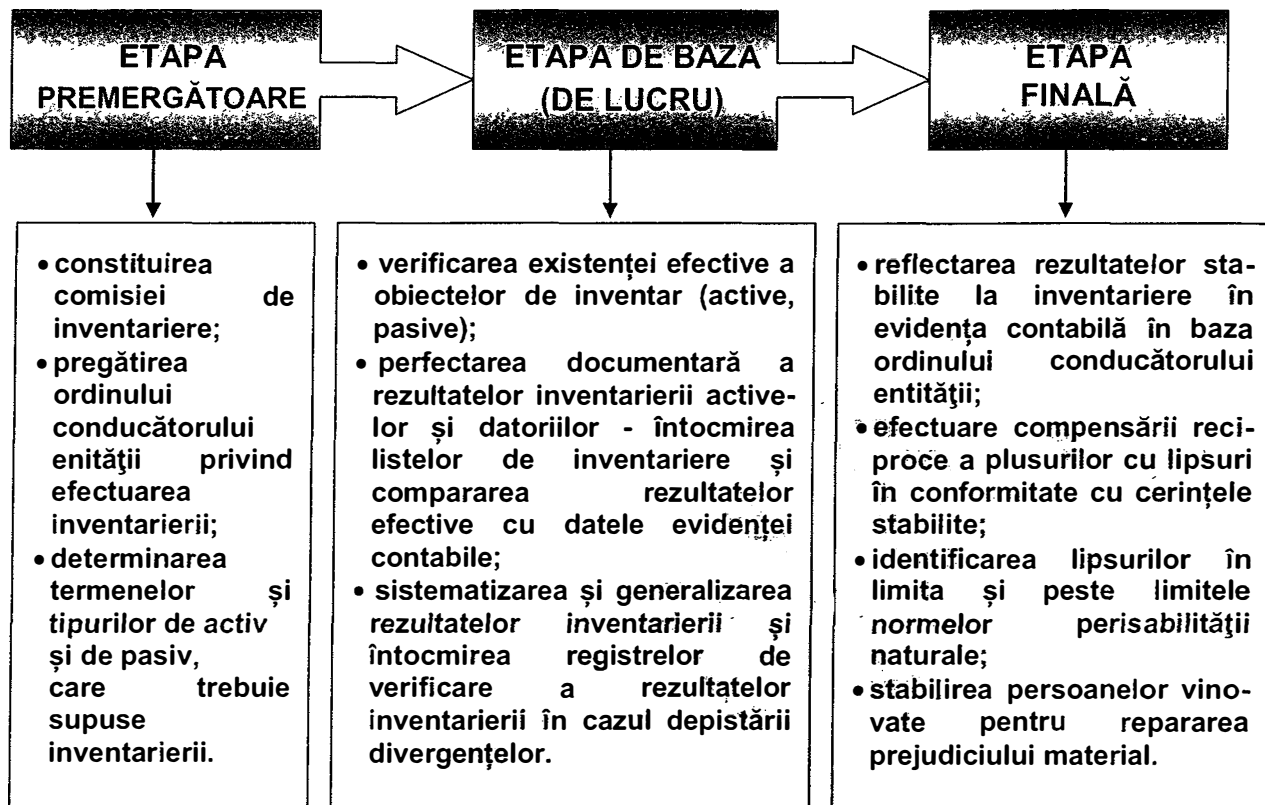
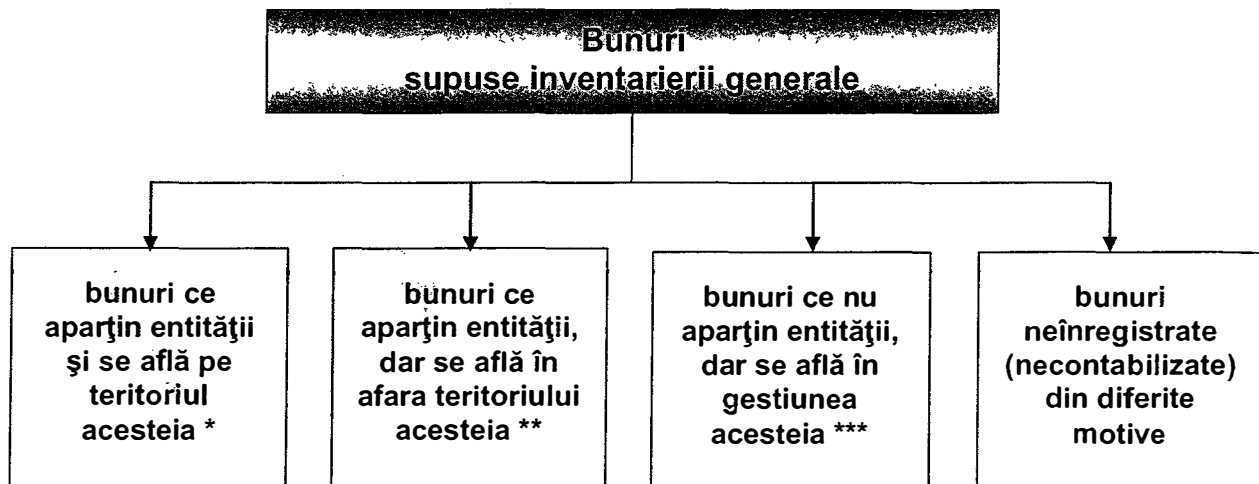
- STANDARDUL NAȚIONAL DE CONTABILITATE „POLITICI CONTABILE, MODIFICĂRI ALE ESTIMĂRILOR CONTABILE, ERORI ȘI EVENIMENTE ULTERIOARE” (extras)

- L E G E Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003
(Publicat Monitorul Oficial al R.Moldova nr.159-162/648 din 29.07.2003) (extras)

- HOTĂRÎRE Guvernului R.M. Nr. 449 din 29.04.2004 (extras) despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină, precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea materială deplină (Publicat : 07.05.2004 în Monitorul Oficial Nr. 73-76 art Nr : 586) (extras)

- Cod Nr. 1107 din 06.06.2002 CODUL CIVIL AL REPUBLICII MOLDOVA
(Publicat : 22.06.2002 în Monitorul Oficial Nr. 82-86 art Nr : 661) (extras)

- Baza generalizată a practicii fiscal Serviciului Fiscal de Stat

Etapele de efectuare a inventarierii**Bunurile supuse inventarierii generale**

* - imobilizările necorporale și corporale, stocuri, titluri de valori, mijloace și documente bănești, formulare tipizate de documente primare cu regim special etc.

** - imobilizările necorporale și corporale predate în leasing operațional (arendă, locațiune), imobilizările corporale transmise la reparație, bunuri transmise altor entități pentru păstrare și/sau prelucrare, în consignatie etc.

***-imobilizările necorporale și corporale primite în leasing operațional (arendă, locațiune), primite pentru instalare, bunuri primite la păstrare, pentru prelucrare, în consignatie etc.

OMFC60/2012
ID intern unic: 344361
[Версия на русском](#)

[Fișa actului juridic](#)



Republica Moldova

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN Nr. 60
din 29.05.2012

cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea

Publicat : 10.08.2012 în Monitorul Oficial Nr. 166-169 art Nr : 953

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

Nr. 60. Chișinău, 29 mai 2012.

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 sfârșitul perioadei de gestiune. Entitățile pot efectua inventarierea și până la sfârșitul 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 consignatie 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 consignatie 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 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 (procesul-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 consultantță – 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 inventarii;

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 înopinat), 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 tănuirii 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 cantităților 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 imobilizărilor 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 imobilizări necorporale;

2) dreptului de proprietate și apartenența imobilizărilor 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 imobilizărilor 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 vânzarea, 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 “Primate 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, cântărire 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 ambalaje 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 cântărire 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 (finului 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, semănăturilor de toamnă, semănăturilor multianuale, desțelirii 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, indicînd 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 îngrășat 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 creanțelor 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 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.

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.

(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 _____

*(denumirea entității)***DECLARAȚIA**Subsemnatul _____,
*(numele, prenumele)*gestionar al _____,
(denumirea subdiviziunii)

numit prin Ordinul (Dispoziția) nr. _____ din _____, în prezența comisiei de inventariere, declar:

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

_____2. Am în subdiviziune bunuri care aparțin _____,
*(denumirea entității)*3. Am cunoștință de existența unor plusuri sau lipsuri în valoare (cantitate) de _____

4. Gestionez bunuri în alte locuri de depozitare _____

5. Am eliberat/primit bunuri fără documente primare _____,
*(denumirea clientului)*6. Am bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele primare:

7. Am documente de primire-predare care nu au fost transmise la contabilitate _____

8. Dețin mijloace bănești din vânzarea bunurilor aflate în gestiune în sumă de _____ lei.

9. Ultimele documente primare de intrare sînt:

(denumirea documentului) nr. _____ seria _____ din __________
(denumirea documentului) nr. _____ seria _____ din _____

10. Ultimele documente primare de ieșire sînt:

(denumirea documentului) nr. _____ seria _____ din __________
(denumirea documentului) nr. _____ seria _____ din _____

11. Ultimul raport a fost întocmit la data de _____ pentru perioada _____

12. Alte mențiuni _____

Predată în prezența comisiei de inventariere:

Președintele comisiei de inventariere:

Data _____

Ora _____

*(numele, prenumele)*_____
(semnătura)

Membrii comisiei de inventare:

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

(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)

Comisia de inventariere:

Președintele comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)

(semnătura)

Gestionar(i):

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

Membrii comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

Astăzi, _____, s-a procedat la desigilarea următoarelor căi de acces

(data și ora)

după verificarea prealabilă a sigiliului aplicat, care a fost găsit intact.

Comisia de inventariere:

Președintele comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)

(semnătura)

Gestionar(i):

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

Membrii comisiei de inventariere:

(numele, prenumele)

(semnătura)

(numele, prenumele)

(semnătura)

[illegible][illegible]

[illegible]

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

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

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

(numele, prenumele) (semnătura)

“ ____ ” _____ 20 ____

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

Format A3, tipărit pe ambele părți.

Servește ca:

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

Lista de inventariere INV-1 se întocmește în:

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

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

Circulă:

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

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

Anexa 5
Formular INV-2

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

Anexa 5
Formular INV-2 (VERSO)

Nr. d/o	Denumirea stocurilor	Cod	Unitate de măsură	Prețul unitar, lei	Stocuri efectiv		Stocuri înregistrate în contabilitate		Diferențe			
					canti- tatea	valoar ea	canti- tatea	valoarea	plusuri		lipsuri	
									cant i- tate a	valo a- rea	cant i- tate a	valo a- rea

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

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

Circulă:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor;
- 2) la gestionar (gestionari – în cazul primirii-predării subdiviziunii) pentru semnarea fiecărei pagini, menționând

pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că stocurile se află la păstrare și răspunderea sa (lor);

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

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

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

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

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

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

Format A4.

Servește ca:

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

Lista de inventariere INV-4 se întocmește în 3 exemplare: două exemplare – de către comisia de inventariere

(un exemplar se transmite entității în a cărei proprietate se află imobilizările) și un exemplar – de gestionar.
Se întocmește, circulă și se păstrează ca INV-1 "Lista de inventariere a imobilizărilor" (Anexa 4).

Entitatea						Pagina		
Subdiviziunea								
LISTA DE INVENTARIERE a activelor în curs de execuție din _____ 20__								
Nr. d/o	Denumirea obiectului supus modernizării sau reparației	Valoarea determinată conform devizului de cheltuieli (documentelor existente)	Costul efectiv al lucrărilor executate la data efectuării inventarierii	Gradul de executare (finisare) a lucrărilor sau a volumului	Costul lucrărilor executate și înregistrate în contabilitate	Diferența valorică	Descrierea cauzelor sistării sau încetării lucrărilor	Măsurile propuse de către comisia de inventariere
A	1	2	3	4	5	6=3-5	7	8
Total pe pagină:							X	X

Nr. d/o	Denumirea obiectului supus modernizării sau reparației	Valoarea determinată conform devizului de cheltuieli (documentelor existente)	Costul efectiv al lucrărilor executate la data efectuării inventarierii	Gradul de executare (finisare) a lucrărilor sau a volumului	Costul lucrărilor executate și înregistrate în contabilitate	Diferența valorică	Descrierea cauzelor sistării sau încetării lucrărilor	Măsurile propuse de către comisia de inventariere
---------	--	---	---	---	--	--------------------	---	---

A	1	2	3	4	5	6=3-5	7	8
TOTAL:							X	X

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

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.

Entitatea										Pagina	
Subdiviziunea											
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
TOTAL:		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) (numele, prenumele) (semnătura)											

* Cu excepția cailor, catîrilor

Entitatea						Pagina			
Subdiviziunea									
LISTA DE INVENTARIERE a animalelor înregistrate în grup din _____ 20__									
Nr. d/o	Denumirea animalului	Numărul de capete		Greutatea vie separat pe fiecare grup		Diferențe			
		efectiv	înregistrat în contabilitate	efectiv	înregistrat în contabilitate	numărul de capete		greutatea vie separat pe fiecare grup	
						plusuri	lipsuri	plusuri	lipsuri
1	2	3	4	5	6	7=3-4	8=4-3	9=5-6	10=6-5
TOTAL:									
Comisia de inventariere: Președintele comisiei de inventariere: _____ (numele, prenumele) (semnătura)					Gestionar: _____ (numele, prenumele)		Contabil: _____ (numele, prenumele)		
Membrii comisiei de inventariere: _____ (numele, prenumele) (semnătura)					_____ (semnătura)		_____ (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.

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

2. Mărci poștale _____ lei _____ bani

3. Bilete de călătorie _____ lei _____ bani

4. Timbrele de acciz _____ lei _____ bani

5. _____ lei _____ bani

(denumirea documentului bănesc)

TOTAL efectiv:

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

Conform datelor din contabilitate:

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

Rezultatele inventarierii:

plusuri _____ lei _____ bani _____
plusuri _____

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

(denumirea valutei) (suma în cifre și litere)

Ultimele numere ale 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	Denu- mirea formu- larel tipizate de docu- mente primare cu regim special	Nu- mă- rul și seria	Cod	Stoc efectiv				Stoc înregistrat în contabilitate				Rezultatele inventarierii					
				de la nr.____ pînă la nr.____ inclu- siv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr.____ pînă la nr.____ inclu- siv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	plusuri			lipsuri		
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 6-10	14= 7-11	15	16= 10-6	17= 11-7
TOTAL:		X	X	X	X			X	X			X			X		
Comisia de inventariere: Președintele comisiei de inventariere: _____ (numele, prenumele) (semnătura)									Gestionar: _____ (numele, prenumele)				Contabil: _____ (numele, prenumele)				
Membrii comisiei de inventariere: _____ (numele, prenumele) (semnătura)									_____ (semnătura)				_____ (semnătura)				
_____ (numele, prenumele) (semnătura)																	
_____ (numele, prenumele) (semnătura)																	

Format A3.

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

Se întocmește, circulă și se păstrează analogic INV-7 "Procesul-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești" (Anexa 11).

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.

L.S.

[illegible]

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

Conducătorul entității _____

Contabil-șef _____

L.Ș.

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

Format A4, tipărit pe ambele părți.

Servește ca document pentru confirmarea soldurilor efective ale creanțelor și datorilor înregistrate în contabilitate.

Formularul INV-9 se întocmește în 3 exemplare în baza datelor din contabilitatea analitică privind creanțele și/sau datoriile: două exemplare se transmit la entitatea debitor/creditor pentru confirmarea datelor, un exemplar rămîne la entitatea care a emis Extrasul de cont.

Circulă:

1) la contabilul-șef și conducătorul entității care a emis Extrasul de cont pentru semnare (toate exemplare);

2) la entitatea debitor/creditor (exemplarele 1 și 2), iar exemplarul 2 semnat pe verso de către conducătorul entității și contabilul-șef sau alte persoane împuternicite – se remite entității-emitente pentru confirmarea creanțelor și/sau datoriilor.

În cazul cînd entitatea are obiecții asupra sumelor indicate în Extrasul de cont se prezintă o notă explicativă cu obiecțiile expuse, semnată de către conducătorul entității și contabilul-șef și care se anexează la exemplarul 2 al Extrasului de cont.

Exemplarul 1 se păstrează la entitatea-destinatar, exemplarul 2 confirmat și exemplarul 3 – în contabilitatea entității-emitente.

(denumirea entității)

LISTA DE INVENTARIERE a creanțelor și datoriilor

Pagina _____

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

În urma inventarierii s-a constatat:

Creanțe

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

(denumirea entității)

LISTA DE INVENTARIERE a creanțelor și datoriilor

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

În urma inventarierii s-a constatat:

Datorii

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

INV-10 "Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor"
(Anexa 14)

Format A3, tipărit pe ambele părți.

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

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

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

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

Se păstrează în contabilitate.

Ajustat în baza constatării înregistrărilor în contabilitate		Compensări între sorturi		Plusuri finale		Lipsuri finale	
plusuri	lipsuri	plusuri	lipsuri	canti-	valoarea	canti-	valoarea

- 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.

UNELE FORMULE pentru calcularea suprafeței și a volumului

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

Calculul suprafeței și a volumului

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

- suprafața cercului: $S = R^2 \times 3,14$, unde: S – suprafața, R – raza.

- suprafața dreptunghiului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața; a, b – laturi.

- suprafața trapezului:

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

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

- suprafața pătratului: $S = a \times b$, unde: S – suprafața, a, b – laturi;

- volumul cilindrului: $V = 3,14 \times R^2 \times h$, unde: V – volumul, R – raza, h – înălțimea.

- volumul prisme: $V = S \times h$, unde: V – volumul, h – înălțimea.

- volumul piramidei: $V = 1/3 \times S \times h$, unde: V – volumul, S – suprafața bazei, h – înălțimea.

- volumul cubului: $V = a^3$, unde: V – volumul, a – latura;

- volumul paralelipipedului: $V = a \times b \times h$, unde: a, b – laturi, h – înălțimea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modul de evaluare a diferențelor de inventariere și reflectarea în evidența contabilă

Nr. d/o	Elementele de activ și datorii	Diferențele de inventariere					
		PLUSURILE			LIPSURILE ȘI PIERDERILE DIN DETERIORAREA BUNURILOR		
		Valoare	Debit	Credit	Valoare	Debit	Credit
1	IMOBILIZĂRI NECORPORALE	<u>valoarea justă*</u> la data constatării	majorarea imobilizărilor necorporale	majorarea veniturilor curente	<u>valoarea de bilanț**</u> la momentul constatării acestora <u>Recuperarea de către persoanele vinovate</u>	majorarea cheltuielilor curente majorarea creanțelor	diminuarea imobilizărilor necorporale majorare a veniturilor curente
2	IMOBILIZĂRI CORPORALE	<u>valoarea justă</u> la data constatării	majorarea imobilizărilor corporale	majorarea veniturilor curente	<u>valoarea de bilanț**</u> la momentul constatării acestora <u>Recuperarea de către persoanele vinovate</u>	majorarea cheltuielilor curente majorarea creanțelor	diminuarea imobilizărilor corporale majorarea veniturilor curente
3	STOCURI ȘI ALTE ACTIVE CURENTE	<u>valoarea justă*</u> la data constatării	majorarea activelor curente	majorarea veniturilor curente	<u>valoarea de bilanț</u> (cost efectiv, valoare de intrare, valoare realizabilă netă) <u>Recuperarea de către persoanele vinovate</u>	majorarea cheltuielilor curente majorarea creanțelor	diminuarea activelor curente majorarea veniturilor curente
4	CREANȚELE	valoarea <u>nominală</u>	majorare a creanțelor	majorarea veniturilor curente	valoarea <u>nominală</u> <u>Valoarea recuperabilă</u>	majorare a cheltuielilor curente majorare a creanțelor	diminuare a creanțelor majorarea veniturilor curente
5	DATORIILE	valoarea <u>nominală</u>	corectare a rezultatelor anilor precedenți	majorare a datoriilor	valoarea <u>nominală</u>	majorare a activelor și/sau cheltuielilor curente	majorare a datoriilor
6	MIJLOACE ȘI DOCUMENTE BĂNEȘTI	valoarea <u>nominală</u>	majorarea mijloacelor și documentelor bănești	majorarea veniturilor curente sau corectarea rezultatelor anilor precedenți	valoarea <u>nominală</u> <u>Valoarea recuperabilă</u>	majorarea cheltuielilor curente majorarea creanțelor	diminuarea mijloacelor și documentelor bănești majorare a veniturilor curente
7	BUNURI DETERIORATE PARȚIAL	X	X	X	<u>suma pierderilor efective</u> stabilite de comisia de inventariere sau experți independenți <u>Valoarea recuperabilă</u>	majorarea cheltuielilor curente majorarea creanțelor	diminuare a valorii bunurilor majorare a veniturilor curente

* - suma cu care un activ sau datorie este evaluat la data întocmirii bilanțului contabil;

** - 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.

STANDARDUL NAȚIONAL DE CONTABILITATE
„POLITICI CONTABILE, MODIFICĂRI ALE ESTIMĂRIILOR CONTABILE, ERORI ȘI
EVENIMENTE ULTERIOARE”

(extras)

Definiții

4. În prezentul standard noțiunile utilizate semnifică:

Aplicare prospectivă – aplicarea unei noi politici contabile faptelor economice care au apărut după

data aprobării acesteia și recunoașterea efectului modificării estimării contabile în perioadele curente și viitoare afectate de modificare.

Data raportării – ultima zi a perioadei de gestiune pentru care se întocmesc situațiile financiare.

Data semnării situațiilor financiare – data la care situațiile financiare sînt semnate de către persoanele abilitate de legislație.

Erori contabile – omisiunile sau prezentările incorecte a informațiilor în contabilitate și/sau în situațiile financiare ale entității.

Estimări contabile – preconizările și presupunerile admise de entitate pentru evaluarea elementelor (obiectelor) contabile în condiții de incertitudine.

Evenimente ulterioare – evenimente favorabile sau nefavorabile care au loc între data raportării și data semnării situațiilor financiare.

Modificare a estimării contabile – ajustarea valorii contabile a unui activ, unei datorii sau mărimii consumului periodic al unui activ care rezultă din evaluarea situației prezente a activelor și datoriilor, precum și din preconizarea beneficiilor și obligațiilor viitoare aferente acestora.

Politici contabile – principii, baze, convenții, reguli și practici specifice aplicate de o entitate la ținerea contabilității și întocmirea situațiilor financiare.

Prag de semnificație – criteriul prestabilit de către entitate pentru determinarea necesității de a prezenta sau corecta informații în situațiile financiare, luînd în considerare posibilitatea influenței acestor prezentări sau corectări asupra deciziilor economice ale utilizatorilor.

Erori contabile

26. Erorile contabile pot apărea la contabilizarea și prezentarea elementelor (obiectelor) contabile în urma:

1) aplicării incorecte a prevederilor sistemului de reglementare normativă a contabilității și politicilor contabile;

2) comiterii greșelilor de calcul;

3) neînregistrării, înregistrării multiple și/sau interpretării greșite a faptelor economice;

4) fraudelor și delapidărilor.

Exemplul 4. La întocmirea situațiilor financiare pentru 201X s-a depistat că entitatea a aplicat incorect prevederile SNC „Costurile îndatorării”, deoarece nu a capitalizat dobânzile și alte costuri atribuibile direct construcției clădirii administrative în sumă de 1 938 000 lei. Această sumă a fost eronat înregistrată ca cheltuieli curente. Clădirea a fost pusă în funcțiune în septembrie 201X, durata de utilizare constituind 50 ani, valoarea reziduală fiind nulă. Entitatea aplică metoda liniară de calculare a amortizării mijloacelor fixe începând cu prima zi a lunii care urmează după luna transmiterii în utilizare.

În baza datelor din exemplu, rezultă că au fost comise următoarele erori contabile:

- micșorarea costului de intrare a obiectului de imobilizări corporale cu 1 938 000 lei;
- diminuarea amortizării calculate pentru obiectul de imobilizări corporale pentru 3 luni ale anului 201X și amortizărilor acumulate cu 9 690 lei $(((1\,938\,000\text{ lei} : 50\text{ ani}) : 12\text{ luni}) \times 3\text{ luni})$
- majorarea cheltuielilor curente și micșorarea rezultatului financiar (profitului sau pierderii) al perioadei de gestiune pînă la impozitare cu 1 928 310 lei $(1\,938\,000\text{ lei} - 9\,690\text{ lei})$.

27. Nu se tratează ca erori modificările politicilor și estimărilor contabile, lipsurile și plusurile de active și datorii constatate la inventariere, sumele amenzilor, penalităților și despăgubirilor pentru prejudiciul cauzat, pierderile aferente producției rebutate care a fost fabricată în anii precedenți, sumele creanțelor compromise și datoriilor expirate decontate, abaterile costului efectiv al activelor de la cel normativ, primele calculate spre plată în perioada de gestiune curentă conform rezultatelor activității entității în anii precedenți, pierderile aferente returnării activelor livrate în anii precedenți, sumele reducerilor de preț, discounturilor și rabaturilor acordate/primate în perioada de gestiune pentru livrările/achizițiile efectuate în anii precedenți.

28. Corectarea erorilor contabile este condiționată de faptul dacă acestea sînt semnificative sau nesemnificative.

29. O eroare contabilă se tratează ca semnificativă dacă ea individual sau în comun cu alte erori din aceeași perioadă de gestiune poate influența deciziile economice ale utilizatorilor luate în baza situațiilor financiare.

30. Entitatea apreciază de sine stătător semnificația erorilor luînd în considerare natura, precum și mărimea acestora în comparație cu pragul de semnificație. Pragul de semnificație se stabilește în politicile contabile ale entității ca un criteriu unic aplicabil pentru toate elementele situațiilor financiare, sau ca cîteva criterii pentru grupe separate de elemente. Pragul de semnificație se determină în mărime absolută sau relativă cum ar fi o sumă fixă sau un procent de la mărimea elementului (grupului de elemente) din situațiile financiare.

Exemplul 5. O entitate a stabilit în politicile sale contabile un prag de semnificație în mărime absolută de 16 000 lei.

În baza datelor din exemplu, erorile a căror mărime va depăși 16 000 lei vor fi considerate semnificative.

31. Situațiile financiare nu se consideră conforme cu standardele naționale de contabilitate în cazul în care conțin fie erori semnificative, fie erori nesemnificative comise în mod intenționat pentru a obține o anumită prezentare a poziției financiare, a performanței financiare sau a fluxurilor de numerar.

Exemplul 6. O entitate a stipulat în politicile sale contabile pe anul 201X următoarele criterii de semnificație exprimate în procente pentru:

- elementele de bilanț – 2% de la valoarea totală a activelor la sfîrșitul perioadei de gestiune;

– elementele situației de profit și pierdere – 5% de la suma veniturilor din vânzări obținute în perioada de gestiune.

Criteriile indicate se aplică valorilor totale a activelor și, respectiv, a veniturilor din vânzări în mărimea determinată pînă la corectarea erorii.

La întocmirea situațiilor financiare pe anul 201X pînă la semnarea acestora, s-a depistat că entitatea nu a înregistrat venituri în sumă de 68 970 lei, rezultate dintr-un contract de prestări de servicii. Pînă la depistarea erorii, veniturile din vânzări pe anul 201X au constituit 1 356 927 lei.

În baza datelor din exemplu, entitatea clasifică eroarea depistată ca una semnificativă pentru că ea constituie 5,08% $[(68\,970 \text{ lei} : 1\,356\,927 \text{ lei}) \times 100\%]$ din veniturile din vânzări înregistrate pînă la corectarea erorii. Situațiile financiare ale entității vor fi conforme cu standardele naționale de contabilitate doar în cazul corectării erorii comise.

32. Modul de corectare a erorilor depinde de perioada comiterii și perioada depistării acestora:

1) eroarea comisă și depistată în aceeași perioadă de gestiune se corectează prin înregistrări de ajustare în luna în care s-a depistat eroarea;

2) eroarea comisă în perioadă de gestiune curentă și depistată după sfîrșitul acestei perioade, dar pînă la semnarea situațiilor financiare, se corectează prin înregistrări de ajustare pentru ultima lună a acestei perioade;

3) eroarea comisă în oricare perioadă de gestiune precedentă și depistată pînă la sfîrșitul perioadei de gestiune curente (dar după semnarea situațiilor financiare pentru perioada în care s-a comis eroarea), se corectează prin înregistrări de ajustare în luna în care s-a depistat eroarea;

4) eroarea comisă în oricare perioadă de gestiune precedentă și depistată după sfîrșitul perioadei de gestiune curente dar pînă la semnarea situațiilor financiare, se corectează prin înregistrări de ajustare pentru ultima lună a perioadei de gestiune curente.

33. Corectarea erorii comise și depistate în perioada de gestiune curentă se efectuează în modul următor:

1) în cazul depistării corespondenței conturilor contabile eronate – se anulează înregistrarea eronată prin stornare sau prin înregistrare contabilă inversă conform politicilor contabile ale entității, cu întocmirea concomitentă a înregistrării contabile corecte;

2) în cazul în care suma înregistrată eronat este mai mare decît suma corectă – diferența se anulează prin stornare sau prin înregistrare contabilă inversă conform politicilor contabile ale entității;

3) în cazul lipsei înregistrării contabile – se întocmește înregistrarea contabilă respectivă;

4) în cazul în care suma înregistrată eronat este mai mică decît suma corectă – diferența se reflectă prin înregistrarea contabilă suplimentară în aceeași corespondență a conturilor.

Exemplul 7. O entitate în august 201X a procurat un teren în valoare de 2 800 000 lei, destinația de utilizare a căruia încă nu a fost determinată. Terenul a fost contabilizat în mod eronat în componența imobilizărilor corporale, deși conform cerințelor SNC „Investiții imobiliare” urma să fie înregistrat ca obiect de investiții imobiliare. Eroarea comisă a fost depistată în octombrie a aceluiași an, la transmiterea terenului în leasing operațional.

În baza datelor din exemplu, entitatea în octombrie 201X înregistrează corectarea erorii prin:

– stornarea majorării imobilizărilor corporale și datoriilor curente în sumă de 2 800 000 lei;

– majorarea investițiilor imobiliare și datoriilor curente în sumă de 2 800 000 lei.

34. Corectarea erorilor comise în perioadele de gestiune precedente se efectuează în felul următor:

1) în cazul depistării erorii care condiționează apariția profitului perioadelor precedente – se înregistrează ca majorare a creanțelor sau altor active, diminuare a datoriilor, amortizării sau deprecierii activelor concomitent cu majorarea corecțiilor rezultatelor perioadelor precedente;

Exemplul 8. O entitate în iunie 201X+1 a depistat că în valoarea de intrare a unui lot de mărfuri în cantitate de 1800 unități, care au fost procurate în decembrie 201X, nu au fost incluse costurile de transport în sumă de 11 700 lei. Acestea au fost eronat atribuite la cheltuieli curente. La 31 decembrie 201X în stoc au rămas (nu au fost vîndute) 1 200 unități din acest lot.

În baza datelor din exemplu, entitatea, în iunie 201X+1 înregistrează corectarea erorii comise în perioada de gestiune precedentă în suma de 7 800 lei $(11\,700 \text{ lei} : 1\,800 \text{ unități} \times 1\,200 \text{ unități})$ ca majorare a stocurilor și corecțiilor rezultatelor anilor precedenți.

2) în cazul depistării erorii care condiționează apariția pierderii perioadelor precedente – se înregistrează ca diminuare a corecțiilor rezultatelor perioadelor precedente concomitent cu diminuarea creanțelor sau altor active, majorarea datoriilor, amortizării sau deprecierii activelor.

35. Corectarea erorilor comise în perioadele de gestiune precedente nu determină modificarea și prezentarea repetată a situațiilor financiare ale anilor precedenți, precum și nu cere corectarea informațiilor comparative prezentate în situațiile financiare ale perioadei de gestiune curente. În cazul erorii semnificative, informațiile comparative corectate prin retratarea retroactivă se prezintă în notele la situațiile financiare, dacă efectul retratării retroactive este semnificativ.

36. Corectarea erorilor contabile se perfectează documentar conform Legii contabilității.

Evenimente ulterioare datei raportării

37. Evenimentele ulterioare datei raportării includ toate evenimentele care au loc între data raportării și data semnării situațiilor financiare care au influențat sau pot influența poziția financiară, performanța financiară sau fluxul de numerar al entității.

Exemplul 9. În conformitate cu politicile contabile ale unei societăți cu răspundere limitată perioada de gestiune coincide cu anul calendaristic, iar situațiile financiare se semnează de către director. Situațiile financiare pe anul 201X au fost semnate la data de 7 martie 201X+1 și prezentate adunării generale a asociaților care le-a aprobat pe 20 martie 201X+1.

În baza datelor din exemplu, data raportării se consideră 31 decembrie 201X, iar data semnării situațiilor financiare – 7 martie 201X+1.

38. Evenimentele ulterioare datei raportării includ:

1) evenimente ulterioare care conduc la ajustarea situațiilor financiare – evenimente ce confirmă condițiile care au existat la data raportării.

2) evenimente ulterioare care nu conduc la ajustarea situațiilor financiare – evenimente care indică asupra condițiilor apărute după data raportării.

Evenimente ulterioare care conduc la ajustarea situațiilor financiare

39. Entitatea trebuie să-și ajusteze valorile recunoscute în situațiile financiare pentru reflectarea evenimentelor ulterioare care conduc la ajustarea situațiilor financiare. Aceste evenimente confirmă faptul că la data raportării activul sau datoria deja exista, însă după această dată au apărut circumstanțe care exercită o influență semnificativă asupra mărimii acestora.

40. Evenimentele ulterioare care conduc la ajustarea situațiilor financiare se contabilizează prin modificarea (corectarea) elementelor (obiectelor) contabile (activelor, capitalului, datoriilor, veniturilor, cheltuielilor) sau prin înregistrarea elementelor care nu au fost anterior recunoscute. Înregistrările contabile aferente evenimentelor care conduc la ajustarea situațiilor financiare se reflectă în ultima zi a perioadei de gestiune.

41. Exemple de evenimente ulterioare care conduc la ajustarea situațiilor financiare sînt:

1) soluționarea după data raportării a unui litigiu care confirmă că entitatea avea o datorie existentă la data raportării. Entitatea ajustează orice provizion recunoscut anterior, legat de acest litigiu, sau recunoaște un nou provizion;

2) declararea insolvenței unui client, survenită ulterior datei raportării, care confirmă că la data raportării exista deja o pierdere aferentă creanței acestuia. În acest caz, entitatea trebuie să ajusteze valoarea contabilă a creanțelor comerciale la data raportării cu suma creanței clientului declarat insolvent prin constituirea (ajustarea) unui provizion privind creanțele compromise;

Exemplul 10. În baza documentelor contabile soldul creanțelor comerciale la 31 decembrie 201X al unei entități constituie 300 000 lei. În luna ianuarie 201X+1 unul din clienții entității, creanța căruia constituie 50 000 lei, a fost declarat insolvent. Soldul provizionului privind creanțele compromise la 31 decembrie 201X constituie 38 000 lei. Situațiile financiare au fost semnate la 10 februarie 201X+1.

În baza datelor din exemplu, entitatea la 31 decembrie 201X urmează să creeze suplimentar provizion privind creanțele compromise în sumă de 12 000 lei (50 000 lei – 38 000 lei) care se reflectă ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și a provizionului privind creanțele compromise.

3) vânzarea stocurilor după data raportării, care indică faptul că valoarea realizabilă netă la sfîrșitul perioadei de gestiune a fost determinată incorect;

Exemplul 11. O entitate a înregistrat la 31 decembrie 201X diferența dintre costul de intrare și valoarea realizabilă netă a mărfurilor (telefoanelor mobile) în sumă de 30 000 lei. Costul telefoanelor mobile la 31 decembrie 201X era de 800 000 lei, iar valoarea realizabilă netă – 770 000 lei. La 5 februarie 201X+1 telefoanele mobile au fost vândute la valoarea de 750 000 lei. Situațiile financiare au fost semnate la 5 martie 201X+1.

În baza datelor din exemplu, entitatea contabilizează:

la 31 decembrie 201X:

- diferența dintre costul și valoarea realizabilă netă a telefoanelor mobile în sumă de 50 000 lei [30 000 lei (800 000 lei – 770 000 lei) + 20 000 lei (770 000 lei – 750 000 lei)] – ca majorare a cheltuielilor curente și diminuare a stocurilor;

la 5 februarie 201X+1:

- valoarea de vânzare a telefoanelor mobile în sumă de 750 000 lei – ca majorare concomitentă a creanțelor și veniturilor curente;

- valoarea contabilă a telefoanelor mobile vândute în sumă de 750 000 lei – ca majorare a costului vânzărilor și diminuare a stocurilor.

4) depistarea după data raportării a unor fraude sau erori semnificative care arată că situațiile financiare sînt incorecte.

Evenimente ulterioare care nu conduc la ajustarea situațiilor financiare

42. Entitatea nu trebuie să ajusteze situațiile financiare pentru reflectarea evenimentelor ulterioare datei raportării care indică condițiile apărute în perioada de gestiune următoare și nu sînt legate de situația activelor și datoriilor la data raportării. Informațiile privind evenimentele ulterioare semnificative se prezintă în note la situațiile financiare.

43. Exemple de evenimente ulterioare care nu conduc la ajustarea situațiilor financiare sînt:

1) adoptarea unei decizii de reorganizare sau restructurare a entității;

Exemplul 12. În luna februarie 201X, pînă la semnarea situațiilor financiare, pe anul 201X-1 Consiliul director al unei entități a luat decizia de a absorbi o altă entitate care îi prestează servicii de reparație a mijloacelor de transport.

În baza datelor din exemplu, entitatea va reflecta informația privind absorbția entității care îi prestează servicii de reparație a mijloacelor de transport în note la situațiile financiare pentru anul 201X-1.

2) anunțarea unui plan de întrerupere a unei activități;

Exemplul 13. În luna februarie 201X Consiliul director al unei entități a luat decizia să lichideze o subdiviziune a acesteia. Situațiile financiare pe anul 201X-1 au fost semnate la 10 martie 201X.

În baza datelor din exemplu, entitatea nu va ajusta situațiile financiare pe anul 201X-1, însă în note la acestea va menționa decizia privind lichidarea subdiviziunii respective.

3) tranzacții de proporții cu imobilizări corporale, investiții imobiliare și alte active;

4) acțiuni ale organelor de stat (de exemplu, naționalizarea, exproprierea unor active cu valoare semnificativă), distrugerea unei părți semnificative a activelor entității în urma altor evenimentelor excepționale (de exemplu, accidente, incendii, calamități naturale);

5) tranzacții de proporții cu titluri de valoare emise de entitate;

6) modificări semnificative a cursului de schimb valutar sau a prețurilor activelor;

Exemplul 14. Soldul datoriilor unei entități față de furnizorii străini la 31 decembrie 201X constituie 150 000 euro. Cursul oficial al leului moldovenesc stabilit de Banca Națională a Moldovei la această dată constituie 15,2645 lei/euro. În luna martie 201X+1, pînă la semnarea situațiilor financiare, cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei a crescut pînă la 17,4768 lei/euro.

În baza datelor din exemplu, entitatea nu va ajusta situațiile financiare pe anul 201X. În note la situațiile financiare pentru anul 201X, trebuie dezvăluite informațiile privind modificarea semnificativă a cursului de schimb valutar și efectul asupra situației financiare a entității sub formă de diferențe nefavorabile de curs valutar în sumă de 331 845 lei [(17,4768 lei/euro – 15,2645 lei/euro) x 150 000 euro].

7) asumarea unor angajamente sau datorii contingente, de exemplu, prin emiterea de garanții semnificative;

8) începerea unui litigiu major generat în exclusivitate de evenimente ulterioare perioadei de gestiune etc.

Prezentarea informațiilor

46. În situațiile financiare ale entității se prezintă cel puțin următoarele informații privind:

1) politicile contabile:

a) metodele (procedeele) contabile selectate în baza sistemului de reglementare normativă a contabilității;

b) metodele (procedeele) contabile elaborate de către entitate, de sine stătător;

c) natura și motivele modificărilor politicilor contabile;

2) modificările estimărilor contabile:

a) natura și suma modificării unei estimări contabile ce afectează perioada de gestiune curentă sau care se așteaptă să aibă un efect în perioadele de gestiune viitoare;

b) faptul privind imposibilitatea determinării sumei efectului din modificarea unei sau altei estimări contabile asupra perioadelor de gestiune viitoare;

3) erorile contabile:

a) natura erorii semnificative aferente oricărei perioade precedente și valoarea corectării respective;

b) informațiile comparative retratate retroactiv în urma corectării erorilor semnificative aferente oricărei perioade precedente;

c) faptul privind imposibilitatea retratării retroactive a informațiilor comparative.

4) evenimentele ulterioare datei raportării:

a) data semnării situațiilor financiare și persoanele abilitate să le semneze;

b) natura și efectul financiar al evenimentelor ulterioare care ajustează sau nu situațiile financiare.

Dacă efectul financiar al evenimentelor ulterioare nu poate fi evaluat entitatea trebuie să menționeze acest fapt.

L E G E
Codul muncii al Republicii Moldova

nr. 154-XV din 28.03.2003

(extras)

Monitorul Oficial al R.Moldova nr.159-162/648 din 29.07.2003

TITLUL XI
RĂSPUNDEREA MATERIALĂ

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 327. Obligația uneia dintre părțile contractului individual de muncă de a repara prejudiciul cauzat celeilalte părți

(1) Partea contractului individual de muncă (angajatorul sau salariatul) care a cauzat, în legătură cu exercitarea obligațiilor sale de muncă, un prejudiciu material și/sau moral celeilalte părți repară acest prejudiciu conform prevederilor prezentului cod și altor acte normative.

(2) Contractul individual și/sau cel colectiv de muncă pot specifica răspunderea materială a părților. În acest caz, răspunderea materială a angajatorului față de salariat nu poate fi mai mică, iar a salariatului față de angajator – mai mare decât cea prevăzută de prezentul cod și de alte acte normative.

(3) Încetarea raporturilor de muncă după cauzarea prejudiciului material și/sau a celui moral nu presupune eliberarea părții contractului individual de muncă de repararea prejudiciului prevăzută de prezentul cod și de alte acte normative.

Articolul 328. Repararea prejudiciului material de către părțile contractului individual de muncă

(1) Partea contractului individual de muncă repară prejudiciul material pe care l-a cauzat celeilalte părți în urma acțiunii sau inacțiunii sale ilegale și culpabile, dacă prezentul cod sau alte acte normative nu prevăd altfel.

(2) Fiecare parte a contractului este obligată să dovedească cuantumul prejudiciului material care i-a fost cauzat.

Capitolul III
RĂSPUNDEREA MATERIALĂ A SALARIATULUI

Articolul 333. Răspunderea materială a salariatului pentru prejudiciul cauzat angajatorului

(1) Salariatul este obligat să repare prejudiciul material cauzat angajatorului, dacă prezentul cod sau alte acte normative nu prevăd altfel.

(2) La stabilirea răspunderii materiale, în prejudiciul ce urmează a fi reparat nu se include venitul ratat de angajator ca urmare a faptei săvârșite de salariat.

(3) Dacă prejudiciul material a fost cauzat angajatorului printr-o faptă ce întrunește semnele componenței de infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit [Codului penal](#).

Articolul 334. Circumstanțele ce exclud răspunderea materială a salariatului

(1) Salariatul este absolvit de răspundere materială dacă prejudiciul a fost cauzat în cazuri de forță majoră, confirmate în modul stabilit, de extremă necesitate, de legitimă apărare, de executare a unei obligații legale sau contractuale, precum și în limitele riscului normal de producție.

(2) Salariații nu răspund pentru pierderile inerente procesului de producție, care se încadrează în limitele prevăzute de normele tehnologice sau de legislația în vigoare, pentru prejudiciile materiale provocate în circumstanțe neprevăzute care nu puteau fi înlăturate, precum și în alte cazuri similare.

Articolul 335. Dreptul angajatorului de a renunța la repararea de către salariat a prejudiciului material

(1) Ținând cont de circumstanțele concrete în care a fost cauzat prejudiciul material, angajatorul este în drept să renunțe, integral sau parțial, la repararea acestuia de către salariatul vinovat.

(2) Divergențele apărute între salariat și angajator la aplicarea alin.(1) se examinează în modul prevăzut pentru soluționarea litigiilor individuale de muncă (art.354-356).

Articolul 355. Examinarea cererii privind soluționarea litigiului individual de muncă

(1) Cererea privind soluționarea litigiului individual de muncă se depune în instanța de judecată:

a) în termen de 3 luni de la data când salariatul a aflat sau trebuia să afle despre încălcarea dreptului său;

b) în termen de 3 ani de la data apariției dreptului respectiv al salariatului, în situația în care obiectul litigiului constă în plata unor drepturi salariale sau de altă natură, ce i se cuvin salariatului.

(2) Cererile depuse cu omiterea, din motive întemeiate, a termenelor prevăzute la alin.(1) pot fi repuse în termen de instanța de judecată.

(3) Instanța de judecată va convoca părțile litigiului în timp de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

(4) Instanța de judecată va examina cererea de soluționare a litigiului individual de muncă în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia și va emite o hotărîre cu drept de atac conform [Codului de procedură civilă](#).

(5) Instanța de judecată va remite hotărîrea sa părților în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii.

[Art.355 modificat prin [Legea nr.168 din 09.07.2010](#), în vigoare 07.09.2010]

[Art.355 completat prin [Legea nr.60-XVI din 21.03.2008](#), în vigoare 01.07.2008]

[Art.355 modificat prin [Legea nr.8-XVI din 09.02.2006](#), în vigoare 02.06.2006]

Articolul 336. Limitele răspunderii materiale a salariatului

Pentru prejudiciul cauzat angajatorului, salariatul poartă răspundere materială în limitele salariului mediu lunar dacă prezentul cod sau alte acte normative nu prevăd altfel.

Articolul 337. Răspunderea materială deplină a salariatului

(1) Răspunderea materială deplină a salariatului constă în obligația lui de a repara integral prejudiciul material cauzat.

(2) Salariatul poate fi tras la răspundere materială deplină pentru prejudiciul material cauzat doar în cazurile prevăzute la art.338.

(3) Salariații în vîrstă de pînă la 18 ani poartă răspundere materială deplină doar pentru cauzarea intenționată a prejudiciului material, precum și pentru prejudiciul cauzat în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k), sau în urma comiterii unei infracțiuni.

[Art.337 modificat prin [Legea nr.164 din 20.07.2017](#), în vigoare 04.08.2017]

Articolul 338. Cazurile de răspundere materială deplină a salariatului

(1) Salariatul poartă răspundere materială în mărimea deplină a prejudiciului material cauzat din vina lui angajatorului în cazurile cînd:

a) între salariat și angajator a fost încheiat un contract de răspundere materială deplină pentru neasigurarea integrității bunurilor și altor valori care i-au fost transmise pentru păstrare sau în alte scopuri (art.339);

b) salariatul a primit bunurile și alte valori spre decontare în baza unei procuri unice sau în baza altor documente unice;

c) prejudiciul a fost cauzat în urma acțiunilor sale culpabile intenționate, stabilite prin hotărîre judecătorească;

d) prejudiciul a fost cauzat de un salariat aflat în stare de ebrietate alcoolică, în stare cauzată de substanțe stupefiante sau toxice, stabilită în modul prevăzut la art.76 lit.k);

e) prejudiciul a fost cauzat prin lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a materialelor, semifabricatelor, produselor (producției), inclusiv în timpul fabricării lor, precum și a instrumentelor,

aparaterelor de măsurat, tehnicii de calcul, echipamentului de protecție și a altor obiecte pe care unitatea le-a eliberat salariatului în folosință;

f) în conformitate cu legislația în vigoare, salariatului îi revine răspunderea materială deplină pentru prejudiciul cauzat angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de muncă;

g) prejudiciul a fost cauzat în afara exercițiului funcțiunii.

(2) Conducătorii unităților și adjuncții lor, șefii serviciilor contabile, contabilii-șefi, șefii de subdiviziuni și adjuncții lor poartă răspundere materială în mărimea prejudiciului cauzat din vina lor dacă acesta este rezultatul:

a) consumului ilicit de valori materiale și mijloace bănești;

b) irosirii (folosirii nejustificate) a investițiilor, creditelor, granturilor, împrumuturilor acordate unității;

c) ținerii incorecte a evidenței contabile sau al păstrării incorecte a valorilor materiale și a mijloacelor bănești;

d) altor circumstanțe, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare.

[Art.338 modificat prin [Legea nr.164 din 20.07.2017](#), în vigoare 04.08.2017]

Articolul 339. Contractul cu privire la răspunderea materială deplină a salariatului

(1) Contractul scris cu privire la răspunderea materială deplină poate fi încheiat de angajator cu salariatul care a atins vârsta de 18 ani și care deține o funcție sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise.

(2) Nomenclatorul funcțiilor și lucrărilor menționate la alin.(1), precum și contractul-tip cu privire la răspunderea materială individuală deplină, se aprobă de Guvern.

Articolul 340. Răspunderea materială colectivă (de brigadă)

(1) În cazul în care salariații execută în comun anumite genuri de lucrări legate de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce le-au fost transmise, fiind imposibilă delimitarea răspunderii materiale a fiecărui salariat și încheierea cu acesta a unui contract cu privire la răspunderea materială individuală deplină, poate fi instituită răspunderea materială colectivă (de brigadă).

(2) Răspunderea materială colectivă (de brigadă) se instituie de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților. Contractul scris cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) se încheie între angajator și toți membrii colectivului (brigăzii).

(3) Nomenclatorul lucrărilor la îndeplinirea cărora poate fi instituită răspunderea materială colectivă (de brigadă), condițiile aplicării ei, precum și contractul-tip cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă), se aprobă de Guvern.

(4) La repararea benevolă a prejudiciului material, gradul de vinovăție al fiecărui membru al colectivului (brigăzii) se determină prin acordul dintre toți membrii colectivului (brigăzii) și angajator. La stabilirea prejudiciului material de către instanța de judecată, gradul de vinovăție al fiecărui membru al colectivului (brigăzii) se determină de judecată.

Articolul 341. Determinarea mărimii prejudiciului

(1) Mărimea prejudiciului material cauzat angajatorului se determină conform pierderilor reale, calculate în baza datelor de evidență contabilă.

(2) În cazul sustragerii, pierderii, distrugerii sau deteriorării bunurilor angajatorului atribuite la mijloacele fixe, mărimea prejudiciului material se calculează pornindu-se de la costul de inventar (prețul de cost) al valorilor materiale, minus uzura, conform normelor stabilite.

(3) În caz de sustragere, lipsă, distrugere sau deteriorare intenționată a valorilor materiale (cu excepția celor menționate la alin.(2)), prejudiciul se stabilește pornindu-se de la prețurile din localitatea respectivă la data cauzării prejudiciului, conform datelor statistice.

Articolul 342. Obligația angajatorului de a stabili mărimea prejudiciului material și cauzele apariției lui

(1) Până la emiterea ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privind repararea prejudiciului material de către salariatul în cauză, angajatorul este obligat să efectueze o anchetă de serviciu pentru stabilirea mărimii prejudiciului material pricinuit și a cauzelor apariției lui.

(2) Pentru efectuarea anchetei de serviciu, angajatorul este în drept să creeze, prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), o comisie cu participarea specialiștilor în materie.

(3) Pentru stabilirea cauzei apariției prejudiciului material este obligatorie solicitarea unei explicații în scris de la salariat. Refuzul de a o prezenta se consemnează într-un proces-verbal semnat de câte un reprezentant al angajatorului și, respectiv, al salariaților.

(4) Salariatul are dreptul să ia cunoștință de toate materialele acumulate în procesul anchetei de serviciu.

Articolul 343. Repararea benevolă a prejudiciului material de către salariat

(1) Salariatul vinovat de cauzare angajatorului a unui prejudiciu material îl poate repara benevol, integral sau parțial.

(2) Se permite repararea prejudiciului material cu achitarea în rate dacă salariatul și angajatorul au ajuns la un acord în acest sens. În acest caz, salariatul prezintă angajatorului un angajament scris privind repararea benevolă a prejudiciului, cu indicarea termenelor concrete de achitare. Dacă salariatul care și-a asumat acest angajament a încetat raporturile de muncă cu angajatorul, datoria neachitată se restituie în modul stabilit de legislația în vigoare.

(3) Cu acordul scris al angajatorului, salariatul poate repara prejudiciul material cauzat substituindu-l printr-un echivalent sau îndreptând ceea ce a deteriorat.

Articolul 344. Modul de reparare a prejudiciului material

(1) Reținerea de la salariatul vinovat a sumei prejudiciului material care nu depășește salariul mediu lunar se efectuează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, care trebuie să fie emis în termen de cel mult o lună din ziua stabilirii mărimii prejudiciului.

(2) Dacă suma prejudiciului material ce urmează a fi reținută de la salariat depășește salariul mediu lunar sau dacă a fost omis termenul menționat la alin.(1), reținerea se efectuează conform hotărârii (deciziei) instanței de judecată.

(3) În cazul în care angajatorul nu respectă modul stabilit pentru repararea prejudiciului material, salariatul este în drept să se adreseze în instanța de judecată (titlul XII).

(4) În caz de apariție a divergențelor privind modul de reparare a prejudiciului material, părțile sînt în drept să se adreseze în instanța de judecată în termen de un an din ziua constatării mărimii prejudiciului (titlul XII).

Articolul 345. Repararea prejudiciului material cauzat unității din vina conducătorului ei

(1) Prejudiciul material cauzat unității din vina conducătorului ei se repară în condițiile prezentului cod și ale altor acte normative în vigoare.

(2) Proprietarul unității decide dacă conducătorul acesteia va repara prejudiciul material cauzat. Proprietarul unității este în drept să rețină suma prejudiciului material de la conducătorul unității numai în baza hotărârii (deciziei) instanței de judecată.

Articolul 346. Micșorarea mărimii prejudiciului material ce urmează a fi reparat de salariat

(1) Ținînd cont de gradul și forma vinovăției, de circumstanțele concrete și situația materială a salariatului, instanța de judecată poate să micșoreze mărimea prejudiciului ce urmează a fi reparat de acesta.

(2) Instanța de judecată este în drept să aprobe tranzacția dintre salariat și angajator privind micșorarea mărimii prejudiciului material ce urmează a fi reparat.

(3) Micșorarea mărimii prejudiciului material ce urmează a fi reparat de salariat sau de conducătorul unității nu se admite dacă acesta a fost cauzat intenționat, fapt confirmat în modul stabilit.

Articolul 347. Limitarea cuantumului reținerilor din salariu la repararea prejudiciului material

Reținerile din salariu la repararea prejudiciului material cauzat de salariat se efectuează cu respectarea prevederilor art.149 și ale altor acte normative.

[Art.347 modificat prin [Legea nr.60-XVI din 21.03.2008](#), în vigoare 01.07.2008]

Articolul 148. Reținerile din salariu

(1) Reținerile din salariu se pot face numai în cazurile prevăzute de prezentul cod și de alte acte normative.

(2) Reținerile din salariu pentru achitarea datoriilor salariaților față de angajator se pot face în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) acestuia:

- a) pentru restituirea avansului eliberat în contul salariului;
- b) pentru restituirea sumelor plătite în plus în urma unor greșeli de calcul;
- c) pentru acoperirea avansului necheltuit și nerestituit la timp, eliberat pentru deplasare în interes de serviciu sau transferare într-o altă localitate ori pentru necesități gospodărești, dacă salariatul nu contestă temeiul și cuantumul reținerilor;
- d) pentru repararea prejudiciului material cauzat unității din vina salariatului (art.338);
- e) pentru restituirea costului carnetului de muncă întocmit salariatului la unitate.

(3) În cazurile specificate la alin.(2), angajatorul are dreptul să emită ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de reținere în termen de cel mult o lună din ziua expirării termenului stabilit pentru restituirea avansului sau achitarea datoriei, din ziua efectuării plății greșit calculate ori a constatării prejudiciului material. Dacă acest termen a fost omis ori salariatul contestă temeiul sau cuantumul reținerii, litigiul se va examina de către instanța de judecată la cererea angajatorului sau salariatului (art.349-355).

(4) În caz de eliberare a salariatului înainte de expirarea anului de muncă în contul căruia el a folosit deja concediul, angajatorul îi poate reține din salariu suma achitată pentru zilele fără acoperire ale concediului. Reținerea pentru aceste zile nu se face dacă salariatul și-a încetat sau suspendat activitatea în temeiurile indicate la art.76 lit.e), art.78 alin.(1) lit.d), art.82 lit.a) și i), art.86 alin.(1) lit.b)-e) și u), în caz de pensionare sau înmatriculare la o instituție de învățământ conform art.85 alin.(2), precum și în alte cazuri prevăzute de contractul colectiv sau cel individual de muncă ori prin acordul scris al părților.

(5) Salariul plătit în plus salariatului de către angajator (inclusiv în cazul aplicării greșite a legislației în vigoare) nu poate fi urmărit, cu excepția cazurilor unei greșeli de calcul.

[Art.148 completat prin [Legea nr.205 din 20.11.2015](#), în vigoare 18.12.2015]

[Art.148 modificat prin [Legea nr.60-XVI din 21.03.2008](#), în vigoare 01.07.2008]

[Art.148 modificat prin [Legea nr.8-XVI din 09.02.2006](#), în vigoare 02.06.2006]

Articolul 149. Limitarea cuantumului reținerilor din salariu

(1) La fiecare plată a salariului, cuantumul total al reținerilor nu poate să depășească 20 la sută, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare – 50 la sută din salariul ce i se cuvine salariatului.

(2) În caz de reținere din salariu în baza câtorva acte executorii, salariatului i se păstrează, în orice caz, 50 la sută din salariu.

(3) Limitările prevăzute la alin.(1) și (2) nu se aplică reținerii din salariu în caz de urmărire a pensiei alimentare pentru copiii minori. În acest caz, suma reținută nu poate fi mai mare de 70 la sută din salariul care se cuvine să fie plătit salariatului.

(4) Dacă suma obținută prin urmărirea salariului nu este suficientă pentru satisfacerea tuturor pretențiilor creditorilor, suma respectivă se distribuie între aceștia în modul prevăzut de legislația în vigoare.

HGM449/2004
ID intern unic: 294859
[Версия на русском](#)

[Versiunea originala](#)
[Fișa actului juridic](#)



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 449
din 29.04.2004

**despre aprobarea Nomenclatoarelor funcțiilor deținute și
lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul
poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea
materială individuală sau colectivă (de brigadă) deplină,
precum și a contractelor-tip cu privire la răspunderea
materială deplină
(extras)**

Publicat : 07.05.2004 în Monitorul Oficial Nr. 73-76 art Nr : 586

MODIFICAT
[HG826 din 04.07.16, MO193-203/08.07.16 art.890](#)

În conformitate cu prevederile Codului muncii, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Nomenclatorul funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise, conform anexei nr.1;

Contractul-tip cu privire la răspunderea materială individuală deplină, conform anexei nr.2;

Nomenclatorul lucrărilor la îndeplinirea cărora poate fi instituită răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise, conform anexei nr.3;

Contractul-tip cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină, conform anexei nr.4.

2. Contractul scris cu privire la răspunderea materială deplină (individuală sau colectivă (de brigadă) poate fi încheiat de angajator cu salariatul care a atins vârsta de 18 ani și deține funcții sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise.

3. Răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină poate fi instituită în cazul în care salariații execută în comun anumite genuri de lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea,

vînzarea (livrarea), transportarea sau folosirea în procesul muncii a valorilor ce le-au fost transmise, fiind imposibilă delimitarea răspunderii materiale a fiecărui salariat pentru cauzarea prejudiciului și încheierea cu acesta a unui contract privind răspunderea materială individuală deplină.

Răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină se instituie de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților. Contractul scris cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină se încheie între angajator și toți membrii colectivului (brigăzii).

4. Litigiile (conflictele) ce apar la încheierea, reîncheierea, modificarea, completarea, rezilierea și executarea contractelor cu privire la răspunderea materială deplină se consideră litigii (conflicte) de muncă și se soluționează în conformitate cu Codul muncii.

5. Se abrogă Hotărîrea Sovietului Miniștrilor al R.S.S. Moldovenești nr.387 din 4 noiembrie 1977 "Privind modul de încheiere a contractelor scrise cu privire la răspunderea materială deplină a muncitorilor și slujbașilor pentru neasigurarea integrității valorilor transmise acestora pentru păstrare sau alte scopuri".

6. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei hotărîri actele normative specificate în anexa nr.5 nu se aplică.

PRIM-MINISTRU

Contrasemnată:

Viceprim-ministru

Ministrul muncii

și protecției sociale

Vasile TARLEV

Valerian Cristea

Valerian Revenco

Chișinău, 29 aprilie 2004.

Nr. 449.

Anexa nr.1
la Hotărârea Guvernului
nr.449 din 29 aprilie 2004

NOMENCLATORUL
funcțiilor deținute și lucrărilor executate de către salariații cu care angajatorul
poate încheia contracte scrise cu privire la răspunderea materială individuală
deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise

I

Casierii, controlorii, controlorii-casieri (inclusiv cei superiori), precum și alți salariați care îndeplinesc obligațiile casierilor (controlorilor).

Conducătorii, adjuncții lor, specialiștii și alți salariați ai instituțiilor bancare, financiare și de creditare care îndeplinesc operațiuni cu bani lichizi, hîrtii de valoare, metale prețioase, monede din metale prețioase și valori valutare; operațiuni de emisie, evidență, păstrare, eliberare și nimicire a cardurilor bancare; funcții de încasare și transportare a banilor și a altor valori (inclusiv șoferii-încasatori), precum și alți salariați care îndeplinesc funcții similare.

Directorii, șefii, administratorii (inclusiv cei superiori, principali), alți conducători ai unităților și subdiviziunilor (inclusiv ai sectoarelor, punctelor de recepție, secțiilor, sălilor) din comerț, alimentația publică, de prestare a serviciilor, ai hotelurilor (campingurilor, motelurilor), adjuncții lor, asistenții, vânzătorii, merceologii cu orice specializare (inclusiv cei superiori, principali), precum și alți salariați care îndeplinesc funcții similare; șefii (conducătorii) secțiilor, sectoarelor și altor subdiviziuni de construcție și montaj, șefii de șantiere și maiștrii (inclusiv cei superiori, principali) lucrărilor de construcție și montaj.

Șefii, alți conducători de depozite, magazii (puncte, secții), lombarduri, camere de păstrare, alte unități și subdiviziuni de păstrare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare a valorilor, adjuncții lor; șefii de gospodărie, intenidenții clădirilor și altor edificii, magazinerii; asistentele medicale superioare ale unităților de ocrotire a sănătății, agenții de achiziție și/sau aprovizionare, expeditorii responsabili de transportare, șoferii de autoturisme și camioane, de mașini de mare tonaj și autobuze, care efectuează transportarea valorilor și alți salariați care efectuează păstrarea, prelucrarea, vânzarea (livrarea), transportarea valorilor.

Șefii și alți conducători ai farmaciilor și altor unități, secții, puncte, subdiviziuni farmaceutice, adjuncții lor, farmaciștii de orice calificare, tehnologii.

Laboranții, metodiștii catedrelor, decanatelor, șefii de sectoare în biblioteci.

II

Lucrările de efectuare și recepționare a tuturor tipurilor de plăți; de efectuare a calculelor la vânzarea (livrarea) mărfurilor, produselor și serviciilor (cu sau fără utilizarea aparatului de casă, inclusiv prin intermediul vânzătorului, chelnerului sau al altei persoane responsabile pentru efectuarea calculelor); de fabricare și păstrare a tuturor tipurilor de tichete, bonuri, abonamente (inclusiv abonamente și bonuri de cartelă pentru livrarea hranei (produselor alimentare) și a altor documente destinate achitării serviciilor.

Lucrările legate de îndeplinirea operațiunilor cu bani lichizi, hîrtii de valoare, metale prețioase, monede din metale prețioase și valută; a operațiunilor de emisie, evidență, păstrare, eliberare și nimicire a cardurilor bancare; a funcțiilor de încasare și transportare a banilor și a altor valori.

Lucrările de procurare (recepționare), vânzare (livrare, eliberare) a serviciilor, mărfurilor (produselor), de pregătire a acestora pentru vânzare (livrare, eliberare).

Lucrările de primire pentru păstrare, prelucrare (fabricare), evidență, eliberare a valorilor la depozite, baze de aprovizionare, magazii, puncte, secții, sectoare, în alte unități și subdiviziuni; de eliberare (recepționare) a valorilor persoanelor care se află în sanatorii balneoclimaterice și în alte instituții curativ-profilactice, pensiuni, campinguri, moteluri, case de odihnă, hoteluri,

cămine, camere de odihnă, instituții pentru copii, instituții sportive și turistice, precum și pasagerilor tuturor tipurilor de transport; de echipare a navelor de pasageri, a vagoanelor și a navelor aeriene.

Lucrările de recepționare de la populație a obiectelor cu destinație social-culturală și a altor valori pentru păstrare, reparație și pentru îndeplinirea altor operațiuni, inclusiv a celor legate de fabricarea, restaurarea sau îmbunătățirea calității obiectelor (valorilor) respective; de dare cu chirie a obiectelor cu destinație social-culturală și a altor valori.

Lucrările de recepționare și prelucrare pentru livrarea (însoțirea) încărcăturii, bagajului, mandatelor poștale și a altor valori; de livrare (însoțire), eliberare (predare) a acestora.

Lucrările de procurare, vânzare, schimb, transportare, livrare, expediere, păstrare, prelucrare și folosire în procesul producerii a metalelor și pietrelor prețioase și semiprețioase, a corindonului sintetic și a altor materiale, precum și a articolelor fabricate din ele.

Anexa nr.2
la Hotărîrea Guvernului
nr.449 din 29 aprilie 2004

CONTRACT-TIP
cu privire la răspunderea materială individuală deplină

Nr. _____ " ____ " _____ 200__
În scopul asigurării integrității _____ și conform
(denumirea valorilor transmise)
art.339 din Codul muncii (Legea nr.154-XV din 28 martie 2003), _____,
(denumirea unității)
denumit în continuare Angajator, în persoana _____

(numele, prenumele, funcția)
acționînd în numele unității, pe de o parte, și salariatul _____

(numele, prenumele, funcția)

denumit în continuare Salariat, pe de altă parte, au încheiat prezentul Contract cu privire la următoarele:

1. Salariatul își asumă răspunderea materială individuală deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise lui de către Angajator și se obligă:
- a) să aibă o atitudine gospodărească față de valorile transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului;
 - b) să informeze la timp Angajatorul despre toate circumstanțele care amenință integritatea valorilor ce i-au fost transmise;
 - c) să țină la evidență, să întocmească și să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă financiar-materiale și alte dări de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor ce i-au fost transmise;
 - d) să participe la efectuarea inventarierii, reviziei, altor controale asupra integrității valorilor ce i-au fost transmise.
2. Pentru asigurarea de către Salariat a integrității valorilor ce i-au fost transmise, Angajatorul se obligă:
- a) să creeze Salariatului condiții normale pentru muncă și pentru asigurarea integrității valorilor transmise acestuia;
 - b) să aducă la cunoștința Salariatului legislația în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciul cauzat Angajatorului, precum și regulamentele de ordine interioară referitor la modul de păstrare, recepționare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii și efectuare a altor operațiuni cu valorile ce i-au fost transmise Salariatului;
 - c) să efectueze, în modul stabilit, inventarierea, revizia, alte controale asupra integrității și stării valorilor ce i-au fost transmise Salariatului.
3. Stabilirea mărimii și repararea prejudiciului cauzat Angajatorului de către Salariat se efectuează în modul prevăzut de legislația în vigoare.
4. Salariatul nu poartă răspundere materială dacă prejudiciul nu s-a produs din vina lui, precum și în cazul existenței circumstanțelor prevăzute de art.334 din Codul muncii.
5. Prezentul Contract își începe acțiunea din data semnării lui.
6. Acțiunea prezentului Contract se extinde asupra întregii perioade în care Salariatul lucrează cu valorile transmise lui de Angajator.
7. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.
8. Modificarea condițiilor prezentului Contract, completarea sau rezilierea lui se efectuează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la Contract și este parte integrantă a acestuia.

Angajator

Adresa _____
Semnătura _____

Salariat

Adresa _____
Semnătura _____

L.Ș.

Anexa nr.3
la Hotărârea Guvernului
nr.449 din 29 aprilie 2004

NOMENCLATORUL
lucrărilor la îndeplinirea cărora poate fi instituită răspunderea
materială colectivă (de brigadă) deplină pentru neasigurarea
integrității valorilor transmise

Lucrările de efectuare și recepționare a tuturor tipurilor de plăți; de efectuare a calculelor la vânzarea (livrarea) mărfurilor, produselor și serviciilor (cu sau fără utilizarea aparatului de casă, inclusiv prin intermediul vânzătorului, chelnerului sau al altei persoane responsabile pentru efectuarea calculelor); de fabricare și păstrare a tuturor tipurilor de tichete, bonuri, abonamente (inclusiv abonamente și bonuri de cartelă pentru livrarea hranei (produselor alimentare) și a altor documente destinate achitării serviciilor.

Lucrările legate de îndeplinirea operațiunilor cu bani lichizi, hîrtii de valoare, metale prețioase, monede din metale prețioase și valută; a operațiunilor de emisie, evidență, păstrare, eliberare și nimicire a cardurilor bancare; a funcțiilor de încasare și transportarea banilor și a altor valori.

Lucrările de procurare (recepționare), vânzare (livrare, eliberare) a serviciilor, mărfurilor (produselor), de pregătire a acestora pentru vânzare (livrare, eliberare).

Lucrările de primire pentru păstrare, prelucrare (fabricare), evidență, eliberare a valorilor la depozite, baze de aprovizionare, magazine, puncte, secții, sectoare, în alte unități și subdiviziuni; de eliberare (recepționare) a valorilor persoanelor care se află în sanatorii balneoclimaterice și în alte instituții curativ-profilactice, pensiuni, campinguri, moteluri, case de odihnă, hoteluri, cămine, camere de odihnă, instituții pentru copii, instituții sportive și turistice, precum și pasagerilor tuturor tipurilor de transport; de echipare a navelor de pasageri, a vagoanelor și a navelor aeriene.

Lucrările de recepționare de la populație a obiectelor cu destinație social-culturală și a altor valori pentru păstrare, reparație și pentru îndeplinirea altor operațiuni, inclusiv a celor legate de fabricarea, restaurarea sau îmbunătățirea calității obiectelor (valorilor) respective; de dare cu chirie a obiectelor cu destinație social-culturală și a altor valori.

Lucrările de recepționare și prelucrare pentru livrarea (însoțirea) încărcăturii, bagajului, mandatelor poștale și a altor valori, de livrare (însoțire), eliberare (predare) a acestora.

Lucrările de fabricare (asamblare, montaj, reglare) și reparare a mașinilor, aparatelor, sistemelor și a altor articole fabricate pentru comercializare, precum și a pieselor de schimb.

Lucrările de procurare, vânzare, schimb, transportare, livrare, expediere, păstrare, prelucrare și folosire în procesul producerii a metalelor și pietrelor prețioase și semiprețioase, a corindonului sintetic și a altor materiale, precum și a articolelor fabricate din ele.

Anexa nr.4
la Hotărârea Guvernului
nr.449 din 29 aprilie 2004

CONTRACT-TIP
cu privire la răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină

" ____ " _____ 200_

Nr. _____
În scopul asigurării integrității _____ și conform
(denumirea valorilor transmise)
art.340 din Codul muncii (Legea nr.154-XV; din 28 martie 2003), _____,

(denumirea unității)
denumit în continuare Angajator, în persoana _____,

(numele, prenumele, funcția)
acționînd în numele unității, pe de o parte, și membrii colectivului (brigăzii) _____,

(denumirea secției, direcției, departamentului, altei subdiviziuni)
denumiți în continuare Colectiv (brigadă), în persoana _____,

(numele, prenumele, funcția)
pe de altă parte, au încheiat prezentul Contract cu privire la următoarele:

I. Obiectul contractului

Colectivul (brigada) își asumă răspunderea materială colectivă (de brigadă) deplină pentru neasigurarea integrității valorilor transmise lui de către Angajator, iar Angajatorul se obligă să creeze Colectivului (brigăzii) condiții normale pentru muncă și pentru asigurarea integrității valorilor ce i-au fost transmise.

II. Dispoziții generale

1. Hotărîrea Angajatorului privind instituirea răspunderii materiale colective (de brigadă) depline se perfectează prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre) și se aduce la cunoștință Colectivului (brigăzii).

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) Angajatorului privind instituirea răspunderii materiale colective (de brigadă) se anexează la prezentul Contract.

2. Colectivul (brigada) se completează în baza principiului liberului consimțămînt. La includerea în componența Colectivului (brigăzii) a salariaților nou-angajați se ia în considerare părerea Colectivului (brigăzii).

3. Conducerea Colectivului (brigăzii) este exercitată de către conducătorul Colectivului (brigadierul).

Conducătorul Colectivului (brigadierul) se desemnează prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) Angajatorului, după consultarea prealabilă cu Colectivul (brigada).

În cazul cînd conducătorul Colectivului (brigadierul) lipsește temporar, îndeplinirea obligațiilor lui se pune de către Angajator în sarcina unuia dintre membrii Colectivului (brigăzii).

4. În cazul schimbării conducătorului Colectivului (brigadierului) sau a ieșirii din Colectiv (brigadă) a mai mult de 50% din membrii lui, prezentul Contract urmează a fi reîncheiat.

5. Prezentul Contract nu se reîncheie în cazul ieșirii din componența Colectivului (brigăzii) a unor salariați aparte sau al primirii în Colectiv (brigadă) a unor noi salariați. În aceste cazuri, în dreptul semnăturii membrului Colectivului (brigăzii) care a ieșit se indică data ieșirii lui, iar salariatul care a fost primit semnează Contractul și indică data intrării în Colectiv (brigadă).

III. Drepturile și obligațiile Colectivului (brigăzii) și ale Angajatorului

6. Colectivul (brigada) are dreptul:

a) să participe la recepționarea valorilor transmise și să efectueze controlul reciproc asupra păstrării, prelucrării, vînzării (livrării), transportării sau folosirii în procesul muncii a valorilor ce i-au fost transmise;

b) să participe la inventarierea, revizia, la alte controale asupra integrității și stării valorilor ce i-au fost transmise;

c) să ia cunoștință de dările de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor transmise;

d) să ceară de la Angajator, în caz de necesitate, efectuarea inventarierii valorilor transmise;

e) să înainteze Angajatorului propuneri de recuzare a conducătorului Colectivului (brigadierului), precum și a unor membri ai Colectivului (brigăzii), care, după părerea lui, nu pot asigura integritatea valorilor transmise.

7. Colectivul (brigada) este obligat:

a) să aibă o atitudine gospodărească față de valorile ce i-au fost transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului;

b) să țină la evidență, să întocmească și să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor ce i-au fost transmise;

c) să informeze la timp Angajatorul despre toate circumstanțele care amenință integritatea valorilor transmise.

8. Angajatorul este obligat:

a) să creeze Colectivului (brigăzii) condițiile necesare pentru asigurarea integrității valorilor transmise;

b) să ia la timp măsuri de depistare și înlăturare a cauzelor care împiedică asigurarea de către Colectiv (brigadă) a integrității valorilor ce i-au fost transmise, să identifice persoanele vinovate de cauzarea prejudiciului și să le tragă la răspundere, conform legislației în vigoare;

c) să aducă la cunoștință Colectivului (brigăzii) actele legislative în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciul cauzat Angajatorului, precum și regulamentele de ordine interioară referitoare la modul de păstrare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii și efectuare a altor operațiuni cu valorile ce i-au fost transmise;

d) să creeze Colectivului (brigăzii) condițiile necesare pentru ținerea evidenței și prezentarea la timp a dărilor de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor transmise;

e) să examineze chestiunea privind temeinicia cererii Colectivului (brigăzii) de a efectua inventarierea valorilor ce i-au fost transmise;

f) să examineze, în prezența salariatului, recuzarea înaintată acestuia și, dacă ea este motivată, să excludă salariatul respectiv din componența Colectivului (brigăzii) și să decidă, în conformitate cu legislația în vigoare, asupra activității lui ulterioare;

g) să examineze comunicările Colectivului (brigăzii) cu privire la circumstanțele care amenință integritatea valorilor ce i-au fost transmise și să ia măsuri pentru înlăturarea lor.

IV. Modul de ținere a evidenței și de prezentare a dărilor de seamă

9. Recepționarea valorilor transmise, ținerea evidenței și prezentarea dărilor de seamă cu privire la circulația acestor valori se efectuează, în modul stabilit, de conducătorul Colectivului (brigadier).

10. Inventarierea planificată a valorilor transmise Colectivului (brigăzii) se efectuează în termenele prevăzute de legislația în vigoare. Inventarierea neplanificată se efectuează în cazul schimbării conducătorului Colectivului (brigadierului), în cazul ieșirii din Colectiv (brigadă) a mai mult de 50% din membrii lui, precum și la cererea a cel puțin 1/3 din membrii Colectivului (brigăzii).

11. Dările de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor transmise Colectivului (brigăzii) sînt semnate de conducătorul Colectivului (brigadierul) și, în ordinea de succesiune, de un membru al Colectivului (brigăzii). Conținutul dării de seamă se aduce la cunoștință tuturor membrilor Colectivului (brigăzii).

V. Repararea prejudiciului

12. Motiv pentru tragerea la răspunderea materială a membrilor Colectivului (brigăzii) servește prejudiciul cauzat Angajatorului nemijlocit de către Colectiv (brigadă).

13. Colectivul (brigada) și/sau un membru al Colectivului (brigăzii) se eliberează de răspunderea materială dacă se stabilește că prejudiciul nu s-a produs din vina membrilor (membrului) Colectivului (brigăzii), precum și în cazul existenței circumstanțelor prevăzute de art. 334 din Codul muncii.

14. Stabilirea mărimii prejudiciului cauzat Angajatorului de către Colectiv (brigadă) și repararea acestuia se efectuează în modul stabilit de legislația în vigoare.

15. Prezentul Contract își produce efectele din data semnării și acțiunea lui se extinde asupra întregii perioade în care Colectivul (brigada) lucrează cu valorile transmise lui de către Angajator.

16. Prezentul Contract este întocmit în două exemplare, avînd aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la conducătorul Colectivului (brigadier).

17. Modificarea condițiilor prezentului Contract, completarea sau rezilierea lui se efectuează printr-un acord scris semnat de părți, care este parte integrantă a prezentului Contract.

Angajator

Adresa _____

Semnătura _____

L.Ș.

Colectiv (brigadă)

Adresa conducătorului Colectivului (brigadierului) _____

Semnătura conducătorului Colectivului (brigadierului) _____

Adresele membrilor Colectivului (brigăzii) _____

Semnăturile membrilor Colectivului (brigăzii) _____



Republica Moldova

PARLAMENTUL

COD Nr. 1107
din 06.06.2002

CODUL CIVIL
AL REPUBLICII MOLDOVA

(extras)

Publicat : 22.06.2002 în Monitorul Oficial Nr. 82-86 art Nr : 661

MODIFICAT

[LP178 din 21.07.17, MO301-315/18.08.17 art.537](#)
[LP58 din 06.04.17, MO119-126/14.04.17 art.197; în vigoare 30.03.18](#)
[LP66 din 13.04.17, MO171-180/02.06.17 art.297](#)
[LP80 din 05.05.17, MO162-170/26.05.17 art.284](#)
[LP211 din 29.07.16, MO338-341/30.09.16 art.698](#)
[LP200 din 28.07.16, MO338-341/30.09.16 art.696; în vigoare 30.03.17](#)
[LP185 din 22.07.16, MO306-313/16.09.16 art.655; în vigoare 16.03.17](#)
[LP160 din 07.07.16, MO306-313/16.09.16 art.647](#)
[LP201 din 28.07.16, MO293-305/09.09.16 art.630; în vigoare 09.09.16](#)
[LP6 din 26.02.16, MO79-89/01.04.16 art.144; în vigoare 01.10.16](#)
[LP90 din 29.05.14, MO169-173/27.06.14 art.379](#)
[LP53 din 03.04.14, MO99-102/25.04.14 art.253](#)
[LP43 din 27.03.14, MO99-102/25.04.14 art.247](#)
[LP203 din 12.07.13, MO191-197/06.09.13 art.621; în vigoare 06.03.14](#)
[LP155 din 28.06.13, MO173-176/09.08.13 art.582](#)
[LP116 din 23.05.13, MO146-151/12.07.13 art.456](#)
[LP31 din 07.03.13, MO69-74/05.04.13 art.223](#)
[LP184 din 11.07.12, MO166-169a/16.08.12 art.571; în vigoare 16.11.12](#)
[LP33 din 06.05.12, MO99-102/25.05.12 art.330](#)
[LP23 din 01.03.12, MO54-59/23.03.12 art.172; în vigoare 23.06.12](#)
[LP88 din 21.04.11, MO107-109/01.07.11 art.284](#)
[LP113-XVIII din 18.12.09, MO197-200/31.12.09 art.656](#)
[LP163-XVI din 09.07.08, MO140-142/01.08.08 art.574](#)
[LP280-XVI din 14.12.07, MO94-96/30.05.08 art. 349](#)
[LP250-XVI din 22.11.07, MO37-39/22.02.08 art.102](#)
[LP130-XVI din 07.06.07, MO94-97/06.07.07 art.418](#)

[LP262-XVI din 28.07.06, MO126-130/11.08.06 art.641](#)

[LP60-XVI din 28.04.05, MO92-94/08.07.05 art.431](#)

[LP206-XV din 29.05.03, MO149/18.07.03 art.598](#)

NOTĂ:

În textul codului, cuvintele "titlu de valoare" se înlocuiesc cu cuvintele "valoare mobilă" prin LP250-XVI din 22.11.07, MO37-39/22.02.08 art.102

Articolul 14. Repararea prejudiciilor

(1) Persoana lezată într-un drept al ei poate cere repararea integrală a prejudiciului cauzat astfel.

(2) Se consideră prejudiciu cheltuielile pe care persoana lezată într-un drept al ei le-a suportat sau urmează să le suporte la restabilirea dreptului încălcat, pierderea sau deteriorarea bunurilor sale (prejudiciu efectiv), precum și beneficiul neobținut prin încălcarea dreptului (venitul ratat).

(3) Dacă cel care a lezat o persoană într-un drept al ei obține ca urmare venituri, persoana lezată este în drept să ceară, pe lângă reparația prejudiciilor, partea din venit rămasă după reparație.

Capitolul XXXIV

OBLIGAȚIILE CARE NASC DIN CAUZAREA DE DAUNE

Secțiunea 1

DISPOZIȚII GENERALE

CU PRIVIRE LA OBLIGAȚIILE CARE NASC DIN CAUZAREA DE DAUNE

Articolul 1398. Temeiul și condițiile generale ale răspunderii delictuale

(1) Cel care acționează față de altul în mod ilicit, cu vinovăție este obligat să repare prejudiciul patrimonial, iar în cazurile prevăzute de lege, și prejudiciul moral cauzat prin acțiune sau omisiune.

(2) Prejudiciul cauzat prin fapte licite sau fără vinovăție se repară numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(3) O altă persoană decât autorul prejudiciului este obligată să repare prejudiciul numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(4) Prejudiciul nu se repară dacă a fost cauzat la rugămintea sau cu consimțământul persoanei vătămate și dacă fapta autorului nu vine în contradicție cu normele de etică și morală.

Articolul 1399. Răspunderea între părțile contractante

Prevederile prezentului capitol se aplică și în cazul prejudiciului cauzat în raporturile contractuale, cu excepția situațiilor în care se aplică prevederi referitoare la răspunderea debitorului pentru neexecutarea contractului și reglementări speciale pentru anumite raporturi contractuale.

Articolul 1401. Prejudiciul cauzat în stare de legitimă apărare

(1) Nu este pasibil de reparație prejudiciul cauzat de o persoană în stare de legitimă apărare dacă nu a depășit limitele ei.

(2) Dacă în timpul apărării împotriva unui atac injust s-a cauzat prejudiciu unui terț, prejudiciul urmează să fie reparat de atacator.

Articolul 1402. Prejudiciul cauzat în caz de extremă necesitate

(1) Prejudiciul cauzat de o persoană în caz de extremă necesitate urmează a fi reparat de ea.

(2) Luînd în considerare împrejurările în care a fost cauzat prejudiciul, instanța de judecată poate obliga la repararea lui terțul în al cărui interes a acționat autorul prejudiciului sau poate exonera de obligația de reparare, integral sau parțial, atât autorul prejudiciului, cât și terța persoană.

(3) Prejudiciul produs în urma stingerii sau localizării unui incendiu va fi reparat de autorul incendiului.

Articolul 1410. Răspunderea pentru prejudiciul cauzat de un izvor de pericol sporit

(1) Persoanele a căror activitate este legată de un izvor de pericol sporit pentru lumea înconjurătoare (exploatarea vehiculelor, a instalațiilor, mecanismelor, folosirea energiei electrice, a substanțelor explozibile, efectuarea lucrărilor de construcții etc.) au obligația să repare prejudiciul cauzat de izvorul de pericol sporit dacă nu demonstrează că prejudiciul se datorează unei forțe majore (cu excepția cazurilor în care dauna a survenit ca urmare a exploatării navelor aeriene) sau din intenția persoanei vătămate.

(2) Obligația de reparare a prejudiciului revine persoanei care posedă izvorul de pericol sporit în baza dreptului de proprietate ori în alt temei legal sau persoanei care și-a asumat paza izvorului de pericol sporit.

(3) Posesorul izvorului de pericol sporit nu răspunde pentru prejudiciul cauzat dacă demonstrează că izvorul de pericol sporit a ieșit din posesiunea lui ca urmare a acțiunilor ilicite ale unor terți. În acest caz, răspunderea revine persoanei care a dobîndit în mod ilicit izvorul de pericol sporit. În măsura în care posesorul izvorului de pericol sporit este vinovat de faptul că izvorul a ieșit din posesiunea lui, el va răspunde pentru prejudiciu în mod solidar cu persoana care l-a dobîndit în posesiune în mod ilicit.

(4) Posesorii izvoarelor de pericol sporit răspund solidar pentru prejudiciul cauzat unui terț prin interacțiunea acestor izvoare (coliziunea mijloacelor de transport etc.).

(5) Prejudiciul cauzat posesorilor izvoarelor de pericol sporit ca rezultat al interacțiunii acestora se repară potrivit dispozițiilor art.1398.

Articolul 1415. Dreptul de regres față de persoana care a cauzat prejudiciul

(1) Persoana care a reparat prejudiciul cauzat de o altă persoană are dreptul la o acțiune de regres împotriva acesteia în mărimea despăgubirii plătite persoanei vătămate dacă legea sau contractul nu prevede altfel.

(2) Statul, în cazul reparării prejudiciului în temeiul art.1405, are drept de regres față de persoana cu funcție de răspundere din organele de urmărire penală, procuratură sau instanță judecătorească dacă vinovăția lor este constatată prin sentință judecătorească.

(3) Părinții (adoptatorii), tutorii sau curatorii, precum și organizațiile prevăzute la art.1406–1408 care au reparat prejudiciul cauzat de un minor sau de o persoană lipsită de capacitate de exercițiu, nu au drept de regres împotriva acestora.

Articolul 1416. Modul de reparare a prejudiciului

(1) Instanța de judecată stabilește felul despăgubirii în funcție de circumstanțe. Ea va lua hotărîre diferită de cererea păgubitului numai din motive întemeiate.

(2) Instanța de judecată, adoptînd hotărîre cu privire la reparația prejudiciului, obligă autorul prejudiciului să pună la dispoziție un bun de același gen și de aceeași calitate, să repare bunul pe care l-a deteriorat ori să compenseze integral prin echivalent bănesc prejudiciul cauzat.

(3) Instanța de judecată stabilește cuantumul reparației prin echivalent bănesc în funcție de întinderea prejudiciului de la data pronunțării hotărîrii. Persoana vătămată poate cere despăgubiri suplimentare pentru prejudiciul care a apărut după pronunțarea acestei hotărîri.

(4) Repararea prejudiciului prin echivalent bănesc se face prin încasarea unei sume globale în folosul persoanei vătămate sau prin stabilirea unei redevențe. În cazul în care se stabilește o redevență, debitorul poate fi obligat la depunerea unei garanții.

Articolul 1422. Reparația prejudiciului moral

(1) În cazul în care persoanei i s-a cauzat un prejudiciu moral (suferințe psihice sau fizice) prin fapte ce atentează la drepturile ei personale nepatrimoniale, precum și în alte cazuri prevăzute de legislație, instanța de judecată are dreptul să oblige persoana responsabilă la reparația prejudiciului prin echivalent bănesc.

(2) Prejudiciul moral se repară indiferent de existența și întinderea prejudiciului patrimonial.

(3) Reparația prejudiciului moral se face și în lipsa vinovăției autorului, faptei ilicite în cazul în care prejudiciul este cauzat prin condamnare ilegală, atragere ilegală la răspundere penală, aplicare ilegală a arestului preventiv sau a declarației scrise de a nu părăsi localitatea, aplicarea ilegală în calitate de sancțiune administrativă a arestului, muncii neremunerate în folosul comunității și în alte cazuri prevăzute de lege.

Articolul 1423. Mărimea compensației pentru prejudiciu moral

(1) Mărimea compensației pentru prejudiciu moral se determină de către instanța de judecată în funcție de caracterul și gravitatea suferințelor psihice sau fizice cauzate persoanei vătămate, de gradul de vinovăție al autorului prejudiciului, dacă vinovăția este o condiție a răspunderii, și de măsura în care această compensare poate aduce satisfacție persoanei vătămate.

(2) Caracterul și gravitatea suferințelor psihice sau fizice le apreciază instanța de judecată, luând în considerare circumstanțele în care a fost cauzat prejudiciul, precum și statutul social al persoanei vătămate.

Articolul 1424. Termenul de prescripție

(1) Acțiunea în reparare a prejudiciului se prescrie în termen de 3 ani începând cu momentul în care persoana vătămată a cunoscut sau trebuia să cunoască existența prejudiciului și persoana obligată să-l repare.

(2) În cazul în care persoana obligată să repare prejudiciul și persoana prejudiciată negociază asupra prejudiciului care urmează să fie reparat, cursul prescripției se suspendă până când una din părți nu va renunța la negociere.

(3) În cazul în care persoana obligată să repare prejudiciul a dobândit ceva, în urma faptei ilicite, din contul persoanei prejudiciate, prima este obligată, chiar și după expirarea termenului de prescripție, să restituie, în conformitate cu normele privind îmbogățirea fără justă cauză, ceea ce a dobândit.

Baza generalizată a practicii fiscal Serviciului Fiscal de Stat

Ordinul SFS nr.55 din 21.04.2017

(29.1.3.1.23)

Cum se deduc cheltuielilor legate de reziduurile, deșeurile și perisabilitatea naturală?

Conform prevederilor art.24 alin. (13) din Codul fiscal, deducerea reziduurilor, deșeurilor și perisabilității naturale se permite în limitele aprobate anual de către conducătorii întreprinderilor.

În conformitate cu art. 1 din Legea privind deșeurile de producție și menajere nr. 1347 din 9 octombrie 1997, deșeurile reprezintă substanțe, materiale, obiecte, resturi de materii prime provenite din activități economice, menajere și de consum, care și-au pierdut, integral sau parțial, valoarea inițială de întrebuințare, dintre care unele sunt reutilizabile după prelucrare.

De asemenea, potrivit Ordinului Ministrului Finanțelor nr.60 din 29 mai 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea, perisabilitatea naturală reprezintă pierderi de [bunuri](#) în limita normelor stabilite de legislație și de conducătorul entității.

La aceasta, prin noțiunea de perisabilitate se înțelege scăderea cantitativă care se produce (și care se acceptă ca normală) la unele mărfuri, din cauza evaporării, uscării sau din cauza eliminării din circuit a unei părți din marfă, ca urmare a distrugerii sau degradării prin manipulare ori ca urmare a unor procese naturale de alterare.

De asemenea, rebuturile reprezintă produsele, semifabricatele care nu corespund cerințelor standardelor tehnologice și de calitate și care nu pot fi utilizate conform destinației inițiale sau necesită consumuri suplimentare pentru corectarea lor.

În acest context, în condițiile în care legislația nu stabilește limitele cheltuielilor legate de reziduuri, deșeuri și perisabilitatea naturală, limitele acestora urmează a fi aprobate de conducerea entității, pentru a asigura deducerea cheltuielilor respective la determinarea venitului impozabil.

[Răspunsul a fost perfectat în baza explicațiilor oferite de către Ministerul Finanțelor nr.14/3-13/136 din 13 aprilie 2017]

Ordinul SFS nr.637 din 31.12.2010

1. (28.15.8.) Care este procedura de restabilire a exemplarului I al facturii fiscale în cazul pierderii acestuia (în situația existentă pînă la intrarea în vigoare a Ordinului nr.115 din 06.09.2010)?

În conformitate cu prevederile art. 19 din Legea Contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, faptele economice se contabilizează în baza documentelor primare și centralizatoare, iar în cazul pierderii documentelor lor contabile, în temeiul art. 43 alin. (6) al Legii contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, conducătorul entității este obligat să le restabilească în termen de pînă la 2 luni, începînd cu data constatării faptului respectiv. Astfel, în cazul pierderii exemplarului I al facturii fiscale, agentul economic este obligat să-l restabilească, fapt posibil și prin legalizarea copiei exemplarului II al aceleiași facturi, în conformitate cu legislația în vigoare. Respectiv, documentul restabilit va justifica venitul obținut și se va calcula obligația fiscală în partea ce ține de TVA.

2. (28.15.12.) A fost pierdură factura fiscală, are dreptul entitatea de a trece în cont TVA aferentă, în baza copiei acestei facturi fiscale, autentificată notarial?

Conform prevederilor art.43 alin.(3) din Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007, răspunderea pentru organizarea păstrării și integritatea documentelor contabile în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii acestora, o poartă conducătorul entității. Acesta este obligat să restabilească documentele pierdute în termen de pînă la 2 luni, începînd cu data constatării faptului respectiv. Reieșind din prevederile legislative menționate, în cazul necesității restabilirii exemplarului facturii fiscale care urmează a fi arhivată la cumpărător, de pe originalul exemplarului facturii fiscale ce a rămas la furnizorul mărfurilor (serviciilor) care a eliberat factura fiscală pierdută, se va face o copie. Pe copia în cauză furnizorul trebuie să aplice ștampila sa, cu înscrierea mențiunii „în schimbul exemplarului eliberat anterior”. După aceasta, copia urmează să fie autentificată notarial. În cazul în care, agentul economic a autentificat notarial copia exemplarului facturii fiscale, acesta va beneficia de dreptul la trecerea în cont a sumelor TVA achitate sau care urmează a fi achitate pe valorile materiale, serviciile procurate.

Ordinul SFS nr.878 din 31.10.2011

(1.1.19.) Ce reprezintă datoria compromisă?

Potrivit art. 5 pct.32) din Codul fiscal, datoria compromisă este o creanță care este nerambursabilă în cazurile în care:

- a) agentul economic lichidat nu are succesor de drepturi;
- b) persoana juridică sau fizică care desfășoară activitate de întreprinzător, declarată insolubilă, nu are bunuri;
- c) persoana fizică care nu desfășoară activitate de întreprinzător și gospodăria țărănească (de fermier) sau întreprinzătorul individual nu are, în decurs de 2 ani din ziua apariției datoriei, bunuri sau este în insuficiență de bunuri ce ar putea fi percepute în vederea stingerii acestei datorii;
- d) persoana fizică a decedat și nu mai există persoane obligate prin lege să onoreze obligațiile acesteia;
- e) persoana fizică, inclusiv membrii gospodăriei țărănești (de fermier) sau întreprinzătorul individual, care și-a părăsit domiciliul nu poate fi găsită în decursul termenului de prescripție stabilit de legislația civilă;
- f) există actul respectiv al instanței de judecată sau al Departamentului de executare a deciziilor judecătorești (decizie, încheiere sau alt document prevăzut de legislația în vigoare) potrivit căruia perceperea datoriei nu este posibilă. Calificarea datoriei drept compromisă, în cazurile specificate mai sus, are loc doar în baza documentului corespunzător prin care se confirmă apariția circumstanței respective de implicare într-o formă juridică în condițiile legii.)

Ordinul SFS nr.2298 din 25.10.2013

(28.15.33.) Care este modalitatea de restabilire a documentului primar cu regim special „Factură fiscală”, în cazul pierderii tuturor exemplarelor acesteia (în cazul dacă factura fiscală a fost eliberată cumpărătorului)?

În conformitate cu prevederile art.43 alin.(6) din Legea Contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007, în cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii documentelor contabile, conducătorul entității este obligat să le restabilească în termen de până la 2 luni, începând cu data constatării faptului respectiv.

Totodată, conform prevederilor punctului 9 din Instrucțiunea privind evidența, eliberarea, păstrarea și utilizarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.294 din 17.03.1998 cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997 (Monitorul Oficial 30-33/288, 09.04.1998), inventarierea formularelor cu regim special se face în conformitate cu prevederile Legii contabilității.

În cazul pierderii tuturor exemplarelor facturii fiscale și imposibilității restabilirii acestora, agentul economic urmează să elibereze o altă factura fiscală, în care va fi indicată data livrării de facto (data livrării indicată în factura fiscală pierdută), data eliberării de facto (data eliberării facturii fiscale noi) și se va face o înscriere „În locul facturii fiscale pierdute seria ____nr.____ din ____:____:____”.

Ținând cont de prevederile art.118 alin.(3) din Codul fiscal, în registrele de evidență a procurărilor/ livrărilor se va efectua înscrierea datelor aferente facturii fiscale pierdute cu indicarea sumei cu semnul minus, precum și se introduc datele aferente facturii fiscale eliberate în locul facturii fiscale pierdute.

Luând în considerație prevederile Legii contabilității, corectările menționate, în mod obligatoriu, urmează să fie confirmate prin notă contabilă.

Concomitent, factura fiscală eliberată în locul facturii fiscale pierdute urmează să fie inclusă în anexa la Declarația privind TVA, pentru perioada fiscală în care a fost eliberată factura fiscală nouă:

- de către cumpărător în anexa nr.1 „Lista facturilor fiscale primite” (TVA FACT);
- de către furnizor în anexa nr.2 „Lista facturilor fiscale eliberate” (TVA LIVR).

În cazul în care factura fiscală pierdută a fost înregistrată, conform prevederilor art.1181 din Codul fiscal, în Registrul general electronic al facturilor fiscale, aceasta urmează a fi anulată în Registrul cu indicarea motivului anulării – „alt motiv” (anularea facturii fiscale în legătura cu pierderea tuturor exemplarelor), cu înregistrarea facturii fiscale eliberate în schimb la cea pierdută

Ordinul SFS nr.157 din 14.02.2014

(28.21.21.) Care urmează a fi acțiunile agentului economic în cazul casării datoriei creditoare cu termenul expirat?

În conformitate cu art.102(1) din Codul fiscal, subiecților impozabili, înregistrați în calitate de plătitori ai T.V.A. li se permite trecerea în cont a sumei TVA achitate sau care urmează a fi achitate furnizorilor plătitori ai TVA pe valorile materiale, serviciile procurate pentru efectuarea livrărilor impozabile în procesul desfășurării activității de întreprinzător. Ținând cont de faptul că, suma TVA anterior trecută în cont nu este achitată și nu urmează a fi achitată furnizorului, aceasta urmează a fi exclusă de la decontări cu bugetul. De asemenea, cumpărătorul urmează de a reflecta operațiunea în cauză în Registrul procurărilor în perioada de raportare cu semnul (-) minus, și, corespunzător, în boxa 13 a Declarației privind TVA.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în temeiul Legii pentru modificarea și completarea unor acte legislative nr. 324 din 23.12.2013 (publicată în Monitorul Oficial nr. 320-321/871 din 31.01.2013), în vigoare la data 01.01.2014.]

Ordinul SFS nr.526 din 24.06.2015

(28.15.40.) Se permite, în cazul pierderii de către cumpărător a exemplarului I a facturii fiscale, trecerea în cont a TVA în baza copiei de pe factura fiscală emisă de furnizor ce își execută dreptul la tipărirea de sinestătător a facturilor fiscale în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.115 din 06.09.2010, fără autentificarea notarială a ei?

În conformitate cu prevederile în art. 43 alin. (6) al Legii contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007, în cazul pierderii documentelor contabile, conducătorul entității este obligat să le restabilească în termen de până la 2 luni, începând cu data constatării faptului respectiv. Astfel, în cazul pierderii exemplarului I al facturii fiscale, agentul economic este obligat să-l restabilească, fapt posibil și prin legalizarea copiei exemplarului II al aceleași facturi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Dat faptul că furnizorul își exercită dreptul la imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale, asigurând procesul de documentare a livrărilor prin emiterea exemplarelor destinate cumpărătorilor, este posibilă exercitarea dreptului la trecerea în cont a TVA în baza copiei facturii fiscale tipărite de furnizor, autentificate prin aplicarea ștampilei și semnăturii olografe a persoanei responsabile din cadrul entității furnizoare.

Ordinul SFS nr.348 din 26.09.2017

1. (35.1.5.) Care este procedura utilizării facturilor imprimate tipografic și a seriei și diapazonului de numere pentru imprimarea de sine stătător a facturilor primite pînă la intrarea în vigoare a Ordinului Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017?

Se permite utilizarea formularelor tipizate de document primar cu regim special „factura”, imprimate, valabile pînă la intrarea în vigoare a Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017, pînă la epuizarea totală a stocurilor aflate la entități și Serviciul Fiscal de Stat, cu respectarea modului de completare a acestora în vigoare la momentul primirii lor.

Seria și diapazonul de numere primite pentru imprimarea de sine stătător a facturilor, neutilizate pînă la 28 octombrie 2017, și care nu au fost imprimate pe formular, după data menționată devin nevalabile și nu vor fi utilizate pentru imprimarea formularelor tipizate de document primar cu regim special.

2. (35.1.4.) Care este procedura utilizării facturilor fiscale și a seria și diapazonul de numere pentru imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale primite pînă la intrarea în vigoare a Ordinului Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017?

Se permite utilizarea formularelor tipizate de document primar cu regim special „factura fiscală” imprimate, valabile pînă la intrarea în vigoare a Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017, pînă la epuizarea totală a stocurilor aflate la entități și Serviciul Fiscal de Stat, cu respectarea modului de completare a acestora în vigoare la momentul primirii lor.

Seria și diapazonul de numere pentru imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale primite pînă la intrarea în vigoare a ordinului menționat mai sus, se utilizează pînă la epuizarea lor, strict conform destinației acestora, cu respectarea modului de completare în vigoare la momentul primirii lor.

3. (35.1.3.) Care este modalitatea de completare a facturii fiscale de către un agent economic care nu este înregistrat în calitate de plătitor de TVA?

Modalitatea de completare a facturii fiscale de către un agent economic ce nu deține statutul de plătitor de TVA este stipulată prin instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017. Principala diferență dintre factura fiscală completată de către un agent economic plătitor de TVA și unul ce nu deține acest statut este reflectarea codului TVA în rîndul 1 „Furnizor”.

Concomitent menționăm că în cazul completării facturii fiscale de către un agent economic neplătitor de TVA, coloana 10.6 „Cota TVA, %” și coloana 10.7

"Suma totală a TVA, lei " nu se completează cu excepția cazurilor de refacturare a cheltuielilor compensate aferente procurărilor impozabile cu TVA.

Indicatorul coloanei 10.8 „Valoarea mărfurilor/activelor, serviciilor, lei” în cazul în care factura fiscală se completează de către entitatea care nu deține statut de plătitor de TVA, urmează să coincidă cu coloana 10.5, cu excepția cazurilor de refacturare a cheltuielilor compensate aferente procurărilor impozabile cu T.V.A.

În rîndul 11 „TOTAL (pe pagină)” entitățile neînregistrate în calitate de plătitori de T.V.A calculează totalul reieșind din faptul completării doar a coloanelor 10.5 și 10.8.

Ordinul SFS nr.381 din 13.10.2017

(35.1.6.) Cum se completează factura fiscală în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, în caz de transportare a activelor fără transmiterea dreptului de proprietate, transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune?

Potrivit prevederilor pct.15 subpct.5) din Instrucțiunea privind completarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală”, aprobată prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr.118 din 28.08.2017, în cazul transportării activelor în cadrul entității dezintegrate din punct de vedere teritorial, în caz de transportare a activelor fără transmiterea dreptului de proprietate, transmiterii activelor în leasing, arendă, locațiune, transmitere la prelucrare, etc. - în toate exemplarele facturii fiscale în rîndul 7 „Redirijări” se indică mențiunea „Non livrare”.

La emiterea facturii fiscale pentru operațiunile cu mențiunea „Non livrare” în rîndul 7 „Redirijări” indicii valorici și cantitativi se vor completa de către entitate pe măsura necesității.

[Modificare în Baza generalizată a practicii fiscale în temeiul Ordinului MF cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special Factura fiscală și a Instrucțiunii privind completarea acestuia nr.118 din 28.08.2017, în vigoare 28.10.2017]

СОДЕРЖАНИЕ

- **Этапы проведения инвентаризации**
- **Виды ценностей субъекта, подлежащие общей инвентаризации**
- **ПРИКАЗ Министерства Финансов Р.М. Nr. 60 от 29.05.2012 об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации**
(Опубликован : 10.08.2012 в Monitorul Oficial Nr. 166-169 статья № : 953)
- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения инвентаризации**

I. Цель

II. Сфера действия

III. Определения

IV. Общие правила проведения инвентаризации

V. Инвентаризация нематериальных активов и основных средств

VI. Инвентаризация товарно-материальных запасов

VII. Особенности инвентаризации незавершенного производства

VIII. Инвентаризация животных

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

X. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

XI. Признание и оформление результатов инвентаризации

XII. Оценка и отражение результатов инвентаризации

XIII. Раскрытие информации

Приложение 1 ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о проведении инвентаризации

Приложение 2 ДЕКЛАРАЦИЯ

Приложение 3 ПРОТОКОЛ ОБ ОПЕЧАТЫВАНИИ

Приложение 4 Форма ИНВ-1 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ активов

Приложение 5 Форма ИНВ-2 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ товарно-материальных запасов (количественно-стоимостная)

Приложение 6 Форма ИНВ-3 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ товарно-материальных запасов (стоимостная)

Приложение 7 Форма ИНВ-4 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ценностей, временно переданных другим субъектам

Приложение 8 Форма ИНВ-5 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ незавершенных активов

Приложение 9 Форма ИНВ-6 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ животных, учтенных отдельно

Приложение 10 Форма ИНВ-6.1 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ животных, учтенных в групповом порядке

Приложение 11 Форма ИНВ-7 АКТ № _____ об инвентаризации денежных средств и денежных документов

Приложение 12 Форма ИНВ-8 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ типовых форм первичных документов строгой отчетности

Приложение 13 Форма ИНВ-9 ВЫПИСКА СО СЧЕТА

Приложение 14 Форма ИНВ-10 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ дебиторской и кредиторской задолженности

Приложение 15 (1) Форма ИНВ-11 РЕГИСТР сверки результатов инвентаризации

Приложение 16 НЕКОТОРЫЕ ФОРМУЛЫ

- **Порядок оценки инвентаризационных разниц и их отражения в бухгалтерском учёте**

- **НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА «УЧЕТНЫЕ ПОЛИТИКИ, ИЗМЕНЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКИХ ОЦЕНКАХ, ОШИБКИ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ СОБЫТИЯ» (извлечения)**

- **Закон Трудовой кодекс Республики Молдова № 154-XV от 28.03.2003 (извлечение)** (Мониторул Официал ал Р.Молдова № 159-162/648 от 29.07.2003)

- **Постановление Правительства Республики Молдова Nr. 449 от 29.04.2004 (извлечение)** "Об утверждении перечней должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых договоров о полной материальной ответственности" (Опубликован : 07.05.2004 в Monitorul Oficial Nr. 73-76 статья № : 586)

- **КОДЕКС Nr. 1107 от 06.06.2002 "Гражданский кодекс Республики Молдова "(извлечение)** (Опубликован : 22.06.2002 в Monitorul Oficial Nr. 82-86 статья № : 661)

- **Обобщённая база налоговой практики Государственной Налоговой Службы(извлечение)**

Этапы проведения инвентаризации



Виды ценностей субъекта, которые подлежат общей инвентаризации



* -нематериальные активы и основные средства, товарно-материальные запасы, ценные бумаги, денежные средства и денежные документы, типовые формы первичных документов строгой отчетности и др.

** -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.

***-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.

OMFC60/2012
Внутренний номер: 344361
[Varianta în limba de stat](#)

[Карточка документа](#)



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 недочетах 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 обменян или обязательство исполнено при совершении операции между хорошо осведомленными, желающими совершить такую операцию, независимыми сторонами.

IV. 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 безнадежная 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 опечатаывания 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 недостач, 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 проинвентаризованы 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 не востребовавшей 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 недостач;
- 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 недостач, относящихся к прошлым годам.

(наименование субъекта)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
о проведении инвентаризации
№ _____ от _____ 20__ г.

С целью проведения инвентаризации учреждается инвентаризационная комиссия, в следующем составе:

Председатель:

(фамилия, имя, должность)

Члены комиссии:

1.

(фамилия, имя, должность)

2.

(фамилия, имя, должность)

Инвентаризация будет проводится в подразделении

(наименование подразделения)

К инвентаризации приступить _____ и окончить

Причина инвентаризации

(указывается причина: общая инвентаризация, частичная, прием-передача подразделения, внезапная проверка и т.д.)

Инвентаризация проводится в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации. Контроль за результатами инвентаризации и составлением протокола осуществляется

(фамилия, имя, должность)

ДО _____ .

РУКОВОДИТЕЛЬ СУБЪЕКТА _____

(наименование субъекта)

ДЕКЛАРАЦИЯ

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия, имя)

материально-ответственное лицо

_____,
(наименование подразделения)

назначенное Приказом (Распоряжением) № _____ от _____, в присутствии инвентаризационной комиссии заявляю:

1. Все ценности, находящиеся на моем ответственном хранении, находятся на складах (помещениях):

2. Владею ценностями, которые принадлежат _____,
(наименование субъекта)

3. Мне известно о наличии излишков или недостат в сумме (количестве) _____

4. Имею на моем ответственном хранении ценности в других местах складирования _____

5. Выдал/принял ценности без оформления первичных документов _____,
(наименование клиента)

6. Имею неоприходованные ценности или которые должны быть отгружены, по которым были оформлены первичные документы _____

7. Имею документы приема-передачи, не переданные в бухгалтерию _____

8. Имею денежные средства от продажи ценностей, находящихся на ответственном хранении в сумме _____ леев.

9. Последними приходными первичными документами являются:

_____, № _____ серия _____ от _____
(наименование документа)

_____, № _____ серия _____ от _____
(наименование документа)

10. Последними расходными первичными документами являются:

_____, № _____ серия _____ от _____
(наименование документа)

_____, № _____ серия _____ от _____
(наименование документа)

11. Последний отчет составлен на дату _____ за период _____

12. Другие отметки _____

Передана в присутствии инвентаризационной комиссии:

Председатель инвентаризационной комиссии:

Дата _____

Время _____

(фамилия, имя)

(подпись)

Члены инвентаризационной комиссии:

(фамилия, имя)

(подпись)

(наименование субъекта)

ПРОТОКОЛ ОБ ОПЕЧАТЫВАНИИ**№ _____ от _____ 20__ г.**

Во исполнение Приказа (Распоряжения) о проведении инвентаризации № _____ от _____ 20__ г.
нижеподписавшийся

(фамилия, имя)

председатель инвентаризационной комиссии, в присутствии материально-ответственного лица (материально-ответственных лиц)

(фамилия, имя)

осуществил опечатывание следующих складских помещений для хранения ценностей, денежных средств и денежных документов, находящихся в

(наименование местности)

по адресу _____
№ _____.

Была поставлена пломба

(указывается номер и характеристики поставленной пломбы)

Инвентаризационная комиссия:**Материально-ответственное лицо
(материально-ответственные лица):**

Председатель инвентаризационной комиссии:

(фамилия, имя)

(подпись)

(фамилия, имя)

(подпись)

(фамилия, имя)

(подпись)

Члены инвентаризационной комиссии:

(фамилия, имя)

(подпись)

(фамилия, имя)

(подпись)

Сегодня _____, было осуществлено снятие пломбы со следующих входов

(дата и время)

после предварительной проверки пломбы, которая была невредимой.

Инвентаризационная комиссия:**Материально-ответственное лицо
(материально-ответственные лица):**

Председатель инвентаризационной комиссии:

(фамилия, имя)

(подпись)

(фамилия, имя)

(подпись)

(фамилия, имя)

(подпись)

Члены инвентаризационной комиссии:

_____	_____
(фамилия, имя)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя)	(подпись)

[illegible]

Форма ИНВ-1 (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

№ п/п	Наименование проинвентаризованных активов	Первичный документ по активам, принятым во временное пользование			Инвентарный номер	Активы фактически (единиц)	Активы, отраженные в бухгалтерском учете (единиц)	Количественная разница		Первоначальная стоимость (леев)	Балансовая стоимость (леев)	Разницы (леев)				Заметки
		наименование документа	номер и серия	дата				излишки	недостачи			излишки		недостачи		
												первоначальная	балансовая	первоначальная	балансовая	

												СТОИ - МОСТ Ь	МОСТ Ь	СТОИ - МОСТ Ь	МОСТ Ь	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ВСЕГО:	X	X	X	X												X

Инвентаризационная комиссия: Председатель инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись) Члены инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись) _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Материально-ответственное лицо: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Материально-ответственное лицо*: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Бухгалтер: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)
---	--	---	---

* подписывается материально-ответственным лицом, принимающим ценности, в случае приема-передачи

Все ценности, зарегистрированные в настоящей описи с №_____ по №_____, были фактически проверены инвентаризационной комиссией в моем (нашем) присутствии, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Активы, перечисленные в данной описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное лицо (материально-ответственные лица):

(фамилия, имя)	(подпись)
(фамилия, имя)	(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

ИНВ-1 “Инвентаризационная опись активов” (приложение 4)

Формат А3, напечатанный с обеих сторон.

Служит в качестве:

- 1) документа для инвентаризации нематериальных активов и основных средств;
- 2) документа для установления недостатков и излишков активов;
- 3) документа для приема-передачи активов;
- 4) документа для составления регистра сверки результатов инвентаризации.

Инвентаризационная опись ИНВ-1 составляется в:

- 1) 2 экземплярах: один экземпляр инвентаризационной комиссией и один экземпляр материально

ответственным лицом в местах нахождения и хранения активов, по каждому материально ответственному лицу, на ответственном хранении которого они находятся, отдельно по ценностям, принадлежащим субъекту, и принадлежащим другим субъектам, но находящимся на территории субъекта на момент проведения инвентаризации (полученные на хранение, во временное пользование, операционный лизинг (аренду, имущественный найм));

2) 3 экземплярах – в случае проведения инвентаризации нематериальных активов и основных средств, принадлежащих другим субъектам (один экземпляр передается субъекту, в собственности которого находятся ценности): два экземпляра инвентаризационной комиссией и один экземпляр материально ответственным лицом. В случае приема-передачи подразделения: один экземпляр инвентаризационной комиссией, один экземпляр материально ответственным лицом, которое сдает подразделение, один экземпляр материально ответственным лицом, которое принимает подразделение. Дополнительно данные описи содержат номер и дату первичных приходных документов.

Находится в обращении:

1) у инвентаризационной комиссии для установления недостач и излишков;

2) у материально ответственного лица (материально ответственных лиц – в случае приема-передачи подразделения) для подписания каждого листа с указанием на последнем листе инвентаризационной описи того факта, что все количество установлено в его (их) присутствии, активы находятся на его (их) ответственном хранении и ответственности;

3) в бухгалтерии для выявления разницы между данными бухгалтерского учета и фактического наличия активов, установленной при проведении инвентаризации;

4) у главного бухгалтера и начальника юридической службы вместе с протоколами, в которых указаны причины порчи или повреждения активов, ответственные лица, протокол о результатах инвентаризации, для утверждения предложений, представленных инвентаризационной комиссией;

5) у руководителя субъекта вместе с указанными выше протоколами для принятия решения по представленным предложениям;

6) у субъекта, которому принадлежат активы.

Первый экземпляр хранится в бухгалтерии, второй экземпляр у материально ответственного лица, третий экземпляр у субъекта, которому принадлежат активы, или материально ответственного лица, который передает активы.

Приложение 5

Форма ИНВ-2

Субъект										Страница			
Подразделение													
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ товарно-материальных запасов (количественно-стоимостная) от _____ 20__ г.													
№ п/п	Наименование товарно- материальных запасов	Код	Еди- ница изме- рения	Цена за еди- ницу	Остаток фактически		Остаток, отраженный в бухгалтерском учете		Разницы				
					коли- чество	стои- мость	коли- чество	стои- мость	излишки		недостачи		
									коли- чество	стои- мость	коли- чество	стои- мость	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого по странице:			X	X									

Форма ИНВ-2 (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

№ п/п	Наименование товарно- материальных запасов	Код	Еди- ница изме- рения	Цена за еди- ницу	Остаток фактически		Остаток, отраженный в бухгалтерском учете		Разницы			
					коли- чество	стои- мость	коли- чество	стои- мость	излишки		недостачи	
									коли- чество	стои- мость	коли- чество	стои- мость
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ВСЕГО:			X	X								

Инвентаризационная комиссия: Председатель инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись) Члены инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись) _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Материально-ответственное лицо: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Материально-ответственное лицо*: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Бухгалтер: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)
---	--	---	---

* подписывается материально-ответственным лицом, принимающим ценности, в случае приема-передачи

Все товарно-материальные запасы, зарегистрированные в настоящей описи с № _____ по № _____, были фактически проверены инвентаризационной комиссией в моем (нашем) присутствии, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные запасы, перечисленные в данной описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное лицо (материально-ответственные лица):

(фамилия, имя)

(подпись)

(фамилия, имя)

(подпись)

“ ____ ” _____ 20____ г.

ИНВ-2 “Инвентаризационная опись товарно-материальных запасов (количественно-стоимостная)” (Приложение 5)

Формат А3, напечатанный с обеих сторон.

Служит в качестве:

1) документа при инвентаризации товарно-материальных запасов в количественно-стоимостном выражении;

2) документа для установления недостач и излишков товарно-материальных запасов;

3) документа для приема-передачи товарно-материальных запасов;

4) документа для составления регистра сверки результатов инвентаризации.

Инвентаризационная опись ИНВ-2 составляется:

1) в двух экземплярах: один экземпляр – инвентаризационной комиссией и один экземпляр – материально ответственным лицом в местах нахождения и хранения товарно-материальных запасов, по каждому материально ответственному лицу, на хранении у которого находятся запасы;

2) в 3 экземплярах – в случае приема-передачи товарно-материальных запасов: один экземпляр материально ответственным лицом, принимающим подразделение, один экземпляр материально ответственным лицом, передающим подразделение, и один экземпляр членами инвентаризационной комиссии.

Находится в обращении:

1) у инвентаризационной комиссии для установления недостач и излишков;

2) материально ответственного лица (материально ответственных лиц – в случае приема-передачи подразделения) для подписания каждой страницы с указанием на последнем листе инвентаризационной описи того факта, что все количество установлено в его (их) присутствии, товарно-материальные запасы находятся на его (их) ответственном хранении и ответственности;

3) в бухгалтерии для выявления количественно-стоимостной разницы и подписания инвентаризационной описи о правильности остатков, а также для проверки произведенных расчетов;

4) у главного бухгалтера и юридической службы вместе с протоколами, в которых указаны причины порчи или повреждения товарно-материальных запасов, виновные лица, протокол о результатах инвентаризации, для утверждения предложений, представленных инвентаризационной комиссией;

5) у руководителя субъекта вместе с указанными выше протоколами для принятия решения по представленным предложениям.

Первый экземпляр хранится в бухгалтерии; второй – у материально ответственного лица, передающего товарно-материальные запасы; третий – у материально ответственного лица, принимающего товарно-материальные запасы.

Форма ИНВ-3 (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

[illegible]

ВСЕГО:										

Инвентаризационная комиссия:		Материально-ответственное лицо:	Материально-ответственное лицо*:	Бухгалтер:
Председатель инвентаризационной комиссии:				
_____		_____	_____	_____
(фамилия, имя)		(фамилия, имя)	(фамилия, имя)	(фамилия, имя)
Члены инвентаризационной комиссии:				
_____		_____	_____	_____
(фамилия, имя)		(подпись)	(подпись)	(подпись)

(фамилия, имя)				

* подписывается материально-ответственным лицом, принимающим ценности, в случае приема-передачи

Все товарно-материальные запасы, зарегистрированные в настоящей описи с №____ по №____, были фактически проверены инвентаризационной комиссией в моем (нашем) присутствии, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные запасы, перечисленные в данной описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное лицо (материально-ответственные лица):

_____	_____
(фамилия, имя)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя)	(подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

**ИНВ-3 “Инвентаризационная опись товарно-материальных
запасов (стоимостная)”
(приложение 6)**

Формат А4, напечатанный с обеих сторон.

Служит в качестве:

- 1) документа при инвентаризации товарно-материальных запасов в стоимостном выражении;
- 2) документа для установления недостач и излишков товарно-материальных запасов в подразделениях, подвергшихся инвентаризации;
- 3) документа для приема-передачи товарно-материальных запасов;
- 4) документа для составления регистра сверки результатов инвентаризации.

Инвентаризационная опись ИНВ-3 составляется:

- 1) в 2 экземплярах: один экземпляр инвентаризационной комиссией и один экземпляр материально ответственным лицом в местах нахождения и хранения товарно-материальных запасов;
- 2) в 3 экземплярах в случае приема-передачи товарно-материальных запасов: один экземпляр – материально ответственным лицом, принимающим подразделение, один экземпляр – материально ответственным лицом, передающим подразделение и один экземпляр – членами инвентаризационной комиссии.

Находится в обращении:

- 1) у инвентаризационной комиссии для установления недостач и излишков;
- 2) у материально ответственного лица (материально ответственных лиц – в случае приема-передачи подразделения) для подписания каждой страницы с указанием на последнем листе инвентаризационной описи того факта, что все количество установлено в его (их) присутствии, товарно-материальные запасы

находятся на его (их) ответственном хранении и ответственности;

3) в бухгалтерии для выявления стоимостной разницы и подписания инвентаризационной описи о правильности остатков, а также о проверке произведенных расчетов;

4) у главного бухгалтера и юридической службы вместе с протоколами, в которых указаны причины порчи или повреждения товарно-материальных запасов, виновные лица, протокол о результатах инвентаризации для утверждения предложений, представленных инвентаризационной комиссией;

5) у руководителя субъекта вместе с указанными выше протоколами для принятия решения по представленным предложениям.

Первый экземпляр хранится в бухгалтерии; второй экземпляр – у материально ответственного лица, передающего товарно-материальные запасы; третий экземпляр – у материально ответственного лица, принимающего товарно-материальные запасы.

Приложение 7

Форма ИНВ-4

Субъект, передавший ценности					Страница	
Субъект, получивший ценности						
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ценностей, временно переданных другим субъектам от _____ 20__ г.						
№ п/п	Наименование ценностей	Номер, серия и дата исходящего первичного документа	Единица измерения	Количество	Стоимость переданных ценностей	Заметки
A	1	2	3	4	5	6
	ВСЕГО:	X	X			

Инвентаризационная комиссия: Председатель инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись) Члены инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись) _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Материально-ответственное лицо: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)	Бухгалтер: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)
--	--	---

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

Формат А4.

Служит в качестве:

- 1) документа для инвентаризации ценностей, переданных другим субъектам;
- 2) документа для установления недостач и излишков переданных ценностей;
- 3) документа для составления Регистра сверки результатов инвентаризации.

Инвентаризационная опись ИНВ-4 составляется в 3 экземплярах: два экземпляра – инвентаризационной комиссией (один экземпляр передается субъекту, собственностью которого являются активы) и один экземпляр – материально ответственным лицом.

Составляется, находится в обращении и хранится так же, как и ИНВ-1 “Инвентаризационная опись активов” (приложение 4).

Форма ИНВ-5 (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

[illegible]

ВСЕГО:							X	X

Инвентаризационная комиссия: Председатель инвентаризационной комиссии: (фамилия, имя) (подпись) Члены инвентаризационной комиссии: (фамилия, имя) (подпись) (фамилия, имя) (подпись)	Материально-ответственное лицо: (фамилия, имя) (подпись)	Бухгалтер: (фамилия, имя) (подпись)
--	---	--

Все активы, зарегистрированные в настоящей описи с № _____ по № _____, были фактически проверены инвентаризационной комиссией в моем (нашем) присутствии, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Активы, перечисленные в данной описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное лицо (материально-ответственные лица):

_____	_____
(фамилия, имя)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя)	(подпись)

“ ____ ” _____ 20____ г.

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

Формат А3, напечатанный с обеих сторон.

Служит в качестве:

1) документа для инвентаризации незавершенных активов, находящихся на ответственном хранении субъекта;

2) документа для установления разницы между фактической себестоимостью выполненных работ и себестоимостью, отраженной в бухгалтерском учете;

3) документа для составления Регистра сверки результатов инвентаризации.

Составляется в 2 экземплярах: один экземпляр – инвентаризационной комиссией и один экземпляр – материально ответственным лицом.

Составляется и находится в обращении так же, как и ИНВ-1 “Инвентаризационная опись активов” (приложение 4).

Первый экземпляр хранится в бухгалтерии, а второй – у материально ответственного лица.

Приложение 9

Форма ИНВ-6

Субъект										Страница	
Подразделение											
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ животных, учтенных отдельно от _____ 20__ г.											
№ п/п	Наименование животного	Номер ушной бирки / транспон- дерный номер	Год рож- дения	Пол	Раса	Вид	Живой вес каждого животного*		Перво- началь- ная или переоце- ненная стои- мость	Разницы	
							факти- ческий	зарегис- триро- ванный в бухгал- терском учете		излиш- ки	недоста- чи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=8-9	12=9-8
ВСЕГО:		X	X	X	X	X					

Инвентаризационная комиссия: Председатель инвентаризационной комиссии: _____ (фамилия, имя) (подпись) Члены инвентаризационной комиссии: _____ (фамилия, имя) (подпись) _____ (фамилия, имя) (подпись)	Материально- ответственное лицо: _____ (фамилия, имя) _____ (подпись)	Бухгалтер: _____ (фамилия, имя) _____ (подпись)
--	---	---

* за исключением лошадей, мулов

Приложение 10

Форма ИНВ-6.1

Субъект						Страница			
Подразделение									
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ животных, учтенных в групповом порядке от _____ 20__ г.									
№ п/п	Наименование животного	Число голов		Живой вес, отдельно по каждой группе		Разница			
		факти- чески	зарегистри- рованных в бухгал- терском учете	факти- ческий	зарегистри- рованный в бухгал- терском учете	количество голов		живой вес, отдельно по каждой группе	
						излиш- ки	недоста- чи	излиш- ки	недоста- чи
1	2	3	4	5	6	7=3-4	8=4-3	9=5-6	10=6-5
ВСЕГО:									

Инвентаризационная комиссия: Председатель инвентаризационной комиссии: _____ (фамилия, имя) (подпись) Члены инвентаризационной комиссии: _____ (фамилия, имя) (подпись) _____ (фамилия, имя) (подпись)	Материально- ответственное лицо: _____ (фамилия, имя) _____ (подпись)	Бухгалтер: _____ (фамилия, имя) _____ (подпись)
---	--	--

ИНВ-6 “Инвентаризационная опись животных, учтенных отдельно”
(приложение 9) и ИНВ-6.1 “Инвентаризационная опись
животных, учтенных в групповом порядке”
(приложение 10)

Формат А3.

Служит в качестве:

- 1) документа для инвентаризации животных, учтенных отдельно или в групповом порядке, находящихся в собственности или на ответственном хранении субъекта;
- 2) документа для приема-передачи животных;
- 3) документа для установления недостатков или излишков животных, учтенных отдельно или в групповом порядке;
- 4) документа для составления Регистра сверки результатов инвентаризации.

Находится в обращении:

- 1) у инвентаризационной комиссии для установления недостатков или излишков, установленных в процессе проведения инвентаризации, а также для внесения результатов инвентаризации в протокол;
- 2) у материально ответственного лица;
- 3) в бухгалтерии для расчета количественной и стоимостной разницы и подписания инвентаризационной описи о правильности остатков, а также о проверке произведенных расчетов;
- 4) у главного бухгалтера и юридической службы вместе с протоколом о результатах инвентаризации для утверждения предложений, представленных инвентаризационной комиссией;
- 5) у руководителя субъекта вместе с указанным выше протоколом для принятия решения по представленным предложениям.

Инвентаризационные описи составляются в:

- 1) 2 экземплярах: один экземпляр инвентаризационной комиссией и один экземпляр материально ответственным лицом (по каждому материально ответственному лицу).

- 2) 3 экземплярах в случае приема-передачи: один экземпляр – инвентаризационной комиссией, один экземпляр – материально ответственным лицом, передающим подразделение, и еще один экземпляр – материально ответственным лицом, принимающим подразделение.

Первый экземпляр хранится в бухгалтерии, второй экземпляр – у материально ответственного лица, передающего подразделение, третий экземпляр – у материально ответственного лица, принимающего подразделение.

Приложение 11

Форма ИНВ-7

Субъект _____

Подразделение _____

АКТ № _____
об инвентаризации денежных средств и денежных документов
от _____ 20__ г.

ДЕКЛАРАЦИЯ

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства переданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие под мою ответственность и выбывшие, зарегистрированы.

Материально-ответственное

лицо _____

(фамилия, имя)

(подпись)

(должность)

На основании Приказа (Распоряжения) о проведении инвентаризации № _____ от "____" _____ 20__ г. была произведена инвентаризация денежных средств по ситуации на "____" _____ 20__ г. При инвентаризации установлено следующее:

1. Наличность:

в национальной валюте _____

леев _____

бань _____

(сумма прописью)

в иностранной валюте _____

(_____)

(наименование валюты)

(сумма цифрами и прописью)

в иностранной валюте _____

(_____)

(наименование валюты)

(сумма цифрами и прописью)

2. Почтовые марки _____ леев _____ бань

3. Проездные билеты _____ леев _____ бань

4. Акцизные марки _____ леев _____ бань

5. _____ леев _____ бань

(наименование денежного документа)

ИТОГО фактически:

в национальной валюте _____

леев _____

бань _____

(сумма прописью)

в иностранной валюте _____

(_____)

(наименование валюты)

(сумма цифрами и прописью)

в иностранной валюте _____

(_____)

(наименование валюты)

(сумма цифрами и прописью)

По данным бухгалтерского учета:

в национальной валюте _____

леев _____

бань _____

(сумма прописью)

в иностранной валюте _____

(_____)

(наименование валюты)

(сумма цифрами и прописью)

в иностранной валюте _____

(_____)

_____	_____
(наименование валюты)	(сумма цифрами и прописью)
Результаты инвентаризации:	
излишки _____ леев _____ бань	
излишки _____	_____
_____	_____
(наименование валюты)	(сумма цифрами и прописью)
недостачи _____ леев _____ бань	
недостачи _____	_____
_____	_____
(наименование валюты)	(сумма цифрами и прописью)

Последние номера кассовых ордеров:

приходного № _____ от _____ 20 ____ г.

расходного № _____ от _____ 20 ____ г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ:

Председатель

инвентаризационной комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя)

Члены

инвентаризационной комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя)

ИНВ-7 “Акт об инвентаризации денежных средств и денежных документов” (приложение 11)

Формат А4.

Служит в качестве:

1) документа для инвентаризации денежных средств и денежных документов, фактически находящихся в кассе субъекта;

2) документа для установления излишков и недостач денежных средств и денежных документов;

3) документа для приема-передачи денежных средств и денежных документов;

4) документа для составления Регистра сверки результатов инвентаризации.

Форма ИНВ-7 составляется в 2 экземплярах и подписывается членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

В случае замены материально ответственного лица акт составляется в 3 экземплярах.

Находится в обращении:

1) у инвентаризационной комиссии;

2) у материально ответственного лица (материально ответственных лиц в случае приема-передачи денежных средств и денежных документов);

3) у бухгалтера для определения разницы между данными, зарегистрированными в бухгалтерском учете и фактическими данными;

4) у главного бухгалтера и юридической службы, для утверждения предложений, представленных инвентаризационной комиссией;

5) у руководителя субъекта вместе с протоколом о результатах инвентаризации для принятия решения по представленным предложениям.

Первый экземпляр хранится в бухгалтерии, второй экземпляр – у материально ответственного лица, принимающего денежные средства и денежные документы, третий экземпляр – у материально ответственного лица, передающего денежные средства и денежные документы.

Приложение 12

Форма ИНВ-8

Субъект												Страница					
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ типовых форм первичных документов строгой отчетности от _____ 20__ г.																	
№ п/ п	Наименование - типовых форм первичных документов строгой отчетности	Но - мер и серия	Код	Остаток фактически				Остаток, зарегистрированный в бухгалтерском учете				Результаты инвентаризации					
				с №__ по №__ , включитель- но	се- ри- я	ко- ли- че- ств- о	стои- мость	с №__ по №__ , включитель- но	се- ри- я	ко- ли- че- ств- о	стои- мость	излишки			недостачи		
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 6- 10	14 = 7-11	15	16 = 10- 6	17 = 11-7
ВСЕГО:		X	X	X	X			X	X			X			X		
Инвентаризационная комиссия: Председатель инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)								Материально-ответственное лицо: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)						Бухгалтер: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)			
Члены инвентаризационной комиссии: _____ _____ (фамилия, имя) (подпись)																	
_____ _____ (фамилия, имя) (подпись)																	
_____ _____ (фамилия, имя) (подпись)																	

**ИНВ-8 “Инвентаризационная опись типовых форм первичных документов строгой отчетности”
(приложение 12)**

Формат А3.

Служит в качестве документа для установления фактического наличия типовых форм первичных документов строгой отчетности, находящихся в кассе субъекта.

Составляется, находится в обращении и хранится аналогично ИНВ-7 “Акт об инвентаризации денежных средств и денежных документов” (приложение 11).

Приложение 13

Форма ИНВ-9

Наименование субъекта-эмитента

(дебитор, кредитор)

Адрес _____

Счет _____

Банк _____

Фискальный код _____

Телефон _____

(контактируемое лицо)

Регистрационный № ____ от _____

Кому _____

(наименование субъекта)

Адрес _____

ВЫПИСКА СО СЧЕТА

Согласно Приказу (Распоряжению) о проведении инвентаризации

(номер и дата)

сообщаем Вам, что в бухгалтерском учете на _____ за Вашим субъектом числится дебиторская

(дата)

задолженность в сумме: _____ и/или кредиторская задолженность в сумме _____.

Документ			Объяснения	Сумма
тип	серия и номер	дата		

В течение 5 рабочих дней с момента получения данной выписки следует возвратить нам Выписку со счета с подтвержденной суммой дебиторской и/или кредиторской задолженности, а в случае непризнания суммы в целом или частично приложить объяснительную записку с Вашими возражениями.

Руководитель субъекта _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Форма ИНВ-9 (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

Наименование субъекта-получателя

(дебитор, кредитор)

Адрес _____

Счет _____

Банк _____

Регистрационный № ____ от _____

Кому _____

(наименование субъекта)

Адрес _____

Фискальный код _____
 Телефон _____

 (контактируемое лицо)

После получения выписки со счета, подтверждаем следующие суммы:

(дебиторская и/или кредиторская задолженность)

Документ			Объяснения	Сумма
тип	серия и номер	дата		

Наши возражения относительно разницы данной выписки изложены в прилагаемой объяснительной записке.

Руководитель субъекта _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

ИНВ-9 "ВЫПИСКА СО СЧЕТА" (приложение 13)

Формат А4, напечатанный с обеих сторон.

Служит в качестве документа, подтверждающего фактические остатки дебиторской и кредиторской задолженности, зарегистрированные в бухгалтерском учете.

Форма ИНВ-9 составляется в 3 экземплярах на основании данных аналитического учета об имеющейся дебиторской и/или кредиторской задолженности: два экземпляра передаются субъекту дебитору/кредитору для подтверждения данных, один экземпляр остается у субъекта, который составил Выписку со счета.

Находится в обращении:

1) у главного бухгалтера и руководителя субъекта, составившего Выписку со счета, для подписания (все экземпляры);

2) у субъекта дебитора/кредитора (1 и 2 экземпляры), а второй экземпляр, подписанный с обратной стороны руководителем субъекта и главным бухгалтером или другими уполномоченными лицами, отсылается субъекту-эмитенту для подтверждения дебиторской и/или кредиторской задолженности.

В случае если субъект имеет возражения относительно сумм, указанных в Выписке со счета, представляется объяснительная записка, в которой изложены возражения, подписанная руководителем субъекта и главным бухгалтером, и прилагается ко второму экземпляру Выписки со счета.

Первый экземпляр хранится у субъекта-получателя, второй экземпляр, подтвержденный и третий экземпляр – в бухгалтерии субъекта-эмитента.

Приложение 14

Форма ИНВ-10

(наименование субъекта)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
дебиторской и кредиторской задолженности**

страница ____

На основании Приказа (Распоряжения) о проведении инвентаризации № ____ от ____ 20 ____ г. произведена инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами на “ ____ ” ____ 20 ____ г.
В результате инвентаризации установлено:

Дебиторская задолженность

№ п/п	Наименование дебитора	Счет бухгал- тер- ского учета	Сумма, отраженная в бухгалтерском учете (леев)			Дата отражения дебитор- ской задолжен- ности	Дата истечения срока исковой давности по дебитор- ской задолжен- ности	Сумма безна- дежной дебитор- ской задолжен- ности	Другие отметки
			всего	из которой:					
				под- тверж- денная дебито- рами	непод- тверж- денная дебито- рами				
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ВСЕГО		X				X	X		X
Председатель комиссии:			Члены инвентаризационной комиссии:				Бухгалтер:		
(фамилия, имя)			(фамилия, имя) (подпись)				(фамилия, имя)		
(подпись)			(фамилия, имя) (подпись)				(подпись)		

Форма ИНВ-10 (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

(наименование субъекта)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
дебиторской и кредиторской задолженности**

страница ____

На основании Приказа (Распоряжения) о проведении инвентаризации № ____ от ____ 20 ____ г. произведена инвентаризация расчетов с кредиторами и дебиторами на “ ____ ” ____ 20 ____ г.
В результате инвентаризации установлено:

Кредиторская задолженность

№ п/п	Наименование кредитора	Счет бухгал- тер- ского учета	Сумма, отраженная в бухгалтерском учете (леев)		Дата регис- трации креди- торской задолжен- ности	Дата истечения срока исковой давности по креди- торской задолжен- ности	Сумма, по которой истек срок исковой давности, леев	Другие отметки	
			всего	из которой:					
				под- тверж- денная креди- торами					непод- тверж- денная креди- торами
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ВСЕГО:		X				X	X		X
Председатель комиссии: (фамилия, имя) (подпись)			Члены инвентаризационной комиссии: (фамилия, имя) (подпись) (фамилия, имя) (подпись)			Бухгалтер: (фамилия, имя) (подпись)			

**ИНВ-10 "Инвентаризационная опись дебиторской
и кредиторской задолженности"
(приложение 14)**

Формат А3, напечатанный с обеих сторон.

Служит в качестве документа, подтверждающего дебиторскую и кредиторскую задолженность, как результат расчетов с дебиторами и кредиторами.

На первой странице отражается дебиторская задолженность, а на второй странице (оборотной стороне) – кредиторская задолженность.

Составляется в одном экземпляре на основании выписок со счета или, при необходимости, первичных документов.

К форме ИНВ-10 "Инвентаризационная опись дебиторской и кредиторской задолженности" прилагаются Выписки со счета или объяснительная записка, составленная на основании первичных документов, в которых отражена дебиторская и кредиторская задолженность.

Хранится в бухгалтерии.

Приложение 15 (1)

Форма ИНВ-11

ФОРМАТ 1/2

Субъект _____

На основании Приказа (Распоряжения) о проведении инвентаризации № _____ от _____

РЕГИСТР
сверки результатов инвентаризации

№ п/п	Наименование проинвентари- зированных ценностей	Код или инвен- тарный номер	Еди- ница изме- рения	Результаты инвентаризации								
				остаток		разница		цена за еди- ницу (леев)	стои- мость, зарегис- триро- ванная в бухгал- терском учете, (леев)	факти- ческая стои- мость, (леев)	Разница, (леев)	
				зарегис- триро- ванный в бух- галтер- ском учете	факти- чес- кий	излиш- ки	недо- стачи				излиш- ки	недо- стачи
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4×8	10 = 5×8	11 = 10-9	12 = 9-10
ВСЕГО:			X					X				

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ:

Председатель инвентаризационной комиссии:

(фамилия, имя)

(подпись)

Члены инвентаризационной комиссии:

(фамилия, имя)

(подпись)

(фамилия, имя)

(подпись)

Приложение 15 (2)

Форма ИНВ-11

Регулирование после уточнения данных бухгалтерского учета		Пересортица		Окончательные излишки		Окончательные недостачи	
излишки	недостачи	излишки, отнесенные на покрытие недостач	недостача, покрытая излишками	коли- чество	стои- мость	коли- чество	стои- мость

КОЛИ- ЧЕСТВО	СТОИ- МОСТЬ	СЧЕТ	КОЛИ- ЧЕСТВО	СТОИ- МОСТЬ	СЧЕТ	КОЛИ- ЧЕСТВО	СТОИ- МОСТЬ	КОЛИ- ЧЕСТВО	СТОИ- МОСТЬ				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		X			X								

Бухгалтер:

(фамилия, имя)_____
(подпись)Материально-ответственное лицо
(не имею претензий к результатам инвентаризации)_____
(фамилия, имя)_____
(подпись)**ИНВ-11 "Регистр сверки результатов инвентаризации"**
(приложение 15)

Формат А3.

Регистр сверки результатов инвентаризации:

- 1) служит в качестве обязательного бухгалтерского документа по отражению результатов инвентаризации элементов актива и обязательств, сгруппированных в зависимости от их натуры;
- 2) составляется в одном экземпляре;
- 3) хранится в бухгалтерии со всеми приложениями (инвентаризационными описями), на основании которых был составлен.

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:

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

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

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

$$V = \frac{A \times L}{4} \times \text{Lung.} - \text{для скирд с острой верхушкой,}$$

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;

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

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.

Порядок оценки инвентаризационных разниц и их отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование активов и обязательств	Инвентаризационные разницы					
		Излишки			Недостатки и потери от порчи ценностей		
		Стоимость	Дебет	Кредит	Стоимость	Дебет	Кредит
1	НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ	по <u>справедливой</u> стоимости* на дату выявления	увеличение нематериальных активов	увеличение текущих доходов	по <u>балансовой</u> стоимости** на момент их выявления <u>Возмещение виновными лицами</u>	увеличение текущих расходов увеличение дебиторской задолженности	уменьшение нематериальных активов увеличение текущих доходов
2	ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА	по <u>справедливой</u> стоимости на дату выявления	увеличение основных средств	увеличение текущих доходов	по <u>балансовой</u> стоимости на момент их выявления <u>Возмещение виновными лицами</u>	увеличение текущих расходов увеличение дебиторской задолженности	уменьшение основных средств увеличение текущих доходов
3	ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ И ПРОЧИЕ ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ	по <u>справедливой</u> стоимости на дату выявления	увеличение товарно-материальных запасов	увеличение текущих доходов	по <u>балансовой</u> стоимости: (фактической себестоимости, первоначальной стоимости, чистой стоимости реализации) <u>Возмещение виновными лицами</u>	увеличение текущих расходов увеличение дебиторской задолженности	уменьшение товарно-материальных запасов увеличение текущих доходов
4	ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ	по <u>номинальной</u> стоимости	увеличение дебиторской задолженности	увеличение текущих доходов	по <u>номинальной</u> стоимости <u>Возмещенная стоимость</u>	увеличение текущих расходов увеличение дебиторской задолженности	уменьшение дебиторской задолженности увеличение текущих доходов
5	КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ	по <u>номинальной</u> стоимости	корректировка результатов прошлых лет	увеличение кредиторской задолженности	по <u>номинальной</u> стоимости	увеличение активов и/или текущих расходов	увеличение кредиторской задолженности
6	ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДОКУМЕНТЫ	по <u>номинальной</u> стоимости	увеличение денежных средств и документов	увеличение текущих доходов или корректировки результатов прошлых лет	по <u>номинальной</u> стоимости <u>Возмещенная стоимость</u>	увеличение текущих расходов увеличение дебиторской задолженности	уменьшение денежных средств и денежных документов увеличение текущих доходов
7	ЧАСТИЧНО ПОВРЕЖДЕННЫЕ ЦЕННОСТИ	X	X	X	по <u>фактической сумме потерь</u> , установленной инвентаризационной комиссией или независимыми экспертами <u>Возмещенная стоимость</u>	увеличение текущих расходов увеличение дебиторской задолженности	уменьшение стоимости ценностей увеличение текущих доходов

* - сумма, по которой оценивается актив или обязательство на дату составления бухгалтерского баланса;

** - сумма, на которую актив может быть обременен или обязательство исполнено при совершении операции между хорошо осведомленными, желающими совершить такую операцию, независимыми сторонами.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
«УЧЕТНЫЕ ПОЛИТИКИ, ИЗМЕНЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКИХ ОЦЕНКАХ,
ОШИБКИ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ СОБЫТИЯ»

(извлечения)

Определения

1. В настоящем стандарте используемые понятия означают:

Бухгалтерские ошибки – пропуски или неверное представление информации в бухгалтерском учете и/или в финансовых отчетах субъекта.

Бухгалтерские оценки – прогнозы и предположения, допущенные субъектом для оценки элементов (объектов) учета в условиях неопределенности.

Последующие события – события, благоприятные или неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой подписания финансовых отчетов.

Изменение в бухгалтерских оценках – корректировка балансовой стоимости актива, обязательства или величины периодического потребления актива, которая происходит вследствие оценки текущего состояния активов и обязательств, а также из прогнозирования ожидаемых будущих выгод и обязательств.

Учетные политики – принципы, основы, допущения, правила и специфические практики, применяемые субъектом для ведения бухгалтерского учета и составления финансовых отчетов.

Порог значимости (существенности) – предварительно установленный субъектом критерий для определения необходимости представления или исправления информации в финансовых отчетах, учитывая возможность влияния этих представлений или исправлений на экономические решения пользователей.

Бухгалтерские ошибки

26. Бухгалтерские ошибки могут возникнуть при отражении в учете и раскрытии учетных элементов (объектов) в результате:

- 1) неправильного применения положений системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и учетных политик;
- 2) допущения ошибок в расчетах;
- 3) не отражения, многократного отражения и/или неправильной интерпретации экономических фактов;
- 4) мошенничества и хищений.

Пример 4. При составлении финансовых отчетов за 201X год было выявлено, что субъект неправильно применил положения НСБУ «Затраты по займам», поскольку не капитализировал проценты и другие затраты по займам в сумме 1 938 000 леев, прямо относящиеся к строительству административного здания. Эта сумма была ошибочно отражена как текущие расходы. Здание было введено в эксплуатацию в сентябре 201X года, срок использования здания составляет 50 лет, остаточная стоимость равна нулю. Субъект применяет линейный метод начисления амортизации основных средств, начиная с первого дня месяца, следующего за месяцем передачи объекта в использование.

Из приведенных в примере данных следует, что были допущены следующие бухгалтерские ошибки:

- занижение первоначальной стоимости объекта долгосрочных материальных активов на 1 938 000 леев;
- занижение начисленной за 3 месяца 201X года амортизации объекта долгосрочных материальных активов и накопленной амортизации на 9 690 леев $(((1\,938\,000 \text{ леев} : 50 \text{ лет}) : 12 \text{ месяцев}) \times 3 \text{ месяца}]$;

– завышение текущих расходов и занижение финансового результата (прибыли или убытков) отчетного периода до налогообложения на 1 928 310 леев (1 938 000 леев – 9 690 леев).

27. Не рассматриваются в качестве ошибок изменения учетных политик и бухгалтерских оценок, излишки и недостатки активов и обязательств, выявленные при инвентаризации, суммы штрафов, пени и возмещений причиненного ущерба, убытки от забракованной продукции, произведенной в предыдущие годы, суммы списанных безнадежных дебиторских задолженностей и списанных обязательств с истекшим сроком, отклонения фактической себестоимости активов от нормативной, премии, начисленные к выплате в текущем отчетном периоде по результатам деятельности субъекта в предыдущие годы, убытки от возврата активов, поставленных в предыдущие годы, суммы дисконтов и снижений цен предоставленных/полученных в отчетном периоде за поставки/закупки, осуществленные в предыдущие годы.

28. Исправление ошибок обуславливается тем, являются ли они существенными или несущественными.

29. Бухгалтерская ошибка рассматривается как существенная, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые на основе финансовых отчетов.

30. Субъект самостоятельно оценивает существенность ошибок, принимая во внимание их характер и величину в сравнении с порогом существенности. Порог существенности устанавливается в учетных политиках субъекта в качестве единого критерия, применяемого для всех элементов финансовых отчетов или нескольких критериев для отдельных групп элементов. Порог существенности определяется в абсолютной или относительной величине, будь то фиксированная сумма или в процентах от величины элемента (группы элементов) из финансовых отчетов.

Пример 5. Субъект установил в своих учетных политиках порог существенности в абсолютной величине равной 16 000 леев.

Из приведенных в примере данных следует, что ошибки, величина которых превысит 16 000 леев, будут признаны существенными.

31. Финансовые отчеты не считаются соответствующими национальным стандартам бухгалтерского учета, если они содержат существенные или несущественные ошибки, намеренно совершенные с целью достижения определенного представления финансового положения, финансовых результатов или движения денежных средств.

Пример 6. Субъект установил в своих учетных политиках на 201X год следующие критерии существенности, выраженные в процентах для:

- элементов баланса – 2% от общей стоимости активов на конец отчетного периода;
- элементов отчета о прибыли и убытках – 5 % от суммы доходов от продаж полученные в отчетном периоде.

Указанные критерии применяются к величине общей стоимости активов и, соответственно, доходов от продаж, определенной до исправления ошибки.

При составлении финансовых отчетов за 201X год до их подписания было выявлено, что субъект не отразил в учете доходы в сумме 68 970 леев, полученные в результате исполнения договора на оказание услуг. До выявления ошибки, доходы от продаж за 201X год составили 1 356 927 леев.

На основании приведенных в примере данных субъект классифицирует выявленную ошибку как существенную, поскольку она составляет 5,08 % $[(68\,970 \text{ леев} : 1\,356\,927 \text{ леев}) \times 100 \text{ \%}]$ от доходов от продаж, определенных до исправления ошибки. Финансовые отчеты субъекта будут соответствовать национальным стандартам бухгалтерского учета только в случае исправления допущенной ошибки.

32. Порядок исправления ошибок зависит от периода, в котором они были допущены и периода их выявления:

1) **ошибка, допущенная и выявленная в том же отчетном периоде**, корректируется исправительными записями в месяц ее выявления;

2) **ошибка, допущенная в текущем отчетном периоде, и выявленная после окончания этого периода, но до подписания финансовых отчетов**, корректируется исправительными записями в последнем месяце данного периода;

3) **ошибка, допущенная в каком-либо предыдущем отчетном периоде и выявленная до окончания текущего отчетного периода (но после подписания финансовых отчетов за период, в который допущена ошибка)**, корректируется исправительными записями в месяце ее выявления;

4) **ошибка, допущенная в каком-либо предыдущем отчетном периоде, выявленная после окончания текущего отчетного периода, но до подписания финансовых отчетов**, корректируется исправительными записями в последнем месяце данного периода.

33. Исправление ошибки допущенной и выявленной в текущем отчетном периоде осуществляется следующим образом:

1) **в случае выявления ошибочной корреспонденции бухгалтерских счетов** – аннулируется ошибочная корреспонденция путем сторнировочной или обратной записи в соответствии с учетными политиками субъекта с одновременным отражением правильной бухгалтерской записи;

2) **если ошибочно отраженная в учете сумма больше, чем правильная сумма** – разница аннулируется путем сторнировочной или обратной записи в соответствии с учетными политиками субъекта;

3) **в случае отсутствия бухгалтерской записи** – составляется соответствующая бухгалтерская запись;

4) **если ошибочно отраженная в учете сумма меньше, чем правильная сумма** – разница отражается дополнительной бухгалтерской записью в той же корреспонденции счетов.

***Пример 7.** В августе 201X года субъект приобрел за 2 800 000 леев земельный участок, назначение которого еще не было определено. Участок ошибочно был отражен в составе долгосрочных материальных активов, хотя в соответствии с требованиями НСБУ «Инвестиционная недвижимость» он должен был быть отражен как объект инвестиционной недвижимости. Допущенная ошибка была выявлена в октябре того же года при передаче земельного участка в операционный лизинг.*

На основании приведенных в примере данных, субъект в октябре 201X года исправляет ошибку путем:

– сторнирования увеличения долгосрочных материальных активов и текущих обязательств в сумме 2 800 000 леев;

– увеличения инвестиционного имущества и текущих обязательств в сумме 2 800 000 леев.

34. Исправление ошибок, допущенных в предыдущих отчетных периодах, осуществляется следующим образом:

1) **в случае выявления ошибки, которая обуславливает возникновение прибыли предыдущих периодов** – отражается как увеличение дебиторской задолженности или других активов, уменьшение обязательств, амортизации или обесценения активов с одновременным увеличением поправок результатов предыдущих периодов;

***Пример 8.** В июне 201X+1 года субъект выявил, что в первоначальную стоимость партии товаров в количестве 1 800 единиц, приобретенных в декабре 201X года, не были включены затраты по транспортировке в сумме 11 700 леев. Эта сумма была ошибочно отнесена на текущие расходы. На 31 декабря 201X года в остатке находились (не были проданы) 1 200 единиц из этой партии.*

На основании приведенных в примере данных субъект в июне 201X+1 года отражает исправление допущенной в предыдущем отчетном периоде ошибки в сумме 7 800 леев (11 700 леев : 1 800 единиц x 1 200 единиц) как увеличение запасов и поправок результатов предыдущих периодов.

2) в случае выявления ошибки, которая обуславливает возникновение убытка предыдущих периодов—отражается уменьшение поправок результатов предыдущих периодов с одновременным уменьшением дебиторской задолженности или других активов, увеличением обязательств, амортизации или обесценения активов.

35. Исправление ошибок, допущенных в предыдущие отчетные периоды, не обуславливает изменение и повторное представление финансовых отчетов за предыдущие годы, а также не требует корректировки сравнительной информации, представленной в финансовых отчетах за текущий отчетный период. В случае существенной ошибки сравнительная информация, откорректированная путем ретроспективного пересчета, представляется в примечаниях к финансовым отчетам, если влияние ретроспективного пересчета является существенным.

36. Исправление бухгалтерских ошибок оформляется документально согласно положениям Закона о бухгалтерском учете.

События после отчетной даты

37. События после отчетной даты включают все события, имеющие место между отчетной датой и датой подписания финансовых отчетов, которые повлияли или могут повлиять на финансовое положение, финансовые результаты или на движения денежных средств субъекта.

Пример 9. В соответствии с учетными политиками общества с ограниченной ответственности отчетный период совпадает с календарным годом, а финансовые отчеты подписываются руководителем. Финансовые отчеты за 201X год были подписаны 7 марта 210X+1 года и были представлены общему собранию участников общества, которое утвердило их 20 марта 201X+1 года.

На основании данных примера отчетной датой считается 31 декабря 201X года, а датой подписания финансовых отчетов – 7 марта 201X+1 года

38. События после отчетной даты включают:

1) **корректирующие события после отчетной даты** – события, которые подтверждают, условия, существовавшие на отчетную дату;

2) **некорректирующие события после отчетной даты** – события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях.

Корректирующие события после отчетной даты

39. Субъект должен корректировать суммы, признанные в финансовых отчетах для отражения корректирующих событий после отчетной даты. Данные события подтверждают то, что на отчетную дату актив или обязательство существовало уже, но после этой даты возникли обстоятельства, которые оказывают существенное влияние на их величину.

40. Корректирующие события после отчетной даты учитываются путем изменения (корректировки) элементов (объектов) учета (активов, капитала, обязательств, доходов, расходов) или путем регистрации элементов, которые ранее не были признаны. Бухгалтерские проводки, относящиеся к корректирующим событиям после отчетной даты, отражаются в последний день отчетного периода.

41. Примерами корректирующих событий после отчетного периода являются:

1) разрешение судебного спора после отчетной даты, подтверждающее наличие у субъекта обязательства на отчетную дату. Субъект корректирует ранее признанный оценочный резерв, относящийся к данному судебному спору, или признает новый оценочный резерв;

2) объявление несостоятельности одного из клиентов, произошедшее после отчетной даты, факт, подтверждающий существование на отчетную дату убытка по его дебиторской задолженности. В таком случае субъект должен откорректировать балансовую стоимость коммерческой дебиторской задолженности на отчетную дату на сумму дебиторской

задолженности покупателя, признанного несостоятельным, путем создания (корректировки) оценочного резерва по безнадежной дебиторской задолженности;

Пример 10. Согласно данным бухгалтерских документов остаток коммерческой дебиторской задолженности субъекта на 31 декабря 201X года составляет 300 000 леев. В январе 201X+1 года один из клиентов субъекта, дебиторская задолженность которого равна 50 000 леев, был признан несостоятельным. Остаток оценочного резерва по безнадежной дебиторской задолженности на 31 декабря 201X года составляет 38 000 леев. Финансовые отчеты были подписаны 10 февраля 201X+1 года.

На основании данных примера, на 31 декабря 201X года субъекту следует дополнительно создать оценочный резерв по безнадежной дебиторской задолженности на сумму 12 000 леев (50 000 леев – 38 000 леев), который отражается как одновременное увеличение текущих расходов и оценочного резерва по безнадежной дебиторской задолженности.

3) продажа запасов после отчетной даты, свидетельствующее о том, что чистая стоимость реализации на конец отчетного периода была определена неправильно;

Пример 11. Субъект отразил на 31 декабря 201X года разницу между первоначальной стоимостью и чистой стоимостью реализации товаров (мобильных телефонов) в размере 30 000 леев. Стоимость мобильных телефонов на 31 декабря 201X составляла 800 000 леев, а их чистая стоимость реализации – 770 000 леев. 5 февраля 201X+1 года мобильные телефоны были проданы за 750 000 леев. Финансовые отчеты были подписаны 5 марта 201X+1 года.

На основании данных примера субъект отражает:

31 декабря 201X года:

- разницу между стоимостью и чистой стоимостью реализации мобильных телефонов на сумму 50 000 леев [30 000 леев (800 000 леев – 770 000 леев) + 20 000 леев (770 000 леев – 750 000 леев)] – как увеличение текущих расходов и уменьшение запасов;

5 февраля 201X+1 года:

- продажную стоимость мобильных телефонов на сумму 750 000 леев – как одновременное увеличение дебиторской задолженности и текущих доходов;

- балансовую стоимость проданных мобильных телефонов на сумму 750 000 леев – как увеличение себестоимости продаж и уменьшение запасов.

4) обнаружение после отчетной даты фактов мошенничества или существенных ошибок, которые подтверждают, что финансовые отчеты являются недостоверными.

Некорректирующие события после отчетной даты

42. Субъект не должен корректировать финансовые отчеты для отражения событий после отчетной даты, которые свидетельствуют об условиях, возникших в следующем отчетном периоде и не связаны с состоянием активов и обязательств на отчетную дату. Информация о значительных событиях после отчетной даты раскрывается в примечаниях к финансовым отчетам.

43. Примерами некорректирующих событий после отчетной даты являются:

1) принятие решения о реорганизации или реструктуризации субъекта;

Пример 12. В феврале 201X года, до подписания финансовых отчетов за 201X–1 год, Совет директоров субъекта принял решение о присоединении другого субъекта, оказывающего ему услуги по ремонту транспортных средств.

На основании данных примера, субъект раскроет информацию о присоединении субъекта, который оказывает ему услуги по ремонту транспортных средств в примечаниях к финансовым отчетам за 201X–1 год.

2) оглашения плана по прекращению определенной деятельности;

Пример 13. В феврале 201X года Совет директоров субъекта принял решение о закрытии одного из его подразделений. Финансовые отчеты за 201X–1 год были подписаны 10 марта 201X года.

На основании данных примера, субъект не будет корректировать финансовые отчеты за 201X–1 год, однако в примечаниях к ним будет отмечено решение о закрытии соответствующего подразделения.

3) крупные сделки с основными средствами, инвестиционной недвижимостью и другими активами;

4) действия государственных органов (например, национализация, экспроприация некоторых активов со значительной стоимостью), разрушение значительной части активов субъекта вследствие чрезвычайных событий (например, аварии, пожары, стихийные бедствия);

5) крупные сделки с ценными бумагами, выпущенными субъектом;

6) значительные изменения курсов обмена валют или стоимости активов;

Пример 14. *Остаток обязательств субъекта перед зарубежными поставщиками на 31 декабря 201X года составляет 150 000 евро. Официальный курс молдавского лея, установленный Национальным банком Молдовы на эту дату, составляет 15,2645 леев/евро. В марте 201X+1 года, до подписания финансовых отчетов, официальный курс, установленный Национальным банком Молдовы вырос до 17,4768 леев/евро.*

На основании данных примера, субъект не будет корректировать финансовые отчеты за 201X год. В примечаниях к финансовым отчетам за 201X год должна быть раскрыта информация о значительном изменении курса обмена валют и об его воздействии на финансовое положение субъекта в виде отрицательных курсовых разниц на сумму 331 845 леев $[(17,4768 \text{ леев/евро} - 15,2645 \text{ леев/евро}) \times 150\,000 \text{ евро}]$.

7) принятие значительных обязательств или условных обязательств, например, при выдаче значительных гарантий;

8) начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после окончания отчетного периода и др.

Раскрытие информации

46. В финансовых отчетах субъекта раскрывается как минимум следующая информация относительно:

3) бухгалтерских ошибок:

а) характер существенной ошибки, относящейся к какому-либо предыдущему периоду, и сумму соответствующей корректировки;

б) сравнительная информация, откорректированная ретроспективным пересчетом в результате исправления существенных ошибок, относящихся к какому-либо предыдущему периоду;

с) факт невозможности ретроспективного пересчета сравнительной информации.

4) событий после отчетной даты:

а) дату подписания финансовых отчетов и лица, уполномоченные их подписывать;

б) характер и финансовые последствия корректирующих и некорректирующих событий после отчетной даты. Если финансовые последствия событий после отчетной даты невозможно оценить, субъект должен указать на этот факт.

ЗАКОН
Трудовой кодекс Республики Молдова

№ 154-XV от 28.03.2003

(извлечение)

Мониторул Официал ал Р.Молдова № 159-162/648 от 29.07.2003

РАЗДЕЛ XI
МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Глава I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 327. Обязанность стороны индивидуального трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне договора

(1) Сторона индивидуального трудового договора (работодатель или работник), причинившая материальный и/или моральный ущерб другой стороне при исполнении своих трудовых обязанностей, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим кодексом и иными нормативными актами.

(2) Индивидуальным и/или коллективным трудовыми договорами может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора. При этом материальная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено настоящим кодексом и иными нормативными актами.

(3) Прекращение трудовых отношений после причинения материального и/или морального ущерба не влечет освобождения стороны индивидуального трудового договора от его возмещения, предусмотренного настоящим кодексом и иными нормативными актами.

Статья 328. Возмещение материального ущерба сторонами индивидуального трудового договора

(1) Сторона индивидуального трудового договора возмещает материальный ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате противоправного и виновного действия или бездействия, если настоящим кодексом или другими нормативными актами не предусмотрено иное.

(2) Каждая из сторон договора обязана доказать размер причиненного ей материального ущерба.

Глава III
МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Статья 333. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю

(1) Работник обязан возместить материальный ущерб, причиненный работодателю, если настоящим кодексом или другими нормативными актами не предусмотрено иное.

(2) При установлении материальной ответственности в подлежащий возмещению ущерб не включается выгода, упущенная работодателем вследствие деяния, совершенного работником.

(3) В случае, когда материальный ущерб причинен работодателю в результате совершения работником деяния, содержащего признаки состава преступления, ответственность устанавливается в соответствии с [Уголовным кодексом](#).

Статья 334. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника

(1) Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб причинен в результате форс-мажорных обстоятельств, подтвержденных в установленном порядке, крайней необходимости, необходимой обороны, исполнения законного или договорного обязательства, а также нормального хозяйственного риска.

(2) Работники не несут ответственности за потери, сопутствующие производственному процессу, предусмотренные технологическими нормами или действующим законодательством, за убытки, причиненные вследствие непредвиденных обстоятельств, которые не могли быть устранены, а также в других подобных случаях.

Статья 335. Право работодателя на отказ от взыскания материального ущерба с работника

(1) Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен материальный ущерб, отказаться от его взыскания полностью или частично с виновного работника.

(2) Разногласия, возникшие между работником и работодателем в связи с применением части (1), рассматриваются в порядке, предусмотренном для разрешения индивидуальных трудовых споров (статьи 354 – 356).

Статья 355. Рассмотрение заявления о разрешении индивидуального трудового спора

(1) Заявление о разрешении индивидуального трудового спора подается в судебную инстанцию:

а) в течение трех месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

б) в течение трех лет со дня возникновения соответствующего права работника в случае, если предметом спора являются выплаты, связанные с заработной платой, или иные выплаты, причитающиеся работнику.

(2) При подаче заявления с пропуском по уважительным причинам сроков, предусмотренных частью (1), эти сроки могут быть восстановлены судебной инстанцией.

(3) Судебная инстанция созывает стороны спора в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(4) Судебная инстанция рассматривает заявление о разрешении индивидуального трудового спора в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его регистрации, и выносит решение, которое может быть обжаловано в соответствии с [Гражданским процессуальным кодексом](#).

(5) Судебная инстанция передает свое решение сторонам в течение трех рабочих дней со дня его вынесения.

[Ст.355 изменена [Законом N 168 от 09.07.2010](#), в силу 07.09.2010]

[Ст.355 дополнена [Законом N 60-XVI от 21.03.2008](#), в силу 01.07.2008]

[Ст.355 изменена [Законом N 8-XVI от 09.02.2006](#), в силу 02.06.2006]

Статья 336. Пределы материальной ответственности работника

За причиненный работодателю ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своей средней месячной заработной платы, если настоящим кодексом или другими нормативными актами не предусмотрено иное.

Статья 337. Полная материальная ответственность работника

(1) Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный материальный ущерб в полном размере.

(2) Работник может быть привлечен к полной материальной ответственности за причиненный материальный ущерб лишь в случаях, предусмотренных статьей 338.

(3) Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, а также за материальный ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

установленного в порядке, предусмотренном пунктом к) статьи 76, либо в результате совершения преступления.

Статья 338. Случаи полной материальной ответственности работника

(1) Работник несет материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине работодателю, в следующих случаях:

а) между работником и работодателем заключен договор о полной материальной ответственности работника за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему на хранение или в иных целях (статья 339);

б) работник получил имущество и другие ценности под отчет на основании разовой доверенности или иных разовых документов;

в) ущерб причинен в результате умышленных виновных действий работника, установленных судебным решением;

г) ущерб причинен работником в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, установленного в порядке, предусмотренном пунктом к) статьи 76;

д) ущерб причинен недостатками, уничтожением или умышленным повреждением материалов, полуфабрикатов, продуктов (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, счетной техники, средств защиты и других предметов, выданных работнику в пользование предприятием;

е) на работника возложена в соответствии с действующим законодательством полная материальная ответственность за ущерб, причиненный им работодателю при исполнении трудовых обязанностей;

ж) ущерб причинен не при исполнении работником трудовых обязанностей.

(2) Руководители предприятий и их заместители, начальники бухгалтерских служб, главные бухгалтеры, руководители подразделений и их заместители несут материальную ответственность в размере ущерба, причиненного по их вине, если таковой является следствием:

а) незаконного расходования материальных ценностей и денежных средств;

б) расходования (неоправданного использования) инвестиций, кредитов, грантов, займов, предоставленных предприятию;

в) неправильного ведения бухгалтерского учета или неправильного хранения материальных ценностей и денежных средств;

г) иных обстоятельств в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 339. Договор о полной материальной ответственности работника

(1) Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен работодателем с работником, достигшим возраста восемнадцати лет и занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (поставкой), перевозкой или использованием в процессе труда переданных ему ценностей.

(2) Перечень указанных в части (1) должностей и работ, а также типового договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждаются Правительством.

Статья 340. Коллективная (бригадная) материальная ответственность

(1) При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (поставкой), перевозкой или использованием в процессе труда переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности, может быть введена коллективная (бригадная) материальная ответственность.

(2) Коллективная (бригадная) материальная ответственность устанавливается работодателем по согласованию с представителями работников. Письменный договор о

коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

(3) Перечень работ, при выполнении которых может устанавливаться коллективная (бригадная) материальная ответственность, условия ее применения, а также типовый договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности утверждаются Правительством.

(4) При добровольном возмещении материального ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При установлении материального ущерба судебной инстанцией степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Статья 341. Определение размера ущерба

(1) Размер материального ущерба, причиненного работодателю, определяется по фактическим потерям, исчисляемым на основе данных бухгалтерского учета.

(2) В случае хищения, утраты, уничтожения или повреждения имущества работодателя, отнесенного к основным средствам, размер материального ущерба исчисляется исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей с учетом степени износа согласно установленным нормам.

(3) В случае хищения, недостачи, уничтожения или умышленного повреждения материальных ценностей, за исключением имущества, указанного в части (2), ущерб устанавливается исходя из цен, действующих в соответствующем населенном пункте на день причинения ущерба согласно статистическим данным.

Статья 342. Обязанность работодателя устанавливать размер материального ущерба и причины его возникновения

(1) До издания приказа (распоряжения, решения, постановления) о возмещении материального ущерба конкретным работником работодатель обязан провести служебное расследование для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

(2) Для проведения служебного расследования работодатель вправе создать на основании приказа (распоряжения, решения, постановления) комиссию с участием специалистов в данной области.

(3) Истребование от работника объяснения в письменной форме является обязательным для установления причин возникновения ущерба. Отказ в даче объяснения оформляется актом, который подписывается представителем работодателя и представителем работников.

(4) Работник вправе ознакомиться со всеми материалами, собранными в ходе служебного расследования.

Статья 343. Добровольное возмещение материального ущерба работником

(1) Работник, виновный в причинении работодателю материального ущерба, может добровольно возместить ущерб полностью или частично.

(2) Допускается по соглашению между работником и работодателем возмещение материального ущерба с уплатой в рассрочку. В этом случае работник должен представить работодателю письменное обязательство о добровольном возмещении материального ущерба с указанием конкретных сроков уплаты. Если работник, давший такое обязательство, прекратил трудовые отношения с работодателем, непогашенный долг возмещается в порядке, установленном действующим законодательством.

(3) С письменного согласия работодателя работник может возместить причиненный материальный ущерб равноценным имуществом или путем исправления поврежденного.

Статья 344. Порядок возмещения материального ущерба

(1) Удержание с виновного работника суммы причиненного материального ущерба, не превышающего его средней месячной заработной платы, осуществляется на основании

приказа (распоряжения, решения, постановления) работодателя, который должен быть издан не позднее чем в месячный срок со дня установления размера ущерба.

(2) Если сумма ущерба, подлежащая удержанию с работника, превышает его среднюю месячную заработную плату или был пропущен месячный срок для издания приказа, предусмотренный в части (1), удержание осуществляется по решению (определению) судебной инстанции.

(3) Если работодатель не соблюдает установленный порядок возмещения ущерба, работник вправе обратиться в судебную инстанцию (раздел XII).

(4) В случае возникновения разногласий относительно порядка возмещения ущерба стороны вправе обратиться в судебную инстанцию в течение одного года со дня установления размера ущерба (раздел XII).

Статья 345. Возмещение материального ущерба, причиненного предприятию по вине его руководителя

(1) Материальный ущерб, причиненный предприятию по вине его руководителя, возмещается с соблюдением правил, предусмотренных настоящим кодексом и иными действующими нормативными актами.

(2) Вопрос о необходимости возмещения материального ущерба руководителем предприятия решается собственником предприятия. Собственник предприятия вправе взыскать сумму причиненного материального ущерба с руководителя предприятия только на основании решения (определения) судебной инстанции.

Статья 346. Уменьшение размера материального ущерба, подлежащего возмещению работником

(1) С учетом степени и формы вины, конкретных обстоятельств и имущественного положения работника судебная инстанция может уменьшить размер подлежащего возмещению им материального ущерба.

(2) Судебная инстанция вправе одобрить мировое соглашение между работником и работодателем об уменьшении размера материального ущерба, подлежащего возмещению.

(3) Уменьшение размера материального ущерба, подлежащего возмещению работником или руководителем предприятия, не допускается, если ущерб причинен умышленно, что подтверждено в установленном порядке.

Статья 347. Ограничение размера удержаний из заработной платы при возмещении материального ущерба

Удержания из заработной платы при возмещении материального ущерба, причиненного работником, производятся с соблюдением положений статьи 149 и других нормативных актов.

[Ст.347 изменена [Законом N 60-XVI от 21.03.2008](#), в силу 01.07.2008]

Статья 148. Удержания из заработной платы

(1) Удержания из заработной платы работника могут производиться только в случаях, предусмотренных настоящим кодексом и иными нормативными актами.

(2) Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед работодателем могут производиться по приказу (распоряжению, решению, постановлению) работодателя:

a) для возвращения аванса, выданного в счет заработной платы;
b) для возвращения сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
c) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом в другую местность либо на хозяйственные нужды, если работник не оспаривает основания и размера удержаний;

d) для возмещения материального ущерба, причиненного предприятию по вине работника (статья 338);

е) для возмещения стоимости трудовой книжки, открытой работнику на предприятии.

(3) В случаях, указанных в части (2), работодатель вправе издать приказ (распоряжение, решение, постановление) об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса или погашения задолженности, со дня осуществления ошибочно исчисленной выплаты или установления материального ущерба. Если этот срок был пропущен либо работник оспаривает основание или размер удержания, спор рассматривается судебной инстанцией по заявлению работодателя или работника (статьи 349–355).

Статья 149. Ограничение размера удержаний из заработной платы

(1) Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

(2) При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

(3) Ограничения, установленные частями (1) и (2), не распространяются на удержания из заработной платы в случае взыскания алиментов для содержания несовершеннолетних детей. При этом сумма удержаний не может превышать 70 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

(4) Если суммы, полученной путем взыскания из заработной платы, недостаточно для удовлетворения всех требований кредиторов, эта сумма распределяется между ними в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nr. 449
от 29.04.2004

(извлечение)

об утверждении перечней должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых договоров о полной материальной ответственности

Опубликован : 07.05.2004 в Monitorul Oficial Nr. 73-76 статья № : 586

ИЗМЕНЕНО

[ПП826 от 04.07.16, МО193-203/08.07.16 ст.890](#)

Согласно положений Кодекса о труде Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за необеспечение сохранности переданных ценностей, согласно приложению № 1;

Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности согласно приложению № 2;

Перечень работ, при выполнении которых может устанавливаться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за необеспечение сохранности переданных ценностей, согласно приложению № 3;

Типовой договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности согласно приложению № 4.

2. Письменный договор о полной материальной ответственности (индивидуальной или коллективной (бригадной)) может быть заключен работодателем с работником, достигшим возраста 18 лет и занимающим должность или выполняющим работы, связанные непосредственно с хранением, обработкой, продажей (поставкой), перевозкой или использованием в процессе труда переданных ему ценностей.

3. Полная коллективная (бригадная) материальная ответственность может быть введена при совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных непосредственно с хранением, обработкой, продажей (поставкой), перевозкой или

использованием в процессе труда переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Полная коллективная (бригадная) материальная ответственность устанавливается работодателем по согласованию с представителями работников. Письменный договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

4. Споры (конфликты), возникающие при заключении, перезаключении, изменении, дополнении, расторжении и выполнении договоров о полной материальной ответственности считаются трудовыми спорами (конфликтами) и разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом.

5. Признать утратившими силу Постановление Совета Министров Молдавской ССР № 387 от 4 ноября 1977 г. "О порядке заключения письменных договоров о полной материальной ответственности рабочих и служащих за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения или для других целей".

6. Одновременно с вступлением в силу настоящего постановления нормативные акты согласно перечню, приведенному в приложении № 5, не применяются.

**Премьер-министр
Контрассигнуют:
зам. премьер-министра
министр труда
и социальной защиты**

**Василе ТАРЛЕВ
Валериан КРИСТЯ
Валериан Ревенко**

**Кишинэу, 29 апреля 2004 г.
№ 449.**

Приложение № 1
к Постановлению Правительства
№ 449 от 29 апреля 2004 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками,
с которыми работодатель может заключать письменные договоры
о полной индивидуальной материальной ответственности
за необеспечение сохранности переданных им ценностей**

I

Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Руководители, их заместители, специалисты и иные работники банковских, финансовых и кредитных учреждений, осуществляющие: операции с денежной наличностью, ценными бумагами, драгоценными металлами, монетами из драгоценных металлов и валютными ценностями; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских карт; инкассаторские функции и перевозку денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.

Заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по хранению,

обработке, продаже (поставке), перевозке ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения, агенты по заготовке и/или снабжению, экспедиторы по перевозке, водители легковых и грузовых автомобилей, тяжелых грузовых автомобилей и автобусов, осуществляющие перевозку ценностей и другие работники, осуществляющие хранение, обработку, продажу (поставку), перевозку ценностей.

Заведующие и иные руководители аптек и других фармацевтических организаций, отделов, пунктов, подразделений, их заместители, фармацевты всех квалификаций, технологи.

Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

[Раздел I изменен ПП826 от 04.07.16, МО193-203/08.07.16 ст.890]

II

Работы по приему и выплате всех видов платежей; по осуществлению расчетов при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (с использованием или без использования кассовых аппаратов, в том числе через продавца, официанта или иное лицо, ответственных за проведение расчетов); по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других документов, предназначенных для расчетов за услуги.

Работы, связанные с осуществлением: операций с денежной наличностью, ценными бумагами, драгоценными металлами, монетами из драгоценных металлов и валютными ценностями; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских карт; инкассаторских функций и перевозки денежных средств и иных ценностей.

Работы по купле (приему), продаже (отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (отпуску, реализации).

Работы по приему на хранение, обработку (изготовление), учету, отпуску ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических учреждениях, пансионатах, кемпингах, мотелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха, детских учреждениях, спортивных и туристических организациях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов.

Работы по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, реставрацией или улучшением качества этих предметов (ценностей); по выдаче напрокат предметов культурно-бытового назначения и других ценностей.

Работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Работы по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них.

Приложение № 2
к Постановлению Правительства
№ 449 от 29 апреля 2004 г.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о полной индивидуальной материальной ответственности

№ _____ "_____" _____ 200 г.

В целях обеспечения сохранности _____

(наименование переданных ценностей)

и согласно ст.339 Трудового кодекса (Закон №154-XV от 28 марта 2003г.),

(наименование предприятия)

именуемый в дальнейшем " Работодатель ", в лице _____

(фамилия, имя, должность)

действующего от имени предприятия, с одной стороны, и работник

(фамилия, имя, должность)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную индивидуальную материальную ответственность за необеспечение сохранности переданных ему Работодателем ценностей и обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности переданных ему ценностей;

с) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках переданных ему ценностей;

д) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иных проверок сохранности переданных ему ценностей.

2. Для обеспечения Работником сохранности переданных ему ценностей Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности переданных ему ценностей;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также с внутренними регламентами о порядке хранения, приема, обработки, продажи (поставки), перевозки, применения в процессе труда и осуществления других операций с переданными Работнику ценностями;

с) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизию, иные проверки сохранности и состояния переданных Работнику ценностей.

3. Определение размера и возмещение ущерба, причиненного Работником Работодателю, производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине, а также при наличии обстоятельств, предусмотренных ст.334 Трудового кодекса.

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

6. Действие настоящего договора распространяется на весь период осуществления Работником операций с переданными ему Работодателем ценностями.

7. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а второй - у Работника.

8. Изменение условий настоящего договора, его дополнение или расторжение осуществляются по дополнительному соглашению, подписанному сторонами, который прилагается к Договору и является его неотъемлемой частью.

Работодатель

Работник

Адрес _____

Адрес _____

Подпись _____

Подпись _____

МП

Приложение № 3
к Постановлению Правительства
№ 449 от 29 апреля 2004 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ, при выполнении которых может устанавливаться полная
коллективная (бригадная) материальная ответственность
за необеспечение сохранности переданных ценностей**

Работы по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (с использованием или без использования кассового аппарата, в том числе через продавца, официанта или иное лицо, ответственных за осуществление расчетов); по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других документов, предназначенных для расчетов за услуги.

Работы, связанные с осуществлением операций с денежной наличностью, ценными бумагами, драгоценными металлами, монетами из драгоценных металлов и валютными ценностями; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских карт; инкассаторских функций и перевозки денежных средств и иных ценностей.

Работы по купле (приему), продаже (отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (отпуску, реализации).

Работы по приему на хранение, обработке (изготовлению), учету, отпуску ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других учреждениях и подразделениях; по выдаче (приему) ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических учреждениях, пансионатах, кемпингах, мотелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха, детских организациях, спортивных и туристических организациях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов.

Работы по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, реставрацией или улучшением качества этих предметов (ценностей); по выдаче напрокат предметов культурно-бытового назначения и других ценностей.

Работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Работы по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин, аппаратов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи, а также запасных частей.

Работы по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов и камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них.

Приложение № 4
к Постановлению Правительства
№ 449 от 29 апреля 2004 г.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности

№ _____ "___" _____ 200 г.

В целях обеспечения сохранности _____

_____ (наименование переданных ценностей)
и согласно ст.340 Трудового кодекса (Закон №154-XV от 28 марта 2003 г.)

_____, (наименование предприятия)
именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице _____,

_____, (фамилия, имя, должность)
действующего от имени предприятия, с одной стороны, и члены коллектива (бригады)

_____, (наименование отдела, управления, департамента, другого подразделения)
именуемые в дальнейшем " Коллектив (бригада) ", в лице _____,

_____, (фамилия, имя, должность)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Коллектив (бригада) принимает на себя полную коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности переданных ему Работодателем ценностей, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности переданных ему ценностей.

II. Общие положения

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением, решением, постановлением) и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение, решение, постановление) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему договору.

2. Комплектование Коллектива (бригады) осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) осуществляется руководителем Коллектива (бригадиром).

Руководитель Коллектива (бригадир) назначается приказом (распоряжением, решением, постановлением) Работодателя после предварительной консультации с Коллективом (бригадой).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригадира) выполнение его обязанностей возлагается Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригадира) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50% его членов настоящий договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

III. Права и обязанности Коллектива (бригады) и Работодателя

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме переданного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (поставке), перевозке или применению в процессе труда переданных ему ценностей;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иных проверках сохранности и состояния переданных Коллективу (бригаде) ценностей;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках переданных Коллективу (бригаде) ценностей;

г) требовать от Работодателя, в случае необходимости, проведения инвентаризации переданных Коллективу (бригаде) ценностей;

д) вносить Работодателю предложения об отводе руководителя Коллектива (бригады), а также отдельных членов Коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность переданных Коллективу (бригаде) ценностей.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к переданным Коллективу (бригаде) ценностям и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках переданных Коллективу (бригаде) ценностей;

в) своевременно информировать Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности переданных Коллективу (бригаде) ценностей.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения сохранности переданных ему ценностей;

b) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности переданных ему ценностей, выявлять лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к ответственности, предусмотренной действующим законодательством;

c) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Работодателю, а также с внутренними регламентами о порядке хранения, обработки, продажи (поставки), перевозки, применения в процессе труда и осуществления других операций с переданными ему ценностями;

d) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и представления отчетности о движении и остатках переданных ему ценностей;

e) рассматривать вопрос относительно обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации переданных ему ценностей;

f) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае его обоснованности исключать данного работника из состава Коллектива (бригады), а также в соответствии с действующим законодательством решать вопрос о его дальнейшей работе;

g) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности переданных ему ценностей, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

IV. Порядок ведения учета и отчетности

9. Прием переданных ценностей, ведение учета и представление отчетности о движении переданных ценностей осуществляются в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации переданных Коллективу (бригаде) ценностей проводятся в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Внеплановые инвентаризации осуществляются при смене руководителя Коллектива (бригадира), выбытии из Коллектива (бригады) более 50 % его членов, а также по требованию не менее 1/3 членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках переданных Коллективу (бригаде) ценностей подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и, в порядке преемственности, одним из членов Коллектива (бригады).

С содержанием отчета ознакамливаются все члены Коллектива (бригады).

V. Возмещение ущерба

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности служит прямой ущерб, причиненный Работодателю непосредственно Коллективом (бригадой).

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождается от материальной ответственности, если установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады), а также при наличии обстоятельств, предусмотренных ст.334 Трудового кодекса.

14. Определение размера ущерба, причиненного Работодателю Коллективом (бригадой), и его возмещение производятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

15. Настоящий договор вступает в действие с момента подписания. Действие его распространяется на все время работы Коллектива (бригады) с переданными ему Работодателем ценностями.

16. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего договора, его дополнение или расторжение осуществляются по письменному соглашению, подписанному сторонами и являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

Работодатель

Адрес _____

Коллектив (бригада)

Адрес руководителя Коллектива (бригады)

Подпись _____

Подпись руководителя Коллектива (бригады)

Адреса членов Коллектива (бригады)

Место печати

Подписи членов Коллектива (бригады)



Республика Молдова

ПАРЛАМЕНТ

КОДЕКС Nr. 1107
от 06.06.2002

(извлечение)

Гражданский кодекс Республики Молдова

Опубликован : 22.06.2002 в Monitorul Oficial Nr. 82-86 статья № : 661

Статья 14. Возмещение убытков

(1) Лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему в связи с этим убытков.

(2) Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученная прибыль, которую это лицо получило бы, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

(3) Если лицо, нарушившее право другого лица, получило вследствие этого доходы, лицо, право которого нарушено, вправе потребовать наряду с возмещением убытков часть дохода, оставшуюся после возмещения убытков.

Глава XXXIV

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВСЛЕДСТВИЕ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА

Ч а с т ь 1

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ВСЛЕДСТВИЕ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА**

Статья 1398. Общие основания и условия деликтной ответственности

(1) Лицо, которое виновно совершило неправомерные действия по отношению к другому лицу, обязано возместить имущественный вред, а в предусмотренных законом случаях – также и моральный вред, причиненные действием или бездействием.

(2) Вред, причиненный правомерными действиями или при отсутствии вины, подлежит возмещению только в случаях, прямо предусмотренных законом.

(3) Лицо, не являющееся причинителем вреда, обязано возместить его только в случаях, прямо предусмотренных законом.

(4) Вред не подлежит возмещению, если он причинен по просьбе или с согласия потерпевшего, а действия причинителя не нарушают нормы этики и морали.

Статья 1399. Ответственность сторон договора

Положения настоящей главы применяются и в случае причинения вреда неисполнением договорных обязанностей, за исключением ситуаций, когда

применяются положения об ответственности должника за неисполнение договора и специальные правила об определенных договорных отношениях.

Статья 1401. Причинение вреда в состоянии необходимой обороны

(1) Не подлежит возмещению вред, причиненный в состоянии необходимой обороны, если при этом не были превышены ее пределы.

(2) Если при защите от неправомерного нападения причинен вред третьему лицу, он подлежит возмещению лицом, совершившим нападение.

Статья 1402. Причинение вреда в состоянии крайней необходимости

(1) Вред, причиненный лицом в состоянии крайней необходимости, подлежит возмещению этим лицом.

(2) Учитывая обстоятельства, при которых был причинен вред, судебная инстанция может возложить обязанность его возмещения на третье лицо, в интересах которого действовал причинитель, либо освободить от возмещения вреда полностью или частично как причинителя, так и это третье лицо.

(3) Вред, причиненный в результате тушения или локализации пожара, возмещается лицом, по вине которого возник пожар.

Статья 1410. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности

(1) Лица, деятельность которых связана с повышенной опасностью для окружающих (эксплуатация транспортных средств, оборудования, механизмов, использование электроэнергии, взрывчатых веществ, осуществление строительных работ и др.), обязаны возместить вред, причиненный источником повышенной опасности, если не докажут, что вред возник вследствие форс-мажорных обстоятельств (за исключением случаев, когда вред возник вследствие эксплуатации воздушного транспортного средства) или умысла потерпевшего.

(2) Обязанность возмещения вреда возлагается на лицо, которое владеет источником повышенной опасности на праве собственности или на другом законном основании, либо на лицо, которое взяло на себя обязанность охраны этого источника.

(3) Владелец источника повышенной опасности не отвечает за причиненный вред, если докажет, что источник выбыл из обладания владельца в результате противоправных действий третьих лиц. В таком случае ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности, несет лицо, противоправно завладевшее источником. В той мере, в которой владелец источника повышенной опасности виновен в том, что источник выбыл из его обладания, он отвечает за вред солидарно с лицом, противоправно завладевшим источником.

(4) Владельцы источников повышенной опасности несут солидарную ответственность за вред, причиненный в результате взаимодействия этих источников (столкновения транспортных средств и т.п.) третьим лицам.

(5) Вред, причиненный владельцам источников повышенной опасности в результате взаимодействия этих источников, возмещается в соответствии с положениями статьи 1398.

Статья 1415. Право регресса к лицу, причинившему вред

(1) Лицо, возместившее вред, причиненный другим лицом, имеет право регресса к этому лицу в размере выплаченного потерпевшему возмещения, если законом или договором не предусмотрен иной размер.

(2) Государство в случае возмещения вреда на основании статьи 1405 имеет право

регресса к должностным лицам органов уголовного преследования, прокуратуры или судебных инстанций, если вина этих лиц установлена судебным приговором.

[Ст.1415 ч.(2) изменена ЗП206 от 29.05.03, МО149/18.07.03 ст.598]

(3) Родители (усыновители), опекуны или попечители, а также учреждения, указанные в статьях 1406 – 1408, возместившие вред, причиненный несовершеннолетним или лицом, признанным недееспособным, не имеют права регресса к этим лицам.

Статья 1416. Способы возмещения вреда

(1) Судебная инстанция устанавливает способ возмещения вреда в зависимости от обстоятельств. Судебная инстанция выносит решение, отличающееся от требования потерпевшего, только по обоснованным причинам.

(2) Вынося решение о возмещении вреда, судебная инстанция обязывает причинившее его лицо предоставить вещь того же рода и качества, исправить поврежденную вещь или возместить убытки полностью в денежном эквиваленте.

(3) Размер возмещения в денежном эквиваленте устанавливается судебной инстанцией в зависимости от размера вреда на дату вынесения решения. Потерпевший может требовать дополнительного возмещения за вред, возникший после вынесения решения.

(4) Возмещение убытков в денежном эквиваленте осуществляется путем взыскания общей суммы в пользу потерпевшего либо путем установления периодических платежей. В случае установления периодических платежей должник может быть обязан предоставить гарантию.

Статья 1422. Возмещение морального вреда

(1) В случае причинения лицу морального вреда (нравственных или физических страданий) посредством деяний, посягающих на его личные неимущественные права, а также в других предусмотренных законом случаях судебная инстанция вправе обязать ответственное за вред лицо возместить его в денежном эквиваленте.

(2) Моральный вред возмещается независимо от наличия и размера имущественного вреда.

(3) Моральный вред возмещается независимо от вины совершившего неправомерное действие лица в случае, когда вред причинен вследствие незаконного осуждения, незаконного привлечения к уголовной ответственности, незаконного применения меры пресечения в виде предварительного заключения под стражу или подписки о невыезде, незаконного наложения административного взыскания в виде ареста, неоплачиваемого труда в пользу общества и в других случаях, предусмотренных законом.

[Ст.1422 ч.(3) изменена ЗП206 от 29.05.03, МО149/18.07.03 ст.598]

Статья 1423. Размер возмещения морального вреда

(1) Размер возмещения морального вреда определяется судебной инстанцией в зависимости от характера и тяжести причиненных потерпевшему нравственных или физических страданий, степени вины причинителя в случае, когда вина является условием ответственности, и степени, в которой это возмещение может удовлетворить потерпевшего.

(2) Характер и тяжесть нравственных или физических страданий оцениваются судебной инстанцией с учетом обстоятельств, при которых был причинен вред, и социального статуса потерпевшего.

Статья 1424. Срок исковой давности

(1) Срок исковой давности по искам о возмещении вреда составляет три года с момента, когда потерпевший узнал или должен был узнать о причинении вреда и ответственном за него лице.

(2) В случае, если между лицом, обязанным возместить вред, и потерпевшим ведутся переговоры относительно подлежащего возмещению вреда, течение срока давности

приостанавливается до тех пор, пока одна из сторон не откажется от переговоров.

(3) В случае, если лицо, обязанное возместить вред, приобрело что бы то ни было вследствие неправомерного деяния за счет потерпевшего, оно обязано, хотя бы и после истечения срока исковой давности, возместить приобретенное им в соответствии с правилами о неосновательном обогащении.

Обобщённая база налоговой практики Государственной Налоговой Службы (извлечение)

Приказ ГНС №55 от 21.04.2017 г.

29.1.3.1.23. Как следует вычитать остатки, отходы и естественную убыль?

Согласно положениям части (13) ст. 24 Налогового кодекса, вычет остатков, отходов и естественной убыли разрешается в пределах, ежегодно утверждаемых руководителями предприятий.

Статья 1 Закона об отходах производства и потребления №1347 от 9 октября 1997 г. предусматривает, что отходами являются вещества, материалы, предметы, остатки сырья, образующиеся в результате использования в хозяйственной деятельности, в процессе потребления и в быту и полностью или частично утратившие исходные потребительские свойства; часть из них пригодна после переработки для повторного использования.

Также, согласно Приказу Министра финансов об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации №60 от 29 мая 2012 г., естественной убылью является потеря ценностей в пределах норм, утвержденных законодательством и руководителем субъекта.

При этом, понятие убыли подразумевает количественное уменьшение, которое имеет место (и которое воспринимается как норма) для некоторых товаров, вследствие испарения, сушки или из-за изъятия из оборота части товара, как следствие разрушения или повреждения в обработке или в результате естественных процессов выветривания.

Также брак подразумевает продукты, полуфабрикаты, не соответствующие стандартам качества и технологии и которые невозможно использовать по первоначальному назначению или требуют дополнительного расхода для их исправления. В связи с этим, учитывая, что законодательство не ограничивает расходы, связанные с остатками, отходами и естественной убылью, их пределы должны быть утверждены руководством предприятия, чтобы обеспечить вычет данных расходов при определении налогооблагаемой прибыли.

*[Ответ основан на объяснениях предоставленных Министерством финансов
№14/3-13/136 от 13 апреля 2017]*

Приказ ГНС №637 от 31.12.2010 г.

28.15.8. Какова процедура восстановления экземпляра налоговой накладной в случае его утери?

В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете № 113-XVI от 27.04.2007, экономические факты учитываются на основе первичных и сводных документов, а в случае утери, изъятия или уничтожении бухгалтерских документов, согласно ст. 43 части (6) выше указанного Закона, руководитель субъекта обязан их восстановить в течение двух месяцев со дня обнаружения данного факта. Следовательно, в случае утери экземпляра налоговой накладной, экономический агент обязан его восстановить, что возможно и посредством легализации другого экземпляра налоговой накладной, в соответствии с законодательством. Таким образом, восстановленный документ подтвердит полученный доход и соответственно, влечет за собой исчисление налоговой обязанности по НДС

28.15.12. Утеряна налоговая накладная, имеет ли право субъект налогообложения на основе восстановленной и нотариально заверенной налоговой накладной отнести на зачет НДС по ним?

Согласно части (3) статьи 43 Закона о бухгалтерском учете, ответственность за организацию хранения и целостность бухгалтерских документов несет руководитель субъекта. Он обязан в течение двух месяцев, со дня обнаружения данного факта, восстановить потерянные документы. Исходя из указанных положений, в случае необходимости восстановления экземпляра налоговой накладной, который должен храниться у покупателя, с оригинала экземпляра налоговой накладной, оставшейся у поставщика товаров (услуг), который выдал утерянную налоговую накладную, будет сделана копия. На данную копию поставщик должен наложить свою печать с надписью «взамен экземпляра выданного ранее». После этого данный документ необходимо заверить нотариально. В случае если налогоплательщик заверил нотариально копию налоговой накладной, то он имеет право на зачет по приобретениям товаров, услуг

Приказ ГНС №878 от 31.10.2011 г.**1.1.19. Что является безнадежным долгом?**

В соответствии со ст. 5 п.32) Налогового кодекса, безнадежный долг является дебиторской задолженностью, невозможная к погашению в случаях: а) ликвидации хозяйствующего субъекта без правопреемника; б) отсутствия имущества у физического или юридического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность и объявленного несостоятельным; в) отсутствия или недостаточности у физического лица, не осуществляющего предпринимательскую деятельность, и крестьянского (фермерского) хозяйства или индивидуального предпринимателя в течение двух лет со дня возникновения задолженности имущества, которое могло бы быть взыскано в счет погашения данной задолженности; г) смерти физического лица и отсутствия других лиц, обязанных по закону исполнить его обязательства; д) невозможности разыскать физическое лицо, в том числе членов крестьянского (фермерского) хозяйства или индивидуального предпринимателя, выбывшее с постоянного места жительства, в течение срока исковой давности, установленного гражданским законодательством; е) наличия соответствующего акта судебной инстанции либо Департамента по исполнению судебных решений (решения, определения или другого документа, предусмотренного действующим законодательством), согласно которому взыскание долга является невозможным. Долг признается безнадежным в указанных выше случаях только при наличии соответствующего документа, подтверждающего наступление того или иного обстоятельства вовлечения в определенную правовую форму в соответствии с законодательством.

Приказ ГНС №2298 от 25.11.2013 г.**28.15.33. Каков порядок восстановления первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная», в случае утери всех ее экземпляров (в случае если налоговая накладная была выдана покупателю)?**

В соответствии с положениями ст.43 ч.(6) Закона о бухгалтерском учете №113-XVI от 27.04.2007г., в случае утери, изъятия или уничтожения бухгалтерских документов руководитель субъекта обязан их восстановить в течение двух месяцев со дня обнаружения данного факта.

Также, в соответствии с положениями пункта 9 Инструкции о порядке учета, выдачи, хранения и использования типовых форм первичных документов строгой отчетности, утвержденной Постановлением Правительства №294 от 17.03.1998г. о выполнении Указа Президента Республики Молдова №406-II от 23.12.1997 г. (Мониторул Официал 30-33/288, 09.04.1998), инвентаризация бланков строгой отчетности производится в соответствии с положениями Закона о бухгалтерском учете.

В случае утери всех экземпляров налоговой накладной и невозможности ее восстановления, экономический агент должен выписать другую налоговую накладную, в которой будет указана фактическая дата поставки (дата поставки указанная в утерянной налоговой накладной), фактическая дата выдачи (дата выдачи новой налоговой накладной) и будет сделана запись „În locul facturii fiscale pierdute seria ____nr.____ din ____.”.

Учитывая положения ст.118 ч.3 Налогового кодекса, в журналы учета приобретений/поставок вносятся данные утерянной налоговой накладной с указанием суммы со знаком минус, а также данные налоговой накладной, выданной взамен утерянной.

Принимая во внимание положения Закона о бухгалтерском учете, упомянутые корректировки, в обязательном порядке, должны быть подтверждены бухгалтерской запиской. Вместе с тем, налоговая накладная, выданная взамен утерянной, должна быть включена в приложение к Декларации по НДС, за налоговый период в котором была выписана новая налоговая накладная:

- покупателем в приложение №1 „Lista facturilor fiscale primite” (TVA FACT);
- поставщиком в приложение №2 „Lista facturilor fiscale eliberate” (TVA LIVR).

В случае, если утерянная налоговая накладная была зарегистрирована, в соответствии с положениями ст.1181 Налогового кодекса, в Генеральном электронном регистре налоговых накладных, то она должна быть аннулирована в Регистре с указанием мотива – «другой мотив», (аннулирование налоговой накладной в связи с утерей всех ее экземпляров), с регистрацией налоговой накладной выданной взамен утерянной.

Приказ ГНС №157 от 14.02.2014 г.

28.21.21. Каковы должны быть действия экономического агента при списании просроченной кредиторской задолженности?

В соответствии со ст. 102(1) Налогового кодекса, субъектам налогообложения, зарегистрированным в качестве плательщиков НДС, при уплате НДС в бюджет разрешается зачет уплаченной или подлежащей уплате поставщикам-плательщикам НДС суммы НДС на товарно-материальные ценности, услуги, приобретаемые для осуществления облагаемых поставок в процессе предпринимательской деятельности. Учитывая, что сумма НДС, отнесенная на зачет, не оплачена и не подлежит оплате поставщику, следует данную сумму НДС снять с зачета. Также, покупатель должен отразить данную операцию в Регистре покупок за отчетный период со знаком минус и соответственно в графе 13 в Декларации по НДС.

[Изменения в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с Законом о внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты № 324 от 23.12.2013 (опубликовано в Monitorul Oficial № 320-321/871 от 31.01.2013), вступает в силу с 01.01.2014]

Приказ ГНС №526 от 24.06.2015 г.

28.15.40. В случае утери первого экземпляра налоговой накладной, сохраняется ли право на зачет НДС на основании копии налоговой накладной, выписанной поставщиком, который пользуется правом на самостоятельную печать налоговых накладных на основании Приказа Министерства финансов №115 от 06.09.2010, без нотариального ее заверения?

Согласно положениям статьи 43 часть (6) Закона О бухгалтерском учете №113-XVI от 27.04.2007 в случае утери бухгалтерских документов руководитель субъекта обязан их восстановить в течение двух месяцев со дня обнаружения данного факта. Таким образом, при утери первого экземпляра налоговой накладной, хозяйствующий субъект обязан ее восстановить, факт возможный и путем легализации копии второго экземпляра той-же фактуры, согласно с действующим законодательством.

Поскольку поставщик пользуется правом на самостоятельную печать налоговых накладных, обеспечивая процесс документирования поставок путем выписки экземпляров предназначенных для покупателей, присутствует право на зачет НДС на основании напечатанной поставщиком копии налоговой накладной, с применением печати и подписи ответственного лица хозяйствующего субъекта поставщика.

Приказ ГНС №348 от 26.09.2017 г.

1. (35.1.5.) Каков порядок использования бланков накладных и серий и диапазоном номеров для самостоятельной печати накладных, полученных до вступления в силу Приказа Министерства Финансов №118 от 28.08.2017?

Разрешается использование напечатанных бланков «накладных» и действующих до вступления в силу Приказа Министерства Финансов №118 от 28.08.2017, до полного использования остатков, находящихся у субъектов и Государственной налоговой службы, при соблюдении методики заполнения, действующей на момент их получения.

Серия и диапазон номеров, полученные для самостоятельной печати «накладных» до 28 октября 2017 г., и не напечатанные на бланке, считаются не действительными после вышеуказанной даты и не могут быть использованы для самостоятельной печати документов строгой отчетности.

2. (35.1.4.) Каков порядок использования бланков налоговых накладных и серий и диапазоном номеров для самостоятельной печати «налоговых накладных», полученных до вступления в силу Приказа Министерства Финансов №118 от 28.08.2017?

Разрешается использование напечатанных бланков «налоговых накладных» действующих до вступления в силу Приказа Министерства Финансов №118 от 28.08.2017, до полного использования остатков, находящихся у субъектов и Государственной налоговой службы, при соблюдении методики заполнения, действующей на момент их получения.

Серия и диапазон номеров для самостоятельной печати «налоговых накладных», полученных до вступления в силу вышеупомянутого приказа, используются до их полного использования, строго в соответствии с их назначением, при соблюдении методики заполнения, действующей на момент их получения.

3. (35.1.3.) Каков порядок заполнения «Налоговой накладной» экономическим агентом не зарегистрированным в качестве плательщика НДС?

Методика заполнения налоговой накладной установлена инструкцией по заполнению типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» утвержденной Приказом Министерства финансов №118 от 28.08.2017.

Главное отличие между налоговой накладной выписанной экономическим агентом зарегистрированным в качестве плательщика НДС и не зарегистрированным в качестве плательщика НДС является указание номер регистрации в качестве плательщика НДС в строке 1 «Поставщик».

Также, стоит отметить что в случае заполнения налоговой накладной экономическим агентом не зарегистрированным в качестве плательщика НДС графа 10.6 и графа 10.7 не заполняется за исключением случаев документирования рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

Показатель графы 10.8, в случае если налоговая накладная заполняется экономическим агентом, который не является плательщиком НДС, должен совпадать с показателем графы 10.5, за исключением случаев рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

В строке 11 «Всего (по странице)» в которой указываются итоговые показатели по странице экономические агенты, не зарегистрированные в качестве плательщика НДС, рассчитывают показатель из расчета что заполняется только графы 10.5 и 10.8 за исключением случаев рефактурирования компенсируемых расходов по покупкам, облагаемым НДС.

Приказ ГНС №381 от 13.10.2017 г.

35.1.6. Как заполняется налоговая накладная в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированных подразделений субъекта и в случаях транспортировки активов за пределы субъекта без передачи права собственности, передача активов в лизинг, аренду, передача на переработку?

Согласно пп.5) п. 15 Инструкции по заполнению «Налоговая накладная» утвержденной Приказом Министерства Финансов № 118 от 28.08.2017, в строке 7 «Переадресовки» во всех экземплярах налоговой накладной в случае транспортировки активов в пределах территориально дезинтегрированного субъекта и в случаях транспортировки активов за пределы субъекта без передачи права собственности, передача активов в лизинг, аренду, передача на переработку и т. д. – указывается «Non livrare».

При выписке налоговой накладной с указанием «Non livrare» в строке 7 «Переадресовки», заполнение количественных и стоимостных показателей осуществляется экономическими агентами по мере необходимости.

(Изменения внесены в Обобщенную базу налоговой практики в соответствии с Приказом Министерства Финансов об утверждении типовой формы первичного документа строгой отчетности «Налоговая накладная» и Инструкции по ее заполнению № 118 от 28.08.2017, в силу 28.10.2017)