



Republica Moldova

MINISTERUL FINANTELOR

ORDIN Nr. OMF60/2012
din 29.05.2012

cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea

Publicat : 10.08.2012 în MONITORUL OFICIAL Nr. 166-169 art. 953 Data intrării în vigoare

MODIFICAT

[OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25](#)

Notă:

Pe tot parcursul Regulamentului:

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

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

3) cuvintele “valoarea de bilanț” se substituie cu cuvintele “valoarea contabilă” prin [OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25](#)

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. Regulamentul privind inventarierea în entitățile din sectorul corporativ conform Anexei nr.1

Regulamentul privind inventarierea în autoritățile/instituțiile bugetare conform Anexei nr.2.

[\[Pct.1 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25\]](#)

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.

Anexa nr.1

[Parafa în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

REGULAMENTUL

privind inventarierea în entitățile din sectorul corporativ

[Denumirea în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

I. OBIECTIV

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

[Pct.1 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

II. DOMENIU DE APLICARE

2. Prezentul Regulament se aplică persoanelor juridice care desfășoară activitate de întreprinzător, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare, autorităților/instituțiilor (cu excepția autorităților/instituțiilor bugetare), reprezentanțelor permanente și filialelor entităților nerezidente, organizațiilor necomerciale și reprezentanțelor entităților nerezidente, persoanelor fizice care desfășoară activitate de întreprinzător, cu excepția titularilor patentei de întreprinzător, persoanelor fizice care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției și birourilor înființate de acestea, precum și cabinetelor individuale ale medicilor de familie, care cad sub incidența Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017.

[Pct.2 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

3. Entitatea efectuează inventarierea generală:

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

- 2) în cazul reorganizării sau încetării activității entității;
- 3) în cazul suspendării activității;
- 4) la cererea organelor abilitate conform legislației;
- 5) în alte cazuri prevăzute de legislație sau la decizia conducătorului entității.

[Pct.3 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

4. Entitatea efectuează inventarierea parțială:

- 1) în caz de schimbare a gestionarului în ziua primirii-predării bunurilor;
- 2) la cererea gestionarului;
- 3) în caz de furturi, delapidări, deteriorări ale bunurilor, incendii, calamități naturale sau alte evenimente excepționale, precum și în cazul existenței informațiilor, indicilor că există lipsuri sau plusuri, care pot fi stabilite cu certitudine numai prin inventariere, la decizia conducătorului entității;
- 4) la cererea organelor abilitate conform legislației;
- 5) în alte cazuri prevăzute de legislație sau la decizia conducătorului entității.

[Pct.4 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

- 1) bunuri ce aparțin entității și se află pe teritoriul acesteia (imobilizările necorporale și corporale, stocuri, titluri de valoare, numerar și documente bănești, formulare tipizate de documente primare cu regim special etc.);
- 2) bunuri ce aparțin entității, dar se află în afara teritoriului acesteia (imobilizările necorporale și corporale predate în leasing operațional (arendă, locațiune), immobilizările corporale transmise la reparație, bunuri transmise altor entități pentru păstrare și/sau prelucrare, în 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.

[Pct.5 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.6 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

III. DEFINIȚII

7. În prezentul Regulament noțiunile utilizate semnifică:

[Pct.7 noțiunea „Control inopinat” exclusă prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

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

[Pct.7 noțiunea în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.7 noțiunea „Metoda cantitativ-valorică (pe fișe de cont analitic)” exclusă prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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.

[Pct.7 noțiunea „Valoare de bilanț” exclusă prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.7 noțiunea „Valoare justă” exclusă prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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, numerar din casierie și conturile curente deținute la prestatorii de servicii de plată, documentelor bănești, volumului producției în curs de execuție, creanțelor și datoriilor) și se constată elementele de capital propriu;

[Pct.8 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 constată bunurile care parțial sau total și-au pierdut calitatea inițială și bunurile neutilizate în activitatea entității;

[Pct.8 subpct.4) în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.8 subpct.5) exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

6) se verifică respectarea regulilor și condițiilor de păstrare a stocurilor, numerar 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 și/sau persoanei împuternicite.

[Pct.9 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

10. Conducătorul entității este obligat și/sau persoana împuternicită este obligată să asigure:

[Pct.10 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

1) constituirea comisiei de inventariere;

[Pct.10 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

2) stabilirea subdiviziunilor și termenele de efectuare a inventarierii;

[Pct.10 subpct.3) exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.10 subpct.4) exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.10 subpct.5) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

6) participarea la identificarea bunurilor supuse inventarierii a unor specialiști în domeniu din cadrul entității sau din exterior la solicitarea comisiei de inventariere pentru

aprecierea denumirii, calității, cantității, sortului etc. cu întocmirea listelor de inventariere (procesului-verbal) a bunurilor verificate;

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

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

[Pct.10 subpct.8) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

11. Conducătorul entității și/sau persoana împuternicită desemnează prin *Ordin privind efectuarea inventarierii (Anexa 1)* comisia de inventariere.

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

[Pct.11 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

12. Înainte de a începe inventarierea, membrii comisiei de inventariere iau act de *Ordinul privind efectuarea inventarierii*.

[Pct.12 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.13 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

14. Comisia de inventariere:

[Pct.14 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

1) organizează efectuarea inventarierii;

[Pct.14 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

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

[Pct.14 subpct.3) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 2 persoane în cazul efectuării inventarierii în cadrul entităților, cu excepția entităților micro stabilite conform Legii contabilității și raportării financiare nr.287/2017, în care inventarierea se poate efectua de o singură persoană.

Inventarierea elementelor de activ, capital propriu 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 bunurilor supuse inventarierii, cu excepția entităților micro.

[Pct.15 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.16 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.17 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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;

[Pct.18 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

2) identifică toate locurile de depozitare, amplasare/aflare în care există bunuri supuse inventarierii;

[Pct.18 subpct.2) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

3) asigură închiderea și, după caz, sigilarea căilor de acces ale tuturor subdiviziunilor în prezența gestionarului, în cazurile când se întrerupe efectuarea inventarierii;

[Pct.18 subpct.3) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

4) semnează după ultima operațiune fișele de magazie, indicând data la care s-au supus inventarierii bunurile, vizează documentele primare privind intrările sau ieșirile de bunuri existente în subdiviziune, dar neînregistrate, monitorizează 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, numerarul din casierie – pînă la începerea inventarierii, precum și transmiterea acestui raport în contabilitate;

[Pct.18 subpct.4) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

5) verifică numerarul deținut de gestionar la momentul efectuării inventarierii și stabilește suma încasărilor din ziua curentă, verifică datele echipamentelor de casă și control;

[Pct.18 subpct.5) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

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

[Pct.18 subpct.6) în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.19 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

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

mobile, etc.).

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

[Pct.20¹ introdus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.21 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 Hotărârii Guvernului cu privire la aprobarea unităților de măsură legale nr.909/2014.

[Pct.22 subpct.2) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

- 1) INV-1 *“Lista de inventariere a imobilizărilor” (Anexa 3);*
- 2) INV-2 *“Lista de inventariere a stocurilor” (Anexa 4);*
- 3) INV-3 *“Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități” (Anexa 5);*
- 4) INV-4 *“Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat” (Anexa 6);*
- 5) INV-4.1 *“Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup” (Anexa 7);*
- 6) INV-5 *“Proces-verbal de inventariere a numerarului și documentelor bănești” (Anexa 8);*
- 7) INV-6 *“Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special” (Anexa 9);*
- 8) INV-7 *“Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (Anexa 10).*

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

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

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

[Pct.23 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.24 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

25. Listele de inventariere se întocmesc pe suport de hârtie sau în formă electronică.

[Pct.25 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

26. Erorile depistate în listele de inventariere pot fi corectate doar în cazul semnării listelor de inventariere de către toți membrii comisiei și gestionari prin anularea informației incorecte și înscrierea informației corecte.

[Pct.26 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.27 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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, iar listele de inventariere întocmite în formă electronică se semnează cu semnătură electronică.

[Pct.28 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 termen de până la 3 zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit entităților cărora le aparțin bunurile.

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.

[Pct.30 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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-3 „Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități” în baza documentelor primare ce confirmă predarea acestor bunuri. În termen de până la 3 zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit entităților cărora au fost transmise bunurile.

[Pct.31 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.32 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

- 1) data întocmirii;
- 2) numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- 3) numărul și data ordinului de instituire a comisiei de inventariere;

[Pct.33 subpct.3) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

- 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 deteriorate/degradate parțial/total, cu o învechire morală parțială/totală, bunuri a căror vânzare necesită cheltuieli suplimentare;

[Pct.33 subpct.7) în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii poate fi întocmit în formă electronică și semnat electronic de către membrii comisiei de inventariere.

[Pct.34 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

V. INVENTARIEREA IMOBILIZĂRILOR NECORPORALE ȘI CORPORALE

35. Inventarierea immobilizărilor necorporale și corporale se efectuează prin verificarea:

1) dreptului de proprietate sau de utilizare a immobilizărilor necorporale;

[Pct.35 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

2) dreptului de proprietate și apartenența immobilizărilor corporale prin identificarea titlurilor de proprietate, pașapoartelor tehnice, a dosarului și schițelor de amplasare a acestora, documentelor primare de intrare și altor documente;

3) documentelor primare aferente immobilizărilor necorporale și corporale transmise sau primite în leasing operațional (arendă, locațiune), la păstrare și/sau în folosință temporară.

36. La inventarierea immobilizărilor, comisia de inventariere efectuează controlul efectiv al acestora și le înscrie în lista de inventariere INV-1 „Lista de inventariere a immobilizărilor”.

[Pct.36 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

37. Immobilizările 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 etc.) se supun inventarierii conform documentelor primare și altor documente care atestă lipsa imobilizărilor la entitate.

[Pct.37 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

38. Construcțiile speciale și instalațiile tehnice (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. Acestea pot fi inventariate de la distanță, utilizând metode tehnice și digitale care demonstrează existența și funcționalitatea acestora.

[Pct.38 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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.

[Pct.40 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.41 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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, amortizarea completă etc.) și se transmit conducătorului entității și/sau persoanei împuternicite, cu înaintarea propunerilor privind vânzarea, casarea sau reutilizarea acestora.

[Pct.42 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 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.

[Pct.46 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

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

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 când se constată densitatea, compoziția și alte caracteristici ale lichidelor. Combustibilul în rezervoarele unităților de transport pot fi inventariate în baza datelor oferite de calculatoarele de bord sau dispozitivele specializate de evidență a consumului de combustibil.

[Pct.49 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

50. Stocurile (ciment, nisip, pietriș, oțel, beton, produse de carieră și balastieră, 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 12.

[Pct.50 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

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

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

54. Ambalajul se înregistrează în listă după tipuri, destinație specială și starea

calitativă (nou, în uz, care necesită reparație etc.).

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

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

57. La inventarierea stocurilor se întocmește lista de inventariere INV-2 *“Lista de inventariere a stocurilor”*.

[Pct.57 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

VII. PARTICULARITĂȚILE INVENTARIERII PRODUCȚIEI/IMOBILIZĂRILOR

ÎN CURS DE EXECUȚIE

[Denumirea cap.VII modificată prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 imobilizări se face prin verificarea la fața locului a stadiului de executare a lucrărilor.

[Pct.60 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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, indicând numărul de crotalie auriculară verificat cu datele din pașaportul individual, greutatea vie, valoarea și descendenții obținuți prin încrucișarea acestora;

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

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-4 *“Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat”* și INV-4.1 *“Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup”* separat pe ferme, secții, sectoare, gestionari.

[Pct.64 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

IX. INVENTARIEREA ALTOR ACTIVE ȘI A FORMULARELOR

TIPIZATE DE DOCUMENTE PRIMARE CU REGIM SPECIAL

[Denumirea cap.IX modificată prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

65. La inventarierea numerarului și altor active se verifică:

[Pct.64 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

- 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.

[Pct.65 subpct.5) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

66. Numerar 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 și alte documente bănești existente în casierie. Inventarierea numerarului poate fi efectuată inopinat.

[Pct.66 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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.

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

[Pct.67¹ introdus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.68 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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.294/1998 „Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406/1997” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.30-33, art.288).

[Pct.69 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

70. La inventarierea numerarului se întocmește INV-5 “Procesul-verbal de inventariere a numerarului și documentelor bănești” , iar a titlurilor de valoare și formularelor tipizate de documente primare cu regim special - INV-6 “Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special” .

[Pct.70 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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;
- 3) bugetul;
- 4) entitățile din sectorul financiar bancar și nebanicar;
- 5) fondatorii (asociați, participanți);
- 6) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
- 7) alți debitori și creditori.

[Pct.71 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.72 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

73. În cadrul decontărilor cu personalul se verifică:

- 1) suma salariilor neachitate și/sau achitate în plus și motivul apariției acestora;

[Pct.73 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.73 subpct.2) exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

3) creanțele și datoriile titularilor de avans;

4) creanțele și datoriile aferente altor operațiuni.

74. Rezultatele inventarierii creanțelor și datoriilor se înscriu în INV -7 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” în baza datelor din extrasele de cont confirmate de debitori sau creditori, iar în caz de neconfirmare - în baza documentelor primare.

[Pct.74 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

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

[Pct.75¹ introdus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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-8 „Registru de verificare a rezultatelor inventarierii”.

[Pct.76 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

77. Comisia de inventariere:

1) solicită explicații întocmite pe suport de hârtie sau în formă electronică de la persoanele gestionare și cele responsabile;

[Pct.77 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

2) stabilește diferențele dintre rezultatele inventarierii bunurilor și datele contabile;

3) prezintă propuneri privind înregistrarea rezultatelor inventarierii;

[Pct.77 subpct.3) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 privind rezultatele inventarierii, listele de inventariere, calculele și alte documente se transmit în termen de 3 zile lucrătoare conducătorului entității în vederea informării și luării deciziilor.

[Pct.78 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Pct.79 exclus prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

XII. EVALUAREA ȘI ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR

INVENTARIERII

80. Plusurile constatate cu ocazia inventarierii se evaluează:

1) imobilizările necorporale și corporale, stocurile și alte active - la valoarea justă la data constatării;

[Pct.80 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

2) creanțele, datoriile, numerarul și documentele bănești - la valoarea nominală.

81. Lipsurile și pierderile constatate în rezultatul inventarierii se evaluează:

[Pct.81 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

1) imobilizările necorporale și corporale, alte active imobilizate - la valoarea de bilanț la momentul constatării acestora;

[Pct.81 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

2) stocurile și alte active circulante - la valoarea contabilă (cost efectiv, valoare de intrare, valoarea realizabilă netă);

[Pct.81 subpct.2) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

3) bunurile deteriorate parțial - la suma pierderilor efective stabilite de comisia de inventariere sau experți independenți;

4) creanțele, datoriile, numerarul și documentele bănești - la valoarea nominală.

82. Se permite compensarea reciprocă a plusurilor cu lipsuri de stocuri 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.

[Pct.82 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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

[Pct.83 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 stocuri rezultate în urma compensării lipsurilor cu plusurile se înregistrează ca majorare concomitentă a stocurilor și a veniturilor curente.

[Pct.85 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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 circulante - 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 circulante;

[Pct.87 subpct.1) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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, numerarul și documentele bănești - ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a creanțelor, numerarul 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 sau a altei persoane împuternicite și a persoanei responsabile pentru producerea pagubei;

[Pct.90 subpct.7) modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

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. Situațiile financiare se întocmesc cu utilizarea datelor inventarierii generale pentru autentificarea existenței și stării elementelor de activ, capital propriu și datorii.

[Pct.91 modificat prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

92. În nota explicativă la situațiile financiare entitățile prezintă informațiile privind natura, motivele și valorile diferențelor constatate la inventariere și modul de reflectare în contabilitate a rezultatelor inventarierii.

[Pct.92 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.1](#)

[Anexa nr.1 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.2](#)

[Anexa nr.2 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.3](#)

[Anexa nr.3 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.4](#)

[Anexa nr.4 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.5](#)

[Anexa nr.5 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.6](#)

[Anexa nr.6 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.7](#)

[Anexa nr.7 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.8](#)

[Anexa nr.8 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.9](#)

[Anexa nr.9 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.10](#)

[Anexa nr.10 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.11](#)

[Anexa nr.11 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[anexa nr.12](#)

[Anexa nr.12 în redacția OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Anexa nr.13 abrogată prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Anexa nr.14 abrogată prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Anexa nr.15 abrogată prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

[Anexa nr.16 abrogată prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]

Anexa nr. 2

REGULAMENTUL

privind inventarierea în autoritățile/instituțiile bugetare

I. OBIECTIV

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

II. DOMENIU DE APLICARE

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

3. Autoritatea/instituția bugetară efectuează inventarierea generală:

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

2) în cazul reorganizării sau încetării activității;

3) la cererea organelor abilitate conform legislației;

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

4. Autoritatea/instituția bugetară efectuează inventarierea parțială :

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

2) la cererea gestionarului;

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

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

5) la cererea organelor abilitate conform legislației;

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

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

- 1) bunuri ce aparțin autorității/instituției bugetare și se află pe teritoriul acesteia;
- 2) bunuri ce aparțin autorității/instituției bugetare și se află în afara teritoriul acesteia;
- 3) bunuri ce nu aparțin autorității/instituției bugetare, dar se află în gestiunea acesteia;
- 4) bunuri neînregistrate (necontabilizate) din diferite motive.

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

III. DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

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

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

Plusuri - diferență pozitivă dintre cantitatea bunurilor indicate în documente

primare și existența efectivă a acestora.

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

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

IV. REGULI GENERALE DE EFECTUARE A INVENTARIERII

8. În cadrul inventarierii:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) constituirea comisiei de inventariere/comisiei centrale;

2) stabilirea subdiviziunilor și termenilor de efectuare a inventarierii;

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

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

5) dotarea comisiei de inventariere cu un număr suficient de aparate și instrumente

adequate pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre etc.), precum și cu formulare și rechizite necesare;

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

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

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

13. Conducătorul autorității/instituției bugetare sau persoana împuternicită să patroneze subdiviziunile economico-financiare se desemnează prin *Ordin privind efectuarea inventarierii (Anexa 1)* componența și responsabilitățile comisiei de inventariere.

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

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

15. În componența comisiei de inventariere se includ:

1) conducătorul autorității/instituției bugetare sau altă persoană împuternicită (președintele comisiei);

2) contabilul-șef sau altă persoană împuternicită;

3) șefii subdiviziunilor (serviciilor);

4) specialiști în domeniu.

16. Comisia de inventariere:

1) organizează efectuarea inventarierii;

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

3) examinează explicațiile primite în scris de la gestionari, la care s-au constatat lipsuri și/sau plusuri, bunuri deteriorate, precum și alte nereguli și/sau fraude și prezintă propuneri către conducătorul autorității/instituției bugetare privind modul de compensare a lipsurilor depistate și prejudiciilor cauzate în urma deteriorării bunurilor.

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

18. Comisia de inventariere:

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

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

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

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

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

21. În cazul controlului inopinat toate bunurile se pregătesc în prezența comisiei de inventariere, în celelalte cazuri - din timp. Acestea trebuie să fie grupate, sortate și aranjate după denumiri, mărimi sau într-o altă anumită ordine comodă pentru verificarea 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, Anexa nr. 2 a prezentului Regulament;

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

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

1) INV-1 „Lista de inventariere a mijloacelor fixe” (Anexa 2);

2) INV-2 „Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)” (Anexa 3);

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

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

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

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

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

În rezultatul constatării lipsurilor și plusurilor în baza listelor de inventariere se întocmește lista de inventariere INV-8 „Registru de verificare a rezultatelor inventarierii (Anexa 9).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Bunurile, care se află la păstrare în depozitele altor persoane fizice sau juridice sau care au fost transmise spre prelucrare, se trec în lista de INV-4 Lista de inventariere a

bunurilor transmise temporar unor instituții bugetare/entități” în baza documentelor primare ce confirmă predarea acestor bunuri. În termen de până la 3 zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit entităților cărora au fost transmise bunurile.

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

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

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

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

V. INVENTARIEREA MIJLOACELOR FIXE

ȘI ACTIVELOR NEMATERIALE

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

- 1) dreptului de proprietate sau de utilizare a brevetelor, emblemelor comerciale și mărcilor de deservire, licențelor, know-how-urilor, francizelor, programelor informatice, desenelor și mostrelor industriale și de utilitate, website-urilor, drepturilor de autor,

drepturilor care rezultă din titlurile de protecție, altor active nemateriale;

2) dreptului de proprietate și apartenența activelor nemateriale prin identificarea titlurilor de proprietate, pașapoartelor tehnice a dosarului și schițelor de amplasare a acestora, documentelor primare de intrare și altor documente;

3) documentelor primare aferente mijloacelor fixe și activelor nemateriale transmise sau primite în leasing operațional (arendă, locațiune), la păstrare și/sau în folosință temporară.

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

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

38. Construcțiile speciale și instalațiile de transmisie se supun inventarierii potrivit prevederilor prezentului Regulament.

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

VI. INVENTARIEREA STOCURILOR DE MATERIALE CIRCULANTE

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

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

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

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

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

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

46. Stocurile (ciment, nisip, pietriș, oțel, beton, produse de carieră și balastieră, alte materiale și produse agricole, etc.), a căror inventariere prin cântărire și măsurare necesită cheltuieli considerabile sau conduce la degradarea stocurilor, pot fi supuse inventarierii pe bază de calcule tehnice sau matematice conform *Anexei 10*

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

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

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

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

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

VII. INVENTARIEREA ANIMALELOR

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

VIII. INVENTARIEREA MIJLOACELOR BĂNEȘTI

53. La inventarierea mijloacelor bănești se verifică:

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

54. Mijloacele bănești în moneda națională și valuta străină din casieria

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

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

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

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

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

IX. INVENTARIEREA CREANȚELOR ȘI DATORIILOR

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

- 1) furnizorii
- 2) bugetul;
- 3) prestatorii de servicii;
- 4) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
- 5) alți debitori și creditori.

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

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

62. În cadrul decontărilor cu personalul se verifică:

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

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

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

X. CONSTATAREA ȘI PERFECTAREA REZULTATELOR INVENTARIERII

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

Diferențele dintre rezultatele inventarierii și datele contabile se înscriu în lista de inventariere INV-8 „*Registru de verificare a rezultatelor inventarierii*”.

66. Comisia de inventariere:

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

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

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

XI. EVALUAREA ȘI ÎNREGISTRAREA REZULTATELOR INVENTARIERII

69. Plusurile constatate cu ocazia inventarierii se evaluează:

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

70. Lipsurile și pierderile din deteriorarea bunurilor se evaluează:

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

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

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

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

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

1) mijloacele fixe, activele nemateriale și stocurile de materiale circulante – ca majorare concomitentă a mijloacelor fixe, activelor nemateriale, a stocurilor de materiale circulante și altor venituri ale autorității/instituției bugetare;

2) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – ca majorare concomitentă a creanțelor, datoriilor, mijloacelor și documentelor bănești și altor venituri ale autorității/instituției bugetare.”

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

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

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

76. În contabilitate lipsurile și pierderile se înregistrează:

1) mijloacele fixe, activele nemateriale și stocurile de materiale circulante - ca majorare concomitentă a altor cheltuieli ale autorității/instituției bugetare și diminuare a mijloacelor fixe, activelor nemateriale și stocurilor de materiale circulante. Recuperarea de către persoanele vinovate se înregistrează concomitent ca majorare a creanțelor aferente decontărilor cu personalul privind recuperarea daunei materiale și lipsurilor și micșorare a veniturilor din recuperarea daunei materiale și lipsurilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) denumirea autorității/instituției bugetare;
- 2) numărul procesului-verbal în baza căruia a fost întocmit și data acestuia;
- 3) numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit Acordul;
- 4) suma, descrierea succintă a pagubei și perioada producerii;

5) numele, prenumele, funcția, domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;

6) termenul în care poate fi contestat Acordul de recuperare;

7) semnătura conducătorului autorității/instituției bugetare, șefului Serviciului juridic (juristului), contabilului șef și a persoanei responsabile pentru producerea pagubei;

8) dovada de comunicare care se detașează de la Acordul de recuperare și conține datele personale ale persoanei responsabile, numărul și data Acordului de recuperare în baza căruia este întocmită, suma pagubei, data și semnătura persoanei responsabile.

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

1) numele, prenumele, funcția, seria, numărul buletinului de identitate și data eliberării, precum și domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;

2) denumirea autorității/instituției bugetare căreia i-au fost produse pagube;

3) suma pagubei;

4) modul de recuperare de către persoana responsabilă a pagubei produse;

5) temeiul de recuperare a pagubei (se indică articolul actului normativ);

6) data și semnătura persoanei responsabile.

XII. PREZENTAREA INFORMAȚIEI

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

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

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

[anexa nr.3](#)

[anexa nr.4](#)

[anexa nr.5](#)

[anexa nr.6](#)

[anexa nr.7](#)

[anexa nr.8](#)

[anexa nr.9](#)

[anexa nr.10](#)

[Anexa nr.2 introdusă prin OMF115 din 30.10.25, MO598-600/04.12.25 art.1044; în vigoare 04.12.25]