



Республика Молдова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ № ОМФ60/2012
от 29.05.2012

об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации

Опубликован : 10.08.2012 в MONITORUL OFICIAL № 166-169 статья № 953 Data intrării în vigoare

ИЗМЕНЕН

[ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25](#)

Примечание:

По всему тексту Положения:

- текст «товарно-материальных» и «товарно-материальные» исключить, а текст «товарно-материальных ценностей» и «товарно-материальные ценности» заменить словом «запасов» и «запасы» соответственно;

- слова «нематериальных активов и основных средств», «нематериальным активам и основным средствам» и «нематериальные активы и основные средства» заменить словами «долгосрочных нематериальных и материальных активов, «долгосрочным нематериальным и материальным активам» и «долгосрочные нематериальные и материальные активы» соответственно, согласно [ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25](#)

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.

Приложение № 1

[\[Текст в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25\]](#)

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризации в субъектах корпоративного сектора

[\[Название в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25\]](#)

I. Цель

1. Целью настоящего Положения является установление правил проведения

инвентаризации элементов актива, собственного капитала и обязательств, признание и отражение результатов инвентаризации, а также составление форм, используемых при проведении инвентаризации в субъектах корпоративного сектора.

[Пкт.1 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

II. Сфера действия

2. Настоящее Положение применяются юридическими и физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, независимо от вида собственности и организационно-правовой формы, органы/учреждения за исключением бюджетных органов/учреждений; постоянные представительства и филиалы субъектов-нерезидентов, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность, за исключением обладателей предпринимательских патентов, физические лица, осуществляющие профессиональную деятельность в сфере правосудия и учрежденные ими бюро, а также индивидуальные кабинеты семейных врачей, которые подпадают под действие Закона о бухгалтерском учете и финансовой отчетности № 287/2017.

[Пкт.2 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

3. Субъект проводит общую инвентаризацию:

- 1) не реже одного раза в течение отчетного периода, как правило, в конце отчетного периода;
- 2) в случае реорганизации или прекращения деятельности субъекта;
- 3) в случае приостановления деятельности;
- 4) по требованию уполномоченных органов согласно законодательству;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством или по решению руководителя субъекта.

[Пкт.3 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

4. Субъект проводит частичную инвентаризацию:

- 1) в случае смены материально ответственного лица в день приема-передачи имущества;
- 2) по требованию материально ответственного лица;
- 3) в случае хищений, растрат, порчи имущества, пожаров, стихийных бедствий или других чрезвычайных событий, а также в случае наличия информации, признаков о недостачах или излишках, которые могут быть достоверно установлены только путем инвентаризации, по решению руководителя субъекта;
- 4) по требованию уполномоченных органов согласно законодательству;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством или по решению руководителя субъекта.

[Пкт.4 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

5. Инвентаризации подлежат все виды ценностей субъекта, которые включают:

- 1) ценности, принадлежащие субъекту и находящиеся на его территории (долгосрочные нематериальные и материальные активы, 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 (долгосрочные нематериальные и материальные активы, переданные в операционный лизинг (аренду, имущественный найм), долгосрочные материальные активы, переданные в ремонт, ценности, переданные другим субъектам на хранение и/или переработку, на комиссию и др.);

3) ценности, не принадлежащие субъекту, но находящиеся в его распоряжении (долгосрочные нематериальные и материальные активы, полученные в операционный лизинг (аренду, имущественный найм), полученные для установки, ценности, полученные на хранение, для переработки, на комиссию и др.);

4) ценности, неучтенные (не оприходованные) по различным причинам.

[Пкт.5 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.6 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

III. Определения

7. В настоящем Положении использованные понятия означают:

[Понятие «Внезапная проверка» исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

Инвентаризация - метод контроля и документального установления наличия активов, собственного капитала и обязательств, принадлежащих и/или находящихся во временном распоряжении субъекта.

[Понятие в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

[Понятие «Количественно-стоимостной метод (по формам аналитического учета)» исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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.

[Понятие «Балансовая стоимость» исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Понятие «Справедливая стоимость» исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

IV. Общие правила проведения инвентаризации

8. При проведении инвентаризации:

1) устанавливается фактическое наличие элементов актива и обязательств

(долгосрочных нематериальных и материальных активов, финансовых инвестиций, запасов, денежных средств в кассе и на текущих счетах открытых у поставщиков платежных услуг, денежных документов, объема незавершенного производства, дебиторской и кредиторской задолженности) и устанавливаются элементы собственного капитала;

[Пкт.8 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

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

4) устанавливаются ценности, которые частично или полностью утратили свое первоначальное качество и ценности, не используемые в деятельности субъекта;

[Пкт.8 подпкт.4) в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.8 подпкт.5) исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

6) проверяется соблюдение правил и условий хранения 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 и/или уполномоченное лицо.

[Пкт.9 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

10. Руководитель субъекта и/или уполномоченное лицо обязано обеспечить:

[Пкт.10 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

1) образование инвентаризационной комиссии;

[Пкт.10 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

2) установление подразделений и сроков проведения инвентаризации;

[Пкт.10 подпкт.3) исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.10 подпкт.4) исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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, при необходимости, и средствами для опечатывания инвентаризируемых пространств.

[Пкт.10 подпкт.8) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

11. Руководитель субъекта и/или уполномоченное лицо Приказом о проведении инвентаризации (приложение 1) назначает инвентаризационную комиссию.

Члены инвентаризационной комиссии могут быть заменены только на основании приказа, изданного руководителем субъекта и/или уполномоченным лицом.

[Пкт.11 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

12. До начала проведения инвентаризации члены инвентаризационной комиссии ознакамливаются с Приказом о проведении инвентаризации.

[Пкт.12 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.13 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

14. Инвентаризационная комиссия:

[Пкт.14 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

1) организует проведение инвентаризации;

[Пкт.14 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

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

[Пкт.14 подпкт.3) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 недостатков и потерь от порчи ценностей.

15. Инвентаризационная комиссия создается в составе не менее 2 человек в случае проведения инвентаризации в субъектах, за исключением микросубъектов, установленных в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и финансовой отчетности №287/2017, в которых инвентаризация может проводиться одним лицом.

Инвентаризация элементов актива, собственного капитала 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 ценностей, подлежащих инвентаризации, за исключением микросубъектов.

[Пкт.15 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с

04.12.25]

[Пкт.16 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.17 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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;

[Пкт.18 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

2) идентифицирует все места складирования, местонахождения/нахождения, где находятся ценности, подлежащие инвентаризации;

[Пкт.18 подпкт.2) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

[Пкт.18 подпкт.3) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

4) 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, мониторизирует 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 в кассе - до начала проведения инвентаризации, а также обеспечивает передачу отчета в бухгалтерию;

[Пкт.18 подпкт.4) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

[Пкт.18 подпкт.5) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

6) в случае отсутствия материально ответственного лица, опечатывает помещения, в которых проводится инвентаризация и сообщает об этом руководителю субъекта и/или уполномоченному лицу, а также уведомляет незамедлительно в письменном виде материально ответственное лицо о проведении инвентаризации, указав место, день и время начала инвентаризации. Если материально ответственное лицо не является в установленное место, дату и время, инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией в присутствии заместителя, иного лица, назначенного приказом, изданным руководителем субъекта, или его законного представителя. Инвентаризация ценностей проводится в обязательном присутствии материально

ответственных лиц (кассиров, заведующих складами, заготовительных пунктов и т.д.) посредством обязательной идентификации, подсчета, измерения и взвешивания. При инвентаризации ценностей путем взвешивания, расчет осуществляется членом инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом.

В случае коллективной материальной ответственности, инвентаризация проводится при обязательном участии главного материально ответственного лица и материально ответственных лиц.

[Пкт.18 подпкт.6) в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

19. Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность согласно законодательству за нарушение правил проведения инвентаризации.

[Пкт.19 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

20¹. Инвентаризация элементов актива, собственного капитала и обязательств может проводиться путем составления электронных документов, подписанных электронной подписью, а также с использованием цифровых методов (программное обеспечение, оборудование для чтения штрих-кодов, планшеты, мобильные приложения и др.).

Инвентаризация элементов актива и обязательств может проводиться, в том числе дистанционно, с использованием технических и электронных методов (видеосистемы и др.).

[Пкт.20¹ введен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.21 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 Постановления Правительства об утверждении узаконенных единиц величин №909/2014.

[Пкт.22 подпкт.2) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

23. Элементы активов и обязательств, подлежащие инвентаризации, вносятся в типовые формы:

INV-1 «Инвентаризационная опись долгосрочных активов» (приложение 3);

INV-2 «Инвентаризационная опись запасов» (приложение 4);

INV-3 «Инвентаризационная опись ценностей, временно переданных другим субъектам» (приложение 5);

INV-4 «Инвентаризационная опись животных, учтенных отдельно» (приложение 6);

INV-4.1 «Инвентаризационная опись животных, учтенных в групповом порядке» (приложение 7);

INV-5 «Акт инвентаризации денежных средств и денежных документов»

(приложение 8);

INV-6 «Инвентаризационная опись типовых форм первичных документов строгой отчетности» (приложение 9);

INV-7 «Инвентаризационная опись дебиторской и кредиторской задолженности» (приложение 10).

В результате установления недостатков и излишков, на основании инвентаризационных описей (INV-1, INV-2, INV-3, INV-4, INV-4.1, INV-5, INV-6, INV-7), составляется инвентаризационная опись INV-8 «Регистр сверки результатов инвентаризации» (приложение 11).

Типовые формы инвентаризационных описей применяются в рекомендательной форме и могут быть адаптированы к требованиям каждого субъекта путем включения/исключения некоторых элементов, с учетом специфики и информационных потребностей субъекта, с сохранением обязательных элементов:

- 1) наименование субъекта/подразделения;
- 2) наименование документа;
- 3) наименование элементов бухгалтерского учета, подлежащих инвентаризации;
- 4) информация, позволяющая идентифицировать элементы, подлежащие инвентаризации;
- 5) элементы бухгалтерского учета фактически выявленные и отраженные в бухгалтерском учете;
- 6) выявленные расхождения;
- 7) фамилия, имя ответственных лиц;
- 8) дата составления документа.

[Пкт.23 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

24. По ценностям, по которым инвентаризационная комиссия установила дефекты, составляются отдельные инвентаризационные описи и также переносятся в инвентаризационную опись INV-8.

[Пкт.24 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

25. Инвентаризационные описи составляются на бумажном носителе или в электронной форме.

[Пкт.25 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

26. Ошибки, выявленные в инвентаризационных описях, могут быть исправлены только после подписания инвентаризационных описей всеми членами комиссии и материально ответственными лицами путем аннулирования неверной информации и внесения верной информации.

[Пкт.26 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.27 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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, а инвентаризационные описи,

составленные в электронной форме, подписываются электронной подписью.

[Пкт.28 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 течение не более 3 рабочих дней после завершения инвентаризации данные описи передаются субъектам, которым принадлежат ценности.

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.

[Пкт.30 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

31. Ценности, которые находятся на хранении на складах других субъектов или были переданы на переработку, вносятся в инвентаризационную опись INV-3 „Инвентаризационная опись ценностей, временно переданных другим субъектам“, 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.

[Пкт.31 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

32. При получении 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.

[Пкт.32 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 об учреждении инвентаризационной комиссии;

[Пкт.33 подпкт.3) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 частично поврежденных/разрушенных ценностей частично/полностью морально устаревших, ценностей, продажа которых требует

дополнительных затрат;

[Пкт.33 подпкт.7) в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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.

Протокол о результатах инвентаризации может быть составлен в электронной форме и подписан электронной подписью членами инвентаризационной комиссии.

[Пкт.33 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.34 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

V. Инвентаризация долгосрочных нематериальных и материальных активов

35. Инвентаризация долгосрочных нематериальных и материальных активов проводится путем проверки:

1) права собственности или на использование долгосрочных активов;

[Пкт.35 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 долгосрочным нематериальным и материальным активам, 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“.

[Пкт.36 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 и др.), инвентаризируются исходя из первичных и прочих документов, которые подтверждают отсутствие активов на территории субъекта.

[Пкт.37 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

38. Специальные сооружения и технические установки (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. Они могут быть проинвентаризованы дистанционно, с использованием технических и цифровых методов, подтверждающих их наличие и функциональность.

[Пкт.38 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

[Пкт.40 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.41 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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, полная амортизация и т.д.), и передаются руководителю субъекта и/или уполномоченному лицу с предложением мер по их продаже, списанию или переоснащению.

[Пкт.42 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

VI. Инвентаризация запасов

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

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

45. Запасы, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Данные запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись. В описи указывается дата их поступления, наименование поставщика, серия и номер первичного приходного документа, наименование 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 материально ответственные лица могут отпускать 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.

[Пкт.46 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

48. Упакованные 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 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. Топливо в баках транспортных единиц может быть проинвентаризировано на основании данных бортовых компьютеров или специализированных устройств для учета потребления топлива.

[Пкт.49 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

50. Запасы (цемент, песок, гравий, сталь, железобетон, карьерные и балластные материалы, сельскохозяйственные продукты и т.д.), инвентаризация которых посредством взвешивания и измерения требует значительных расходов или приводит к их порче, могут быть проинвентаризированы на основании технических и математических расчетов, согласно приложению 12.

[Пкт.50 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 запасов составляется инвентаризационная опись *INV-2* «Инваризационная опись запасов».

[Пкт.57 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

VII. Особенности инвентаризации

незавершенного производства/незавершенных долгосрочных активов

[Название главы изменено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

аксессуарам;

- 3) объем, фактическая себестоимость и этапы незавершенных работ или услуг;
- 4) запасы полуфабрикатов, предназначенных для переработки.

59. Субъекты строительного-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 долгосрочных активов производится путем проверки на местах стадии завершения работ.

[Пкт.60 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 INV-4 «Инвентаризационная опись животных, учтенных отдельно» и INV-4.1 «Инвентаризационная опись животных, учтенных в групповом порядке» отдельно по фермам, цехам, участкам, материально ответственным лицам.

[Пкт.64 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

[Название главы изменено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

65. При инвентаризации денежных средств и других активов проверяется:

[Пкт.65 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

- 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 активы.

[Пкт.65 подпкт.5) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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.

67¹. Инвентаризация финансовых инвестиций осуществляется на основании документов, удостоверяющих право собственности на них, таких как реестр акционеров, документы о приобретении, договоры депозита, подтверждения эмитентов, регистраторов, депозитариев и др.

[Пкт.67¹ введен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

[Пкт.68 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 №294/1998 г. „О выполнении Указа Президента Республики Молдова № 406/1997 г.” (Официальный монитор Республики Молдова, 1998, №30-33, ст.288).

[Пкт.69 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

70. При инвентаризации денежных средств составляется INV-5 «Акт инвентаризации денежных средств и денежных документов», а ценных бумаг и типовых форм первичных документов строгой отчетности - INV-6 «Инвентаризационная опись типовых форм первичных документов строгой отчетности».

[Пкт.70 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

Х. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

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

- 1) покупателями и заказчиками;
- 2) поставщиками;
- 3) бюджетом;
- 4) субъектами банковского и небанковского финансового сектора;
- 5) учредителями (пайщиками, участниками);
- 6) персоналом, в том числе с подотчетными лицами и депонентами;
- 7) прочими дебиторами и кредиторами.

[Пкт.71 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

72. Фактические остатки дебиторской и кредиторской задолженности должны быть подтверждены актами сверки взаимных расчетов или выписками из соответствующих информационных систем. Акт сверки составляется и передается субъектам для подтверждения. Субъекты, которые получают акты сверки, обязаны в течение 5 рабочих дней со дня их получения подтвердить остаток дебиторской/кредиторской задолженности и сообщить о своих замечаниях.

[Пкт.72 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

73. В рамках расчетов с персоналом проверяется:

1) сумма невыплаченной заработной платы и/или переплата и мотивы ее возникновения;

[Пкт.73 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.73 подпкт.2) исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

- 3) дебиторская и кредиторская задолженность подотчетных лиц;
- 4) дебиторская и кредиторская задолженность по прочим операциям.

74. Результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности вносятся в INV-7 „Инвентаризационная опись дебиторской и кредиторской задолженности” на основании данных выписок со счета, подтвержденных дебиторами или кредиторами, а в случае неподтверждения - на основании первичных документов.

[Пкт.74 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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.

75¹. Инвентаризация собственного капитала проводится контрольными и учетными методами на основании правовых актов и бухгалтерских документов, которые лежат в основе его создания и изменения.

[Пкт.75¹ введен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 INV-8 „Регистр сверки результатов инвентаризации“.

[Пкт.76 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

77. Инвентаризационная комиссия:

1) запрашивает объяснения, составленные в письменной или в электронной форме материально-ответственных и ответственных лиц;

[Пкт.77 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

2) устанавливает расхождения между результатами инвентаризации ценностей и бухгалтерскими данными;

3) представляет предложения относительно отражения результатов инвентаризации;

[Пкт.77 подпкт.3) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 о результатах инвентаризации, инвентаризационные описи, расчеты и прочие документы в течение 3 рабочих дней передаются руководителю субъекта с целью их информирования и принятия решений.

[Пкт.78 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Пкт.79 исключен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

XII. Оценка и отражение результатов инвентаризации

80. Излишки, выявленные при проведении инвентаризации, оцениваются:

1) долгосрочные нематериальные и материальные активы, запасы и прочие активы – по справедливой стоимости на дату выявления;

[Пкт.80 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

2) дебиторская и кредиторская задолженность, денежные средства и документы – по номинальной стоимости.

81. Недостачи и потери установленные в результате инвентаризации оцениваются:

[Пкт.81 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

1) долгосрочные нематериальные и материальные активы и прочие долгосрочные активы - по балансовой стоимости на момент их выявления;

[Пкт.81 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

2) запасы и прочие оборотные активы - по балансовой стоимости (фактической себестоимости, первоначальной стоимости, чистой стоимости реализации);

[Пкт.81 подпкт.2) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 запасов 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.

[Пкт.82 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

[Пкт.83 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

85. В бухгалтерском учете излишки запасов, возникшие в результате взаимозачета недостат излишками, отражаются как одновременное увеличение запасов и текущих доходов.

[Пкт.85 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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

Сумма недостат 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) долгосрочные нематериальные и материальные активы, оборотные активы -

как одновременное увеличение оборотных расходов и уменьшение долгосрочных нематериальных и материальных активов, текущих активов. Возмещение виновными лицами отражается как одновременное увеличение дебиторской задолженности и текущих доходов;

[Пкт.87 подпкт.1) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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 недостатков 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 недостатки 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 или другого уполномоченного лица и лица, ответственного за причинение ущерба;

[Пкт.90 подпкт.7) изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

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. Финансовая отчетность составляется с использованием данных проведенной общей инвентаризации с целью подтверждения подлинности и состояния элементов актива, собственного капитала и обязательств.

[Пкт.91 изменен ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

92. В пояснительной записке к финансовым отчетам субъекты раскрывают информацию о характере, причинах и величинах разниц, выявленных при инвентаризации, а также о порядке отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

[Пкт.92 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №1](#)

[Приложение №1 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №2](#)

[Приложение №2 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №3](#)

[Приложение №3 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №4](#)

[Приложение №4 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №5](#)

[Приложение №5 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №6](#)

[Приложение №6 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №7](#)

[Приложение №7 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №8](#)

[Приложение №8 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[приложение №9](#)

[Приложение №9 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

приложение №10

[Приложение №10 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

приложение №11

[Приложение №11 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

приложение №12

[Приложение №12 в редакции ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Приложение №13 исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Приложение №14 исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Приложение №15 исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

[Приложение №16 исключено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]

Приложение № 2
к Приказу 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 бюджетные органы/учреждения которые подпадают под действие Закона о бухгалтерском учете №113/2007.

3. Бюджетный орган/учреждение проводит общую инвентаризацию:

1) не реже одного раза за отчетный период, как правило, в конце отчетного периода.

2) в случае реорганизации или прекращения деятельности субъекта;

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

4) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, или по решению руководителя органа/бюджетного учреждения.

4. Бюджетный орган/учреждение проводит частичную инвентаризацию:

1) в случае смены материально ответственного лица подразделения (отдела, склада) в день приема-передачи ценностей;

2) по запросу материально ответственного лица;

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

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

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

6) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, или по решению руководителя органа/бюджетного учреждения.

5. Общий инвентаризации подлежат все виды ценностей органа/бюджетного учреждения, которые включают:

1) ценности, принадлежащие органу/бюджетного учреждению и находящиеся на территории данного органа/бюджетного учреждения;

2) ценности, принадлежащие органу/бюджетного учреждению, но находящиеся вне его территории;

3) ценности, не принадлежащие органу/бюджетного учреждению, но находящиеся на его ответственном хранении,

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

6. Специальные правила проведения инвентаризации в соответствующих отраслях экономики разрабатываются центральными органами, в соответствии с настоящим Регламентом и прочими положениями, утвержденными Правительством.

III. Определения

7. В настоящем Регламенту 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 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 нефинансовый актив может быть добровольно обменян в рамках сделки между двумя заинтересованными сторонами.

IV. Общие правила проведения инвентаризации

8. При проведении инвентаризации:

1) устанавливается фактическое наличие элементов актива и обязательств (основных средств, нематериальных активов, непродуктивных активов, запасов оборотных материалов, материальных резервов государства, объёма продукции в процессе выполнения, товаров, ценностей, дебиторской и кредиторской задолженности и других финансовых активов);

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

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

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

5) устанавливаются ценности, неиспользуемые в процессе деятельности органа/бюджетного учреждения;

6) проверяется соблюдение правил и условий хранения проверяется соблюдение правил и условий хранения оборотных материалов и других денежных ценностей, а также условия эксплуатации и содержания машин, оборудования и других основных.

9. Ответственность за правильность проведения инвентаризации возлагается на руководителя/уполномоченное лицо и на рабочую группу, назначенную для проведения инвентаризации.

10. Руководитель органа/бюджетного учреждения или уполномоченное лицо обязано обеспечить:

1) образование инвентаризационной комиссии/центральной комиссии;

2) установление подразделений и сроков проведения инвентаризации;

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

4) 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;

5) 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;

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

11. Материально ответственные лица несут ответственность за обеспечение организации хранения имущества, сгруппированного по сорто- и типо-размерам, их кодификацию и составление ярлыков по полкам.

12. Подразделения, ответственные за ведение бухгалтерского учета, несут ответственность за обеспечение указания инвентарных номеров для основных средств, находящихся в эксплуатации.

13 Руководитель органа/бюджетного учреждения или уполномоченное лицо, осуществляющее руководство экономико-финансовыми подразделениями, на основании Приказа (Распоряжения) о проведении инвентаризации (Приложение 1) назначает инвентаризационную комиссию состав и обязанности комиссии по инвентаризацию

Члены комиссии по инвентаризации / центральной комиссии могут быть заменены путем внесения изменений в изданный приказ, подписанный уполномоченными лицами.

14. Перед началом проведения инвентаризации, членам инвентаризационной комиссии под расписку вручается Приказ (Распоряжение).

15. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- 1) руководитель органа/бюджетного учреждения или другое уполномоченное лицо (председатель комиссии);
- 2) главный бухгалтер или другое уполномоченное лицо;
- 3) начальники структурных подразделений;
- 4) специалисты в данной области.

16. Инвентаризационная комиссия:

- 1) организует проведение инвентаризации;
- 2) по окончании инвентаризации рассматривает все документы (инвентаризационные описи, расчеты и т.д.) и протокол;
- 3) 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 представляет руководителю органа/бюджетного учреждения предложения о порядке возмещения выявленных недостач и потерь от порчи ценностей.

17. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из 2 человек: председателя и членов комиссии. В состав комиссии по инвентаризации не включаются материально ответственные лица складов, подлежащих инвентаризации, а также бухгалтеры, ведущие учет имущества, подлежащего инвентаризации.

18. Инвентаризационная комиссия:

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

2) инвентаризация имущества проводится при обязательном присутствии материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами, пунктов закупок и т.д.) путем идентификации, подсчета, измерения и взвешивания. При инвентаризации взвешиванием расчет проводится членом комиссии по инвентаризации совместно с материально ответственным лицом;

3) в случае отсутствия материально ответственного лица инвентаризация проводится комиссией по инвентаризации в присутствии заместителя или другого уполномоченного лица, назначенного приказом руководства органа/бюджетного учреждения.

19. Члены центральной и инвентаризационной комиссии несут ответственность

в соответствии с действующим законодательством за нарушение правил проведения инвентаризации.

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, Приложения №. 2 настоящего Регламента;

2) в единицах измерения, установленных в соответствии с Постановлением Правительства о порядке утверждения законных единиц измерения №909/2014.

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

1) ИИВ-1 *„Инвентаризационный список основных средств“* (приложение 2);

2) ИИВ-2 *„Инвентаризационная опись запасов (количественно-стоимостная)“* (приложение 3);

3) ИИВ-3 *„Инвентаризационная опись запасов (стоимостная)“* (приложение 4);

4) ИИВ-4 *„Инвентаризационная опись ценностей, временно переданных другим бюджетным учреждениям/субъектам“* (приложение 5);

5) ИИВ-5 *„Акт об инвентаризации денежных средств и документов“* (приложение 6);

6) ИИВ-6 *„Инвентаризационная опись типовых форм первичных документов строгой отчетности“* (приложение 7);

7) ИИВ-7 *„Инвентаризационная опись дебиторской и кредиторской задолженности“* (приложение 8).

При установлении недостатков и излишков на основании инвентаризационных описей, составляется инвентаризационная опись ИИВ-8 *„Регистр сверки результатов инвентаризации“* (приложение 9).

Орган/бюджетное учреждение при необходимости может устанавливать в своей учетной политике дополнительные формы, необходимые для процесса инвентаризации. Разработанные органом/бюджетным учреждением формы должны соответствовать формату, утвержденному Министерством Финансов.

24. По ценностям, по которым инвентаризационная комиссия установила дефекты, составляются отдельные инвентаризационные описи и также переносятся в инвентаризационную опись ИИВ-8.

25. Инвентаризационные описи заполняются на бумаге или в электронном формате. Инвентаризационные описи в электронном формате должны подписываться квалифицированной электронной подписью.

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 органам/бюджетным учреждениям, составляются отдельные инвентаризационные. В случае, если инвентаризационный список составлен на бумаге, он оформляется в трёх экземплярах. В течение не более 3 рабочих дней после завершения инвентаризации данные описи передаются органам/бюджетным учреждениям, 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 орган/бюджетное учреждение поясняет несоответствие и сообщает об этих результатах орган/учреждение на хранении которых находятся ценности.

31. Ценности, которые находятся на хранении на других физических или юридических лиц, или были переданы на переработку, вносятся в инвентаризационную опись ИНВ-4 „Инвентаризационная опись ценностей, временно переданных другим бюджетным учреждениям/субъектам” (приложение 5.2), 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 недостатков, 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 руководителю органа/бюджетного учреждения.

V. Инвентаризация долгосрочных нематериальных и материальных активов

35. Инвентаризация долгосрочных нематериальных и материальных активов 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 долгосрочным нематериальным и материальным активам, переданным или полученным в операционный лизинг (аренду, имущественный найм), на хранение и/или во временное пользование.

36. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия осуществляет их фактическую проверку и заполняет инвентаризационную опись ИНВ-1 „Инвентаризационный список основных средств” (приложение 2.2).

37. Основные средства, которые на период инвентаризации находятся вне пределов органа/бюджетного учреждения, подлежат инвентаризации на основании первичных документов и других документов, подтверждающих отсутствие основных средств в органе/учреждении.

38. Специальные сооружения и передающие установки подлежат инвентаризации в соответствии с положениями Приложения №2 к настоящему Регламенту.

39. 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 руководителю органа/бюджетного учреждения с предложением мер по их продаже, списанию или переоснащению.

VI. Инвентаризация запасов

40. Инвентаризация запасов производится в местах их хранения (складах, магазинах, отделах).

41. Запасы, поступившие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Данные запасы заносятся в отдельную инвентаризационную опись. В описи

указывается дата их поступления, наименование поставщика, серия и номер первичного приходного документа, наименование запасов, их количество, цена и стоимость. Одновременно на первичном приходном документе после подписи председателя инвентаризационной комиссии делается запись „Полученные во время инвентаризации”.

42. На больших складах при длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с согласия председателя комиссии и в присутствии членов инвентаризационной комиссии органа/бюджетного учреждения могут отпускать 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.

43 Разнородные запасы инвентаризируются путем подсчета, взвешивания или объемного измерения.

44. Упакованные 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 запасов определяется на основании замеров и технических расчетов.

45. 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.

46. Запасы (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 10.2.

47. 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.

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

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

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

51. При инвентаризации запасов составляются инвентаризационные описи ИНВ-2 „Инвентаризационная опись запасов (количественно - стоимостная)” (приложение 3.2) и ИНВ-2 „Инвентаризационная опись запасов (стоимостная)” (приложение 4.2).

VII. Инвентаризация животных

52. Данные об инвентаризации животных отражаются в инвентаризационных

описях ИНВ-1 „Инвентаризационный список основных средств” (приложение 2.2).

IX. Инвентаризация денежных средств

53. При инвентаризации денежных средств проверяется:

- 1) фактическое наличие денежных средств в кассе;
- 2) остаток на текущих счетах в национальной и иностранной валюте;
- 3) ценности и денежные средства.

54. Денежные средства в национальной и иностранной валюте в кассе органа/бюджетного учреждения 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.

55. Для денежных ценностей и бланков строгой отчетности в описи указываются первый и последний номер соответствующего комплекта.

56. 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.

57. 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).

58. При инвентаризации денежных средств составляется ИНВ-5 „Акт об инвентаризации денежных средств и документов” (приложение 6.2), а при инвентаризации денежных ценностей и бланков строгой отчетности- ИНВ-6 „*Инвентаризационная опись типовых форм первичных документов строгой отчетности*” (приложение 7.2).

X. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

59. Инвентаризации подлежат все виды дебиторской и кредиторской задолженности учреждения/бюджетной организации по расчетам с:

- 1) поставщиками;
- 2) бюджетом;
- 3) поставщиками услуг;
- 5) персоналом, в том числе с подотчетными лицами и депонентами;
- 6) прочими дебиторами и кредиторами.

60. Фактические сальдо дебиторской и кредиторской задолженности перед поставщиками/исполнителями должны быть подтверждены актами сверки взаиморасчетов или выписками из соответствующих информационных систем. Акт сверки составляется и направляется субъектам для подтверждения. Субъекты, получившие акты сверки, обязаны в срок до 5 рабочих дней со дня их получения подтвердить остаток дебиторской/кредиторской задолженности и представить их замечания.

61 Фактические остатки по дебиторской и кредиторской задолженности по расчётам с бюджетом подтверждаются выписками из текущего счёта налогоплательщика.

62 В рамках расчетов с персоналом проверяется:

- 1) сумма выплаченных авансов/остатка по авансу;
- 2) дебиторская и кредиторская задолженность подотчетных лиц;
- 3) дебиторская и кредиторская задолженность по прочим операциям.

63. Результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности вносятся в ИНВ-7 „Инвентаризационная опись дебиторской и кредиторской задолженности” (приложение 8.2) на основании данных актов сверки, подтвержденных дебиторами или кредиторами, а в случае неподтверждения – на основании первичных документов.

64. В случае возникновения безнадежной дебиторской задолженности и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, составляется объяснительная записка с указанием объяснений лиц.

XI. Признание и оформление результатов инвентаризации

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

Расхождения между результатами инвентаризации и бухгалтерскими данными вносятся в ИНВ-8 „Регистр сверки результатов инвентаризации” (приложение 9.2).

66. 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).

67. По завершении инвентаризации протокол инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, расчеты и прочие документы в течение 3 рабочих дней передаются руководителю органа/бюджетного учреждения с целью их информирования и принятия решений.

68. Результаты инвентаризации регистрируются в бухгалтерском учете в течение не более 5 рабочих дней с даты принятия решения по результатам инвентаризации.

XII. Оценка и отражение результатов инвентаризации

69. Излишки, выявленные при проведении инвентаризации, оцениваются:

- 1) долгосрочные нематериальные и материальные активы, запасы – по справедливой стоимости на дату выявления;
- 2) земельные участки – по кадастровой стоимости;
- 3) дебиторская и кредиторская задолженность, денежные средства и документы – по номинальной стоимости.

70. Недостачи и потери от порчи ценностей оцениваются:

- 1) долгосрочные нематериальные и материальные активы – по балансовой стоимости на момент их выявления;

- 2) запасы- по балансовой стоимости;
- 3) земельные участки — по кадастровой стоимости;
- 4) частично поврежденные ценности - по фактической сумме потери, установленной инвентаризационной комиссией или независимыми экспертами;
- 5) дебиторская и кредиторская задолженность, денежные средства и денежные документы - по номинальной стоимости.

71. Разрешается взаимозачет недостат 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.

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

73. Инвентаризационная комиссия представляет предложения о возможности проведения взаимозачета. Окончательное решение принимает руководителем органа/бюджетного учреждения на основании представленных ему предложений.

74. В бухгалтерском учете излишки активов, полученные в результате взаимозачета недостат излишками, отражаются:

- 1) долгосрочные нематериальные и материальные активы, запасы - как одновременное увеличение долгосрочных нематериальных и материальных активов, запасов и других доходов органа/бюджетного учреждения;

- 2) дебиторская и кредиторская задолженность, денежные средства и денежные документы - как одновременное увеличение дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств и документов и других доходов органа/бюджетного учреждения.

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

Сумма недостат 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 органа/бюджетного учреждения.

76. В бухгалтерском учете недостачи и потери отражаются:

- 1) долгосрочные нематериальные и материальные активы, запасы - как одновременное увеличение прочих расходов органа/бюджетного учреждения и уменьшение долгосрочных нематериальных и материальных активов, запасы. Возмещение виновными лицами отражается как одновременное увеличение дебиторской задолженности по расчётам с персоналом по возмещению материального ущерба и недостат и уменьшение доходов от возмещения материального ущерба и недостат;

- 2) частично поврежденные ценности - как одновременное увеличение расходов органа/бюджетного учреждения и уменьшение стоимости ценностей, а возмещенная стоимость - как одновременное увеличение дебиторской задолженности по расчётам с персоналом по возмещению материального ущерба и недостат и уменьшение доходов от возмещения материального ущерба и недостат;

3) дебиторская задолженность, денежные средства и денежные документы - как одновременное увеличение прочих расходов органа/бюджетного учреждения и уменьшение дебиторской задолженности и денежных документов, а возмещенная стоимость - как одновременное увеличение дебиторской задолженности по расчётам с персоналом по возмещению материального ущерба и недостач и уменьшение доходов от возмещения материального ущерба и недостач;

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

77. В случае установления недостачи основных средств при инвентаризации размер материального ущерба определяется по балансовой стоимости.

В случае недостачи полностью изношенных основных средств размер материального ущерба определяется комиссией по инвентаризации/специалистами.

78. Выявленные недостачи ценностей могут взыскиваться с виновных лиц и в форме аналогичных ценностей (по той же стоимости).

79. Добровольное возмещение материального ущерба производится на основании соглашения между органом/бюджетным учреждением и виновным лицом. В этом случае орган/бюджетное учреждение издает *соглашение о взыскании*, а виновное лицо предоставляет платежное обязательство.

Соглашение о взыскании составляется органом/бюджетным учреждением, которому был нанесен ущерб и включает как минимум следующие элементы:

- 1) наименование органа/бюджетного учреждения;
- 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 органа/бюджетного учреждения, 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 органа/бюджетного учреждения, 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

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

81. В пояснительной записке к финансовой отчетности представляется информация в соответствии с положениями учетной политики.

[приложение №1](#)

[приложение №2](#)

[приложение №3](#)

[приложение №4](#)

[приложение №5](#)

[приложение №6](#)

[приложение №7](#)

[приложение №8](#)

[приложение №9](#)

[приложение №10](#)

[Приложение №2 введено ПМФ115 от 30.10.25, МО598-600/04.12.25 ст.1044; в силу с 04.12.25]