



**SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT**

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE**

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel: 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**ORDIN**  
mun. Chișinău

din 14.07.2020

Nr. 132

*Cu privire la aprobarea procedurii operaționale  
privind inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat*

În scopul asigurării unei bune organizări a procesului de inventariere din cadrul SHS, aliniat la cerințele impuse de normele cu privire la organizarea controlului intern,

ORDON:

Se aprobă Procedura operațională privind inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea Serviciului, conform anexei.

1. Membrii comisiei de inventariere :

- a. vor realiza inventarierea bunurilor materiale din gestiunea Serviciului în conformitate cu prevederile menționate în Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de inventariere;
- b. vor întreprinde măsurile necesare pentru executarea corectă și în termeni a procedurii de inventariere;
- c. vor stabili existența efectivă a elementelor de activ și datoriile;
- d. vor verifica integritatea activelor prin compararea existenței efective a acestora cu datele contabilității;
- e. vor stabili bunurile care parțial sau total și-au pierdut calitatea inițială;
- f. vor constata bunurile neutilizate în activitatea entității;
- g. vor verifica respectarea regulilor și condițiilor de păstrare a stocurilor, mijloacelor și documentelor bănești, precum și condițiile de întreținere și păstrare a mașinilor, utilajelor și a altor imobilizări corporale;
- h. vor prezenta listele de inventariere semnate și procesele verbale privind rezultatele inventarierii;

- i. vor raporta corect și în termenii stabiliți, informația cu privire la neconformitățile identificate în procesul de executare a inventarierii;
2. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia, contra semnătură.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ(dra Cristina Movileanu).

**Director adjunct interimar**



**Mihail GRIGORAS**

## Calculul de distribuire:

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare -1ex.:(original)
2. Centrul administrativ -1ex.:(prin e-mail)
3. Centrul meteorologic -1ex.:(prin e-mail)
4. Centrul hidrologic -1ex.:(prin e-mail)
5. Centrul suport logistic -1ex.:(prin e-mail)
6. Serviciul management resurse umane și juridic -1ex.:(prin e-mail)

Total

-6 ex.

Șef al Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU

Coordonat :

Șef al Centrului administrativ



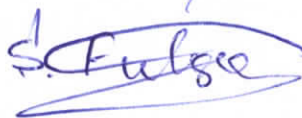
Cristina MOVILEANU

Șef al Centrului Meteorologic



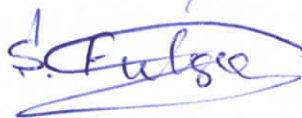
Lidia TREȘCILO

Șef interimar al Centrului Hidrologic



Valentina CERES

Șeful Direcției patrimoniu al  
Centrului de suport logistic



Serghei FULGA

Șeful Direcției mentenanță al  
Centrului de suport logistic



Alexandru DALTĂ

Șeful Secției evidență contabilă



Elena ROMANENCO

Anexă la ordinul  
132 din 14.07.2020

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA  
INVENTARIERII ELEMENTELOR PATRIMONIALE ALE SERVICIULUI  
HIDROMETEOROLOGIC DE STAT**



Chișinău 2020

executor: Anita Inga *Gr.*



1100 11/11/11

## Cuprins:

<b>Definiții .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Scopul procedurii .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Rolul procedurii de inventariere.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Obiectul procedurii de inventariere .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Domeniu de aplicare.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Descrierea în ordine consecutivă a etapelor procedurii de inventariere din cadrul SHS, cu identificarea responsabilităților participanților la inventariere și a documentației aferente acesteia.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Responsabilitățile conducerii SHS, aferente organizării procedurii de inventariere .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Responsabilitățile Președintelui Comisiei Centrale de inventariere .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Responsabilitățile membrilor Comisiei Centrale de inventariere .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Responsabilitățile membrilor subcomisiilor de inventariere din teritoriu....</b>	<b>11</b>
<b>10. Responsabilitățile contabilului-șef:.....</b>	<b>12</b>
<b>11. Atribuțiile Comisiei Centrale și a subcomisiilor din teritoriu cu privire la efectuarea procedurii de inventariere .....</b>	<b>12</b>
<b>12. Inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale .....</b>	<b>16</b>
<b>13. Inventarierea stocurilor .....</b>	<b>17</b>
<b>14. Inventarierea creanțelor și datoriilor .....</b>	<b>18</b>
<b>15. Constatarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii.....</b>	<b>19</b>
<b>16. Anexe .....</b>	<b>23-59</b>

## Definiții

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

**Gestionar** – persoana care este responsabilă de siguranța și păstrarea bunurilor.

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

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

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

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

**Perisabilitatea naturală** – pierderi de bunuri în limita normelor stabilite de legislație și conducătorul entității.

**Plusuri** – diferență pozitivă dintre cantitatea bunurilor indicate în documente primare și existența efectivă a acestora.

**Procedura** – mod specificat de realizare a unei activități sau a unui proces. Procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.

**Sistem de management** - sistem prin care se stabilește politica și obiectivele prin care se realizează acesta.

**Valoare de bilanț** – suma cu care un activ sau datorie este evaluat la data întocmirii bilanțului contabil.

**Valoare justă** – suma pentru care ar putea fi tranzacționat un activ sau decontată o datorie, între părți interesate, informate și independente, în cadrul unei tranzacții desfășurate în condiții normale.

## 1. Scopul procedurii

Procedura privind inventarierea bunurilor gestionate de către SHS este o parte componentă a controlului intern (*anexa 1*), a cărui obiectiv constă în asigurarea integrității, existenței și bunei gestionări a activelor SHS. Pentru a permite realizarea acestui obiectiv, conducerea SHS a instituit inițierea elaborării actualei proceduri, rolul căreia constă în asigurarea unei bune organizări a procesului de inventariere din cadrul SHS, aliniat la cerințele impuse de normele cu privire la organizarea controlului intern.

Scopul procedurii constă în stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce necesită a fi respectate la efectuarea inventarierea elementelor patrimoniale aflate în gestiunea Serviciului Hidrometeorologic de Stat. Astfel Contabilitatea, ca instrument principal al conducerii trebuie să asigure informații reale asupra activității patrimoniale, în scopul adoptării de decizii fundamentale, eficiente și eficace din partea conducerii SHS, în vederea asigurării existenței, funcționalității și eficienței utilizării elementelor patrimoniale.

Mijlocul principal prin care se constată situația reală a patrimoniului și suprapunerea datelor obținute pe această cale cu datele contabilității, îl reprezintă inventarierea. Scopul procedurii de inventariere a elementelor de patrimoniu constă în evaluarea elementelor inventariate și punerii de acord a datelor din evidența contabilă a SHS cu realitatea faptică constatată.

## 2. Rolul procedurii de inventariere.

Rolul procedurii de inventariere se manifestă pe mai multe direcții și anume:

- ✓ Inventarierea este un mijloc de realizare a concordanței datelor contabilității cu realitatea obiectivă pe care o reprezintă.
- ✓ Inventarierea constituie un mijloc de control, evaluare și verificare asupra integrității mijloacelor economice, a bunei gestionări a patrimoniului aflat în gestiunea SHS, menită să asigure realizarea obiectivelor strategice ale Serviciului și să fortifice gestiunea economică a acestora.
- ✓ Inventarierea contribuie la mobilizarea resurselor interne și valorificarea acestora, prin aceea că permite identificarea valorilor materiale care stagnează din punct de vedere al activității, sunt neutilizabile sau degradate.
- ✓ Inventarierea este o operațiune premergătoare, obligatorie, întocmirii Situațiilor financiare anuale, contribuind la realizarea unei imagini fidele a situației patrimoniale.
- ✓ Inventarierea contribuie la respectarea disciplinei financiare și la desfășurarea normală a decontărilor, prin descoperirea creanțelor neîncasate, respectiv, a datoriilor neplătite etc.

- ✓ Inventarierea contribuie la obținerea unor concluzii pentru îmbunătățirea organizării contabilității curente, a evidenței operative a stocurilor, a controlului gestionar, etc.

### **3. Obiectul procedurii de inventariere**

Obiectul inventarierii constituie întreg patrimoniul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, adică toate elementele de activ și pasiv de care dispune unitatea patrimonială în momentul efectuării inventarierii.

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

- Bunuri ce aparțin SHS și se află pe teritoriul entității (imobilizări corporale și necorporale, stocuri, mijloace și documente bănești, formulare tipizate de documente primare cu regim special etc);
- Bunuri ce aparțin entității dar se află în afara teritoriului acestuia (arendă, locațiune), immobilizări transmise la reparație, bunuri transmise altor entități pentru păstrare și/sau prelucrare;
- Bunurile ce nu aparțin SHS dar se află în gestiunea acestuia, primite pentru instalare, bunuri primite la păstrare, pentru prelucrare, etc;
- Bunuri neînregistrate în contabilitate din diferite motive;

### **4. Domeniu de aplicare**

Procedura de inventariere din punct de vedere al perioadei se clasifică în anuală și periodică, iar din punct de vedere al sferei de cuprindere în inventariere generală și parțială.

Conform prevederilor pct. 3 al Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 inventarierea se efectuează:

1) la începutul activității, scopul principal fiind stabilirea și evaluarea elementelor de activ și datorii ce constituie aportul în capitalul social;

2) cel puțin o dată pe parcursul perioadei de gestiune, de regulă, la sfârșitul perioadei de gestiune. Entitățile pot efectua inventarierea și pînă la sfârșitul perioadei de gestiune, cu condiția evaluării corecte și înregistrării rezultatelor inventarierii în raportul financiar;

3) în cazul reorganizării sau încetării activității entității;

4) în cazul întreruperii activității;

5) în caz de schimbare sau înlocuire a gestionarului-șef sau gestionarului subdiviziunii (secției, depozitului) în ziua primirii-predării bunurilor și/sau la cererea unui sau mai multor gestionari din aceeași subdiviziune (secție, depozit);

6) în caz de furturi, delapidări, sustrageri, abuzuri, precum și deteriorări ale bunurilor - imediat la depistarea acestora;

7) în caz de incendii, calamități naturale sau alte evenimente excepționale (inundații, cutremure de pământ etc.);

8) la cererea organelor abilitate conform legislației;

9) în cazul existenței informațiilor, indicilor (semnelor) că există lipsuri sau plusuri, care pot fi stabilite cu certitudine numai prin inventariere;

10) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare sau decizia conducătorului entității.

Pe toată durata inventarierii programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil;

În cazurile apariției reclamațiilor de la cumpărători cu privire la lipsuri de stocuri se efectuează inventarierea selectivă sau integrală a stocurilor la care se referă reclamația.

Regulile specifice de efectuare a inventarierii se elaborează în conformitate cu prevederile menționate în Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.

Conducătorul SHS numește prin Ordin (Dispoziție) privind efectuarea inventarierii comisia de inventariere și/sau comisia centrală după caz; Membrii Comisiei centrale și/sau comisiei de inventariere pot fi înlocuiți numai în baza Ordinului sau Dispoziției emise de către conducerea SHS;

Membrilor comisiei centrale și/sau comisiei de inventariere li se înmânează contra semnătură Ordinul sau Dispoziția cu privire la efectuarea inventarierii, iar Președintelui comisiei de inventariere i se înmânează sigiliile pe care le păstrează pe toată durata inventarierii;

În cadrul inventarierii:

- se stabilește existența efectivă a elementelor de activ și datorii (imobilizărilor necorporale și corporale, investițiilor financiare, stocurilor, mijloacelor bănești din casierie și conturile curente în instituțiile financiare, documentelor bănești, volumului producției în curs de execuție, creanțelor și datoriilor);
- se verifică integritatea activelor prin compararea existenței efective a acestora cu datele contabilității;
- se constată creanțele compromise și datoriile cu termenul de prescripție expirat;
- se stabilesc bunurile care parțial sau total și-au pierdut calitatea inițială;
- se constată bunurile neutilizate în activitatea entității;

- se verifică respectarea regulilor și condițiilor de păstrare a stocurilor, mijloacelor și documentelor bănești, precum și condițiile de întreținere și păstrare a mașinilor, utilajelor și a altor imobilizări corporale.

## **5. Descrierea în ordine consecutivă a etapelor procedurii de inventariere din cadrul SHS, cu identificarea responsabilităților participanților la inventariere și a documentației aferente acestuia.**

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial implică o serie de procese, activități și acțiuni care necesită asumarea de responsabilități. Unul dintre procesele esențiale ale SHS este procesul privind organizarea și derularea procedurii de inventariere descris și anexat la prezenta procedură. (*anexa 2*)

Părțile implicate în procesul de inventariere organizat anual sau la necesitate în cadrul SHS sunt:

- Conducerea SHS;
- Comisia centrală de inventariere;
- Subcomisiile de inventariere;
- Persoanele gestionare;
- Direcția management economică-financiară.

În continuare va urma:

*Descrierea narativă a etapelor în ordine consecutivă a procedurii de inventariere organizată în cadrul SHS, cu indicarea documentației ce necesită a fi întocmită și care poartă caracter obligatoriu.*

1. Direcția management economică-financiară din cadrul SHS, întocmește proiectul Ordinului privind efectuarea inventarierii;
2. Proiectul de Ordin privind efectuarea inventarierii este transmis spre examinare către Conducerea Serviciului Hidrometeorologic de Stat;
3. Conducerea SHS examinează modalitatea de elaborare a proiectului de Ordin și aprobă prin semnătură Ordinul cu privire la efectuarea inventarierii (*anexa 3*);
4. Ordinul cu privire la efectuarea inventarierii din cadrul SHS aprobat prin semnătură, ulterior este transmis spre luare de cunoștință către toți membrii comisiei și subcomisiilor de inventariere. Aceștia pe versoul Ordinului vor aplica semnătura, fapt prin care vor confirma informarea.
5. Conducerea SHS va desemna o persoană din cadrul comisiei de inventariere (de regulă președintele comisiei) ca fiind responsabil de instruirea membrilor comisiei de inventariere și întocmirea procesului verbal de instruire a membrilor

comisiei de inventariere (*anexa 4*) și (*anexa 5*). Instruirea va fi efectuată atât în cadrul Comisiei centrale de inventariere cât și în cadrul subcomisiilor din teritoriu.

6. Membrii comisiei și subcomisiile de inventariere vor solicita prezentarea de către fiecare persoană gestionară a Declarației (*anexa 6*);
7. Declarațiile persoanelor gestionare vor fi analizate și semnate de către membrii Comisiilor de inventariere.
8. Direcția management economic-financiară va imprima listele de inventariere și le va transmite membrilor comisiei de inventariere.
9. Membrii comisiei centrale de inventariere și a subcomisiilor din teritoriu vor purcede la realizarea efectivă a inventarierii, prin suprapunerea datelor factice cu cele indicate în listele de inventariere.
10. Persoanele gestionare în prezența membrilor comisiilor de inventariere, după suprapunerea informației factice cu cea indicată în listele de inventariere, vor semna listele de inventariere și le vor transmite Comisiei/subcomisiei de inventariere.
11. Subcomisiile de inventariere din teritoriu, vor transmite către Comisia centrală de inventariere, listele de inventariere semnate și procesele verbale privind rezultatele inventarierii din teritoriu semnate de către responsabilul din teritoriu;
12. În cazul apariției divergențelor dintre informațiile incluse în listele de inventar și situația de facto, membrii Comisiei centrale /subcomisiilor din teritoriu vor solicita explicații scrise de la persoanele gestionare și cele responsabile iar persoanele gestionare vor întocmi în scris explicații privind apariția plusurilor/surplusurilor din gestiune.
13. Comisia centrală/subcomisiile de inventariere vor examina explicațiile și vor stabili diferențele prin întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii.
14. În cazul apariției divergențelor dintre informațiile incluse în listele de inventar și cele constatate de facto, membrii subcomisiilor de inventariere din teritoriu vor informa printr-o Notă informativă, membrii Comisiei centrale de inventariere, concomitent cu informarea conducerii SHS, asupra surplusurilor și/sau lipsurilor constatate.
15. Comisia centrală de inventariere va generaliza informațiile incluse în listele de inventar și vor semna procesele verbale privind rezultatele inventarierii și va informa conducerea SHS printr-o notă informativă asupra rezultatelor finale ale inventarierii. Totodată vor transmite conducerii SHS spre examinare Listele de inventariere și procesul verbal privind rezultatele inventarierii.
16. Conducerea SHS, în urma examinării listelor de inventar, proceselor verbale privind rezultatele inventarierii și a explicațiilor primite în caz de lipsă, sau surplus va aplica o rezoluție.

17. Membrii comisiei de inventariere vor întocmi Proiectul Acordului de recuperare a bunurilor lipsă de comun acord cu juristul SHS, îl vor semna și transmite gestionarului în evidența căruia au fost constatate divergențe, spre luare de cunoștință și semnarea proiectului acordului pe cale amiabilă. Informațiile incluse în Proiectul Acordului de recuperare se menționează la pct. 15 al prezentei proceduri.
18. În caz că gestionarul nu este de acord cu Proiectul Acordului de recuperare are dreptul de a soluționa apariția lipsurilor pe cale judiciară;
19. În cazul când persoana gestionară este de acord cu cele menționate în Acordul de soluționare a apariției divergențelor la inventariere, semnează acordul.
20. Conducerea SHS va examina și va semna Proiectul Acordului de recuperare iar gestionarul căruia i se atribuie lipsa din gestiune va întocmi în scris Angajamentul de plată;
21. Comisia centrală de inventariere va generaliza informațiile incluse în listele de inventar și procesele verbale privind rezultatele inventarierii și va conduce SHS printr-o notă informativă asupra rezultatelor finale ale inventarierii;
22. Direcția management economic-financiară va înregistra în evidența contabilă rezultatele inventarierii.

## **6. Responsabilitățile conducerii SHS, aferente organizării procedurii de inventariere**

Responsabilitățile privind organizarea eficientă a activităților de inventariere revine conducerii Serviciului Hidrometeorologic de Stat. Conducerea SHS este obligat să asigure:

- a. Constituirea comisiei de inventariere sau comisiei centrale după caz;
- b. Atragerea unor specialiști în domeniul inventarierii din cadrul entității sau din exterior la solicitarea comisiei de inventariere pentru a aprecia calitatea, cantitatea, etc bunurilor inventariate cu întocmirea listelor de inventariere (proceselor-verbale) a bunurilor inventariate.
- c. Stabilirea subdiviziunilor și termenele de realizare a inventarierii;
- d. Organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto și tipo dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- e. Existența numerelor de inventar pentru obiectele de imobilizări corporale aflate în exploatare;
- f. Disponibilitatea cu personalul necesar pentru manipularea bunurilor care sînt supuse inventarierii (pentru cîntărire, măsurare etc.).
- g. 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;

- h. 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;
- i. Dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor supuse inventarierii.

### **7. Responsabilitățile Președintelui Comisiei Centrale de inventariere**

- a) Instruirea membrilor comisiei de inventariere și întocmirea procesului verbal de instruire a echipei de inventariere. (*anexa 4*) și (*anexa 5*)
- b) Respectarea termenelor privind realizarea efectivă a inventarierii;
- c) Organizarea, îndrumarea, supravegherea și controlul asupra modului de realizare a inventarierii.

### **8. Responsabilitățile membrilor Comisiei Centrale de inventariere**

În componența comisiei centrale de inventariere se includ cel puțin 3 persoane:

- Conducătorul SHS sau altă persoană împuternicită (președintele comisiei);
- Contabilul-șef sau altă persoană împuternicită;
- Șefii subdiviziunilor structurale;
- Specialiști în domeniu.

Membrii comisiei de inventariere poartă responsabilități aferente:

- a. Cunoașterii și aplicării bazei legale în domeniul inventarierii.
- b. Cunoașterii modului de lucru al comisiei, a documentelor ce se întocmesc și a termenelor de realizare a documentației aferente procedurii de inventariere;
- c. Cunoașterea modalității de valorificare a rezultatelor înregistrate în urma inventarierii;
- d. Stabilirii corecte și legale a condițiilor de scoatere din funcțiune a bunurilor;
- e. Executării efective a inventarierii.
- f. Informarea conducerii SHS despre neprezentarea la data și ora fixată a persoanei gestionare.
- g. Suprapunerea informației de la fața locului cu datele reflectate în contabilitate și incluse în listele de inventar;
- h. Întocmirea procesului verbal cu privire la rezultatele inventarierii și verificarea existenței semnăturilor a tuturor membrilor comisiei de inventariere;
- i. Identifică bunurile depreciate 100% și întocmește propuneri de casare;
- j. Analizează rezultatele inventarierii și solicită explicații în scris în cazurile identificării de lipsuri sau surplusuri;
- k. Coordonarea modalității de întocmire a proiectului Acordului de recuperare a bunurilor lipsă și semnarea acestuia;

1. Elaborarea procesului verbal cu privire la rezultatele inventarierii și transmiterea acestuia către conducerea SHS pentru examinare și aprobare.

## **9. Responsabilitățile membrilor subcomisiilor de inventariere din teritoriu**

a) Solicitarea întocmirii și prezentării de către fiecare gestionar a declarației și semnarea acesteia de către gestionar și membrii comisiei de inventariere, care atestă că aceasta a fost datată și semnată în prezența sa (lor). (*anexa 6*)

b) Identificarea locurilor de depozitare (încăperi, spații), în care există bunuri supuse inventarierii;

c) Asigurarea închiderii și sigilării căilor de acces ale tuturor subdiviziunilor în prezența gestionarului, în cazurile când se sistează efectuarea inventarierii;

d) Întocmirea Proceselor-verbale de sigilare (*anexa 7*) în cazurile în care sigiliul aplicat de către membrii comisiei de inventariere nu este intact cu informarea ulterioară în scris a conducerii SHS despre această situație.

e) Verificarea existenței plusurilor sau lipsurilor în gestiune;

f) Verificarea existenței faptice a bunurilor transmise în gestiune;

g) Verificarea documentelor de primire-predare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau nu au fost predate în contabilitate.

h) Să evalueze starea instrumentelor și aparatelor de măsură sau cântărire dacă sunt în stare funcțională;

i) Informarea membrilor comisiei centrale ale SHS despre neprezentarea la data și ora fixată a persoanei gestionare.

j) Suprapunerea informației de la fața locului cu datele reflectate în contabilitate și incluse în listele de inventar.

k) Întocmirea procesului verbal cu privire la rezultatele inventarierii și semnarea acestuia de către toți membrii comisiei de inventariere cu transmiterea ulterioară a acestuia către membrii comisiei centrale de inventariere din cadrul SHS:

l) Analizarea concluziile inventarierii și vine cu propuneri de casare a bunurilor depreciate 100%.

m) Analizează obiecțiile gestionarului, consemnează concluziile la sfârșitul listelor de inventar și semnează fiecare filă a listelor de inventariere împreună cu gestionarul;

n) Întocmirea proiectului Acordului de recuperare a bunurilor lipsă și semnarea acestuia;

o) Prezentarea procesului verbal cu privire la rezultatele inventarierii și transmiterea acestuia către conducerea SHS pentru examinare și aprobare întocmit în conformitate cu prevederile menționate la pct. 15 al prezentei Proceduri.

## **10. Responsabilitățile contabilului-șef:**

- a) Supraveghează și monitorizează corectitudinea întocmirii fișelor de inventariere cu valorile scriptice, gruparea lor pe gestiuni și tipuri de stocuri sau active/datorii și numerotarea lor;
- b) Supraveghează predarea fișelor de inventariere către persoana responsabilă din comisia de inventariere.
- c) Organizează activitatea de informare a clienților, furnizorilor/băncilor privind elaborarea actelor de verificare reciprocă, utilizate în scopul inventarierii datelor contabile de la sfârșitul lunii precedente perioadei de inventariere.

### **Prezentarea informației**

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

În nota explicativă la rapoartele financiare se dezvăluie următoarele informații privind:

- 1) confirmarea datelor reflectate în rapoartele financiare în urma efectuării inventarierii;
- 2) obiectivele și termenele de efectuare a inventarierii generale sau parțiale pe parcursul perioadei de gestiune;
- 3) rezultatele inventarierii (plusurile și lipsurile finale, compensările efectuate, suma pierderilor peste normele perisabilității naturale etc.);
- 4) reflectarea rezultatelor inventarierii în contabilitate;
- 5) măsurile luate pentru înlăturarea lipsurilor constatate;
- 6) suma prejudiciului material și modul de recuperare a acestuia (achitarea în casierie, rețineri din salariu, rețineri conform deciziilor instanțelor de judecată etc.);
- 7) recuperarea de la persoanele vinovate în perioada de gestiune a sumelor aferente pierderilor rezultate din anii precedenți.

## **11. Atribuțiile Comisiei Centrale și a subcomisiilor din teritoriu cu privire la efectuarea procedurii de inventariere**

Comisia Centrală de inventariere precum și subcomisiile de inventariere din teritoriu, au sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere cu informarea în prealabil a conducerii SHS în cazul Comisiei centrale, iar în cazul subcomisiilor de inventariere din teritoriu cu informarea prealabilă a membrilor Comisiei centrale de inventariere, asupra riscurilor identificate în urma efectuării inventarierii.

Activitatea de instruire a membrilor comisiei de inventariere va fi pusă în sarcina președintelui comisiei de inventariere cu aducerea la cunoștință sub semnătură, fiecărui membru a comisiei în parte. Documentarea activității de instruire se va efectua conform (anexei 4) și (anexei 5).

Comisia centrală precum și subcomisiile din teritoriu, după finisarea inventarierii, examinează toate documentele (listele de inventariere, calculele etc.) și procesul-verbal;

Comisia centrală de inventariere și subcomisiile de inventariere din teritoriu, la decizia conducătorului, exercită controale de verificare a corectitudinii efectuării inventarierii, precum și a inventarierii prin sondaj a bunurilor în locurile de păstrare și prelucrare în perioada dintre două inventarieri iar 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. Totodată 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.

Dacă bunurile inventariate, gestionate de o singură persoană, sînt amplasate în locuri diferite sau subdiviziunea are mai multe căi de acces, atunci membrii comisiei sunt obligați să sigileze toate căile de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul cînd rezultatele inventarierii nu s-au constatat într-o singură zi. În cazurile de întrerupere a inventarierii (la prînz, pe timp de noapte, din alte motive), documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul subdiviziunii inventariate, în fișiere, casete, dulapuri etc. încuiate și sigilate.

La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact, în caz contrar, acest fapt se consemnează prin Procesul-verbal de sigilare (*anexa 7*), care se semnează de către comisia de inventariere și de gestionar. Comisia de inventariere va informa conducerea SHS, și membrii Comisiei centrale de inventariere din cadrul SHS despre acest fapt pentru a fi luate măsurile de identificare a persoanei vinovate;

Membrii comisiilor centrale și subcomisiilor de inventariere barează și semnează după ultima operațiune fișele de magazie, indicînd data la care s-au supus inventarierii bunurile, vizează documentele primare privind intrările sau ieșirile de bunuri existente în subdiviziune, dar neînregistrate, efectuează înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea documentelor primare în contabilitate.

În cazurile în care gestionarul lipsește, aplică sigiliul la încăperile supuse inventarierii și comunică despre aceasta comisiei centrale sau conducătorului entității, care sînt obligați să-l înștiințeze imediat în scris pe gestionar despre hotărîrea efectuării inventarierii, indicînd locul, ziua și ora începerii inventarierii. Dacă gestionarul nu se prezintă la locul, data și ora stabilită, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența adjunctului, altei persoane, numite printr-un ordin (dispoziție) emis de către conducătorul SHS. Inventarierea bunurilor se efectuează în prezența obligatorie a gestionarilor (casierilor, gestionarilor depozitelor, punctelor de achiziționare etc.) prin identificare, calculare,

măsurare și cîntărire obligatorie. La inventarierea bunurilor prin cîntărire, calculul este efectuat de un membru al comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul gestiunii colective, inventarierea se efectuează cu participarea obligatorie a gestionarului-șef sau a adjunctului și membrilor subdiviziunii.

**Membrii comisiei centrale și comisiei de inventariere poartă responsabilitate conform legislației în vigoare pentru încălcarea regulilor de efectuare a inventarierii (spre exemplu, pentru introducerea premeditată a datelor incorecte privind soldurile efective ale activelor și datoriiilor, în scopul tănuirii lipsurilor sau a plusurilor acestora).**

Inventarierea bunurilor se efectuează pe fiecare loc de depozitare (amplasare) a acestora și pe fiecare gestionar. În cazul controlului inopinat toate bunurile se pregătesc în prezența comisiei de inventariere, în celelalte cazuri - din timp. Acestea trebuie să fie grupate, sortate și aranjate după denumiri, mărimi sau într-o altă anumită ordine comodă pentru verificarea cantității lor. 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 Regulamentului privind inventarierea aprobat prin Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 la 29.05.2012.

2) în unitățile de măsură stabilite conform Clasificatorului Republicii Moldova “Unități de măsură și calcul”, aprobat prin Hotărîrea Moldova-Standard nr.336-ST din 03.10.1997.

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

- 1) INV-1 „Lista de inventariere a imobilizărilor” (*anexa 8*);
- 2) INV-2 „Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)” (*anexa 9*);
- 3) INV-3 „Lista de inventariere a stocurilor (valorică)” (*anexa 10*);
- 4) INV-4 „Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități” (*anexa 11*);
- 5) INV-5 „Lista activelor în curs de execuție” (*anexa 12*);
- 6) INV-7 „Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești” (*anexa 13*);
- 7) INV-8 „Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special” (*anexa 14*);
- 8) INV-9 „Extrasul de cont” (*anexa 15*);

9) INV-10 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (*anexa 16*).

În rezultatul constatării lipsurilor și plusurilor în baza listelor de inventariere (*INV-1, INV-2, INV-3, INV-4, INV-5, INV-6, INV-6.1, INV-7, INV-8, INV-10*) se întocmește lista de inventariere INV-11 „Registru de verificare a rezultatelor inventarierii” (*anexa 17*).

Pentru bunurile, la care comisiile de inventariere au constatat defecte se întocmesc liste de inventariere separate care se trec de asemenea, în lista de inventariere INV-11.

Listele de inventariere se completează manual, citeț (cu cerneală sau pix) sau computerizat.

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

**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.**

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.

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. Pentru bunurile care aparțin altor entități se întocmesc liste de inventariere separate în trei exemplare, care conțin informații cu privire la documente primare, cantitate, valoare și alte informații utile. În termen de pînă la 3 zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit entităților cărora le aparțin bunurile (proprietarilor).

Proprietarul bunurilor urmează să confirme în termen de pînă 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.

Bunurile, care se află la păstrare în depozitele altor entități sau care au fost transmise spre prelucrare, se trec în lista de inventariere INV-4 „Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități” (*anexa 11*) în baza documentelor primare ce confirmă predarea acestor bunuri. În termen de pînă la 3

zile lucrătoare după finisarea inventarierii aceste liste se remit entităților cărora au fost transmise bunurile.

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

Comisia de inventariere întocmește *Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii (anexa 17)* care conține următoarele elemente:

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

După inventariere toate documentele (listele de inventariere, calculele etc.) și procesul-verbal privind rezultatele inventarierii se transmit pentru examinare comisiei centrale, după caz, sau conducătorului entității.

## **12. Inventarierea immobilizărilor corporale și necorporale**

1. 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” (*anexa 8*);
2. Inventarierea immobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței faptice și apartenenței acestora, în cazurile altor immobilizări necorporale este necesară argumentarea existenței faptice a acestor bunuri prin anexarea

documentelor justificative și anume: titluri de proprietate sau alte documente juridice ce atestă careva adrepturi legale.

3. Inventarierea terenurilor se efectuează prin identificarea acestora pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic a acestora;
4. Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt rețelele electrice, termice, gaze, apă, telecomunicații și altele se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora;
5. Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității se supun inventarierii conform documentelor primare și altor documente care justifică lipsa acestora la entitate (*Anexa 11*).
6. În cazul identificării 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.
7. Construcțiile în curs de execuție, lucrările de proiectare-cercetare la construcțiile în curs de execuție, precum și lucrările de reparare sistate se înscriu în listele de inventariere cu mențiunea cauzelor sistării și a persoanei care a aprobat siastarea lucrărilor;
8. Construcțiile capitale în curs de execuție se înscriu în lista de inventariere separată INV-5 „Lista de inventariere a activelor în curs de execuție” (*anexa 12*);
9. Imobilizările corporale 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, etc) și se transmit comisiei centrale, după caz sau conducătorului cu inaintarea propunerilor privind vinzarea, casarea sau reutilizarea acestora;

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 iar imobilizările corporale 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 etc.) și se transmit comisiei centrale, după caz, sau conducătorului entității, cu înaintarea propunerilor privind vânzarea, casarea sau reutilizarea acestora.

### **13. Inventarierea stocurilor**

Inventarierea stocurilor se efectuează la locurile de păstrare (depozite, magazine, secții). În cazul păstrării stocurilor în diferite depozite gestionate de unul și același gestionar, inventarierea se efectuează în mod succesiv, după locul de depozitare.

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”.

La depozitele mari, în cazul desfășurării inventarierii pe parcursul unui timp îndelungat, în cazuri excepționale și numai cu permisiunea în scris a conducătorului și a contabilului-șef al entității, pot fi eliberate stocuri de către gestionari numai în prezența membrilor comisiei de inventariere. Aceste bunuri se trec într-o listă de inventariere separată cu mențiunea „Eliberate în timpul inventarierii”. În documentele primare de ieșire se face aceeași mențiune contrasemnata de președintele comisiei de inventariere. Stocurile eterogene se supun inventarierii prin numărare, cântărire sau determinare a volumului.

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. 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. 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.

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.

La inventarierea stocurilor se întocmesc listele de inventariere INV-2 „*Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)*” (anexa 9) și INV-3 „*Lista de inventariere a stocurilor (valorică)*” (anexa 10).

#### **14. Inventarierea creanțelor și datoriilor**

Inventarierii se supun toate tipurile de creanțe și datorii ale Serviciului Hidrometeorologic de Stat și anume decontările cu:

- 1) cumpărătorii și beneficiarii;
- 2) furnizorii și antreprenorii;
- 3) bugetul;

- 4) instituțiile financiare;
- 5) organele de asigurări sociale și de asistență medicală;
- 6) părțile afiliate;
- 7) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
- 8) alți debitori și creditori.

Soldurile efective ale creanțelor și datoriilor trebuie să fie confirmate prin extrase de conturi INV-9 „Extras de cont” (*anexa 15*) și/sau acte de verificare a decontărilor reciproce. Extrasul de cont se întocmește și se remite entităților pentru confirmare. Entitățile care primesc extrasele de cont sînt obligate să confirme în decurs de 5 zile lucrătoare din ziua primirii acestora soldul creanței/datoriei și să comunice obiecțiile lor.

În cadrul decontărilor cu personalul se verifică:

- 1) suma salariilor neridicate și/sau plătite în plus și motivul apariției acestora;
- 2) suma avansurilor achitate/soldul avansurilor;
- 3) creanțele și datoriile titularilor de avans;
- 4) creanțele și datoriile aferente altor operațiuni.

Rezultatele inventarierii creanțelor și datoriilor se înscriu în INV -10 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (*anexa 16*) în baza datelor din extrasele de cont confirmate de debitori sau creditori, iar în caz de neconfirmare - în baza documentelor primare. În cazul depistării creanțelor compromise și datoriilor cu termen de prescripție expirat se întocmește Nota informativă, cu indicarea explicațiilor persoanelor responsabile.

## 15. Constatarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii

**Plusurile** constatate cu ocazia inventarierii se evaluează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale, stocurile și alte active curente – la valoarea justă la data constatării;
- 2) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

**Lipsurile și pierderile** din deteriorarea bunurilor se evaluează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale – la valoarea de bilanț la momentul constatării acestora;
- 2) stocurile și alte active curente – la valoarea de bilanț (cost efectiv, valoare de intrare, valoarea realizabilă netă);
- 3) bunurile deteriorate parțial – la suma pierderilor efective stabilite de comisia de inventariere sau experți independenți;
- 4) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – la valoarea nominală.

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

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

**Comisia de inventariere prezintă propuneri privind posibilitatea efectuării compensării reciproce. Decizia definitivă o ia conducătorul SHS în baza propunerilor prezentate.**

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

- 1) imobilizările necorporale și corporale, activele curente – ca majorare concomitentă a imobilizărilor necorporale, corporale, activelor curente și a veniturilor curente;
- 2) creanțele, datoriile, mijloacele și documentele bănești – ca majorare concomitentă a creanțelor, datoriilor, mijloacelor și documentelor bănești și a veniturilor curente sau ca corectare a rezultatelor anilor precedenți.

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.

**În contabilitate lipsurile și pierderile** se înregistrează:

- 1) imobilizările necorporale și corporale, activele curente – ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a imobilizărilor necorporale și corporale, activelor curente. Recuperarea de către persoanele vinovate se înregistrează concomitent ca majorare a creanțelor și veniturilor curente;
- 2) bunurile deteriorate parțial - ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a valorii bunurilor, iar valoarea recuperabilă - ca majorare concomitentă a creanțelor și veniturilor curente;
- 3) creanțele, mijloacele și documentele bănești - ca majorare concomitentă a cheltuielilor curente și diminuare a creanțelor, mijloacelor și documentelor bănești, iar valoarea recuperabilă - ca majorare concomitentă a creanțelor și veniturilor curente;
- 4) datoriile – ca majorare concomitentă a activelor și/sau cheltuielilor curente și majorare a datoriilor.

**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.**

**Bunurile lipsă pot fi recuperate de la persoanele vinovate și sub formă de alte bunuri similare (la aceeași valoare), cu acordul conducerii SHS.**

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

**Acordul de recuperare se întocmește de către Serviciul Hidrometeorologic de Stat în colaborare cu serviciul juridic și va conține cel puțin următoarele elemente:**

- 1) denumirea entității;
- 2) numărul procesului-verbal în baza căruia a fost întocmit și data acestuia;
- 3) numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit Acordul;
- 4) suma, descrierea succintă a pagubei și perioada producerii;
- 5) numele, prenumele, funcția, domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;
- 6) termenul în care poate fi contestat Acordul de recuperare;
- 7) semnătura conducătorului entității, șefului Serviciului juridic (juristului), contabilului șef și a persoanei responsabile pentru producerea pagubei;
- 8) dovada de comunicare care se detașează de la Acordul de recuperare și conține datele personale ale persoanei responsabile, numărul și data Acordului de recuperare în baza căruia este întocmită, suma pagubei, data și semnătura persoanei responsabile.

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

- 1) numele, prenumele, funcția, seria, numărul buletinului de identitate și data eliberării, precum și domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;
- 2) denumirea entității căreia i-au fost produse pagube;
- 3) suma pagubei;
- 4) modul de recuperare de către persoana responsabilă a pagubei produse;
- 5) temeiul de recuperare a pagubei (se indică articolul actului normativ);

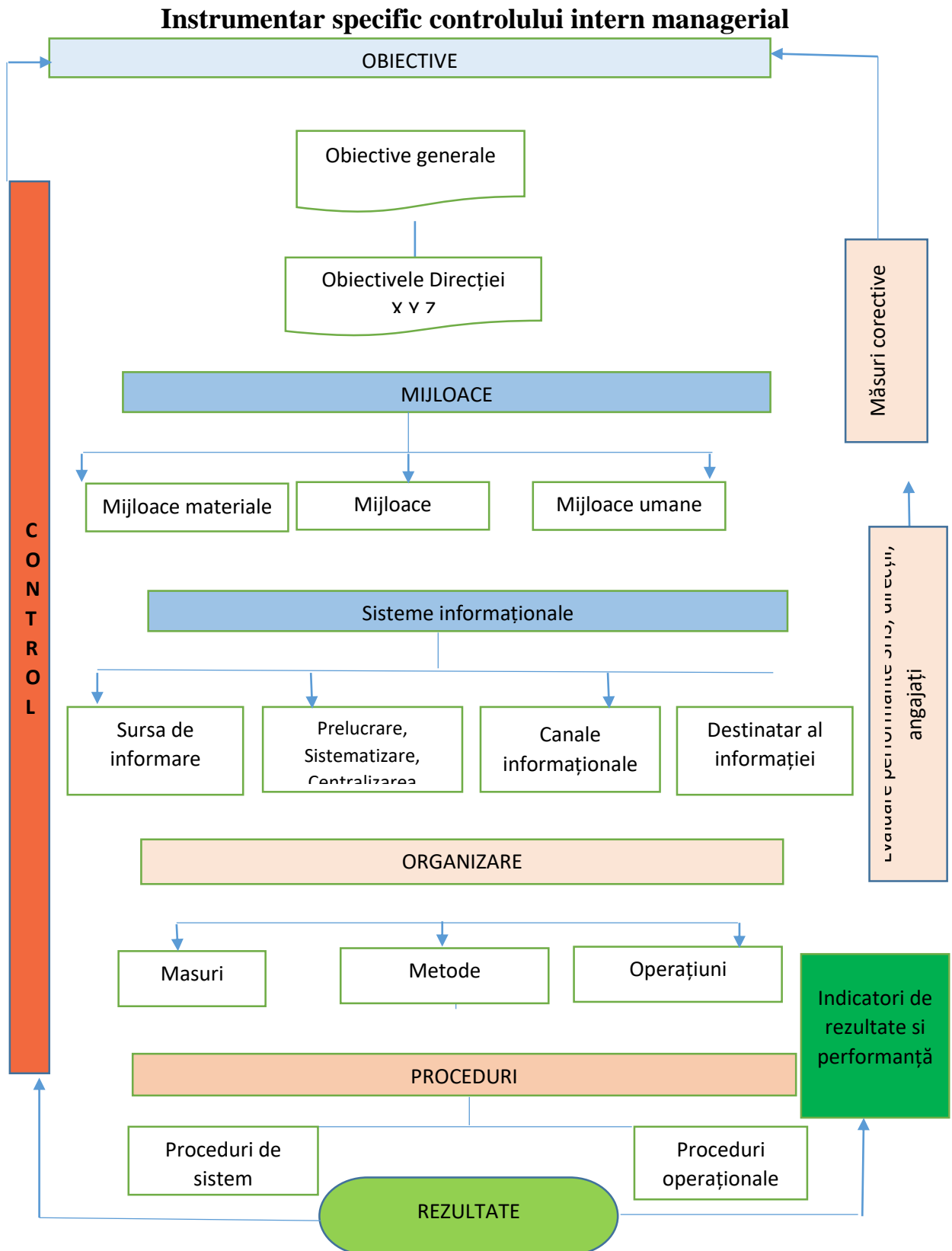
6) data și semnătura persoanei responsabile.

**Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii** conține următoarele elemente:

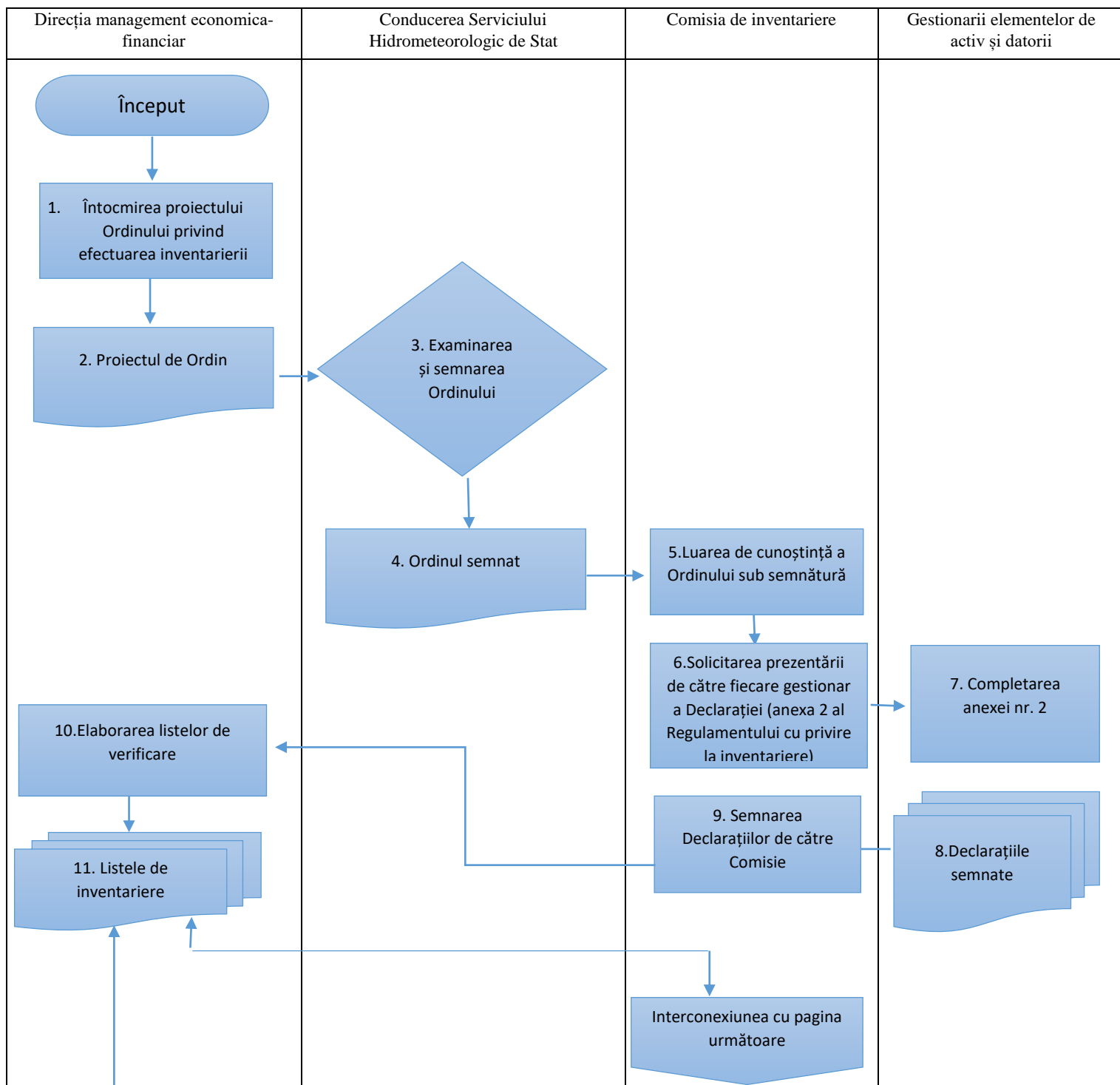
- 1) data întocmirii;
- 2) numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- 3) numărul și data ordinului (dispoziției) de instituire a comisiei de inventariere;
- 4) subdiviziunea supusă inventarierii, data începerii și finalizării inventarierii;
- 5) rezultatele inventarierii;
- 6) propunerile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

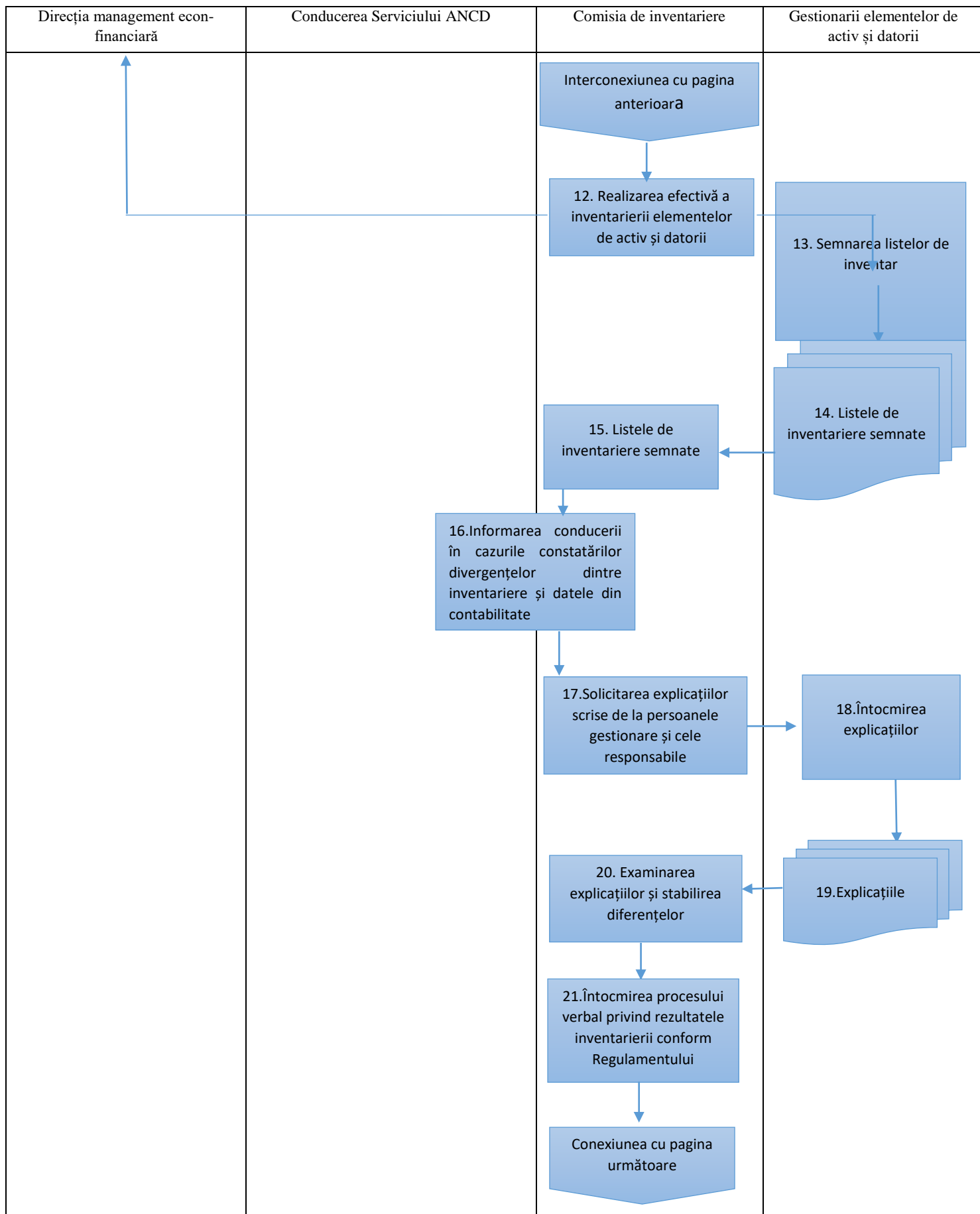
16. Anexe:

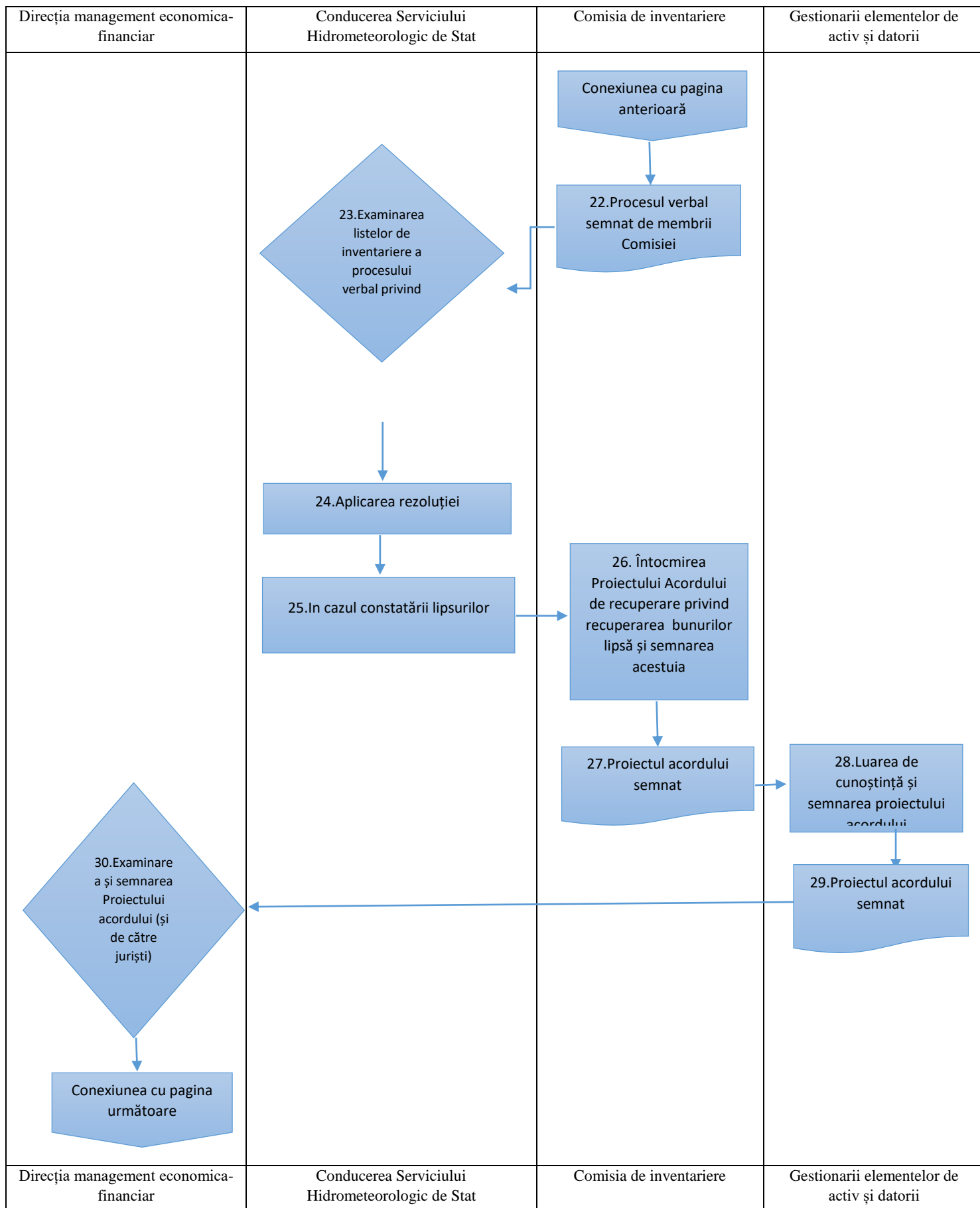
(Anexa 1)

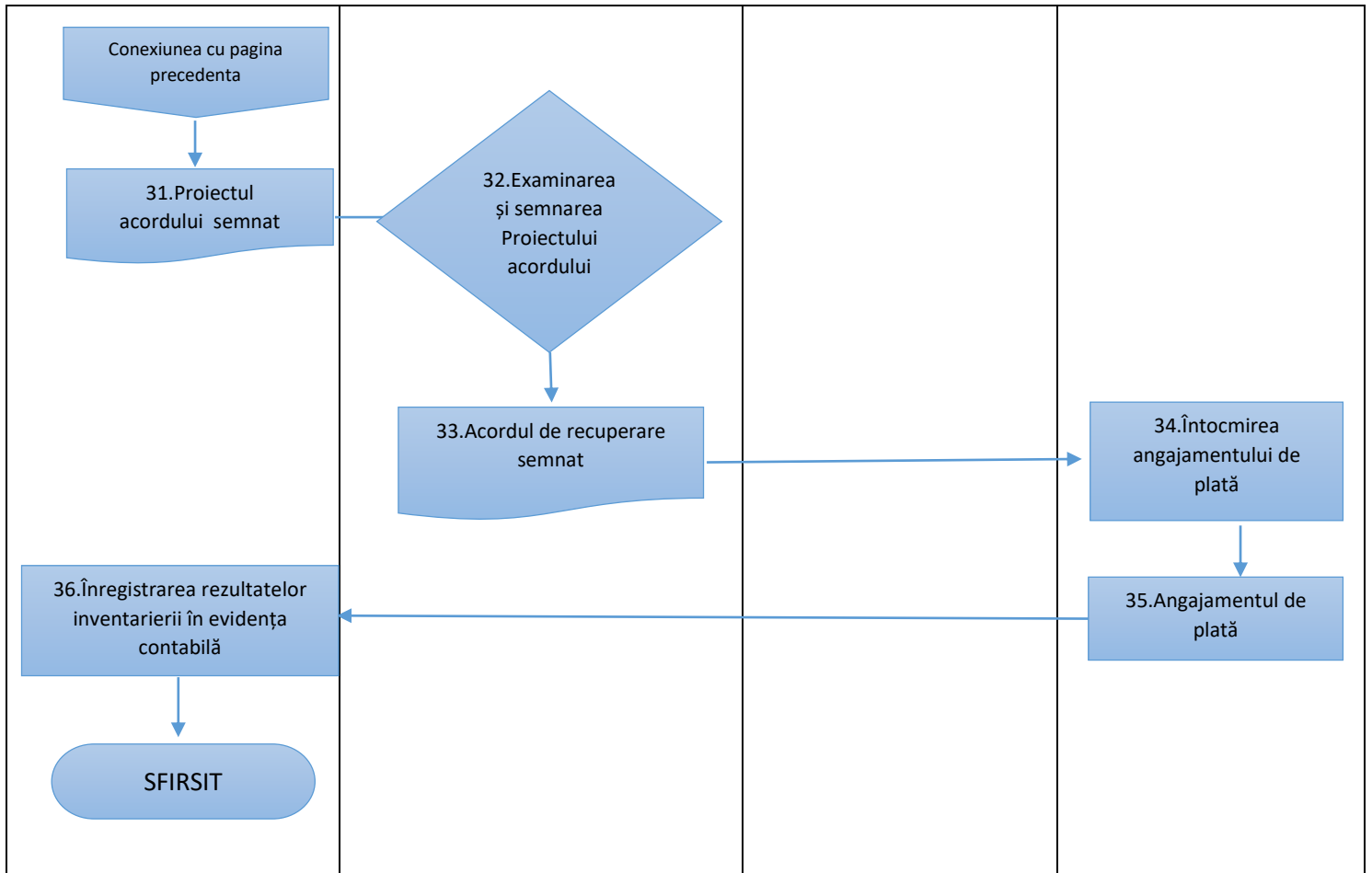


**Procesul: Inventarierea elementelor de activ și datorii, cu identificarea și stabilirea responsabilităților persoanelor responsabile de gestiunea bunurilor materiale transmise în gestiune**









**Serviciul Hidrometeorologic de Stat**

(denumirea entității)

**ORDINUL (DISPOZIȚIA)  
privind efectuarea inventarierii**

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

În scopul efectuării inventarierii se instituie comisia de inventariere în următoarea componență:  
Președinte:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția)

Membrii comisiei:

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția)

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția)

Inventarierea se va efectua în subdiviziunea

\_\_\_\_\_

(denumirea subdiviziunii)

Inventarierea începe la \_\_\_\_\_ și se finalizează la

\_\_\_\_\_

Motivul inventarierii

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(se indică motivul: inventarierea generală, parțială, predarea-primirea subdiviziunii, control inopinat etc.)

Inventarierea se efectuează în conformitate cu Regulamentul privind inventarierea.

Controlul asupra rezultatelor inventarierii și întocmirii procesului-verbal se efectuează de către

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția)

pînă la data de \_\_\_\_\_.

(Anexa 4)

Aprobat: „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020

**Mihail GRIGORAȘ**

Director adjunct al SHS

**Proces verbal nr. \_\_\_**

**din „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020**

**privind instruirea comisiei centrale de inventariere din cadrul Serviciului  
Hidrometeorologic de Stat**

În temeiul Ordinul nr. \_\_\_ din „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020, cu privire la efectuarea inventarierii activelor și pasivelor aflate în gestiunea Serviciului Hidrometeorologic de Stat, a fost organizată ședința de instruire a persoanelor membre a comisiei/comisiilor de inventariere.

În cadrul ședinței au fost aduse la cunoștință termenele de începere și de finalizare ale procedurii de inventariere anuale/selective (*de menționat*), au fost comunicate informații privind etapele procesului de realizare a operațiunilor de inventariere și formularele care trebuie întocmite, totodată membrii comisiei de inventariere au fost informați asupra responsabilităților atribuite aferente procedurii de inventariere.

Activitatea de instruire a membrilor comisiei de inventariere va fi pusă în sarcina președintelui comisiei de inventariere, cu aducerea la cunoștință sub semnătură, fiecărui membru a comisiei în parte.

La ședință au participat următoarele persoane:

- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)

**Proces verbal nr. \_\_**

**din „\_\_” \_\_\_\_\_ 2020**

**privind instruirea comisiei de inventariere din cadrul** (*de indicat denumirea stației*)

În temeiul Ordinul nr. \_\_ din „\_\_” \_\_\_\_\_ 2020, cu privire la efectuarea inventarierii activelor și pasivelor aflate în gestiunea Serviciului Hidrometeorologic de Stat, a fost organizată ședința de instruire a persoanelor membre a comisiei/comisiilor de inventariere din cadrul: *de indicat denumirea stației*.

În cadrul ședinței au fost aduse la cunoștință termenele de începere și de finalizare ale procedurii de inventariere anuale/selective (*de menționat*), au fost comunicate informații privind etapele procesului de realizare a operațiunilor de inventariere și formularele care trebuie întocmite, totodată membrii comisiei de inventariere au fost informați asupra responsabilităților atribuite aferente procedurii de inventariere.

Activitatea de instruire a membrilor comisiei de inventariere va fi pusă în sarcina președintelui comisiei de inventariere, cu aducerea la cunoștință sub semnătură, fiecărui membru a comisiei în parte.

La ședință au participat următoarele persoane:

- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)
- (Nume, Prenume) (semnătură)

\_\_\_\_\_  
(denumirea entității)

## DECLARAȚIA

Subsemnatul

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

gestionar al

\_\_\_\_\_  
(denumirea subdiviziunii)

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Am în subdiviziune bunuri care aparțin

\_\_\_\_\_  
(denumirea entității)

3. Am cunoștință de existența unor plusuri sau lipsuri în valoare (cantitate) de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Gestionez bunuri în alte locuri de depozitare

\_\_\_\_\_

5. Am eliberat/primit bunuri fără documente primare

\_\_\_\_\_  
(denumirea clientului)

6. Am bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele primare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

9. Ultimele documente primare de intrare sînt:

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(denumirea documentului)

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(denumirea documentului)

10. Ultimele documente primare de ieșire sînt:

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(denumirea documentului)

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ seria \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(denumirea documentului)

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

\_\_\_\_\_

12. Alte mențiuni

\_\_\_\_\_

**Predată în prezența comisiei de inventariere:**

Data \_\_\_\_\_

Președintele comisiei de inventariere:

Ora \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

(semnătura)

Membrii comisiei de inventare:

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(denumirea entității)

**PROCES-VERBAL DE SIGILARE**

Nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_

Întru executarea Ordinului (Dispoziției) privind efectuarea inventarierii nr. \_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20\_\_,  
subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, președinte al comisiei de inventariere,

(numele, prenumele)

în prezența gestionarului (ilor) \_\_\_\_\_, am procedat la sigilarea

(numele, prenumele)

următoarelor depozite pentru păstrarea bunurilor, mijloacelor și documentelor bănești situate în localitatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_.

(denumirea localității)

A fost aplicat sigiliu \_\_\_\_\_

(se indică numărul și caracteristicile sigiliului aplicat)

**Comisia de inventariere:**

Președintele comisiei de inventariere:

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

**Gestionar(i):**

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

Membrii comisiei de inventariere:

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

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

(data și ora)

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

**Comisia de inventariere:**

Președintele comisiei de inventariere:

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

**Gestionar(i):**

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

Membrii comisiei de inventariere:

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(semnătura)

Entitatea		LISTA DE INVENTARIERE										Pagina				
Subdiviziunea		a imobilizărilor din _____ 20__														
Nr. d/o	Denumirea imobilizărilor inventariate	Document primar privind imobilizările primite spre utilizare temporară			Numărul de inventar	Imobilizările efectiv (unități)	Imobilizările înregistrate în contabilitate (unități)	Diferența cantitativă		Valoarea de intrare (lei)	Valoarea de bilanț (lei)	Diferențe (lei)				Mențiuni
		denumirea documentului	numărul și seria	data				plu-	lip-			plusuri		lipsuri		
												va-	va-	va-	va-	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOTAL pe pagină:		X	X	X	X											X

Nr. d/o	Denumirea imobilizărilor inventariate	Document primar privind imobilizările primite spre utilizare			Numărul de inventar	Imobilizările efectiv (unități)	Imobilizările înregistrate în contabilitate (unități)	Diferența cantitativă		Valoarea de intrare (lei)	Valoarea de bilanț (lei)	Diferențe (lei)				Mențiuni
		denumirea documentului	numărul și seria	data				plu-	lip-			plusuri		lipsuri		
												va-	va-	va-	va-	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>TOTAL:</b>		X	X	X	X											X
<b>Comisia de inventariere:</b> <b>Președintele comisiei de inventariere:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <i>(semnătura)</i>							<b>Gestionar:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <hr/> <i>(semnătura)</i>				<b>Gestionar*:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <hr/> <i>(semnătura)</i>		<b>Contabil:</b> <hr/> – <i>(numele, prenumele)</i> <hr/> – <i>(semnătura)</i>			
<b>Membrii comisiei de inventariere:</b> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <i>(semnătura)</i> <hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <i>(semnătura)</i>																
<hr/> <i>(numele, prenumele)</i> <i>(semnătura)</i>																

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

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

Gestionar (i): \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) (semnătura)  
\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele) (semnătura)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

### INV-1 “Lista de inventariere a imobilizărilor”

Format A3, tipărit pe ambele părți.

Servește ca:

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

Lista de inventariere INV-1 se întocmește în:

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

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

Circulă:

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

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





## **INV-2 „Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)”**

Format A3, tipărit pe ambele părți.

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea stocurilor în expresie cantitativ-valorică;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de stocuri;
- 3) document pentru primirea-predarea stocurilor;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-2 se întocmește în:

- 1) 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar la locurile de amplasare și depozitare a stocurilor pe fiecare gestionar în păstrarea căruia se află aceste stocuri;
- 2) 3 exemplare în caz de primire-predare a stocurilor: un exemplar de către gestionarul care primește subdiviziunea, un exemplar de către gestionarul care predă subdiviziunea și un exemplar de către membrii comisiei de inventariere.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor;
- 2) la gestionar (gestionari – în cazul primirii-predării subdiviziunii) pentru semnarea fiecărei pagini, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența acestuia (acestora), că stocurile se află la păstrare și răspunderea acestuia (acestora);
- 3) la contabilitate pentru calcularea diferențelor cantitativ-valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- 4) la contabilul-șef și la serviciul juridic împreună cu procesele-verbale, care indică cauzele degradării sau deteriorării stocurilor, persoanele vinovate, procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul entității împreună cu procesele-verbale nominalizate pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate.

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





(numele, prenumele) \_\_\_\_\_ (semnătura)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

### **INV-3 “Lista de inventariere a stocurilor (valorică)”**

Format A4, tipărit pe ambele părți.

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea stocurilor aflate în evidența valorică;
- 2) document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor stocurilor în subdiviziunile supuse inventarierii;
- 3) document pentru primirea-predarea stocurilor;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Lista de inventariere INV-3 se întocmește în:

1) 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar de către gestionar la locurile de amplasare și depozitare a stocurilor;

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

Circulă:

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

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

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

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

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

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



<i>(numele, prenumele)</i>	<i>(semnătura)</i>		
----------------------------	--------------------	--	--

#### **INV-4 “Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități”**

Format A4.

Servește ca:

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

Lista de inventariere INV-4 se întocmește în 3 exemplare: două exemplare – de către comisia de inventariere (un exemplar se transmite entității în a cărei proprietate se află imobilizările) și un exemplar – de gestionar.

Se întocmește, circulă și se păstrează ca INV-1 “Lista de inventariere a imobilizărilor” (Anexa 4).





## **INV-5 „Lista de inventariere a activelor în curs de execuție”**

Format A3, tipărit pe ambele părți.

Servește ca:

1) document pentru inventarierea activelor în curs de execuție aflate în gestiunea entității;

2) document pentru stabilirea diferenței dintre costul efectiv al lucrărilor executate și costul lucrărilor înregistrate în contabilitate;

3) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Se întocmește în 2 exemplare: un exemplar de către comisia de inventariere și un exemplar – de către gestionar.

Se întocmește și circulă ca INV-1 “Lista de inventariere a imobilizărilor” (Anexa 4).

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionar.

(Anexa 13)

Formular INV-7

Entitatea \_\_\_\_\_  
Subdiviziunea \_\_\_\_\_

**PROCES-VERBAL nr. \_\_\_\_\_**  
**de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești**  
**din \_\_\_\_\_ 20 \_**

**DECLARAȚIE**

La începerea inventarierii toate scriptele de plăți și încasări de numerar au fost predate în contabilitate și toate mijloacele bănești primite în răspunderea mea și eliberate sînt înregistrate.

Gestionar \_\_\_\_\_

(numele, prenumele)

(funcția)

(semnătura)

În baza Ordinului (Dispoziției) privind efectuarea inventarierii nr. \_\_\_\_ din " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ a fost efectuată inventarierea mijloacelor bănești conform situației din " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_.

În urma inventarierii s-au stabilit următoarele:

1. Numerar:

în moneda națională \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

în valuta străină \_\_\_\_\_ )  
(suma cu litere)

în valuta străină \_\_\_\_\_ )  
(denumirea valutei) (suma în cifre și litere)

(denumirea valutei)

(suma în cifre și litere)

2. Mărci poștale \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

3. Bilete de călătorie \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

4. Timbrele de acciz \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

5. \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

(denumirea documentului bănesc)

TOTAL efectiv:

în moneda națională \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

în valuta străină \_\_\_\_\_ )  
(suma cu litere)

în valuta străină \_\_\_\_\_ )  
(denumirea valutei) (suma în cifre și litere)

(denumirea valutei)

(suma în cifre și litere)

Conform datelor din contabilitate:

în moneda națională \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani

în valuta străină (suma cu litere) \_\_\_\_\_

în valuta străină (denumirea valutei) (suma în cifre și litere) \_\_\_\_\_

(denumirea valutei)

(suma în cifre și litere)

Rezultatele inventarierii:

plusuri \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani \_\_\_\_\_  
plusuri \_\_\_\_\_

lipsuri \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani \_\_\_\_\_  
lipsuri \_\_\_\_\_

(denumirea valutei)

(suma în cifre și litere)

Ultimele numere ale dispozițiilor:

de încasare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

de plată nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

### COMISIA DE INVENTARIERE:

Președintele comisiei de inventariere:

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(funcția)

Membrii comisiei de inventariere:

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(funcția)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(funcția)

## **INV-7 “Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești”**

Format A4.

Servește ca:

- 1) document pentru inventarierea mijloacelor și documentelor bănești efective aflate în casieria entității;
- 2) document pentru stabilirea plusurilor și lipsurilor de mijloace și documente bănești;
- 3) document pentru primirea-predarea mijloacelor și documentelor bănești;
- 4) document pentru întocmirea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii.

Formularul INV-7 se întocmește în 2 exemplare și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul înlocuirii gestionarului, procesul-verbal se întocmește în 3 exemplare.

Circulă:

- 1) la comisia de inventariere;
- 2) la gestionar (gestionari în cazul primirii-predării mijloacelor și documentelor bănești);
- 3) la contabil pentru constatarea diferențelor dintre datele înregistrate în contabilitate și cele efective;
- 4) la contabil-șef și serviciul juridic pentru avizarea propunerilor prezentate de comisia de inventariere;
- 5) la conducătorul entității, împreună cu procesul-verbal privind rezultatele inventarierii pentru a lua decizia asupra propunerilor prezentate.

Exemplarul 1 se păstrează în contabilitate, exemplarul 2 – la gestionarul care primește mijloacele și documentele bănești, exemplarul 3 – la gestionarul care predă mijloacele și documentele bănești.

Entitatea													Pagina				
<b>LISTA DE INVENTARIERE</b> a formularelor tipizate de documente primare cu regim special din _____ 20__																	
Nr. d/o	Denumirea formularelor tipizate de documente primare cu regim special	Numărul și seria	Cod	Stoc efectiv				Stoc înregistrat în contabilitate				Rezultatele inventarierii					
										plusuri			lipsuri				
				de la nr. __ până la nr. __ inclu- siv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr. __ până la nr. __ inclu- siv	se- ria	can- tita- tea	va- loa- rea	de la nr. __ până la nr. __ inclu- siv	can- tita- tea	valoa- rea	de la nr. __ până la nr. __ inclu- siv	can- tita- tea	valoa- rea
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 6-10	14= 7-11	15	16= 10-6	17= 11-7
<b>TOTAL:</b>		X	X	X	X			X	X			X			X		
<b>Comisia de inventariere:</b> <b>Președintele comisiei de inventariere:</b> _____ (numele, prenumele) (semnătura)										<b>Gestionar:</b> _____ (numele, prenumele)				<b>Contabil:</b> _____ (numele, prenumele)			
<b>Membrii comisiei de inventariere:</b> _____ (numele, prenumele) (semnătura)										_____ (semnătura)				_____ (semnătura)			
_____ (numele, prenumele) (semnătura)																	
_____ (numele, prenumele) (semnătura)																	

## **INV-8 “Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special”**

Format A3.

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

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

(Anexa 15)  
Formular INV-9

Denumirea entităţii-emitente \_\_\_\_\_

Nr. de înregistrare\_\_ din \_\_\_\_\_

Către \_\_\_\_\_

(denumirea entităţii)

Adresa \_\_\_\_\_

—  
(debitor, creditor)

Adresa \_\_\_\_\_

Contul \_\_\_\_\_

Banca \_\_\_\_\_

Cod fiscal \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

—  
(persoana de contact)

**EXTRAS DE CONT**

Conform Ordinului (Dispoziţiei) privind efectuarea inventarierii

(numărul şi data)

Vă comunicăm, că în contabilitate la data \_\_\_\_\_ entitatea Dvs.  
înregistrează creanţe în

(data)

sumă de \_\_\_\_\_ şi/sau datorii în sumă de \_\_\_\_\_

Document			Explicaţii	Suma
tip	seria şi numărul	data		

În termen de 5 zile de la primirea prezentului extras, urmează să ne restituiţi Extrasul de cont cu confirmarea sumei creanţei şi/sau datoriei, iar în caz de nerecunoaştere a unei sume total sau parţial, să anexaţi Nota explicativă cuprinzând obiecţiile Dvs.

Conducătorul entităţii \_\_\_\_\_

Contabil-şef \_\_\_\_\_



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

**Conducătorul entității** \_\_\_\_\_

**Contabil-șef** \_\_\_\_\_

**L.Ș.**

### **INV-9 “EXTRAS DE CONT”**

Format A4, tipărit pe ambele părți.

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

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

Circulă:

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

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

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

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







