

# Inventarierea activelor și datoriilor entității

---

MODUL 10.2

# SUBIECTE SPRE DISCUȚIE

- **1. Aplicabilitatea TVA. Modul de calculare și achitare. Administrarea contribuabililor;**
- **2. Deductibilitatea TVA;**
- **3. TVA la import;**
- **4. TVA aferent serviciilor electronice cu intrare în vigoare din 01.04.2020;**
- **5. Facilități fiscale: livrări scutite de TVA și cote speciale;**
- **6. Restituirea TVA;**
- **7. Documentarea livrărilor și modul de eliberare a facturilor fiscale;**

## *Acte normative*

- Codul Fiscal nr.1163-XIII din 24.04.97, cu modificări și completări**

---

- Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017,**
- Planul general de conturi contabile publicat în Monitorul Oficial nr.233-237/1534 din 22.10.2013,**
- Regulamentul privind inventarierea**

# *Inventariere*

---

- procedeu de control și autentificare documentară a existenței activelor, capitalului propriu și datoriilor care aparțin și/sau se află în gestiunea temporară a entității;
- *Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017*

## ***Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, art.16***

---

- Entitatea este obligată să efectueze inventarierea generală a activelor, capitalului propriu și datoriilor în modul stabilit de Regulamentul privind inventarierea, elaborat și aprobat de către Ministerul Finanțelor.

# Entitatea efectuează inventarierea conform Regulamentului privind inventarierea

---

- 1) la începutul activității, scopul principal fiind stabilirea și evaluarea elementelor de activ și datorii ce constituie aportul în capitalul social;
  - 2) cel puțin o dată pe parcursul perioadei de gestiune, de regulă, la sfârșitul perioadei de gestiune. Entitățile pot efectua inventarierea și 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;

## Entitatea efectuează inventarierea conform Regulamentului privind inventarierea

---

- 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.);

# Entitatea efectuează inventarierea conform Regulamentului privind inventarierea

---

- 8) la cererea organelor abilitate conform legislației;
- 9) în cazul existenței informațiilor, indicilor (semnelor) că există lipsuri sau plusuri, care pot fi stabilite cu certitudine numai prin inventariere;
- 10) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare sau la decizia conducătorului entității.



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

---

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

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

---

- 3) bunuri ce nu aparțin entității, dar se află în gestiunea acesteia (imobilizările necorporale și corporale primite în leasing operațional (arendă, locațiune), primite pentru instalare, bunuri primite la păstrare, pentru prelucrare, în consignație etc.);
  - 4) bunuri neînregistrate (necontabilizate) din diferite motive.

# În cadrul inventarierii:

---

- 1) se stabilește existența efectivă a elementelor de activ și datorii (imobilizărilor necorporale și corporale, investițiilor financiare, stocurilor, mijloacelor bănești din casierie și conturile curente în instituțiile financiare, documentelor bănești, volumului producției în curs de execuție, creanțelor și datoriilor);
  - 2) se verifică integritatea activelor prin compararea existenței efective a acestora cu datele contabilității;

# În cadrul inventarierii:

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

---

  - 4) se stabilesc bunurile care parțial sau total și-au pierdut calitatea inițială;
  - 5) se constată bunurile neutilizate în activitatea entității;
  - 6) se verifică respectarea regulilor și condițiilor de păstrare a stocurilor, mijloacelor și documentelor bănești, precum și condițiile de întreținere și păstrare a mașinilor, utilajelor și a altor immobilizări corporale.

# Comisia de inventariere se constituie:

---

- din cel puțin 3 persoane: președinte și membri, cu excepția microentităților unde inventarierea se poate efectua de o singură persoană,

# Comisia de inventariere:

---

- 1) solicită obligatoriu, înainte de începerea inventarierii, întocmirea și prezentarea de către fiecare gestionar a Declarației . Declarația se datează și se semnează de către gestionar și membrii comisiei de inventariere, care atestă că aceasta a fost datată și semnată în prezența sa (lor);
  - 2) identifică toate locurile de depozitare (încăperile), în care există bunuri supuse inventarierii;
  - 3) asigură închiderea și sigilarea căilor de acces ale tuturor subdiviziunilor în prezența gestionarului, în cazurile când se întrerupe efectuarea inventarierii.

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

---

- 1) INV-1 „Lista de inventariere a imobilizărilor” (Anexa 4);
  - 2) INV-2 „Lista de inventariere a stocurilor (cantitativ-valorică)” (Anexa 5);
  - 3) INV-3 „Lista de inventariere a stocurilor (valorică)” (Anexa 6);
  - 4) INV-4 „Lista de inventariere a bunurilor transmise temporar unor entități” (Anexa 7);
  - 5) INV-5 „Lista de inventariere a activelor în curs de execuție” (Anexa 8);

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

---

- 6) INV-6 „Lista de inventariere a animalelor înregistrate separat” (Anexa 9);  
7) INV-6.1 „Lista de inventariere a animalelor înregistrate în grup” (Anexa 10);  
8) INV-7 „Proces-verbal de inventariere a mijloacelor și documentelor bănești” (Anexa 11);  
9) INV-8 „Lista de inventariere a formularelor tipizate de documente primare cu regim special” (Anexa 12);  
10) INV-10 „Lista de inventariere a creanțelor și datoriilor” (Anexa 14).



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

---

- 1) data întocmirii;
  - 2) numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
  - 3) numărul și data ordinului (dispoziției) de instituire a comisiei de inventariere;
  - 4) subdiviziunea supusă inventarierii, data începerii și finalizării inventarierii;
  - 5) rezultatele inventarierii;

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

---

- 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.

# Inventarierea immobilizărilor necorporale și corporale se efectuează prin verificarea:

---

- 1) dreptului de proprietate sau de utilizare a brevetelor, emblemelor comerciale și mărcilor de deservire, licențelor, know-how-urilor, francizelor, programelor informatice, desenelor și mostrelor industriale și de utilitate, website-urilor, drepturilor de autor, drepturilor care rezultă din titlurile de protecție, altor immobilizări necorporale;
  - 2) dreptului de proprietate și apartenența immobilizărilor corporale prin identificarea titlurilor de proprietate, pașapoartelor tehnice, a dosarului și schițelor de amplasare a acestora, documentelor primare de intrare și altor documente;
  - 3) documentelor primare aferente immobilizărilor necorporale și corporale transmise sau primite în leasing operațional (arendă, locațiune), la păstrare și/sau în folosință temporară.

# 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.

## În cadrul inventarierii producției în curs de execuție se constată:

---

- 1) stocul efectiv de produse care nu au trecut prin toate stadiile prelucrării impuse de procesul tehnologic de producție;
- 2) stocul efectiv de produse finite, care nu a trecut toate probele de recepționare tehnică sau nu a fost completat cu toate piesele și accesoriile necesare;

În cadrul inventarierii producției în curs de execuție se constată:

---

- 3) volumul, costul efectiv și stadiul de execuție al lucrărilor și serviciilor în curs de execuție;
- 4) stocul semifabricatelor destinate prelucrării.

Inventarierea se supun toate tipurile de creanțe și datorii ale entității privind decontările cu:

---

- 1) cumpărătorii și beneficiarii;
- 2) furnizorii și antreprenorii;
- 3) bugetul;
- 4) instituțiile financiare;
- 5) organele de asigurări sociale și de asistență medicală;

Inventarierii se supun toate tipurile de creanțe și datorii ale entității privind decontările cu:

---

- 6) fondatorii (asociați, participanți);
  - 7) părțile afiliate;
  - 8) personalul, inclusiv titularii de avans și deponenții;
  - 9) alți debitori și creditori.



## 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

---

- se stabilesc prin compararea datelor înscrise în listele de inventariere cu cele contabile.

Diferențele dintre rezultatele inventarierii și datele contabile se înscriu în lista de inventariere INV-11 „Registru de verificare a rezultatelor inventarierii”

# Comisia de inventariere:

---

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

## 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.

# 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 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.

# 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;

# În contabilitate lipsurile și pierderile se înregistrează

---

- 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.



# Recuperarea benevolă a prejudiciului material

---

- se efectuează în baza acordului dintre entitate și persoana vinovată. În acest caz, entitatea va emite Acordul de recuperare, iar persoana vinovată va prezenta Angajamentul de plată.

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

- 1) denumirea entității;
- 2) numărul procesului-verbal în baza căruia a fost întocmit și data acestuia;
- 3) numele, prenumele și funcția persoanei care a întocmit Acordul;
- 4) suma, descrierea succintă a pagubei și perioada producerii;
- 5) numele, prenumele, funcția, domiciliul persoanei responsabile pentru producerea pagubei;

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

- 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.

Vă mulțumesc pentru atenție!!!

---