



**RACHUNKOWOŚĆ
I PODATKI** *dla praktyków*



INWENTARYZACJA METODĄ POTWIERDZENIA SAŁD



E-BOOK

Redaktor: **Katarzyna Brzozowska**
Wydawca: **Mariola Czepel**
Koordynator produkcji: **Mariusz Jezierski**
Skład i łamanie: **IGAWA**

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa
tel.: 22 518 29 29, faks: 22 617 60 10

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2023

„Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, strona WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w tej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w tej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Biuro Obsługi Klienta:
tel.: 22 518 29 29
e-mail: cok@wip.pl

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

Aktywa niemające postaci materialnej lub powierzone innym jednostkom należy zinwentaryzować drogą potwierdzenia sald. Dzięki tej metodzie można wykryć nieprawidłowości i nadużycia w gospodarce finansowej.

Inwentaryzację w formie potwierdzenia sald stosuje się do:

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej,
- 2) należności, w tym udzielonych pożyczek, oprócz należności wątpliwych i spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

Warto pamiętać, że:

1. W wypadku środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz papierów wartościowych uzgodnienie sald na dzień bilansowy odbywa się na podstawie dokumentu otrzymanego z banku prowadzącego dany rachunek lub od jednostki, w której są przechowywane papiery wartościowe.
2. Dla należności (w tym z tytułu udzielonych pożyczek) – obowiązek uzgodnienia stanu sald spoczywa na wierzycielu. Wysłał on do swoich dłużników wypełniony druk „Potwierdzenie sald”, co ilustruje przykład zamieszczony dalej. W razie wystąpienia rozbieżności sald wyjaśnia przyczyny ich powstania.
3. Dla powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – obowiązek inwentaryzacji spoczywa zarówno na właścicielu, który powinien wysłać pismo o potwierdzenia sald, jak i na użytkowniku tych składników, który powinien spisem z natury objąć również składniki niestanowiące jego własności.

Dokument „Potwierdzenie salda” powinien zawierać następujące elementy:

- nazwę i adres firmy, do której kierowane jest potwierdzenie (adresata),
- dane wystawcy (nadawcy),
- datę wystawienia,
- numer faktury (faktur) oraz datę jej wystawienia,
- kwotę transakcji,
- dzień, na który należy potwierdzić saldo,
- pieczęć i podpis wystawcy,
- miejsce na pieczęć i podpis potwierdzającego saldo,
- miejsce na ewentualną adnotację o niezgodności salda.

Wzór. Potwierdzenie salda

POTWIERDZENIE SALDA (odcinek „B”)				
Koszalin, 5.12.2023 r.				
„Marek” spółka z o.o. ul. Bliska 14, 78-010 Koszalin (nazwa i adres dłużnika)		„Mega” spółka z o.o. ul. Wronia 11z, 71-222 Szczecin (nazwa i adres wierzyciela)		
Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień 30 listopada 2023 r.				
Nazwa i numer rachunku – konta		Nasze na dobro Wasze		
210 – 050 – 12340		50.000,00 zł		
Saldo wynika z następujących pozycji:				
Nr faktury	Data wystawienia	Kwota	Termin płatności	Pozostało do zapłaty
356/2023	22.09.2023 r.	50.000, 00 zł	18.01.2024	50.000,00 zł
Razem				50.000,00 zł
Główny księgowy mgr Jan Kowalski (podpis)				

Inwentaryzacja w formie uzyskania potwierdzenia sald nie dotyczy należności:

- spornych i wątpliwych,
- od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, na przykład osób fizycznych prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów,
- z tytułów publicznoprawnych.

Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, jeżeli ich uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, czyli w tzw. formie weryfikacji.

Potwierdzenie salda spełnia różnorodne funkcje:

- weryfikuje realność rozrachunków, środków pieniężnych wykazywanych w księgach rachunkowych jednostki gospodarczej,
- przypomina dłużnikom o występujących saldach i konieczności ich zapłaty, wspomaga więc windykację należności,
- informuje o stanie prawnym kontrahentów, ujawnia dłużników w stanie likwidacji działalności, dłużników, którzy zawiesili działalność bądź zaniechali jej prowadzenia,
- ujawnia należności wątpliwe i sporne,
- pozwala wykryć nieprawidłowości i nadużycia w gospodarce finansowej, na przykład można wykryć kwoty wyprowadzone z przedsiębiorstw przez nieuczciwych pracowników, zapłaty kwot za faktury na niewłaściwe, na przykład prywatne konta, zapłaty w zawyżonej lub zaniżonej wysokości.

Ważne

Jednostka gospodarcza powinna wysłać potwierdzenia sald do wszystkich odbiorców niezależnie od ich liczby, czyli nie ma możliwości „z zasady” stosowania uproszczeń, na przykład w sytuacji bardzo dużej liczby kontrahentów.

Wątpliwości dotyczą należności o wartości 0,00 zł. Można powiedzieć, że taka należność nie istnieje i nie ma obowiązku jej zinwentaryzowania. Ale jeśli ta kwota jest wynikiem błędu? Należało by więc w celach kontrolnych dokonać potwierdzenia salda z tymi kontrahentami, z którymi w czasie roku wystąpiły znaczne obroty.

Brak potwierdzenia salda przez dłużnika oznacza saldo niepotwierdzone. W związku z tym należy dokonać inwentaryzacji takiej należności drogą weryfikacji realnej wartości należności. Ponieważ nie ma przepisów umożliwiających tzw. milczące potwierdzenie salda, jednostka powinna dołożyć starań, by spełnić obowiązki nałożone przez ustawodawcę.

Ustawa o rachunkowości nie zobowiązuje dłużników do wysyłania potwierdzeń sald zobowiązań. Artykuł 26 ust. 1 pkt 2 uor stanowi wyłącznie o potwierdzeniach sald należności. W związku z tym z inicjatywą potwierdzenia stanu należności występuje wierzyciel. W tym celu, jak już określono, wierzyciel wysyła dłużnikowi na piśmie potwierdzenie salda należności. Kontrahent potwierdza (na piśmie) to saldo lub zgłasza zastrzeżenia (na piśmie). W ten sposób zostanie zinwentaryzowana zarówno należność u wierzyciela, jak i zobowiązanie u dłużnika. Jeśli jednostka będąca wierzycielem nie wystąpi z inicjatywą potwierdzenia stanu swoich należności, dłużnik nie ma ustawowego obowiązku występowania z taką inicjatywą. Warto jednak podkreślić, że uor nie zabrania dłużnikowi wystąpić o potwierdzenie wysokości zobowiązania, gdyż według art. 26 ust. 1 pkt 3 uor jednostka jest zobowiązana do inwentaryzacji zobowiązań w formie porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. Dlatego też jednostki powinny ujmować salda swoich zobowiązań do protokołów porównań ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji. Jeżeli jednostka posiada potwierdzenie salda zobowiązania przez wierzyciela, wymienia je w protokole jako główny lub jedyny dokument potwierdzający realność, poprawność i wiarygodność salda.

Warto potwierdzać salda zerowe, gdyż umożliwia to nie tylko spełnienie obowiązku ustawowego, ale stanowi istotną informację dla kontrahentów o uregulowaniu rozrachunków, szczególnie w sytuacji gdy występuje duża liczba transakcji z danym kontrahentem, a kwoty się powtarzają.

Ustawa o rachunkowości nie precyzuje, w jakiej formie (tradycyjnej, elektronicznej) potwierdzenia sald mają być uzyskiwane. Większe znaczenie w tym zakresie ma prawo zwyczajowe. Należy jednak podkreślić, że zastąpienie papierowego potwierdzenia salda informacją elektroniczną wymaga uzupełnienia takiego dokumentu o podpis elektroniczny.

Ważne

Zasadą jest, że z inicjatywą potwierdzenia salda występuje wierzyciel. Wyjątek, jak już określono, stanowią banki, które z reguły bez wezwania właścicieli kont przysyłają pismo z informacją o wysokości środków na rachunkach bankowych i o wysokości kredytów do spłaty.

Jeśli posiadamy potwierdzenie, iż kontrahent odebrał lub miał możliwość odebrania wystosowanego przez nas potwierdzenia salda, to możemy wskazywać, iż został przerwany bieg przedawnienia tej należności. Potwierdzenia salda nie musi podpisywać kierownik jednostki – wystarczy, że podpisze je osoba umocowana do reprezentowania jednostki w zakresie księgowości lub windykacji, współpracy z kontrahentami.

Zweryfikowanie prawidłowości stanu należności

Pierwszym etapem związanym z inwentaryzacją należności jest zweryfikowanie prawidłowości stanu należności wykazanego w księgach rachunkowych. Dlatego też przed wystąpieniem do dłużnika o potwierdzenie salda należy zweryfikować ewidencję księgową, na przykład:

- wyksięgować salda groszowe oraz wynikające z zaokrągleń,
- wyksięgować należności przedawnione i nieściągalne,

■ naliczyć należne odsetki od przeterminowanych należności (jeżeli jednostka zamierza ich dochodzić), ponieważ zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 uor należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

Druk potwierdzenia salda w dwóch egzemplarzach

Po zweryfikowaniu ewidencji przystępuje się do sporządzenia druków potwierdzenia salda. Druk potwierdzenia salda sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach z prośbą o jego potwierdzenie. Kontrahent powinien potwierdzić saldo, jeżeli zgadza się z tytułem zobowiązania oraz jego wysokością.

Jeśli system finansowo-księgowy nie przechowuje w swej bazie danych informacji o wystawionych prośbach o potwierdzenie salda, wtedy pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

Jeżeli dłużnik nie zgadza się z tytułem i/lub kwotą zobowiązania, powinien podać kwotę niezgodności oraz saldo figurujące w jego księgach i w miarę możliwości wyjaśnić przyczynę. Jeżeli wierzyciel, czyli inicjator potwierdzenia salda, akceptuje wyjaśnienia kontrahenta, to powinien skorygować własne księgi, a jeżeli nie, to powinien dalej dążyć to uznania wysokości swojego salda przez kontrahenta, przedkładając w załączeniu dokumenty, z których wynika to saldo. Jeżeli nie można uzyskać potwierdzenia, dane saldo należy zinwentaryzować drogą weryfikacji.

Dopuszczalne są różne techniczne sposoby potwierdzenia salda. Każda forma ma swoje wady i zalety, na przykład istotne znaczenie ma czas od momentu inicjacji do momentu potwierdzenia. Najmniej wiarygodną formą jest oczywiście telefoniczne potwierdzenie salda. Dlatego potwierdzenia sald najczęściej są wysyłane do kontrahentów pocztą (też elektroniczną) i tą drogą są otrzymywane odpowiedzi, co niestety nie przyspiesza procedury inwentaryzacji należności.

Inwentaryzację należności należy przeprowadzić na taki termin, aby do 15 dnia następnego roku nie tylko zostały wysłane prośby o potwierdzenie salda do kontrahentów, ale także miały szanse one wrócić do jednostki. W przypadku braku odpowiedzi kontrahenta do 15 dnia następnego roku powinno się już przeprowadzać inwentaryzację metodą weryfikacji.

W związku z tym dobrze jest rozpocząć procedurę potwierdzania sald jak najwcześniej, aby do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego jak najwięcej sald było potwierdzonych. Ustawa o rachunkowości w tym zakresie wskazuje, że można już rozpocząć ją z początkiem ostatniego kwartału roku obrotowego.

Jeżeli jednostka nie uzyska potwierdzenia salda, przyjmuje się, że dany składnik nie jest prawidłowo zinwentaryzowany. Należy wówczas poinformować jednostkę, a jeśli nie przyniesie to efektów, dokonać inwentaryzacji w formie weryfikacji. Weryfikacja polega na sprawdzeniu poprawności sald poszczególnych należności uznanych za sporne lub wątpliwe, wykazanych w księgach rachunkowych, z odpowiednimi dokumentami, takimi jak pozwy sądowe, wyroki sądowe itp.

Weryfikując dokumenty oraz porównując je z danymi ewidencji, należy poddać ocenie zasadność, realność i poprawność wyceny tych operacji oraz dokonać ich ewentualnej korekty. Przeprowadzona weryfikacja powinna być udokumentowana protokołem weryfikacji.

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald sporządzają protokół. Opisują w nim przeprowadzone czynności oraz wszelkie rozbieżności, które wystąpiły między stanem w księgach rachunkowych jednostki a stanem podanym przez kontrahentów. Warto podkreślić, że w praktyce najczęstszymi przyczynami rozbieżności w zakresie należności są:

- odmiennie u kontrahentów rozliczone kompensaty,
- nieujęcie w ewidencji ostatnich faktur, faktur korygujących bądź wyciągów bankowych,
- nieujęcie w ewidencji faktur korygujących,

- nieujęcie w ewidencji przez kontrahenta faktur dotyczących dostaw, które jeszcze nie dotarły do jego magazynów,
- niedokonywanie rozliczeń faktur zapłaconych zgodnie z informacjami umieszczonymi na wyciągach bankowych.

Z powyższych powodów niezwykle ważne jest, aby na prośbie o potwierdzenie salda umieścić informację, jakie kwoty, numery dokumentów i ich daty tworzą wartość tego salda.

W celu uniknięcia natężenia prac na koniec roku obrotowego inwentaryzację należności można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego.

W wypadku potwierdzenia sald na dzień wcześniejszy niż dzień bilansowy należy zbadać zmiany należności między dniem potwierdzenia a dniem bilansowym, co ma szczególne znaczenie podczas badania sprawozdania finansowego.

Wzór. Badanie należności

Opis salda	Saldo na dzień potwierdzenia [zł]	Zgodność potwierdzenia z saldem wynikającym z ksiąg	Saldo na dzień bilansowy [zł]

Przyczyny powodujące różnice inwentaryzacyjne w formie potwierdzenia sald

Do podstawowych przyczyn powodujących różnice inwentaryzacyjne w zakresie składników majątku inwentaryzowanych w formie potwierdzenia sald należy zaliczyć:

- 1) zagubienie dowodu księgowego dokumentującego powstanie należności i zobowiązania przez jedną ze stron,
- 2) błędy księgowe związane z nieprawidłowym zaksięgowaniem operacji gospodarczych,
- 3) błędy arytmetyczne dotyczące na przykład nieprawidłowo wpisanych kwot do ksiąg rachunkowych,
- 4) różny moment ujęcia dowodów księgowych w księgach rachunkowych, na przykład u jednej ze stron zostało zaksięgowane pod datą 28 listopada, a u drugiej 1 grudnia, a potwierdzenie sald jest wymagane pod datą 30 listopada,
- 5) różna wartość wierzytelności u wierzyciela i dłużnika, na przykład spowodowana naliczeniem odsetek,
- 6) celowe pominięcie należności lub zobowiązań w księgach rachunkowych związane z nadużyciami przez pracowników w danej jednostce gospodarczej.

Należy podkreślić, że zgodnie z art. 27 ust. 2 uor, niezależnie od przyczyn i sposobu ustalenia różnic, trzeba je wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, czyli powinno się doprowadzić stan aktywów i zobowiązań wykazywany w bilansie do ich realnych wielkości, co potwierdzone jest w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Odpisy aktualizujące wątpliwe należności

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpis aktualizujący ujmujemy w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych w korespondencji z kontem „Odpisy aktualizujące rozrachunki”.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych

zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Należy pamiętać, że aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

Warto zaznaczyć, że nie zalicza się do należności lub roszczeń należności przedawnionych, umorzonych lub nieściągalnych. Przedawnienie oznacza, że jednostka nie ma możliwości prawnego dochodzenia należności, gdyż minął określony czas, co generalnie wynosi 6 lat (art. 118 ustawy Kodeks cywilny, dalej: kc), jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, na przykład:

- roszczenia związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przedawniają się z upływem 3 lat (art. 118 kc),
- roszczenia wynikające z umowy o dzieło przedawniają się z upływem 2 lat od daty oddania dzieła (art. 646 kc).

Warto podkreślić, że bieg przedawnienia może być przerwany przez:

1. Każdą czynność przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń bądź przed sądem polubownym, przedsięwziętą bezpośrednio w celu dochodzenia, ustalenia, zaspokojenia lub zabezpieczenia (art. 123 kc).
2. Uznanie roszczenia przez osobę, przeciwko której roszczenie przysługuje, poprzez potwierdzenie salda przez osoby upoważnione.

Warto pokreślić, że potwierdzenie salda uznaje się w praktyce Sądu Najwyższego za niewłaściwe uznanie długu, powodujące przerwanie terminu przedawnienia (wyrok Sądu Najwyższego z 23 sierpnia 2001 r., sygn. akt II CKN 103/99). Potwierdzenie salda spełnia warunki uznania niewłaściwego. Jest ono nie tylko oświadczeniem wiedzy, ale też woli.

W konsekwencji uznaniem, które powoduje przerwę biegu przedawnienia, jest każde stwierdzenie istnienia długu, skierowane do wierzyciela, niezależnie od tego, jaki charakter prawny mu nadać: czy uznania właściwego, czy niewłaściwego. Zdaniem Sądu Najwyższego nie ma znaczenia, czy dłużnik zdaje sobie sprawę ze skutków potwierdzenia salda.

Wzór. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald

.....
pieczęć jednostki

PROTOKÓŁ NR
z inwentaryzacji przeprowadzonej
w drodze uzgodnienia sald
sporządzony na dzień

Pozycja bilansu
Symbol i nazwa konta

Zespół weryfikacyjny w składzie:
1. przewodniczący
2. członek
3. członek

W dniu w drodze uzgodnienia sald zinwentaryzowane zostało konto:
.....

Na dzień saldo konta obejmuje:
.....
.....

Saldo końcowe na dzień wynosi

Jest ono realne i poprawnie ustalone.
Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:
1.
2.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Zatwierdzam:

.....
data, podpis głównego księgowego

.....
data, podpis kierownika jednostki

