



Księgowy Ninja Inwentaryzacja w JSFP krok po kroku



O czym będziemy rozmawiać w kolejnych dniach...

9 czerwca 2025 r.

Potwierdzenie sald – omówimy:

- zasady uzgadnia sald z bankami
- zasady uzgadniania sald z kontrahentami

a także wskażemy jak zinwentaryzować składniki mienia powierzone kontrahentom

O czym będziemy rozmawiać w kolejnych dniach...

16 czerwca 2025 r.

Weryfikacja – omówimy:

- zagadnienie weryfikacji sald wybranych kont księgowych
- składniki majątku, których inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu weryfikacji
- zasady zmiany metody inwentaryzacji ze spisu z natury oraz potwierdzenia sald na weryfikację

a także rozwiejemy wątpliwości czy zmiana metody inwentaryzacji na weryfikację to zawsze dobry pomysł

O czym będziemy rozmawiać w kolejnych dniach...

23 czerwca 2025 r.

- Spis z natury – omówimy:
- jak przygotować jednostkę do spisu z natury
- kto może a kto nie powinien być uczestnikiem spisu z natury
- jak udokumentować przeprowadzenie spisu z natury

a także jakie czynności spisowe należy dokonać krok po kroku.

Podstawa prawna

Ustawa z 29 września 1994 r.
o rachunkowości
(j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
art. 26 i art. 27

Art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości

Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki
- papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- należności z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Należy uzyskać potwierdzenie, że:

- faktycznie ma zdeponowane na rachunkach bankowych środki pieniężne w określonych kwotach,
- ma papiery wartościowe w formie zdematerializowanej w określonej liczbie i o określonej wartości, wyemitowane przez inne podmioty zdeponowane na rachunku biura maklerskiego lub emitenta,
- wykazane w jej księgach rachunkowych należności faktycznie istnieją w takiej wysokości i nie są przedawnione ani nieściągalne,
- składniki aktywów rzeczowych powierzone innym podmiotom rzeczywiście znajdują się we władaniu tych podmiotów.

Etapy uzgadniania salda

1. Przygotowanie do inwentaryzacji.
2. Otrzymanie od banków potwierdzenia sald i wysłanie wezwań do potwierdzenia sald do kontrahentów UWAGA!!! Zwrot potwierdzenia.
3. Porównanie wielkości potwierdzonych przez banki i kontrahentów z wartościami ujętymi w księgach rachunkowych jednostki.
4. Specyfikacja różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
5. Zaewidencjonowanie różnic w księgach rachunkowych i ich rozliczenie.

Zasady uzgadniania sald z bankami

1. Potwierdzenie wystawia bank (wg stanu na 31 grudnia).
2. Przesyła potwierdzenie do jednostki na początku roku.

Prawidłowość sald rachunków bankowych sprawdza wyznaczony do tego pracownik.

Konta:

130 „Rachunek bieżący jednostki”

131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”

132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”

139 „Inne rachunki bankowe”

Zasady uzgadniania sald z bankami

Na skutek potwierdzenia salda można otrzymać:

- saldo zgodne
- saldo niezgodne

Różnice należy zaksięgować na plus lub na minus

Błąd banku – niezwłocznie należy wystąpić do banku o wyjaśnienie różnic

Błąd jednostki – przeanalizowanie zapisów wprowadzonych na konto od czasu pierwszego pojawienia się rozbieżności pomiędzy wyciągiem bankowym a saldem konta syntetycznego

Jak zinwentaryzować składniki mienia powierzone kontrahentom?

1. Wysłanie potwierdzenia salda / mienia

Jednostka **wysła do kontrahenta prośbę o potwierdzenie stanu mienia** powierzonego, w formie:

- pisma,
- e-maila,
- lub formularza potwierdzenia salda/mienia.

Dokument powinien zawierać:

- nazwę i opis mienia,
- numer inwentarzowy (jeśli jest),
- ilość i wartość (opcjonalnie),
- datę przekazania,
- prośbę o podpisanie i zwrot.

Jak zinwentaryzować składniki mienia powierzone kontrahentom?

2. Uzyskanie zwrotnego potwierdzenia

Kontrahent **odsyła podpisane potwierdzenie**, że mienie nadal się u niego znajduje.

To jest równoznaczne z inwentaryzacją tego składnika metodą **potwierdzenia salda (uzgodnienia stanu)**.

3. Brak odpowiedzi?

- W razie braku odpowiedzi **konieczna jest weryfikacja alternatywna**, np.:
 - protokół jednostronny,
 - zapis rozmowy (mail, notatka służbowa),
 - kontrola na miejscu (jeśli możliwe),
 - notatka z prób kontaktu.

Jak zinwentaryzować składniki mienia powierzone kontrahentom?

Jakie dokumenty warto posiadać:

- umowa przekazania mienia (np. użyczenia, serwisowa),
- protokół przekazania mienia,
- potwierdzenie inwentaryzacyjne (z podpisem kontrahenta),
- raport z prób kontaktu – w razie braku odpowiedzi.

Jak uzgadniać salda z kontrahentami?

Co do zasady, inwentaryzacji zobowiązań dokonuje się poprzez uzgodnienie sald z wierzycielem.

Stroną inicjującą potwierdzenie salda jest wierzyciel prowadzący księgi rachunkowe, który przesyła do dłużnika druk z prośbą o potwierdzenie salda swojej należności.

Dłużnik po jego otrzymaniu dokonuje potwierdzenia zgodności tego salda lub też wskazuje ewentualne różnice czy zastrzeżenia, które trzeba wyjaśnić i odsyła potwierdzony egzemplarz pisma do wierzyciela, pozostawiając kopię w swojej dokumentacji.

W ten sposób zostaje zinwentaryzowana zarówno należność u wierzyciela, jak i zobowiązanie u dłużnika.

Jak uzgadniać salda z kontrahentami?

Co powinno zawierać pismo?

- kwoty należności (należność główna i należności poboczne),
- terminy ich wymagalności,
- podstawy prawne powstania należności,
- data (na który dzień dokonuje się uzgodnienia).

Odpowiedź powinna zawierać:

- uznanie salda za zgodne w całości,
- uznanie salda za zgodne w części,
- zakwestionowanie salda w całości.

Milczące potwierdzenie salda

Co należy zrobić w sytuacji, gdy kontrahent mimo kilkukrotnych wezwań (pisemnych i telefonicznych) nie potwierdzi prawidłowości salda naszych należności?

Czy takie saldo należy uznać za niezgodne?

Milczące potwierdzenie salda

Przepisy nie przewidują możliwości tzw. milczącego potwierdzenia salda - **jednostka przeprowadzająca inwentaryzację salda należności nie może przyjąć automatycznie, że jest ono prawidłowe bądź nieprawidłowe** w sytuacji, gdy dłużnik mimo wielokrotnych wezwań nie dokona uzgodnienia.

Wyjściem z tej sytuacji będzie zmiana metody inwentaryzacji, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 uor który stanowi, że aktywa podlegające inwentaryzacji w drodze uzgodnienia salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tą metodą, podlegają inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Milczące potwierdzenie salda

Jeśli do 15 stycznia roku następującego po roku bilansowym nie uda się uzyskać potwierdzenia salda należności - to pracownik księgowości odpowiedzialny za przeprowadzenie uzgodnień sald należności powinien odnotować w protokole inwentaryzacji:

- dane kontrahenta i wysokość należności, która nie została uzgodniona z powodu jego milczenia,
- daty i terminy wystosowania wezwań do potwierdzenia salda (dołączając odpowiednio: kopie pisemnych wezwań i potwierdzeń ich odbioru, notatki z rozmów telefonicznych, kopie faksów itp.) - na dowód, że przeprowadzenie uzgodnień nie było możliwe z przyczyn leżących po stronie dłużnika,

a następnie niezwłocznie przystąpić do weryfikacji tego salda poprzez porównanie z dokumentacją źródłową, będącą w posiadaniu jednostki (fakturami/rachunkami, notami odsetkowymi, dowodami wpłaty, dokumentacją dotyczącą umorzenia należności, odroczenia terminu jej płatności lub rozłożenia jej spłaty na raty itp.).

Czy należy potwierdzać salda zerowe

Ustawa o rachunkowości nie zwalnia z obowiązku inwentaryzacji rozrachunków wykazujących w księgach rachunkowych salda zerowe.

Inwentaryzacji należności można dokonać zarówno na dzień bilansowy (tj. 31 grudnia), jak i na dowolny dzień okresu od 1 października do 15 stycznia.

Czy potwierdzenie sald należności może odbywać się drogą e-mailową

Aby ułatwić i przyspieszyć procedurę, papierowe dokumenty potwierdzenia salda zastępuje się informacją elektroniczną. Jest to możliwe, ponieważ art. 26 ust. 1 pkt 2 uor nie wskazuje, jaką formę powinno przybrać potwierdzenie salda przez kontrahenta.

Często jednak powstaje wątpliwość, czy ta metoda wymaga e-podpisu?

Czy potwierdzenie sald należności może odbywać się drogą e-mailową

Nie jest to konieczne.

Potwierdzenie salda stanowi dowód księgowy (na jego podstawie można dokonać zapisów księgowych). – Dlatego też powinno zawierać elementy określone w art. 21 ust. 1 uor.

Wymieniony w nim jest również podpis. Jednak zgodnie z art. 21 ust. 1a tej ustawy podpis wystawcy dowodu nie jest konieczny, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

**Dziękujemy za uwagę
i zapraszamy do kontaktu!**

Verte

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl