

IZABELA MOTOWILCZUK

Weryfikacja i potwierdzenie sald w jednostkach sektora finansów publicznych



Spis treści

Weryfikacja i potwierdzenie sald w jednostkach sektora finansów publicznych – przeprowadzanie i dokumentowanie

1. Pojęcie „inventaryzacja” i metody jej przeprowadzania	6
2. Potwierdzenie sald jako metoda inventaryzacji	6
2.1. Uzgodnianie sald z bankami	8
2.2. Uzgodnianie sald z kontrahentami	9
2.2.1. Przygotowanie do uzgodnienia sald	10
2.2.2. Przeprowadzanie uzgodnień	16
2.2.3. Dokumentowanie faktu przeprowadzenia i wyników uzgodnień sald z kontrahentami	26
2.2.4. Uzgodnianie stanu innych aktywów (papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, składniki mienia powierzone kontrahentom)	32
3. Weryfikacja sald	35
3.1. Przygotowanie do weryfikacji sald	42
3.2. Przeprowadzanie weryfikacji na podstawie przykładów wybranych aktywów i pasywów	43
3.2.1. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 011 „Środki trwałe”	44
3.2.2. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na kontach: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 016 „Dobra kultury” – przypadki szczególne	52
3.2.3. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”	53
3.2.4. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	56
3.2.5. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze”	61

3.2.6. Weryfikacja należności i zobowiązań ewidencjonowanych na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia”	61
3.2.6.1. Weryfikacja należności i zobowiązań ewidencjonowanych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	62
3.2.6.2. Weryfikacja należności i zobowiązań ewidencjonowanych na kontach: 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” i 226 „Długoterminowe należności budżetowe”	64
3.2.6.3. Weryfikacja należności i zobowiązań publicznoprawnych ewidencjonowanych na kontach: 225 „Rozrachunki z budżetami” i 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”	74
3.2.6.4. Weryfikacja należności i zobowiązań od/wobec pracowników ewidencjonowanych na kontach: 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” i 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”	75
3.2.6.5. Weryfikacja należności i zobowiązań ewidencjonowanych na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki”	79
3.2.6.6. Weryfikacja salda konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”	85
3.2.7. Weryfikacja zapasów składników ewidencjonowanych na kontach: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty”	86
3.2.8. Weryfikacja rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów	86
3.2.9. Weryfikacja funduszy jednostki (własnych i specjalnych)	87

4. Postępowanie poinwentaryzacyjne89

Weryfikacja i potwierdzenie sald w jednostkach sektora finansów publicznych – przeprowadzanie i dokumentowanie

Wstęp

Weryfikacja i potwierdzenie sald to metody inwentaryzacji, w przeprowadzaniu których kontrole wykazują najczęściej błędów – od całkowitego zaniechania ich przeprowadzenia, przez nieprawidłowe udokumentowanie, po nierozliczenie ich wyników. W dużej części wynika to z tego, że inwentaryzacja zarówno w powszechnym rozumieniu, jak i wśród kierowników jednostek czy głównych księgowych kojarzy się wyłącznie ze spisem z natury środków trwałych i obrotowych (np. materiałów, towarów). Przedstawiamy więc **praktyczne sposoby przeprowadzenia uzgadniania i weryfikacji sald**, odnosząc się po kolei do przykładów poszczególnych kategorii aktywów i pasywów występujących w jednostkach sektora publicznego. Jednocześnie podajemy **sposoby na rozwiązanie różnych problemów występujących w praktyce**, m.in.:

- jak przygotować do inwentaryzacji księgi rachunkowe i stanowiska pracy pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami i weryfikacji sald z dokumentacją,
- jak najlepiej podzielić pomiędzy pracowników obowiązki związane z weryfikacją sald w przypadku sald aktywów, które mogą zostać zdefraudowane, bądź aktywów, których weryfikacja wymaga specjalistycznej wiedzy,
- w jaki sposób powinny przebiegać prace inwentaryzacyjne w obu metodach inwentaryzacji i w jaki sposób trzeba je udokumentować,
- z czego wynikają różnice inwentaryzacyjne w przypadku aktywów i pasywów inwentaryzowanych tymi metodami, w jaki sposób należy prawidłowo je rozliczać i ujmować w księgach rachunkowych jednostki.

Publikacja zawiera **wypełnione wzory druków inwentaryzacyjnych**, w praktyce spotykanych w różnych wersjach, z których można wybrać rozwiązanie najbardziej odpowiadające potrzebom danej jednostki.

Treści w niej zawarte mogą służyć jako baza do przeprowadzania szkoleń przedinwentaryzacyjnych dla pracowników księgowości i innych komórek organizacyjnych zaangażo-

wanych w proces inwentaryzacji. Mogą być również pomocą dla kierowników jednostek, pokazując, jak powinna wyglądać prawidłowo przeprowadzona i udokumentowana inwentaryzacja tymi metodami – dzięki czemu mogą się upewnić co do prawidłowości dokumentów inwentaryzacyjnych w swoich jednostkach, zanim złożą na nich podpis na dowód zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.

1. Pojęcie „inventaryzacja” i metody jej przeprowadzania

Inventaryzację zalicza się do jednej z podstawowych dziedzin rachunkowości, a **obowiązek jej okresowego przeprowadzania mają wszystkie jednostki** zobowiązane do stosowania ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor), w tym wszystkie jednostki należące do sektora finansów publicznych.

Podczas inventaryzacji wykonuje się wiele czynności prowadzących do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu danej jednostki organizacyjnej, a następnie zweryfikowania prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki. Poszczególne **etapy inventaryzacji** obejmują:

- ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych jednostki według stanu na określony dzień,
- porównanie tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej,
- ustalenie i wyjaśnienie różnic (nadwyżek i niedoborów),
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za stwierdzone niedobory i szkody,
- doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.

Ustawa o rachunkowości (art. 26 ust. 1 uor) przewiduje **trzy metody przeprowadzania inventaryzacji**, a mianowicie:

- 1) spis z natury ilości składników majątkowych, wycena tych ilości, porównanie otrzymanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic

oraz metody będące przedmiotem niniejszej publikacji:

- 2) uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, a następnie wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inventaryzacji w drodze spisu z natury czy potwierdzenia salda lub ich inventaryzacja tymi metodami z uzasadnionych przyczyn nie była możliwa.

Wybór właściwej metody inventaryzacji jest uzależniony od rodzaju składników aktywów i pasywów posiadanych przez jednostkę.

2. Potwierdzenie sald jako metoda inventaryzacji

Potwierdzenie sald należności z kontrahentami jest drugą z kolei metodą inventaryzacji (wymienioną w art. 26 ust. 1 pkt 2 uor). Polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu tej grupy aktywów jednostki wykazanego w jej księgach rachunkowych, a w razie stwierdzenia różnic – na ich wyjaśnieniu i rozliczeniu.

Metodą uzgodnienia sald należy inwentaryzować:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (czyli np. środki płatnicze krajowe i waluty obce zgromadzone na rachunkach bieżących i lokatach terminowych w bankach),
- papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- należności (w tym udzielone pożyczki) z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów (czyli oddane innym jednostkom na podstawie stosownych umów, np. w nieodpłatne użytkowanie, użyzione).

Podczas inwentaryzacji przeprowadzanej metodą uzgodnienia salda stwierdza się na podstawie otrzymanych przez jednostkę potwierdzeń, że **stan środków pieniężnych jednostki przechowywanych w bankach, należności** (w tym pożyczek udzielonych innym jednostkom oraz kwot należnych od kontrahentów z tytułu usług czy dostaw zrealizowanych przez jednostkę) **oraz składników aktywów rzeczowych** jednostki znajdujących się w posiadaniu innych podmiotów (np. środków trwałych oddanych innej jednostce organizacyjnej w nieodpłatne użytkowanie, materiałów oddanych na przechowanie bądź do przerobu) **jest zgodny ze stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostki**. W efekcie prawidłowego przeprowadzenia uzgodnienia sald jednostka powinna 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 (np. zdeponowane na rachunku biura maklerskiego),
- wykazane w jej księgach rachunkowych należności (w tym z tytułu udzielonych pożyczek oraz od kontrahentów) faktycznie istnieją w takiej wysokości i nie są przedawnione ani nieściągalne,
- składniki aktywów rzeczowych powierzone innym podmiotom rzeczywiście znajdują się we władaniu tych podmiotów (istnieją fizycznie, są w stanie umożliwiającym ich użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem, nie zaginęły lub nie zostały skradzione).

Pięć etapów uzgadniania sald

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

Uzgodnienia sald z kontrahentami zwyczajowo **dokonują pracownicy księgowości, pod nadzorem głównego księgowego.**

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji tą metodą i wyniki uzgodnień dokumentuje się w sposób ustalony w polityce rachunkowości danej jednostki przez jej kierownika (art. 10 uor). W praktyce stosowane są w tym celu:

- wydruki z ewidencji analitycznej i szczegółowej uzgadnianych aktywów,
- druki uzgodnienia sald,
- protokoły z porównania sald podanych przez kontrahentów z saldami wykazanymi w księgach rachunkowych jednostki,
- zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- protokoły z rozliczenia inwentaryzacji,
- polecenia księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
- protokoły poinwentaryzacyjne.

Dokumentację spisu z natury należy odpowiednio zabezpieczyć i przechowywać przez pięć lat od początku roku następującego po roku obrotowym, za który była przeprowadzona inwentaryzacja (art. 74 ust. 2 pkt 7 uor).

2.1. Uzgadnianie sald z bankami

W przypadku kwot środków pieniężnych jednostek przechowywanych na rachunkach bankowych zarówno bieżących, jak i lokat terminowych ich wielkość potwierdza bank, przysyłając potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów (art. 26 ust. 1 pkt 2 uor). **Potwierdzenia wystawiają banki według stanu na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia) i przysyłają do jednostek z początkiem następnego roku.**

Wskazany pracownik księgowości jednostki **sprawdza prawidłowość sald rachunków bankowych** wyspecyfikowanych przez bank z odpowiednimi saldami kont księgi głównej, służącymi do ewidencjonowania stanu środków na rachunkach bankowych, np.:

- 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” (np. sumy depozytowe).

Wyniki tego porównania zawiera się albo na przesłanym do jednostki druku bankowym, gdzie przy każdej pozycji osoba odpowiedzialna za weryfikację **zamieszcza adnotację „saldo zgodne”**, datę przeprowadzenia weryfikacji i czytelny podpis, albo w ogólnym protokole z rozliczenia inwentaryzacji rocznej, lub w odrębnym protokole według podanego **wzoru.**

Wzór 1. Protokół z potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych jednostki

Samorządowy Zakład Budżetowy
ul. Kolonia 3
46-987 Mogilnica

Mogilnica, 5 stycznia 2015 r.

Protokół z rozliczenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na 31 grudnia 2014 r.

Według potwierdzenia sald rachunków bankowych przesłanego przez *Bank X* z dnia 2 stycznia 2015 r., stan środków pieniężnych na rachunkach zakładu wynosił:

- rachunek: 123 45678 09876 6754 908765 0980 8907 – 131 900 zł,
- rachunek: 123 45678 09876 6754 908765 0980 8907 – 56 900 zł,
- rachunek: 123 45678 09876 6754 908765 0980 8907 – 0 zł

i był zgodny z saldami kont księgi głównej na 31 grudnia 2014 r.:

- 131 „Rachunek bieżący samorządowego zakładu budżetowego”,
- 135 „Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”,
- 139 „Rachunek sum depozytowych”.

Sprawdził: główny księgowy – Małgorzata Malec

Zatwierdził: dyrektor zakładu – Ryszard Dołęga

Jeśli salda wykazane w potwierdzeniu przez bank nie zgadzają się z saldami kont księgi głównej jednostki, środki na rachunkach bankowych należy zaksięgować zgodnie z potwierdzeniem z banku. **Różnice trzeba zawiesić na plus bądź na minus na koncie 240**, np. analitycznie 240/4 „Mylne obciążenia i uznania bankowe”, a następnie przystąpić do wyjaśniania niezgodności. Tu mogą mieć miejsce **dwie opcje**:

- **opcja 1 – błąd jest zawiniony przez bank**, wówczas należy niezwłocznie wystąpić do niego o wyjaśnienie różnic i przesłanie odpowiedniej bankowej noty memoriałowej, na podstawie której jednostka będzie mogła dokonać korekty zapisów księgowych,
- **opcja 2 – błąd powstał po stronie jednostki**, wówczas konieczne jest przeanalizowanie zapisów wprowadzonych na konto od czasu pierwszego pojawienia się rozbieżności pomiędzy wyciągami bankowymi a saldem konta syntetycznego odpowiadającego danemu rachunkowi bankowemu i po odnalezieniu błędnych zapisów odpowiednie ich skorygowanie.

2.2. Uzgadnianie sald z kontrahentami

Ustawa o rachunkowości nakłada obowiązek wystąpienia o potwierdzenie salda na wierzycieli, którzy wzywają dłużników do potwierdzenia swoich należności (art. 26 ust. 1 pkt 2