

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.76.2022  
WÓJTA GMINY MIRZEC**

**z dnia 31 października 2022 roku**

**w sprawie: zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 roku poz. 217)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Zasady organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w jednostce organizacyjnej Urząd Gminy reguluje Instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja w sprawie zasad organizacji, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji jest elementem składowym mechanizmów kontroli zarządczej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2009 z dnia 31 grudnia 2009 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
Mirosław Seweryn

# INSTRUKCJA

w sprawie zasad organizacji, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

## § 1

1. Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami). Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i na tej podstawie:
  - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z ich informacji ekonomicznych,
  - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
  - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
  - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.
2. Jednostka – Urząd Gminy w Mircu stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.
3. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa:
  - jednostki organizacyjnej Urząd Gminy.

## § 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- spisu z natury ich ilości, wyceny tych ilości, porównywania tych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

1. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:
  - gotówkę w kasie,
  - papiery wartościowe takie jak: akcje, obligacje, czek obce, weksle i inne,
  - rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych:
    - środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
    - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
    - materiały,
    - aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetworzenia lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:
  - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym wszelkiego rodzaju lokaty i kredyty bankowe,
  - udzielonych pożyczek,
  - należności z wyjątkiem należności z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych a w bankach również zagrożonych,
  - aktywa finansowe przechowywane przez inne podmioty,
  - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.
3. Pozostałe aktywa i pasywa są zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:

  - środki trwałe o znacznie utrudnionym dostępie,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - grunty,
  - udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
  - środki trwałe w budowie,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (w tym od własnych pracowników),
  - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (w tym od własnych pracowników)
  - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - pozostałe aktywa i pasywa (w tym także zobowiązania) które nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenie salda,
  - salda kont pozabilansowych.

W drodze weryfikacji inwentaryzuje się aktywa i pasywa, które w danym roku nie zostały zinwentaryzowane dotyczy to:

  - środków trwałych inwentaryzowanych raz w ciągu czterech lat, jeśli na dany rok obrotowy termin ten nie przypadł,
  - składniki objęte spisem z natury, jeśli znajdują się poza jednostką, a nie udało się uzyskać potwierdzenia salda od aktualnego ich posiadacza,
  - należności, których dłużnik nie potwierdza i nie płaci.
4. Inwentaryzację w Urzędzie Gminy przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.
5. Oprócz inwentaryzacji wymienionej w punkcie 4, należy przeprowadzić również inwentaryzację:
  - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.)

### § 3

#### SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

| TERMIN<br>INWENTARYZACJI                                   | RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | METODA<br>INWENTARYZACJI |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1                                                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3                        |
| Na ostatni dzień roku obrotowego                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)</li> <li>b) papiery wartościowe (weksle, чеки obce, akcje, obligacje, bony)</li> <li>c) nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Spis z natury            |
| Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiałów,</li> <li>- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) znajdujących się na terenie nie strzeżonym,</li> </ul> </li> <li>b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie nie strzeżonym,</li> <li>c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową ( art. 17 ust.2 pkt.2 ustawy o rachunkowości)</li> <li>d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art. 26 ust.2 pkt.2 ustawy o rachunkowości)</li> </ul> | Spis z natury            |
| Raz w ciągu dwóch lat                                      | Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy:<br>- materiałów.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Spis z natury            |
| Raz w ciągu czterech lat                                   | Środki trwałe (za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Spis z natury            |

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości) z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,</li> <li>b) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, do których stosuje się przepisy, ustawy o zobowiązaniach podatkowych oraz należności wątpliwych i spornych,</li> <li>c) pożyczki i kredyty,</li> <li>d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w przerobie, komisie, na obcym składzie itp.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | W drodze potwierdzenia salda                                                                              |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) grunty</li> <li>b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.),</li> <li>c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,</li> <li>d) należności i zobowiązania wobec pracowników,</li> <li>e) należności i zobowiązania z tytułów publiczno – prawnych,</li> <li>f) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),</li> <li>g) wartości niematerialne i prawne,</li> <li>h) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne,</li> <li>i) przychody przyszłych okresów,</li> <li>j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe),</li> <li>k) fundusze specjalne,</li> <li>l) rezerwy</li> <li>m) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe).</li> </ul> | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów |

#### § 4

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

Do jego obowiązków należy:

- a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
- b) powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
- c) ustalenie składu komisji zapewniający sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
- e) zapewnienie właściwych warunków i środków, także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem inwentaryzacji,
- g) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. Do obowiązków Skarbnika Gminy należy:
  - a) przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie, powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników aktywów i pasywów,
  - c) przygotowanie i wysyłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
  - d) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
  - e) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku, gdy salda są niezgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
  - f) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda,
  - g) wycena spisanych z natury składników majątkowych,
  - h) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję,
  - i) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.
3. Komisja Inwentaryzacyjna powoływana jest przez Wójta Gminy w składzie trzyosobowym, przewodniczący i dwóch członków.
4. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - a) powołanie dwuosobowych zespołów spisowych, w składzie zapewniającym rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury,
  - b) przeszkolenie zespołów spisowych, w szczególności zapoznanie się z niniejszą instrukcją,
  - c) wydanie za pokwitowaniem arkuszy spisowych zespołom spisowym. Arkusze spisowe w chwili wydania stają się drukami ścisłego zarachowania,
  - d) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji,
  - e) odbiór od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu,
  - f) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
  - g) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
  - h) sporządzanie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie go Wójtowi. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji.
5. Zadaniem powołanych zespołów spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym danemu zespołowi polu spisowym. W skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone składniki majątkowe oraz prowadzące ewidencję tych składników.  
Do obowiązków zespołów spisowych należy:
  - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
  - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych określonych w § 5 pkt 3 i pkt 5 litera g instrukcji,
  - d) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
  - e) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
  - f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, a w szczególności do:

- a) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszki z nazwą i numerem inwentarzowym),
  - b) przekazanie wszystkich dowodów księgowych do księgowości.
7. Do obowiązków wszystkich pracowników w czasie inwentaryzacji należy:
- a) udostępnienie w czasie trwania spisu z natury zespołowi spisowemu wszystkich znajdujących się w danym pomieszczeniu przedmiotów,
  - b) udzieleniu zespołowi spisowemu bieżących wyjaśnień.

## § 5

### INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Spisu z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywany majątek, w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swojego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
3. Przed rozpoczęciem spisu zespół spisowy przyjmuje od osoby odpowiedzialnej materialnie oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości.
4. Arkusze spisu z natury jako dowody księgowe powinny spełniać wymogi ustawowe wynikające z art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości tj. powinny posiadać:
  - nazwę jednostki i pola spisowego,
  - numer arkusza,
  - skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - dane dotyczące spisanych składników,
  - podsumowanie arkusza,
  - ponumerowanie każdej strony,
  - datę i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych.
5. Dla środków trwałych (powyżej 10 000 zł) oraz dla środków trwałych poniżej 10 000 zł znajdujących się w budynku Urzędu Gminy, stosuje się arkusz spisu z natury generowany z systemu komputerowego, który spełnia wymogi art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości, natomiast dla pozostałych środków trwałych, arkusz spisu z natury stanowi gotowy zakupiony formularz.
6. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
  - a) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, których jeden, po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba odpowiedzialna materialnie, a drugi oryginał otrzymuje księgowość,
  - b) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania,
  - c) w arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy,
  - d) arkusze spisu wypełnia się w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych,
  - e) błędy powstałe podczas spisu można poprawić w sposób dwojaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisem wszystkich członków zespołu spisowego, drugi sposób to skreślenie całego wiersza opatrzenie go adnotacją skreślono i podpisami członków zespołu spisowego i umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,

- f) obce składniki majątku znajdujące się w danym polu spisowym spisuje się na oddzielnych arkuszach,
- g) zespół spisowy po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotację „spis zakończono na pozycji nr .....”, ponadto osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia następującej treści „Wszystkie składniki majątkowe powierzone ich pieczy, jak też inne będące w ich posiadaniu zostały ujęte w arkuszach spisu z natury”
- h) Arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
- 7. Po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu konserwacji oraz zabezpieczeniu.
- 8. Zespoły spisowe, arkusze spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 9. Oryginały arkuszy spisowych przewodniczący przekazuje do referatu finansowego, celem dokonania wyceny spisanych z natury składników majątkowych i ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych.
- 10. Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje komisja inwentaryzacyjna, która powinna kierować się następującymi zasadami:
  - a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć wszelkich starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, a w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawiniony lub nie zawiniony,
  - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
  - c) niedobory niezawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
  - d) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości, zasada ta oznacza odpowiednio, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika, w przypadku gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
  - e) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
  - f) nie skompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.

## § 6

### INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI

- 1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
- 2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.
- 3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje Skarbnik Gminy.
- 4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów rozliczeń naliczeń itp.
- 5. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
- 6. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym analitycznym lub syntetycznym, zamieszczając klauzulę „Dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis.

## § 7

### INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami ujętych, i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w różnych formach:
  - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności.
  - poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
  - poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
    - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętą imienną oraz pieczętą firmy. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu .....”.