

POTWIERDZENIE SALDA NA DZIEŃ [DATA]

[miejscowość], dnia [data]

Nadawca: [firma], [adres], NIP [NIP], osoba kontaktowa: [imię i nazwisko, e-mail, telefon]

Adresat: [firma], [adres], NIP [NIP]

Część A (kopia nadawcy)

W związku z inwentaryzacją rozrachunków informujemy, że według naszych ksiąg rachunkowych na dzień [data] saldo rozrachunków z Państwa firmą wynosi [kwota] zł **na naszą korzyść** (Państwa zobowiązanie wobec nas) [albo: **na Państwa korzyść** (nasze zobowiązanie wobec Państwa)].

Na saldo składają się następujące dokumenty:

1. faktura nr [numer] z dnia [data], termin płatności [data], pozostało do zapłaty [kwota] zł,
2. faktura nr [numer] z dnia [data], termin płatności [data], pozostało do zapłaty [kwota] zł,
3. faktura korygująca nr [numer] z dnia [data], [kwota] zł,
4. wpłata z dnia [data] nierozliczona, [kwota] zł.

Prosimy o potwierdzenie zgodności salda albo wskazanie różnic w terminie do [data]. Niniejsze pismo nie jest wezwaniem do zapłaty.

Część B (do podpisania i odesłania)

Potwierdzamy, że według naszych ksiąg saldo na dzień [data] wynosi [kwota] zł na korzyść [firma nadawcy / firma adresata].

[] Saldo zgodne.

[] Saldo niezgodne. Według naszych ksiąg saldo wynosi [kwota] zł. Różnica wynika z: [numery dokumentów, daty wpłat, korekty].

.....

podpis osoby upoważnionej, pieczęć albo podpis elektroniczny adresata

Data: [data]