



WOJSKOWA IZBA LEKARSKA

ul. Jana Pawła Woronicza 15, 02-625 Warszawa
NIP 113-19-36-487, REGON 006231150

tel. (0 22) 621 12 11, (22) 621 04 93 www.wojskowa-il.org.pl, e-mail: sekretariat@wojskowa.org.pl
Konto: PKO BP S.A. IX O/Warszawa Nr 50 1020 1097 0000 7802 0001 6741

UCHWAŁA Nr *1133*/24/IX

**Rady Lekarskiej
Wojskowej Izby Lekarskiej
z dnia 2 lutego 2024 r.**

***w sprawie aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte przez Wojskową Izbę Lekarską zasady
(politykę) rachunkowości***

Na podstawie art. 25 pkt 4) w zw. z art. 5 pkt 23), art. 114 ust. 3 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1342), oraz na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1.

1. Wojskowa Izba Lekarska aktualizuje dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Wojskowej Izby Lekarskiej określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Traci moc uchwała nr 3224/22/VIII Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 4 lutego 2022 r. w sprawie aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte przez Wojskową Izbę Lekarską zasady (politykę) rachunkowości.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, przy czym zasady (polityka) rachunkowości, o której mowa w § 1, obowiązują od 1 stycznia 2024 roku.

SEKRETARZ
RADY LEKARSKIEJ
WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ
plk rez. dr n. med. Stefan ANTOSIEWICZ

PREZES
RADY LEKARSKIEJ
WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ
plk rez. lek. Artur PŁACHTA

Załącznik do uchwały Nr 113/24/IX
Rady Lekarskiej WIL w sprawie
aktualizacji dokumentacji opisującej
przyjęte zasady rachunkowości
z dnia 02.02.2024 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ

I. Wprowadzenie

Niniejsze zasady mają na celu zapewnić stosowanie w Wojskowej Izbie Lekarskiej rozwiązań dopuszczonych ustawą o rachunkowości oraz zagwarantować wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Wojskowa Izba Lekarska posiada dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

II. Ogólne metody prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Wojskowej Izby Lekarskiej ul. Woronicza 15, 02-625 Warszawa.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
3. Księgi rachunkowe stanowią zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgą główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Wojskowa Izba Lekarska od 01.01.2022 roku do celów prowadzenia księgowości korzysta z programu Rewizor GT firmy Insert S.A. z siedzibą 54-519 Wrocław, ul. Jerzmanowska 2

III. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Ustala się, iż rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia a kończący dniem 31 grudnia.
2. Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów, kontroli kosztów i przychodów, wpływów i wypływów gotówki oraz informacji statystycznej ustala się, iż okresami sprawozdawczymi są kolejne miesiące kalendarzowe danego roku.
3. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się nie później niż 20 dnia miesiąca następnego za poprzedni okres sprawozdawczy (miesiąc).

IV. Ewidencja i rozliczenie kosztów.

Koszty ewidencjonowane są w układzie rodzajowym (na kontach zespołu „4” ZPT Zakładowego Planu Kont). Prowadzona do kont zespołu „4” Zakładowego Planu Kont analityka zapewnia dodatkowo możliwość identyfikacji rodzaju kosztów oraz ich podział na koszty administracyjne, koszty realizacji zadań statutowych oraz koszty działalności gospodarczej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla kont syntetycznych wymienionych w **Załączniku nr 1**. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się w oparciu o prowadzoną dla każdego konta, wymienionego w załączniku nr 1, szczegółową ewidencję analityczną. Ewidencja analityczna obejmuje:

- 1) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- 2) rozrachunki z kontrahentami,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) koszty i istotne dla WIL składniki aktywów.

V. Metody inwentaryzacji składników majątkowych.

1. W Wojskowej Izbie Lekarskiej prowadzi się inwentaryzację w następujący sposób:

- 1) spis z natury,
- 2) potwierdzenie sald,
- 3) weryfikacja danych księgowych.

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury (ust.1 pkt 1) polega na przeprowadzeniu zliczenia i spisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustaleniu drogą oględzin ich jakości. Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą mogą być objęte:
 - środki trwałe w eksploatacji,
 - inne rzeczowe składniki majątkowe.

3. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald (ust.1 pkt 2) polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie sald widniejących w ich księgach rachunkowych, porównaniu z saldami w księgach WIL i uzgodnieniu prawidłowych wartości. W ten sposób mogą być inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- a) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane w innych jednostkach (w tym środki pieniężne).
- b) salda należności.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- a) rozrachunki z osobami fizycznymi,
- b) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- c) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,

4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji (ust.1 pkt 3) polega na ustaleniu realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami na określony dzień.

Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się w WIL:

- a) środki trwałe (do których dostęp jest znacznie utrudniony),
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rozrachunki publicznoprawne,
- d) rozrachunki z pracownikami,
- e) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- f) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, a wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- g) inne składniki aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

VI. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. Ustala się następujące częstotliwości inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym):

- a) środki trwałe,
- b) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- c) aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,

- 2) na dzień bilansowy każdego roku sprawozdawczego inwentaryzuje się:

- a) aktywa pieniężne,
- b) salda należności,

2. Inwentaryzację przeprowadza się ponadto w przypadkach:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie składników majątku.

VII. Obowiązujące metody i zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.

1. Stosowane przez WIL zasady rachunkowości dostosowane są do przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.). Wojskowa Izba Lekarska stosuje uproszczone zasady sporządzania sprawozdań finansowych z zastosowaniem uproszczeń, przewidzianych dla jednostek małych (art. 46 ust.5 pkt 5, art. 47 ust. 4 pkt. 5, art. 48 ust. 4, art. 48a ust. 4, art. 48b ust. 5 oraz art. 49 ust. 5 ww ustawy), jeśli wykazywane w rocznym sprawozdaniu dane nie przekroczą progów wskazanych w art. 3 ust. 1c ww ustawy. Sprawozdania finansowe są przygotowywane zgodnie z załącznikiem nr 5 do ustawy o rachunkowości.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami ustawy o rachunkowości, WIL stosuje krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. Natomiast w przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, WIL może stosować Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.

2. Środki trwałe i wartości niematerialne oraz prawne wycenia się według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualnej wycenie) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Za środki trwałe uznaje się:

- maszyny i urządzenia,
- sprzęt komputerowy, teleinformatyczny,
- inne przedmioty kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby.

4. Sprzęt komputerowy i teleinformatyczny są środkami trwałymi niezależnie od ich wartości początkowej. Jeżeli wartość początkowa ww sprzętu nie przekracza kwoty 10.000 zł podlegają one jednorazowej amortyzacji.

5. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- programy komputerowe,
- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje
- pozostałe wartości niematerialne i prawne wymienione w ustawie o rachunkowości

6. Wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej to w przypadku nabycia w drodze kupna – kwota należna sprzedającemu, powiększona o koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania (w tym transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu).

VIII. Umorzenie (amortyzacja) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Środki trwałe podlegają amortyzacji metodą liniową, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

Odpisów amortyzacyjnych od ujawnionych środków trwałych nieobjętych dotychczasową ewidencją dokonuje się od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia ich do ewidencji.

Istnieje także możliwość amortyzacji środków trwałych zgodnie z przepisami podatkowymi (art. 32 ust. 7 ustawy o rachunkowości).

2. Środki trwałe nisko cenne amortyzowane są w 100% w miesiącu przekazania do użytkowania.

3. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się liniowo przy uwzględnieniu minimalnych okresów amortyzacji, określonych w przepisach podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej kwoty 10.000 zł, odpisuje się jednorazowo w koszty.

Istnieje także możliwość amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych w sposób przyspieszony, zgodnie z przepisami podatkowymi (art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

4. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzony na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

5. Plan amortyzacji zawiera m.in.:

- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nazwę obiektu,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość początkową,
- metodę amortyzacji,
- stopę rocznej amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę odpisów.

6. Poprawność przyjętych do planu amortyzacji okresów używania i innych danych jest przez WIL okresowo weryfikowana. Ustalone drogą weryfikacji nowe stawki amortyzacyjne stosuje się od początku następnego roku obrotowego.

IX. Wycena pozostałych aktywów i pasywów.

1. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

2. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Nominalne zobowiązania powiększa się o odsetki należne na dzień bilansowy tylko wówczas, gdy wystąpi wysokie prawdopodobieństwo zapłaty tych odsetek.

3. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
4. Fundusz statutowy oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

X. Rozliczenie międzyokresowe kosztów.

1. Przedmiotem rozliczeń międzyokresowych są między innymi:
 - a) koszty czynszów i dzierżawy opłaconych z góry,
 - b) koszty ubezpieczenia majątku,
 - c) podatek od nieruchomości,
 - d) inne koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty itp.)
2. W Wojskowej Izbie Lekarskiej nie są tworzone bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, dotyczące przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych (art. 39 ust. 6 ustawy o rachunkowości).

XI. Wybór systemu rachunku wyników.

1. Rachunek wyników (zysków i strat) sporządza się w postaci porównawczej.
2. Na wynik finansowy netto w Wojskowej Izbie Lekarskiej składa się:
 - a) wynik działalności podstawowej (statutowej),
 - b) wynik pozostałej działalności operacyjnej,
 - c) wynik działalności finansowej.
3. Wynik działalności statutowej (pkt 2 lit. a) powstaje z różnicy pomiędzy przychodami bieżącymi działalności statutowej (przychodami ze składek członkowskich, dotacji, subwencji, przeznaczonych na finansowanie bieżącej działalności statutowej) a kosztami tej działalności, powiększonymi o całość poniesionych od początku roku obrotowego, kosztów ogólnoadministracyjnych działalności statutowej.

Kosztami statutowymi są koszty realizacji zadań i programów, których cele związane są z celami statutowymi WIL. W szczególności to koszty wynagrodzeń i podróży służbowych osób zatrudnionych bezpośrednio przy realizacji programu, materiały zużyte oraz usługi obce i pozostałe koszty dotyczące bezpośrednio realizacji zadań i programów, a także koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych bezpośrednio przy działalności statutowej. Do kosztów statutowych zaliczane będą również, w części dotyczącej działalności statutowej, opłaty stałe w szczególności są to koszty rozmów telefonicznych i mediów.

Kosztami administracyjnymi są koszty, które nie zostały zakwalifikowane jako koszty statutowe. Są to koszty materiałów, usług obcych, opłat i pozostałe koszty, związane z obsługą biura, a także koszty wynagrodzeń i podróży służbowych osób zatrudnionych w dziale administracji. Do kosztów administracji zaliczane będą również amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych w dziale

administracji.

4. Wynik z pozostałej działalności operacyjnej (pkt 2 lit. b) powstaje z różnicy przychodów i kosztów pozostałych operacji gospodarczych (także przychodów i kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie od początku roku obrotowego).
5. Wynik działalności finansowych (pkt 2 lit. c) powstaje pomiędzy przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

XII. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Zakładowy Plan Kont.

Zakładowy plan kont zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez WIL zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu Rewizor GT firmy Insert. Dane wynikające z ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca weryfikowane są z zapisami księgi głównej. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi **Załącznik nr 2**

XIII. System ochrony danych w Wojskowej Izbie Lekarskiej.

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów opisany jest w **Załączniku nr 3**.

2. Okresy przechowywania zbiorów.

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz opinie i raporty audytora.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- b) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w

- którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone rozliczone lub przedawnione,
- c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i inne dokumenty – przez okres 5 lat.
- Powyższe terminy oblicza się od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnienie danych i dokumentów.

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce w siedzibie WIL, do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa, dyrektora lub upoważnionej przez dyrektora osoby.

Załączniki:

1. Zakładowy Plan Kont
2. Wykaz ksiąg rachunkowych - Zbiorów stanowiących księgi rachunkowe
3. System służący ochronie danych i ich zbiorów.

Plan kont księgowych Wojskowej Izby Lekarskiej na dzień 01.01.2024 roku

Numer	Nazwa
	010. ŚRODKI TRWAŁE
010-00	Grunty
010-01	Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
010-02	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
010-03	Kotły i maszyny energetyczne
010-04	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
010-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
010-06	Urządzenia techniczne
010-07	Środki transportu
010-08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
010-09	Inwentarz żywy
	020. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
020-01	Koszty zakończonych prac rozwojowych
020-02	Wartość firmy
020-03	Inne wartości niematerialne i prawne
020-04	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne
030.	Długoterminowe aktywa finansowe w jednostkach powiązanych
030-01	Udziały i akcje
030-02	Inne papiery
030-03	Udzielone pożyczki
030-04	Inne
031.	Długoterminowe aktywa finansowe w pozostałych jednostkach
031-01	Udziały i akcje
031-02	Inne papiery
031-03	Udzielone pożyczki
031-04	Inne
035.	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe w jednostkach powiązanych
035-01	Udziały i akcje
035-02	Inne papiery
035-03	Udzielone pożyczki
035-04	Inne
036.	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe w pozostałych jednostkach
036-01	Udziały i akcje
036-02	Inne papiery
036-03	Udzielone pożyczki
036-04	Inne
041.	Inwestycje w nieruchomości
042.	Inwestycje w wartości niematerialne i prawne
043.	Inne inwestycje długoterminowe
044.	Odpisy aktualizujące inne inwestycje długoterminowe
	071. ODPISY UMORZENIOWE ŚRODKÓW TRWAŁYCH
071-01	Umorzenie budynków i lokali, spółdzielczego własn. prawa do lokalu niemieszkalnego
071-02	Umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej
071-03	Umorzenie kotłów i maszyn energetycznych
071-04	Umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów
071-05	Umorzenie specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów
071-06	Umorzenie urządzeń technicznych
071-07	Umorzenie środków transportu
071-08	Umorzenie narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia
	072. ODPISY UMORZENIOWE WNIPI
072-01	Koszty zakończonych prac rozwojowych
072-02	Wartość firmy
072-03	Inne wartości niematerialne i prawne
073.	Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości
074.	Odpisy umorzeniowe inwestycji w prawa
	080. Środki trwałe w budowie
080-01	Lokal przy Woronicza 15

080-02	Meble i wyposażenie kuchni
080-03	Szafa do serwerowni
080-04	Klimatyzacja
080-05	Zestaw aparatów telefonicznych
080-06	Strona internetowa
080-07	Urządzenie do prawidłowego funkcjonowania WIFI
080-08	zasilacz awaryjny do serwera
080-09	Monitory do sali konferencyjnej
080-10	szafa do serwerowni (PCS Cieślowski)
080-11	Przełącznik do prawidłowego działania sieci w biurze WIL
080-12	Kamera do małej sali konferencyjnej
080-13	Urządzenia wielofunkcyjne
080-14	Oprogramowanie-system druku podążającego
090.	Obce środki trwałe
091.	Środki trwałe w likwidacji
101	Kasa krajowych środków pieniężnych
102	Kasa zagranicznych środków pieniężnych
130	RACHUNKI BANKOWE
130-1	Bank PKO BP
130-2	Bank Millenium
130-3	Rachunek WIL - Bioetyka
131	Rachunek dewizowy
134	Kredyty bankowe
134-01	Kredyty bankowe krótkoterminowe
134-02	Kredyty bankowe długoterminowe
135	Inne rachunki bankowe
135-1	Rachunek VAT do rachunku podstawowego w PKO
136	Rachunek bankowy środków wyodrębnionych
137	Rachunki bankowe lokat terminowych
137-1	Lokata na 1.000.000 założona 28.12.2023
137-2	Lokata na 1.000.000 założona 28.12.2023
138	Akredytywy
139	Środki pieniężne w drodze
141	Krótkoterminowe aktywa finansowe - akcje i udziały w innych jednostkach
141-01	Krótkoterminowe aktywa finansowe - akcje i udziały w jednostkach powiązanych
141-02	Krótkoterminowe aktywa finansowe - akcje i udziały w pozostałych jednostkach
142	Krótkoterminowe aktywa finansowe - inne papiery wartościowe
142-01	Krótkoterminowe aktywa finansowe - inne papiery wartościowe w jednostkach powiązanych
142-02	Krótkoterminowe aktywa finansowe - inne papiery wartościowe w pozostałych jednostkach
145	Inne krótkoterminowe aktywa finansowe
145-01	Inne krótkoterminowe aktywa finansowe w jednostkach powiązanych
145-02	Inne krótkoterminowe sktywa finansowe w pozostałych jednostkach
200	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI
200-00001	Nazwa firmy
200-99999	Pozostali odbiorcy
210	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI
210-00001	Nazwa firmy
210-99999	Pozostali dostawcy
220	ROZRACHUNKI z US
220-S	Rozrachunki z US
220-S-01	Podatek PIT-4 WIL
220-S-02	Podatek PIT-4 KB
220-S-03	Podatek zryczałtowany
220-S-04	Podatek CIT
221	ROZRACHUNKI z NIL
221-01	Noty do NIL
222	Rozrachunki z PFRON
222-S	Rozrachunki z PFRON (samorządowe)
223	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
223-S	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne (samorządowe)
223-S-01	Podatek od nieruchomości
223-S-02	Opłata przekształceniowa
226	Rozrachunki z tytułu PPK
226-indywidualne	imię i nazwisko pracownika
228	ROZRACHUNKI z ZUS
228-B	Ubezpieczenia ZUS KB
228-B-51	Ubezpieczenia społeczne KB

228-B-52	Ubezpieczenia zdrowotne KB
228-B-53	Fundusz Pracy i FGŚP KB
228-U	Ubezpieczenia ZUS WIL
228-U-51	Ubezpieczenia społeczne WIL
228-U-52	Ubezpieczenia zdrowotne WIL
228-U-53	Fundusz Pracy i FGŚP WIL
	230 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
230-indywidualnie	imię i nazwisko pracownika/zleceniobiorcy
	231 Rozrachunki z tytułu diet
231-indywidualnie	imię i nazwisko członka organu/komisji WIL
	234 INNE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI I ZLECENIOBIORCAMI
234-1	Rozliczenia zaliczek
234-2	Rozliczenie zwrotów środków pieniężnych za faktury
234-3	Rozliczeni sporne z pracownikami
240	Pożyczki krótkoterminowe
243	Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
	245 Rozrachunki wewnątrzzakładowe (z członkami WIL)
245-01	Kwoty do wyjaśnienia (wpłaty od członków WIL)
245-02	Pozostałe rozrachunki z członkami WIL
245-10	wpłaty po zwolnieniu (indywidualnie)
245-10-indywidualnie	imię i nazwisko członka WIL
246	Należności dochodzone na drodze sądowej
	249 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
249-01	zajęcia komornicze
249-02	prawa maj. ze stosunku pracy
249-03	potrącenia za zgodą pracownika
280	Odpisy aktualizujące rozrachunki
291	Należności warunkowe
292	Zobowiązania warunkowe
293	Weksle obce dyskontowane lub indosowane
301	Rozliczenie zakupu materiałów
302	Rozliczenie zakupu towarów
303	Rozliczenie zakupu usług obcych
304	Rozliczenie zakupu środków trwałych i środków trwałych w budowie
311	Materiały
316	Opakowania
331	Towary w hurcie
332	Towary w detalu
337	Nieruchomości i prawa majątkowe przeznaczone do obrotu
390	Zapasy obce
400	Amortyzacja DG
401	Zużycie materiałów i energii DG
402	Usługi obce DG
	403 PODATKI I OPŁATY
403-01	Podatek od nieruchomości
403-01-S	Podatek od nieruchomości
403-01-S-1	Podatek od nieruchomości
403-02	Opłata przekształceniowa
403-02-S	Opłata przekształceniowa
403-02-S-1	Opłata przekształceniowa
403-03	Pozostałe podatki i opłaty
403-03-S	Poz. podatki i opłaty - koszty samorządowe
403-03-S-1	Poz. podatki i opł. - koszty podst. dział. samorządowej
404	Wynagrodzenia DG
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia DG
406	Podróże służbowe DG
409	Pozostałe koszty rodzajowe DG
	410 AMORTYZACJA
410-1	Amortyzacja ŚT
410-1-A	Amortyzacja - koszty przejęte od administracji państwowej
410-1-A-1	Amortyzacja - A1 (rejestr lekarzy)
410-1-A-2	Amortyzacja - A2 (RZOZ)
410-1-A-3	Amortyzacja - A3 (SL)
410-1-A-4	Amortyzacja - A4 (rejestr praktyk)
410-1-G	Amortyzacja - poz. dział.
410-1-G-2	Amortyzacja - KB
410-1-S	Amortyzacja - koszty samorz.

410-1-S-1	Amortyzacja - S1
410-1-S-3	Amortyzacja - Skalpel
410-2	Amortyzacja WNiP
410-2-S	Amortyzacja WNiP - koszty samorządowe
410-2-S-1	Amortyzacja WNiP - koszty samorządowe
420 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	
420-1	Zużycie materiałów
420-1-A	Zużycie materiałów (adm. państw.)
420-1-A-1	Zużycie materiałów - A1 (rejestr lekarzy)
420-1-A-2	Zużycie materiałów - A2 (RZOZ)
420-1-A-3	Zużycie materiałów - A3 (SL)
420-1-A-4	Zużycie materiałów - A4 (rejestr praktyk)
420-1-G	Zużycie materiałów - poz. dział.
420-1-G-2	Zużycie materiałów - KB
420-1-S	Zużycie materiałów - koszty samorz.
420-1-S-1	Zużycie materiałów - S1
420-1-S-3	Zużycie materiałów - Skalpel
420-2	Zakup liter. i wydawn.
420-2-A	Zakup liter. i wydawn. (adm. państw.)
420-2-A-1	Zakup liter. i wydawn. - A1 (rejestr lekarzy)
420-2-A-2	Zakup liter. i wydawn. - A2 (RZOZ)
420-2-A-3	Zakup liter. i wydawn. - A3 (SL)
420-2-A-4	Zakup liter. i wydawn. - A4 (rejestr praktyk)
420-2-G	Zakup liter. i wydawn. - poz. dział.
420-2-G-2	Zakup liter. i wydawn. - KB
420-2-S	Zakup liter. i wydawn. - koszty samorz.
420-2-S-1	Zakup liter. i wydawn. - S1
420-2-S-3	Zakup liter. i wydawn. - Skalpel
430 USŁUGI OBCE	
430-1	telekomunikacyjne
430-1-A	telekomunikacyjne (adm. państw.)
430-1-A-1	telekomunikacyjne - A1 (rejestr lekarzy)
430-1-A-2	telekomunikacyjne - A2 (RZOZ)
430-1-A-3	telekomunikacyjne - A3 (SL)
430-1-A-4	telekomunikacyjne - A4 (rejestr praktyk)
430-1-G	telekomunikacyjne - poz. dział.
430-1-G-2	telekomunikacyjne - KB
430-1-S	telekomunikacyjne - koszty samorz.
430-1-S-1	telekomunikacyjne - S1
430-1-S-3	telekomunikacyjne - Skalpel
430-2	pocztowe
430-2-A	pocztowe (adm. państw.)
430-2-A-1	pocztowe - A1 (rejestr lekarzy)
430-2-A-2	pocztowe - A2 (RZOZ)
430-2-A-3	pocztowe - A3 (SL)
430-2-A-4	pocztowe - A4 (rejestr praktyk)
430-2-G	pocztowe - poz. dział.
430-2-G-2	pocztowe - KB
430-2-S	pocztowe - koszty samorząd
430-2-S-1	pocztowe - S1
430-2-S-3	pocztowe - Skalpel
430-3	poligraficzne
430-3-S	poligraficzne - koszty samorząd
430-3-S-1	poligraficzne - S1
430-3-S-3	poligraficzne - Skalpel
430-4	remontowe
430-4-S	remontowe - koszty samorząd
430-4-S-1	remontowe
430-5	transportowe
430-5-A	transportowe (adm. państw.)
430-5-A-1	transportowe - A1 (rejestr lekarzy)
430-5-G	transportowe - poz. dział.
430-5-G-2	transportowe - KB
430-5-S	transportowe - koszty samorząd
430-5-S-1	transportowe - S1
430-6	komunalne
430-6-A	komunalne (adm. państw.)

430-6-A-1	komunalne - A1 (rejestr lekarzy)
430-6-A-2	komunalne - A2 (RZOZ)
430-6-A-3	komunalne - A3 (SL)
430-6-A-4	komunalne - A4 (rejestr praktyk)
430-6-G	komunalne - poz. dział.
430-6-G-2	komunalne - KB
430-6-S	komunalne - koszty samorząd
430-6-S-1	komunalne - S1
430-6-S-3	komunalne - Skalpel
430-7	bankowe
430-7-G	bankowe - poz. dział.
430-7-G-2	bankowe - KB
430-7-S	bankowe - koszty samorząd
430-7-S-1	bankowe - S1
430-7-S-3	bankowe - Skalpel
430-9	pozostałe usługi
430-9-A	pozostałe usługi (adm. państw.)
430-9-A-1	pozostałe usługi - A1 (rejestr lekarzy)
430-9-A-2	pozostałe usługi - A2 (RZOZ)
430-9-A-3	pozostałe usługi - A3 (SL)
430-9-A-4	pozostałe usługi - A4 (rejestr praktyk)
430-9-G	pozostałe usługi - poz. dział.
430-9-G-2	pozostałe usługi - KB
430-9-S	pozostałe usługi - koszty samorząd
430-9-S-1	pozostałe usługi - S1
430-9-S-3	pozostałe usługi - Skalpel
440 WYNAGRODZENIA	
440-1	wyn. z tyt. um. o pracę
440-1-A	wyn. z tyt. um. o pracę (adm. państw.)
440-1-A-1	wyn. z tyt. um. o pracę - A1 (rejestr lekarzy)
440-1-A-2	wyn. z tyt. um. o pracę - A2 (RZOZ)
440-1-A-3	wyn. z tyt. um. o pracę - A3 (SL)
440-1-A-4	wyn. z tyt. um. o pracę - A4 (rejestr praktyk)
440-1-G	wyn. z tyt. um. o pracę - poz. dział.
440-1-G-2	wyn. z tyt. um. o pracę - KB
440-1-S	wyn. z tyt. um. o pracę - koszty samorząd
440-1-S-1	wyn. z tyt. um. o pracę - S1
440-1-S-3	wyn. z tyt. um. o pracę - Skalpel
440-2	wyn. z tyt. um. cywilnopr.
440-2-A	wyn. z tyt. um. cywilnopr. (adm. państw.)
440-2-A-1	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - A1 (rejestr lekarzy)
440-2-A-2	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - A2 (RZOZ)
440-2-A-3	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - A3 (SL)
440-2-A-4	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - A4 (rejestr praktyk)
440-2-G	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - poz. dział.
440-2-G-2	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - KB
440-2-S	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - koszty samorząd
440-2-S-1	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - S1
440-2-S-3	wyn. z tyt. um. cywilnopr. - Skalpel
440-3	świadc. urlopowe
440-3-A	św. url. (adm. państw.)
440-3-A-1	św. url. - A1 (rejestr lekarzy)
440-3-A-2	św. url. - A2 (RZOZ)
440-3-A-3	św. url. - A3 (SL)
440-3-A-4	św. url. - A4 (rejestr praktyk)
440-3-G	św. url. - poz. dział.
440-3-G-2	św. url. - KB
440-3-S	św. url. - koszty samorząd
440-3-S-1	św. url. - S1
440-3-S-3	św. url. - Skalpel
440-4	nagr. jubil.
440-4-A	nagr. jubil. (adm. państw.)
440-4-A-1	nagr. jubil. - A1 (rejestr lekarzy)
440-4-A-2	nagr. jubil. - A2 (RZOZ)
440-4-A-3	nagr. jubil. - A3 (SL)
440-4-A-4	nagr. jubil. - A4 (rejestr praktyk)
440-4-G	nagr. jubil. - poz. dział.

440-4-G-2	nagr. jubil. - KB
440-4-S	nagr. jubil. - koszty samorząd
440-4-S-1	nagr. jubil. - S1
440-4-S-3	nagr. jubil. - Skalpel
440-6	nagrody, zapomogi, odprawy
440-6-A	nagrody, zapomogi, odprawy (adm. państw.)
440-6-A-1	nagrody, zapomogi, odprawy - A1 (rejestr lekarzy)
440-6-A-2	nagrody, zapomogi, odprawy - A2 (RZOZ)
440-6-A-3	nagrody, zapomogi, odprawy - A3 (SL)
440-6-A-4	nagrody, zapomogi, odprawy - A4 (rejestr praktyk)
440-6-G	nagrody, zapomogi, odprawy - poz. dział.
440-6-G-2	nagrody, zapomogi, odprawy - KB
440-6-S	nagrody, zapomogi, odprawy - koszty samorząd
440-6-S-1	nagrody, zapomogi, odprawy - S1
440-6-S-3	nagrody, zapomogi, odprawy - Skalpel
440-7	wyn. roczne "13-tka"
440-7-A	wyn. roczne "13-tka" (adm. państw.)
440-7-A-1	wyn. roczne "13-tka" - A1 (rejestr lekarzy)
440-7-A-2	wyn. roczne "13-tka" - A2 (RZOZ)
440-7-A-3	wyn. roczne "13-tka" - A3 (SL)
440-7-A-4	wyn. roczne "13-tka" - A4 (rejestr praktyk)
440-7-G	wyn. roczne "13-tka" - poz. dział.
440-7-G-2	wyn. roczne "13-tka" - KB
440-7-S	wyn. roczne "13-tka" - koszty samorząd
440-7-S-1	wyn. roczne "13-tka" - S1
440-7-S-3	wyn. roczne "13-tka" - Skalpel
450	ZUS i świadczenia na rzecz pracowników
450-1	ZUS płatnik
450-1-A	ZUS płatnik (adm. państw.)
450-1-A-1	ZUS płatnik - A1 (rejestr lekarzy)
450-1-A-2	ZUS płatnik - A2 (RZOZ)
450-1-A-3	ZUS płatnik - A3 (SL)
450-1-A-4	ZUS płatnik - A4 (rejestr praktyk)
450-1-G	ZUS płatnik - poz. dział.
450-1-G-2	ZUS płatnik - KB
450-1-S	ZUS płatnik - koszty samorząd
450-1-S-1	ZUS płatnik - S1
450-1-S-3	ZUS płatnik - Skalpel
450-2	szkolenia
450-2-A	szkolenia (adm. państw.)
450-2-A-1	szkolenia - A1 (rejestr lekarzy)
450-2-A-2	szkolenia - A2 (RZOZ)
450-2-A-3	szkolenia - A3 (SL)
450-2-A-4	szkolenia - A4 (rejestr praktyk)
450-2-G	szkolenia - poz. dział.
450-2-G-2	szkolenia - KB
450-2-S	szkolenia - koszty samorząd
450-2-S-1	szkolenia - S1
450-2-S-3	szkolenia - Skalpel
450-3	pozostałe świadczenia (bhp, badania, napoje)
450-3-A	poz. świadc. (adm. państw.)
450-3-A-1	poz. świadc. - A1 (rejestr lekarzy)
450-3-A-2	poz. świadc. - A2 (RZOZ)
450-3-A-3	poz. świadc. - A3 (SL)
450-3-A-4	poz. świadc. - A4 (rejestr praktyk)
450-3-G	poz. świadc. - poz. dział.
450-3-G-2	poz. świadc. - KB
450-3-S	poz. świadc. - koszty samorząd
450-3-S-1	poz. świadc. - S1
450-3-S-3	poz. świadc. - Skalpel
450-4	Koszty z tytułu PPK
450-4-A	Koszty z tytułu PPK (adm. państw.)
450-4-S	Koszty z tytułu PPK (k.samorządowe)
450-4-S-1	Koszty z tytułu PPK (k.samorządowe)
460	koszty podróży służbowych
460-1	podr. służb.
460-1-A	podr. służb. (adm. państw.)

460-1-A-1	podr. służb. - A1 (rejestr lekarzy)
460-1-A-2	podr. służb. - A2 (RZOZ)
460-1-A-3	podr. służb. - A3 (SL)
460-1-A-4	podr. służb. - A4 (rejestr praktyk)
460-1-G	podr. służb. - poz. dział.
460-1-G-2	podr. służb. - KB
460-1-S	podr. służb. - koszty samorząd
460-1-S-1	podr. służb. - S1
460-1-S-3	podr. służb. - Skalpel
470	pozostałe koszty
470-1	Koszty zjazdu
470-1-S	Koszty zjazdu - koszty samorząd
470-1-S-1	Koszty zjazdu - S1
470-2	Koszty posiedzeń
470-2-A	Koszty posiedzeń (adm. państw.)
470-2-A-1	Koszty posiedzeń - A1 (rejestr lekarzy)
470-2-A-2	Koszty posiedzeń - A2 (RZOZ)
470-2-A-3	Koszty posiedzeń - A3 (SL)
470-2-A-4	Koszty posiedzeń - A4 (rejestr praktyk)
470-2-G	Koszty posiedzeń - poz. dział.
470-2-G-2	Koszty posiedzeń - KB
470-2-S	Koszty posiedzeń - koszty samorząd
470-2-S-1	Koszty posiedzeń RL, Prezydium - S1
470-3	Koszty reprezentacyjne
470-3-S	Koszty reprezentacyjne - koszty samorząd
470-3-S-1	Koszty reprezentacyjne - S1
470-4	Koszty OC lekarzy i lek. dent.
470-4-S	Koszty OC lek. i lek. dent. - koszty samorząd
470-4-S-1	Koszty OC lek. i lek. dent. - S1
470-5	Koszty pomocy prawnej
470-5-S	Koszty pomocy prawnej
470-5-S-1	Koszty pomocy prawnej
470-6	LW, kalendarz
470-6-S	LW, kalendarz - koszty samorząd
470-6-S-1	LW, kalendarz - S1
470-7	Pomoc fin., wsparcia, nagrody
470-7-S	Pomoc fin., wsparcia, nagrody - koszty samorząd
470-7-S-1	Pomoc fin., wsparcia, nagrody - S1
470-8	Ubezpieczenie majątku WIL
470-8-S	Ubezpieczenie majątku WIL - koszty samorząd
470-8-S-1	Ubezpieczenie majątku WIL - S1
470-9	Inne koszty
470-9-S	Inne koszty - koszty samorząd
470-9-S-1	Inne koszty - S1
480	ODPISY I WSPARCIA FINANSOWE
480-A	Odpis na NIL (10%)
480-A-S	Odpis na NIL (10%)
480-A-S-1	Odpis na NIL (10%)
480-B	Komisja ds. Kultury i Sportu
480-B-S	Komisja ds. Kultury i Sportu
480-B-S-1	Komisja ds. Kultury i Sportu
480-C	Komisja Wyborcza
480-C-S	Komisja Wyborcza
480-C-S-1	Komisja Wyborcza
480-D	Komisja Młodych Lekarzy
480-D-S	Komisja Młodych Lekarzy
480-D-S-1	Komisja Młodych Lekarzy
480-E	Komisja Historyczna
480-E-S	Komisja Historyczna
480-E-S-1	Komisja Historyczna
480-F	Komisja Stomatologiczna
480-F-S	Komisja Stomatologiczna
480-F-S-1	Komisja Stomatologiczna
480-G	Komisja Emerytów i Rencistów
480-G-S	Komisja Emerytów i Rencistów
480-G-S-1	Komisja Emerytów i Rencistów
480-H	Komisja Etyki Lekarskiej

480-H-S	Komisja Etyki Lekarskiej
480-H-S-1	Komisja Etyki Lekarskiej
480-I	Komisja Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego
480-I-S	Komisja Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego
480-I-S-1	Komisja Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego
480-J	Komisja Organizacyjno-Legislacyjna
480-J-S	Komisja Organizacyjno-Legislacyjna
480-J-S-1	Komisja Organizacyjno-Legislacyjna
480-K	Komisja Budżetowa
480-K-S	Komisja Budżetowa
480-K-S-1	Komisja Budżetowa
480-L	Komisja Rewizyjna
480-L-S	Komisja Rewizyjna
480-L-S-1	Komisja Rewizyjna
480-M	Komisja ds Rejestru Lekarzy, PWZ i Rejestru Praktyk
480-M-S	Komisja ds Rejestru Lekarzy, PWZ i Rejestru Praktyk
480-M-S-1	Komisja ds Rejestru Lekarzy, PWZ i Rejestru Praktyk
480-N	Zespoły Robocze
480-N-S	Zespoły Robocze
480-N-S-1	Zespoły Robocze
480-X	Inne komisje (rezerwa)
480-X-S	Inne komisje (rezerwa)
480-X-S-1	Inne komisje (rezerwa)
	490 Rozliczenie kosztów
	580 Rozliczenie kosztów działalności
580-A1	Koszty rejestru lekarzy
580-A2	Koszty RZOZ
580-A3	Koszty SL
580-A4	Koszty praktyk
580-G2	Koszty KB
580-S1	Koszty samorządowe
580-S3	Koszty Skalpela
	640 Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów
	641 Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe kosztów
	650 Pozostałe krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe
	651 Pozostałe długoterminowe rozliczenia międzyokresowe
	700 PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ
700-1	dotacja MON
700-2	składki członkowskie
700-3	przychody KB
700-4	praktyki lekarskie
700-5	odsetki, dobrowolne wpłaty
700-6	inne (duplikaty, zaświadczenia itp.)
	703 Sprzedaż usług
703-1	sprzedaż miejsc reklamowych na stronie internetowej
703-2	sprzedaż miejsc reklamowych w Skalpelu
703-3	publikacja artykułów prawniczych
	731 Sprzedaż hurtowa towarów
	732 Sprzedaż detaliczna towarów
	740 Sprzedaż materiałów
	741 Wartość sprzedanych materiałów
	750 Przychody finansowe
750-1	przychód ze sprzedaży udziału
750-2	Odsetki zasądzone
	751 Koszty finansowe
	760 Pozostałe przychody operacyjne
760-S	Pozostałe przychody operacyjne (samorządowe)
760-S-1	Pozostałe przychody operacyjne (S1)
	761 Pozostałe koszty operacyjne
761-S	Pozostałe koszty operacyjne (samorządowe)
761-S-1	Pozostałe koszty operacyjne (S1)
	770 Zyski nadzwyczajne
	771 Straty nadzwyczajne
	800 Fundusz podstawowy (statutowy)
	809 Kapitały (fundusze) wydzielone
	811 Kapitał (fundusz) zapasowy
	812 Kapitał (fundusz) rezerwowy

	814	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny środków trwałych
	815	Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny długoterminowych aktywów finansowych
	820	Rozliczenie wyniku finansowego
	831	Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego
	832	Pozostałe rezerwy długoterminowe
	833	Pozostałe rezerwy krótkoterminowe
	840	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
	850	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	851	Inne fundusze specjalne
	860	Wynik finansowy
860-21		Wynik finansowy roku 2021
860-22		Wynik finansowy roku 2022
860-23		Wynik finansowy roku 2023
860-24		Wynik finansowy roku 2024
	871	Podatek dochodowy
871-22		Podatek dochodowy roku 2022
871-23		Podatek dochodowy roku 2023
871-24		Podatek dochodowy roku 2024
	872	Inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

Uwaga:

wykaz kont, w zależności od potrzeb, ulec może rozbudowaniu