



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 1704/25/IX

Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 21 lutego 2025 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 2009r. 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.), uchwała 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 1133/24/IX Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 02 lutego 2024 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 2025 roku.

SEKRETARZ
RADY LEKARSKIEJ
WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ

plk rez. dr n. med. Stefan ANTOSIEWICZ

WICEPREZES
RADY LEKARSKIEJ
WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ

ppłk rez. lek. dent. Jacek WOSZCZYK

Załącznik do uchwały Nr 1704/25/IX
Rady Lekarskiej WIL w sprawie
aktualizacji dokumentacji opisującej
przyjęte zasady rachunkowości
z dnia 21.02.2025 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) księga główna,
 - 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 oraz art. 49 ust. 5 ww ustawy), jeśli wykazywane w rocznym sprawozdaniu dane nie przekroczą progów wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1b) 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 użytkowania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby.

4. Sprzęt komputerowy i teleinformatyczny są środkami trwałymi niezależnie od ich wartości początkowej. Jeżeli wartość początkowa w/w 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 użytkowania:

- 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 użytkowania (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.
5. Do instrumentów finansowych, zgodnie z art. 28b nie jest stosowany art. 81 ust. 2 pkt 4).

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 jako różnica 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 księgowo 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.

Załącznik nr 1

Do zasad (polityki) rachunkowości
Wojskowej Izby Lekarskiej,
wprowadzonych uchwałą
1704/25/IX z 21.02.2025 r.

I. Zakładowy plan kont

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych zakładowego planu kont - załącznik nr 1A

II. Zasady ewidencji księgowej i wyceny majątku trwałego

Do ewidencji księgowej majątku trwałego WIL przeznaczone są następujące konta:

- konto 01 - środki trwałe,
- konto 02 - wartości niematerialne i prawne
- konto 07 - odpisy umorzeniowe środków trwałych.
- konto 08 - środki trwałe w budowie

Konto 01, 02 - Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

Konto 01 służy do ewidencji księgowej środków trwałych.

W skład rzeczowego majątku trwałego wchodzi rzeczowe aktywa trwałe WIL nie zakwalifikowane do inwestycji o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na własne potrzeby. Zalicza się do nich w szczególności:

- maszyny i urządzenia techniczne,
- środki transportu,
- sprzęt komputerowy i teleinformatyczny,

Na koncie 01 prowadzi się ewidencję środków trwałych i wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia (wraz z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług). Do ceny nabycia wlicza się także wszystkie dodatkowe wydatki związane z kosztami transportu, załadunku, wyładunku i przystosowania omawianych środków trwałych do stanu zdatnego do używania.

Cenę nabycia pomniejsza się o wszelkiego rodzaju rabaty, upusty, obniżki i inne podobne zmniejszenia.

Konto 02 służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych

Konto 07 - Odpisy umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 07 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i WNiP. W Wojskowej Izbie Lekarskiej odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) środków trwałych dokonuje się zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości, wg ustalonej planowanej amortyzacji spowodowanej trwałą utratą wartości środka trwałego, z zastosowaniem podziału na

miesiące, na zasadzie systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego na przewidywany okres jego eksploatacji (metoda liniowa lub inne dozwolone przepisami podatkowymi metody). Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej do 10.000,00 zł – włącznie dokonuje się metodą uproszczoną – jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania lub w miesiącu następnym.

Zgodnie z planem amortyzacji, odpisów umorzeniowych dokonuje się poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania środek trwały i ujęto w księgach rachunkowych do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub do dnia zbycia lub likwidacji.

Przy ustalaniu rocznej stawki amortyzacji należy uwzględnić okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

Konto 08 - środki trwale w budowie

Konto 08 służy do ewidencjonowania środków trwałych w budowie, czyli od momentu nabycia (lub wytworzenia) do momentu oddania do używania

III Zasady ewidencji księgowej i wyceny środków pieniężnych i rachunków bankowych.

Do ewidencji księgowej środków pieniężnych, zgodnie z postanowieniami zakładowego planu kont WIL służą następujące konta syntetyczne:

- konto 130 - „Rachunki bankowe”
- konto 134 - „Kredyty bankowe
- konto 137 - „Rachunek lokat terminowych
- konto 139 - „Środki pieniężne w drodze”

Konta „środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, ulokowanych na rachunkach bankowych, w tym także lokat.

Ewidencja i wycena aktywów i pasywów na kontach powinna być prowadzona w następujący sposób:

- krajowe środki pieniężne ujmuje się w wartości nominalnej;
- środki pieniężne w walutach obcych ujmuje się na bieżąco w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie wg kursu zakupu ustalonego przez bank;
- wartość waluty na koniec roku obrotowego ustala się wg średniego kursu ustalonego przez prezesa NBP, różnice kursowe dodatnie zalicza się do przychodów finansowych, natomiast różnice kursowe ujemne zalicza się do kosztów finansowych.

Ewidencja analityczna, powinna być prowadzona w taki sposób, aby umożliwić rozliczenie pracowników, którym powierzono składniki majątku. W odniesieniu do rachunków bankowych ewidencja powyższa powinna umożliwić bieżącą kontrolę stanu zmian na tych rachunkach.

Ewidencja księgową operacji na rachunkach bankowych powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie wyciągów lub innych dokumentów bankowych.

IV Zasady ewidencji księgowej i wyceny rozrachunków i roszczeń

Do ewidencji księgowej rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz pozostałych rozrachunków i roszczeń WIL służą następujące konta syntetyczne:

- konto 200 - Rozrachunki z odbiorcami
- konto 210 - Rozrachunki z dostawcami
- konto 220 - Rozrachunki z urzędem skarbowym
- konto 221 - Rozrachunki z NIL
- konto 223 - Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- konto 226 - Rozrachunki z tytułu PPK
- konto 228 - Rozrachunki z ZUS
- konto 230 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- konto 231 - Rozrachunki z tytułu diet
- konto 234 - Inne rozrachunki z pracownikami i zleceniobiorcami
- konto 245 - Rozrachunki z członkami WIL
- konto 246 - Należności dochodzone na drodze sądowej
- konto 249 - Pozostałe rozrachunki

Ewidencją księgową na kontach objęte są między innymi rozrachunki wynikające z:

- 1) należności i zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług,
- 2) podatków, opłat i innych obciążeń publicznoprawnych,
- 3) wynagrodzeń za prace pracowników i osób wykonujących prace na rzecz WIL,
- 4) niedoborów, szkód i nadwyżek w majątku WIL
- 5) zasądzonych kosztów sądowych.

Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty. Uzgodnienie sald rozrachunków powinno nastąpić w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego.

Dyrektor Biura WIL może podjąć decyzję w sprawie odstąpienia od uzgodnienia drobnych sald należności i zobowiązań, które nie są w stanie zaważyć na ocenie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Okresy, po których roszczenia majątkowe ulegają przedawnieniu określają przepisy kodeksu cywilnego i kodeksu pracy.

Kwoty przedawnionych lub umorzonych zobowiązań zalicza się do pozostałych przychodów, natomiast kwoty należności przedawnionych lub nieściągalnych do pozostałych kosztów operacyjnych.

V. Zasady ewidencji na kontach zespołu „3”

Konta zespołu „3” służą w WIL do rozliczenia zakupu materiałów, towarów, usług i środków trwałych:

- konto 301 - „Rozliczenie zakupu materiałów”
- konto 302 - „Rozliczenie zakupu towarów”
- konto 303 - „Rozliczenie zakupu usług”
- konto 304 - „Rozliczenie zakupu środków trwałych”

Wojskowa Izba Lekarska nie prowadzi magazynu. Zakupy materiałów dokonywane są w niewielkich ilościach na bieżące potrzeby działalności statutowej oraz biura i są odnoszone bezpośrednio w koszty.

VI . Zasady ewidencji księgowej kosztów według rodzajów i ich rozliczenia

Do ewidencji księgowej kosztów według rodzajów i ich rozliczenia służą następujące konta:

- konto - 403 - „Podatki i opłaty”
- konto - 410 - „Amortyzacja”
- konto - 420 - „Zużycie materiałów”
- konto - 430 - „ Usługi obce”
- konto - 440 - „ Wynagrodzenia”
- konto - 450 - „ ZUS i świadczenia na rzecz pracowników”
- konto - 460 - „ Koszty podróży”
- konto - 470 - „ Pozostałe koszty”
- konto - 480 - „ Odpisy i wsparcia finansowe”

Ewidencja księgowa kosztów prowadzona jest na kontach analitycznych najniższego poziomu. Każde konto analityczne podporządkowane jest do konta syntetycznego (nadrzędnego). W wykorzystywanym programie Rewizor GT może być kilka poziomów analitycznych.

Do każdego konta syntetycznego mogą być prowadzone konta analityczne, będące uszczegółowieniem konta syntetycznego, np. do konta 430 – „usługi obce” są prowadzone konta analityczne 430-1 „usługi telekomunikacyjne”, 430-2 „usługi pocztowe”, 430-3 „usługi poligraficzne” itd. Konto analityczne pierwszego poziomu jest kontem nadrzędnym dla konta analitycznego drugiego poziomu np. konto 430-2 „usługi pocztowe” jest kontem nadrzędnym dla kont 430-2-A „usługi pocztowe, związane z kosztami zadań przejętych od administracji państwowej”, 430-2-S „usługi pocztowe, związane z kosztami samorządowymi”, 430-2-G „usługi pocztowe, związane z pozostałą działalnością”. Konta analityczne trzeciego poziomu są najbardziej szczegółowym odzwierciedleniem operacji gospodarczej

- konto analit. 430-2-A-1 oznacza poz. 3 – usł.poczt. rej. lekarzy i praw. wyk. zaw.
- konto analit. 430-2-A-2 oznacza poz. 3 – usł.poczt. Rzecznika Odp. Zaw.
- konto analit. 430-2-A-3 oznacza poz. 3 – usł.poczt. Sądu Lekarskiego
- konto analit. 430-2-A-4 oznacza poz. 3 – usł.poczt. rej. prywatnych praktyk lek.
- konto analit. 430-2-S-1 oznacza poz. 3 - usł.poczt. podstawowe samorząd..
- konto analit. 430-2-S-3 oznacza poz. 3 - usł.poczt. związane z wydaw. i kolportażem biuletynu „Skalpel”.
- konto analit. 430-2-G-2 oznacza poz. 3 – usł.poczt. Komisji Bioetycznej.

Praktyczny zapis patrz - załączony plan kont – załącznik 1A

VII. Zasady ewidencji księgowej i wyceny produktów i rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Przedmiotem rozliczeń międzyokresowych mogą być między innymi:

- a) koszty czynszów i dzierżawy opłaconych z góry za cały rok,
- b) koszty ubezpieczenia majątku,
- c) inne znaczące koszty dotyczące następnych okresów sprawozdawczych (prenumeraty, przedpłaty itp.)

Wojskowa Izba Lekarska nie zajmuje się produkcją. Nie jest więc prowadzone konto produkty gotowe

VIII. Zasady ewidencji księgowej przychodów i kosztów związanych z ich osiągnięciem.

Konto zespołu „7” służy do ewidencji księgowej następujących kont:

Przychody z działalności statutowej (konto syntetyczne 700). Do tego konta są prowadzone konta analityczne

(700-1) – dotacje MON

(700-2) – składki członkowskie

(700-3) – przychody Komisji Bioetycznej,

(700-4) – opłaty, związane z rejestrem prywatnych praktyk,

(700-5) – odsetki, koszty upomnień, dobrowolne wpłaty

(700-6) – inne przychody (zaświadczenia unijne/etyczne, duplikaty)

760 (konto syntetyczne) pozostałe przychody operacyjne

761 (konto syntetyczne) pozostałe koszty operacyjne

Przychody z działalności finansowej (konto syntetyczne 750)

Koszty działalności finansowej (konto syntetyczne 751)

IX. Zasady ewidencji i wyceny funduszy własnych, funduszy specjalnych oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego

Do ewidencji księgowej funduszy oraz ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego WIL służą następujące konta księgowe:

Konto 800 - „Fundusz statutowy”

Konto 820 - „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 840 - „Rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 871 - „Rozliczenie podatku dochodowego CIT”.

Załącznik nr 2

Do zasad (polityki) rachunkowości
Wojskowej Izby Lekarskiej,
wprowadzonych uchwałą
1704//25/IX z 21.02.2025 r.

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH / Zbiorów stanowiących księgi rachunkowe /

Na podstawie art. 13 i 17 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 z późniejszymi zmianami) ustala się poniższy wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, które powinny być prowadzone w szczególności zgodnie z postanowieniami art. 11, 12, 13, 14, 15, 16 i 18 ustawy o rachunkowości.

Księgowanie

Funkcja ta polega na zapisywaniu kwot wprowadzonych operacji rachunkowych w bazie zawierającej obroty kont na odpowiednich kontach analitycznych i nadrzędnych kontach syntetycznych. Do chwili zaksięgowania w systemie księgowym operacje rachunkowe można dowolnie modyfikować. Księgowanie blokuje je przed zmianami. Zmiany błędnie wprowadzonych zapisów po księgowaniu można dokonać jedynie zapisami korekcyjnymi (stornem operacji).

A. Raporty rachunkowości / zbiory stanowiące księgi rachunkowe /

1. Raporty - konta

Program Rewizor GT umożliwia wykonanie wielu raportów, np.:

- Zestawienie obrotów i sald
- Zapisy kont
- Raporty bankowe
- Raporty ośrodkach trwałych
- Dziennik operacji

B. Księgi pomocnicze

Wprowadza się następujące zbiory stanowiące pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję analityczną.

1. Ewidencja analityczna środków trwałych do konta 01 „Środki trwałe” w powiązaniu z odpisami amortyzacyjnymi / umorzeniowymi/:
2. Ewidencja pozabilansowa /analityczna/ do ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego, powinna być prowadzona w miarę potrzeb dla niskowartościowych składników majątku.
3. Ewidencja analityczna środków pieniężnych na rachunkach bankowych do konta 130 prowadzi się za pomocą programu „Rewizor GT ” z podziałem na:
 - 130-1 rachunek bankowy w PKO BP
 - 130-3 rachunek bankowy Komisji Bioetycznej
4. Ewidencja analityczna do konta - 139 „środki pieniężne w drodze” - prowadzi się w zbiorze wg poszczególnych operacji oraz w powiązaniu z odpowiednimi rachunkami bankowymi.

5. Zmienne koszty wynagrodzeń pracowników do konta 230 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” prowadzi się wg składników wynagrodzeń niezbędnych do ich obliczenia oraz do obliczenia świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i podatków.
6. Ewidencję analityczną do konta 249 „Pozostałe rozrachunki” prowadzi się wg potrzeb.
7. Do konta 245 „Rozrachunki wewnątrzzakładowe” prowadzi się następujące konta analityczne: 245-01 „Kwoty do wyjaśnienia”, 245-02 „Pozostałe rozrachunki z członkami WIL”, 245-10 – indywidualnie dla poszczególnych członków WIL, mających nadpłaconą składkę
8. Ewidencja analityczna kosztów według ich rodzajów prowadzi się wg zasad programu „Rewizor GT”
9. Ewidencję do kont przychodowych prowadzi się wg następujących grup przychodów:
 - przychody z działalności statutowej
 - przychody z pozostałej działalności operacyjnej
 - przychody z działalności finansowej

System służący ochronie danych i ich zbiorów

Przechowywanie i ochrona danych

I. Ochrona danych i ich zbiorów

1. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych i innych dokumentów wymienionych w art. 10 ustawy o rachunkowości polega na przechowywaniu w należyty sposób i ochronie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe w Wojskowej Izbie Lekarskiej są prowadzone na nośnikach komputerowych. Księgi rachunkowe co miesiąc są drukowane, a wydruki przechowywane w siedzibie jednostki, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Wszystkie zbiory (wydruki komputerowe) są odpowiednio oznakowane i przechowywane. Jednostka oprócz dokonywania wydruków i archiwizowania danych na dyskach wewnętrznych, systematycznie przenosi całą bazę danych na dysk zewnętrzny przechowywany w należyty sposób i zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym przed potencjalną kradzieżą lub zniszczeniem.
3. Przeglądy i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego mają zapewnić ochronę systemu przed uszkodzeniem i zagrożeniami elektronicznymi.
4. Oprogramowanie jest na bieżąco aktualizowane.
5. Systemy informatyczne w Wojskowej Izbie Lekarskiej są odpowiednio zabezpieczone programami antywirusowymi.
6. Program jest odpowiednio zabezpieczony systemem haseł, aby nieuprawnione osoby nie miały do niego dostępu. Każdy z użytkowników ma indywidualne hasło, dzięki któremu możliwa jest identyfikacja osób korzystających z systemów informatycznych.
7. Siedziba Wojskowej Izby Lekarskiej ma zabezpieczenia przed wejściem nieupoważnionych osób.

II. Okresy przechowywania danych są zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami

Załącznik 1A do Zakładowego Planu Kont
(do zał. Nr 1 do zasad Polityki rachunkowości WIL)
wprowadzonych uchwałą
..1704/25/IX z 21.02.2025 r.

Plan kont księgowych Wojskowej Izby Lekarskiej na dzień 01.01.2025 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 WNIp
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 Cieślikowski)
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
080-15	Licencje
080-16	Remont wejścia do siedziby WIL
080-17	Serwer Dell Power Edge R740
080-18	Niszczarka Kobra
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
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 powiązany
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
234-4	Rozliczenia z Unią
234-5	Rozliczenia z VanityStyle
234-6	Pozostałe rozliczenia 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	składu i druku Skalpela
430-3-S	składu i druku Skalpela
430-3-S-3	składu i druku Skalpela
430-4	remontowe
430-4-S	remontowe - koszty samorząd
430-4-S-1	remontowe
430-5	energia elektryczna
430-5-A	energia elektryczna (adm. państwowa)
430-5-A-1	energia elektryczna - A1 (rejestr lekarzy)
430-5-A-2	energia elektryczna - A2 (RZOZ)
430-5-A-3	energia elektryczna - A3 (SL)
430-5-A-4	energia elektryczna - A4 (rejestr praktyk)
430-5-G	energia elektryczna - pozost. dział.
430-5-G-2	energia elektryczna - komisja bioetyczna

430-5-S	energia elektryczna - koszty samorządowe
430-5-S-1	energia elektryczna - 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
430-8	koszty archiwizowania
430-8-A	koszty archiwizowania
430-8-A-1	koszty archiwizowania - A1 (rejestr lekarzy)
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	
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	świadczenia urlopowe
450-4-A	świadczenia urlopowe - adm. państw
450-4-A-1	świadczenia urlopowe - A1 (rejestr lekarzy)
450-4-A-2	świadczenia urlopowe -A2 (RZOZ)
450-4-A-3	świadczenia urlopowe - A3 (SL)
450-4-A-4	świadczenia urlopowe - A4 (rejestr praktyk)
450-4-G	świadczenia urlopowe - poz. dział.
450-4-G-2	świadczenia urlopowe - Komisja Bioetyczna
450-4-S	świadczenia urlopowe
450-4-S-1	świadczenia urlopowe - koszty samorządowe
450-5	Koszty z tytułu PPK
450-5-S	Koszty z tytułu PPK (k.samorządowe)
450-5-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 marketingowe
470-3-S Koszty marketingowe - 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 Dofinansowanie czasopism naukowych
470-6-S Dofinansowanie czasopism naukowych
470-6-S-1 Dofinansowanie czasopism naukowych
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	Komisja Socjalna
480-N-S	Komisja Socjalna
480-N-S-1	Komisja Socjalna
480-O	Kom. w spraw. opin. kandydat. na stanow. lub funkcje w sł. zdr.
480-O-S	Kom. w spraw. opin. kandydat. na stanow. lub funkcje w sł. zdr.
480-O-S-1	Kom. w spraw. opin. kandydat. na stanow. lub funkcje w sł. zdr.
480-P	Konferencja Wojskowa Służba Zdrowia - 250 lat i co dalej
480-P-S	Konferencja Wojskowa Służba Zdrowia - 250 lat i co dalej
480-P-S-1	Konferencja Wojskowa Służba Zdrowia - 250 lat i co dalej
480-W	Zespoły Robocze
480-W-S	Zespoły Robocze
480-W-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
	740 Sprzedaż materiałów
	741 Wartość sprzedanych materiałów
	750 Przychody finansowe
750-1	przychód ze sprzedaży udziału
750-2	Odsetki zasądzone
750-3	Odsetki naliczone od lokat
	751 Koszty finansowe

	760 Pozostałe przychody operacyjne
	751 Koszty finansowe
751-s-1	Odsetki za opóźnienie
760-S	Pozostałe przychody operacyjne (samorządowe)
760-S-1	Pozostałe przychody operacyjne (S1)
760-S-2	Zwroty kosztów postępowań sądowych
	761 Pozostałe koszty operacyjne
761-S	Pozostałe koszty operacyjne (samorządowe)
761-S-1	Pozostałe koszty operacyjne (S1)
	770 Zyski nadzwyczajne
	771 Straty nadzwyczajne
	790 Obroty wewnętrzne
	791 Koszty obrotów wewnętrznych
	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
	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
860-25	Wynik finansowy roku 2025
	871 Podatek dochodowy
871-22	Podatek dochodowy roku 2022
871-23	Podatek dochodowy roku 2023
871-24	Podatek dochodowy roku 2024
871-25	Podatek dochodowy roku 2025
	872 Inne obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego

Uwaga:

wykaz kont, w zależności od potrzeb, może ulec rozbudowaniu