

Uchwała ORL-38/2025/IX
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
z dnia 18 stycznia 2025 r.

w sprawie **przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.**

Na podstawie art. 25 pkt 10) i 11) i art. 114 ust. 3 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1342 ze zm.), w nawiązaniu do art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 619 ze zm.) oraz na podstawie § 24 Uchwały nr 44/03/IV Naczelnej Rady Lekarskiej z dnia 23 lutego 2003 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej samorządu lekarzy i lekarzy dentystów ze zm. oraz na podstawie § 2 ust. 4, § 7 ust. 2 i § 12 ust. 3 pkt 2) Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej wprowadzonego uchwałą nr 14/2012 XXXIII Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 31 marca 2012 r. ze zmianami, uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady (polityki) rachunkowości Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały, będący jej integralną częścią.

§ 2

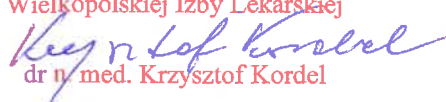
Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi, Skarbnikowi Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej oraz księgowości Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

§ 3

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.
2. Traci moc Uchwała nr 166/2019/VIII Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

SEKRETARZ
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

dr n. med. Krzysztof Kordel

Załącznik do uchwały ORL-38/2025/IX w sprawie w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

§ 1

Księgi rachunkowe – ogólne zasady

1. Księgi rachunkowe Wielkopolskiej Izby Lekarskiej prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej. W sprawozdaniu finansowym kwoty są zaokrąglane do pozycji groszy.
2. Rokiem obrotowym Wielkopolskiej Izby Lekarskiej jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia, a kończy 31 grudnia.
3. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, którymi są kolejne miesiące kalendarzowe.
4. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie jednostki.
5. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym, a otwiera na pierwszy dzień nowego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Program komputerowy stosowany w Wielkopolskiej Izby Lekarskiej zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia zasadę podwójnego księgowania, zasadę systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej oraz zapewnia chronologiczne ujęcie wszystkich zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi w dzienniku.
7. Księgi rachunkowe Wielkopolskiej Izby Lekarskiej obejmują:
 - 1) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
 - 2) konta ksiąg pomocniczych.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) środków trwałych w budowie,
- 4) inwestycji,
- 5) zapasów,
- 6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 7) rozrachunków publicznoprawnych,
- 8) rozrachunków z pracownikami,
- 9) pozostałych rozrachunków,
- 10) operacji sprzedaży,
- 11) operacji zakupu,
- 12) kosztów,
- 13) odpisów amortyzacyjnych,
- 14) ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- 15) operacji gotówkowych,
- 16) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

9. Rachunek zysków i strat sporządza się według wariantu porównawczego ze szczegółowością określoną w załączniku Nr 5 do ustawy o rachunkowości (zakres informacji wykazywanych w sprawozdaniu finansowym dla jednostek małych)..

10. Jednostka nie sporządza rachunku przepływów pieniężnych.

11. Aby rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, ustala się, że jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają: 5% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego Wielkopolskiej Izby Lekarskiej za poprzedni okres sprawozdawczy.

12. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości oraz nieokreślonych w niniejszym załączniku do zarządzenia stosuje się Krajowe Standardy Rachunkowości.

§ 2

Zakładowy plan kont

1. Ustala się trzycyfrowy symbol kont syntetycznych.
2. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont syntetycznych nie wymaga odrębnej uchwały Okręgowej Rady Lekarskiej.
3. Wydruk stosowanych kont syntetycznych powinien być aktualizowany co najmniej na zakończenie roku obrotowego.
4. Plan kont syntetycznych i analitycznych bez kont słownikowych zaprezentowano w załączniku nr 2.

§ 3

Zasady działania kont syntetycznych

Zbiór kont syntetycznych przedstawia tabela poniżej.

Numer	Typ konta	Nazwa
010	Aktywa	Środki trwałe
020	Aktywa	Wartości niematerialne i prawne
030	Aktywa	Udziały
071	Pasywa	Odpisy umorzeniowe środków trwałych
072	Pasywa	Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i praw
080	Aktywa	Środki trwałe w budowie
099	Pozabilansowe	Konto techniczne pozabilansowe
100	Aktywa	Kasa
130	Aktywa	Rachunek bieżący
131	Aktywa	Konto bankowe VAT
135	Aktywa	Inne rachunki bankowe
139	Aktywa	Środki pieniężne w drodze
201	Aktywno pasywne	Rozrachunki z odbiorcami
202	Aktywno pasywne	Rozrachunki z dostawcami (krótkoterminowe)
203	Aktywno pasywne	Rozrachunki z tytułu składek członkowskich
204	Aktywno pasywne	Rozrachunki opłata Rej. Praktyk Lek./Dent.
207	Aktywno pasywne	Rozrachunki z kontrahentami walutowe
220	Aktywno pasywne	Rozrachunki publiczno-prawne
221	Aktywno pasywne	Podatek VAT należny
222	Aktywno pasywne	Podatek VAT naliczony
223	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT
230	Aktywno pasywne	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i funkcji
232	Aktywno pasywne	Rozliczenie wynagrodzeń

234	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Aktywno pasywne	Inne rozrachunki
244	Aktywno pasywne	Zaliczki
249	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki
252	Aktywno pasywne	Rozrachunki CU WIL
280	Aktywno pasywne	Odpisy aktualizujące rozrachunki
300	Aktywa	Rozliczenie zakupu
305	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT dla dokumentów wewnętrznych
311	Aktywa	Materiały
400	Koszty	Amortyzacja
401	Koszty	Zużycie materiałów i energii
402	Koszty	Usługi obce
403	Koszty	Podatki i opłaty
404	Koszty	Wynagrodzenia
405	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Koszty	Pozostałe koszty
490	Koszty	Rozliczenie kosztów
501	Koszty	NIL
502	Koszty	Komisja Socjalna
503	Koszty	Okręgowa Rada Lekarska
504	Koszty	Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej
505	Koszty	Okręgowy Sąd Lekarski
506	Koszty	Rejestr Lekarzy
507	Koszty	Prawo Wykonywania Zawodu
508	Koszty	Staże
509	Koszty	Okręgowy Zjazd Lekarzy
510	Koszty	Komisja Stomatologiczna
511	Koszty	Komisja Bioetyczna
512	Koszty	Rejestr Praktyk Lekarskich
513	Koszty	Komisje Pozostałe
514	Koszty	Biuletyn
515	Koszty	Delegatura Kalisz
516	Koszty	Delegatura Konin
517	Koszty	Delegatura Leszno
518	Koszty	Delegatura Ostrowsko-Krotoszyńska
519	Koszty	Delegatura Piła
520	Koszty	Komisja Wyborcza
521	Koszty	Komisja Rewizyjna
522	Koszty	Komisja Kultury
523	Koszty	Komisja Integracji, Sportu i Wizerunku
524	Koszty	Szkolenia Podyplomowe Lekarzy
525	Koszty	Komisja Młodych Lekarzy
526	Koszty	Komisja Emerytów i Rencistów
527	Koszty	Inicjatywy Zewnętrzne
528	Koszty	Rzecznik Praw Lekarza

529	Koszty	Komisja ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu
530	Koszty	Archiwizacja Dokumentacji Medycznej
531	Koszty	EDU WIL
532	Koszty	Komisja Historyczna
580	Koszty	Koszty otrzymanego dofinansowania z Ministerstwa
590	Koszty	Koszty Działalności Gospodarczej
640	Aktywno pasywne	Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne
641	Aktywno pasywne	Rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne
700	Przychody	Przychody ustawowe
701	Przychody	Przychody z działalności gospodarczej
750	Przychody	Przychody finansowe
751	Koszty	Koszty finansowe
760	Przychody	Pozostałe przychody operacyjne
761	Koszty	Pozostałe koszty operacyjne
800	Pasywa	Fundusze
802	Pasywa	Kapitał Zapasowy
813	Pasywa	Fundusz z aktualizacji wyceny środków trwałych
820	Pasywa	Rozliczenie wyniku finansowego
830	Pasywa	Rezerwy
840	Pasywa	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
850	Aktywno pasywne	Fundusze specjalne
860	Pasywa	Wynik finansowy
870	Pasywa	Obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego

§ 4

Określenie metody wyceny aktywów i pasywów

1. Definicje stosowanych metod wyceny

Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się następujące kategorie:

- 1) **cena nabycia** – jest to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski;
- 2) **koszt wytworzenia produktu** – obejmuje on koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem

tego produktu; koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny; do uzasadnionej, odpowiedniej do okresu wytwarzania produktu, części kosztów pośrednich zalicza się zmienne pośrednie koszty produkcji oraz tę część stałych, pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnych; za normalny poziom wykorzystania zdolności produkcyjnych uznaje się przeciętną, zgodną z oczekiwaniami w typowych warunkach, wielkość produkcji za daną liczbę okresów lub sezonów, przy uwzględnieniu planowych remontów; jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu, pomniejszonej o przeciętnie osiągniany przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku – także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia; do kosztów wytworzenia produktu nie zalicza się kosztów będących konsekwencją niewykorzystanych zdolności produkcyjnych i strat produkcyjnych, kosztów ogólnego zarządu, które nie są związane z doprowadzaniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje na dzień wyceny, kosztów magazynowania wyrobów gotowych i półproduktów, chyba że poniesienie tych kosztów jest niezbędne w procesie produkcji, i kosztów sprzedaży produktów;

3) **cena sprzedaży netto** – oznacza możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę sprzedaży składnika aktywów, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową;

4) **wartość godziwa** – za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami; wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji, gdyby ich wysokość była znacząca; cenę rynkową aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę oraz zobowiązań finansowych, które jednostka zamierza zaciągnąć, stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych

zobowiązań finansowych, stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży;

5) **skorygowana cena nabycia** – jest to cena nabycia (wartość), w jakiej składnik aktywów finansowych lub zobowiązań finansowych został po raz pierwszy wprowadzony do ksiąg rachunkowych, pomniejszona o spłaty wartości nominalnej, odpowiednio skorygowana o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy pomiędzy wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności, wyliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszona o odpisy aktualizujące wartość;

6) **kwota wymagana lub wymagająca zapłaty** – jest to wyrażona w jednostkach pieniężnych kwota należności, której zapłaty oczekuje jednostka, lub kwota zobowiązania, która powinna zostać zapłacona kontrahentowi;

7) **wartość nominalna** – jest to kwota uwidoczniona na środkach pieniężnych (monetach, banknotach, czekach, akcjach, obligacjach itd.).

2. Definicje użytych w polityce rachunkowości określeń oraz zasady ewidencji:

1) do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe (z wyjątkiem tych zaliczanych do inwestycji) o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Wielkopolskiej Izby Lekarskiej lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, są to w szczególności:

a) nieruchomości, a w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

d) inwentarz żywy,

e) obce środki trwałe używane przez Wielkopolskiej Izby Lekarskiej na podstawie umowy leasingu finansowego zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości;

2) składniki majątkowe, których okres użytkowania wynosi więcej niż rok i których cena nabycia lub koszt wytworzenia nie przekracza 10 000,00 zł, są zaliczane do kosztów bieżącego okresu jako koszty zużycia materiałów i wprowadzane do Ewidencjo wyposażenia.

3) środki trwałe niewymienione w punkcie 2 i 3 są amortyzowane okresowo, amortyzowanie

rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania;

4) każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT);

5) za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania: autorskie prawa majątkowe, koncesje, licencje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych, *know-how*, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością;

6) za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

a) cenę nabycia, która obejmuje:

- kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
- wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
- różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego powstające przy zapłacie zobowiązania z tego tytułu oraz różnice kursowe od zaciągniętych kredytów i pożyczek na zakup środka trwałego, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania,
- opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do używania,
- koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed dniem oddania środka trwałego do używania,
- w przypadku importu cło i podatek akcyzowy,
- ewentualnie inne opłaty, opusty i rabaty,

b) koszt wytworzenia, który obejmuje:

- koszty pozostające w bezpośrednim związku z wytworzeniem, montażem, ulepszeniem środka trwałego,
- koszty dostosowania wytwarzanego środka trwałego do użytkowania,
- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,

- koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
 - inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych,
- c) wartość rynkową, w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia, określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość;
- 7) jeżeli nabyte środki trwałe wymagają montażu, ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż;
- 8) wartość początkową środka trwałego podwyższa się, jeżeli uległ on ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków na ich ulepszenie;
- 9) podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Ewidencja środków trwałych” prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych;
- 10) ewidencja środków trwałych o wartości początkowej niższej niż 10 000,00 zł prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Ewidencja wyposażenia”;
- 11) „Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:
- a) numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
 - b) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
 - c) wartość początkową i jej zmiany,
 - d) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,
 - e) określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
 - f) osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe;
- 12) ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych ujmuje się według zasad określonych dla środków trwałych;

13) odpisów amortyzacyjnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości na ustalony okres amortyzacji; okresy amortyzacji są zbieżne z okresami amortyzacji określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

14) zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych bądź postawienia ich w stan likwidacji.

3. Początkowa wycena aktywów i pasywów:

1) wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia (koszt wytworzenia dotyczy tylko pozytywnie zakończonych prac rozwojowych); cenę nabycia zwiększają koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych na zakup wartości niematerialnych i prawnych, do czasu ich oddania do użytkowania;

2) środki trwałe wycenia się według ceny nabycia; wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji; w przypadku nieodpłatnego nabycia przez spółkę – np. w wyniku darowizny – wycena w ciągu roku obrotowego następuje według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego; jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu polegającemu na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie;

3) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji, wycenia się według ceny nabycia;

4) długotrwałe aktywa finansowe wycenia się według ceny zakupu, koszty zakupu odnosi się w ciężar kosztów finansowych w momencie dokonania zakupu;

5) należności wycenia się według wartości nominalnej;

6) materiały wycenia się według ceny zakupu, ujmując koszty zakupu jako odpowiedni koszt (np. usługi obce w przypadku kosztów transportu);

7) towary wycenia się według ceny zakupu, ujmując koszty zakupu jako odpowiedni koszt (np. usługi obce w przypadku kosztów transportu);

8) półprodukty i wyroby gotowe wycenia się według kosztu wytworzenia;

9) krótkoterminowe aktywa finansowe wycenia się według ceny zakupu, koszty zakupu odnosi się w ciężar kosztów finansowych w momencie dokonania zakupu;

- 10) środki pieniężne i inne aktywa pieniężne wycenia się według wartości nominalnej;
- 11) kapitał własny wykazuje się w wartości nominalnej;
- 12) rezerwy wycenia się w wysokości oszacowanej kwoty zobowiązania, które spółka będzie miała obowiązek wypełnić w przyszłości;
- 13) kredyty i pożyczki wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, po doliczeniu należnych odsetek;
- 14) długoterminowe zobowiązania z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych wycenia się w skorygowanej cenie netto;
- 15) zobowiązania inne niż wymienione w pkt 13 i 14 wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty;
- 16) zobowiązania w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania odpowiednio:
 - a) po kursie kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego spółka korzysta w przypadku operacji sprzedaży bądź kupna walut oraz operacji zapłaty należności albo zobowiązań,
 - b) po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dany dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji,
 - c) zobowiązania z tytułu importu wycenia się po kursie z dokumentu SAD (ang. *Single Administrative Document*, czyli jednolitego dokumentu celnego);
- 17) przychody przyszłych okresów wycenia się w wartości nominalnej.

4. Bilansowa wycena aktywów i pasywów:

- 1) na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

- 3) na dzień bilansowy nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji wycenia się według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, odpisy umorzeniowe zaliczając do kosztów amortyzacji;
- 4) na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 5) na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w pkt 3 inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się:
 - a) według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - b) według skorygowanej ceny nabycia, jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności;
- 6) na dzień bilansowy udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według zasad określonych w pkt 5;
- 7) na dzień bilansowy inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa; albo według skorygowanej ceny nabycia – jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności;
- 8) na dzień bilansowy rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 9) na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki niezaliczane do aktywów finansowych wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności
- 10) na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki zaliczone do aktywów finansowych wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
- 11) na dzień bilansowy zobowiązania inne niż finansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty;
- 12) na dzień bilansowy zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty;
- 13) na dzień bilansowy rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
- 14) na dzień bilansowy udziały (akcje) własne wycenia się według cen nabycia;
- 15) na dzień bilansowy kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych,

oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej;

16) na dzień bilansowy składniki aktywów (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) i pasywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP;

17) aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego ustala się w wysokości kwoty przewidzianej w przyszłości do odliczenia od podatku dochodowego, przy uwzględnieniu stawek podatku dochodowego obowiązujących w roku powstania obowiązku podatkowego. Jednostka nie ustala aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego, jeżeli nie zniekształca to obrazu sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.;

18) rezerwę na podatek odroczony wycenia się w wysokości podatku dochodowego wymagającej w przyszłości zapłaty. Jednostka nie ustala rezerw z tytułu odroczonego podatku dochodowego, jeżeli nie zniekształca to obrazu sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;

19) ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 i równocześnie według funkcji na kontach zespołu 5;

20) przeniesienie kosztów, za pośrednictwem konta 490, na odpowiednie stanowiska kosztów w zespole 5 następuje równolegle do zapisów na kontach zespołu 4;

§ 5

System przetwarzania danych

1. Księgi rachunkowe Wielkopolskiej Izby Lekarskiej prowadzone są przy użyciu programu Comarch ERP Optima.

2. Program Comarch ERP Optima jest stosowany od dnia 01.01.2023 roku jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Program jest aktualizowany przez producenta zgodnie ze zmianami przepisów prawa podatkowego i bilansowego. Jednostka co roku zobowiązana jest wykupić pakiet aktualizacyjny gwarantujący zgodność oprogramowania z aktualnymi przepisami prawa.

4. Program składa się z następujących modułów:

1) „Środki trwałe”,

2) „Kasa/Bank”,

3) „Rejestry VAT”,

4) „Księga Handlowa”,

5) „Faktury”,

6) „Płace i kadry”,

7) „CRM”.

5. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe Wielkopolskiej Izby Lekarskiej przechowywane są w środowisku klastrów serwerów.

6. Serwery działają na podstawie systemu operacyjnego OS: Proxmox VE + System Windows Server 2022 na klastrze serwerów w punkcie 5 i wykorzystują jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

7. Program Comarch ERP Optima realizuje wszystkie podstawowe operacje księgowe: tworzenie planu kont, księgowania dokumentów, automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia, tworzenie gotowych raportów, zestawień i sprawozdań.

8. Podstawowe funkcje programu Comarch ERP Optima wykorzystywane przez Wielkopolską Izbę Lekarską to:

1) stworzenie planu kont powiązanego ze wzorami sprawozdań finansowych,

2) definiowanie kont podpowiadanych przy wprowadzaniu dokumentów sprzedaży i zakupu,;

3) podpowiadanie skróconej nazwy konta podczas dekretacji dokumentu na kontach,

4) dziennik księgowania prowadzony automatycznie przez program,

5) możliwość definiowania własnych rodzajów dokumentów na podstawie dokumentów wzorcowych,

6) prowadzenie rachunku kosztów w różnych układach, automatyczne księgowania równoległe pomiędzy zespołami 4 i 5, kontrola zakresu kosztów,

7) kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,

8) automatyczne naliczanie i księgowanie różnic kursowych i odsetek za zwłokę,

9) automatyczne naliczanie odsetek za zwłokę w płatnościach, możliwość wystawiania not odsetkowych,

10) automatyczne zestawianie kompensaty rozrachunków wzajemnych z kontrahentem,

- 11) zapewnienie ciągłości rozliczeń, np. z dostawcami i odbiorcami, przez wprowadzenie nierozliczonych transakcji do obrotów rozpoczęcia,
- 12) drukowanie przelewów, wezwań do zapłaty, potwierdzeń sald i zestawień transakcji,
- 13) prowadzenie raportu kasowego z możliwością wprowadzania faktur VAT z uwzględnieniem rejestrów VAT,
- 14) definiowanie rejestrów VAT, układów bilansu, rachunku zysków i strat oraz parametrów stałych (np. wysokości odsetek),
- 15) pełna obsługa rozliczeń VAT przy transakcjach zagranicznych,
- 16) automatyczne przenoszenie kwoty z rejestru na właściwe strony kont przy wprowadzaniu danych dla VAT,
- 17) pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
- 18) kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
- 19) możliwość dołączania do każdego dokumentu dodatkowego opisu lub komentarza w formie notatki,
- 20) szybkie wyszukiwanie zbiorczych informacji na podstawie wielu różnych kryteriów, możliwość dotarcia do pojedynczej informacji i odszukania dokumentu źródłowego,
- 21) automatyczny bilans oraz rachunek zysków i strat – obliczane w każdym momencie, z możliwością uwzględnienia dekrétów w buforze,

§ 6

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

1. Fizycznemu zabezpieczeniu, zapewniającemu należyłą ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, podlegają następujące elementy systemu rachunkowości:
 - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość jednostki,
 - 2) księgowy system informatyczny,
 - 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
 - 4) zasady (polityka) rachunkowości,
 - 5) księgi rachunkowe,

- 6) dowody księgowe,
 - 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 8) sprawozdania finansowe.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość, zamykane są na klucz.
 3. Po zakończeniu pracy klucze oddawane są do portierni.
 4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie prezesa na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.
 5. Dowody księgowe oraz dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci.
 6. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
 7. Do prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:
 - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia (pamięć przenośna, płyty CD, zewnętrzne dyski danych),
 - 2) systematycznie tworzone rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji.
 8. Program Comarch ERP Optima zapewnia ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych, jak i zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub uszkodzenia systemu. Zapewnia to m.in. przez automatyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
 9. Program Comarch ERP Optima prowadzi listę osób mających do niego dostęp. Wejście do programu jest zabezpieczone kluczami dostępu, które posiadają wyłącznie uprawnione do tego osoby.
 10. Uprawnienia pracowników w zakresie użytkowania poszczególnych modułów oraz funkcji programu czy możliwości i zakresu wprowadzania zmian są definiowane indywidualnie.
 11. Dane wprowadzane do programu są od razu zapisywane na twardym dysku komputera.

W razie nagłego zaniku napięcia, utraty zasilania może być utracona jedynie pozycja akurat wpisywana. W celu ochrony przed uszkodzeniem i utratą danych znajdujących się na dysku twardym w programie została przewidziana archiwizacja zapisów na przenośnych nośnikach danych.

12. Wyznacza się administratora programu: informatyka, który odpowiada za codzienne, systemowe archiwizowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilanie urządzeń.

13. Kopie zapasowe należy wykonywać raz w miesiącu poprzez zapisywanie skompensowanych danych na dodatkowym dysku twardym lub płycie CD.

14. Dla sprawozdania finansowego sporządzonego w wersji elektronicznej tworzy się dodatkową kopię zapasową. Podpisane i zatwierdzone sprawozdania finansowe archiwizuje się na dodatkowym nośniku danych pamięć zewnętrzną i przechowuje w siedzibie jednostki.

§ 7

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- 1) na potrzeby wewnętrzne w siedzibie Wielkopolskiej Izby Lekarskiej do wglądu po uzyskaniu zgody prezesa ORL WIL lub skarbnika ORL WIL,
- 2) na zewnątrz, po uzyskaniu pisemnej zgody prezesa lub skarbnika ORL WIL oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

2. Na potrzeby realizowanych programów międzynarodowych oraz dofinansowanych z funduszy unijnych mogą zostać tworzone kserokopie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych niezbędnych w procesie realizowania programów i ich rozliczania.

§ 8

Przechowywanie dokumentów, ksiąg rachunkowych, sprawozdań

1. Przechowywane dokumenty powinny być ułożone w odpowiedniej kolejności, w podziale na grupy tematyczne, miesiące i lata.

2. Dokumenty są oznakowane nazwą jednostki, do której należą, miejscem przechowywania, nazwą dokumentów (np. faktury sprzedaży), symbolem akt (kategoria A lub B), określeniem okresu, którego dotyczą (rok, miesiąc), jednoznacznymi numerami.
3. Akta oznaczone symbolem A stanowią materiały archiwalne przechowywane trwale, którymi są sprawozdania finansowe.
4. Akta oznaczone symbolem B to akta przechowywane przez ograniczony okres, po którym są niszczone.
5. Cyfra arabska po symbolu B (np. B-5) oznacza liczbę lat przechowywania dokumentów, która liczona jest od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.
6. Księgi rachunkowe są przechowywane przez okres pięciu lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
7. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości jest przechowywana przez okres pięciu lat, licząc od upływu jej ważności.
8. Dokumenty inwentaryzacyjne są przechowywane przez okres pięciu lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
9. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki są przechowywane przez okres 50 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
10. Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej są przechowywane do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną.
11. Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym są przechowywane przez pięć lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
12. Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji są przechowywane przez okres roku po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
13. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty są przechowywane przez okres pięciu lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

14. Archiwizowane zbiory dokumentów są przechowywane w siedzibie Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

15. Pomieszczenia, w których archiwizowane są zbiory dokumentów, zamykane są na klucz, który jest dostępny w portierni.

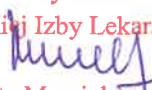
16. Zbiory dokumentów przechowywanych w wersji elektronicznej, w tym sprawozdania finansowe, są zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych, znajdując się na dysku o ograniczonym dostępie (dostęp zdefiniowany tylko dla pracowników działu księgowego oraz osób upoważnionych do pozyskiwania informacji finansowych).

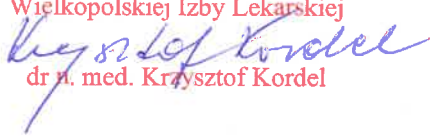
17. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie prezesa na pracę w godzinach popołudniowych bądź dniach wolnych od pracy.

§ 9

Postanowienia pozostałe

W załączniku nr 1 określono rodzaje dokumentów finansowo-księgowych i zasady ich obiegu.

SEKRETARZ
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

dr n. med. Krzysztof Kordel

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zwana dalej „Instrukcją”, ma na celu określenie właściwego sposobu prowadzenia gospodarki finansowej w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Instrukcja określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
2. Podstawą prawną niniejszej instrukcji jest Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.).

Rozdział II

Dowody księgowe

§ 2

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg dokumentowane są dowodem księgowym.
2. Dowodami księgowymi są dokumenty potwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych, a także są podstawą zarządzania i kontroli działalności Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

§ 3

1. Dowód księgowy stanowi podstawę ujęcia w księgach rachunkowych, jeśli zawiera, co najmniej następujące elementy:
 - określenie rodzaju dowodu;
 - określenie numeru identyfikacyjnego (numer nadany przez wystawiającego oraz numer nadany przez otrzymującego, pod którym ujmuje się go w księgach rachunkowych);
 - określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczych;

- opis operacji gospodarczej – opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak, aby możliwe było prawidłowe zakwalifikowanie i ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
- wartość operacji gospodarczej;
- datę dokonania operacji gospodarczej lub datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji gospodarczej;
- podpis osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu księgowego;
- zatwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).

Rozdział III

Obieg i kontrola dowodów księgowych

§ 4

1. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się od chwili ich wpływu do Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, poprzez dokonanie kontroli, zadekretowanie, przekazanie do księgowania aż do archiwizacji.
2. Obieg dowodów księgowych odbywa się według następujących zasad:
 - sprawnego przekazywania dokumentów księgowych bezpośrednio do właściwych komisji/komórek organizacyjnych/działów;
 - przestrzegania terminowości obiegu dokumentów księgowych;
 - dążenia do skrócenia czasu kontroli merytorycznej dokumentów księgowych przez właściwe komisje/komórki organizacyjne/działy, by umożliwić ujmowanie dowodów księgowych we właściwych okresach sprawozdawczych oraz zapewnić terminowe regulowanie zobowiązań.
3. Na obieg dowodów księgowych składają się następujące czynności:
 - przyjęcie dowodów księgowych z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie własnych;
 - gromadzenie i segregowanie dowodów księgowych;
 - kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, kontrola wstępna, zatwierdzenie do wypłaty, wypłata;
 - dekretacja dowodów księgowych i ujęcie w ewidencji księgowej;
 - archiwizacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Obieg dowodów księgowych stanowiących podstawę do zapłaty, powinien odbywać się według następującej kolejności:

- sekretariat Wielkopolskiej Izby Lekarskiej lub właściwa komisja/komórka organizacyjna/dział – oznaczenie daty wpływu dowodu księgowego, rejestracja dokumentu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Finn 8 SQL, skan dokumentu – kontrola formalna. Papierowa postać dokumentu przechowywana jest w dziale finansowym (faktury);
- przekazanie do przewodniczącego komisji/opiekuna komisji/ komórki organizacyjnej/działu - kontrola merytoryczna;
- przekazanie dokumentu do Dyrektora Biura – kontrola merytoryczna , potwierdzenie kontroli przy użyciu podpisu kwalifikowanego;
- przekazanie do działu księgowego (faktury), założenie sprawy (nadanie nr JRWA zgodnie z Instrukcją kancelaryjną) – kontrola rachunkowa;
- przekazanie dokumentu do Skarbnika oraz Prezesa Wielkopolskiej Izby Lekarskiej – zatwierdzenie dokumentu do wypłaty przy użyciu podpisu kwalifikowanego;
- powrót zatwierdzonego dokumentu do działu księgowego (faktury) – kontrola wstępna i zatwierdzenie do wypłaty przy użyciu podpisu kwalifikowanego przez Głównego Księgowego;
- przekazanie zatwierdzonego dokumentu do działu księgowego (kasa) w celu realizacji;
- po dokonaniu płatności, zatwierdzenie i ostateczne załatwienie sprawy przez dział księgowy (faktury).

§ 5

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i kontroli pod względem:

- merytorycznym,
- formalnym,
- rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej oraz na umieszczeniu wyczerpującego opisu tej operacji. Opis powinien posiadać informacje, dotyczące zakwalifikowania wydatku na podstawie Uchwały nr ORL-129/2023/IX Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 22.04.2023 r. oraz wskazania, której komisji/działu/komórki organizacyjnej dotyczy,

powinien powoływać się na treść zawartych umów i ich sygnatury lub na treść innych uchwał, podjętych w celu dokonania konkretnego wydatku.

Do dokumentu księgowego należy dołączyć dokumenty potwierdzające zgodność realizacji przedmiotu umowy z warunkami umowy np. protokoły odbioru urządzeń, sprzętu, materiałów, dostaw, robót budowlanych, usług, wykonania prac, a także uchwały podjęte w celu dokonania wydatku.

3. **Kontrola formalna** pozwala na sprawdzenie, czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami tzn. czy jest kompletny, właściwie charakteryzuje ujęte w nim operacje gospodarcze, tj. rodzaj i przedmiot operacji, czy został wystawiony w sposób właściwy i na właściwym formularzu, oraz czy zawiera niezbędne elementy, a w szczególności:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, datę płatności pozwalającą na uregulowanie zobowiązania w terminie,
- właściwe określenie przedmiotu operacji gospodarczej oraz jej wartości i ilości;

4. **Kontrola rachunkowa** to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych (dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach, a zawarte na dowodach dane liczbowe są prawidłowo wyliczone) oraz czy zawiera wszystkie elementy umożliwiające uznanie go za dowód księgowy.

5. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, podlegają **kontroli wstępnej** przez pracownika działu księgowego. Złożenie podpisu oznacza, że:

- brak jest zastrzeżeń do przedstawionej oceny merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem;
- brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, a jednostka posiada środki finansowe na ich realizację.

Pracownik działu księgowości w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument osobie odpowiedzialnej merytorycznie, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości – odmawia jego podpisania, powiadamiając pisemnie Prezesa Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

6. Dowody księgowe po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po dokonaniu kontroli wstępnej, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika oraz Prezesa Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

Rozdział IV

Dokumenty księgowe gospodarki finansowej

§ 6

W oparciu o rodzaje operacji gospodarczych wyróżnia się następujące dokumenty:

- dokumenty kasowe;
- dokumenty bankowe;
- dokumenty księgowe rozliczeniowe.

§ 7

1. Dowód wpłaty - **Kasa przyjmie „KP”** - jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wpłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.
2. Dowód wpłaty powinien zawierać:
 - nazwę jednostki;
 - kwotę wpłaty (liczbą i słownie);
 - tytuł wpłaty;
 - określenie osoby dokonującej wpłaty;
 - datę wpłaty;
 - podpis kasjera w pozycji „wystawił”;
 - podpis głównego specjalisty ds. księgowych w pozycji „sprawdził”;
 - podpis głównego księgowego w pozycji „zatwierdził”;
3. Dowód wpłaty - **Kasa przyjmie „KP”** - wystawia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz (oryginał) otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje, jako załącznik do raportu kasowego.

§ 8

1. Dowód wypłaty - **Kasa wypłaci „KW”** - jest księgowym dowodem kasowym, dokumentującym wypłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie Wielkopolskiej Izby Lekarskiej i powinien zawierać:

- nazwę jednostki;
 - kwotę wypłaty (liczbą i słownie);
 - tytuł wypłaty;
 - określenie osoby, u której dokonywana jest wypłata;
 - datę wypłaty;
 - podpis kasjera w pozycji „wystawił”;
 - podpis głównego specjalisty ds. księgowych w pozycji „sprawdził”;
 - podpis głównego księgowego w pozycji „zatwierdził” ;
2. Dowód wypłaty - Kasa wypłaci „KW” - wystawia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz (kopia) otrzymuje odbierający wypłatę, oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego.

§ 9

1. **Raport kasowy „RK”** jest prowadzony w celu bieżącej ewidencji środków pieniężnych w kasie i może być sporządzany za jeden dzień lub za okres kilkudniowy, jednakże obowiązkowo na ostatni dzień miesiąca.
2. Raport kasowy „RK” sporządza kasjer. Do raportu kasowego „RK” wpisuje się na bieżąco, w kolejności realizacji, wszystkie dowody indywidualne dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych w dniu ich dokonania. Raport kasowy „RK” wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie, kasjer przekazuje Głównemu Księgowemu w celu sprawdzenia operacji, a Prezesowi i Skarbnikowi Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej celem zatwierdzenia.

§ 10

1. **Czek gotówkowy** stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówkowej.
2. Czek gotówkowy wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywany przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów, złożonej w banku (Prezes i Skarbnik Wielkopolskiej Izby Lekarskiej).
3. Książeczka czeków gotówkowych oraz poszczególne blankiety, podlegają ewidencji i kwitowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 11

1. **Bankowy dowód wpłaty** służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy jednostki.
2. Bankowy dowód wpłaty sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał i pierwszą kopię zatrzymuje bank, a druga kopia pozostaje w dokumentacji Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

§ 12

1. **Polecenie księgowania „PK”**, stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych i jest sporządzane na bieżąco przez pracowników działu księgowego, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
2. Polecenia księgowania „PK” mogą być:
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - inne zapisy operacji księgowych.
3. Polecenia księgowania realizowane są poprzez wprowadzenie zapisu do Ewidencji dodatkowej kosztów (EDK) lub ewidencji dodatkowej przychodów (EDP) w programie Comarch Optima ERP.

§ 13

1. **Nota księgowa** służy do udokumentowania obciążenia podmiotów zewnętrznych oraz pracowników jednostki.
2. Nota księgowa wystawiana jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) przesyłany jest listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, drugi stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.
3. Ewidencja wystawionych not księgowych, prowadzona jest w dziale księgowym, w sposób narastający w danym roku kalendarzowym.

§ 14

1. **Przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego**, sporządza się bezpośrednio w systemie bankowości elektronicznej, na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych dowodów księgowych.
2. Polecenia przelewu środków, podpisywane są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonej w banku, za pomocą klucza w programie bankowości elektronicznej.

§ 15

1. **Wezwanie do uzgodnienia sald** służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.
2. Wezwanie do uzgadniania sald, wystawia w trzech egzemplarzach dział księgowy – odcinek A i B wysyła się do kontrahenta, C pozostaje w dziale księgowym. Po sprawdzeniu salda, odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

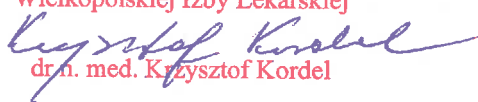
SEKRETARZ

Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej


lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES

Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej


dr. n. med. Krzysztof Kordel

Załącznik nr 2 do do Polityki (zasad) rachunkowości w Wielkopolskiej Izbie Lekarskiej

Numer	Typ konta	Nazwa
010	Aktywa	Środki trwałe
010-00	Aktywa	Grunty
010-01	Aktywa	Budynki i lokale
010-02	Aktywa	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
010-03	Aktywa	Kotły i maszyny energetyczne
010-05	Aktywa	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
010-06	Aktywa	Urządzenia techniczne
010-07	Aktywa	Środki transportu
010-08	Aktywa	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
020	Aktywa	Wartości niematerialne i prawne
020-01	Aktywa	Wartości niematerialne i prawne
030	Aktywa	Udziały
030-01	Aktywa	Udziały CU WIL
071	Pasywa	Odpisy umorzeniowe środków trwałych
071-00	Pasywa	Grunty
071-01	Pasywa	Budynki i lokale
071-02	Pasywa	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
071-03	Pasywa	Kotły i maszyny energetyczne
071-05	Pasywa	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
071-06	Pasywa	Urządzenia techniczne
071-07	Pasywa	Środki transportu
071-08	Pasywa	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
072	Pasywa	Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i praw
072-01	Pasywa	Wartości niematerialne i prawne
080	Aktywa	Środki trwałe w budowie
080-00	Aktywa	Grunty
080-01	Aktywa	Budynki i lokale
080-02	Aktywa	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
080-03	Aktywa	Kotły i maszyny energetyczne
080-05	Aktywa	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
080-06	Aktywa	Urządzenia techniczne
080-07	Aktywa	Środki transportu
080-08	Aktywa	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
099	Pozabilansowe	Konto techniczne pozabilansowe
100	Aktywa	Kasa
100-1	Aktywa	Środki pieniężne w kasie
130	Aktywa	Rachunek bieżący
130-0	Aktywa	Działalność Ustawowa PKO 3501
130-1	Aktywa	Działalność ustawowa
131	Aktywa	Konto bankowe VAT
131-1	Aktywa	PKO VAT - MPP 5791

135	Aktywa	Inne rachunki bankowe
135-01	Aktywa	ZFŚS - PKO 1353
135-02	Aktywa	Lokata nocna
135-03	Aktywa	Lokaty terminowe
139	Aktywa	Środki pieniężne w drodze
139-1	Aktywa	Środki pieniężne w drodze
139-2	Aktywa	Środki pieniężne w drodze MPP
201	Aktywno pasywne	Rozrachunki z odbiorcami
202	Aktywno pasywne	Rozrachunki z dostawcami (krótkoterminowe)
202-1	Aktywno pasywne	Z jednostkami pozostałymi
202-2	Aktywno pasywne	Z jednostkami powiązanymi
203	Aktywno pasywne	Rozrachunki z tytułu składek członkowskich
203-1	Aktywno pasywne	Rozrachunki składki członkowskie bieżący okres spr
203-2	Aktywno pasywne	Rozrachunki składki członkowskie zaległe
203-3	Aktywno pasywne	Rozrachunki składki członkowskie przedpłaty
204	Aktywno pasywne	Rozrachunki opłata Rej. Praktyk Lek./Dent.
207	Aktywno pasywne	Rozrachunki z kontrahentami walutowe
220	Aktywno pasywne	Rozrachunki publiczno-prawne
220-1	Aktywno pasywne	Rozrachunki z urzędami PIT
220-2	Aktywno pasywne	Rozrachunki z urzędami ZFŚS
220-3	Aktywno pasywne	Rozrachunki z urzędami CIT
220-4	Aktywno pasywne	Rozrachunki z urzędami ZUS
220-5	Aktywno pasywne	Rozrachunki z urzędami VAT
220-6	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki z urzędami
221	Aktywno pasywne	Podatek VAT należny
221-1	Aktywno pasywne	Podatek VAT należny - faktury sprzedaży
221-2	Aktywno pasywne	Vat należny - faktury wewnętrzne IU
221-3	Aktywno pasywne	Vat należny - faktury wewnętrzne WNT
222	Aktywno pasywne	Podatek VAT naliczony
222-1	Aktywno pasywne	Podatek VAT naliczony - zakupy
222-2	Aktywno pasywne	Vat naliczony- faktury wewnętrzne IU
222-3	Aktywno pasywne	Vat naliczony- faktury wewnętrzne WNT
223	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT
223-1	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT
230	Aktywno pasywne	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń i funkcji
230-1	Aktywno pasywne	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z pracownikami
230-2	Aktywno pasywne	Rozrachunki wynagrodzeń z tyt. fukcji, diet itp.
232	Aktywno pasywne	Rozliczenie wynagrodzeń
234	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Aktywno pasywne	Inne rozrachunki
240-1	Aktywno pasywne	Pożyczki
240-2	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki z kontrahentami
244	Aktywno pasywne	Zaliczki
244-1	Aktywno pasywne	Zaliczki Delegatury
249	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki
249-1	Aktywno pasywne	Należności sądowe
249-2	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki darowizny

249-3	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki - UE opłata za zaświadczenie
249-4	Aktywno pasywne	Rozliczenia
249-5	Aktywno pasywne	Kaucje
249-6	Aktywno pasywne	Rozrachunki - działalność KKM i KML
249-7	Aktywno pasywne	Komisja Socjalna
249-8	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki świadek
249-9	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki wg delegatur
252	Aktywno pasywne	Rozrachunki CU WIL
252-1	Aktywno pasywne	Pozostałe rozrachunki z CU WIL
280	Aktywno pasywne	Odpisy aktualizujące rozrachunki
280-1	Aktywno pasywne	Odpis aktualizujący należności
300	Aktywa	Rozliczenie zakupu
300-1	Aktywa	Rozliczenie zakupu zaliczki, zadatki
300-2	Aktywa	Rozliczenie zakupu przełom roku
300-3	Aktywa	Rozliczenie zakupu - zakup WNiP
305	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT dla dokumentów wewnętrznych
305-1	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT - odwrotne obciążenie
305-2	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT - WNT
305-3	Aktywno pasywne	Rozliczenie VAT - import usług
311	Aktywa	Materiały
311-1	Aktywa	Materiały
400	Koszty	Amortyzacja
400-1	Koszty	Budynki i lokale
400-2	Koszty	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
400-3	Koszty	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
400-4	Koszty	Urządzenia techniczne
400-5	Koszty	Środki transportu
400-6	Koszty	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
400-7	Koszty	Pozostałe środki trwałe
400-8	Koszty	Wartości niematerialne i prawne
400-9	Koszty	Ulepszenia w obcym ŚT (Szyperska)
401	Koszty	Zużycie materiałów i energii
401-1	Koszty	Materiały/artykuły biurowe
401-10	Koszty	Akcesoria do ekspresu
401-11	Koszty	Akcesoria do samochodów służbowych
401-12	Koszty	Książeczki PWZ, książeczki stażu podyplomowego
401-13	Koszty	Książki, czasopisma, literatura fachowa
401-14	Koszty	Materiały promocyjne
401-15	Koszty	Statuetki, dyplomy, odznaczenia
401-16	Koszty	Paliwo
401-17	Koszty	Artykuły kuchenne, AGD
401-18	Koszty	Materiały pozostałe
401-19	Koszty	Szczepionki
401-2	Koszty	Materiały/Art. techniczne, gospodarcze
401-3	Koszty	Kwiaty, artykuły dekoracyjne
401-4	Koszty	Środki czystości, materiały medyczne
401-5	Koszty	Artykuły spożywcze

401-6	Koszty	Materiały pozostałe dla Komisji Kultury i K.Integr
401-7	Koszty	Sprzęt i akcesoria komputerowe, multimedialne
401-8	Koszty	Zużycie energii i gazu
401-9	Koszty	Wypożyczenie poniżej 10 tys.
402	Koszty	Usługi obce
402-1	Koszty	Opłaty pocztowe, kurierskie
402-10	Koszty	Usługi szkoleniowe
402-11	Koszty	Usługi pozostałe
402-2	Koszty	Usługi telekomunikacyjne, internet
402-3	Koszty	Utrzymanie nieruchomości
402-4	Koszty	Bieżące koszty utrzymania Del.Ostrów
402-5	Koszty	Opłaty bankowe
402-6	Koszty	Biuletyn druk i opracowanie, inne
402-7	Koszty	Usługi gastronomiczne, cateringowe
402-8	Koszty	Usługi informatyczne
402-9	Koszty	Ochrona danych osobowych, administrowanie biurem
403	Koszty	Podatki i opłaty
403-1	Koszty	Podatek od nieruchomości
403-2	Koszty	Opłaty sądowe i skarbowe
403-3	Koszty	Podatki i opłaty notarialne
403-4	Koszty	Pozostałe podatki i opłaty
403-5	Koszty	Podatek PCC
403-6	Koszty	PFRON (NKUP)
403-7	Koszty	Opłata za odpady
403-8	Koszty	Opłata za pełnomocnictwo
404	Koszty	Wynagrodzenia
404-1	Koszty	Wynagrodzenie z UOP
404-2	Koszty	Wynagrodzenie z UZ/UOD
405	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
405-1	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne narzuty na wynagr.
405-2	Koszty	Świadczenia na rzecz pracowników
409	Koszty	Pozostałe koszty
409-1	Koszty	Składki do NIL
409-10	Koszty	Pozostałe koszty NKUP
409-2	Koszty	Zadania
409-3	Koszty	Ryczałty
409-4	Koszty	Delegacje
409-5	Koszty	Zwrot kosztów świadek
409-6	Koszty	Lista wypłat
409-7	Koszty	Lista wypłat
409-8	Koszty	Lista wypłat redaktor biuletynu
409-9	Koszty	Pozostałe koszty
490	Koszty	Rozliczenie kosztów
490-1	Koszty	Rozliczenie kosztów
501	Koszty	NIL
501-1	Koszty	Składki do NIL
502	Koszty	Komisja Socjalna

502-1	Koszty	Zapomoga z tytułu urodzenia dziecka
502-2	Koszty	Zapomogi losowe (sieroce)
502-3	Koszty	Zapomogi socjalne (koleżeńskie)
502-4	Koszty	Zapomogi pośmiertne
503	Koszty	Okręgowa Rada Lekarska
503-0	Koszty	Amortyzacja ORL
503-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii ORL
503-2	Koszty	Usługi obce ORL
503-3	Koszty	Podatki i opłaty ORL
503-4	Koszty	Wynagrodzenia ORL
503-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia ORL
503-9	Koszty	Pozostałe koszty ORL
504	Koszty	Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej
504-0	Koszty	Amortyzacja OROZ
504-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii OROZ
504-2	Koszty	Usługi obce OROZ
504-3	Koszty	Podatki i opłaty OROZ
504-4	Koszty	Wynagrodzenia OROZ
504-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia OROZ
504-9	Koszty	Pozostałe koszty OROZ
505	Koszty	Okręgowy Sąd Lekarski
505-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii OSL
505-2	Koszty	Usługi obce OSL
505-4	Koszty	Wynagrodzenia OSL
505-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia OSL
505-9	Koszty	Pozostałe koszty OSL
506	Koszty	Rejestr Lekarzy
506-0	Koszty	Amortyzacja RL
506-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii RL
506-2	Koszty	Usługi obce RL
506-4	Koszty	Wynagrodzenia RL
506-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia RL
506-9	Koszty	Pozostałe koszty, delegacje RL
507	Koszty	Prawo Wykonywania Zawodu
507-1	Koszty	Zużycie materiałów PWZ
507-2	Koszty	Usługi obce PWZ
507-4	Koszty	Wynagrodzenia PWZ
507-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia PWZ
507-9	Koszty	Pozostałe koszty PWZ
508	Koszty	Staże
508-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii
508-2	Koszty	Usługi obce
508-4	Koszty	Wynagrodzenia
508-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
508-9	Koszty	Pozostałe koszty
509	Koszty	Okręgowy Zjazd Lekarzy
509-1	Koszty	Zużycie materiałów OZL

509-2	Koszty	Usługi obce OZL
509-4	Koszty	Wynagrodzenia OZL
509-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia OZL
509-9	Koszty	Pozostałe koszty, delegacje OZL
510	Koszty	Komisja Stomatologiczna
510-1	Koszty	Zużycie materiałów K.Stomat.
510-2	Koszty	Usługi obce K.Stomat.
510-4	Koszty	Wynagrodzenia K.Stomat.
510-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia K.Stoma
510-9	Koszty	Pozostałe koszty,delegacje K.Stomat.
511	Koszty	Komisja Bioetyczna
511-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii BIO
511-2	Koszty	Usługi obce BIO
511-4	Koszty	Wynagrodzenia BIO
511-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia BIO
511-9	Koszty	Pozostałe koszty BIO
512	Koszty	Rejestr Praktyk Lekarskich
512-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii RPL
512-2	Koszty	Usługi obce RPL
512-4	Koszty	Wynagrodzenia RPL
512-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia RPL
512-9	Koszty	Pozostałe koszty RPL
513	Koszty	Komisje Pozostałe
513-1	Koszty	Zużycie materiałów
513-2	Koszty	Usługi obce
513-4	Koszty	Wynagrodzenia
513-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
513-9	Koszty	Pozostałe koszty, delegacje
514	Koszty	Biuletyn
514-1	Koszty	Zużycie materiałów Biuletyn
514-2	Koszty	Usługi obce Biuletyn
514-4	Koszty	Wynagrodzenia Biuletyn
514-9	Koszty	Pozostałe koszty Biuletyn
515	Koszty	Delegatura Kalisz
515-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii
515-2	Koszty	Usługi obce Kalisz
515-3	Koszty	Podatki i opłaty Kalisz
515-4	Koszty	Wynagrodzenia
515-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Kalisz
515-9	Koszty	Pozostałe koszty, delegacje Kalisz
516	Koszty	Delegatura Konin
516-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii
516-2	Koszty	Usługi obce Konin
516-3	Koszty	Podatki i opłaty Konin
516-4	Koszty	Wynagrodzenia Konin
516-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Konin
516-9	Koszty	Pozostałe koszty Konin

517	Koszty	Delegatura Leszno
517-0	Koszty	Amortyzacja Leszno
517-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii Leszno
517-2	Koszty	Usługi obce Leszno
517-3	Koszty	Podatki i opłaty Leszno
517-4	Koszty	Wynagrodzenia Leszno
517-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Leszno
517-9	Koszty	Pozostałe koszty Leszno
518	Koszty	Delegatura Ostrowsko-Krotoszyńska
518-0	Koszty	Amortyzacja Ostrowsko-Krotoszyńska
518-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii Ostrowsko-Krotoszyńsk
518-2	Koszty	Usługi obce Ostrowsko-Krotoszyńska
518-3	Koszty	Podatki i opłaty Ostrowsko-Krotoszyńska
518-4	Koszty	Wynagrodzenia Ostrowsko-Krotoszyńska
518-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Ostrows
518-9	Koszty	Pozostałe koszty Ostrowsko-Krotoszyńska
519	Koszty	Delegatura Piła
519-0	Koszty	Amortyzacja Piła
519-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii Piła
519-2	Koszty	Usługi obce Piła
519-3	Koszty	Podatki i opłaty Piła
519-4	Koszty	Wynagrodzenia Piła
519-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Piła
519-9	Koszty	Pozostałe koszty Piła
520	Koszty	Komisja Wyborcza
520-1	Koszty	Zużycie materiałów
520-2	Koszty	Usługi obce
520-4	Koszty	Wynagrodzenia
520-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
520-9	Koszty	Pozostałe koszty
521	Koszty	Komisja Rewizyjna
521-1	Koszty	Zużycie materiałów
521-2	Koszty	Usługi obce
521-4	Koszty	Wynagrodzenia
521-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
521-9	Koszty	Pozostałe koszty
522	Koszty	Komisja Kultury
522-1	Koszty	Zużycie materiałów KKult.
522-2	Koszty	Usługi obce KKult.
522-4	Koszty	Wynagrodzenia KKult.
522-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia KKult.
522-9	Koszty	Pozostałe koszty KKult.
523	Koszty	Komisja Integracji, Sportu i Wizerunku
523-1	Koszty	Zużycie materiałów KISiW
523-2	Koszty	Usługi obce KISiW
523-9	Koszty	Pozostałe koszty KISiW
524	Koszty	Szkolenia Podyplomowe Lekarzy

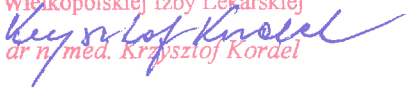
524-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii
524-2	Koszty	Usługi obce
524-3	Koszty	Podatki i opłaty DKP
524-4	Koszty	Wynagrodzenia DKP
524-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia DKP
524-9	Koszty	Pozostałe koszty DKP
525	Koszty	Komisja Młodych Lekarzy
525-1	Koszty	Zużycie materiałów KML
525-2	Koszty	Usługi obce KML
525-4	Koszty	Wynagrodzenia KML
525-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia KML
525-9	Koszty	Pozostałe koszty KML
526	Koszty	Komisja Emerytów i Rencistów
526-1	Koszty	Zużycie materiałów KEiR
526-2	Koszty	Usługi obce KEiR
526-9	Koszty	Pozostałe koszty,delegacje KEiR
527	Koszty	Inicjatywy Zewnętrzne
527-1	Koszty	Zużycie materiałów KEiR
527-2	Koszty	Usługi obce KEiR
527-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia KEiR
528	Koszty	Rzecznik Praw Lekarza
528-1	Koszty	Zużycie materiałów RPL
528-2	Koszty	Usługi obce RPL
528-9	Koszty	Pozostałe koszty,delegacje RPL
529	Koszty	Komisja ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu
529-1	Koszty	Zużycie materiałów PZW
529-2	Koszty	Usługi obce PZW
529-4	Koszty	Wynagrodzenia PZW
529-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia PZW
529-9	Koszty	Pozostałe koszty,delegacje PZW
530	Koszty	Archiwizacja Dokumentacji Medycznej
530-1	Koszty	Zużycie materiałów
530-2	Koszty	Usługi obce
530-4	Koszty	Wynagrodzenia
530-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
530-9	Koszty	Pozostałe koszty
531	Koszty	EDU WIL
531-1	Koszty	Szkolenia, konferencje
532	Koszty	Komisja Historyczna
532-1	Koszty	Zużycie mteriałów i energii KH
532-2	Koszty	Usługi obce KH
532-3	Koszty	Wynagrodzenia - KH
532-4	Koszty	Ubezpieczenia i inne świadczenia KH
532-5	Koszty	Pozostałe koszty -KH
580	Koszty	Koszty otrzymanego dofinansowania z Ministerstwa
580-2	Koszty	Usługi obce
590	Koszty	Koszty Działalności Gospodarczej

590-1	Koszty	Zużycie materiałów i energii DG
590-2	Koszty	Usługi obce DG
590-3	Koszty	Podatek od nieruchomości DG
590-4	Koszty	Wynagrodzenia DG
590-5	Koszty	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia DG
590-9	Koszty	Pozostałe koszty DG
640	Aktywno pasywne	Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne
640-01	Aktywno pasywne	Prenumeraty
640-02	Aktywno pasywne	Certyfikaty, podpis kwalifikowany
640-03	Aktywno pasywne	Książeczki PWZ
640-04	Aktywno pasywne	Internetowy System Prawny LEX
640-05	Aktywno pasywne	Polisy ubezpieczeniowe
640-06	Aktywno pasywne	ZFŚS
640-07	Aktywno pasywne	Pakiet serwisowy
640-08	Aktywno pasywne	Abonamenty, licencje, programy
640-09	Aktywno pasywne	RMK pozostałe
641	Aktywno pasywne	Rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne
700	Przychody	Przychody ustawowe
700-1	Przychody	Podstawowe przychody ustawowe
700-2	Przychody	Pozostałe przychody ustawowe
701	Przychody	Przychody z działalności gospodarczej
701-1	Przychody	Przychody z działalności
701-2	Przychody	Pozostałe przychody
750	Przychody	Przychody finansowe
750-1	Przychody	Przychody finansowe - odsetki
750-3	Przychody	Przychody finansowe inne
751	Koszty	Koszty finansowe
751-1	Koszty	Koszty finansowe - odsetki
751-2	Koszty	Koszty finansowe-wniesienie dopłat do CUWIL
751-3	Koszty	Koszty finansowe inne
760	Przychody	Pozostałe przychody operacyjne
760-1	Przychody	Darowizny otrzymane
760-2	Przychody	Rozwiązanie odpisów na wątpliwe składki
760-3	Przychody	Inne przychody operacyjne
760-4	Przychody	Zarachowane składki zaległe z tyt. korekty podst.
760-5	Przychody	PPO z tyt. refakturowania kosztów
760-6	Przychody	Dotacja z Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej
761	Koszty	Pozostałe koszty operacyjne
761-0	Koszty	Darowizny przekazane
761-1	Koszty	Odpis aktualizujący składek członkowskich
761-2	Koszty	Umorzenia nieściągalnych należności
761-3	Koszty	Pozostałe koszty operacyjne
761-4	Koszty	Gospodarowanie zielenią WIL
761-5	Koszty	Utylizacja zużytego sprzętu, nośników danych
761-6	Koszty	Darowizny Senior
761-7	Koszty	Wsparcie fin. Komisja ds. Integracji, Sportu i Wiz
800	Pasywa	Fundusze

802	Pasywa	Kapitał Zapasowy
802-1	Pasywa	Kapitał zapasowy
813	Pasywa	Fundusz z aktualizacji wyceny środków trwałych
813-1	Pasywa	Fundusz z aktualizacji wyceny ŚRTR
820	Pasywa	Rozliczenie wyniku finansowego
820-1	Pasywa	Rozliczenie wyniku finansowego
830	Pasywa	Rezerwy
830-1	Pasywa	Pozostałe rezerwy
840	Pasywa	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
840-1	Pasywa	Odsetki od pożyczki
850	Aktywno pasywne	Fundusze specjalne
850-1	Aktywno pasywne	ZFŚS
850-2	Aktywno pasywne	ZFŚS opłaty bankowe
860	Pasywa	Wynik finansowy
860-1	Pasywa	Wynik finansowy
870	Pasywa	Obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego
870-1	Pasywa	Obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego

SEKRETARZ
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

dr n. med. Krzysztof Kordel