

Uchwała nr PDL/OR/0023/2023
Okręgowej Rady Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 12 grudnia 2023 r.
w sprawie
Zasad (polityki) rachunkowości
Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 6, art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.*), na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (*tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 551*), § 4 ust. 5 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa (*uchwalonego 27 września 2002 r. przez I Krajowy Zjazd Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, z os. zm. uchwałą XIX Krajowego Zjazdu PIIB Nr 16 /20 z 20.06.2020 r.*), § 6 Zasad gospodarki finansowej Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa (*przyjętych uchwałą nr 28/08 z dnia 21 czerwca 2008 r. przez VII Krajowy Zjazd PIIB, os. zm. XXII Krajowy Zjazd PIIB uchwałą nr PIIB/KZ/0021/2023 z 23.06.2023r.*), Okręgowa Rada Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się *Zasady (politykę) rachunkowości Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa* w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 62/R/05 Rady Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 20 września 2005 r. w sprawie przyjęcia *Zasad prowadzenia rachunkowości w Podlaskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa*.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Sekretarz Okręgowej Rady
Podlaskiej Okręgowej
Izby Inżynierów Budownictwa
mgr inż. Mariusz Truszkowski

Przewodniczący Okręgowej Rady
Podlaskiej Okręgowej
Izby Inżynierów Budownictwa
inż. Krzysztof Ciuńczyk

Zasady (polityka) rachunkowości
w Podlaskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

Podlaska Okręgowa Izba Inżynierów zwana jest dalej: Podlaską Okręgowa Izba Inżynierów POIIB, izbą lub jednostką.

I. Rok obrotowy i okres sprawozdawczy

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy stosowany również do celów podatkowych.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące. Rok obrotowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
3. Za okresy sprawozdawcze dokonuje się sumowania obrotów w ramach kont księgi głównej oraz uzgodnienia z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.

II. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przez Biuro Podatkowo-Księgowe Janusz Kołłątaj, NIP: 9661203360.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik zbiorczy,
 - 2) księgę główną (ewidencja syntetyczna),
 - 3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej, przy pomocy programu finansowo-księgowego WAPRO Finanse i księgowość. Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 01.01.2023r.
4. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia i umów o dzieło prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego WAPRO Płace i kadry od dnia 01.01.2023r.
5. Pozostałe elementy wskazane w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c zawarte są w podręczniku użytkownika programów wymienionych w pp. 3 i 4 na stronie www.assecowapro.pl
6. system służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.wprowadza się obowiązek:
 - wykonywania kopii bezpieczeństwa przy użyciu specjalnego oprogramowania na bezpiecznych nośnikach danych, np.: CD, dysk zewnętrzny.
 - wykonywania kopii bezpieczeństwa w okresach, co najmniej tygodniowych (można częściej) po zakończeniu pracy oraz jeden raz – na koniec każdego miesiąca,
 - wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych programów wymienionych w wykazie programów, o ile brak informacji o tworzeniu takich kopii przez producenta,

- kontrolowania wszelkich nośników na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania i ich uaktualnionych wersji każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie zawirusowania.

Sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, dostęp do komputera – jedynie za pomocą haseł – mają osoby upoważnione.

Kopie bezpieczeństwa przeznaczone do archiwizacji posiadają zabezpieczenie hasłem uniemożliwiającym odczyt przez osoby nieupoważnione.

7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc (okres sprawozdawczy) sporządza się nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca. Dowody księgowe otrzymane po tej dacie wprowadza się do ksiąg następnego miesiąca (okresu sprawozdawczego).

8. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy sporządza się nie później niż do dnia 31 marca następnego roku.

9. Wykaz aktywów i pasywów będzie sporządzony według zasad i zgodnie z postanowieniami art. 19 ustawy o rachunkowości. Rolę inwentarza spełniają zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

10. Do archiwizowania zbiorów księgowych stosuje się następujące rozwiązania:

1) Postać, w jakiej archiwizuje się i okres przechowywania liczony od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą:

- dowody księgowe – 5 lat,
- w tym dowody zakupu (budowy) środków trwałych i zakupu wartości niematerialnych i prawnych – przez cały okres ich amortyzowania + 5 lat kalendarzowych,
- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, objętych postępowaniem karnym lub podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym sprawy zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości – podczas jej ważności oraz 5 lat po tym okresie,
- dokumenty inwentarzowe – 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu rękojmi lub po rozliczeniu reklamacji,
- zatwierdzone sprawozdanie finansowe – przez okres nie krótszy niż przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zatwierdzono sprawozdanie finansowe.

2) Miejsce archiwizowania: Biuro Podatkowo-Księgowe Janusz Kołłątaj, 15-101 Białystok, ul. Jurowiecka 56, a po sporządzeniu sprawozdania finansowego – siedziba POIIB.

11. Sprawozdanie zawiera dane dotyczące jednostki.

12. Sprawozdanie finansowe obejmuje:

- 1) informację dodatkową składającą się z wprowadzenia i dodatkowych informacji i objaśnień zgodnie z odpowiednim załącznikiem ustawy o rachunkowości.
- 2) bilans,
- 3) rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym – w przypadku stosowania załącznika nr 1 ustawy o rachunkowości. W sprawozdaniu wykazuje się dane w złotych i groszach.

III. Zasady prowadzenia kont pomocniczych i wyceny składników majątku

1. Ewidencję środków trwałych prowadzi się zgodnie z klasyfikacją środków trwałych (KŚT) w:

- 1) Księdze inwentarzowej – prowadzonej w porządku chronologicznym dla wszystkich środków trwałych, z jednoczesnym nadaniem obiektom numeru inwentarzowego,
- 2) W tabeli amortyzacyjnej,

2. Zakupy środków trwałych w budowie ewidencjonuje się za pośrednictwem konta 080 „rozliczenie inwestycji”

3. Ewidencja szczegółowa rozrachunków z odbiorcami i dostawcami prowadzona jest w zbiorach spełniających charakter pomocniczych ksiąg rachunkowych do poszczególnych kont księgi głównej według poszczególnych kontrahentów.

4. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się następujące rozwiązania:

- 1) Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wynoszącej, co najmniej 10 000 zł.
- 2) Amortyzację wartości niematerialnych i prawnych rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania.
- 3) Wartości składników majątku mających cechy wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000. zł zalicza się do kosztów bieżącej działalności operacyjnej.
- 4) Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch wartości niematerialnych i prawnych są:
 - dowody OT – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych,
 - dowody LT – likwidacja wartości niematerialnych i prawnych.

5. Do środków trwałych stosuje się następujące rozwiązania:

- 1) Do środków trwałych zalicza się środki trwałe o wartości początkowej wynoszącej, co najmniej 3500 zł.
- 2) Amortyzację środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do używania i stosuje się przez okres przyjęty w przepisach podatkowych i według stawek określonych w tych przepisach – metoda liniową,
- 3) Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 zł, ale nie wyższej niż 10 000 zł

- umarza się jednorazowo w miesiącu oddania do używania.
- 4) Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej równej lub niższej niż 3 500 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów.
 - 5) Do środków trwałych używanych stosuje się indywidualne stawki amortyzacji.
 - 6) Obiekty użytkowane na podstawie leasingu i umów o podobnym charakterze stosuje się rozwiązania określone w przepisach podatkowych.
 - 7) Odpis z tytułu trwałej utraty wartości - w przypadku, kiedy środek trwały przestanie być kontrolowany przez jednostkę z powodu jego planowanej likwidacji lub gdy nie przynosi spodziewanych efektów ekonomicznych, a także w przypadku zmiany technologii, dochodzi do utraty wartości. W takim przypadku dokonuje się odpisu aktualizującego. O jego wysokości decyduje kierownik jednostki, jednak nie może być ona niższa od ceny sprzedaży netto tego środka trwałego. W przypadku braku informacji, co do ceny sprzedaży, należy zastosować wycenę według wartości godziwej. W sytuacji, gdy ustanie przyczyna, dla której dokonano odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, dokonuje się przywrócenia wartości pierwotnej środka trwałego.
 - 8) Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:
 - dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
 - dowody OR – przyjęcie do kapitalnego remontu,
 - dowody PT – przekazanie środka trwałego,
 - dowody LT – likwidacja środka trwałego,
 - dowody SP - sprzedaż,
 - dowody NP - nieodpłatne przekazanie.
 - 9) Dla poszczególnych momentów zmian przyjmuje się następujące daty:
 - przyjęcie środka trwałego w budowie – datę zakończenia środka trwałego w budowie, tzn. protokolarnego przyjęcia środka do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę przyjęcia środka trwałego do ewidencji uważa się datę przyjęcia protokolarnego,
 - przyjęcie środka z bezpośredniego zakupu – datę przyjęcia do eksploatacji,
 - likwidacja – datę zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki,
 - nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie – datę sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - przeszacowanie – datę urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych określoną w przepisach,
 - aktualizacja – datę dokonania odpisu aktualizującego,
 - ujawnienie niedoboru lub nadwyżki – datę ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej wynikającej z protokołu komisji,
 - sprzedaż – datę dokonania sprzedaży,
 - zmiana miejsca użytkowania – datę protokołu odbioru przez nowego użytkownika

IV. Wycena składników majątkowych

1. Wykazane w bilansie na koniec roku obrotowego aktywa i pasywa, wycenia się w sposób następujący:

- 1) Środki trwałe oraz wyposażenie – w cenie nabycia skorygowane o dokonane odpisy amortyzacyjne oraz odpisy aktualizacyjne
 - 2) Wartości niematerialne i prawne – w cenie nabycia skorygowane o dokonane odpisy amortyzacyjne
 - 3) Należności – w kwocie wymaganej zapłaty
 - 4) Środki pieniężne – według wartości nominalnej
 - 5) Zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty
 - 6) Materiały i towary – w cenach zakupu
2. W przypadku, gdy cena nabycia albo zakupu, albo koszty wytworzenia jednakowych, ze względu na podobieństwo ich rodzaju przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego materiałów i towarów wycenia się wg metody FIFO tzn. przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które Izba najwcześniej nabyła.

V. Inwestycje w nieruchomości i prawa wycenia się w cenie nabycia.

VI. Do należności stosuje się następujące rozwiązania:

Należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Należności na koniec roku obrotowego podlegają analizie pod kątem utraty wartości. Na należności wątpliwe lub dla których istnieją przesłanki nieściągalności tworzone są odpisy aktualizujące. Odpisy aktualizacyjne tworzone są na zasadzie odpisów indywidualnych.

VII. W zakresie kosztów działalności operacyjnej stosuje się następujące rozwiązania:

1. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Zasady funkcjonowania kont przyjmuje się według „Wzorcowego Planu Kont” stosując je odpowiednio – do poszczególnych kont połączone w zakładowym wykazie kont księgi głównej.
3. Koszty bieżącej działalności operacyjnej ewidencjonuje się na kontach Zespołu 4 – „Koszty według rodzajów”.
4. Koszty bieżącej działalności operacyjnej równolegle ewidencjonowane są na kontach Zespołu 5.
5. Ewidencja Księgowa na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach, spełnia wymogi zasady podwójnego księgowania.
6. W czasie rozlicza się koszty działalności operacyjnej w każdym przypadku, gdy okres, którego dotyczą jest dłuższy niż jeden rok obrotowy.
7. Kwoty przekazywane przez członków Izby księgowane są na koncie 241 „rozrachunki z tytułu wpłat członkowskich” oraz 249 „pozostałe rozrachunki i rozliczenia”. Następnie na zakończenie kwartału następuje odpowiednie przeksięgowanie składek członkowskich na

konto 701-01 „składki” oraz pozostałych wpłat na konto 701-13 „inne wpłaty”. Błędnie dokonane wpłaty i nadpłaty składek księgowane są na konto 245-02 „składki do zwrotu”

8. Koszty działalności operacyjnej dotyczące więcej niż jednego okresu sprawozdawczego, ale niewykraczające poza rok obrotowy zalicza się w całości do kosztów bieżącego okresu sprawozdawczego.

9. Rezerwy na wydatki przyszłych okresów (bierne rozliczenia kosztów) tworzy się w razie potrzeby, zgodnie z planowanymi kosztami związanymi z realizowanymi przez jednostkę przychodami.

VIII. Kasa

1. Raporty kasowe – w przypadku zaistnienia operacji gotówkowych - sporządzane są nie rzadziej niż w okresach miesięcznych.

2. Podstawą do zaewidencjonowania w raporcie kasowym jest oryginał dokumentu KW i KP, lub inne dokumenty takie jak faktury VAT, rachunki, druki delegacji, чеки gotówkowe itp. Sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.

IX. Inwentaryzacja

1. Wprowadza się następujące zasady i terminy inwentaryzacji (z uwzględnieniem art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości):

- 1) Materiały i wyroby gotowe – spis natury na koniec roku
- 2) Środki pieniężne w kasie, akcje, i inne papiery wartościowe – spis z natury na koniec każdego roku
- 3) Środki pieniężne w banku – potwierdzenie sald na koniec roku
- 4) Należności i zobowiązania – potwierdzenie sald na dzień nie wcześniej niż 3 miesiąc przed końcem roku obrotowego i nie później niż 15 dzień następnego roku obrotowego
- 5) Środki trwałe – spis z natury raz na cztery lata

2. Inwentaryzację przeprowadzać będzie komisja powołana przez Przewodniczącego Okręgowej Rady Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

Załącznik nr 1 do zasad prowadzenia rachunkowości: Plan kont

PODLASKA OKRĘGOWA IZBA INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

15-281 Białystok

ul. Legionowa 28/103B NIP: 5422789099

Numer	Nazwa	Typ
010	Środki trwałe	Bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	Bilansowe
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Bilansowe
040	Inwestycje w nieruchomości i prawa	Bilansowe
051	Odpisy aktualizujące wartość środków trwałych	Bilansowe
052	Odpisy aktualizujące wartość wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
053	Odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów trwałych	Bilansowe
054	Odpisy aktualizujące wartość inwestycji w nieruchomości i prawa	Bilansowe
070	Odpisy umorzeniowe środków trwałych	Bilansowe
073	Odpisy umorzeniowe inwestycji w nieruchomości i prawa	Bilansowe
075	Odpisy umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
080	Rozliczenie inwestycji	Bilansowe
091	Środki trwałe	Pozabilansowe
100	Kasa krajowych środków pieniężnych	Bilansowe
130	Bieżący rachunek bankowy	Bilansowe
131	Rachunki bankowe lokat	Bilansowe
132	Inne rachunki bankowe	Bilansowe
133	Kredyty bankowe	Bilansowe
134	Akredytywy	Bilansowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Bilansowe
141	Udziały lub akcje	Bilansowe
142	Inne papiery wartościowe	Bilansowe
143	Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	Bilansowe
144	Udzielone pożyczki	Bilansowe
149	Środki pieniężne w drodze	Bilansowe
150	Inne inwestycje krótkoterminowe	Bilansowe
160	Udziały (akcje) własne do zbycia	Bilansowe
171	Odpisy aktualizujące wartość udziałów i akcji w innych jednostkach	Bilansowe
172	Odpisy aktualizujące wartość innych papierów wartościowych	Bilansowe
173	Odpisy aktualizujące wartość innych krótkoterminowych aktywów finansowych	Bilansowe
174	Odpisy aktualizujące wartości innych inwestycji krótkoterminowych	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami krajowymi z tytułu dostaw i usług	Bilansowe
202	Rozrachunki z dostawcami krajowymi z tytułu dostaw i usług	Bilansowe
205	Zaliczki otrzymane od odbiorców	Bilansowe
215	Zaliczki przekazane dostawcom	Bilansowe
220	Rozrachunki publicznoprawne	Bilansowe
223	Rozliczenie ZUS	Bilansowe
230	Rozrachunki z tytułu wypłat wynagrodzeń	Bilansowe
234	Inne rozrachunki z prawonikami (w tym. PPK, ub.grupowe)	Bilansowe
241	Rozrachunki z tytułu wpłat członkowskich	Bilansowe
242	Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek	Bilansowe
245	Rozrachunki z nadpłaconych składek	Bilansowe
249	Pozostałe rozrachunki i rozliczenia	Bilansowe
260	Udzielone pożyczki	Bilansowe
262	Pożyczki otrzymane krótkoterminowe	Bilansowe
300	Rozliczenie kosztów	Bilansowe
401	Zużycie materiałów i energii	Wynikowe
402	Usługi obce	Wynikowe
403	Podatki i opłaty	Wynikowe
404	Wynagrodzenia	Wynikowe
405	Wynagrodzenia zryczałtowane	Wynikowe
406	Ubezpieczenia społeczne	Wynikowe
407	Pozostałe koszty	Wynikowe
408	Amortyzacja	Wynikowe
409	Darowizny i sponsoring	Wynikowe
490	Rozliczenie kosztów	Wynikowe

500	Wydatki inwestycyjne	Wynikowe
501	Koszty funkcjonowania biura	Wynikowe
502	Koszty wynagrodzeń pracowników	Wynikowe
504	Koszty Rady	Wynikowe
505	Koszty organów statutowych	Wynikowe
506	Postępowanie kwalifikacyjne (egzaminacyjne)	Wynikowe
507	Zapomogi	Wynikowe
508	Zjazd Okręgowy	Wynikowe
509	Wydawnictwa i szkolenia	Wynikowe
510	Koszty na rzecz członków	Wynikowe
511	Usługi obce	Wynikowe
512	Darowizny	Wynikowe
513	Archiwum	Wynikowe
514	Działalność zapomogowa	Wynikowe
550	Koszty poza budżetem	Wynikowe
641	Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów	Bilansowe
645	Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów	Bilansowe
701	Przychody statutowe	Wynikowe
702	Sprzedaż usług	Wynikowe
732	Sprzedaż materiałów	Wynikowe
742	Wartość sprzedanych materiałów	Wynikowe
751	Dywidendy i udziały w zyskach	Wynikowe
752	Przychody z odsetek	Wynikowe
753	Sprzedaż inwestycji	Wynikowe
756	Pozostałe przychody finansowe	Wynikowe
757	Koszty odsetek	Wynikowe
759	Pozostałe koszty finansowe	Wynikowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	Wynikowe
761	Sprzedaż składników niefinansowych aktywów trwałych	Wynikowe
763	Pozostałe przychody operacyjne	Wynikowe
764	Pozostałe koszty operacyjne	Wynikowe
771	Zyski nadwyczażne	Wynikowe
772	Straty nadwyczażne	Wynikowe
802	Fundusze	Bilansowe
821	Rozliczenie wyniku finansowego za ubiegłe lata	Bilansowe
844	Rozliczenia między okresowe przychodów	Bilansowe
845	Rozliczenia międzyokresowe	Bilansowe
851	Fundusz samopomocowy	Bilansowe
860	Wynik finansowy	Bilansowe
870	Obowiązkowe obciążenie wyniku	Bilansowe