

Zarządzenie Nr 13 /2014
Wójta Gminy Wizna
z dnia 9 maja 2014 roku

w sprawie przyjęcia procedury realizacji projektu **„Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 289 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuję procedurę wdrażania projektu **„Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”** na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Wizna
Ul. Plac Kapirana Raginisa 35
18-430 Wizna

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2014
Wójta Gminy Wizna
z dnia 9 maja 2014 r.

PROCEDURA

WDRAŻANIA PROJEKTU

**„Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego –
część II, administracja samorządowa”**

na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013,

IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne

Współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
(EFRR)



PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) składa się z następujących elementów:

1. Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
Beneficjent: Gmina Wizna - załącznik nr 1 do niniejszej ewidencji,
2. Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
Beneficjent: Gmina Wizna - załącznik nr 2 do niniejszej ewidencji,
3. Zakładowy plan kont dla projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
Beneficjent: Gmina Wizna - załącznik nr 3 do niniejszej ewidencji.



**Załącznik Nr 1
do procedury**

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)

BENEFICJENT: GMINA WIZNA

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Cała korespondencja dotycząca projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana Wójtowi Gminy do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Kierownikiem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Pani Jolanta Napiórkowska – inspektor .
4. Za obsługę finansową projektu, jego rozliczenie i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest Pani Krystyna Szablowska – Skarbnik Gminy Wizna.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Pani Jolanta Napiórkowska bądź w zastępstwie Pan Józef Gawroński – Sekretarz Gminy.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialna jest Pani Jolanta Napiórkowska oraz Pan Józef Gawroński – Sekretarz Gminy
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Pani Jolanta Napiórkowska.
8. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego przygotowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w porozumieniu z pracownikiem pełniącym nadzór merytoryczny nad realizacją projektu dokumentacja przetargowa i wdrażane są czynności mające na celu wyłonienie wykonawców projektu.
9. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
10. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przygotowuje umowę z wykonawcą , które po podpisaniu przez wykonawców oraz Wójta Gminy i kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazywane są do komórki księgowości, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz Wykonawcom.
11. Po ustaleniu ostatecznej kwoty projektu pracownik odpowiedzialny merytorycznie przygotowuje dokumentację niezbędną do przygotowania aneksu do umowy z Marszałkiem Województwa Podlaskiego.
12. Po wykonaniu zadania wykonawca zgłasza jej zakończenie .
13. Po otrzymaniu faktur za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta i Skarbnika. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień



publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tę czynność, potwierdzają swoim podpisem i datą.

14. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu.
15. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
16. Płatność następuje w formie elektronicznej.
17. Po dokonaniu płatności za projekt pracownik odpowiedzialny za projekt przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku i składa w tej instytucji.
18. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest przez Kierownika Projektu w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu, a następnie przekazana do archiwum.
19. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu gromadzone są w Referacie Budżetowo - Finansowym, po zakończeniu projektu przekazane są do archiwum.
20. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i następnie zarchiwizowana w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Wiźnie.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Wiźnie.
2. Wyciągi bankowe przechowywane są w Wydziale Budżetowo Finansowym Urzędu Gminy w Wiźnie i wobec nich prowadzona jest wyodrębniona księgowość.
3. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu stanowi integralną część ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jako jednostce.
4. Ewidencja księgowa prowadzona będzie systemem komputerowym w programie Księgowość Budżetowa firmy INFO SYSTEM S.C.
5. Do prowadzenia ewidencji księgowej mają zastosowanie konta zamieszczone w niniejszej „Procedurze”.
6. Oryginały dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu przechowywane są w Urzędzie Gminy w Wiźnie.
7. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i archiwizowane zostaną w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Wiźnie.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina Wizna
Ul. Plac Kapirana Raginisa 35
18-430 Wizna

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 2
do procedury

WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)
BENEFICJENT: GMINA WIZNA

I. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA UMÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	

II. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTRASYGNOWANIA UMÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	

III. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW DO WYPŁATY

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	
2.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	

IV. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	

V. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA, OPISYWANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW OD STRONY MERYTORYCZNEJ DLA PROJEKTU

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Napiórkowska Jolanta	Inspektor	



2.	Gawroński Józef	Sekretarz Gminy	
----	-----------------	-----------------	--

VI. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA, OPISYWANIA
I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW OD STRONY STOSOWANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Napiórkowska Jolanta	Inspektor	
2.	Gawroński Józef	Sekretarz Gminy	

VII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONYWANIA PRZELEWÓW Z
RACHUNKU BANKOWEGO

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	
2.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	

VIII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
ROZLICZENIOWYCH

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	
2.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	



**Załącznik Nr 3
do procedury**

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)

BENEFICJENT: GMINA WIZNA

I.WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH Urzędu Gminy w Wiźnie do realizacji projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)

1. Plan kont do ewidencji w jednostce budżetowej i na wyodrębnionym rachunku bankowym:

Konta bilansowe:

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
130	"Rachunek bieżący jednostki "	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Ma ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki , w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8 2) wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonane w tym samym roku, w którym je poniesiono (ze znakiem ujemnym) Konto 130 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zrealizowane wydatki budżetowe jednostki. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.
011	„Środki trwałe”	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
080	„Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych do czasu



		ich przyjęcia do użytkowania. Na stronie Wn konta 080 ujemne się m.in. Wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość. Na stronie Ma konta 080 ujemne się m.in. wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń i wartość środków trwałych zakupionych, lecz nie przyjętych do użytkowania
201	„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Konto 201 (strona Wn) obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Stronę Ma konta 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.
225	„Rozrachunki z budżetami”	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujemne się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.
401	„Zużycie materiałów i energii	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnej zarządu. Na stronie Wn ujemne się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. Na stronie Ma konta 401 ujemne się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
402	„Usługi obce”	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujemne się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
404	„Wynagrodzenia”	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i



		innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płacy). Na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
405	„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
800	„Fundusz jednostki”	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.
810	„Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się m.in. równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu przeznaczonych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
860	”Wynik finansowy”	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki . W końcu roku na stronie Wn konta 860 ujmuje się: - sumę kosztów w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405,409,410,411; - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:



		- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.
--	--	---

Konta pozabilansowe:

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
998	„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
975	„Wydatki strukturalne”	Konto 975 służy do pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych zrealizowanych przez jednostkę budżetową w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się w ciągu roku budżetowego poniesione wydatki strukturalne. Na stronie Wn ewidencjonuje się ewentualne korekty wydatków strukturalnych ze znakiem minus. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wyksięgowanie wydatków strukturalnych konta. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Plan kont do ewidencji w „organie”

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
133	„Rachunek budżetu”	Konto służy do ewidencji dochodów budżetowych.
222	„Rozliczenie dochodów budżetowych”	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu uzyskanych przez te jednostki dochodów budżetowych
223	„Rozliczenie wydatków budżetowych”	Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu dokonywanych przez tę jednostkę wydatków ze środków własnych
901	"Dochody budżetu"	Ewidencja zrealizowanych dochodów budżetu.
902	„Wydatki budżetu”	Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych
909	„Rozliczenia międzyokresowe”	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych
960	"Skumulowane wyniki budżetu"	Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
961	„Wynik wykonania budżetu”	Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.