

ZARZĄDZENIE Nr 11/2017
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 24 stycznia 2017 r.

w sprawie zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu gminy Skołyszyn

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu gminy Skołyszyn zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Zenon Szura

**ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
FUNDUSZU SOŁECKIEGO W RAMACH
BUDŻETU GMINY SKOŁYSZYN**

§ 1.

1. Dysponowanie środkami funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu Gminy Skołyszyn.
2. Utworzony fundusz sołecki dla sołectw Gminy Skołyszyn uchwalony jest co roku w formie załącznika do Uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia uchwały budżetowej na dany rok.

§ 2.

1. Środki funduszu sołeckiego mogą być wydatkowane w ramach kwot ustalonych dla każdego sołectwa i przedsięwzięcia według dokumentu pn. "Plan wydatków na przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego", stanowiącego załącznik do uchwały budżetowej
2. Środki funduszu sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, a ich wydatkowanie kończy się z dniem 15 grudnia danego roku.
3. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 3.

1. Sołectwo nie jest jednostką budżetową, aby mogło mieć własny plan finansowy, rachunek bankowy i księgi finansowe, dlatego też zadania sołeckie stanowiąc będą wydatki planu finansowego Urzędu Gminy.
2. Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłaszanych przez sołectwa powinno odbywać się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest:

Gmina Skołyszyn, 38-242 Skołyszyn 12, NIP 685-16-51-203

§ 4.

Nadzór nad realizacją wydatków danego sołectwa w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia oraz wysokości kwot z założonymi we wniosku danego sołectwa sprawuje pracownik zgodnie z zakresem czynności.

§ 5.

Niewykorzystane środki w ramach funduszu sołeckiego nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego.

§ 6.

1. Wszelkie dowody, dotyczące wydatków w ramach funduszu sołectkiego, stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została umowa na wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- czy wydatek został poniesiony w ramach środków funduszu sołectkiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Skołyszyn na dany rok budżetowy.

3. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli przy której stwierdza się faktycznie wykonanie robót, usług, zakupów w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając „Sprawdzono pod względem merytorycznym” data i podpis.

4. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

5. Pracownik potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonuje wydatków dokonuje również wyodrębnienia wydatków strukturalnych, poprzez dokonanie opisu według wzoru pieczęci „*WYDATEK STRUKTURALNY, OBSZAR KOD*
KWOTA DATA PODPIS”.

6. W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu.

7. Prawidłowo wystawione dokumenty, po dołączeniu komisijnego protokołu odbioru. ewentualnie innych wymaganych załączników, Pracownik ds. inwestycji, drogownictwa i gospodarki gruntami dokonuje akceptacji i potwierdzenia zgodności wydatków w ramach funduszu sołectkiego z wnioskiem danego sołectwa na dany rok poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli:

„Wydatek zrealizowano w ramach środków z funduszu sołeckiego na rok. Zadanie pod nazwą dotyczy sołectwa Wydatek w kwocie zł (słownie złotych.....) zgodny z planem finansowym budżetu Gminy Skołyszyn na.... rok i ustawą z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołecki (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).

Skołyszyn, dnia ...”

potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

8. Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

§ 7.

1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy zgodnie o rachunkowości,
- czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba zgodnie z zakresem czynności poprzez umieszczenie pieczęci ” *Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym*” umieszczając datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

4. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu. Zatwierdzenia dokonuje: Wójt.

5. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości sporządza przelewy.

6. Po otrzymaniu wyciągu z rachunku bankowego, następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

§ 8.

1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy odpowiada Skarbnik Gminy.

2. Skarbnik Gminy odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków Funduszu Sołeckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Skołyszyn.

§ 9.

1. Do ewidencji operacji związanych z finansowaniem wydatków w ramach funduszu sołeckiego, w księdze Urzędu Gminy, stosuje się następujące konto pozabilansowe:

Konta pozabilansowe

955 – Fundusz Sołecki

W zakresie niewymienionych kont obowiązuje Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy.

Obowiązuje analityczna ewidencja w ramach klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem wydatków funduszu sołeckiego.

§ 10.

1. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z Budżetu Państwa części wydatków Gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik Gminy Skołyszyn.
2. W/w wniosek podpisuje Skarbnik Gminy i Wójt Gminy.

§ 11.

W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w:

1. Ustawie z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołectkim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
3. Zarządzeniu Nr 11/2016 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 08 lutego 2016 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

WÓJT
mgr Zdzisław Szura