

Zarządzenie Nr 8/2015
Wójta Gminy Krasne
z dnia 16 lutego 2015 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu gminy Krasne 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.

WÓJTA

mgr Michał Szczepański

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

§ 1.

1. Dysponowanie środkami Funduszu Sołeckiego odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu Gminy Krasne .
2. Utworzony Fundusz Sołecki dla sołectw Gminy Krasne 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 Krasne ul. Adama Mickiewicza 23, NIP; 761-15-42-308.

§ 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 Sołeckiego, 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 wykonstwo 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 Sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Krasne 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 Sołeckiego 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 złotychzgodny z planem finansowym budżetu Gminy Krasne na.... rok i ustawą z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołecki (Dz. U. z 2014 r. poz. 301).

Krasne 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. Kontrola 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.
3. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
4. Zatwierdzenia dokonuje: Wójt.
5. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości sporządza przelew.
6. Po otrzymaniu z Banku Spółdzielczego w Krasnem wyciągu z rachunku bankowego, następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

§ 8.

1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją 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 Krasne.

§ 9.

1. Do ewidencji operacji związanych z finansowaniem wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego,

w księdze Urzędu Gminy, stosuje się następujące konta:

Konta bilansowe:

130-1 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków w ramach Funduszu sołeckiego,

223-6 -Rozliczenie wydatków budżetowych objętych planem jednostki budżetowej,

310-1 - Materiały – działalność podstawowa , Fundusz Sołecki,

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

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 sołeckiego, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik Gminy Krasne .
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 sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
3. Zarządzeniach Wójta Gminy Krasne dotyczących m. in.
 - polityki rachunkowości i zakładowego planu kont,
 - obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - regulaminu kontroli zarządczej,
 - procedur kontroli finansowej .

WÓJT

mgr Michał Szczepański