

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W RAMACH BUDŻETU GMINY ZAŁUSKI

§ 1.

1. Dysponowanie środkami Funduszu Sołeckiego odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu Gminy Załoski.
2. Utworzony Fundusz Sołecki dla sołectw gminy Załoski uchwalany jest co roku w formie załącznika do Uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia uchwały budżetowej na dany rok.

§ 2.

1. Środki Funduszu Sołeckiego wydatkowane są na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
2. 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.
3. Środki Funduszu Sołeckiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, a ich wydatkowanie kończy się dniem 31 grudnia danego roku budżetowego.
4. 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 zgłoszonych przez sołectwa powinno odbywać się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest: Gmina Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski, NIP: 567 178 34 57.

§4.

Nadzór nad realizacją wydatków danego sołectwa w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia oraz wysokości kwot z założonymi we wniosku danego sołectwa sprawują pracownicy zgodnie z zakresami 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 i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
3. 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 dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - czy wydatek został poniesiony w ramach środków Funduszu Sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Załuski na dany rok budżetowy,
 - czy nazwa przedsięwzięcia oraz zaplanowana kwota jest zgodna z wnioskiem danego sołectwa.
4. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót, usług w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając zgodność merytoryczną.
5. Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że:
- wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą,
 - wydatek został poniesiony w ramach środków Funduszu Sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Załuski na dany rok budżetowy,
 - odwołanie do nazwy przedsięwzięcia zgodnie z wnioskiem danego sołectwa,
- potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.
6. Pracownik odpowiedzialny za wykonanie zadania z wniosku o fundusz sołecki dokonuje zapisu w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.
7. Pracownik potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonanego wydatku dokonuje również wyodrębnienia wydatków strukturalnych, poprzez dokonanie opisu

według wzoru pieczęci: „WYDATEK ZAKWALIFIKOWANO DO WYDATKU STRUKTURALNEGO W WYSOKOŚCI.....(słownie)..... ,
KOD.....

DATA, PODPIS PRACOWNIKA.....”.

8. W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu.
9. Prawidłowo wystawione dokumenty, po dołączeniu komisyjnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, pracownik dokonuje akceptacji i potwierdzenia zgodności wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego z wnioskiem danego sołectwa na dany rok poprzez zatwierdzenie merytoryczne umieszczając na dokumencie klauzulę:
*„Powyższy wydatek jest zgodny z wnioskiem złożonym przez Sołectwo w ramach Funduszu Sołeckiego na rok oraz planem finansowym budżetu Gminy Załuski na rok i ustawą z dnia 20.02.2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U Nr 52, poz. 420 z późn. zm.)
Załuski, dnia” potwierdzając podpisem*
10. Tak opisany dokument wpływa do Wydziału Finansów i Planowania, gdzie poddawany jest kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

§ 7.

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy:
 - dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą 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 Wójt Gminy/Z-ca oraz Skarbnik Gminy/Z-ca oraz jeszcze raz przeprowadza kontrolę merytoryczną.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno i rachunkowym”, „Sprawdzono pod względem merytorycznym” a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i ~~skład~~ własnoręczny podpis.

5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane są za prawidłowo dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - Przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Zatwierdzenia dokonują: Wójt/ Z-ca i Skarbnik/ Z-ca.
7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki.
8. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
9. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.
10. Po otrzymaniu z Banku Spółdzielczego w Załuskach 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 Załuski.

§ 9.

1. Do ewidencji operacji związanych z finansowaniem wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego, w księdze Urzędu Gminy, stosuje się następujące konta:

Konta bilansowe:

130-4 - Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków w ramach Funduszu sołeckiego,

223-4 - Rozliczenie wydatków budżetowych objętych planem jednostki budżetowej,

Konta pozabilansowe:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

3. W zakresie niewymienionych kont obowiązuje Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy.
2. Obowiązuje analityczna ewidencja w ramach klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem wydatków funduszu sołectkiego.

§ 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 Załuski.
2. W/w wniosek podpisuje Skarbnik Gminy i Wójt Gminy lub osoby zastępujące.

§ 11.

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

1. Ustawie z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołectkim (Dz. U. Nr 52, poz. 420 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Zarządzeniach Wójta Gminy Załuski dotyczących m.in.:
 - polityki rachunkowości i zakładowego planu kont,
 - obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - regulaminu kontroli zarządczej,
 - ewidencji wydatków strukturalnych,
 - procedur kontroli finansowej.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak