

Zasady wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonywanych w ramach Funduszu Sołectkiego

§ 1

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołectkiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki dokonywane w ramach funduszu sołectkiego muszą być w pełni zgodne z ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro w Urzędzie Gminy Dąbie (Zarządzenie Nr 59/2015 Wójta Gminy Dąbie z dnia 16 czerwca 2014r.).

§ 2

1. Do ewidencji wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego stosuje się zasady określone niniejszym zarządzeniem.
2. Wydatki poniesione w ramach funduszu sołectkiego muszą być rozliczone w roku budżetowym, którego dotyczą.
3. Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok oraz nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają wraz z upływem roku kalendarzowego.
4. Ewidencja księgową wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego odbywa się komputerowo, według podziałek klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich wydatków realizowanych w Urzędzie. Do wyodrębnienia wydatków stosuje się komputerowy zapis "wydatki w ramach funduszu sołectkiego". Dodatkowo, dla celów sprawozdawczych, prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na poszczególne sołectwa oraz zadania przez nie realizowane. W okresach sprawozdawczych dokonuje się porównania danych wyodrębnionych dla funduszu sołectkiego w ewidencji księgowej jednostki budżetowej - Urząd Gminy z ewidencją analityczną.
5. Ewidencję środków trwałych i wyposażenia zakupionych w ramach funduszu sołectkiego prowadzi się syntetycznie, łącznie ze środkami trwałymi i wyposażeniem zakupionym przez Urząd.
6. Ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia zakupionych w ramach funduszu sołectkiego prowadzi się łącznie z innymi środkami trwałymi i wyposażeniem w księgach inwentarzowych, odrębnie dla każdego sołectwa.

§ 3

1. Realizacja przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego odbywa się przy udziale i nadzorze pracowników merytorycznych Urzędu Gminy.
2. Wszelkie zakupy na kwotę przekraczającą 1 000,00 zł powinny odbywać się na podstawie zleceń, zamówień lub umów cywilno - prawnych, których stroną (nabywcą i płatnikiem) jest Gmina Dąbie.
3. W celu weryfikacji zgodności zawartych umów, zleceń, zamówień jak również przedstawionych do wypłaty faktur, ze złożonym wnioskiem, osoba merytorycznie odpowiedzialna w Urzędzie Gminy za realizację wydatków w ramach Funduszu Sołectkiego dokonuje na dokumencie adnotacji o następującej treści: "Zakup zgodny z wnioskiem sołectwa.... w ramach wydatków na Fundusz Sołectki wroku. Zadanie" Brak adnotacji może skutkować odmową realizacji wydatku.

4. Wszelkie dokumenty zakupowe (faktura, rachunek, umowa), przed przedłożeniem w Urzędzie Gminy, podlegają opisaniu i podpisaniu przez sołtysa.

§ 4

Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych występujących przy realizacji wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego określa Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. W celu przejrzystości i jawności wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego, Sołtys w terminie do 28 lutego roku następującego po roku budżetowym, obowiązany jest przedstawić mieszkańcom sołectwa sprawozdanie z realizacji założonych przedsięwzięć, zgodnie ze wzorem:

Numer zadania i nazwa	Opis zadania, miejsce realizacji, cel	Koszt realizacji zadania, w tym:		
		Koszt całkowity	Kwota Funduszu Sołeckiego	Wkład własny

2. Sprawozdanie, jak również protokół z zebrania z załączoną listą osób obecnych, sołtys przedkłada Wójtowi Gminy Dąbie w terminie do 10 marca.