

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr FN.22.2014

Wójta Gminy Brańszczyk

z dnia 26 czerwca 2014 roku

**PROCEDURY
USTALANIA I WYDATKOWANIA
FUNDUSZU SOŁECKIEGO
W GMINIE BRAŃSZCZYK**

ROZDZIAŁ I

USTALANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 1.

1. Projekt uchwały w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy funduszu sołeckiego przygotowuje i przekazuje do pracownika obsługi Rady Gminy Skarbnik Gminy w terminie do 1 marca roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Wysokość funduszu sołeckiego, dla danego sołectwa/osiedla zgodnie z art. 3. ust. 1 ustawy o funduszu sołeckim ustala Skarbnik Gminy w oparciu o :
 - 1) dane o wysokości wykonanych dochodów bieżących z roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata wg sprawozdania NDS;
 - 2) dane o liczbie mieszkańców gminy Brańszczyk na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata. Liczbę mieszkańców ogłoszoną przez Prezesa GUS przekazuje Skarbnikowi Gminy Kierownik Referatu ds. Obywatelskich **do dnia 15 lipca**;
 - 3) dane o liczbie mieszkańców poszczególnych sołectw na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy. Liczbę mieszkańców poszczególnych sołectw przekazuje Skarbnikowi Kierownik Referatu ds. Obywatelskich **do dnia 15 lipca**.
3. Skarbnik Gminy **do dnia 25 lipca** przygotowuje informację, o której mowa w § 2 ust.5 Regulaminu Funduszu Sołeckiego Gminy Brańszczyk (informacja o wysokości środków funduszu sołeckiego) i przekazuje pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy.
4. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy przekazuje informacje o wysokości funduszu sołeckiego Sołtysom poszczególnych sołectw **do dnia 31 lipca**.

ROZDZIAŁ II

WYDATKOWANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 2.

1. Realizacja wydatków w ramach funduszu sołeckiego odbywa się na podstawie wniosków o przyznanie środków zgodnie z uchwałą budżetową.
2. Wszelkie wydatki w ramach funduszu sołeckiego wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi

obowiązującymi w urzędzie gminy procedurami dotyczącymi gospodarki finansowej gminy.

§ 3.

1. Zakup usług i materiałów związanych z wykonywaniem przyjętych przez sołectwo zadań powinien odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno - prawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest Gmina Brańszczyk .
2. Umowy na zadania o wartości powyżej 30.000 EURO (po przeprowadzonej procedurze przetargowej) przygotowuje Kierownik ds. Zamówień Publicznych i Budownictwa.
3. Zlecenia, zamówienia i umowy do kwoty 30.000 EURO przygotowuje Kierownik ds. Zamówień Publicznych i Budownictwa.

§ 4.

1. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa oraz przez pracownika urzędu gminy merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania lub pracownika jednostki organizacyjnej gminy, która przejęła nadzór merytoryczny nad realizacją zadania.
2. Opis zawiera informację według przedstawionego schematu: **„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowany w ramach środków funduszu sołectkiego. Zadanie wykonano w Sołectwie..... Wydatek w kwociezł (słownie:) dotyczy zadania pn.”.....”**
3. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołectkiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki.
4. Dysponowanie środkami odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.
5. Realizacja wydatków funduszu odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez Sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim.
6. Środki funduszu sołectkiego wydatkowane są na zadania wskazane we wnioskach, ich wydatkowanie kończy się z dniem 31 grudnia roku budżetowego.
Niewykorzystane środki nie przechodzą na kolejny rok budżetowy i nie mogą być ujęte w wykazie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego.
7. Podstawę poniesienia wydatku stanowią faktury (rachunki) sprawdzone i podpisane przez pracownika właściwego do merytorycznej kontroli dowodów księgowych.
8. Dowody zakupu /usług i dostaw /mogą jeszcze obejmować inne zadania niż objęte funduszem sołectkim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołectkiego.
9. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik referatu planowania i finansów.
10. Kontrola dokumentu w zakresie obowiązków głównego księgowego, dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

11. Wydatek do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione.
12. Dowody księgowe powinny być przedłożone do Referatu Planowania i Finansów najpóźniej do dnia 24 grudnia roku budżetowego w celu dokonania zapłaty do 31 grudnia roku budżetowego.
13. Wydatki z funduszu sołeckiego realizowane są z konta wydatków ze skazaniem tytułu dokumentu w celu prawidłowego wypełnienia kolumny 10 rocznego sprawozdania Rb-28S.
14. Podstawę sporządzenia sprawozdania Rb-28S stanowią księgi rachunkowe Urzędu Gminy.
15. Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich wydatków realizowanych w Urzędzie Gminy.
16. Ewidencje środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołeckiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami zakupionymi w Urzędzie Gminy.
17. Obowiązuje analityczna ewidencja w podziale na poszczególne sołectwa.
18. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy Brańszczyk ponosi inspektor ds. księgowości budżetowej.
19. Skarbnik Gminy odpowiada za organizację i przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków funduszu sołeckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Brańszczyk.
20. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej odpowiada Skarbnik Gminy.