

PROCEDURY USTALANIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZU SOŁECKIEGO W GMINIE RYPIN

ROZDZIAŁ I USTALANIE FUNDUSZU SOŁECKIEGO

§ 1.1. Uchwałę w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy funduszu sołeckiego podejmuje rada gminy w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Wysokość funduszu sołeckiego, 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 Rb- NDS;

2) dane o liczbie mieszkańców gminy Rypin na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy o dwa lata. Liczbę mieszkańców ogłoszoną przez prezesa GUS przekazuje skarbnikowi gminy pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych do dnia 15 lipca;

3) dane o liczbie mieszkańców poszczególnych sołectw na dzień 30 czerwca poprzedzającego rok budżetowy. Liczbę mieszkańców poszczególnych sołectw przekazuje skarbnikowi pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych do dnia 15 lipca.

3. Skarbnik gminy do dnia 25 lipca przygotowuje informację, o której mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu funduszu sołeckiego gminy Rypin (informacja o wysokości środków funduszu sołeckiego).

4. Skarbnik gminy w imieniu wójta przekazuje informacje o wysokości funduszu sołeckiego sołtysom poszczególnych sołectw do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy.

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 cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą i odbiorcą) jest gmina Rypin.

2. Umowy na zadania o wartości powyżej 14.000 EURO (po przeprowadzonej procedurze przetargowej) oraz do kwoty 14.000 EURO przygotowuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówienia publiczne.

§ 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 schematu przedstawionego poniżej:

„Wymieniony w dokumencie wydatek został zrealizowanych w ramach funduszu sołeckiego. Zadanie wykonano w sołectwie..... Wydatek w kwociezł (słownie:.....) dotyczy zadania pn.:..... ujętego pod pozycją Nr ... wniosku funduszu sołeckiego.”

3. Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego 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 sporządzanie 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 sołeckim.
6. Środki funduszu sołeckiego 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 sołeckim. Opis dowodu finansowego powinien umożliwić wyodrębnienie przedsięwzięcia i kwoty wydatku realizowanego ze środków funduszu sołeckiego.
9. Zgodność pod względem rachunkowym potwierdza pracownik referatu finansowego.
10. Kontroli 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 finansowego 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 wskazaniem 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.
16. Ewidencję 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 ewidencje księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy Rypin 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 Rypin.
20. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego odpowiada skarbnik gminy.