

**Zarządzenie nr 115/2015**

**Wójta Gminy Bojanów**

**z dnia 30 listopada 2015 r.**

**w sprawie zasad wydatkowania środków funduszu sołeckiego w ramach budżetu gminy  
Bojanów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołecim (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 Bojanów zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Sławomir Serafin

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 115/2015**  
**Wójta Gminy Bojanów**  
**z dnia 30 listopada 2015 r.**

## **ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU SOŁECKIEGO W RAMACH BUDŻETU GMINY BOJANÓW**

### **§ 1.**

1. Dysponowanie środkami Funduszu Sołeckiego odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu Gminy Bojanów .
2. Utworzony Fundusz Sołecki dla sołectw Gminy Bojanów uchwalony jest co roku Uchwałą 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 ujętych w uchwale 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 stanowią 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 Bojanów ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów

### **§ 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 wykonawstwo 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 Bojanów 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 ZAKWALIFIKOWANO DO WYDATKU STRUKTURALNEGO W WYSOKOŚCI .....(SŁOWNIE.....)KOD.....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 komisyjnego protokołu odbioru. ewentualnie innych wymaganych załączników, pracownik merytoryczny 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 złotych .....zgodny z planem finansowym budżetu Gminy Bojanów na... rok i ustawą z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołecki (Dz. U. z 2014 r. poz. 301). Bojanów dnia ..... potwierdzając czytelnym podpisem.**
8. Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

**„Wydatek zrealizowano w ramach środków z funduszu sołeckiego na ..... rok. Zadanie pod nazwą ..... dotyczy sołectwa ..... Wydatek w kwocie.....zł słownie złotych .....zgodny z planem finansowym budżetu Gminy Bojanów na.... rok i ustawą z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołecki (Dz. U. z 2014 r. poz. 301). Bojanów dnia ..... potwierdzając czytelnym podpisem.**

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 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 Skarbnik Gminy lub osoba zgodnie z zakresem czynności poprzez umieszczenie pieczęci ” Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym” umieszczając datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
4. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
5. Zatwierdzenia dokonuje: Skarbnik, Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz
6. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości sporządza przelewy.
7. Po otrzymaniu z Nadsańskiego Banku Spółdzielczego w Bojanowie wyciągu z rachunku bankowego, następuje zgodnie z dekretacją 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 Bojanów.

#### § 9.

3. Do ewidencji wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego stosuje się zasady określone zarządzeniem nr 54/2012 Wójta Gminy w Bojanowie z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Urzędu Gminy Bojanów

#### § 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 Bojanów.
2. W/w wniosek podpisuje Skarbnik Gminy i Wójt Gminy.