

Zasady wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego Gminy Piecki

§ 1.

1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego zapisane zostają w budżecie Gminy Piecki na dany rok budżetowy, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej: dział - rozdział - paragraf.
2. Dysponowanie środkami z funduszu sołeckiego odbywa się na zasadach ogólnych stosowanych przy realizacji wydatków budżetu gminy, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, wydatki podlegają również ustawie Prawo Zamówień Publicznych i wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Środki funduszu sołeckiego mogą być wydatkowane tylko na przedsięwzięcia wskazane we wnioskach. Dokument księgowy (faktura, rachunek) musi wpłynąć do Urzędu Gminy najpóźniej do 15 grudnia danego roku.

§ 2.

1. Zakupy, usługi na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo powinny odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina Piecki, ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki NIP 7422123183.
2. Zakupy do kwoty 1 000,00 zł, związane z wyposażeniem m.in. świetlic, organizacją różnego rodzaju warsztatów, konkursów mogą odbywać się na podstawie wystawionych przez Urząd Gminy upoważnień dla Sołtysa danego sołectwa.
3. Każdy dokument finansowy powinien być wystawiony na Gminę Piecki ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki NIP 7422123183 (zarówno w pozycji: nabywca, zamawiający, odbiorca). Termin płatności zapisany w dokumencie powinien wynosić min. 14 dni od daty jego wpływu do Urzędu Gminy.
4. Każdy dokument finansowy podlega opisaniu i podpisaniu przez Sołtysa wg schematu przedstawionego poniżej:
„Wydatek dokonany z funduszu sołeckiego sołectwa, celem realizacji przedsięwzięcia pn.”. Przy zakupie środka trwałego lub wyposażenia należy również wpisać cechy charakterystyczne dla zakupionej rzeczy.
5. Dokument finansowy pobrany przy zakupie przez Sołtysa powinien wpłynąć do Urzędu Gminy w ciągu 3 dni roboczych od daty jego wystawienia. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie, nie będą przyjmowane do realizacji – za ich opłacenie będzie odpowiedzialny Sołtys.

4. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego dokonuje kontroli pod względem merytorycznym przedłożonego rachunku.

5. Zgodność dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza pracownik Referatu Finansowego.

6. Wydatek do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy.

§ 3.

Niewykorzystane środki z funduszu sołeckiego nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

§ 4.

1. Za terminowe sporządzenie wniosku o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej odpowiada pracownik Referatu Finansowego oraz pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego.

2. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości odpowiada Referat Finansowy.

§ 5.

Zasady wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego Gminy Piecki wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązują od 1 stycznia 2018 r.

WOJT
Agnieszka Kurczomska