

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 67/2020
Burmistrza Gminy Osieczna
z dnia 24.07.2020 r.

Zasady wydatkowania środków w ramach funduszu sołeckiego Gminy Osieczna

§ 1. 1. Przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego zapisane zostają w budżecie Gminy Osieczna 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.

3. Środki funduszu sołeckiego należy wykorzystać do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego. Niewykorzystane do tego dnia środki funduszu wygasają z upływem roku i nie przechodzą na kolejny rok budżetowy.

4. Wydatki w ramach funduszu sołeckiego podlegają ustawie Prawo Zamówień Publicznych i wydatkowane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 2. 1 Zakupy na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo powinno odbywać się na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilnoprawnych, których stroną (nabywcą) jest Gmina Osieczna ul. Powstańców Wlkp. 6, 64-113 Osieczna, NIP 697-22-39-128 REGON 411050741

2. Na każdej fakturze/rachunku zamieszczany jest opis:
"Wydatek dokonany z Funduszu Sołeckiego zgodnie z Uchwałą Budżetową Nr z dnia..... Rady Miejskiej Gminy Osieczna - dotyczy sołectwa , celem realizacji przedsięwzięcia pn."....."

3. Każdy rachunek podlega akceptacji przez sołtysa danego sołectwa poprzez złożenie podpisu wraz pieczęcią sołtysa.

4. Sołtys jest zobowiązany za dostarczenie do burmistrza dokumentu rozliczeniowego niezwłocznie po wystawieniu, nie później jednak niż 5 dni przed datą płatności rachunku. Wszelkie dokumenty rozliczeniowe winny wpłynąć do Gminy Osieczna w terminie do 20 grudnia danego roku.

§ 3. Przy zakupie w ramach funduszu sołeckiego środków trwałych (tj. o wartości od 10.000 zł) lub pozostałych środków trwałych (tj. o wartości poniżej 10.000 zł) należy podać cechy charakterystyczne zakupionego wyposażenia.

4. Pracownik odpowiedzialny za realizację funduszu sołeckiego w Gminie Osieczna dokonuje kontroli pod względem merytorycznym przedłożonych rachunków.

5. Zgodność dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym potwierdza pracownik Księgowości Budżetowej.

6. Wydatek do wypłaty zatwierdza burmistrz.

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

2. Za prawidłową ewidencje księgową dowodów finansowych zgodnie z dekretacją i przepisami ustawy o rachunkowości odpowiada pracownik Księgowości Budżetowej.