

Zarządzenie Nr 48/2014

Wójta Gminy Czosnów

z dnia 11 lipca 2014 roku

w sprawie ustanowienia regulaminu Funduszu Sołeckiego oraz zasad wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego w ramach budżetu gminy Czosnów

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 2-4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2013 r poz.594 z późn.zm/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin Funduszu Sołeckiego w Gminie Czosnów, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Ustala się wzory wniosków i informacji:

- 1/wniosek o realizację przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego / pierwotny/, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 2/wniosek o realizację przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego / ponownie uchwalony/, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 3/wniosek o realizację dodatkowych przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego, w związku z oszczędnościami wynikłymi z realizacji pierwotnego wniosku, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- 4/ wniosek w sprawie zmiany przedsięwzięć lub ich zakresu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
- 2/ informacja dla sołtysa o wysokości środków funduszu sołeckiego, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia,

2. Ustala się wzory pism sołtysa:

- 1/ w sprawie podtrzymania odrzuconego wniosku, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

2/ w sprawie podtrzymania odrzuconego wniosku o zmianę przedsięwzięć/zmianę zakresu przedsięwzięć/wprowadzenie dodatkowych przedsięwzięć niespełniającego wymogów ustawy, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Ustala się zasady wydatkowania środków Funduszu Sołeckiego, stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Wójta Gminy Nr 48/2014
z dnia 11.07.2014

REGULAMIN FUNDUSZU SOŁECKIEGO GMINY CZOSNÓW

§ 1

1. Naliczenia środków na Fundusz Sołecki dla poszczególnych sołectw dokonuje pracownik referatu budżetu i finansów na podstawie danych przekazanych przez pracownika ds. ewidencji ludności w zakresie danych dotyczących liczby mieszkańców sołectwa według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, określonych na podstawie prowadzonego przez gminę zbioru danych stałych mieszkańców, o którym mowa w art.44a ust.1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności dowodach osobistych.
2. Pracownik referatu budżetu i finansów przygotowuje zawiadomienia o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym na podstawie art.3 ust. 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r o funduszu sołeckim /Dz.U.2014 poz.301/, zwanej dalej ustawą oraz stosownej uchwały Rady Gminy w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy Czosnów środków stanowiących fundusz sołecki na następny rok budżetowy.
3. W terminie do dnia 31 lipca poprzedzającego rok budżetowy, na który tworzony jest Fundusz Sołecki pracownik referatu budżetu i finansów przesyła zawiadomienia i naliczenia, o których mowa w ust.2.

§ 2

1. Przedsięwzięcia do realizacji w ramach funduszu Sołeckiego zgłaszane są w formie wniosków , stanowiących załączniki do zarządzenia Nr 48/2014 z dnia 11.07.2014 r.w terminie do dnia 30 września poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy wniosek.
2. Wniosek wnoszony przez Sołectwo podlega ocenie wójta gminy według następujących kryteriów:
 - 1/ zachowanie wymaganego terminu złożenia wniosku,
 - 2/ podpisanie wniosku przez osoby upoważnione,
 - 3/zgodności z zadaniami gminy,
 - 4/ wpływu na warunki życia mieszkańców,

- 5/wypełnienia wszystkich wymaganych danych ,w szczególności szacunkowego kosztu realizacji przedsięwzięcia oraz dołączenia wymaganych załączników / protokół z zebrania wiejskiego, uchwała zebrania wiejskiego w sprawie przyjęcia wniosku do realizacji, listę obecności zebrania wiejskiego/,
6/ nieprzekroczenia kosztu realizacji przedsięwzięcia, przypadających do sfinansowania w ramach Funduszu Sołeckiego ponad wyliczoną dla Sołectwa wysokość środków.
3. We wniosku może zostać wykazany wkład własny Sołectwa w postaci pracy wolontariuszy, materiałów i urządzeń mieszkańców.

§ 3

1. W przypadku odrzucenia przez Wójta Gminy wniosku Sołectwa, w terminie 7 dni od daty otrzymania, pracownik referatu budżetu i finansów zawiadamia o tym Sołtysa na podstawie art.5 ust 5 ustawy.
2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust.1:
 - a/ sołtys może podtrzymać wniosek odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art.5 ust 2-4, kierując go do Rady Gminy za pośrednictwem Wójta; Wójt związany jest rozstrzygnięciem Rady Gminy,
 - b/ zebranie wiejskie może ponownie uchwalić wniosek odrzucony przez Wójta z powodu niespełnienia warunków określonych w art.5 ust. 2 lub 3. Sołtys przekazuje ponownie uchwalony wniosek Radzie Gminy za pośrednictwem Wójta; Wójt związany jest rozstrzygnięciem Rady Gminy,

§ 4

1. W trakcie roku budżetowego, jednakże nie wcześniej niż po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok i nie później niż do dnia 31 października danego roku budżetowego, sołectwo może złożyć do wójta wniosek o zmianę przedsięwzięć lub ich zakresu przewidzianych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 stosuje się wzory i procedurę postępowania określoną w § 2 i § 3.

§ 5

1. Wnioski zaakceptowane przez Wójta Gminy i odrzucone przez Wójta, ale podtrzymane przez Radę Gminy pracownik referatu budżetu i finansów przekazuje kierownikom referatów, właściwych merytorycznie w zakresie zadań objętych wnioskiem

sołectwa w celu ujęcia wniosków w materiałach planistycznych , składanych do projektu budżetu na następny rok budżetowy oraz przygotowuje zestawienie planowanych przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego i przekazuje Skarbnikowi Gminy.

2. Kierownik referatu ocenia otrzymane wnioski według ustawy o zamówieniach publicznych. W przypadku wniosków, których wartość zamówienia wymaga zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych, przekazuje je do realizacji pracownikowi d.s zamówień publicznych, a pozostałych zamówień dokonuje we własnym zakresie.
3. Oryginały wniosków pozostają we właściwych referatach.
4. Za wykonanie przedsięwzięć przyjętych do realizacji w ramach Funduszu Sołeckiego odpowiedzialni są kierownicy właściwych merytorycznie referatów.

WÓJT

Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Wójta Gminy Czosnów
Nr 48/2014 z dnia 11 lipca 2014 r.

Sołectwo, dnia

Pan

Wójt Gminy Czosnów

WNIOSEK

Na podstawie art. 4 ust.1- 4 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu
sołeckim /Dz. U. z 2014 r. poz. 301 / oraz uchwały Nrzebrania wiejskiego
sołectwaz dnia 2014 r wnoszę o zrealizowanie w ramach
funduszu sołeckiego w 2015 r przedsięwzięcia/ przedsięwzięć polegających na

1
..... - szacowany koszt około zł

2
..... - szacowany koszt okołozł

3
..... : - szacowany koszt około .,zł

Razem szacowane koszty realizacji wniosku :..... zł ¹

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć ²

Sołtys sołectwa

Załączniki:

- 1.Uchwała zebrania³ wiejskiego z dnia 2014 r.
- 2.Protokół zebrania wiejskiego,
3. Lista obecności zebrania wiejskiego

¹ Nie więcej niż kwota pozostała na dany rok.

² W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców i zgodności ze strategią rozwoju gminy

³Jeżeli wymaga jej - jako odrębnego dokumentu - statut sołectwa. Jeżeli nie - tylko protokół zebrania.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Wójta Gminy Czosnów
Nr 48/2014 z dnia 11 lipca 2014 r.

Sołectwo, dnia

Pan

Wójt Gminy Czosnów

WNIOSEK

Na podstawie art. 5 ust.7 -8 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu
sołeckim /Dz. U. z 2014 r. poz. 301 / oraz uchwały Nrzebrania wiejskiego
sołectwaz dnia 2014 r przedkładam ponownie uchwalony
wniosek i wnoszę o uwzględnienie w projekcie budżetu na 2015 r realizacji przedsięwzięcia/
przedsięwzięć polegających na

1
..... - szacowany koszt około zł

2
..... - szacowany koszt okołozł

3
..... : - szacowany koszt około .,zł

Razem szacowane koszty realizacji wniosku : zł¹

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć²

Sołtys sołectwa

Załączniki:

- 1.Uchwała zebrania³ wiejskiego z dnia 2014 r.
- 2.Protokół zebrania wiejskiego,
3. Lista obecności zebrania wiejskiego

¹ Nie więcej niż kwota pozostała na dany rok.

² W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia
mieszkańców i zgodności ze strategią rozwoju gminy

³Jeżeli wymaga jej - jako odrębnego dokumentu - statut sołectwa. Jeżeli nie - tylko protokół zebrania.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Wójta Gminy Czosnów
Nr 48/2014 z dnia 11 lipca 2014 r.

Sołectwo, dnia

Pan

Wójt Gminy Czosnów

WNIOSEK

Na podstawie art. 7 w zw. z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz 301 oraz uchwały Nrzebrania wiejskiego sołectwaz dnia 2014 r w związku z niewykorzystaniem środków funduszu sołeckiego w kwocie.....na zrealizowanie przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwo we wniosku z dnia wnoszę o zrealizowanie w ramach funduszu sołeckiego w 2015 r dodatkowego/dodatkových przedsięwzięć polegających na

1

..... - szacowany koszt około zł

2

..... - szacowany koszt okołozł

3

..... : - szacowany koszt około .,zł

Razem szacowane koszty realizacji wniosku : zł¹

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć²

Sołtys sołectwa

Załączniki:

- 1.Uchwała zebrania³ wiejskiego z dnia 2014 r.
- 2.Protokół zebrania wiejskiego,
3. Lista obecności zebrania wiejskiego

¹ Nie więcej niż kwota pozostała na dany rok.

² W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

³Jeżeli wymaga jej - jako odrębnego dokumentu - statut sołectwa. Jeżeli nie - tylko protokół zebrania.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia
Wójta Gminy Czosnów
Nr 48/2014 z dnia 11.07.2014 r.

Sołectwo, dnia

Pan

Wójt Gminy Czosnów

WNIOSEK

Na podstawie art. 7 w zw. z art. 5 ust. 2-3 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz 301 oraz uchwały Nrzebrania wiejskiego sołectwaz dnia 2014 r. wnoszę o zmianę przedsięwzięć /zmianę zakresu przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w 2014 r. w ramach funduszu sołeckiego przypadającego sołectwu ...

Zgodnie z uchwałą zebrania wiejskiego środki funduszu sołeckiego w 2015 r. po zmianach przeznacza się na:

1
..... - szacowany koszt około zł

2
..... - szacowany koszt około zł

3
..... : - szacowany koszt około ., zł

Razem szacowane koszty realizacji wniosku : zł¹

Uzasadnienie realizacji przedsięwzięcia/przedsięwzięć²

Sołtys sołectwa

Załączniki:

1. Uchwała zebrania³ wiejskiego z dnia 2014 r.
2. Protokół zebrania wiejskiego,
3. Lista obecności zebrania wiejskiego

¹ Nie więcej niż kwota przypadająca na dany rok.

² W szczególności winny to być argumenty o związku przedsięwzięcia z wymogiem poprawy warunków życia mieszkańców.

³ Jeżeli wymaga jej - jako odrębnego dokumentu - statut sołectwa. Jeżeli nie - tylko protokół zebrania.

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Wójta
Gminy Nr 48/2014 z dnia 11 lipca 2014 r.

INFORMACJA

Znak:

....., dnia lipca 2014 r.

Pan/Pani

sołtys wsi

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz.301/ oraz uchwały Nr Rady Gminy z dnia 2014 r, w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego informuję, że wysokość środków przypadająca sołectwu w ramach funduszu sołeckiego na 2015 rok wynosi zł.

Warunkiem wykorzystania przypadających sołectwu środków jest złożenie przez Pana/Panią Wójtowi Gminy, w terminie do 30 września 2014 r., wniosku uchwalonego przez zebranie wiejskie, zawierającego wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji. Do realizacji może być przyjęty wniosek spełniający następujące warunki:

- wskazujący przedsięwzięcia mieszczące się w zakresie zadań własnych gminy, służące poprawie warunków życia mieszkańców i zgodne ze strategią rozwoju gminy, wraz z uzasadnieniem ich wyboru,
- zawierający szacowane przez sołectwo koszty przedsięwzięć, przy czym koszty te nie mogą być wyższe niż kwota funduszu na rok 2015 wskazana w niniejszej informacji.

Prawo do uchwalenia wniosku w sprawie przeznaczenia środków funduszu przysługuje zebraniu wiejskiemu. Inicjatywę w sprawie zgłaszania propozycji wniosków do uchwalenia posiadają: sołtys, rada sołecka lub co najmniej 15 pełnoletnich mieszkańców sołectwa.

Wójt Gminy

Załącznik:

Wzór wniosku w sprawie określenia przeznaczenia środków funduszu sołeckiego

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Wójta Gminy
Czosnów Nr 48/2014 z dnia 11.07.2014 r.

....., dnia 2014 r.

Rada Gminy Czosnów

za pośrednictwem

Wójta Gminy Czosnów

Na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U.
z 2014, poz. 301) podtrzymuję wniosek sołectwa w sprawie przeznaczenia
środków funduszu sołeckiego w 2015 roku, odrzucony przez Wójta z powodu

i zwracam się o rozpatrzenie jego prawidłowości przez Radę Gminy.

Sołtys Wsi

Załączniki:

Wniosek w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego z dnia 2014 r.

Uchwała i protokół zebrania wiejskiego z dnia 2014 r.

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia

Wójta Gminy Nr 48/2014 z dnia 11.07.2014 r.

....., dnia 2014 r.

Rada Gminy Czosnów

za pośrednictwem

Wójta Gminy Czosnów

Na podstawie art. 7 ust. 4 w zw. z art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301) podtrzymuję wniosek sołectwa w sprawie zmiany przedsięwzięć/zmiany zakresu przedsięwzięć/wprowadzenia dodatkowych przedsięwzięć w zakresie funduszu sołeckiego na 2015 r., odrzucony przez Wójta z powodu

i zwracam się o rozpatrzenie jego prawidłowości przez Radę Gminy.

Sołtys Wsi

Załączniki:

1. Wniosek w sprawie zmiany przedsięwzięć/zmiany zakresu przedsięwzięć/wprowadzenia dodatkowych przedsięwzięć w zakresie funduszu sołeckiego na 2015 r., z dnia 2014 r.
2. Uchwała i protokół zebrania wiejskiego z dnia 2014 r.

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia

Wójta Gminy Nr 48/2014

z dnia 11.07.2014 r.

ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
FUNDUSZU SOŁECKIEGO
W RAMACH BUDŻETU GMINY CZOSNÓW

§ 1

1. DYSPONOWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU Sołeckiego odbywa się na zasadach obowiązujących przy realizacji wydatków budżetu gminy Czosnów.
2. Utworzony Fundusz Sołecki dla sołectw gminy Czosnów uchwalany jest co roku w formie załącznika do Uchwały Budżetowej Gminy na dany rok.

§ 2

1. Środki Funduszu Sołeckiego wydatkowane są na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
2. Środki funduszu Sołeckiego mogą być wydatkowane w ramach kwot ustalonych dla każdego sołectwa i przedsięwzięcia według dokumentu pn. "Plan wydatków na przedsięwzięcia realizowane w ramach funduszu sołeckiego", stanowiącego załącznik do uchwały budżetowej.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku budżetowym wygasają z dniem 31 grudnia danego roku.
4. Wszelkie wydatki w ramach Funduszu dokonywane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 2

1. Wydatki na przedsięwzięcia realizowane w ramach Funduszu Sołeckiego będą objęte planem finansowym Urzędu Gminy.
2. Zakup usług i materiałów na realizację przedsięwzięć zgłoszonych przez sołectwa powinien odbywać się zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na podstawie zleceń, zamówień i umów cywilno-prawnych, których stroną jest Gmina Czosnów.
3. Środki zakupione w ramach środków Funduszu Sołeckiego, stanowią własność gminy i są oddawane sołectwom w użyczenie.

§ 3

Nadzór nad realizacją wydatków danego sołectwa w zakresie zgodności rodzaju przedsięwzięcia oraz wysokości kwot z założonymi we wniosku danego sołectwa sprawują kierownicy referatów właściwi według rodzaju realizowanych przedsięwzięć.

§ 4

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.

§ 5

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 i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
3. 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 planie finansowym,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie, w budynku itp./, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - czy wydatek został poniesiony w ramach środków Funduszu Sołeckiego wyodrębnionego w budżecie gminy Czosnów na dany rok budżetowy,
 - czy nazwa przedsięwzięcia oraz zaplanowana kwota jest zgodna z wnioskiem danego sołectwa.

4. Faktury, rachunki wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności podawane są kontroli przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót, usług w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając „ sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i popis. Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że:
 - wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą,
 - wydatek został poniesiony w ramach środków Funduszu Sołeckiego wyodrębnionego w budżecie Gminy Czosnów na dany rok budżetowy,
 - odwołanie do nazwy przedsięwzięcia zgodnie z wnioskiem danego sołectwa, potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.
5. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.
6. Pracownik potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonanego wydatku dokonuje również wyodrębnienia wydatków strukturalnych, poprzez dokonanie opisu według wzoru pieczęci: „ wydatek strukturalny.....obszar.....kod..... kwotadata ...podpis.....”
7. W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy /bez opisu/ i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu.
8. Prawidłowo wystawione dokumenty, po dołączeniu komisijnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, kierownik właściwego merytorycznie referatu dokonuje akceptacji i potwierdzenia zgodności wydatków w ramach funduszu Sołeckiego z wnioskiem danego sołectwa na dany rok poprzez umieszczenie na dokumencie klauzuli; „ Powyższy wydatek jest zgodny z wnioskiem złożonym przez sołectwo w ramach Funduszu Sołeckiego narok oraz planem finansowym budżetu gminy Czosnów na rok i ustawą z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim. Czosnów dnia potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.
9. Dokument opisany, jak w ust. 4-8 wpływa do księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

§ 6

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. Kontrolę formalno-rachunkową dokonuje osoba zgodnie z zakresem czynności.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, przez

- umieszczenie pieczęci „ sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
 6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, wskazanie kwoty liczbowo i słownie oraz zadekretowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych. Tak przygotowany dokument przedkłada do sprawdzenia skarbnikowi gminy, który podpisem i pieczęcią imienną potwierdza sprawdzenie.
 7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalnorachunkowym oraz sprawdzony przez skarbnika gminy dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez wójta. Wójt może upoważnić inne osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
 8. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
 9. Po zatwierdzeniu dokumentu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.
 10. Po otrzymaniu z Banku wyciągu z rachunku bankowego, następuje księgowanie wydatku zgodnie z dekretem kosztów.

§ 7

1. Za prawidłową ewidencję księgową dowodów finansowych zgodnie z dekreacją i przepisami ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy odpowiada skarbnik gminy.
2. Skarbnik Gminy odpowiada za przestrzeganie zasad ewidencji księgowej środków Funduszu Sołeckiego w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Czosnów.

§ 8

W celu ewidencji operacji związanych z finansowaniem wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego w Urzędzie Gminy prowadzi się odrębny rejestr wydatków – odrębne księgi rachunkowe i odrębne subkonto podstawowego rachunku bankowego gminy.

§ 9

1. Do ewidencji operacji gospodarczych zachodzących w związku z realizacją przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego stosuje się konta księgowe opisane w polityce rachunkowości dla Urzędu Gminy.
2. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych według klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem każdego sołectwa. Do wyodrębnienia sołectwa stosuje się kody liczbowe - pozycje klasyfikacji budżetowej od 1- do 34 odpowiednio dla każdego sołectwa, stanowiące uzupełnienie paragrafów klasyfikacji budżetowej

§ 10

1. Za terminowe przygotowanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków zrealizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego odpowiada pracownik referatu budżetu i finansów zgodnie z zakresem czynności.
2. Wniosek o zwrot wydatków w formie dotacji podpisuje wójt i skarbnik.

§ 11

W zakresie nieuregulowanym w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w;

1. ustawie z dnia 21 lutego 2014 o funduszu sołeckim /Dz.U. z 2014 r poz.301/
2. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych /Dz.U. z 2013 poz.885 z późn. zm./
3. zarządzeń wójta gminy dotyczących m.in.;
 - polityki rachunkowości,
 - obiegu i kontroli dokumentów,
 - ewidencji wydatków strukturalnych,
 - procedur kontroli.