

ZARZĄDZENIE NR 87/2026
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 13 października 2026 r.

w sprawie zasad postępowania Gminy Warlubie przy przyznawaniu, rozliczaniu i weryfikacji dotacji podmiotowych dla instytucji kultury

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późn. zm.) art. 12 i 28 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2026r. poz. 457) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2, 218 i 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam zasady postępowania Gminy Warlubie przy przyznawaniu, rozliczaniu i weryfikacji dotacji podmiotowych przekazywanych samorządowym instytucjom kultury, dla których organizatorem jest Gmina Warlubie, zwanym dalej „instytucjami”.

2. Weryfikację rozliczeń wykonuje Skarbnik Gminy, zwany dalej „Skarbnikiem”.

3. Po uchwaleniu budżetu Skarbnik przygotowuje do podpisu Wójta informację dla dyrektora o przyznanej kwocie dotacji. Do informacji dołącza zakres danych i dokumentów potrzebnych do rozliczenia, określony w § 2 i § 3, oraz formularz rozliczenia. Skarbnik zachowuje dowód przekazania informacji dyrektorowi. Informację przekazuje się w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu, a w przypadku zmiany wysokości dotacji — w terminie 14 dni od zmiany budżetu.

§ 2. 1. W informacji o przyznanej dotacji wskazuje się termin przekazania Wójtowi rozliczenia do dnia 20 stycznia następnego roku oraz następujące dokumenty:

- 1) rozliczenie podpisane przez dyrektora, według załącznika nr 1;
- 2) szczegółowe zestawienie wydatków opłaconych z dotacji w roku budżetowym;
- 3) dane o planie kosztów po zmianach i jego wykonaniu w kategoriach objętych rozliczeniem oraz wyjaśnienia odchyleń i różnic między kosztami a wydatkami finansowanymi dotacją.

2. Dokumenty można przekazać elektronicznie, skan rozliczenia powinien zawierać podpis dyrektora.

3. Zestawienie wskazuje numer i datę dowodu, kontrahenta lub oznaczenie operacji zbiorczej, opis i kategorię wydatku, kwotę wydatku, kwotę sfinansowaną z dotacji, datę zapłaty oraz identyfikator zapisu księgowego. Zestawienie może mieć postać wydruku lub pliku z systemu instytucji. Pozycje płacowe mogą być zbiorcze za wskazany okres, z możliwością sprawdzenia dokumentów szczegółowych.

4. Dane o planie i jego wykonaniu mogą wynikać z dokumentów już przekazanych Gminie. Skarbnik pozyskuje brakujące dane oraz dokumenty dotyczące zmian planu istotnych dla wyjaśnienia odchyleń, w tym ustalenia planu obowiązującego w czasie ponoszenia zakwestionowanych kosztów.

§ 3. 1. W informacji o przyznanej dotacji Skarbnik zamieszcza następujący jednolity wzór informacji o finansowaniu wydatku, do stosowania w dokumentach przekazywanych Urzędowi:

„Wydatek związany z bieżącą działalnością w zakresie zadań statutowych: Ze środków dotacji podmiotowej z budżetu Gminy Warlubie na rok sfinansowano zł. Kategoria kosztu / pozycja planu:”.

2. Informację przedstawia się w opisie dowodu, na jego kopii lub w powiązanim z nim dokumencie wskazującym numer i datę dowodu. Dopuszcza się postać elektroniczną. Informacja zawiera datę sporządzenia i oznaczenie osoby, która ją sporządziła.

§ 4. 1. Skarbnik sprawdza:

- 1) kompletność rozliczenia i zestawienia;
- 2) zgodność kwoty otrzymanej dotacji z ewidencją Urzędu oraz zgodność sum rozliczenia i zestawienia;
- 3) wyliczenie kwoty niewykorzystanej, kwotę pozostającą do zwrotu oraz wpływ wykazanego zwrotu do budżetu Gminy;
- 4) zgodność wykonania kosztów z planem po zmianach w kategoriach objętych rozliczeniem, wyjaśnienia odchyleń i różnic między kosztami a wydatkami;
- 5) powiązanie wybranych wydatków z ewidencją, dowodami, informacją o finansowaniu i zapłatą, ich związek z bieżącą działalnością w zakresie zadań statutowych oraz niewykazanie tej samej kwoty wydatku jako sfinansowanej z innej dotacji.

2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, przeprowadza się co najmniej raz w ramach weryfikacji każdego rocznego rozliczenia. Skarbnik dobiera próbę z uwzględnieniem wartości wydatków, różnych kategorii kosztów, nietypowych operacji oraz odchyleń i rozbieżności. Uzasadnienie doboru i wykaz zbadanych dokumentów ujmuje na karcie weryfikacji lub w dołączonym wykazie.

3. Skarbnik występuje do dyrektora o przekazanie Gminie zapisów księgowych, dowodów i potwierdzeń zapłaty dotyczących wybranej próby w formie skanów, kopii elektronicznych lub plików z systemu księgowego. Materiały muszą być czytelne i umożliwiać identyfikację dokumentu oraz powiązanie go z pozycją zestawienia. W razie stwierdzenia rozbieżności rozszerza zakres sprawdzenia o dokumenty potrzebne do ich wyjaśnienia. W badaniu płac korzysta z danych zbiorczych, jeżeli pozwalają sprawdzić wybrane wydatki.

4. Skarbnik wykonuje czynności określone w ust. 1 pkt 1–3, tak aby przed ustawowym terminem zwrotu przedstawić Wójtowi ujawnione rozbieżności. Termin zakończenia pozostałych czynności ustala odpowiednio do zakresu dokumentacji i ryzyka. Daty oraz przyczyny zmiany terminu odnotowuje na karcie weryfikacji. Ustalenia wskazujące na obowiązek zwrotu przedstawia Wójtowi niezwłocznie.

§ 5. 1. W przypadku nieprzekazania rozliczenia, braków danych, rozbieżności lub odmowy udostępnienia dokumentów Skarbnik kieruje pisemne wystąpienie do dyrektora. Wskazuje stwierdzony problem, zakres wymaganych wyjaśnień, uzupełnienia lub korekty oraz termin odpowiedzi dostosowany do zakresu sprawy i ustawowych terminów zwrotu dotacji.

2. Skarbnik sprawdza, czy odpowiedź dyrektora usuwa stwierdzone rozbieżności, i dokumentuje wynik sprawdzenia. Jeżeli dyrektor nie udzieli odpowiedzi w wyznaczonym terminie albo rozbieżności pozostają niewyjaśnione, Skarbnik przekazuje Wójtowi dokumentację sprawy, wskazując nieuzupełnione braki i niewyjaśnione rozbieżności. Wójt rozstrzyga o dalszych czynnościach, w tym o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu dotacji, jeżeli zachodzą podstawy do jego wszczęcia.

§ 6. 1. Skarbnik dokumentuje zakres, daty i wynik czynności na karcie weryfikacji stanowiącej załącznik nr 2. Do karty dołącza wykaz zbadanych dokumentów oraz wystąpienia, odpowiedzi i korekty albo wskazuje ich oznaczenia w dokumentacji sprawy.

§ 7. Skarbnik przekazuje dyrektorom zakres danych potrzebnych do rozliczenia za 2026 r. po wejściu w życie zarządzenia. Rozliczenie za ten rok weryfikuje na podstawie istniejącej ewidencji i dokumentów, bez wymagania ich zmiany. Braki i ograniczenia sprawdzenia dokumentuje i wyjaśnia zgodnie z § 5 i § 6. Wzór określony w § 3 stosuje się od rozliczenia dotacji za 2027 r.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

mgr inż. Mariusz Kosikowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 87/2026
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 13 października 2026 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 87/2026
Wójta Gminy Warlubie
z dnia 13.10.2026 r.

Rozliczenie dotacji podmiotowej

Instytucja:
Rok: Data sporządzenia:

Lp.	Pozycja	Kwota w zł
1	Dotacja otrzymana z budżetu Gminy	
2	Wydatki opłacone z dotacji w roku budżetowym	
3	Dotacja niewykorzystana (poz. 1 minus poz. 2)	
4	Zwrot niewykorzystanej dotacji za wskazany rok	
5	Kwota pozostająca do zwrotu (poz. 3 minus poz. 4)	

Data zwrotu / daty zwrotów:

Dane według kategorii stosowanych przez instytucję

Kategoria	Plan kosztów po zmianach zł	Wykonanie kosztów zł	Wydatki z dotacji zł
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Razem			

Suma wydatków z dotacji odpowiada poz. 2. Dane o planie i kosztach można przedstawić w odrębnym zestawieniu z systemu instytucji.

Wyjaśnienia

Odchylenia od planu oraz różnice między kosztami a wydatkami z dotacji:

.....
.....
.....

Załączniki

1. Szczegółowe zestawienie wydatków: liczba pozycji
2. Pozostałe dokumenty:

Osoba sporządzająca:

Dyrektor instytucji — data i podpis:

Karta weryfikacji rozliczenia dotacji podmiotowej

Instytucja:

Rok dotacji: Data wpływu rozliczenia:

Rozpoczęcie weryfikacji: Planowany termin zakończenia:**1. Kwoty****według rozliczenia instytucji**

Otrzymana zł	Wykorzystana zł	Niewykorzystana zł	Zwrócona zł
.....			

Kwota pozostająca do zwrotu według rozliczenia: zł

2. Ustalenia Skarbnika

Przedmiot sprawdzenia	Ustalenia Skarbnika
Kompletność danych i zgodność otrzymanej dotacji z ewidencją Urzędu	
Sumy rozliczenia i zestawienia/ kwota niewykorzystana i wpływ zwrotu	
Koszty a plan po zmianach/ wyjaśnienia odchyleń i różnic między kosztami a wydatkami	
Próba: dowody, ewidencja, finansowanie, zapłata, związek z działalnością bieżącą, brak powtórnego finansowania tej samej kwoty	

Dobór próby — uzasadnienie, okres, kategorie, liczba i wartość pozycji:.....

Wykaz zbadanych dokumentów i daty sprawdzenia: załącznik / oznaczenie w aktach

3. Wyjaśnienia i ponowne sprawdzenie

.....

4. Wynik weryfikacji i dalsze działania

Wynik w sprawdzonym zakresie;.....

.....

Kwestie niewyjaśnione.....

.....
Przedstawiono Wójtowi dnia:.....

Dalsze działania/ zalecenia :

.....
.....
.....

Odpowiedzialny/termin

Wykonanie działań/ zaleceń.....

.....

.....Data

zakończenia weryfikacji:

Podpis Skarbnika Gminy