

Urząd Gminy Buczkowice  
ul. ... 730  
43-574 ... WICE  
tel./fax ... 066  
... 44-44-623  
NIP.ORG.0913 - 1/07

Buczkowice, dnia 18 kwietnia 2007r.

Szanowna Pani  
Iwona Kusak  
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury,  
Sportu i Rekreacji w Buczkowicach

Działając na podstawie § 5 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/02 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 20 maja 2002r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Buczkowice w związku z Zarządzeniem nr 93/2006 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 18 grudnia 2006r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli finansowej podległych i nadzorowanych jednostek Gminy Buczkowice na rok 2007 informuję, iż w okresie od dnia 23 kwietnia do dnia 31 maja 2007r. w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach zostanie przeprowadzona kontrola finansowa.

Ww. kontrola ma charakter problemowy, zostanie przeprowadzona z uwzględnieniem art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych /Dz.U. z 2006r. 249, poz. 2104 ze zmianami/ (dotyczy kontroli przestrzegania realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmując co najmniej 5 % wydatków w roku 2007).

Z poważaniem

Otrzymują:

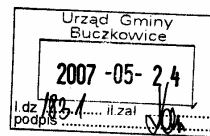
1. Adresat x 1.
2. Aa. x 11.



*[Signature]*  
WOJT  
Józef Caputa

026.0913-4/07

## Protokół



Kontroli finansowej przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach przez Panią Wandę Brzukała działającą na podstawie upoważnienia do kontroli 13/2007 z dnia 23-04-2007r.  
Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 09-05-2007r. do 17-05-2007r.

### 1. Zakres i tematyka kontroli

Sprawdzenie gospodarki finansowej, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Zapewnienie przestrzegania procedur obiegu i kontroli dokumentów księgowych w 2007r., oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Kontrola w wymiarze co najmniej 5% wydatków nadzorowanej jednostki.

### 2. Ustalenia ogólnie-organizacyjne

- 2.1. Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach utworzony został uchwałą nr XVII/121/2000 Rady Gminy z dnia 15 czerwca 2002 roku jako instytucja kultury i wymieniony jest w poz. 1 wykazu podmiotów dla których Gmina jest organem założycielskim, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu Gminy.
- 2.2. Dyrektorem Ośrodka od dnia utworzenia jest Pani mgr Iwona Kusak
- 2.3. Główną Księgową Ośrodka jest Pani Bernadeta Kruczek od dnia 01.09.2002r.
- 2.4. Ośrodek posiada statut nadany uchwałą nr XVII/122/2000 Rady Gminy z dnia 15.06.2000r. do statutu wprowadzono zmiany uchwałą nr XI/85/2003 z dnia 27.11.2003r.

### 3. Ustalenia szczegółowe

Przestrzeganie procedur kontrolnych w GOKSiR w Buczkowicach zbadano w oparciu o:

- instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w GOKSiR w Buczkowicach wprowadzoną zarządzeniem nr 2/2003 z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami: nr 4/2004 z dnia 15-01-2004, nr 90/2006 z dnia 17-01-2006, nr 5/2007 z 02-04-2007 ( stanowiące załącznik nr 1 do protokołu)

- Zakładowy plan kont GOKSiR w Buczkowicach (stanowiący załącznik nr 2 do protokołu)
- regulamin organizacyjny z późniejszym aneksem nr 1 z dnia 02-09-2002 GOKSiR w Buczkowicach (stanowiący załącznik nr 3 do protokołu)

**Informacji w czasie kontroli udzielała:**

Główna Księgowa Pani Bernadeta Kruczek.

Na podstawie art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych poddano sprawdzeniu przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej wyrywkowo za okres od 01.01.2007 do 30.04.2007r.

Zgodnie z instrukcją kontroli wewnętrznej nadzór w zakresie legalności, gospodarności i celowości dokonywania wydatków publicznych sprawuje dyrektor GOKSiR w Buczkowicach, nadzór w zakresie zgodności z planem finansowym sprawuje główny księgowy, kontrolę przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków sprawuje jednostka nadrzędna.

**Sprawdzono wydatki na łączną kwotę : 34 854,33 zł.  
co stanowi 6,34 % planowanych wydatków na 2007 rok.  
Zestawienie skontrolowanych wydatków (stanowi załącznik nr 4 do protokołu.)**

Planowane wydatki na 2007r. : 549 950,00 zł

Wydatki wykonane za okres od 01.01.2007 do 30.04.2007  
wyniosły: 163 759,32zł.

Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wydatków są sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty oraz zadekretowane z podaniem odpowiednich kont przez osoby upoważnione. Na fakturach lub rachunkach znajduje się informacja o przeznaczeniu dokonanego zakupu.

Kontrola prawidłowości wydatkowania środków polegała na analizie dokumentów księgowych w zakresie merytorycznym i formalno rachunkowym, oraz sprawdzeniu przydatności poniesionych kosztów w praktyce. Sprawdzono wydatki rzeczowe (faktury i rachunki na kwotę wyższą niż 200,00zł) w miesiącach od stycznia do kwietnia 2007.

Postępowanie kontrolne objęło f-ry za wykonane usługi i dostarczone towary ( załącznik nr 4 do protokołu) w których to dokumentach zwrócono szczególną uwagę na prawidłowości i realność sald. Ponadto postępowanie kontrolne obejmowało analizę, czy wykazuje się dostateczną troskę o prawidłowy przebieg operacji gospodarczych.

Kontroli podlegały wydatki rzeczowe, podzielone na następujące grupy:

420 - materiały	36 295,60
430 - usługi	23 243,25
	<u>59 538,85</u>

Z poszczególnych grup wyodrębniono wydatki dotyczące GOKSiR i Bibliotek

GOKSiR		Biblioteki	
Materiały- 20 737,49	usługi -20 184,32	Materiały- 15 558,11	usługi - 3 058,93

**Skontrolowano:** dokumenty finansowo księgowe od nr1 – do nr 514

W tym:

- raporty kasowe od nr 1 do 19
- saldo na dz. 30.04.07 - 4 714,70zł
- wyciągi bankowe od nr 1 do 66
- saldo na dz. 30.04.07 - 41 020,91zł

Zwrócono uwagę na fakt, że do faktur za rozmowy telefoniczne dołączona jest informacja o prywatnych rozmowach telefonicznych, za które pracownicy dokonali wpłaty gotówki do kasy GOKSiR. Pobrania gotówki w banku na podstawie czeków gotówkowych zostały odnotowane w odpowiednich raportach kasowych.

#### **Wnioski:**

Funkcjonujące w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Buczkowicach zasady kontroli finansowej, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków wydają się zasadne i realizowane w sposób prawidłowy. Objęta kontrolą dokumentacja księgowa była uporządkowana, co zapewniło należyty stopień przejrzystości a tym samym prawidłową jej analizę. W badanych dokumentach nie zauważono błędów.

**Integralną część protokołu stanowią załączniki:**

- Załącznik nr 1-** zarządzenie nr 2/2003 z późniejszymi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami: nr 4/2004 z dnia 15-01-2004, nr 9/2006 z dnia 17-01-2006, nr 5/2007 z 02-04-2007 zawierające instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w GOKSiR .
- Załącznik nr 2-** Zakładowy plan kont GOKSiR w Buczkowicach
- Załącznik nr 3-** regulamin organizacyjny z późniejszym aneksem nr 1 z dnia 02-09-2002 GOKSiR w Buczkowicach.
- Załącznik nr 4-** zestawienie skontrolowanych dokumentów

Na tym protokół zakończono i poźostawiono bez zaleceń.

Kierownikowi jednostki przysługuje prawo złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu, pisemnych zastrzeżeń.

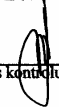
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na 4 kolejno ponumerowanych stronach, które otrzymali:

- Dyrektor GOKSiR w Buczkowicach
- Urząd Gminy w Buczkowicach]

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

  
podpis Dyrektora kontrolowanej jednostki

Wanda Brzukała

  
podpis kontrolującego

**Zarządzenie nr 2/2003**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach  
z dnia 3.01.2003r.

dotyczy obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych sporządzone w oparciu o  
Ustawę o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r.

**Niniejsze zarządzenie dotyczy pracowników GOKSiR w Buczkowicach**

**I. Przepisy ogólne.**

Każde zdarzenie gospodarcze powinno być opisane w formie odpowiedniego dokumentu podlegającemu ewidencji księgowej.

Do podstawowych dowodów księgowych należy zaliczyć:

- faktury, rachunki stwierdzające dokonanie zakupu bądź sprzedaży, listy przewozowe, dokumenty odprawy celnej, listy płac, delegacje służbowe, dowody przyjęcia i wydania środków trwałych, dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne.

Na ich podstawie dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych.

- w dokumentach nie wolno wymazywać i przerabiać treści pierwotnej, winny być czytelne
- dowód wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji i winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie,
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.
- dokumenty wewnętrzne powinny zawierać podpis osoby sporządzającej.

**II. Przepisy szczegółowe.**

Dokumenty źródłowe przeznaczone do realizacji powinny zawierać datę wpływu do placówki i liczbę dziennika oraz:

- merytoryczne potwierdzenie wykonania i przyjęcia usługi lub przyjęcia dostarczonych towarów stwierdzone własnoręcznym podpisem pracowników upoważnionych (wykaz osób upoważnionych w załączniku nr 1),
- merytoryczne potwierdzenie wykonania wyjazdu polecenia służbowego i ryczałtu samochodowego stwierdzone własnoręcznym podpisem osób upoważnionych (wykaz osób upoważnionych w załączniku nr 1),
- potwierdzenie dokonania wpisu do właściwej ewidencji tj. kartoteki ilościowej, ewidencji pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (z podaniem grupy i numeru inwentarza), ewidencję środków trwałych wraz w wypełnieniem dowodu OT,
- potwierdzenie zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych (wykaz osób upoważnionych w załączniku nr 1),
- stwierdzenie prawidłowości wystawienia pod względem formalnym i rachunkowym zgodnym z ustawą o podatku od towarów i usług (wykaz osób upoważnionych w załączniku nr 1),
- zatwierdzenie do wypłaty dokumentu stwierdza dyrektor GOKSiR w Buczkowicach lub upoważniona przez niego osoba.,
- zatwierdzenie do wypłaty delegacji służbowych dyrektora GOKSiR w Buczkowicach przez kierownika Biblioteki Publicznej w Buczkowicach lub upoważnioną przez niego osobę,
- zatwierdzenie do wypłaty delegacji służbowych osobie zastępującej dyrektora GOKSiR w czasie jego nieobecności przez kierownika Filii Biblioteki Publicznej (załącznik nr 1),
- dokumenty źródłowe powinny być opisane w sposób umożliwiający przypisanie kosztów do

odpowiedniej grupy,

### III. Forma przekazywania dokumentów finansowo-księgowych w GOKSiR w Buczkowicach

Celem prawidłowego obiegu dokumentów finansowych ustala się następujący schemat zależności:

- osoby upoważnione do dokonywania zakupów (pobranie zaliczki z kasy GOKSiR lub czasowe założenie środków własnych) składają dokumenty w terminie do 7 dni od momentu dokonania zakupu lub otrzymania dokumentu pocztą,
- delegacje służbowe wystawiane w biurze GOKSiR w Buczkowicach i zarejestrowane w ewidencji delegacji należy składać do działu księgowości w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- osoby pobierające zaliczkę zobowiązane są do jej rozliczenia najpóźniej do 30 dni, ale nie później niż przed podjęciem kolejnej zaliczki,
- dokumenty finansowe sprawdzane są pod względem merytorycznym (potwierdzenie celowości) przez dyrektora GOKSiR w Buczkowicach,
- do księgowości powinny spłynąć zgrupowane koszty w formie sprawozdań finansowych i merytorycznych (z określeniem źródła środków finansowych, organizatora, formy realizacji rozliczenia).

### IV. Forma rozliczeń druków ścisłego zarachowania.

- pracownik administracji zakupione bloczki biletowe stempluje numerem i wpisuje do księgi druków ścisłego zarachowania,
- kasjer pobiera partie biletów wg potrzeb za potwierdzeniem odbioru,
- każdy bloczek biletowy po nadaniu wartości musi uzyskać pisemną akceptację dyrektora placówki i osoby odpowiedzialnej za kalkulację imprezy lub seansu filmowego,
- po rozliczeniu imprezy wykorzystane bloczki biletowe oddawane są do pracownika administracji, który stwierdza za zgodność numerów pobranych i oddanych. Sprzedane bilety są ewidencjonowane zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
- bloczki zużyte, anulowane przechowuje się 2 lata,

### V. Rozliczenia finansowe

- wpływy gotówkowe z imprez, seansów filmowych, wynajmu sal odprowadzane są do kasy GOKSiR w Buczkowicach (wykaz osób w załączniku nr 2) sukcesywnie w miarę napływu gotówki lub całościowo w następnym roboczym dniu po odbytej imprezie.
- osoby odpowiedzialne za wystawienie rachunków GOKSiR są wykazane w załączniku nr 2,
- osoby upoważnione do odbioru faktur wykazane są w załączniku nr 3 oraz osoby upoważnione na podstawie jednorazowego lub okresowego „upoważnienia” przez dyrektora GOKSiR.

### VI. Formy składania dokumentów do księgowości

- wszelkie dokumenty kadrowe umożliwiające sporządzenie prawidłowej listy płac (angaze, aneksy, wypowiedzenia warunków płacy, wypowiedzenia umów o pracę, druki zasiłków chorobowych, nadgodziny pracowników, listy premii, listy nagród z 3% fp i z zfp, dane o stanie zatrudnienia, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty urlopowe, odprawy emerytalno-rentowe, urlopu bezpłatne, dniówki lub godziny nieusprawiedliwione do potrąceń, kary pieniężne) pracownik kadrowy dostarcza do księgowości do 20 każdego miesiąca,
- osoby odpowiedzialne za nawiązywanie umów o dzieło lub zlecenia powinny sporządzać te dokumenty z uwzględnieniem wszystkich danych personalnych zleceniobiorcy potrzebnych

tu  
sób

ide  
ent

vy

r  
d

do celów podatku dochodowego i ZUS tj. rodzaj zleconej pracy, czas trwania zlecenia, kwotę brutto wynagrodzenia podpis zleceniobiorcy, podpisy i pieczętki osób zlecających i stwierdzających. Umowy wraz rachunkiem rachunkiem/rachunkiem danymi przedkładane do księgowości do 4 dni od podpisania umowy.

- rachunki należy składać do księgowości za dany miesiąc rozliczeniowy najpóźniej do ostatniego każdego miesiąca.
- wszelkie dokumenty do wypłaty z funduszu socjalnego, zatwierdzone przez dyrektora placówki dostarcza się do działu księgowości.

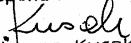
#### VII.

Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią zarządzenia, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie pracownika stanowi załącznik nr 4.

#### VIII.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

  
mgr Wona Kusak



Wzory podpisów:

**- zatwierdzanie pod względem merytorycznym**

Iwona Kusak - ..... *Kusak - Kul* .....

Danuta Kubica (w czasie nieobecności dyrektora GOKSiR) - ..... *Kubica* .....

Danuta Kubica (dokumenty przekazywane przez biblioteki) - ..... *Kubica* .....

**- zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym**

Bernadeta Kruczek - ..... *Kruczek* .....

**- zatwierdzanie do wypłaty dokumentu**

Iwona Kusak - ..... *Kusak - Kul* .....

Bernadeta Kruczek - ..... *Kruczek* .....

Danuta Kubica (w czasie nieobecności dyrektora GOKSiR) - ..... *Kubica* .....

**- wpłata i wypłata gotówkowa dokumentu**

Monika Bernecka - ..... *Bernecka* .....

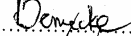
Bernadeta Kruczek (w czasie nieobecności M. Berneckiej) - ..... *Kruczek* .....

**- zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych**

Monika Bernecka - ..... *Bernecka* .....

Wzory podpisów:

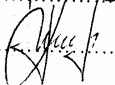
**- wystawianie rachunków GOKSiR**

Monika Bernecka - 

Bernadeta Kruczek - 

**- wpływy gotówkowe z imprez, seansów filmowych, wynajem sal**

Monika Bernecka - 

Bernadeta Kruczek - 

**Zarządzenie nr 4/2004**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach  
z dnia 15 stycznia 2004 roku

dotyczy: zmiany obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z dnia 3 stycznia 2003 roku.

Zarządzam, co następuje:

**&1.**

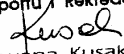
Punkt VI Formy składania dokumentów do księgowości otrzymuje brzmienie:

- wszelkie dokumenty kadrowe umożliwiające sporządzenie prawidłowej listy płac (angaże, aneksy, wypowiedzenia warunków płacy, wypowiedzenia umów o pracę, druki zasiłków chorobowych, nadgodziny pracowników, listy premii, listy nagród z 3% fp i z zfp, dane o stanie zatrudnienia, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty urlopowe, odprawy emerytalno-rentowe, urlopu bezpłatne, dniówki lub godziny nieusprawiedliwione do potrąceń, kary pieniężne) pracownik kadrowy dostarcza do księgowości do 20 każdego miesiąca,
- osoby odpowiedzialne za nawiązywanie umów o dzieło lub zlecenia powinny sporządzać te dokumenty z uwzględnieniem wszystkich danych personalnych zleceniobiorcy potrzebnych do celów podatku dochodowego i ZUS tj. rodzaj zleconej pracy, czas trwania zlecenia, kwotę brutto wynagrodzenia podpis zleceniobiorcy, podpisy i pieczętki osób zlecających i stwierdzających. Umowy wraz rachunkiem rachunkiem/rachunkiem danymi przedkładane do księgowości do 4 dni od podpisania umowy.
- rachunki należy składać do księgowości za dany miesiąc rozliczeniowy najpóźniej do ostatniego każdego miesiąca.
- wszelkie dokumenty do wypłaty z funduszu socjalnego, zatwierdzone przez dyrektora placówki dostarcza się do działu księgowości.
- dokumenty (pismo i karta urlopową) do wypłaty świadczenia urlopowego należy złożyć do kadr na 3 dni przed rozpoczęciem urlopu. Potwierdzone dokumenty do księgowości należy złożyć na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu.

**&2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

  
mgr Iwona Kusak

Potwierdzam, że zostałam/em zapoznany z treścią zarządzenia w dniu 15.01.07.....

Monika Bunde

Bernadeta Kuciel

Kubiś

Kuciel

Januszek

Gikore Kofar

Maluski

GMINNY OŚRODEK KULTURY,  
SPORTU I REKREACJI  
ul. Wyzwolenia 554  
43-374 BUCZKOWICE

**Zarządzenie nr 9/2006**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach  
z dnia 17 stycznia 2006 roku

dotyczy: zmiany obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z dnia 3  
stycznia 2003 roku.

Zarządzam, co następuje:

**&1.**

Punkt I Przepisy ogólne otrzymuje brzmienie:

1. Każde zdarzenie gospodarcze powinno być opisane w formie odpowiedniego dokumentu podlegającemu ewidencji księgowej.

2. Do podstawowych dowodów księgowych należy zaliczyć:

- faktury, rachunki stwierdzające dokonanie zakupu bądź sprzedaży, listy przewozowe, dokumenty odprawy celnej, listy płac, delegacje służbowe, dowody przyjęcia i wydania środków trwałych, dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne.

Na ich podstawie dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych.

- w dokumentach nie wolno wymazywać i przerabiać treści pierwotnej, winny być czytelne

- dowód wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji i winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie,

- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.

- dokumenty wewnętrzne powinny zawierać podpis osoby sporządzającej.

3. Płatności w formie przelewowej mogą być:

- realizowane przed terminem jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo opóźnienia transakcji;

- realizowane przed terminem jeżeli wymagają tego terminy rozliczeń projektów realizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji;

- realizowane przed terminem jeżeli kilka zobowiązań dotyczy jednego dostawcy;

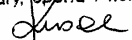
- realizowane po terminie w przypadkach wcześniej nie przewidzianych.

4. Dokumenty finansowe dotyczące różnorodnych projektów realizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji są przechowywane i opisywane według określonych wytycznych zawartych w umowach na realizację przedsięwzięć.

**&2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

  
mgr Iwona Kusak

GMINNY OŚRODEK KULTURY,  
SPORTU I REKREACJI  
ul. Wyzwolenia 554  
43-374 BUCZKOWICE

**Zarządzenie nr 5/2007**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach  
z dnia 2 kwietnia 2007 roku

**w sprawie:** uaktualnienia załącznika nr 3 zarządzenia nr 2/2003 dotyczącego  
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z dnia 3 stycznia 2003 roku

Zarządzam, co następuje:

**&1.**

Uaktualnienie załącznika nr 3 dotyczącego osób upoważnionych do odbioru  
rachunku i faktur wystawionych na Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji  
w Buczkowicach:

- dyrektor upoważnia:
- Joannę Sikorę – sprzątaczkę obiektów GOKSiR na podstawie umowy o pracę
- Ewelinę Jakubiec – młodszego bibliotekarza GOKSiR - Filii Biblioteki Publicznej  
w Godziszce na podstawie umowy na zastępstwo innego pracownika.

**&2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

  
mgr Ewelina Kusak

Załącznik nr 3

Wzór podpisu:

Osoba upoważniona do odbioru rachunków i faktur:

Joanna Sikora - .....*Sikora Joanna*.....

Ewelina Jakubiec - .....*Ewelina Jakubiec*.....

## Plan kont GOKSiR 2007

*Załącznik nr 2*  
 GMINNY OŚRODEK KULTURY,  
 SPORTU I REKREACJI  
 ul. Władysława 554  
 40-574 BUCZKOWICE

<b>010</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
010-1	Wartości niematerialne i prawne - licencje
<b>020</b>	<b>Rzeczowe środki trwałe</b>
020-1	Grunty (prawo wieczystego użytkowania)
020-2	Budynki użytkowe (umowa użyczenia)
020-3	Urządzenia techniczne i maszyny
020-4	Inne środki trwałe
020-5	Zbiory biblioteczne
<b>050</b>	<b>Odpisy umorzeniowe wart.niemat.i prawne</b>
050-1	Odpisy umorzeniowe wart.niemat.i prawne - licencje
<b>060</b>	<b>Odpisy umorzeniowe zbiorów bibliotecznych i dóbr kultury</b>
060-1	Odpisy umorzeniowe zbiorów bibliotecznych i dóbr kultury
<b>070</b>	<b>Odpisy umorzeniowe rzeczowych środków trwałych</b>
070-1	Budynki użytkowe
070-2	Urządzenia techniczne i maszyny
070-3	Inne środki trwałe
<b>100</b>	<b>Kasa</b>
100-1	Środki pieniężne w kasie
100-2	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu:
100-3	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
100-4	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
100-5	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
100-6	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
100-7	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
100-8	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
100-9	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
100-10	Środki pieniężne w kasie dotyczące projektu
<b>109</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
109-1	Środki pieniężne w drodze
<b>130</b>	<b>Środki pieniężne w banku</b>
130-1	Środki pieniężne w banku
130-2	Środki pieniężne dotyczące projektu środki celowe BO
130-3	Środki pieniężne dotyczące projektu:
130-4	Środki pieniężne dotyczące projektu:
130-5	Środki pieniężne dotyczące projektu:
130-6	Środki pieniężne dotyczące projektu:
130-7	Środki pieniężne dotyczące projektu
130-8	Środki pieniężne dotyczące projektu
130-9	Środki pieniężne dotyczące projektu
130-10	Środki pieniężne dotyczące projektu
<b>200</b>	<b>Należności z tytułu dostaw i usług</b>
200-1	Należności z tytułu dostaw i usług
<b>210</b>	<b>Zobowiązania z tytułu dostaw i usług</b>
210-	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług w rozbiu
<b>220</b>	<b>Rozrachunki publiczno-prawne</b>
220-1	Podatek dochodowy od osób fizycznych
220-2	Ubezpieczenia społeczne
220-3	Ubezpieczenia zdrowotne
220-4	Fundusz Pracy
<b>230</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
230-1	Umowa o pracę
230-2	Umowa zlecenie i dzieło
230-3	
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
240-1	Pozostałe rozrachunki z pracownikami GOKSiR
240-2	Pozostałe rozrachunki z pracownikami Biblioteki
<b>250</b>	<b>Rozrachunki pozostałe</b>
250-1	PZU Urząd Gminy Buczkowice
250-2	PKZP przy Urzędzie Gminy
250-3	Pozostałe
<b>300</b>	<b>Rozliczenie zakupu</b>



300-1	Rozliczenie zakupu
<b>310</b>	<b>Zapasy materiałów</b>
310-1	Zapasy materiałów GOKSiR
310-2	Zapasy materiałów Biblioteki
310-3	Zapasy materiałów imprezy i przedsięwzięcia
<b>390</b>	<b>Poza bilansowe</b>
390-1	Wypożyczenie o niskiej wartości dotyczące zajęć, imprez i innych przedsięwzięć GOKSiR
390-2	Zbiory biblioteczne i wyposażenie Bibliotek
390-2a	Zbiory biblioteczne i wyposażenie - Buczkowice
390-2b	Zbiory biblioteczne i wyposażenie - Godziszka
390-2c	Zbiory biblioteczne i wyposażenie - Kalna
390-2d	Zbiory biblioteczne i wyposażenie - Rybarzowice
390-3	Zajęcia artystyczne
390-4	Zajęcia rekreacyjne
390-5	Imprezy i przedsięwzięcia kulturalne
390-6	Imprezy i przedsięwzięcia rekreacyjne
390-7	Ferie i półkolonie
390-8	Projekt .....
390-9	Projekt .....
390-10	Projekt .....
390-11	Projekt .....
390-12	Projekt .....
390-13	Projekt .....
390-14	Projekt .....
390-15	Projekt .....
<b>410</b>	<b>Koszty amortyzacji</b>
410-1	Koszty amortyzacji
<b>420</b>	<b>Koszty zużycia materiałów i emergii</b>
420-1	Materiały bieżące GOKSiR
420-2	Materiały bieżące Bibliotek
420-3	Materiały biurowe GOKSiR
420-4	Materiały biurowe Bibliotek
420-5	Wypożyczenie o niskiej wartości GOKSiR
420-6	Wypożyczenie o niskiej wartości Bibliotek
420-7	Środki czystości GOKSiR
420-8	Środki czystości Bibliotek
420-9	Prenumerata czasopism GOKSiR
420-10	Prenumerata czasopism Bibliotek
420-11	Inne opracowania książkowe GOKSiR
420-12	Zakup zbiorów bibliotecznych i dóbr kultury Biblioteki
420-13	Zużycie energii i gazu GOKSiR
420-14	Zużycie energii i gazu Bibliotek
420-15	Woda pitna GOKSiR
420-16	Woda pitna Bibliotek
420-17	Materiały - dotyczące zajęć artystycznych
420-18	Materiały - dotyczące zajęć rekreacyjnych
420-19	Materiały - dotyczące imprez i przedsięwzięć kulturalnych
420-20	Materiały - dotyczące imprez i przedsięwzięć rekreacyjnych
420-21	Materiały - Ferie i półkolonie
420-22	Materiały - przeglądy i bieżące remonty, naprawy budynków GOKSiR
420-23	Materiały dot.projektu:.....
420-24	Materiały dot.projektu:.....
420-25	Materiały dot.projektu:.....
420-26	Materiały dot.projektu:.....
420-27	Materiały dot.projektu:.....
420-28	Materiały dot.projektu:.....
420-29	Materiały dot.projektu:.....
420-30	Materiały dot.projektu:.....
<b>430</b>	<b>Koszty usług obcych</b>
430-1	Usługi obce - telefony GOKSiR
430-2	Usługi obce - telefony Bibliotek
430-3	Pozostałe Usługi obce - wysyłki GOKSiR
430-4	Pozostałe Usługi obce - obsługa komputerowa GOKSiR

430-5	Pozostałe Usługi obce - <b>obsługa komputerowa Biblioteki</b>	
430-6	Pozostałe Usługi obce - <b>obsługa prawna Biblioteki</b>	
430-7	Pozostałe Usługi obce - <b>obsługa prawna GOKSiR</b>	
430-8	Pozostałe Usługi obce - <b>bank GOKSiR</b>	
430-9	Pozostałe Usługi obce - <b>przeglądy i bieżące remonty, naprawy budynków GOKSiR</b>	
430-10	Pozostałe Usługi obce - <b>śmieci i nieczystości GOKSiR</b>	
430-11	Pozostałe Usługi obce - <b>śmieci i nieczystości Biblioteki</b>	
430-12	Pozostałe Usługi obce - <b>ochrona i monitoring GOKSiR</b>	
430-13	Pozostałe Usługi obce - ..... <b>GOKSiR</b>	
430-14	Pozostałe Usługi obce - ..... <b>Biblioteki</b>	
430-15	Pozostałe Usługi obce - <b>Gazeta Gminna</b>	
430-16	Usługi obce - <b>instruktorzy zajęć kulturalnych</b>	
430-17	Usługi obce - <b>instruktorzy zajęć rekreacyjnych</b>	
430-18	Usługi obce - <b>inne dotyczące zajęć artystycznych</b>	
430-19	Usługi obce - <b>inne dotyczące zajęć rekreacyjnych</b>	
430-20	Usługi obce - <b>przewozy dotyczące przedsięwzięć kulturalnych</b>	
430-21	Usługi obce - <b>przewozy dotyczące przedsięwzięć rekreacyjnych</b>	
430-22	Usługi obce - <b>imprezy i przedsięwzięcia kulturalne</b>	
430-23	Usługi obce - <b>imprezy i przedsięwzięcia rekreacyjne</b>	
430-24	Usługi obce - <b>półkolonii i ferii</b>	
430-25	.....	
430-26	.....	
430-27	.....	
430-28	.....	
430-29	.....	
430-30	.....	
<b>440</b>	<b>Koszty podatków i opłat</b>	
440-1	Koszty podatków i opłat	
<b>450</b>	<b>Koszty wynagrodzeń</b>	
450-1	Wynagrodzenia osobowe pracowników merytoryczno-administracyjnych GOKSiR	
450-2	Wynagrodzenia osobowe pracowników technicznych GOKSiR	
450-3	Wynagrodzenia osobowe pracowników merytorycznych Bibliotek	
450-4	Wynagrodzenia <b>za czas choroby GOKSiR</b>	
450-5	Wynagrodzenia <b>za czas choroby Bibliotek</b>	
450-6	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło <b>osób do organizacji imprez GOKSiR</b>	
450-7	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>Gazeta Gminna</b>	
450-8	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>instruktorzy zajęć artystycznych</b>	
450-9	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>instruktorzy zajęć rekreacyjnych</b>	
450-10	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>inne dotyczące zajęć artystycznych</b>	
450-11	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>inne dotyczące (sędziowie) zajęć rekreacyjnych</b>	
450-12	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>imprezy i przedsięwzięcia kulturalne</b>	
450-13	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>imprezy i przedsięwzięcia rekreacyjne</b>	
450-14	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - <b>półkolonie</b>	
450-15	Wynagrodzenia umowa zlecenia i dzieło - .....	
450-16	Wynagrodzenia zlecenia i dzieło dot.projektu:.....	
450-17	Wynagrodzenia zlecenia i dzieło dot.projektu:.....	
450-18	Wynagrodzenia zlecenia i dzieło dot.projektu:.....	
450-19	Wynagrodzenia zlecenia i dzieło dot.projektu:.....	
450-20	Wynagrodzenia zlecenia i dzieło dot.projektu:.....	
<b>460</b>	<b>Koszty ubezpieczeń społecznych i inne świ.</b> Prac.	
460-1	Ubezpieczenia społeczne i inne <b>świadczenia pracownicze GOKSiR</b>	
460-2	Ubezpieczenia społeczne i inne <b>świadczenia pracownicze Biblioteki</b>	
460-3	Inne świadczenia - <b>świadczenia urlopowe - GOKSiR</b>	
460-4	Inne świadczenia - <b>świadczenia urlopowe - Biblioteki</b>	
460-5	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia pracownicze - <b>szkolenia pracownicze w tym BHP w GOKSiR</b>	
460-6	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia pracownicze - <b>szkolenia pracownicze w tym BHP w Bibliotekach</b>	
460-7	Inne świadczenia pracownicze - <b>Biblioteki</b>	
460-8	Inne świadczenia pracownicze - <b>GOKSiR</b>	
460-9	Ubezpieczenia społeczne i inne <b>świadczenia pracownicze osoby do organizacji imprez GOKSiR</b>	
460-10	Ubezpieczenia społeczne - <b>instruktorzy zajęć artystycznych</b>	
460-11	Ubezpieczenia społeczne - <b>instruktorzy zajęć rekreacyjnych</b>	
460-12	Ubezpieczenia społeczne - <b>inne dotyczące zajęć artystycznych</b>	
460-13	Ubezpieczenia społeczne - <b>imprezy i przedsięwzięcia kulturalne</b>	

460-14	Ubezpieczenia społeczne - imprezy i przedsięwzięcia rekreacyjne
460-15	Ubezpieczenia społeczne - półkolonie
460-16	Ubezpieczenia społeczne - <i>technikum biblioteka GOKSiR</i>
460-17	Ubezpieczenia społeczne - dotyczące projektów
460-18	Ubezpieczenia społeczne - dotyczące projektów
460-19	Ubezpieczenia społeczne - dotyczące projektów
460-20	Ubezpieczenia społeczne - dotyczące projektów
<b>470</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>
470-1	Podróże służbowe GOKSiR
470-2	Podróże służbowe Biblioteki
470-3	Ryczałt samochodowy na jazdy lokalne GOKSiR
470-4	Pozostałe koszty rodzajowe Ubezpieczenia - GOKSiR
470-5	Pozostałe koszty rodzajowe Ubezpieczenia - Bibliotek
470-6	Delegacje, ZAIKS - imprezy
470-7	Podróże służbowe dot. projektu:
470-8	Podróże służbowe dot. projektu:
470-9	Podróże służbowe dot. projektu:
470-10	Podróże służbowe dot. projektu:
<b>640</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów</b>
640-1	Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów
<b>660</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów</b>
660-1	Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów
<b>670</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>
670-1	Rozliczenia międzyokresowe przychodów
670-2	Rozliczenia międzyokresowe - nieumorzona wartość śr.trw.zakupionych z dotacji lub używane
<b>700</b>	<b>Przychody ze sprzedaży usług</b>
700-1	Przychody ze sprzedaży usług - Gazeta Gminna
700-2	Przychody ze sprzedaży usług - Usługi ksero
<b>740</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
740-1	dotacje z UG dla GOKSiR
740-2	dotacje z UG dla Biblioteki
740-3	Darowizny na GOKSiR
740-4	Darowizny na Biblioteki
740-5	Pozostałe przychody operacyjne (telefony, stoiska) - GOKSiR - podlegające VAT
740-6	Pozostałe przychody operacyjne (telefony, makulatura) - Biblioteki - podlegające VAT
740-7	Darowizny za zajęcia upowszechniania kultury i sztuki - nie podlegające Vat
740-8	Wpłaty za zajęcia upowszechniania kultury i sztuki - ferie i półkolonie - zwolnione z VAT
740-9	Wpłaty za zajęcia upowszechniania kultury i sztuki - warsztaty gitarowe - zwolnione z VAT
740-10	Wpłaty za zajęcia upowszechniania kultury i sztuki - zajęcia tańca towarzyskiego - zwolnione z VAT
740-11	Wpłaty za zajęcia upowszechniania kultury i sztuki - aerobik - zwolnione z VAT
740-12	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu: <i>dotrą na zajęcia - warsztaty językowe</i>
740-13	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu: <i>RS.3.1</i>
740-14	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu:
740-15	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu:
740-16	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu:
740-17	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu:
740-18	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu:
740-19	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu:
740-20	Pozostałe przychody operacyjne dot. projektu:
<b>750</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
750-1	Pozostałe koszty operacyjne
<b>760</b>	<b>Przychody finansowe</b>
760-1	Przychody finansowe
<b>770</b>	<b>Koszty finansowe</b>
770-1	Koszty finansowe
<b>800</b>	<b>Fundusz Instytucji kultury</b>
800-1	Fundusz Instytucji kultury
<b>820</b>	<b>Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych</b>
820-1	Rozliczenie wyniku z lat ubiegłych
<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>
860-1	Wynik finansowy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*Kruczek Bernadeta*

**ZARZĄD GMINY  
BUCZKOWICE**

**Uchwała  
Zarządu Gminy Buczkowice  
z dnia 16.01.2001 roku**

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu  
i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 110, poz.721 z późn.  
zm.) oraz &10 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji  
uchwalonego uchwałą Rady Gminy Nr XVII/122/2000 z dnia 15 czerwca 2000r.

**&1.**

Zarząd Gminy Buczkowice postanawia pozytywnie-zaopiniować Regulamin  
Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji stanowiący  
załącznik nr 1.,

**&2.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Buczkowice.

**&3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

**WÓJT**

*mgr Zbigniew Majderyk*

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

**&1.**

1. Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację instytucji kultury jaką jest Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Buczkowicach, zwany dalej GOKSiR.

2. GOKSiR działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 1997r. Nr 110, poz.721 z późn. zm.)
- statutu Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji uchwalonego uchwałą Rady Gminy z dnia 15 czerwca 2000r.
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz.U. Nr85 poz.539 z późn.zm.)
- przepisów powszechnie obowiązujących

**&2.**

Regulamin nadaje dyrektor GOKSiR

**&3.**

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji realizuje cele i zadania określone w statucie GOKSiR.

**&4.**

Siedzibą GOKSiR jest budynek przy ul. Wyzwolenia 554 w Buczkowicach. Ponadto GOKSiR prowadzi swoją działalność w budynku kina „Skalite” w Buczkowicach oraz w pomieszczeniach bibliotek w Buczkowicach, Rybarzowicach, Godziszce i Kalnej.

**&5.**

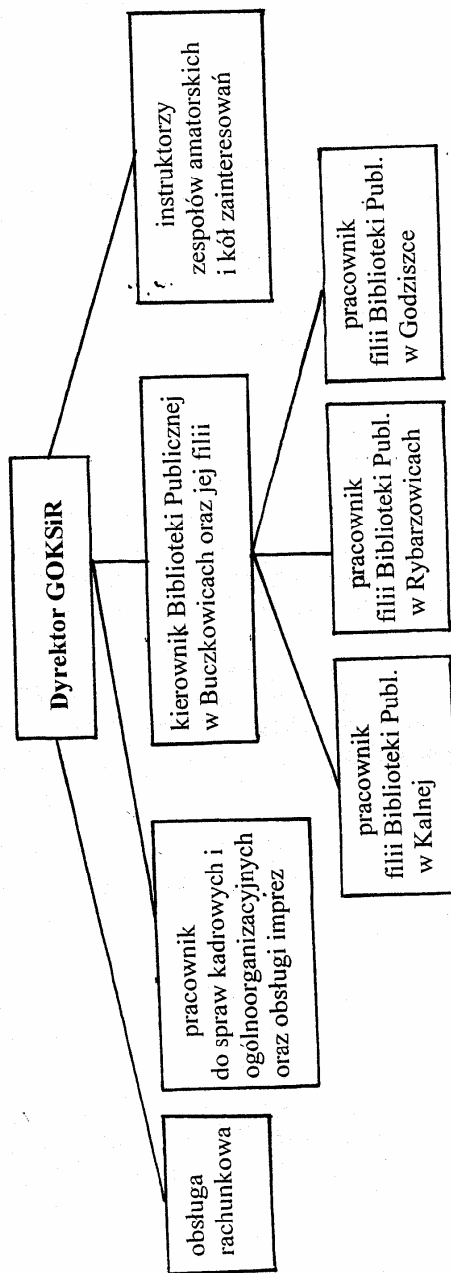
Zadania statutowe GOKSiR realizuje w szczególności przy pomocy:

- pracowników o odpowiednich kwalifikacjach
- instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego oraz instruktorów kół zainteresowań posiadających niezbędną wiedzę i doświadczenie.

**&6.**

Praca w GOKSiR opiera się na zasadach podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**Schemat Organizacyjny  
Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji  
w Buczkowicach**



GMINNY OŚRODEK KULTURY,  
SPORTU I REKREACJI  
ul. Wyzwolenia 55A  
43-374 BUCZKOWICE

**Aneks nr 1  
z dnia 02.09.2002r.**

do regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji  
w Buczkowicach zaopiniowanego uchwałą Zarządu Gminy Buczkowice z dnia 16.01.2001r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji - mgr Iwona Kusak  
wprowadza do w/w regulaminu następujące zmiany:

&1.

&7 punkt 2 otrzymuje brzmienie:  
Szczegółową strukturę organizacyjną GOKSiR przedstawia nowy schemat organizacyjny,  
który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

&2.

Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.

&3.

Postanowienia niniejszego aneksu obowiązują od dnia 02.09.2002r.

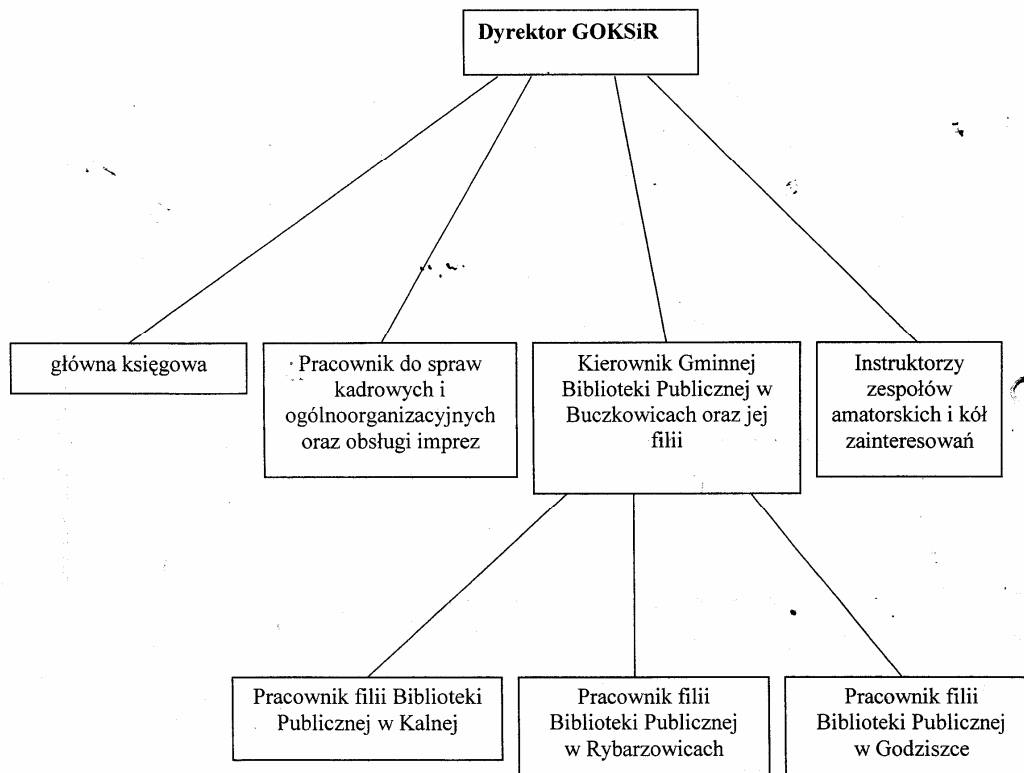
Dyrektor Gminnego Ośrodka  
Kultury, Sportu i Rekreacji

02.09.2002

mgr Iwona Kusak

data i podpis dyrektora

Struktura ośrodka:





**Zestawienie skontrolowanych wydatków GOKSiR w Buczkowicach za  
okres od 01-01-2007 do 30-04-2007**

lp.	poz.k s.	nr f-ry	data wystaw.	wartość	termin płatności	data zapłaty	dowód zapłaty	poz.	przedmiot zakupu
1	2	0003/07	07-01-09	360,00	07-01-09	07-01-09	WB 3	21	ZESTAW PIROTECHNICZNY
2	19	408/07	07-01-09	264,59	07-01-16	07-01-16	WB 7	43	ANTYRAMY
3	40	771/07	07-01-16	309,59	07-01-30	07-01-30	WB 15	96	ANTYRAMY
4	44	49/07	07-01-18	226,92	07-01-30	07-01-31	WB 16	190	KARTY KATALOGOWE
5	57	2/07	07-01-21	400,00	07-01-21	07-01-21	RK3 P.11		USŁ.KAPAEŁA
6	69	56/07	07-01-05	325,87	07-01-15	07-01-15	WB 6	41	MEDIA BIBLIOTEKA RYBARZC
7	70	57/07	07-01-05	478,06	07-01-15	07-01-15	WB 6	41	MEDIA
8	71	8117519/07	07-01-15	898,81	07-01-29	07-01-29	WB 14	89	TELEFONY
9	80	1089/07	07-01-23	481,44	07-01-23	07-01-23	RK4 P.9		ART..BIUROWE
10	91	2/07	07-01-31	600,00	07-02-07	07-02-07	WB 21	148	USŁ.NAUKA GRY
11	95	4/4154/32	07-01-31	1 046,81	07-02-14	07-02-14	WB 24	186	ENERGIA KINO
12	102	2/07	07-01-27	300,00	07-01-31	07-01-31	RK5 p.6		USŁ. TRANSPORTOWA
13	137	16720	07-02-05	523,20	07-01-30	07-01-30	WB 15	96	PRNUMERATA CZASOPISEM
14	138	216/07	07-02-05	701,33	07-02-27	07-02-27	WB 30	215	GAZ GOSIR
15	139	245	07-02-05	1 284,07	07-02-27	07-02-27	WB 30	215	GAZ KINO
16	141	7/22	07-02-06	655,00	07-02-22	07-02-22	WB 28	208	KSIĄŻKI RYBARZOWICE
17	143	122/07	07-02-06	325,87	07-02-15	07-02-15	WB 25	188	MEDIA BIBL.RYBARZOWICE
18	144	123/07	07-02-06	478,06	07-02-15	07-02-15	WB 25	188	MEDIA BIBL.BUCZKOWICE
19	163	4550	07-02-08	433,00	07-02-22	07-02-22	WB 28	208	KSIĄŻKI BIBL.RYBARZOWICE
20	166	62	07-02-14	577,72	07-02-20	07-02-20	WB 27	191	ART..CERAMICZNE
21	171	8117519	07-02-07	965,75	07-02-28	07-02-28	WB 31	251	TELEFONY GOSIR
22	174	24	07-01-31	402,96	07-02-08	07-02-08	POBRANIE RK 7 P.1		ART.MODELARSKIE
23	198	5	07-02-15	400,00	07-02-15	07-02-16	RK8 P.7		USŁ. TRANSPORTOWA
24	207	2208	07-02-23	2 366,80	07-03-09	07-03-09	WB 37	289	GAZETKA GMINNA
25	209	218	07-02-27	394,19	07-03-06	07-03-06	WB 35	270	USŁ.INFORMATYCZNA
26	213	4/07	07-02-28	600,00	07-03-06	07-03-06	WB 35	270	USŁ. TRANSPORTOWA
27	263	54	07-03-05	2 124,00	07-03-31	07-04-02	WB 51	398	KSIĄŻKI
28	265	430010/246	07-03-01	956,54	07-03-22	07-03-22	WB 44	332	GAZ KINO BUCZKOWICE
29	266	0430036/21	07-03-01	939,53	07-03-22	07-03-22	WB 44	332	GAZ GOSIR
30	267	10/03/07	07-03-07	488,00	07-03-21	07-03-21	WB 43	331	AKTUALIZACJA OPROGRAM.
31	269	280/07	07-02-27	501,42	07-02-27	07-02-27	WB 30	215	PROGRAM KOMPUTEROWY
32	271	43/07	07-03-08	1 076,73	07-03-22	07-03-22	WB 44	332	KSIĄŻKI DO BIBLIOTEK
33	283	03/03/07	07-03-06	330,86	07-03-07	07-03-07	RK10 P.6		FOLIA DO OPRAWY KSIĄŻEK
34	295	8117519	07-03-14	913,78	07-03-28	07-03-28	WB 47	350	TELEFONY
35	311	191/07	07-03-20	600,00	07-04-03	07-04-06	WB 53	408	PRZEWÓZ OSÓB
36	330	32/07	07-03-22	349,01	07-03-29	07-03-29	WB 48	355	ODKURZACZ
37	316	104944	07-03-14	398,00	07-03-04	07-03-14	RK11 P.10		ODTWARZACZ DVD-
38	316	74/07	07-03-14	313,33	07-03-14	07-03-17	RK11 P.10		KSIĄŻKI - NAGRODY
39	316	3008/07	07-03-14	277,79	07-03-14	07-03-14	RK11 P.10		LUMINOFORY-NAGRODY
40	339	11/07	07-03-28	400,00	07-03-30	07-03-30	WB 49	358	PROWADZENIE ZJĘĆ
41	349	000147/07	07-03-29	427,00	07-04-05	07-04-10	WB 54	420	USŁ.INFORMAT.BIBLIOTEKA
42	351	25/07	07-03-30	732,00	07-04-06	07-04-10	WB 54	420	OBSŁ. PRAWNA
43	352	40836083/26	07-03-30	562,86	07-04-14	07-04-13	WB 55	426	ENERGIA GOKSiR
44	357	5/07	07-03-31	600,00	07-04-06	07-04-06	WB 53	408	PROWADZENIE ZAJĘĆ
45	397	506/07	07-04-02	2 285,60	07-04-09	07-04-10	WB 54	420	ZAKUP TONERÓW
46	425	0430010/24	07-04-13	1 109,68	07-05-04	07-05-04	WB 68		ENERGIA KINO BUCZKOWICE
47	452	13/07	07-04-25	340,00	07-05-04	07-05-04	WB 68		PROWADZENIE ZAJĘĆ ART..
48	461	4280/07	07-04-27	2 596,16	07-05-11				GAZETKA GMINNA
49	491	35/07	07-04-30	732,00	07-05-07				OBSŁ.PRAWNA
Suma wydatków				34 854,33					