

Zarządzenia Nr FK.120.7 .2021  
Burmistrza Kłobucka  
z dnia 10 lutego 2021 roku

w sprawie: przyjęcia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów księgowych

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (J.t. Dz. U. z 2021r. poz.217), art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz.869 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów księgowych” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz „Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisu dowodów księgowych” stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Kłobucka Nr FK.120.5.2017 z dnia 25.01.2017r. w sprawie: przyjęcia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów księgowych z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA  
*Jerzy Zakrzewski*

Z-ca Kierownika  
Wydziału Finansowego  
*mgr Joanna Woślak*

*[Signature]*

## I N S T R U K C J A KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dowodów księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kłobucku.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały określone odrębnymi uregulowaniami n.p.:

- instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej,
  - instrukcją inwentaryzacyjną.
- oraz obowiązującymi przepisami prawa.

### I. System kontroli wewnętrznej i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za stan i ewidencję składników majątkowych oraz osoby upoważnione do podpisywania dokumentów.

#### 1.

- a) Osobami upoważnionymi do zatwierdzania do wypłaty faktur, rachunków, podpisywania zamówień czeków gotówkowych, czeków rozliczeniowych, przelewów, delegacji i innych dokumentów są:
- Burmistrz,
  - Z-ca Burmistrza,
  - Sekretarz,
  - Skarbnik,
  - Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego
  - Upoważniony pracownik
- b) Osobami upoważnionymi do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym i celowościowym za wyjątkiem osób wymienionych w pkt 1 lit.a są kierownicy poszczególnych wydziałów oraz upoważnieni pracownicy. Podpis upoważnionego pracownika lub Kierownika Wydziału złożony pod względem merytorycznym jest równoznaczny ze stwierdzeniem celowości ponoszonego wydatku

#### 2.

- a) Za prawidłowe funkcjonowanie gospodarki materiałowej oraz stan i ewidencję składników majątkowych czynię odpowiedzialnym:
- Kierownika Wydziału Organizacyjnego
  - Kierownika Wydziału Inwestycji i Rozwoju
  - Kierownika Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami
  - Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
  - Kierownika Wydziału Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych
  - Zastępcę Kierownika USC

w zakresie merytorycznej właściwości oraz osoby użytkująca dane pomieszczenie za wyposażenie tam się znajdujące.

- b) Wszelkie dokumenty dotyczące zniszczenia lub likwidacji materiałów, towarów i wyrobów powinny być podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania, osobę materialnie odpowiedzialną oraz zatwierdzone przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza Gminy – regulacje w tym zakresie zawierają inne przepisy.
- c) Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych oraz przedmiotów nietrwałych odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie zarządzenia Burmistrza Kłobucka, na wniosek Skarbnika Gminy.

## II. Dowody księgowo

Podstawę do zapisu w urządzeniach księgowych stanowi oryginał dowodu.

Jeżeli określone operacje udokumentowane są dwoma lub więcej kopiami, Skarbnik ustali, który z dowodów stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Kopie nie stanowiące podstawy księgowania, Skarbnik wyraźnie oznaczy notatką „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”. Każdy dowód księgowy winien odpowiadać wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Prawidłowo sporządzany dowód powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane określone w art.21 ustawy o rachunkowości, wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (noty korygującej faktura korygująca), wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, mogą one być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji.

Dowody powinny być sprawdzane pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;

- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Stwierdzone w dowodach **nieprawidłowości merytoryczne** powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

Osoby upoważnione do sprawdzenia i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, celowościowym i formalno-rachunkowym zostały wyszczególnione w wykazie tabelarycznym niniejszej instrukcji .

## 1. Faktury, rachunki

Do udokumentowania zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- a) faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur)
- b) rachunki
- c) polisy ubezpieczeniowe
- d) noty księgowe obce
- e) inne dokumenty (np. decyzje administracyjne).

W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT i innych dokumentów zakupu, a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg w/w dokumentów :

- wszystkie wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty lub dostarczane osobiście przez kontrahentów zewnętrzne dowody księgowe rejestrowane są w odrębnej książce korespondencji służącej tylko do rejestracji dokumentów zakupu,
- po zaopatrzeniu pieczętą i datą wpływu, nadaniu numeru i symbolu wydziału oraz parafy burmistrza, sekretarza lub upoważnionego pracownika przekazywane są za pokwitowaniem w książce korespondencji do odpowiedniego merytorycznie pracownika,
- wydziały merytoryczne zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania opisanych i podpisanych faktur, rachunków i innych dyspozycji wypłaty zawierających: opis, celowość, merytoryczność, umowę oraz klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf) do Wydziału Finansowego nie później niż w ciągu 4 dni od daty wpływu i nie później niż w ciągu 2 dni przed terminem ich zapłaty,
- upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje adnotacji o dacie wpływu i godzinie przekazania dokumentu z wydziału merytorycznego (dotyczy faktur, rachunków),

- po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym osoba odpowiedzialna za tę czynność umieszcza na dowodzie klauzulę: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, dnia, podpis”

- dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem winny mieć zamieszczoną klauzulę „zapłacono przelewem, dnia”; polecenia przelewu dokonywane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu elektroniczno-komputerowego banku prowadzącego obsługę budżetu przez osoby upoważnione w Wydziale Finansowym lub ręcznie o ile odrębne przepisy lub regulaminy tak stanowią.

## **2. Dokumentacja związana z fakturami i rachunkami**

### **1) Wydatki związane z obowiązkowym stosowaniem przepisów prawo zamówień publicznych:**

umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług powinna zawierać:

- podpis kierownika wydziału lub pracownika komórki merytorycznej,
- podpis radcy prawnego,
- kontrasygnatę Skarbnika,
- podpis kierownika jednostki (Burmistrza),
- pieczęć firmową.

W umowie powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, a w przypadku, gdy zakres wykonania umowy wykracza poza okres obrachunkowy (rok kalendarzowy) również kwoty obciążeń budżetu przypadające w poszczególnych latach.

Powyższe nie dotyczy umów o dostawę energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych oraz tych, których zobowiązań nie można ustalić w momencie podpisywania umowy.

Wszystkie podpisane umowy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonych przez Skarbnika Gminy Kłobuck, co oznacza także że umowa posiada kontrasygnatę.

### **2) Wydatki , dla których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych: - procedurę postępowania określają odrębne przepisy wewnętrzne.**

Zakupy o wartości przekraczającej kwoty brutto 3.000zł: umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług .

## **3. Dowody bankowe**

Dowodami bankowymi są:

- bankowe dowody wpłaty,
- czeki gotówkowe,
- polecenia przelewu,
- bankowe noty memoriałowe,
- wyciągi z rachunków bankowych.

Wyciągi z rachunków bankowych sprawdzane są przez pracownika księgowości budżetowej z załączonymi dokumentami a niezgodności wyjaśniane z bankiem i sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym.

#### 4. Wypłata wynagrodzeń

Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników zawierające składniki wynagrodzeń wynikające z angaży i świadczenia z ubezpieczenia społecznego. Listy płac powinny zawierać co najmniej:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły w tym: obligatoryjnych z podziałem na tytuły.

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników najpóźniej w dniu 27 każdego miesiąca.

Każdy pracownik otrzymuje roczną informację dot. składników płac i potrąceń z wynagrodzeń spełniającą wymogi raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej (ZUS RMUA).

Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą, pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione z karty wzorów podpisów.

#### 5. Inne wypłaty:

**1) Umowa zlecenie lub umowa o dzieło** - Wypłata wynagrodzenia wynikającego z powyższych umów dokonywana jest na podstawie wystawionych przez wykonawcę rachunków opisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.

Na rachunku osoba upoważniona dokonuje adnotacji o wysokościach obowiązkowych obciążeń.

**2) Diety radnych** – podstawą ustalenia wysokości diet dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i radnych stanowi uchwała Rady Miejskiej określająca zasady ich przyznawania oraz oryginały list obecności radnych za udział w sesji oraz w pracach Komisji Rady przekazywane przez pracowników Biura Rady. Kwoty diet radnych wypłacane są w okresach miesięcznych w kasie urzędu lub na rachunek bankowy wskazany przez radnego na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty list. Lista winna być sporządzona nie później niż do drugiego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni z wyjątkiem miesiąca grudnia.

**3) Polecenie wyjazdu służbowego** wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego numerując zgodnie z prowadzoną ewidencją, a podpisuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz Gminy. Wydając polecenie wyjazdu służbowego należy określić cel delegacji, środek lokomocji i numer kolejny tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po stwierdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, którego dokonuje skarbnik lub upoważniony pracownik, a zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoby wyznaczone zgodnie z kartą wzorów podpisów.

4) imienne wnioski wypłat zaliczek do rozliczenia wystawia zainteresowany pracownik po uzyskaniu aprobaty i sprawdzeniu pod względem merytorycznym i celowościowym przez upoważnionego kierownika wydziału i przekazuje do księgowości. Skarbnik w terminach określonych do podjęcia gotówki dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdza do wypłaty. Rozliczenie – zwrot zaliczki dokonuje się na kwitariuszu, wzór – K103. Dopuszcza się możliwość pobrania tzw. stałej zaliczki na drobne wydatki bieżące do wysokości maksymalnej 4.000zł przez jednego wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

5) **Czeki gotówkowe** wystawiane są na podjęcie gotówki do kasy na wypłaty gotówkowe w oparciu o zatwierdzone rachunki. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe podpisuje skarbnik, burmistrz lub osoby upoważnione.

6) Ewidencję druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, kwitariusze przychodowe) prowadzi kasjer w księdze druków ścisłego zarachowania. Wydanie druków do użytku może nastąpić po wykorzystaniu uprzednio wydanych druków.

7) Podstawę dokonania wypłaty z kasy stanowią dowody zatwierdzone przez burmistrza, z-cę burmistrza, sekretarza, skarbnika lub osoby upoważnione.

Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty przed zatwierdzeniem do wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz pod kątem ujęcia wydatku w planie finansowym :

- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki oraz oznacza jednocześnie, że wydatek zostaje poniesiony celowo.
- sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

8) inne płatności (np. umów zaciągniętych pożyczek, kredytów, emisji obligacji). Każdorazowa wypłata następuje na podstawie wystawionych przez pracownika komórki finansowo-księgowej dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.

9) przekazywanie dotacji dla placówek oświatowych dla których organizatorem nie jest gmina następuje na wniosek Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku, który odpowiada merytorycznie za prawidłowość naliczenia i wysokość należnej dotacji.

### III. Pozostałe zagadnienia

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** – wydatki funduszu wymagają uprzedniej aprobaty Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Miejskim oraz akceptacji Burmistrza.

Podstawą dokonania wydatku z ZFŚS są:

- faktury, rachunki, noty księgowe;
- polecenia wypłat zapomóg, lub innych świadczeń socjalnych,
- umowy o wypłaty pożyczek mieszkaniowych.

**Zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w gotówce** deponowane jest na oddzielnym rachunku bankowym na koncie depozytowym oprocentowanym. Służy ono do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy i może być zwolnione po upływie terminu objętego gwarancją na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika wydziału komórki merytorycznej lub upoważnionego pracownika.

**Zabezpieczenia należytego wykonania umów-bezgotówkowe** – prowadzone są w formie rejestru umów stanowiąc załącznik do umowy. Podstawą dokonania wpisu do rejestru jest oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, który służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy bezgotówkowe może być wniesione w formie dokumentu określonego w ustawie -prawo zamówień publicznych i powinno wynikać z umowy zawartej z wykonawcą.

Zwolnienie zabezpieczenia, po upływie okresu gwarancji, następuje na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika wydziału merytorycznego lub upoważnionego pracownika.

**Własne weksle gwarancyjne wydawane remitentom in blanco** – ewidencjonowane są pozabilansowo w formie rejestru. Zgodnie z obowiązującym planem kont.

Po dokonaniu spłaty zobowiązania wynikającego z umowy i zwrocie przez remitenta weksła wraz z deklaracją wekslową podlega on komisyjnemu zniszczeniu .

W przypadku nie wywiązania się remitenta z powyższego obowiązku Urząd zwraca się pisemnie o jego zwrot.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski



**WZORY PODPISÓW  
 OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISU DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoby podpisujące dowód</i>		<i>Wzór podpisu</i>
	<i>Stanowisko</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. Przyjęcie na stan sprzętu	SEKRETARZ	SYLWIA PIĄTKOWSKA	
	INSPEKTOR	GRAŻYNA SOWA	
2. Przyjmowanie środków finansowych do kasy sporządzenie raportów kasowych	REFERENT	KATARZYNA SOŚNIAK - BORYKA	
	W ZASTĘPSTWIE INSPEKTOR	IWONA NOWAK	
	W ZASTĘPSTWIE REFERENT	AGNIESZKA OWCZAREK	
3. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym i celowościowym	<b>BURMISTRZ, ZASTĘPCA, SEKRETARZ KIEROWNICY WYDZIAŁÓW:</b>		
	BURMISTRZ	JERZY ZAKRZEWSKI	
	Z-CA BURMISTRZA	-----	
	SEKRETARZ	SYLWIA PIĄTKOWSKA	
	ORGANIZACYJNEGO	SYLWIA PIĄTKOWSKA	
	INWESTYCJI I ROZWOJU	PIOTR CHALIŃSKI	
	GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	ALINA JAGIELSKA	
	USC	ILONA TOMCZYK	
	EDUKACJI ,KADR I SPRAW ADMINISTRACYJNYCH	SYLWIA PIĄTKOWSKA	
	GOSPODARKI KOMUNALNEJ , OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA	ANNA GRABOWSKA- GRAJ	
	FINANSOWEGO	KATARZYNA TRZEPIZUR	
		IWONA WOŚTAK W/Z ALICJA KOWALIK W/Z	
	<b>POZOSTALI PRACOWNICY:</b>		
	INSPEKTOR - IR	SEBASTIAN WYPYCH	
	INSPEKTOR - IR	BARBARA KLIMZA - WILK	

	INSPEKTOR - IR	DARIUSZ SUCHAŃSKI	
	INSPEKTOR - IR	DOROTA KUBICKA	
	INSPEKTOR - GPN	CELINA UZNY	
	RADCOWIE PRAWNI URZĘDU		
	REFERENT - GOR	KATARZYNA SZYDA	
	PODINSPEKTOR - GOR	EWELINA RADECKA	
	INSPEKTOR - GPN i IO	BARBARA KULEJ	
	INSPEKTOR - OR	GRAŻYNA SOWA	
	INSPEKTOR - EK	ADRIAN SZCZERKOWSKI	
4. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty	BURMISTRZ	JERZY ZAKRZEWSKI	
	Z-CA BURMISTRZA	-----	
	SEKRETARZ	SYLWIA PIĄTKOWSKA	
	SKARBNIK	KATARZYNA TRZEPIZUR	
	Z-CA KIEROWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO	IWONA WOŚTAK	
	UPOWAŻNIONY PRACOWNIK	ALICJA KOWALIK	

1	2	3	4
5. Sporządzanie list płac dot. wynagr. nagród, zasiłków rodzinnych, diet	PODINSPEKTOR	BOŻENA WOŚTAK	
	INSPEKTOR	IWONA NOWAK	
6. Sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dowodów,	SKARBNIK	KATARZYNA TRZEPIZUR	
	UPOWAŻNIONY PRACOWNIK.	ALICJA KOWALIK	
	Z-CA KIEROWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO	IWONA WOŚTAK	
	INSPEKTOR, PODINSPEKTOR	IWONA NOWAK DANUTA CIEŚLA BOŻENA WOŚTAK	

7. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list diet	SEKRETARZ	SYLWIA PIĄTKOWSKA	
	BURMISTRZ	JERZY ZAKRZEWSKI	
	REFERENT	ANNA KLAMA	
8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac i innych wypłat pracowniczych	SEKRETARZ	SYLWIA PIĄTKOWSKA	
	BURMISTRZ	JERZY ZAKRZEWSKI	
	INSPEKTOR	ADRIAN SZCZERKOWSKI	
9. Polecenie księgowania wewnętrzne	SKARBNIK	KATARZYNA TRZEPIZUR	
	Z-CA KIEROWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO	IWONA WOŚTAK	
	INSPEKTOR	ALICJA KOWALIK	
	INSPEKTOR	MARIOLA ZALEWSKA	
	INSPEKTOR	IWONA NOWAK	
10. Upoważnienie do wystawiania faktur	INSPEKTOR	MARIOLA ZALEWSKA	
	SKARBNIK	KATARZYNA TRZEPIZUR	
	Z-CA KIEROWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO	IWONA WOŚTAK	
	INSPEKTOR	ALICJA KOWALIK	
	PODINSPEKTOR	BOŻENA WOŚTAK	
	11. Sprawdzenie dowodu pod względem ujęcia w planie finansowym pod względem formalno rachunkowym (stwierdzenie legalności wydatku)	SKARBNIK GMINY	KATARZYNA TRZEPIZUR
Z-CA KIEROWNIKA WYDZIAŁU FINANSOWEGO		IWONA WOŚTAK	
UPOWAŻNIONY PRACOWNIK		ALICJA KOWALIK	

BURMISTRZ GŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski