

ZARZĄDZENIE NR 23
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 3 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619) w związku z § 5 ust. 2 pkt 17 Regulaminu organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Urzędowi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2024 r.

DYREKTOR GENERALNY

Radostaw Wróblewski

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady, przebieg czynności, terminy i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych w zakresie:
 - rachunkowości dochodów, wydatków i środków pozabudżetowych,
 - sporządzania i przekazywania do dysponenta głównego sprawozdań z wykonania budżetu.
2. Instrukcja określa w szczególności:
 - rodzaje dowodów księgowych,
 - zasady kontroli dowodów księgowych,
 - obieg dokumentów.

II. Dokumentacja

1. Przebieg każdej operacji gospodarczej jest udokumentowany źródłowym dowodem księgowym. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji, oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie faktu sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach,
 - dekretację dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją umożliwiającą wprowadzenie dokumentów do ksiąg rachunkowych wraz

- z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- tryb zamówienia publicznego, w jakim dokonano zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych,
 - wskazanie numeru wniosku zakupowego bądź numer umowy,
 - wskazanie budżetu zadaniowego,
 - wskazanie źródła finansowania wydatku.
2. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (dowody źródłowe) dzielą się na:
 - zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych, wystawiane przez pracowników jednostki.
 3. Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem poddawane są kontroli wewnętrznej, która ma na celu sprawdzenie prawidłowości, zasadności, celowości, legalności i rzetelności operacji gospodarczej uwidocznionej w dowodzie księgowym. Wyrazem takiej kontroli jest sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
 4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie jest celowa, zgodna z obowiązującymi przepisami i planem finansowym na dany rok oraz na sprawdzeniu, czy zdarzenia gospodarcze przedstawione w dokumencie są zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych. Pracownik opisujący dokument pod względem merytorycznym ma obowiązek wskazać numer wniosku zakupowego bądź numer umowy, źródło finansowania wydatku, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz funkcję, zadanie, podzadanie i działanie zgodnie z budżetem zadaniowym.
 5. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - określenie wykonawcy,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej i ich numery identyfikacji podatkowej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość.
 6. Kontrola rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów liczbowych. W przypadku stwierdzenia błędów rachunkowych pracownik dokonujący kontroli formalno- rachunkowej zawiadamia w formie pisemnej kontrahenta o nieprawidłowościach, żądając wystawienia dokumentu korygującego.
- Przeprowadzenie kontroli merytorycznej, formalnej oraz rachunkowej dokumentu

musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymagań, nie mogą być dopuszczone do ujęcia w ewidencji księgowej.

III. Obieg dokumentów.

1. Obrót bezgotówkowy

- 1) Dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty (rachunki, faktury VAT, noty, itp.) wpływają do kancelarii ogólnej celem wprowadzenia do EZD i nadania numeru RPW. Następnie przekazywane są do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych gdzie podlegają zaewidencjonowaniu w programie finansowo – księgowym moduł AZF (Asystent zarządzania finansowaniem). Kolejnym etapem jest przekazanie dokumentów w formie papierowej do sekretariatów wydziałów/biur merytorycznych. Pracownik obsługujący sekretariat przedkłada dokument Dyrektorowi odpowiedniego wydziału merytorycznego. Dyrektor kieruje te dokumenty do odpowiednich komórek organizacyjnych celem ich sprawdzenia i opisanie pod względem merytorycznym.
- 2) Z opisu zamieszczonego na dokumencie powinno wynikać czego dana operacja dotyczy, a także powinien zawierać stwierdzenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej lub wskazanie innej podstawy do wystawienia dokumentu.
- 3) Wszystkie przedkładane do zapłaty dowody finansowo-księgowe muszą zawierać numer wniosku zakupowego bądź numer umowy oraz informację dotyczącą trybu udzielenia zamówienia publicznego – zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Opisu tego dokonuje osoba sprawdzająca dokument pod względem merytorycznym.
- 4) Dowody, które potwierdzają wydatki stanowiące realizację projektów w ramach środków z funduszy Unii Europejskiej i środków europejskich powinny zawierać informację jakiego projektu dotyczą oraz datę i numer umowy (decyzji).
- 5) Kontroli merytorycznej dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu dokonują Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Dyrektor Biura Organizacji i Kadr oraz upoważnieni na piśmie pracownicy Biur.
- 6) Kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących pozostałych zadań merytorycznych dokonują Dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
- 7) Kontrola merytoryczna powinna być dokonana nie później niż w ciągu 3 dni od daty otrzymania dokumentu. Przetrzywanie dokumentów, które

spowodowałyby zapłatę zobowiązań po terminie określonym w umowie bądź na fakturze, (rachunku, nocie, itp.) jest niedopuszczalne.

- 8) Następnie wszystkie dokumenty przekazywane są na stanowisko ds. planowania wydatków w Oddziale Zamówień Publicznych, gdzie ma miejsce kontrola zgodności dokumentu z planem finansowym, złożonym wnioskiem zakupowym lub zawartą umową oraz dekretacją wydatku zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 9) Następnie wszystkie dokumenty przekazywane są na odpowiednie stanowiska Oddziału Księgowości Urzędu, gdzie ma miejsce kontrola formalno-rachunkowa, oraz dekretacja wydatku na konta, zgodnie z zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową. Sprawdzone dokumenty przekazywane są do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu Urzędowi i Dyrektorowi wydziału merytorycznego.
- 10) Zatwierdzone dowody księgowe przekazywane są na stanowisko ds. obsługi bankowej w celu dokonania zapłaty. Po sporządzeniu przelewu oraz odnotowaniu daty zapłaty, dokumenty te przekazywane są niezwłocznie na odpowiednie stanowiska gdzie podlegają księgowaniu.

2. Druki ścisłego zarachowania

Drukami ścisłego zarachowania są druki, które podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza (np. arkusze spisu z natury, papiery wartościowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, polisy ubezpieczeniowe, itp.). Papiery wartościowe i formularze mające znamiona druków ścisłego zarachowania, przyjęte przez pracowników wydziałów merytorycznych, powinny być niezwłocznie przekazane do wyznaczonego pracownika w Biurze Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych celem zaewidencjonowania. Ewidencję prowadzi się w „księdze druków ścisłego zarachowania”, która powinna posiadać ponumerowane strony. Na ostatniej stronie Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Główny Księgowy Urzędu stwierdzają podpisami ilość kart znajdujących się w księdze. Druki ścisłego zarachowania oraz księgę druków ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach bądź kasetach należycie zabezpieczonych.

IV. Uprawnienia do wystawiania dowodów księgowych

1. Uprawnionymi do wystawiania dowodów księgowych źródłowych dokumentów własnych są pracownicy Urzędu, którym te czynności powierzono w zakresie czynności.
2. Faktury, noty dokumentujące operacje gospodarcze wystawiają pracownicy wydziału /biura realizujący dane zadanie.
3. Protokoły przekazania składników majątkowych, ich likwidacji, przyjęcia oraz przemieszczania wystawia pracownik na stanowisku do spraw gospodarowania majątkiem.

4. Listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z umów zlecenia i o dzieło, a także za udział w komisjach sporządzają pracownicy, którym te obowiązki powierzono w zakresie czynności.
5. Rozliczenie kosztów podróży krajowych i zagranicznych sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy Oddziału Księgowości Urzędu, którym te obowiązki powierzono w zakresach czynności.
6. Wniosek o zaliczkę wypetnia pracownik pobierający zaliczkę w związku z otrzymanym poleceniem wyjazdu służbowego.
7. Oświadczenie o używaniu w danym miesiącu samochodu prywatnego do celów służbowych sporządza pracownik, z którym pracodawca zawarł umowę przyznającą ryczałt na jazdy lokalne.
8. Polecenia zapłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wystawia pracownik na stanowisku ds. socjalnych.
9. Polecenia zapłaty, stanowiące podstawę do zapłaty przygotowuje pracownik na stanowisku ds. obsługi bankowej Urzędu.
10. Polecenia księgowania dotyczące sprostowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych wystawiają pracownicy prowadzący księgi i Główny Księgowy Urzędu.

V. Obieg Dokumentacji w zakresie sprawozdawczości budżetowej

1. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w zakresie i terminach wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454 i poz. 1258) oraz rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. poz. 2396 oraz z 2023 r. poz. 652). Sprawozdanie RB-BZ1 roczne sporządzane jest i przekazywane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1731).
2. Pracownicy Oddziału Księgowości Urzędu po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych wszystkich dowodów, dokumentujących operacje na rachunkach bankowych w danym miesiącu sporządzają sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne Rb-23, Rb-27, Rb- 28, Rb-28 UE, Rb-28 Programy w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR gdzie są podpisywane przez Głównego Księgowego Urzędu i kierownika jednostki. Podpisane sprawozdania przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów, zajmującego się obsługą finansową dysponenta głównego. W przypadku sprawozdań kwartalnych i rocznych Rb-70, Rb-N, Rb-Z oraz rocznych RB-BZ1 sprawozdania podpisywane i przekazywane są w systemie EZD.

- VI. Rodzaje dokumentów księgowych i zakres ich kontroli stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

- VII. Wykaz pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych i Biura Organizacji i Kadr upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

- VIII. Wykaz pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

Rodzaje dokumentów księgowych i zakres ich kontroli

Lp.	Nazwa dowodu finansowo-księgowego	Podstawa sporządzenia	Miejsce sporządzenia	Ilość egzemplarzy	Osoby dokonujące kontroli merytorycznej	Osoby dokonujące kontroli formalno-rachunkowej	Osoby zatwierdzające	Kategoria Archiwalna
1.	faktura VAT	realizacja umów, zamówień, zleceń	dostawca	1	Dyrektor Wydziału/Biura lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
2.	faktura korygująca	oryginał faktury VAT	dostawca	1	Dyrektor Wydziału/Biura lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
3.	faktura sprzedaży	sprzedaż dokonana	pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur z zakresu swojego działania	2	Pracownik odp. za dokonanie sprzedaży Kierownik Oddziału	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
4.	wniosek o zaliczkę na podróż służbową	delegacje służbowe	pracownik, którego dotyczy wniosek	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
5.	rozliczenie zaliczki	delegacje służbowe	pracownicy rozliczający zaliczki	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
6.	polecenie wyjazdu służbowego	Wojewoda, Dyrektor Generalny, Dyrektor Wydziału/Biura o wyjeździe	sekretariaty Wydziałów/Biur	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
7.	wniosek na wyjazd służbowy za granicę, zlecenie wypłaty dewiz- rachunek kosztów podróży	decyzja Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika podróży	Wydział/Biuro	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
8.	polecenie księgowania	- polecenie przelewu, - sprostowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych,	Oddział Księgowości	1		Główny Księgowy Urzędu	Główny Księgowy Urzędu Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych	B5
9.	polecenie przelewu, składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, potrąceń z wynagrodzeń	sporządzone deklaracje ZUS DRA za poszczególne miesiące, zaliczki na podatek dochodowy i potrącenia wynikające z list płac	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	1	Główny Księgowy Urzędu	Główny Księgowy Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5

Lp.	Nazwa dowodu finansowo-księgowego	Podstawa sporządzenia	Miejsce sporządzenia	Ilość egzemp.	Osoby dokonujące kontroli wewnętrznej	Osoby dokonujące kontroli form.-rach.	Osoby zatwierdzające	Kategoria archiwalna
10.	wyciąg bankowy	dokumentacja operacji bankowych, uznaniowych i obciążeniowych	Oddział Księgowości	1	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu			B5
11.	umowa o pracę	Decyzja Dyrektora Generalnego o zatrudnieniu pracownika zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej	Oddział Kadr i Szkoleń	3	Kierownik Oddziału Kadr i Szkoleń		Dyrektor Generalny	B50
12.	umowa zlecenia i o dzieło	Decyzja Dyrektora Generalnego o zawarciu umowy	Oddział Kadr i Szkoleń	3	Dyrektor Wydziału/Biura		Dyrektor Generalny	B5 lub B50
13.	lista płac	umowa o pracę	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	1	Kierownik Oddziału Funduszu Wynagrodzeń i Analiz	Pracownik Oddziału	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Główny Księgowy Urzędu	B50
14.	roczna kartoteka płacowa	listy płac	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	1				B50
15.	rachunek z tytułu wykonania umowy zlecenia i o dzieło	zawarta umowa ze zleceniobiorcą	Zleceniobiorca	1	Dyrektor Wydziału/Biura	Pracownik Oddziału Księgowości Urzędu	Dyrektor Wydziału/Biura Główny Księgowy Urzędu	B5
16.	Formularze rozliczeniowe - ZUS RCA - ZUS RZA - ZUS RSA	Przepisy ZUS	pracownicy odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie wynagrodzeń	2			Główny Księgowy Urzędu	B10

Wykaz

pracowników Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, Biura Organizacji i Kadr, upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie realizowanych zadań.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres kontroli	Podpis osoby upoważnionej
1.	Bogdan Kiepusa	Kierownik Oddziału	zakupy związane z zadaniami wykonywanymi przez Oddział Administracyjny Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych	
2.	Marek Banaś	Stanowisko ds. administracyjnych i transportu	zakupy związane z zadaniami wykonywanymi przez Oddział Administracyjny Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych - w czasie nieobecności Kierownika Oddziału Administracyjnego	
3.	Jacek Zając	Wielosobowe stanowisko ds. administracyjnych	zakupy związane z zadaniami wykonywanymi przez Oddział Administracyjny Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych - w czasie nieobecności Kierownika Oddziału Administracyjnego	
4.	Aleksandra Gołosko	Kierownik Oddziału	pozostałe zakupy dostaw i usług	
5.	Małgorzata Uller	Kierownik Oddziału	szkolenia	
6.	Katarzyna Stawińska	Stanowisko ds. kadrowych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników	szkolenia	
7.	Grażyna Kaczmarek	Kierownik Oddziału	wynagrodzenia	
8.	Michał Piaskowski	Kierownik Oddziału	informatyka	
9.	Kamil Dębski	Stanowisko ds. serwisu informatycznego	informatyka	
10.	Aleksandra Kulesza	Kierownik Oddziału	prenumerata prasy, przesyłki pocztowe	
11.	Mirosława Bilińska	Wielosobowe stanowisko ds. Kancelarii Ogólnej Urzędu	prenumerata prasy, przesyłki pocztowe	
12.	Michał Kościelniak	Wielosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP, PPOŻ	

Wykaz

osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalnej i rachunkowej
oraz do dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Podpis osoby upoważnionej
1.	Danuta Przewięźlikowska	Główny Księgowy Urzędu	
2.	Monika Sobieraj	Kierownik Oddziału	
3.	Maja Celczyńska	Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR i budżetu zadaniowego	
4.	Beata Sudakowska	Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej wydatków budżetowych	
5.	Angelika Dogoda	Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych Urzędu	
6.	Paulina Beker	Stanowisko ds. obsługi bankowej Urzędu	
7.	Anna Marchewka	Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej dochodów budżetowych	
8.	Justyna Wypych	Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych Urzędu	
9.	Bogusława Kostrzyńska	Wieloosobowe stanowisko ds. wynagrodzeń (w zakresie list płac)	
10.	Kamila Rojna	Wieloosobowe stanowisko ds. wynagrodzeń (w zakresie list płac)	
11.	Agnieszka Grygiel	Wieloosobowe stanowisko ds. wynagrodzeń (w zakresie list płac)	