

ZARZĄDZENIE NR 21
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU
z dnia 09 września 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Głównym
Urzędzie Geodezji i Kartografii

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640, 644) w związku z § 19 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2026 r. poz. 909) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,¹ wprowadza się zmiany:

- 1) załącznik nr 1 do załącznika nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) dodaje się załącznik nr 9, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.



GŁÓWNY GEODETA KRAJU

Andrzej Żylis

/pismo podpisane elektronicznie/

¹ zmienione: zarządzeniem Nr 1 z dnia 3 stycznia 2023 r., zarządzeniem Nr 7 z dnia 25 kwietnia 2023 r., zarządzeniem Nr 50 z 31 grudnia 2024 r., zarządzeniem Nr 9 z 17 marca 2025 r., zarządzeniem Nr 15 z 30 czerwca 2025 r., zarządzeniem Nr 22 z 19 sierpnia 2025 r., zarządzeniem Nr 30 z 29 września 2025 r., zarządzeniem Nr 1 z 8 stycznia 2026 r.

**RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENIA,
RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH /STANOWISK PRACY/.**

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia pracowników.							
	a. umowa o pracę/ angaż	pracownik wydziału kadr i płac	3	1. adresat, 2. wydział kadr i płac 3. akta osobowe	niezwłocznie po podpisaniu	naczelnik wydziału kadr i płac		Główny Geodeta Kraju/ Dyrektor Generalny
	b. lista płac	pracownik wydziału kadr i płac ds. obsługi płacowej	1	1. wydział kadr i płac 2. księgowość- zestawienie	1 dzień przed wypłatą lub przekazaniem na rachunek bankowy	pracownik ds. obsługi płacowej i naczelnik wydziału kadr i płac		Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny
	c. decyzje lub wnioski o potrąceniach z wynagrodzeń (poza obligatoryjnymi)	merytorycznie odpowiedzialne stanowisko pracy	2	1. wydział kadr i płac 2. akta osobowe	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Dyrektor komórki merytorycznej	Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego i Główny Księgowy	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Delegacje służbowe.							
	a. delegacje krajowe	Departament merytoryczny, Biuro Dyrektora Generalnego	1	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej/Dyrektor Generalny/GGK	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. delegacje zagraniczne	Zgodnie z zarządzeniem Nr 21 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 7 listopada 2023 r. ws. organizacji zagranicznych podróży służbowych pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, zmienionym zarządzeniem Nr 13 z 27 czerwca 2024 r.				Dyrektor Departamentu Strategii i Współpracy Zagranicznej /GGK	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny
3.	Dowody związane z zakupami usług i dostaw.							
	a. zakup materiałów, usług lub dostaw - faktura, nota, rachunek, faktury korygujące	Rejestracja - pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekretariat komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej. Przekazanie do rejestru faktur prowadzonego przez wydział finansowo-księgowy(księgowości). Rozdysponowanie dokumentów do właściwych komórek merytorycznych.	1	wydział finansowo - księgowy (księgowość)	niewłocznie	Dyrektor komórki merytorycznej	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. faktura elektroniczna	fakturę drukuje i rejestruje pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekretariat komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej. Dostęp do rejestru faktur dla pracowników wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	wydział finansowo - księgowy (księgowość)	niezwłocznie	Dyrektor komórki merytorycznej	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju
	c. noty korygujące - stosuje się do dnia 31 stycznia 2026 r.	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	2	zleceniobiorca/wydział finansowo - księgowy (księgowość)	niezwłocznie	Dyrektor departamentu zlecającego usługę	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	Główny Księgowy

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	d. umowy z kontrahentami	pracownik komórki merytorycznej-sporządzenie/pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	2 lub więcej	Zleceniobiorca/wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ komórka merytoryczna, pracownik rejestrujący umowę w CRU JSFP	niezwłocznie	Dyrektor komórki merytorycznej	Główny Księgowy	Główny Geodeta Kraju/Dyrektor Generalny/osoba upoważniona
	e. noty księgowe	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	2	zleceniobiorca/wydział finansowo - księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	wydział finansowo - księgowy (księgowość)		Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju
4.	Dowody związane ze środkami trwałymi							
	a. faktura	pracownik komórki merytorycznej/pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	1	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor departamentu merytorycznego	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. OT przyjęcie środka trwałego/ wartości niematerialne i prawne	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikami komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikami wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ wydział administracyjny	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej		Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego /Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego
	c. OTp przyjęcie pozostałego środka trwałego	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikami komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikami wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ wydział administracyjny	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej		Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego /Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego
	d. OTwn przyjęcie niskocennych wartości niematerialnych i prawnych	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikami komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikami wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ wydział administracyjny	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej		Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego /Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD			
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	e. LT likwidacja środka trwałego/pozostałego środka trwałego	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikami komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikami wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/wydział administracyjny	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej		Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Główny Geodeta Kraju	
	f. PT przekazanie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikami komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikami wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/wydział administracyjny	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej		Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Główny Geodeta Kraju	

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	g. LN likwidacja wyposażenia	pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekretariat komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej.	2	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ wydział administracyjny	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej		Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępcą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Główny Geodeta Kraju
5.	Pozostałe dowody związane z zakupami usług i dostaw							
	a. protokół odbioru	pracownik komórki merytorycznej	1 lub więcej	zleceniobiorca/ komórka merytoryczna/ wydział finansowo-księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej	x	Dyrektor departamentu merytorycznego/członkowie Komisji
6.	Dokumenty rozliczeniowe związane z wynagrodzeniami bezosobowymi.							
	a. umowa o dzieło/ zlecenie	pracownik komórki merytorycznej-sporządzenie/wydział finansowo-księgowy (księgowość-rejestracja)	2 lub więcej	1. zleceniobiorca, 2. księgowość, 3. komórka merytoryczna	w dniu zawarcia umowy	Dyrektor komórki merytorycznej	Główny Księgowy	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/ Dyrektor Generalny

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD			
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	b. rachunek do umowy zlecenia/ o dzieło	wykonawca, pracownik komórki merytorycznej	1	pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekretariat komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej. Dostęp do rejestru dla pracowników wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej	wydział finansowo-księgowy(pracownik księgowości)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju	
7.	Dowody kasowe								
	a. raport kasowy RK	kasjer	1	wydział finansowo-księgowy 1. księgowość 2. kasjer	sporządzony codziennie lub za inne okresy, jednak nie rzadziej niż na ostatni roboczy dzień każdego miesiąca	kasjer		Główny Księgowy	
	b. dowód wpłaty - KP c. dowód wypłaty- KW	kasjer	2	1. wpłacający /pobierający, 2. a/a raport kasowy,	na bieżąco			kasjer kasjer/pobierający	

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	d. rozliczenie zaliczki	zaliczkobiorca	1	wydział finansowo-księgowy (pracownik księgowości ds. zaliczek)	do 14 dni po wykonaniu zadania	Dyrektor komórki merytorycznej/Dyrektor Generalny/GGK	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju
8.	Dowody bankowe.							

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD			
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	a. wyciąg bankowy	bank	1	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	codziennie lub po dokonaniu operacji	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	x	
	b. polecenie przelewu w formie elektronicznej	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	bank,	na bieżąco	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	osoby wskazane na karcie wzoru podpisów	
	c. polecenie przelewu w formie papierowej	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	bank, księgowość	na bieżąco	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	osoby wskazane na karcie wzoru podpisów	
	d. bankowy dowód wpłaty	kasjer	2	1. bank, 2. kasjer	wg potrzeb	kasjer	kasjer, Główny Księgowy	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	e. zlecenia gotówkowe	kasjer	1	1. bank	wg potrzeb	kasjer	kasjer, Główny Księgowy	osoby wskazane na karcie wzoru podpisów
9.	Polecenie księgowania - PK	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	wg potrzeb	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	X	

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Wzwanie do zapłaty	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	1. adresat, 2. a/a księgowość	po przekroczeniu terminu zapłaty przez kontrahenta	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju
11.	Sprawozdania finansowe i wykonania budżetu.	Główny Księgowy lub pracownik upoważniony	2	1. dysponent części budżetowej, Ministerstwo Finansów, NIK 2. a/a Główny Księgowy GUGiK	wg terminów określonych w przepisach		Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Główny Geodeta Kraju	
12.	Sprawozdania z zatrudnienia i wynagrodzenia.	wydział kadr i płac (pracownik ds. obsługi zatrudnienia oraz pracownik ds. obsługi płacowej)	3	1. dysponent części budżetowej, 2. a/a Główny Księgowy GUGiK, 3. a/a pracownik ds. kadr	wg terminów określonych w przepisach		Główny Księgowy i Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny	

**Zasady dotyczące wprowadzenia systemu kaucyjnego w rozliczeniach z budżetem
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.**

1. Kaucja za opakowania napojów ujmowana jest na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki”.
2. Kaucja nie stanowi wynagrodzenia za nabywany napój. Wykazywana jest na fakturze odrębnie od wartości nabywanego napoju. Ma charakter depozytowy (zwrotny). Podlega zwrotowi po dostarczeniu opakowań do wyznaczonych punktów – ujmowana jest na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki”.
3. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
4. Zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu państwa (zgodnie z § 19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych).
5. Warunkiem dokonania refundacji wydatku na opłacenie kaucji jest posiadanie informacji, że środki uzyskane ze zwrotu kaucji odnoszą się do wydatków poniesionych w danym roku budżetowym.
6. Kaucja za opakowania nie jest wydatkiem definitywnym, ponieważ podlega zwrotowi po przekazaniu opakowania do odpowiedniego punktu.
7. Ma charakter rozrachunkowy i co do zasady nie stanowi kosztu działalności.
8. Rozliczenie konta 240 następuje w momencie odzyskania kaucji.
9. W razie braku możliwości odebrania kaucji należy odnieść jej wartość w koszty. Stwierdzenie niedoboru dokumentuje się protokołem określającym przyczyny powstania braków. Protokół musi być zatwierdzony przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.
10. Główny Urząd Geodezji i Kartografii prowadzi monitorowanie opakowań objętych systemem kaucyjnym poprzez porównanie danych zapisów księgowych z ilością posiadanych pełnych i pustych opakowań.
11. Dane są monitorowane i uzgadniane co kwartał. Pracownik wydziału administracyjnego uzgadnia stan opakowań z pracownikiem wydziału finansowo-księgowego. Ponadto w przypadku stwierdzenia niemożliwości odzyskania pustych opakowań napojów protokół potwierdzający braki może być sporządzany na bieżąco.