

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA
NR 1/2014
Z DNIA 31.01.2014r.**

w sprawie obiegu not księgowych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 289), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885) oraz Uchwały Rady Powiatu Nr XXIX/277/2008 z dnia 30 września 2008 roku w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach, a także Uchwały Rady Powiatu Nr XXX/298/2008 z dnia 28 października 2008 roku w sprawie nadania Statutu powiatowej jednostce organizacyjnej pod nazwą Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty w Tarnowskich Górach oraz Uchwały Zarządu Powiatu z dnia 16.02.2009r. nr 185, zmienionej uchwałą nr 296 z dnia 31maja 2010r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Własne noty księgowe wystawione są przez nie będącym podatnikiem VAT jako dokument obciążeniowy stanowiący podstawę zapłaty należności wynikających z realizacji zawartych przez jednostkę umów.

§ 2

Noty księgowe wystawiane są w Powiatowym Zespole Obsługi Finansowym Oświaty w Tarnowskich Górach przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Specjalisty ds. administracji i kadr lub osobę zastępującą. Wystawienie noty odbywa się na podstawie kserokopii zawartych umów, harmonogramów korzystania z przedmiotu umowy lub wykazanej ilości zużytych mediów w terminach wynikających z umowy lub niezwłocznie po dostarczeniu przez jednostkę niezbędnych do wystawienia not dokumentów źródłowych.

§ 3

Wystawione noty księgowe wpisywane są do rejestru not, znajdującym się w kancelarii PZOFO.

§ 4

Pracownicy odbierają wystawione noty za potwierdzeniem odbioru w terminie umożliwiającym dostarczenie noty do odbiorcy i zapewnieniu mu zapłaty w terminie wynikającym z umowy.

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem 01.02.2014r.