

**Karta instrukcyjna
do dokumentu „Księgowy Dowód Zastępczy”**

- 1) Rodzaj dokumentu: własny wewnętrzny.
- 2) Dokument sporządza się w sytuacji braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu księgowego, potwierdzającego transakcję zakupu towaru lub usługi.
- 3) Księgowy dowód zastępczy sporządzany jest przez pracowników właściwych departamentów/biur, których realizowane transakcje dotyczą w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Oryginał przekazuje się do Departamentu Finansów, a kopia pozostaje w dokumentacji departamentu/biura, który wystawił dokument.
- 4) Dokument powinien zawierać nazwę „Księgowy dowód zastępczy nr”, oraz wszystkie istotne elementy dowodu księgowego, a w szczególności: określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej; opis operacji oraz jej wartość, jeśli 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 lub osoby, która dokonała zakupu towaru lub usługi lub której wydano składniki aktywów.
- 5) Dowód zastępczy powinien zawierać, w miarę możliwości, odwołanie do dokumentu na podstawie jakiego jest wystawiany oraz inne istotne elementy lub informacje. Ponadto zawarte wino być uzasadnienie - wyjaśnienie przyczyn braku zewnętrznego dowodu źródłowego.
- 6) Dokument podlega akceptacji przez dyrektora departamentu/biura oraz zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa.
- 7) Ewidencję dowodów prowadzą poszczególne departamenty/biura w sposób chronologiczny.
- 8) Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 27 do Instrukcji .