**Opis procedury wniosku zaliczki**

O zaliczkę na wydatki nie związane z podróżą służbową mogą wnioskować tylko uprawnione osoby.

Każda zaliczka powinna być rejestrowana w systemie.

Zaliczka składana jest w systemie do zawartej umowy bądź podpisanego wniosku finansowego.

Przy rejestrowaniu zaliczki w systemie należy podać

* imię i nazwisko
* stanowisko
* jednostka organizacyjna
* nazwa przedmiotu, materiału lub usługi,
* ilość,
* kwota, zaliczka w kwocie,
* gotówka czy przelew (w przypadku przelewy należy podać numer konta, możliwość wyboru z listy kont na które była wypłacana zaliczka wcześniej)

Pozycje imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna jest automatycznie wypełniany wg danych zalogowanego.

Podpięta pod budżet zaliczka blokuje możliwość wydatkowania środków umowy bądź wniosku finansowego.

Możliwość wycofania zaliczki w systemie – dział finansowy. Informacja automatycznie jest przesyłana do wnioskującego oraz działu księgowego .

Zaliczka musi być zatwierdzona przez Wnioskującego, Kierownika Działu, Główną Księgową oraz Dyrektora.

Po podpisaniu przez wszystkich, zaliczka trafia do Działu Księgowego celem wypłaty (możliwość drukowania dokumentu). Dział Księgowy wskazuje termin w jakim należy rozliczyć zaliczkę, po wskazaniu terminu osoba wnioskująca dostaje informację w formie wiadomości o zatwierdzeniu wniosku zaliczki i terminie rozliczenia. Istnieje możliwość przedłużenia terminu rozliczenia zaliczki. Uprawnienia tylko dla Działu księgowego.

Ponadto, wnioskujący na swoim koncie ma informacje o pobranych zaliczkach, tj. rozliczone zaliczki, do rozliczenia - historia biurka pamięta zaliczki tylko z danego roku.

Zaliczki podlegają mapowaniu z budżetem.

Rejestr zaliczek dla Działu Księgowego.