

Załącznik nr 10 do Zarządzenia 83 /2024
Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 30 kwietnia 2024r.
**„Załącznik Nr 19 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku”**

Obieg dokumentu „ Wniosek o zaliczkę ”

Lp.	Obieg dokumentu Opis czynności	Pracownik wnioskujący o zaliczkę	Referat w departamencie / biurze merytorycznym	Główny Księgowy Urzędu	Kasa	Referat w Departamencie Finansów	Kierownik Jednostki
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sporządzenie wniosku o zaliczkę.	1					
2.	Weryfikacja zasadności, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do Referatu głównego księgowego.		1				
3.	Zaakceptowanie do wypłaty i przekazanie do kasy.			1			1
4.	Dokonanie wypłaty, ujęcie w raporcie kasowym i przekazanie do Referatu głównego księgowego.				1		
5.	Zaksięgowanie na zaliczki do rozliczenia.					1	
6.	Przekazanie do archiwum.					1	