Wiosek o zaliczkę sporządzany jest przez pracownika zgodnie z załączonym drukiem (022) i aktywnymi polami które wypełnia wnioskujący (Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi, ilość, kwota, zaliczka w kwocie, termin rozliczenia zaliczki – wybór z kalendarza) Pozycje imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna jest automatycznie podpowiadany wg danych zalogowanego. Druk nie jest zintegrowany z programem Optima (nie są wypełniane pola kont winien, ma)

Po wszystkich zatwierdzeniach druk przekazywany jest do działu księgowości celem wypłaty, a osoba wnioskująca dostaje informację w formie wiadomości o zatwierdzeniu wniosku zaliczki. Ponadto w swoim profilu ma informacje o pobranych zaliczkach z podaniem informacji: jakie zostały rozliczone, a które nie - historia biurka pamięta zaliczki tylko z danego roku

Następnie druk jest przesyłany do zatwierdzenia według opisu na druku zaliczki – przełożony – główny księgowy- dyrektor