

1. Datos del solicitante.

En este apartado se han de incluir los datos relativos a la persona que solicitó el Anticipo de Caja. Se han de cumplimentar obligatoriamente los campos Nombre y Apellidos, NIF, teléfono, email, Departamento e Importe adelantado. Si no se conoce el número de anticipo solicitado o la fecha del mismo, se pueden dejar los campos en blanco o preguntar al SGE para que le sean facilitados.

2. Justificantes.

En este apartado se han de indicar los datos relativos a las facturas que justifiquen el anticipo de caja (CIF, nombre, número de factura e importe de la misma). Se rellenarán tantas filas como facturas tengamos.

En el caso de asistencia a congresos o cursos, será imprescindible también la entrega del correspondiente certificado de asistencia o aprovechamiento.

En los campos sombreados se mostrará automáticamente el resultado de la justificación del anticipo de caja, indicando si se ha de reintegrar alguna cantidad a la cuenta de la Universidad de Almería (en el caso de que se haya justificado una cantidad inferior a la anticipada), si se ha de abonar al solicitante (cuando se ha gastado más de lo solicitado), o cero en el caso de que se haya justificado una cantidad igual a la solicitada.

3. Autorización.

En este apartado, se deben de cumplimentar el nombre del responsable del centro de gasto, el código del mismo y debe de ser firmado tanto por él como por el solicitante del anticipo.