**Opis procedury rozliczenia zaliczki**

Rozliczenie zaliczki zgodnie z załączonym wzorem (011) - system dodaje automatycznie dane osoby zalogowanej oraz datę bieżącą i wczytuje kwotę pobranej zaliczki.

Pole „Zestawienie wydatków dokumentów” to lista wybieralna z pośród faktur, które są w obiegu. System automatycznie wpisuje kwotę brutto faktury.

Ponadto system dokonuje automatycznego wyliczenia do pola „do wypłaty/do zwrotu” oraz innych pół wynikających z druku.

Następnie druk jest przesyłany do zatwierdzenia – Przełożony – Dział Księgowy – Główny Księgowy – Dyrektor.

Po wszystkich zatwierdzeniach druk przekazywany jest do działu księgowości celem rozliczenia zaliczki, a osoba wnioskująca dostaje informację w formie wiadomości o zatwierdzeniu rozliczenia zaliczki.