

Kosztorys i rozliczenia konferencji organizowanych w AWF 2022 - 2024

1. Kosztorys – załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 36/2013/2014 z dnia 07.02.2014

Pozycja III. Pkt. 3 Wynagrodzenia za obsługę adm-tech. z tytułu umów cywilno-prawnych

- tylko pracownicy administracyjni;
- wysokość wynagrodzenia do 10% od przychodu konferencji (pozycja I. 1.);
- decyzję o wysokości dodatku podejmuje Dziekan.

Pozycja III. Pkt. 6 Koszty rzeczowe

- koszt biletu wyjazdowego dla uczestnika - 5 zł.;
- bilety zamawiamy w administracji (Kanclerz), tzw. bilety one shot – bezpłatne;
- niewykorzystane bilety zwracamy;
- koszt biletów wykorzystanych wpisujemy w dodatkowej pozycji, np. „d”.

Pozycja VI. Przeznaczenia środków

- pozyskane środki (pozycja V) można przeznaczyć na zakup urządzeń, materiałów dydaktycznych dla Wydziału lub przenieść na kolejną konferencję w przypadku, gdy jest ona cykliczna (pismo do Pani Kwestor z prośbą o przesunięcie środków na kolejny rok).

2. Obieg dokumentów

- a) Kosztorys wraz z wnioskiem i podpisem Kierownika oraz Dziekana Wydziału składany do Działu Nauki;
- b) Dział Nauki (rejestruje i weryfikuje dokumenty; na wniosku pracownik Działu Nauki wpisuje nr pod jakim konferencja została zarejestrowana i składa podpis) przekazuje dokumenty do Sekretariatu Kwestury;
- c) Kwestura (podpis Kwestor) przekazuje dokumenty do Sekretariatu Rektora;
- d) Sekretariat Rektora (podpis Rektora) przekazuje oryginał na Wydział (Kierownik), a kopię do Kwestury i Działu Nauki.

Po wydarzeniu:

- rozliczenie konferencji na tym samym formularzu;
- dokumenty przedstawione w Kwesturze, finansowane ze środków konferencji w opisie powinny zawierać **nr kosztorysu** nadany w Dziale Nauki;
- pracownik kwestury weryfikuje rozliczenie;
- rozliczenie podpisuje Kwestor, a potem Rektor – oryginał rozliczenia przekazywany jest przez Sekretariat Rektora na Wydział (Kierownik), a kopia do Kwestury.

07.01.2022