SCHEMAT
obiegu SPRAWOZDANIA z konferencji

UCZELNIANY ORGANIZATOR
- sporządzenie sprawozdania
- skierowanie do osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowo-księgowe jednostki
- przekazanie do akceptacji kierownikowi jednostki uczelnianego organizatora
- przekazanie zaakceptowanego sprawozdania do Działu Księgowości

↓

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI
- sprawdzenie sprawozdania pod względem finansowym

↓

DZIAŁ NAUKI I ROZWOJU KADRY
- sprawdzenie sprawozdania pod względem formalnym

↓

KWESTOR
- akceptacja sprawozdania pod względem finansowym

↓

PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ
- zatwierdzenie sprawozdania

↓

DZIAŁ NAUKI I ROZWOJU KADRY
- przekazanie kopii zatwierdzonego sprawozdania odpowiedniemu kierownikowi jednostki organizatora oraz Kwestorowi