



		Piła, dnia ... ..
		<b>Kwestura Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Stanisława Staszica w Pile</b>
		<b>tel. (67) 35 22 615</b>
Imię i nazwisko		
Jednostka organizacyjna		

## Oświadczenie

Oświadczam, że w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od daty powrotu z wyjazdu, dostarczę do Kwestury PWSZ w Pile formularz Polecenia Wyjazdu Służbowego wraz z załącznikami, lub inne dokumenty uprawniające do zwrotu kosztów w celu rozliczenia finansowo-księgowego.

1. Polecenie Wyjazdu Służbowego należy uzupełnić o dane: *Wyjazd, Przyjazd, Środki lokomocji, Koszt przejazdu.*
2. Polecenie Wyjazdu Służbowego musi zawierać **Potwierdzenie Pobytu Służbowego.**
3. Jeżeli osobie wyjeżdżającej, za zgodą Rektora, przysługuje zwrot kosztów podróży środkami transportu publicznego – należy załączyć bilety, które stanowią podstawę rozliczenia.
4. Należy przedłożyć rachunki / faktury obejmujące koszty, na pokrycie których zgodę wyraził Rektor PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile.
5. Rachunek / Faktura, o których mowa w punkcie 3 winny być wystawione na:
 

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
im. Stanisława Staszica w Pile  
ul. Podchorążych 10  
64-920 Piła  
NIP: 764-22-77-132**
6. Przed złożeniem w Kwesturze dokumenty powinny zostać potwierdzone za zgodność z *Wnioskiem w sprawie wyjazdu* kolejno przez Dział ORiWM oraz Rektora .

---

Data i podpis