

załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 55/19  
Rektora PUSS w Pile  
z dnia 4 listopada 2019 r.

Piła, dnia ... ..

**Kwestura  
Państwowa Uczelnia  
Stanisława Staszica w Pile**

**tel. 67 352 26 15**

Imię i nazwisko

Katedra

## Oświadczenie

Oświadczam, że w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od daty powrotu z wyjazdu, dostarczę do Kwestury Państwowej Uczelni Stanisława Staszica 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. Jeżeli osobie wyjeżdżającej, za zgodą Rektora, przysługuje zwrot kosztów podróży środkami transportu publicznego – należy załączyć bilety, które stanowiąc będą podstawę rozliczenia.
3. Należy przedłożyć rachunki/ faktury obejmujące koszty, na pokrycie których zgodę wyraził Rektor Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile.
4. Rachunek/ Faktura, o których mowa w punkcie 3 winny być wystawione na:  
**Państwowa Uczelnia  
Stanisława Staszica w Pile  
ul. Podchorążych 10  
64-920 Piła  
NIP: 764-22-77-132**
5. Przed złożeniem w Kwesturze dokumenty powinny zostać potwierdzone za zgodność z *Wnioskiem w sprawie wyjazdu* kolejno przez Ośrodek Informacji Naukowej oraz Rektora .

Oświadczam, iż jestem zatrudniony w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile jako podstawowym miejscu pracy.

.....

data i podpis