NZ: …..…./………

(nadaje DWZ)

**Zlecenie płatności**

(wypełnia pracownik biura organizacyjnego wydziału / osoba wyjeżdżająca)

do wniosku…..…..nr……………………z dnia…………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko:  | Nr komp.: |
| Termin wyjazdu dd.mm.rrrr – dd.mm.rrrr: |
| Kraj docelowy: |
| Tytuł płatności: [ ]  opłata konferencyjna [ ]  opłata szkoleniowa [ ]  noclegi [ ]  inny (proszę podać jaki):……………………………….……………  |
| Termin wpływu na konto odbiorcy dd.mm.rrrr:  |
| Kwota:  | Waluta: |
| Słownie:  |
| MPK / El. PSP:  | ZFIN: |
| Wypłata z rachunku płatniczego nr: ……………………………….…………………………… | ……………………………..Podpis pracownika DWZ / DK / DKP |

[ ] **Uprzejmie proszę o dokonanie poniższego przelewu:**

(należy dołączyć wydruk danych do przelewu ze strony organizatora konferencji / szkolenia lub rezerwacji)

|  |
| --- |
| Pełna nazwa odbiorcy:  |
| Nazwa banku odbiorcy:  |
| IBAN:  |  |
| SWIFT / BIC / ABA / ROUTING NO: |  |
| Dodatkowe informacje / inne: |  |

[ ] Proszę o wysłanie potwierdzenia przelewu na adres mailowy osoby wyjeżdżającej: ……………………………………………………………………...

[ ]  **Uprzejmie proszę o dokonanie płatności kartą UŚ**

(płatność kartą wymaga obecności osoby wyjeżdżającej w Dziale Finansowym, po wcześniejszym umówieniu się)

|  |  |
| --- | --- |
| Numer telefonu kontaktowego:  | Adres mailowy:  |

***Oświadczam, iż zobowiązuję się do dostarczenia rachunku lub faktury wystawionej***

***na Uniwersytet Śląski w Katowicach****.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| …………………………………………………Podpis osoby wyjeżdżającej | ………………………………………………..Podpis pracownika biura organizacyjnego wydziału / innej jednostki | ………………………………………………Akceptuję - Kwestor |