

ROZLICZANIE PONIESIONYCH WYDATKÓW / ZALICZEK

Rozliczenie faktur i rachunków wystawionych na PZLA (jeśli jest ich więcej niż jedna) należy rozliczyć na druku „rozliczenie wydatków” lub „rozliczenie zaliczki”.

W przypadku, gdy rachunek nie jest wystawiony na PZLA (np. paragon), należy dotatkowo wypełnić druk „oświadczenie do paragonów”. Jeśli takich rachunków jest więcej, w „rozliczeniu poniesionych wydatków” lub „rozliczeniu zaliczki wpisujemy kwotę zbiorczą jako jedną pozycję pt. „oświadczenie”. Druki dostępne są na stronie PZLA: http://pzla.pl/zwiazek.php? a=1&kat_id=63

Faktury/rachunki muszą być **trwale (długopisem/piórem – nie ołówkiem)** opisane **na odwrocie (nie na osobnej kartce)**: „faktura/rachunek dotyczy kosztów zakwaterowania i wyżywienia (lub: przelotu, korzystania z obiektów, transferu na trasie: lotnisko – hotel – lotnisko, w zależności od rodzaju wydatku) w związku z udziałem w zgrupowaniu/imprezie/konferencji w... w terminie... Proszę o zwrot poniesionych kosztów na moje konto”, data, podpis.

W razie wątpliwości co do wypełniania druków, prosimy o kontakt **PRZED** wystaniem dokumentacji do PZLA.

Faktury zagraniczne wystawiane na PZLA muszą zawierać następujące dane:

Polski Związek Lekkiej Atletyki
NIP (VAT No): PL118-09-85-758
Ul. Mysłowicka 4, 01-612 Warszawa

Uwaga! W przypadku rozliczania kosztów aplikacji o wizę należy wypełnić druk: „druk do zwrotu za wizę”.