…………………………………………. Kraków, dnia………………………

 Imię i nazwisko pracownika

 Dyrektor,

 ………………………………………….

 Imię i nazwisko Dyrektora

 ………………………………………….

 Nazwa jednostki oświatowej

 **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE /ZWROT\* KOSZTÓW ZAKUPU**

W zwiazku z dokonaniem przeze mnie zakupu:………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

proszę o dofinansowanie/zwrot\* przez zakład pracy poniesionych kosztów.

Środki proszę przelać na rachunek bankowy o numerze:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 …………………………………………

 **Podpis wnioskującego pracownika**

**Wyrażam zgodę**na dofinansowanie/zwrot\* kwoty……………………….zł. (słownie:……………………………………………………………………………………… zł.)  dla Pani/Pana\*………………………………………… tytułem dofinansowania/zwrotu\* poniesionych kosztów zakupu, zgodnie z przepisami BHP i obowiązujacym w jednostce Regulaminem. Zakupione rzeczy zostały wpisane do kartoteki pracownika.

 **POLECENIE WYPŁATY**

**Polecam dokonać wypłaty** kwoty………………………….. zł. na wskazany we wniosku z dnia………………………. przez Panią/Pana\*…………………………………………………..rachunek bankowy,  zgodnie z klasyfikacją budżetową: rozdział……………….……§…………….……..……zadanie……………… .

 **………………………………………**

 **Podpis Dyrektora jednostki**

**\*niepotrzebne skreślić**