…………………………………………. 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**