Załącznik Nr 7

do Instrukcji obiegu dokumentów

finansowo-księgowych WPiUS

## Wniosek o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na zakup odzieży / obuwia roboczego

I. Dane pracownika

1. Imię i Nazwisko ……………………………………………………………………………….
2. Stanowisko ………………………………………………………………………………….....
3. PESEL …………………………………………………………………………………………

Niniejszym wnoszę o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na zakupu odzieży / obuwia roboczego1    
w kwocie …………… zł. Słownie: ……………………………………………….....................

(data i podpis pracownika )

|  |
| --- |
| …………………………………….  Pieczątka palcówki oświatowej |

II. Pracownik ds. kadr placówki oświatowej

1. Potwierdzam używanie przez wnioskodawcę odzieży / obuwia roboczego1  w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem
2. Potwierdzam, że wnioskodawca jest uprawniony do otrzymywania ekwiwalentu   
   za odzież / obuwie robocze1 zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem / Regulaminem / Instrukcją1  ………………………...…………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………...

…………….……………………………

(data i podpis pracownika kadr placówki oświatowej)

III. Pracownik ds. finansów placówki oświatowej

Realizacja wydatku ze środków budżetowych dział ………. rozdział …………………… § …………………… zadanie ………………. kwota …………………. zł.

.…………………….……………………………

(data i podpis upoważnionego pracownika placówki oświatowej)

**Zatwierdzam wydatek do realizacji**

…………………….……………………………

(data i podpis Dyrektora placówki oświatowej)