

**WNIOSEK**  
**o zwrot kosztów zakupu służbowego telefonu komórkowego**

**Dane pracownika**

Imię i nazwisko .....

Jednostka organizacyjna UJ .....

Do wniosku załączam dowód zakupu telefonu komórkowego nr .....  
z dnia .....

Numer rachunku bankowego pracownika / numer osobowy pracownika\*  
.....  
.....

Oświadczam, że od otrzymania ostatniego służbowego telefonu komórkowego lub od uzyskania poprzedniego zwrotu kosztów zakupu upłynęły minimum trzy lata.

.....  
(data i podpis pracownika)

Kwota: ..... słownie: .....

Pozycja finansowa: 901

Miejsce powstania kosztu (MPK jednostki): .....

Obligo: .....

Nr SAP: .....

**Potwierdzenie przełożonego**

Potwierdzam, że pracownik użytkuje służbowy telefon komórkowy o numerze .....

.....  
(akceptacja przełożonego)

\* niepotrzebne skreślić