…………………………………

szervezeti egység megnevezése

**ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁSBAN RÉSZESÍTENDŐ KÖZALKALMAZOTTAK**

**FONTOS!** A feldolgozáshoz elegendő a másolat beküldése, de a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység gazdasági ügyeit ellátó szolgáltató egység (tömbigazgatóság stb.) az eredeti példányt a juttatás évét követő 5 naptári évig, azaz 2021. december 31-ig meg kell őriznie. A listához csatolni kell a rektori-kancellári körlevél 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatok másolatait!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SAP törzsszám** | **név** | **adóazonosító jel** | **gyerekszám** | **utalvány értéke** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **összesen** |  |

**FONTOS!** A gyermekek jogosultság-ellenőrzéshez szükséges további adatait − lakóhely, nem magyar állampolgárság esetén az állampolgárság is − a közalkalmazottat foglalkoztató szervezeti egység gazdasági ügyeit ellátó szolgáltató egységnek (tömbigazgatóság stb.) kell, utólag is ellenőrizhető módon, nyilvántartania és az iskolakezdési támogatásra vonatkozó nyilatkozatokkal együtt a juttatás évét követő 5 naptári évig, azaz 2021. december 31-ig megőriznie.

Budapest, 2016. …………………………………

P. H.

………………………………………….. tömbigazgató/kari gazdasági vezető/

gazdasági vezető

………………………………………….. gazdasági ügyintéző