

Iktatószám: KTM-_____/20__

ÜGYINTÉZŐ:

Telefonszám:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Igazoló szervezeti egység:	
Szállító megnevezése:	
Szerződés/megrendelés száma*:	
Tárgy:	
Számlázható összeg:	nettó Ft +% ÁFA, összesen bruttó
Teljesítés dátuma:	
Fizetés módja:	

Igazolom, hogy a Szállító a feladatait a szerződésben/megrendelésben* foglaltaknak megfelelően maradéktalanul és a KTM által meghatározott tartalmi és formai követelmények szerint teljesítette.

Budapest, 202.....

.....

szakmai igazoló

<<szakmai igazoló (főosztályvezető) személy neve és beosztása>>

A fentiek szerinti teljesítést igazolom, a számla a fentiek szerinti összegben kiállítható.

Budapest, 202.....

.....

teljesítésigazoló

<<teljesítésigazolásra jogosult (helyettes államtitkár) személy neve és beosztása>>

Aláírást/aláírásokat követően egy eredeti példányban a számlával együtt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály titkárságára kérjük megküldeni!

* A megfelelő részt kérjük jelölni!

Kitöltési útmutató:

A 3. mellékletet a teljesítés igazolására abban az esetben kell alkalmazni, ha egy gazdasági esemény teljesítését követően a számla kiállításának feltétele a teljesítésigazolás megléte és partner részére történő megküldése. A teljesítés elfogadásáról a szakmai kezdeményező írásban tájékoztatja a szerződő felet, aki a teljesítésigazolás szerint jogosult a számla kiállítására és benyújtására. A teljesítésigazolást 3 példányban kell kiállítani, melynek egy példánya a teljesítésigazolónál marad, egy példányt a partner részére megküld a szakmai kezdeményező, egy példányt pedig a teljesítésigazoló megküld a PSZF részére.