

## Menetjegy igénylőlap kitöltési útmutató

A vastagon bekeretezett részt az igénylőnek kell kitölteni.

Az igénylőlapot **4 példányban** kell kitölteni, amennyiben a költségviselő és a menetjegyet igénylő (vállalat, kft, szövetkezet) nem azonos és a költségviselő a számlával együtt egy másolat megküldését is igényli akkor, **5 példányban** kell az igénylőlapot kiállítani.

A menetjegyek feltüntetésére szolgáló rovatokat az alábbiak szerint kell kitölteni:

1. A **Viszonylat** rovatot a szerződésben leírtak szerint kell kitölteni. Ha a szerződés szerint viszonylat megjelölése szükséges, ebbe a rovatba a szaggatott vonal fölött a kiindulási, alatta pedig a célállomást kell feltüntetni.
2. A **Jegyfajta** rovatot a mindenkor érvényes menetdíjtáblázat alapján kell kitölteni. (például: havijegy, félhavijegy, bérletjegy, menetjegy, stb.)
3. A **Km** rovat mindhárom oszlopát ki kell tölteni (pl. 20 km esetén 020 km kerül feltüntetésre). Amennyiben a menetjegy nem km távolságra szól, a rovatot áthúzással érvényteleníteni kell.
4. A **Díjszabási ár** rovatba a menetdíj táblázatban található menetjegy típusa és a km adat alapján meghirdetett egységárat kell beírni.
5. A **Darab** rovatba az igényelt darabszámot kell beírni, az üresen maradt rovatokat vízszintes áthúzással érvényteleníteni kell.
6. Az **Összesen** rovatba a db (3. számú oszlop) és a díjszabási ár (5. számú oszlop) szorzatát kell feltüntetni.

A ... - .... sorszámig rovatban fel kell tüntetni a kitöltött sorok intervallumát (től-ig, pl.: 1-6). Az Összesen rovatba Db és az Összesen (Ft) rovatok összesített eredményét kell feltüntetni.

Amennyiben a megadott sorszámnál több igénylési sort kíván kitölteni új igénylőlapot szükséges kitölteni.