

Sorszám:

A kiküldetési rendelvénny 1–2. sz. példányát

átvettem:

..... év ..... hó ..... nap

..... aláírás

.....  
.....

Sorszám:

Példányszám:

Az adóelszámolóhoz megőrzendő!

□ □ □ □ □ □ □ □ - □ - □ □

### Kiküldetési rendelvénny

„A”

A KIKÜLDÖTT												
Neve	Rendfokozata/ Foglalkoztatási jogviszonya	Lakóhelye, tartózkodási helye	Adóazonosító jele									

„B”

A vezénylés, kiküldetés, beiskolázás vagy kirendelés	célja:	A vezénylés, kiküldetés, beiskolázás vagy kirendelés célállomása (útvonala):										
	időtartama: ..... nap	típusa			komfortfokozata							
Az igénybe vehető közlekedési eszköz												
Gépjárművel történő utazás esetén annak	típusa	forgalmi rendszáma	henger- űrtartalma (cm <sup>3</sup> )	üzemanyag		CASCO kötvény száma						
				fogyasztási normája (l/100 km)	fajtája							
Az igénybe vehető szállás				típusa		költségének felső határa						
Igényelt előleg összege												

..... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
döntésre jogosult eljáró aláírása

„C”

INDULÁSI	ÉRKEZÉSI	TÁVOLSÁG (km)	VEZÉNYLÉS, KIKÜLDETÉS, BEISKOLÁZÁS VAGY KIRENDELÉS			NAPIDÍJ (honvéd esetén üresen kell hagyni)		
hely			kezdete	vége	időtartama	összege egy napra	összesen	kifizetendő összege
			(hó, nap, óra perc)		(nap, óra, perc)	(Ft)	(Ft)	(Ft)

„D”

UTAZÁSI KÖLTSÉGEK				
közösségi közlekedés díja (Ft)	üzemanyag egységára (Ft/l)	üzemanyag költsége (Ft)	általános személygépkocsi normaköltség (Ft)	összesen (Ft)

„E”

(Ft)

Bruttó napidíj (1):	
Utazási költség (2):	
Szállásköltség (3):	
Egyéb költség (4):	
Kiadások összesen (5=1+2+3+4):	
Felvett előleg (Ny.) (6):	
Összesen (±) (7=5-6):	
Házipénztárból kifizetendő összeg (8):	
HM KGIR HRMS-en utalandó bruttó összeg összesen (9):	

„F”

„G”

„H”

<p>NYUGTA (nyilatkozat)</p> <p>....., azaz ..... Ft-ról, mely összeget a mai napon felvettem/befizettem*. Honvédelmi alkalmazottként, munkavállalóként nyilatkozom, hogy a kiküldetés helyén térítésmentes ételmezési ellátásban részesültem / nem részesültem*, továbbá hogy a szállodaköltség részét képező kötelező reggelit vettem igénybe / nem vettem igénybe*.</p> <p>..... jogosult aláírása</p>	<p>A kiküldetési rendelvénnyel 1. sz. példányát átvettem.</p> <p>..... év ..... hó ..... nap</p> <p>..... pénzügyi és számviteli szerv ügyintézőjének aláírása</p> <p>Pénzügyileg érvényesítem: ..... év ..... hó ..... nap</p> <p>..... (pénzügyi) gazdasági vezető / általa kijelölt személy aláírása</p>	<p>ELŐJÁRÓI ZÁRADÉK</p> <p>A költségek elszámolását engedélyezem (utalványozom).</p> <p>..... év ..... hó ..... nap</p> <p>..... döntésre jogosult előjáró aláírása</p>
--	---	---

A rendelkezésemre bocsátott adatkezelési tájékoztatót megismertem, az abban foglaltakat megértettem.

Kelt: .....

Aláírás: .....

\* A megfelelő szövegrész aláhúzendő.

## Kitöltési útmutató

1. A kiküldetési rendelvénnyel személynként, 2 példányban, azonos tartalommal kell kitölteni.
2. A kiküldetési rendelvénnyel tömb tőszelvényéről leválasztott rész mindkét példányát az „A” és „B” jelű táblázatok kitöltése után, az 1. számú példány tőszelvényén levő átvételi elismervény aláírását követően kell átadni a kiküldött részére.
3. A kiküldetési rendelvénnyel fejrésében a honvédelmi szervezet rövidített megnevezését, levelezési címét és adószámát kell feltüntetni. Erre a célra az azonos tartalmú fejbélyegző is használható.
4. Az „A” jelű táblázat adatait értelemszerűen kell kitölteni a vezényelt/kiküldött/beiskolázott/kirendelt tényleges tartózkodási helyének és adóazonosító jelének feltüntetésével. A „Rendfokozata/Foglalkoztatási jogviszonya” rovatban katonák esetében a rendfokozat mellett az állományviszonyra is utalni kell. (Például hivatásos hadnagy esetében ebben a rovatban „ht. hdgy.”, honvédelmi alkalmazott esetében „ha.”, munkavállaló esetében „mv.” bejegyzést kell alkalmazni.)
5. A „B” jelű táblázatban az „A szolgálati kiküldetés célja:” rovatba a vezénylés/ kiküldetés/kirendelés során ellátandó feladat jellegét kell bejegyezni (például ellenőrzés, anyagbeszerzés). Itt kell meghatározni a vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés várható időtartamát is úgy, hogy minden megkezdett 24 órát egész napként kell figyelembe venni (például 5 nap). Az „Az igénybe vehető közlekedési eszköz” rovatban pontosan meg kell határozni annak fajtáját és lehetőség szerint annak komfortfokozatát (például MÁV, IC, I. o., szolgálati gépjármű, saját gépjármű). Az üresen maradó rovatokat egy vízszintes vonallal kell áthúzni.
6. A „B” jelű táblázatban a gépjárműre vonatkozó adatokat a szolgálati és a saját gépjármű esetén is be kell jegyezni, azzal, hogy a „hengerűrtartalma”, az „üzemanyag fogyasztási normája”, az „üzemanyag fajtája” és a „CASCO kötvény száma” rovatokat csak saját gépjármű esetén kell kitölteni. Az „üzemanyag fogyasztási normája” rovatban a gépjármű jellemzőinek alapulvételével az igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-fogyasztási norma jogszabályban rögzített mértékét kell feltüntetni. Az üresen maradó rovatokat egy vízszintes vonallal kell áthúzni.
7. A „B” jelű táblázatban az igénybe vehető szállásra vonatkozó adatok (a szállás típusa lehet például laktanya, HM vagyonkezelésű szálló, panzió, kereskedelmi szálláshely) kitöltése során a nem honvédségi szálláshely esetén a napi szállásköltség felső határa is rögzítendő. Az üresen maradó rovatokat egy vízszintes vonallal kell áthúzni.
8. A döntésre jogosult előjáró aláírását körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.
9. A kiküldetési rendelvénnyel „C”-„H” jelű táblázata a vezényléssel/kiküldetéssel/beiskolázással/kirendeléssel összefüggő költségek elszámolására vonatkozó adatokat tartalmaznak. Ezen belül a „C” jelű táblázatban az indulási és az érkezési helyet, közösségi közlekedési eszköz igénybevétele esetén a település nevének bejegyzésével, saját vagy szolgálati gépjármű használata esetén a pontos helymegjelöléssel (utca, házszám) kell teljesíteni. A „C” jelű táblázatban a vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés kezdő és befejező időpontját a napidíj összegének megállapításához alapul vehető idő szerint kell bejegyezni. A „NAPIDÍJ összesen” rovatba honvédelmi alkalmazott és munkavállaló esetén a kiküldetés időtartamára megállapított bruttó összeget kell bejegyezni, míg a „NAPIDÍJ kifizetendő összege” rovatba honvédelmi alkalmazott és munkavállaló esetén az esetleges térítésmentes étellemezési ellátás miatti csökkentéssel megállapított bruttó összeg kerül.
10. A „D” jelű táblázat sorait egy vízszintes vonallal át kell húzni, ha az utazás során szolgálati gépjármű igénybevétele kerül sor. Közösségi közlekedési eszközzel végrehajtott utazás esetén a „D” jelű táblázat „közösségi közlekedés díja” rovatát kell kitölteni. Saját gépjárművel végrehajtott utazás esetén a „közösségi közlekedés díja” rovat kivételével szükségszerűen kell kitölteni a „D” jelű táblázatot, azzal, hogy az „általános személygépkocsi normaköltség” rovatban a személyijövedelemadó-szabályok szerint a megtett távolságra elszámolható összeget kell feltüntetni. Folyamatos kiküldetési rendelvénnyel esetén a „C” és „D” jelű táblázatok vízszintes sorainak számát kell növelni vagy mellékletben részletezni.
11. Az „E” jelű táblázat a vezénylés/kiküldetés/beiskolázás/kirendelés során felmerülő kiadások összesítésére szolgál. A „Bruttó napidíj” rovatban a „C” jelű táblázat „napidíj kifizetendő összege” rovatában feltüntetett összeget, az „Utazási költség” rovatban a „D” jelű táblázat „összesen” rovatában feltüntetett összeget kell szerepeltetni. Az „Egyéb költség” rovatba a „C-D” jelű táblázatokban nem nevesített, de elszámolható költségek kerülnek (például helyi utazási költség, parkolási költség, autópályadíj). Szállásköltség kizárólag – az igénybevétel napjait is tartalmazó – számla vagy egyszerűsített számla alapján számolható el. Több számla vagy egyszerűsített számla esetén külön számlaösszesítőt kell készíteni.

12. Előleg felvétele esetén a kiküldetési rendelvénnyel 1. számú példányának „E” jelű táblázata „Felvett előleg (Ny)” elnevezésű sorában a nyugtanyilvántartás folyószámát és a felvett előleg összegét kell feljegyezni. Az „Összesen (±)” sorba az előleg és a járandóság előjel helyes egyenlegét (a honvédelmi szervezet jogosult felé fennálló tartozása esetén + jelet, követelése esetén – jelet) kell beírni. A kiküldetési költségek kifizetési módjának meghatározása céljából a „Házipénztárból kifizetendő összeg” és a „HM KGIR HRMS-en utalandó bruttó összeg összesen” rovatokat a honvédelmi szervezet pénzügyi és számviteli szervének ügyintézője tölti ki.
13. A „G” jelű „NYUGTA (nyilatkozat)” elnevezésű blokk a következő funkciókat tölti be:
  - a) ha a költségtérítés végösszege meghaladja a felvett előleg összegét, a jogosult részére még járó összeg felvételének elismerése,
  - b) visszafizetési kötelezettség esetén a bevételi pénztárbizonylathoz szolgáltat adatot,
  - c) a honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló jogosult nyilatkozata arról, hogy térítésmentes ételmezési ellátásban részesült-e, továbbá, hogy a szállodaköltség részét képező reggelit igénybe vett-e.
14. A rontott vagy fel nem használt kiküldetési rendelvénnyel-nyomtatvány lapokat vissza kell helyezni a tömbbe. A betelt tömböket – tőszelvényeket – a tömb utolsó lapjával együtt kell elhelyezni a pénztárbizonylatok között.