

**13/2020. (06.15.) sz. Főigazgatói utasítás a munkába járással kapcsolatos utazási
költségtérítés igénybevételeének eljárásrendjéről**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Magyar Nemzeti Levéltárral közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók munkába járási, illetve hazautazási költségeinek megtérítési módját az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fogalmak

Munkába járás: a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

Napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás teljes áru menetjegy ára.

Hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás. A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése értelmében a munkáltató által a hazautazással kapcsolatosan fizetendő költségtérítés összege: bérlettel vagy **menetjeggyel való elszámolás ellenében, azok árának 86%-a**, 2020. évben havonta legfeljebb 38 460 forint. (Hivatalos Értesítő 2020. évi 6. szám, (2020.02.13.)

Lakóhely: annak a Magyarországon, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

Tartózkodási hely: annak Magyarországon vagy EGT-állam területén lévő lakásának a címe, amelyben

a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik. A tartózkodási hely lakcímkártyán történő feltüntetése a hazautazási költségtérítés kifizetésének feltétele.

Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

START KLUB kártya: MÁV kedvezményes szolgáltatásainak igénybevételére jogosító igazolvány.

Munkába járási költségtérítés adómentessége:

1) A 39/2010. (II.26) Korm. rendelet 4. § (a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéséről), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXV. törvény szerint a munkavállaló munkába járási – a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő – bevételként viszont nyilvántartásba veendő költségtérítés akkor jár, ha

a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés;

b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;

d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

2) 1995. évi CXVII. törvény (a személyi jövedelemadóról)

A nem önálló tevékenységből származó jövedelem kiszámításánál nem kell figyelembe venni azt a bevételt, amelyet a munkáltatótól a munkába járásról szóló kormányrendelet szerinti munkába járás esetén az utazási bérlettel, az utazási jeggyel történő, az említett kormányrendelet által előírt elszámolás ellenében, legfeljebb a bérlet, a jegy árát meg nem haladó értékben (ideértve azt az esetet is, ha a juttatás a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő térítés formájában valósul meg), vagy költségtérítés címén (ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését is) a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 forint értékben kap a magánszemély.

II. Az igénybevétel rendje

II.1. Munkavállalói nyilatkozattételi kötelezettség

A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 7. §-a szerint a munkavállaló akként veheti igénybe a munkába járás címén járó utazási költségtérítést, ha egyidejűleg **nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről**, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. Tekintettel arra, hogy a lakcímkártyán több cím is szerepelhet, a munkavállalónak a költségtérítési igénybevételéhez nyilatkozatot kell tennie a lakóhelyéről és tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy ezek közül melyik címről jár be rendszeresen a munkahelyére, vagy hova jár haza hétvégére.

A nyilatkozatot jelen főigazgatói utasítás 1. számú melléklete tartalmazza.

Az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatot - a jogosultság keletkezésekor - a jogosult köteles kitölteni, és a lakcímkártyának bemutatásával együtt - az budapesti szervezeti egységeiben foglalkoztatott munkavállalók esetében a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztályra, a megyei levéltárakban foglalkoztatott munkavállalók esetében a megyei levéltári gazdasági ügyintézőhöz (együttesen Munkáltató) 1 példányban eljuttatni. A nyilatkozatot csak a jogosultság bejelentésekor, illetve adatváltozáskor kell eljuttatni a Munkáltató részére, a rendszeres költségtérítési igényre vonatkozó bérlet, számla, menetjegy mellé - adatváltozásig - nem kell ismételtlen csatolni. A megyei levéltárak iratkezelésben lévő - jelen főigazgatói utasítás kiadmányozása előtt keletkezett, vagy a munkavállalóktól ezt követően átvételre kerülő - munkavállalói nyilatkozatokat a megyei levéltárak haladéktalanul kötelesek eljuttatni a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztályra, másolati példány megtartása mellett.

A munkába járási költségtérítéshez kapcsolódó munkavállalói nyilatkozatok ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, irattározása, elévülési időszak alatti őrzése, a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály feladata.

II.2. Munkába járási költségtérítési igény Munkáltató részére történő benyújtása

Munkába járási költségtérítés igénybevétele - a II.1. pontban részletezett nyilatkozat mellett - az eredeti bérlet vagy menetjegy Munkáltató részére történő átadásával, utólagos költségtérítésként vehető igénybe. Munkába járási költségtérítési igény benyújtásakor nincs szükség (lehetséges, de nem kötelező) sem a Munkavállaló, sem pedig a Munkáltató nevére szóló számla beszerzésére.

Napi munkába járás esetén a közösségi közlekedéssel történő munkába járási költség 86%-át (bérlet, menetjegy ellenértékének 86%-a), saját gépjárművel történő munkába járás esetén kilométerenként 15 Ft-ot (felső korlát nélkül) köteles a Munkáltató megtéríteni a Munkavállaló részére. A napi munkába járás költségének elszámolásakor - közösségi közlekedés igénybevétele esetén - csak a bérlet, illetve a menetjegy leadása a kötelező, nincs szükség sem a Munkavállaló, sem pedig a Munkáltató nevére szóló számla beszerzésére. Saját gépjárművel történő napi munkába járási költségtérítés igénybevételéhez jelen főigazgatói utasítás 2. számú mellékletének kitöltése és Munkáltató részére történő átadása szükséges.

Hazautazással kapcsolatos költségtérítés közösségi közlekedési szolgáltatás igénybevétele

esetén, a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében történhet, azok árának 86%-os megtérítésével, 2020. évben havonta legfeljebb 38 460 Ft-os felső határ figyelembevételével. Hazautazás költségének elszámoláskor csak a bérlet, illetve a menetjegy leadása a kötelező, nincs szükség sem a Munkavállaló, sem pedig a Munkáltató nevére szóló számla beszerzésére.

A munkába járási költségtérítési igény alapjául szolgáló számlát, menetjegyet, bérletet, útnyilvántartást - **vezetői teljesítésigazolást követően** - az budapesti szervezeti egységeknél foglalkoztatott munkavállalók a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztályra, a megyei levéltárakban foglalkoztatott munkatársak a megyei gazdasági ügyintéző munkatársak részére nyújthatják be. A Munkavállaló munkába járási utazási költségtérítési igény benyújtására legkésőbb a felmerülés hónapját követő harmadik hónap utolsó munkanapjáig jogosult.

START KLUB kártya igénylése: a MÁV kedvezményes szolgáltatásainak igénybevételére jogosító START KLUB kártyát - munkavállalói kezdeményezés alapján - minden esetben a Munkáltató rendeli meg, illetve fizeti ki. Munkavállalói egyéni beszerzése, a kártya ellenértéknek megelőlegezése miatti költségtérítési igény utólagos benyújtása nem megengedett. A START KLUB kártya iránti beszerzési igényt az MNL Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési és utalványosi rendjéről szóló szabályzatában foglalt általános előírások szerint kell felterjeszteni.

A költségtérítés elszámolásához tartozó nyomtatványmintákat jelen főigazgatói utasítás 2-4. számú mellékletei tartalmazzák.

III. A költségtérítés nyilvántartásának és kifizetésének rendje

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés kifizetése utólag, az utazási költségre vonatkozó elszámolás, valamint az azt tanúsító bizonylatok (bérlet, menetjegy, számla, útnyilvántartás) egyidejű leadását követően, az alábbiakban részletezettek szerint, általánosságban átutalással történik. Munkába járási utazási költségtérítés igénybevételével kapcsolatosan előleg nem igényelhető.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint nem önálló tevékenységből származó bevételnek minősül minden olyan bevétel, amelyet a magánszemély e tevékenységével összefüggésben, vagy egyébként az e tevékenysége alapjául szolgáló jogviszonyára tekintettel megszerez, így a munkába járási költségtérítés is. Ennek megfelelően a munkába járási költségtérítés összegét a bérügyviteli nyilvántartásokban kell vezetni. A munkába járási költségtérítés összegét a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály a KIRA programban munkába járási költségtérítés jogcímen köteles rögzíteni.

Az budapesti szervezeti egységeknél foglalkoztatottak munkába járási költségtérítésének kifizetése a munkába járási költséget igazoló elszámolás és bizonylat Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály részére történő benyújtását követően, a benyújtást követő 15 naptári napon belül,

általánosan átutalással történik. A Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály a beérkezett igényeket köteles a KIRA programban- az igényt igazoló bizonylat átvételét követő 10 naptári napon belül - rögzíteni, és feladás útján, munkavállalók részére történő kifizetés céljából a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztálya részére átadni. A Pénzügyi Osztály a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztálytól kapott feladás szerinti költségterítés Munkavállalók részére történő átutalásáról haladéktalanul köteles gondoskodni.

A **megyei levéltárakban foglalkoztatott** munkavállalók részére járó munkába járási költségterítési igényeket (elszámolásokat) a megyei gazdasági ügyintézők jelen főigazgatói utasítás 5. számú melléklete szerinti „Munkába járási költségterítési összesítő” nyomtatványba kötelesek felvezetni, a megyei levéltárigazgatóval az igények jogosságát igazoltatni, és az 5. számú mellékletet legkésőbb a tárgy hónapot követő hónap 10-ig az illetmenyszamfejt@mn.gov.hu elektronikus levelezési címre megküldeni. A Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály a „Munkába járási költségterítési összesítő” elnevezésű nyomtatványon szereplő igényeket legkésőbb az összesítő megérkezését követő 8 naptári napon belül köteles a bérügyviteli szoftverben rögzíteni, és feladás útján, a Munkavállalók részére történő kifizetés céljából, a GI Pénzügyi Osztálya részére átadni. A Pénzügyi Osztály a Jogi és Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztálytól kapott feladás szerinti költségterítés Munkavállalók részére történő kifizetéséről haladéktalanul köteles gondoskodni.

A megyei gazdasági ügyintézőknek munkába járási költségterítési kifizetési, átutalási jogköre nincs.

A megyei gazdasági ügyintézők az eredeti „Munkába járási költségterítési összesítő” nyomtatványt, valamint a kitöltésének alapjául szolgáló eredeti bizonylatokat (elszámolásokat, számlákat, menetjegyeket, bérleteket, útnyilvántartásokat) - legkésőbb az igénybenyújtás hónapjának utolsó munkanapjáig - a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztályra kötelesek eljuttatni. A Pénzügyi Osztály az eredeti elszámolásokat és bizonylatokat - a havi zárlati teendők keretében - a kifizetésekhez köteles csatolni.

Jelen utasításban foglaltak nem vonatkoznak a munkakör ellátásával összefüggésben felmerülő eseti, illetve rendszeres utazási költségterítés elszámolására, ezen szabályokat az MNL Belföldi és külföldi utazási és kiküldetési szabályzatában leírtak tartalmazzák.

Budapest, 2020. június 22.

Dr. habil. Szabó Csaba
főigazgató



Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Nyilatkozat munkába járási költségterítés igénybeviteléhez
- 2-4. számú mellékletek: Munkába járási költségterítéshez elszámoló-lapok
- 5. számú melléklet: Munkába járási költségterítési összesítő (megyei levéltárak részére)

Munkavállaló neve	A munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység megnevezése	Munkavállaló lakóhelye (település neve)	Munkavállaló tartózkodási helye (település neve)	Munkavállaló munkavégzési helye (település neve)	Költség-értítés típusa*	Utazás módja**	Lakcímkártya igazolvány száma

* Költségértítés típusa lehet: 1. Napi munkába járás
** Utazás módja lehet: 1. Közösségi közlekedés 2. Hétvégi hazautazás (mindkettő igényelhető)

Tudomásul veszem, hogy a költségértítés igénybevételenek engedélyezéséhez, az állandó vagy ideiglenes lakcímem hivatalos okmányal köteles vagyok igazolni, pl.: személyi igazolvány, lakcímkártya. Továbbá kötelezem magam arra, hogy állandó, vagy ideiglenes lakcímemben, a bérletigazolványom, illetve személyi igazolványom számban történt változást munkáltatómnál 10 napon belül bejelentem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató csak akkor tudja adómentesen biztosítani az utazási költségértést, ha a bérleten a bérletigazolványom vagy személyi igazolványom száma szerepel, és a bérletszelvény/napi utazási jegy eredeti példányát csatolom az elszámoláshoz.

Tudomásul veszem, hogy a jogtalanul felvett utazási költségértést, valamint jogviszony megszűnése esetén a negyedéves, féléves vagy éves bérlet időarányosan fel nem használt részét köteles vagyok haladéktalanul visszatéríteni a munkáltatónak, és egyúttal hozzájárulok, hogy azt a munkabéremből levonja. Az utazási költségértítés jogtalan felvétele munkajogi következményeket von maga után.

Kelt:20

munkavállaló aláírása

Megjegyzés

A 39/2010. (11.26.) számú kormányrendelet alkalmazásában az utazási költségértést igényelheti minden, a Magyar Nemzeti Levéltárral közalkalmazotti/közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló magyar vagy EGT állampolgár munkavállaló, aki a foglalkoztatás helyétől eltérő közigazgatási határon kívülről naponta munkába jár, illetve hétvégén hazautazik, a belépés napjától az utolsó munkában töltött napig.

A költségértítés mértéke: közösségi közlekedés esetén a menetjegy árának 86%-a, ún. hétvégi hazautazás esetén: maximum a nemzetgazdasági miniszter tárgyevre közölt költségértítési felső határ mértékéig. Napi bejáráshoz kapcsolódó költségértítés esetében felső határ nincs.

Szervezeti egység megnevezése

Saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

Munkavállaló neve	
Elszámolási időszak (-tól –ig)	
Elszámolási témaszám	
Munkahely címe	
Lakhely címe	
Munkavállaló bankszámlaszáma	
Gépkocsi forgalmi rendszáma	
Munkahely-lakhely közötti távolság oda-vissza	km
Tárgyidőszakban munkában töltött napok száma	nap
Kilométerenként elszámolható költség	15 Ft/km
Tárgyidőszakban elszámolható költségtérítés összege	Ft

munkahelyi vezető igazolása

munkavállaló aláírása

Szervezeti egység megnevezése

Napi munkába járási költségtérítés közösségi közlekedéssel

Munkavállaló neve:	
Elszámolási időszak (-tói -ig):	
Elszámolási témaszám:	
Munkavállaló bankszámlaszáma:	

Sor szám	Honnan - Hová	Bizonylat kelte	Menetjegy ára (Ft)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Összesen (1-16):			-
Munkáltatói költségtérítés összege (17. sor 86%-a)			-

munkahelyi vezető igazolása

munkavállaló aláírása

Szervezeti egység megnevezése

Hétfégi hazautazás költségterítése közösségi közlekedéssel

Munkavállaló neve:	
Elszámolási időszak (tói, ig):	
Elszámolási témakód:	
Munkavállaló bankszámlaszáma:	

Sor szám	Honnan - Hová	Bizonylat kelte	Menetjegy ára (Ft)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Összesen (1-16):			-
Munkáltatói költségterítés összege (17. sor X 0,86 legfeljebb 38 460 Ft/hó)			-

munkavállaló aláírása

Megküldendő tárgyhónapot követő hónap 10-ig az illetmenyszamfejtes@mnl.gov.hu elektronikus levelezési címre

Munkába járási költségtérítési összesítő

A = közösségi közlekedéssel történő munkába járási költségtérítés					
Ssz.	Munkavállaló neve	Munkavállaló adóazonosító jele	Elszámolt időszak (-től -ig)	Bizonylaton szereplő utazási költség (Ft)	Utazási költségtérítés 86%-a (Ft)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
1-15. sorokba írtak összesen:					
B = saját gépjárművel történő munkába járás költsége					
Ssz.	Munkavállaló neve	Munkavállaló adóazonosító jele	Elszámolt időszak (-től -ig)	Ütnyilvántartás szerinti költség (Ft)	
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
16-25. sorokba írtak összesen:					-
Költségtérítés összege mindösszesen:					-

Készítette:

Név:

Tel:

Az elszámolás jogosságát igazolom:

20.....

megyei levéltárigazgató aláírása