

1/ 2017. számú Tankerületi Igazgatói útmutató a munkába járás költségtérítésének eljárási szabályairól

A Tamási Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzat 8.§ (1) d. pont szerinti felhatalmazás alapján az alábbi útmutatót adom ki.

1. Jelen szabályozás kiterjed a Tamási Tankerületi Központ (munkáltató) minden szervezeti egységében bármely foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre, aki a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján költségtérítést igényel (a továbbiakban: igénylő), továbbá mindazokra, akik a jelen eljárási folyamatban munkafeladatot látnak el.

A költségtérítés igénylésének szabályai

2. A munkába járás költségtérítése a benyújtott kérelmek, igénylések, menetjegyek bizonylatként történő, zárt kezelésével valósul meg.
3. A munkába járással kapcsolatos költségek megtérítésére kizárólag a jelen szabályozás megismerését követően, az igénylő által hiánytalanul kitöltött, javítást nem tartalmazó, a közvetlen vezető által aláírt, az útmutató mellékleteinek egy eredeti példánya alapján kerülhet sor. A mellékletek nem módosíthatók, amennyiben nem szabályozott körülmény merült fel azt a kérelmet, igényt tartalmazó lap hátoldalán lehet feljegyzésben, olvasható kézírással feltüntetni.
4. Közvetlen vezetőnek az tekinthető, aki az igénylő (kérelmező) személy munkába járásának módjáról, lakhatási-, tartózkodási szokásairól és helyéről, továbbá különösen a munkavégzési napjairól a valóságnak megfelelő és a legtöbb ismerettel, adattal együttesen rendelkezik. Közvetlen vezető az intézményvezető jelöli ki. A kijelölési jog nem adható tovább.
5. Névaláírás az aláíró általi saját, teljes nevének, kézzel, olvasható folyóírással történő leírása, amely az aláíró személy azonosítását teszi lehetővé.
6. A munkába járás költségtérítése eljárásában a Tankerületi Központ irat-, és hibakezelési szabályait kell alkalmazni.
7. Korm. rendelet alapján a napi munkába járás, illetve a hazautazás (a továbbiakban együtt: munkába járás) történhet menetjegy (bérlet, napijegy, pótjegy, helyjegy) megvételével közösségi közlekedéssel, vagy minden más módon egyéni közlekedéssel.
8. Az egyéni közlekedéssel történő munkába járáshoz a jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott költségtérítés igénybevétele a Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott esetkörök fennállásának hiányában is engedélyezhető, ha a munkáltatót terhelő költségtérítés összege alacsonyabb, mint a közösségi közlekedés igénybevétele esetén a Korm. rendelet 3. § (2)-(3) bekezdése alapján számított költségtérítés összege. Abban az esetben, ha a munkáltatót terhelő költségtérítés összege magasabb, mint a közösségi közlekedés igénybevétele esetén a Korm. rendelet 3. § (2)-(3) bekezdése alapján számított költségtérítés összege, akkor a költségtérítés legfeljebb ezen összeg erejéig engedélyezhető.
9. A Tamási Tankerületi Központnál az egyéni közlekedés esetén a költségtérítés 15 Ft/km alapul véve, - igénylőként, a munkavégzési-, a lakó- és a tartózkodási helyének, egymáshoz, megfelelően viszonyított legrövidebb útvonalának a tankerületi igazgató jóváhagyó megállapítását követően megfelelő elkészített igénylés alapján történik.

10. Az egyéni közlekedési költségtérítési igényt az 1. számú melléklet szerinti „Kérelem a munkába járás legrövidebb útvonalhosszának megállapítására egyéni közlekedés esetére” (a továbbiakban: kérelem) nyomtatvány kitöltésével a közvetlen vezetőnél kell kezdeményezni. Egy utazási viszonylatra csak egyszer kell kérelmet kitölteni.
11. Amennyiben a kérelmező a költségtérítést a bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekére tekintettel igényli, úgy a 4. melléklet szerinti nyilatkozatot is be kell nyújtania a hozzá kapcsolódó intézménylátogatási igazolással együtt.
12. Az 1., és a 4. számú mellékletet az abban foglaltak megváltozása esetén legkésőbb a változást követő 8 napon belül a közvetlen vezetőnél újra be kell nyújtani.
13. A közösségi közlekedés és az egyéni közlekedés költségeinek időszakonkénti elszámolása a 2. sz. melléklet „A napi munkába járás költségeinek elszámolása” vagy a 3. sz. melléklet „A hazautazás költségeinek elszámolása” (a továbbiakban lehet: elszámoló lap, elszámolás, igénylés) kitöltésével a közvetlen vezetőnél kell kezdeményezni.
14. Amennyiben a kérelem, az elszámolás megfelelő, azt a közvetlen vezető névalíráásával igazolja. A közvetlen vezető sem tehet javítást a kérelemben, elszámolásban. Nem megfelelő kitöltés esetén a kérelmezőnek (igénylőnek) új kérelmet, igénylést kell kiállítani.
15. Az intézményvezető a 4. pontban foglaltak figyelembe vételével írásban a teljes intézményt, mindenkor lefedve kijelöli, mely személyek látják el a munkába járás költségtérítési eljárása során a közvetlen vezetői feladatokat, majd a kijelölésről írásban, mindenesetben, értesíti a tankerületi igazgatót.
16. Az egyéni közlekedés estében a legrövidebb távolság (út) megállapítása Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály ügyintézője által az utvonalterv.hu honlap használatával előállított a kérelemhez csatolt adatlappal, a kérelmező által a kérelemben leírt pontos címek alapján történik. A legrövidebb távolság tizedes jegy pontossággal kerül megállapításra.
17. Az egyéni költségtérítés megállapításához a közúti tömegközlekedést biztosító szervezet által meghirdetett a 16. pont szerint meghatározott legrövidebb útvonal mértéke szerinti díjat kell összevetni (az elszámoló lapon dokumentáltan) az Szja tv. alapján elszámolható költségtérítés mértékével.
18. Amennyiben a 8. pontban leírt feltétel teljesül a tankerületi igazgató az 1. sz. mellékletben a záradékot aláírja és a kérelem másolatával értesíti a kérelmezőt a megállapított távolságról és kérelme nyilvántartási számáról.
19. Amennyiben a 8. pontban leírt feltétel nem teljesül a tankerületi igazgató külön értesítést küld a kérelmezőnek. A 3.- 14. pontban meghatározott követelményeknek nem megfelelő kérelem a hibakezelési eljárás során visszaküldésre kerül az kérelmezőnek.
20. A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály ügyintézője a nyilvántartási szám, a kérelmező neve, az adóazonosító jele, a térítés jogcíme a közlekedés módja, a megállapított legrövidebb távolság, az intézmény neve, a munkavégzés helye, a kérelmező lakóhelye, a tartózkodási helye, a kérelem időpontja adattartalmú nyilvántartást vezet az egyéni közlekedési kérelemről. A nyilvántartás melléklete a beérkezett kérelem.
21. Az egyéni közlekedési módról a közvetlen vezető nyilvántartást vezet a név, a megállapított távolság, a nyilvántartási szám, a munkavégzés-, lakó-, tartózkodási hely adattartalommal, amelyet az időszakos költségtérítési igények ellenőrzésekor használ fel.

A költségtérítés szabályai

22. A Tamási Tankerületi Központ a munkába járás költségtérítését, különösen a 2.- 21. pont miatt más fizetési kötelezettség eljárásrendje szerint kezeli.
23. A napi munkába járás költségtérítését csak a munkavégzés napjaira lehet elszámolni.
24. A bérlet vételárát időarányosan kell megtéríteni, ha az igénylő a havi kötelezően ledolgozandó munkanap felénél kevesebb napot dolgozott. Amennyiben a bérlet megvásárlását követően a tárgy hónapban előre nem látható körülmény - így különösen betegség - következett be, a havi bérlet egész időszakra térítendő. Az időarányos térítés az igénylő és a közvetlen vezető együttes, az igénylést tartalmazó lap hátoldalán tett feljegyzése figyelembe vételével történik.
25. Az elszámolás során csak azok a jegyek vehetők figyelembe, amelyet az igénylő aláírt és a jegyen (kivétel a helyettesítő jegy) feltüntetett viszonylat, és időpont egyeztethető a lakó-, tartózkodási-, és munkavégzési hellyel, a munkavégzési nappal, - hazautazás esetén a munkavégzés nélküli időszakkal-, továbbá ha a vételárát is tartalmazza - mindezeket megfelelő, olvasható állapotban.
26. A jegyeket a váltás időrendjébe kell sorba rendezni (és az elszámoló lapon a munkavégzési napokhoz felírni a db számukat) és a sorrend megtartásáról, majd az elszámoló laphoz rögzítéséről (nagy számú jegy esetében borítékban) az igénylőnek kell gondoskodni. A mellékelt jegyek számát és a fizetett, összegzett ellenértéket is fel kell jegyezni az elszámoláson.
27. Egyéni közlekedés esetén a 16. pont szerint megállapított távolság megtételeinek számát (utak számát) - napi munkába járás esetén a munkavégzési napokhoz; hazautazás esetén az utazási időszakhoz - egyeztetetten kell feltüntetni az elszámoló lapon.
28. A bérlet sorszámát az igénylésen szerepeltetni kell. Nem fizethető költségtérítés a bérlet után, amelyen a vételár nem került feltüntetésre és az igénylő nevét (aláírását) nem tartalmazza.
29. Az elszámolásra benyújtott bérlet érvényességi időszakára ugyanazon személy részére napijegyet, vagy egyéni közlekedési költségtérítést nem lehet elszámolni.
30. Egyéni közlekedéssel történt munkába járás költségtérítéshez elengedhetetlen az elszámoló lapon a tankerületi igazgató által megállapított távolság és nyilvántartási számának feltüntetése.
31. Az összegzett költségtérítési igényét egész számra kerekítve kell kiszámolni és feltüntetni.
32. Az igénylő nevét, adóazonosító számát, napi munkába járás esetén munkavégzési-, és lakó vagy tartózkodási hely egyikét; hazautazás esetén a tartózkodási- és lakóhelyét mindenképpen fel kell írni az elszámoló lapra.
33. A költségtérítés kifizetéséhez hiánytalanul kitöltött nyilatkozatok szükségesek. A kitöltést kötelező választási lehetőségek, utasítások segítik.
34. A közvetlen vezető az ellenőrzése során a 23-33. pontban meghatározottakat követelményként köteles figyelembe venni. A közvetlen vezető a felelőssége áthárítása nélkül, egyes teljességi számszaki, alaki ellenőrzéseket más személyre átruházhat. A közvetlen vezető az ellenőrzés megtörténtét az előírt szövegű záradék megtételével igazolja. Amennyiben szándékkal és bizonyíthatóan valótlan tartalmú igénylés kezdeményezése történt, azt az igénylés megtartása mellett azonnal jelenteni kell a tankerületi igazgatónak.
35. Az elszámolásokat - minden felülvizsgálatot és jóváhagyást mellőzve, intézményenként csoportosítva kell továbbítani a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálynak.
36. Az érvényesítés során a 20. pont szerinti nyilvántartás kiegészül a közösségi közlekedés

elszámolását első alkalommal igénylő a 20. pont szerinti adataival. (Az első alkalommal kitöltött igénylés másolata a nyilvántartás melléklete.) A legrövidebb távolság alatt a mellékelt jegyen feltüntetett távolság értendő. Továbbá az érvényesítés során a 20. pont szerinti nyilvántartás (5. számú melléklet) kiegészül tételrészként az elszámolt időszak és a közlekedési mód szerint kifizethető összeggel, továbbá egyéni közlekedés esetén az utak számával.

37. Amennyiben az igénylés a 25-35. pontban megfogalmazott követelmények valamelyikének nem felel meg, azt a hibakezelési eljárás során az érvényesítőnek vissza kell küldeni az igénylőnek az iratkezelés szabályainak betartásával.
38. Az igénylés érvényesítése után kerül sor a térítés kifizetése.

Záró rendelkezés

39. A szabályokat 2017. augusztus 1. követően kell használni, először a 2017. szeptember 1. követően benyújtott munkába járási igényekben.
40. Az egyéni közlekedési költségtérítési igényt az 1. számú melléklet szerinti kérelem alapján megállapított legrövidebb távolság megállapítása után lehet csak benyújtani.
41. Az intézményvezetőknek a 15. pont szerinti feladataikat először 2017. augusztus 25-ig kell teljesíteni.
42. Minden, a hatályba lépés előtt a Tamási Tankerületi Központnál alkalmazott a munkába járás költségtérítés folyamatát leíró eljárás, utasítás vagy alkalmazott kérelem, igénylés hatályát veszti 2017. augusztus 31-vel.

Tamási, 2017. augusztus

Csike Tamás
tankerületi igazgató