

MAGYAR MŰSZAKI  
ÉS  
KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM  
**UTIKÖLTSÉG-TÉRÍTÉSI ÉS GÉPJÁRMŰ  
HASZNÁLATI SZABÁLYZATA**  
**2015**

*Hatályos: 2015.~~11~~01.01-től*

Készítette: Szivák Ildikó  
gazdasági igazgató

Budapest

## TARTALOMJEGYZÉK

Formázott: Középre zárt

<b>1.</b>	<b>Általános rész.....</b>	<b>3</b>
1.1.	A szabályzat célja, hatálya .....	3
1.2.	A szabályzat tartalma.....	3
<b>2.</b>	<b>A helyi közlekedési bérlet.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>A feladatellátáshoz használt gépjárművek .....</b>	<b><del>443</del></b>
<b>4.</b>	<b>A gépjárművek használatának általános szabályai.....</b>	<b>4</b>
4.1.	Általános szabályok.....	4
4.2.	A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje .....	<del>554</del>
4.3.	Autópálya- és parkolási díj költségtérítés elszámolása .....	<del>Hiba! A könyvjelző nem létezik.5</del>

## 1. Általános rész

Az államháztartás szervezetei esetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), a 36/2010. (II.15.)Korm.rendelet a munkába\_járással kapcsolatos utazási költségtérítésekről, határozza meg döntően az intézmény gazdálkodását, valamint az Utiköltség-térítési és gépjármű-használati Szabályzat tartalmát.

### 1.1. A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumban meghatározásra kerüljenek azok a munkakörök és szabályok, amelyek a jogszabályok és a belső munkamegosztás alapján a közlekedési költségtérítésekre vonatkoznak.

### 1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a helyi közlekedési bérlet, jegy és a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú használatára és a használatból eredő költségek megtérítésére, valamint a munkába\_járáás esetén adható költségtérítések körének, az ebben az esetben alkalmazandó eljárási módok és költségtérítési mértékek meghatározására tartalmaz előírásokat.

## 2. A helyi közlekedési bérlet, jegy

2.1. A helyi közlekedési bérletet az alábbi munkaköröket betöltő közalkalmazottak vehetik igénybe:

- kézbesítő;
- gazdasági osztály olyan alkalmazottai, akik rendszeresen járnak pénzügyi segítségén nyújtani az egyes telephelyekre (gazdasági osztályvezető, helyettese, főpénztáros, eszköznnyilvántartó);
- műszaki osztály egyes munkatársai (osztályvezető, helyettese, az Öntödei Múzeumba kirendelt műszaki alkalmazott).

A bérlet elszámolási rendje:

Az intézmény nevére kiállított számla alapján, az előző havi béreletszelvényvel együtt kell a pénztárban a vezető által utalványoztatva leadni.

### 2.2. Helyi közlekedés esetén felhasználható utazási jegy

Az intézmény központilag gondoskodik tömbjegy beszerzéséről költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével. A vásárolt tömbjegyeket az intézmény főpénztárosa tartja nyilván és őrzi szigorú számadású nyomtatványként.

A tömbjegy az intézmény\_egységvezetők kérésére bármely olyan dolgozó részére kiadható hivatalos ügyek intézése céljából, aki munkakörére tekintettel helyi utazási bérlettel nem rendelkezik. A fel nem használt jegyeket az intézmény házipénztárába vissza kell adni.

Egyes esetekben (pl. gazdaságossági szempontok figyelembevételével) lehetőség van arra, hogy ne tömbjegyet, hanem más fajta utazási jegyet vegyen igénybe az intézmény bármely dolgozója, amennyiben ez előzetesen főigazgatói engedéllyel, közvetlen felettesi engedéllyel és gazdasági ellenjegyzéssel dokumentálva engedélyeztetve lett.

Az elszámoláshoz a pénztárban le kell adni a szabályszerűen intézményünk nevére kiállított számlát, a szükségességet igazoló egységvezetői aláírással ellátva.

### **3. A feladatellátáshoz használt gépjárművek**

Intézményünk Ford Transit kisbusszal rendelkezik, üzemanyag beszerzését a MOL által kiállított benzinkártyával a Műszaki Osztály dolgozója végzi. Jellemzően az intézményi sofőr, vagy az Őt helyettesítő munkatárs. [A Ford Transit gépjárművet az intézmény dolgozói közül vezetheti bárki, aki rendelkezik a vezetéséhez szükséges okmányokkal és ezzel az intézmény főigazgatója megbízza.](#)

Az intézmény feladatellátásához bármely munkakörben –engedélyezhető a saját gépjármű használata, amennyiben szükséges az intézmény érdekében a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatban meghatározottak betartása mellett, kiküldetési rendelvény alkalmazása mellett.

### **4. A gépjárművek használatának általános szabályai**

#### **4.1. Általános szabályok**

Magántulajdonú személygépkocsit hivatalos célra az intézmény főigazgatója engedélyével, a gazdasági vezető ellenjegyzésével az alábbiak szerint lehet igénybe venni:

- helyi utakra,
- helyközi közlekedésre,
- belföldi, külföldi kiküldetésre.

Saját gépjárműként az a jármű használható, melynek forgalmi engedélyében tulajdonosként, vagy üzemeltetőként a közalkalmazott, vagy házastársa szerepel. Amennyiben a házastárs a gépjármű tulajdonosa, abban az esetben nyilatkoznia szükséges arról, hogy a gépjárművet közösen használják és hozzájárul a hivatalos célú használatához. (2.sz. melléklet)

A munkába járás nem minősül hivatali célú utazásnak.

Saját gépkocsi hivatalos célú felhasználására engedély akkor adható, ha:

- a saját gépkocsival történő utazás olcsóbb, mint a menetrendszerinti közlekedési eszközök igénybevétele;
- az úti cél nem közelíthető meg menetrendszerinti tömegközlekedési eszközzel;
- az időben elérendő úti célhoz csak hosszú várakozással lehetne tömegközlekedési eszközt igénybe venni;
- a saját gépkocsi használatával felmerülő többletköltség, időmegtakarítással jár.

A saját gépjármű hivatali célú használatának feltétele a kötelező biztosítás, az érvényes forgalmi, valamint vezetői engedély megléte, melynek érvényességéről a dolgozónak az év

első munkanapján nyilatkoznia kell (amennyiben év közben történik számfejtés, úgy az első számfejtés alkalmával). (3.sz. melléklet)

Bármely adatban bekövetkezett változást 5 munkanapon belül jelenteni kell.

A hivatalos használatnak nem előfeltétele a gépjárműre megkötött egyéb biztosítás, de annak hiányában a dolgozó nem léphet fel a gépjármű használatával kapcsolatosan sem személyi, sem dologi kártérítési igényrel – a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket kivéve – a MMKM-m~~ca~~l szemben.

A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.

#### **4.2. A gépkocsik üzemanyag ellátásának, elszámolásának rendje**

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatali használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. Költségtérítést elszámolni intézményünkben csak szabályosan kiállított és aláírt kiküldetési rendelvénnyel lehet. (4.sz. melléklet)

A kiküldetési rendelvényt, mint elrendelő – az intézmény főigazgatója, vagy –a közalkalmazott felettese írhatja alá, a gazdasági igazgató, vagy helyettese ellenjegyzzi.

Az elszámolás havonta, utólag történik meg.

A saját gépkocsi hivatali célra történt igénybevétele fejében a jármű tulajdonosát fenntartási, üzemanyag-fogyasztási, valamint autópálya- és parkolási díj költségtérítés (számla, vagy egyéb bizonylat, nyugta ellenében) is megilleti.

A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik.

Az MMMK bérszámfejtője a kiküldetési rendelvénnyel szereplő futásteljesítmény, az üzemanyag-fogyasztási norma és az APEH üzemanyagár alapulvételével, valamint 9 Ft/km személygépkocsi normaköltség figyelembevételével számfejt a kifizethető összeget. Amennyiben a dolgozó a kiküldetés helyszínén 6 óránál tovább tartózkodik, úgy részére számfejtteni kell a napidíjat is.

#### **4.3. Munkabajárás költségtérítése**

A 39/2010.(II.15.) Kormányrendelet alapján fizetünk annak a dolgozónak munkabajárás címén költségtérítést, aki naponta a közigazgatási határon kívülről érkezik munkahelyére.

Hétfégy hazautazás címén kell térítést fizetni annak a munkavállalónak, aki ideiglenes lakcímmel rendelkezik Budapesten, állandó lakcíme azonban vidéken van. Hétfégy hazautazás címén hetente egyszeri oda-vissza utazást kell téríteni.

A költségtérítés számfejtése az alábbi módon történik mindkét esetben:

- Amennyiben a munkavállaló bérlettel, vagy teljes áru menetjeggyel számol el, a vasút 2. kocsiosztályára szóló, vagy a buszbérlet, jegy értékének 86 %-kát kell megtéríteni.
- Ha a munkavállaló lakóhelye és munkahelye között nincs tömegközlekedés, vagy a munkavállaló csak hosszú várakozási idővel, esetleg drágábban vehetne igénybe tömegközlekedési eszközt, illetve mozgáskorlátozott, ilyen címen adómentesen 9 Ft/km költségtérítést kaphat.

Az utazási elszámolást az egységvezető engedélye után kell leadni a Gazdasági Osztályhoz számfejtésre. (5.sz. melléklet) Ezután történhet meg a kifizetés.

**Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2015. november 01-én lép életbe.

Rendelkezéseit valamennyi a hatálybalépést követő eljárásban kell figyelembe venni.

Budapest, 2015. január .....

**Dr Krámlí Mihály Ph.D.**  
**főigazgató**

1. sz. melléklet

**Nyilatkozat**

Alulírott.....k nyilatkozom, hogy saját gépkocsit / helyi közlekedési bérletet<sup>1</sup> kívánok igénybe venni.

Kelt: .....

.....  
aláírás

(Minta! A dolgozó által megfogalmazott fenti tartalmú saját kézzel írott kérelme is elfogadható!)

---

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó

**Nyilatkozat**

A nyilatkozatot adó magánszemély:

Neve: .....

Lakcíme: .....

Adóazonosító jele: ..... Adószáma: .....

Gépkocsi típusa, rendszáma: .....

Az alábbiakban nyilatkozom arról, hogy a nyilatkozatomban megjelölt gépjárművet házastársammal: .....(házastárs neve) közösen használjuk. Egyben hozzájárulok ahhoz, hogy házastársam a gépjárművet hivatalos célra is használja munkahelyén.

Kelt: .....

.....

aláírás



**Nyilatkozat**

A nyilatkozatot adó magánszemély:

Neve: .....

Lakcíme: .....

Adóazonosító jele: ..... Adószáma: .....

Gépkocsi típusa: .....

Alulírott az alábbiakban nyilatkozatot teszek arról, hogy a 9 Ft/km költségtérítésből jövedelmem nem származik, valamint arról, hogy gépjárművem rendelkezik érvényes kötelező biztosítással, forgalmi és vezető engedéllyel.

Tudomásul veszem, hogy a kötelező biztosítás megszűnése, valamint a mellékelt iratokban bekövetkező bármely adat változásáról az intézményt 5 munkanapon belül értesítem.

Mellékletek:

- Forgalmi engedély másolata
- Vezetői engedély másolata
- Kötelező biztosítás befizetés másolata

Kelt: .....

.....  
adózó aláírása

**Kiküldetési rendelvény**

Sorszám: .....

A hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Elszámolt hónap: 200. év ...hó

Munkáltató: .....	Munkavállaló: .....
Neve: .....	Neve:.....
Címe:.....	Lakcíme:.....
Adószáma:.....	Szül. ideje, helye:.....
	Anyja neve:.....
	Adóazonosító jele:.....

A gépjármű rendszáma: .....					Típusa: .....					
Az üzemanyag-felhasználás módja: alapnorma szerint: ...liter/100km vagy átalány a lökettérfogat alapján: ..... liter/100 km										
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				fűtés- telje- sítőmény (km)	APEH Üzemanyag egységár (Ft)	utazási költség- térítés (Ft)	élelmezési költségté- rités (napidíj) (Ft)	Szállásdíj (Ft)	Le: kötelező reggeli miatt
	kezdeté	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása						
					Összesen:	.....				
					Le: utielőleg:	.....				
					Mindösszesen:	.....				

Igazolta: ..... Utalványozta: .....

Kelet: ..... Kelet: .....

Pénztárbizonylat sorszáma: .....

**Utazás elszámolása**

<b>Név</b>	<b>Honnan-hová utazott</b>	<b>Térítendő (%)</b>	<b>Bérlet, jegy ára</b>	<b>Munkáltató fizet</b>	<b>Dolgozó fizet</b>

**Budapest, 200.....**

.....  
**egységvezető**