

Kinnitatud
Kosejõe Kool
03.01.2013
direktori käskkiri nr 1 – 9/37
Muudetud
03.03.2017
direktori käskkiri nr 1 – 2/27
Muudetud
12.11.2018
direktori käskkiri nr 1 – 2/9

Kosejõe Kooli lähetuste kord

1. Üldsätted

1.1. Juhendi eesmärk

Juhendiga määratakse kindlaks Kosejõe Kooli (edaspidi *kool*) töötajate riigisisese- ja välislähetuse (edaspidi *lähetus*) vormistamise ja kooskõlastamise ning lähetuse aruandluse esitamise ja kulude hüvitamise kord.

1.2. Juhendi ulatus

1.2.1. Juhend on rakendatav kõigile kooli töötajatele.

1.2.2. Lähetuse ajaks säilitatakse töötajale töötasu.

1.3. Juhendi alus

1.3.1. Töölepinguseadus § 20, § 21, § 40.

1.3.2. Tulumaksuseadus § 13 lõige 3, § 19 lõige 2, lõige 3 punkt 10.

1.3.3. Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009.a määrus nr 110 «Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord.»

2. Lähetuse vormistamine ja kooskõlastamine

2.1. Töö- ja koolituslähetus vormistatakse üldjuhul vähemalt 3 (kolm) kalendripäeva enne lähetuse algust ja see algab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse esitamisega kooli üldaadressile. Kooli sekretär, saades kooskõlastuse kooli direktorilt, vormistab vastavasisulise käskkirja ning edastab EKIS vahendusel käskkirja allkirjastamise kohta teavituse töötaja ametialasele e-posti aadressile. Erakorralise lähetuse korral vormistatakse lähetus esimesel võimalusel.

Lähetuse korral, kus lähetatav taotleb lähetuseks avanssi, peab lähetuskorraldus olema esitatud vähemalt 5 (viis) tööpäeva enne lähetuse algust ning jõudma raamatupidamiseni 5 (viis) tööpäeva enne maksetähtaega.

2.2. Lähetuskorraldus tuleb vormistada ka riigisisese lähetuse korral (sõltumata sellest, kas lähetusega kaasneb kulusid või mitte), kui lähetuse sihtkoht asub väljaspool töötaja töölepingus fikseeritud tööülesannete täitmise kohta.

2.3. Lähetuskorraldus vormistatakse töötajale personaalselt (välja arvatud grupilähetus). Mitme lähetatava puhul samal ajavahemikul ning samasse sihtkohta vormistatakse reeglina ühislähetus, kuid iga töötaja peab isiklikult esitama eraldi lähetuskorralduse kuluaruande.

- 2.4. Lähetuse korraldamisega seotud dokumendid (kutse, päevakava jne) lisatakse lähetus(koolitus)taotlusele.
- 2.5. Peale lähetuskorralduse allkirjastamist kajastatakse lähetus tööajatabelis.
- 2.6. Avansitaotlusega lähetuskorralduse puhul edastatakse peale kinnitamist lähetuskorraldus raamatupidamisele kontrollimiseks ning lähetuse avanss kantakse lähetatava pangaarvele hiljemalt lähetusele eelneval tööpäeval.

3. Lähetuse aruandlus

- 3.1. Peale lähetusest saabumist tuleb töötajal vajadusel vormistada lähetuse kuluaruanne.
- 3.2. Lähetuse kuluaruanne
 - 3.2.1. Töötajal on õigus töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmise kaasnemate muude mõistlike kulude (sõidupiletite ostmine, reisikindlustuse, viisa vormistamise või muud sarnased kulud) hüvitamisele tööandja poolt. Isikliku sõiduauto lähetuses kasutamise korral hüvitatakse auto kasutamisega otseselt seotud, täiendavalt tekkinud kulud, välja arvatud remondi- ja hoolduskulud.

Siselähetuste korral päevaraha ei maksta.

Teeloleku ja lähetuskohas viibimise aja eest makstakse töötajale välislähetuse päevaraha, kui välisriigis asuv lähetuskoht paikneb vähemalt 50 km kaugusel asula piirist, kus paikneb töö tegemise koht.

Välislähetuse korral on päevaraha alammääraks 22,37 €. Tööandja võib välislähetuse päevaraha vähendada kuni 70%, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.
 - 3.2.2. Riigisisese lähetuse puhul ei vormistata kuluaruannet, kui lähetusega kaasneb ainult kooli poolt ostuarvega tasutud kulu (nt majutus-, koolituskulu) või kui kulusid ei teki.
 - 3.2.3. Lähetuse kuluaruanne tuleb vormistada 5 (viie) tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist.
 - 3.2.4. Kõik lähetuse jooksul töötaja poolt tasutud kuludokumendid tuleb lisada manusena kuluaruande juurde.
 - 3.2.5. Kõik lähetusega seotud kuludokumendid (piletid, arved, kindlustuspoliis, kütusekulu tšekk jms) tuleb edastada kooli sekretärile (kuludokumendi tagaküljele tuleb märkida, kelle dokumendid need on ning lähetuse kuupäev).
 - 3.2.6. Lähetuse kuluaruande kinnitab direktor.
 - 3.2.7. Kooli direktori kuluaruande kinnitab tööandja esindajana Kose Vallavalitsuse poolt määratud isik.

4. Lähetuskulude hüvitamine

- 4.1. Välisvaluutas tehtud kulutused hüvitatakse lähetatule Eestis käibel olevas rahas, võttes aluseks kuludokumendil kajastatud või lähetuspäevale järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi või lähtudes lähetatu tegelikult kantud kuludest.
- 4.2. Päevaraha
 - 4.2.1. Päevaraha makstakse välislähetuse korral teeloleku ja lähetuskohas viibimise aja eest kuni 50 eurot päevas, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja iga järgneva päeva kohta 32 eurot. Välislähetuse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki

suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.⁰⁰. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha juhul, kui sõiduk saabub hiljem kui 03.⁰⁰.

- 4.2.2. Välislähetuse päevaraha alammäär on 22,37 eurot.
- 4.2.3. Kooli juhtkonnal on õigus päevaraha määra vähendada kuni 70% juhul, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse tasuta toitlustamine või seda asendab toiduraha.
- 4.2.4. Kui lähetatule maksab päevaraha otse muu isik või asutus, on lähetatu kohustatud esitama muu isiku või asutuse kinnituse kooli juhtkonnale päevaraha maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist.
- 4.2.5. Lähetusest saabumise päeval teise lähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.
- 4.3. Majutuskulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel (ostuarve, kviitung). Töölähetusel tehtud kulud ei kuulu maksustamisele.
- 4.4. Sõidukulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel (ostuarve, kviitung, sõidupilet). Kui töölähetusse minnakse töötaja isikliku sõiduautoga, hüvitatakse sõiduauto lähetuses kasutamisega otseselt seotud (kütuse kulu) vastavalt vahekauguste kilometraažile. Selleks tuleb lähetataval lähetustaotluses isikliku sõiduauto kasutamine ära märkida.
- 4.5. Üldjuhul kasutatakse riigisisese lähetuse korral lähetuse sihtkohta jõudmiseks kõige soodsamat transpordiliiki ja marsruuti.
- 4.6. Muud lähetusülesannete täitmisega seotud kulud (nt sisetransport sihtpunktis) kuuluvad hüvitamisele kulu tõendavate dokumentide alusel lähetuse kuluaruande kinnitamisel. Välislähetuse korral hüvitatakse töötajale reisikindlustuse ja viisa vormistamise kulud kindlustuspoliisi koopias või viisa koopias või muu seda kulu tõendava dokumendi alusel.

5. Lähetuskorralduse muutmine ja kehtetuks tunnistamine

- 5.1. Juhul, kui lähetuse andmed muutuvad (lähetuse kuupäevade muudatus jne), annab töötaja sellest viivitamatult teada otsesele juhile.
- 5.2. Juhul, kui lähetuskorraldus on vormistatud, kuid lähetus jääb ära (töötaja haigestumine, ürituse ärajäämine või muu oluline põhjus), on võimalik lähetuskorraldus tühistada. Kui ärajäänud lähetusega seoses on töötaja juba teinud kulutusi, on võimalik kuludokumentide alusel esitada ka kuluaruanne.

6. Täitjad ja vastutajad

- 6.1. Nõuetekohase lähetus(koolitus)taotluse esitamise, lähetuse kuluaruande koostamise eest vastutab lähetusse suunatud töötaja.
- 6.2. Lähetuskorraldusele ja lähetuse kuluaruandele lisatud arvestusobjektide õigsuse eest vastutab raamatupidamise eest vastutav töötaja.

Lisa

Lähetus(koolitus)taotlus

Üldandmed:

Koolituse/lähetuse nimetus:	
Töötaja:	
Ametikoht:	
Koolituse/lähetuse toimumisaeg:	
Koolituse/lähetuse toimumiskoht:	
Koolituse sisu:	
Koolituse/lähetus eesmärk:	
Koolitusasutus, koolitaja, vastuvõtja:	
Koolituse maht tundides:	
Koolituse/lähetuse kulu (€):	

Lisainfo

Koolituse/lähetuse info lingilt:

Toimumisaegade selgitused (päevakava):

Taotluse esitamise kuupäev: