

## **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 kooskõlastuse saamisega lähetatava otseselt juhilt ning direktorilt. Erakorralise lähetuse korral vormistatakse lähetus esimesel võimalusel.

Lähetuse korral, kus lähetatav taotleb lähetuseks avanssi, peab lähetuskorraldus olema läbinud kooskõlastus- ning kinnitusringid 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. Lähetuskorralduse vormistab riigitöötaja iseteenindusportaalil [www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee) (edaspidi RTIP) koolituste või lähetuste moodulis vastavalt kasutusjuhendile lähetatav ise, sõltuvalt sellest, kas tegemist on koolituslähetuse, sise- või välislähetusega.

2.4. Lähetuskorraldus vormistatakse töötajale personaalselt (välja arvatud grupilähetus). Mitme lähetatava puhul samal ajavahemikul ning samase sihtkohta vormistatakse reeglina ühislähetus, kus jagatakse küll lähetuskorralduse vormil lähetuse üldiseid andmeid, kuid iga töötaja peab isiklikult esitama ühislähetuse taotluse ning täitma eraldi lähetuskorralduse kulude osa ja saatma oma lähetuskorralduse eraldi menetlusse.

- 2.5. RTIP-i portaali kantakse lähetuse nimetus, liik, algus ja lõpp, eesmärk ja ülesanne, sihtkoht ja vastuvõtja. Lähetuskorraldusse märgitakse võimalikult detailne prognoositav lähetuse kulude eelarve.
- 2.6. Lähetuse korraldamisega seotud dokumendid (kutse, päevakava jne) lisatakse lähetuskorralduse manusena RTIP-i.
- 2.7. Lähetuskorralduse kooskõlastavad kooskõlastusringil:
  - välislähetuse korral lähetatava otsene juht;
  - koolituslähetuse korral otsene juht, koolituste mooduli administraator.
- 2.8. Peale kooskõlastusringi läbimist kinnitab digitaalallkirjaga lähetuskorralduse kooli direktor.
- 2.9. Kooli direktori lähetuse kinnitab tööandja esindajana Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt määratud isik.
- 2.10. Peale dokumendi kinnitamist saadetakse andmed automaatselt SAP-i.
- 2.11. 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 ja lähetust kokkuvõttev sisuaruanne.
- 3.2. Lähetuse kuluaruanne
  - 3.2.1. Töötajal on õigus töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmiseega kaasnevate 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. Lähetuse kuluaruanne tuleb vormistada lähetuses käinud töötajal endal RTIP-i lähetuste moodulis vastavalt kasutusjuhendile.
  - 3.2.3. Riigisisese lähetuse puhul ei vormistata kuluaruannet, kui lähetusega kaasneb ainult kooli poolt ostuarvega tasutud kulu (nt majutus-, koolituskulu) või kui kulusid ei teki.
  - 3.2.4. Esimesel tööpäeval pärast lähetuse lõppu genereerib süsteem lähetusest naasnule kuluaruande esitamise tööülesande (välja arvatud juhul, kui lähetuskorraldusse on märgitud, et kuluaruannet ei esitata). Lähetuse kuluaruanne tuleb vormistada 5 (viie) tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist.

- 3.2.5. Lähetuse kuluaruande vormil on eeltäidetuna olemas lähetuse nimetus, sihtkoht ja periood. Kui lähetusega seonduvad ostuarved on juba ära makstud, kajastub see ka kuluaruandel «Andmed SAP-ist» ridadel (need kuluread on lukus ja neid ei ole võimalik kuluaruandel muuta). Kui lähetuskorralduse eeldatavate kulude osas on välja toodud kulusid, mida lähetatav ise pidi lähetuse ajal maksma, siis on nende kuluridade osas kuluaruanne juba eeltäidetud. Kuluridu saab vajadusel juurde lisada, muuta, eemaldada. Päevarahade osas saab üle kontrollida päevarahade summa.
- 3.2.6. Kõik lähetuse jooksul töötaja poolt tasutud kuludokumendid tuleb lisada manusena kuluaruande juurde.
- 3.2.7. Kõik lähetusega setud kuludokumendid (piletid, arved, kindlustuspoliis, kütusekulu tšekk jms) tuleb edastada kooli sekretärile (kuludokumendi tagaküljele tuleb märkida, kelle dokumendid need on ning lähetuse kuupäev).
- 3.2.8. Lähetuse kuluaruande kooskõlastab RTIP-is kooskõlastusringil juhiabi, kes kontrollib kuluaruande vastavust lisatud manustele.
- 3.2.9. Peale kooskõlastusringi läbimist kinnitab lähetuse kuluaruande direktor.
- 3.2.10. Kooli direktori kuluaruande kinnitab tööandja esindajana Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt määratud isik.
- 3.2.11. Viimase kontrollijana on menetlusingis raamatupidaja, kes kontrollib, kas kuluaruandel on kõik vajalik olemas, arvestusobjektid/kontolaiendid ja kuluridade finantsdimensioonid paigas. Kui andmed on kontrollitud ja korras, saadab raamatupidaja kuluaruande andmed SAP-i.

### 3.3. Lähetuse sisuaruanne

- 3.3.1. Lähetuste kohta koostatakse lähetust kokku võttev sisuaruanne RTIP-is.
- 3.3.2. Sisuaruanne koostatakse peale lähetuse toimumist RTIP-i lähetuste mooduli «Minu lähetused» vaates konkreetse lähetuse juures. Sisuaruanne asub lähetuskorralduse ja kuluaruandega ühes plokis.
- 3.3.3. Sisuaruandes kirjeldatakse lähetuse toimumise aeg ja koht, kaasosalejad, eesmärk, arutatud teemad jne.
- 3.3.4. Kui samas lähetuses käis mitu töötajat (grupi- või ühislähetuskorralduse puhul) ning nad osalesid samadel koosolekutel, üritustel, siis koostatakse üks sisuaruanne, mille koostamise eest vastutab grupilähetuse korral grupijuht ja ühislähetuse korral osalenud kõrgeima ametipositsiooniga töötaja.

## 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 pävakursi 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.<sup>00</sup>. välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha juhul, kui sõiduk saabub hiljem kui 03.<sup>00</sup>.
- 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 ajalगतatakse 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). Töölähetuses majutusele 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 lähetuskorralduses isikliku sõiduauto kasutamine vastavalt märgistada.
- 4.5. Üldjuhul kasutatakse riigisisese lähetuse korral lähetuse sihtkohta jõudmiseks kõige soodsamat transpordiliiku 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 koopia või viisa koopia või muu seda kulu tõendava dokumendi alusel.

## **5. Lähetuskorralduse muutmine ja kehtetuks tunnistamine**

- 5.1. Juhul, kui lähetuse andmed muutuvad (lähetuse kuupäevade muudatus jne), saab kinnitatud lähetuskorralduse avada muutmiseks. Peale andmete muutmist genereerib süsteem lähetuskorraldusest uue versiooni, mis läbib sama kooskõlastusringi nagu esialgne versioon lähetuskorraldusest ning eelmine versioon lähetuskorraldusest tühistub automaatselt peale uue kinnitamist.
- 5.2. Juhul, kui lähetuskorraldus on kinnitatud, kuid lähetus jääb ära (töötaja haigestumine, ürituse ärajäämine või muud oluline põhjus), on võimalik lähetuskorraldus tühistada. Tühistamiseks tuleb avada kinnitatud lähetuskorraldus ning vajutada «Tühistan». Süsteem genereerib selle alusel tühistamise avalduse, kuhu töötaja kirjutab lähetuse tühistamise põhjuse. Peale avalduse täitmist läbib avaldus sama kooskõlastusringi nagu lähetuskorraldus. Kui ärajäänud lähetusega seoses on töötaja juba teinud kulutusi, on võimalik kuludokumentide alusel esitada ka kuluaruanne.

## **6. Täitjad ja vastutajad**

- 6.1. Nõuetekohase lähetuskorralduse, lähetuse kuluaruande ja sisuaruande koostamise eest vastutab lähetusse suunatud töötaja.
- 6.2. Lähetuskorraldusele ja lähetuse kuluaruandele lisatud arvestusobjektide õigsuse eest vastutab raamatupidamise eest vastutav töötaja.