

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI TÖÖLÄHETUSSE SAATMISE KORD

Alus: „Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ vastu võetud 19.12.2012 nr 112

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Lähetus on direktori korraldusel töötaja saatmine kindlaksmääratud ajavahemikuks tööülesande täitmisele väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise kohta.

Töölähetused jagunevad:

- Tööülesannetega seotud lähetused
- Täiendkoolitusega seotud lähetused (kulud arvestatakse koolituskulude hulka)

1.2. Töölähetuse ajal säilitatakse töötaja töökoht ja keskmine palk.

1.3. Töötaja lähetamist välisriiki loetakse välislähetamiseks.

1.4. Lähetusse saatmine ja lähetuskulude hüvitamine vormistatakse kooskõlas asjaajamiskorraga ja raamatupidamisarvestust ja – aruandlust reguleerivates õigusaktides sätestatud nõuetega.

1.5. Lähetusse ei saa saata haiguslehel või puhkusel olevat töötajat ning töövõtulepingu alusel töötavat töötajat. Puhkuse ajal lähetusse saatmiseks tuleb poolte kokkuleppel muuta puhkuste ajakava, s.t. katkestada puhkus.

2. LÄHETUSE VORMISTAMINE

2.1. Lähetus vormistatakse direktori käskkirjaga, milles märgitakse:

- lähetatu ees- ja perekonnanimi,
- ametikoht,
- lähetuse sihtkoht,
- kestvus,
- ülesanne, lähetuse eesmärk
- ning hüvitatavad lähetuskulud ja välislähetuse päevaraha määrad.

2.2. Käskkiri vormistatakse enne lähetuse algust.

2.3. Käskkirja vormistamise aluseks on töötaja taotlus, mis sisaldab andmeid lähetuse vormistamiseks. Kutse või mõni muu asjakohane materjal lisatakse taotlusele.

2.4. Tööandja katab lähetuse kulud, mis on seotud sõiduga (transpordikulud) ja ööbimisega, eeldades, et toitlustuskulud katab lähetatu vastuvõtja (koolituse korraldaja).

2.5. Tööandja võib töötaja avalduse põhjal lähetusega seotud kulude katmiseks raha üle kanda avansina (ettemaks).

2.6. Lähetatul on õigus nõuda lähetusega kaasnevate kulutuste hüvitamist mõistliku aja jooksul.

2.7. Ettemaksu saamiseks tuleb esitada avaldus vähemalt 3 päeva enne lähetuse algust.

Avaldus peab sisaldama:

- Töötaja ees- ja perekonnanimi

- Ametikoht
- Lähetuskäskkirja number ja kuupäev
- Sihtkoht
- Aeg(millisesest kuupäevast millise kuupäevani)
- Kulude otstarve(näiteks päevaraha)
- Avansi suurus
- Asutuse juhi kinnitus
- Töötaja allkiri
- Avansi mittedaamise korral võib töötaja lähetusest keelduda

3. LÄHETUSTULEMUSTE VORMISTAMINE

3.1. Lähetustulemuste vormistamine toimub pärast lähetuse eesmärgi täitmist (näiteks koolituse lõppedes tunnistuse saamine)

Õiend lähetuskulude kohta peab sisaldama:

- Töötaja nimi-ja perekonnanimi
- Lähetuskäskkirja number ja kuupäev
- Sihtkoht
- Aeg (millisesest kuupäevast millise kuupäevani)
- Kulude otstarve(näit päevaraha, sõidukulud, majutuskulud)
- Avansi suurus
- Asutuse juhi kinnitus
- Töötaja allkiri

Välisvaluutas tehtud kulutused arvestatakse eurodesse välislähetuselt saabumise päevale järgneval tööpäeval Eesti Panga valuutakursi alusel.

Vastavalt praegu kehtivale Vabariigi Valitsuse määrusele on kehtestatud töölähetuse kulude hüvitiste ja päevarahade määrad ning nende maksmise tingimused ja kord.

3.2. Lähetatu esitab lähetuse lõppedes:

- Saadud tunnistuse koopia
- Vajadusel muude dokumentide koopia
- Lähetustulemuste aruanne
- Lähetuskulude õiend

3.3. Lähetuse aruande allkirjastab lähetatud töötaja ja kinnitab direktor.

3.4. Sama koolituse läbinud mitu inimest võivad esitada ühise aruande

3.5. Hüvitatavad kulud peavad olema dokumentaalselt tõestatud.

3.6. Kooli direktor kinnitab lähetuskulude õiendi ning edastab selle raamatupidamisele töötajale väljamaksmiseks

4. LÄHETUSKULUDE HÜVITAMINE

4.1. Lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt VV määrusele 19.12.2012 nr 112

4.2. Kool hüvitab töötajale lähetusega seotud dokumentaalselt tõendatud sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusülesande täitmisega seotud eelnevalt kokku lepitud kulud.

4.3. Lähetusega seotud sõidukulu hüvitatakse järgmiselt:

- Lähetuskohta sõidu ja alalise töökohta tagasisõidu kulu hüvitatakse sõidupileti või muu kulu tõendava dokumendi alusel.
- Sõidupileti ettetellimise kulu, lennujaama-, reisija- ja väljalennumaksud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi või sõidupiletile tehtud märke alusel;
- Majutuskulu hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel (arve).
- Päevaraha makstakse välislähetuse korral. Riigisisese lähetuse korral üldjuhul päevaraha ei maksta.

LÄHETUS	PÄEVARAHA MAKSUVABA PIIRNORM	MAJUTUSE MAKSUVABA PIIRNORM
Siseriiklik lähetus	0	77
Välislähetus	32	128

5. ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMINE LÄHETUSEL

5.1 Tulumaksuseaduse 13 lõige 3 punktis 2 nimetatud sõiduauto lähetuses kasutamise kulu hüvitatakse tulumaksuseaduse 13 lõige 3 punkt 2 alusel kehtestatud määruse alusel.

5.2 Sõiduauto kasutamise korral hüvitatakse lähetusega otseselt seotud kulu, välja arvatud remondi- ja hoolduskulu. Kulu hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel Aluseks võtta „, Teenistus,-töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord -vastu võetud 14.07.2006 nr 164.

5.3 Isikliku sõiduauto kasutamiseks tööülesannete täitmisel või lähetusse sõitmisel vormistatakse käskkiri.

Käskkirjas näidatakse :

- Töötaja ees-ja perekonnanimi
- Sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed
- Periood, mille jooksul tehtud sõitude kulud hüvitatakse
- Hüvitise suurus

Käskkirjale lisatakse järgmise dokumendid

1. Töötaja hüvitise taotlemise avaldus, kus on näidatud isikliku sõiduauto mark ja riikliku registreerimismärgi andmed
2. Sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia(registreerimistunnitus, omaniku koostatud volikiri)
3. Juhiloa koopia.

Sillamäe Gümnaasiumi

direktor

(taotluse esitaja nimi)

(ametikoht)

Taotlus

Palun lähetada mind
(lähetuse aeg)

.....
(lähetuse sihtkoht)
asutus/üritus, kuhu lähetatakse.....

taotleja poolne lähetuse sisuline põhjendus, kutse jms lisada taotlusele

.....
vajadusel panna kirja asendaja lähetuse ajal,
.....

Lähetusega seotud kulude tasumise ettepanek:

1. Kutsuja /vastuvõtja katab järgmised kulud:

.....
.....

2. Ametiasutus/asutus..... katab järgmised kulud

.....

2.1. Osavõtumaks.....

2.2. Sõidukulud.....

2.3. Majutuskulud.....

2.4. Päevaraha.....

Allkiri

kuupäev.....

Kooskõlastatud kooskõlastaja ametikoht,nimi, allkiri

LISA 2

KINNITAN

Sillamäe Gümnaasiumi direktor

.....2013.a.

Avansi avaldus

Nimi.....

Ametikoht

Viibin lähetusega (lähetuse käskkirja nr ja kuupäev)

.....

Sihtkoht.....

Aeg –millisest kuupäevast millise

kuupäevani.....kokkupäeva

Palun mulle maksta lähetuskulude katteks avanssi järgnevalt

.....
.....
.....

Allkiri.....

Kuupäev.....

LISA 3

KINNITATUD

Sillamäe Gümnaasiumi direktor

.....2013.a.

Lähetustulemuste aruanne

Lähetatu nimi/lähetatute nimed

.....

Ametikoht,

Lähetuse käskkirja nr ja
kuupäev.....

Lähetuse aeg
.....

Lähetuse sihtkoht ja asutus/üritus
.....

Lähetuse kontaktandmed
.....

Kaasa toodud materjal (loetelu, kus asub, vajadusel – kuidas tutvustatakse teistele)
.....
.....
.....
.....

Koostaja nimi ja allkiri.....

Kuupäev.....

LISA 4
KINNITAN
direktor

Kuupäev.....

Lähetuskulude õiend

Lähetatu nimi.....

Ametikoht.....

Viibisi lähetusega (käskkirja number ja kuupäev).....

Sihtkoht.....

Aeg-ja millisest kuupäevast millise kuupäevani
.....kokku.....päeva

Palun mulle hüvitada lähtekulud järgnevalt:

.....
.....
.....
.....

Kasutasin lähetuses viibides isiklikku sõiduautot riikliku registreerimismärgiga.....

Käesolevaga kinnitan, et muu isik mulle või selle sõiduauto eest muule füüsilisele isikule hüvitist ei maksa.

Saadud avanssi summas.....

Väljamaksmisele/tagastamisele kuulub
.....

Allikri.....

Kuupäev.....

Täidab raamatupidaja päevaraha

Sõidukulud
Majutuskulud
Muud kulud