# Tööülesannete täitmiseks isikliku sõiduauto kasutamise juhend

## Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Juhendiga kehtestatakse tööülesannete täitmisega seotud isikliku sõiduauto transpordi- ja parkimiskulude tegemise tingimused, piirmäärad ning hüvitamine.

### 1.2. Rakendusala

Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist makstakse riigisiseste ja välislähetuste puhul, ühekordsete tööülesannete täitmisel ilma lähetustaotluseta ning puudega teenistuja tööle ja koju sõidu korral. Juhend kehtib kõigile ministeeriumi töötajatele (va erialanõunikud ehk atašeed).

Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise taotlemine toimub riigitöötaja iseteenindusportaalis (RTIP).



### 1.3. Alusdokumendid

Vabariigi Valitsuse seaduse § 54 lõike 1 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrusega nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ ja Vabariigi Valitsuse seaduse 15.12.1999 nr 101, 909 “Tulumaksuseadus”.

### 1.4. Rollid ja vastutus

**Teenistuja** eelistab töösõitude tegemiseks alati **ühistransporti** või RaM ühisosakonna poolt pakutavaid lahendusi (nt **üldkasutatav auto**, **ühistranspordikaart** või **taksoteenus**). Isikliku sõiduauto kasutamine tööalasteks sõitudeks ja selle eest hüvitise taotlemine peab olema kooskõlastatud **vahetu juhiga** ning vaid juhul, kui:

* sõiduks kavandataval ajal ei ole vaba ühishoone üldautot;
* sõiduks ei ole võimalik kasutada ühishoone ühistranspordikaarte;
* sõiduks ei ole võimalik kasutada Eesti sisest ühistransporti;
* sõiduks ei ole võimalik kasutada ühishoone taksoteenuse osutajat;
* eelpool loetletud võimaluste kasutamine ei ole aja või muu ressursi mõttes otstarbekas.

**NB!** Asutuse juhi rolli selles juhendis käsitleme teenistujaga samas rollis.

**Finantsspetsialist** kontrollib dokumentide korrektsust ja edastab need tasumiseks.

**Finantsarvestusjuht** kontrollib ja kinnitab valitsemisala asutuste juhtide isikliku sõiduauto kasutamise kulud.

### 1.5. Hüvitise määr ja põhimõtted

Töötajale hüvitatakse maksuvabalt tööülesannete täitmiseks kasutatud isikliku sõiduauto kulud kas iga sõidu järel või kord kuus, lähtudes mitme sõidu koondarvestusest Isikliku sõiduauto kasutamise kuluhüvitis on toodud kulude eelarvestamise juhises ([P02\_J09](https://eegovg01.sharepoint.com/:w:/r/sites/JAGAMINE_SOM/Projektid/1160/Dokumendid/P02_Strateegilise%20planeerimise%20ja%20finantsjuhtimise%20protsess/Px_J1%20Kulu%20liikide%20eelarvestamise%20juhis.docx?d=wd97f2a87f60e4b4faff79656c04e915d&csf=1&web=1&e=bhWuJ2)).

* **Kilometraaži alusel hüvitamine.** Arvestuse aluseks on läbitud kilomeetrid korda ühikuhinna alusel kinnitatud kilomeetri hind.
* **Kütusetšeki alusel hüvitatakse kulunud kütuse kogus**. Arvestuse aluseks auto keskmine kütusekulu läbitud teekonna peale.
* Elektriauto laadimisega töötaja elukohas tekkinud kulu hüvitatakse auto aku laadimiseks kuluva energia (kWh) ning elektriarve alusel.
* Parkimise kulud hüvitatakse **kuludokumendi alusel**.

NB! Piirmäära võib muuta ja kehtestada ministeeriumi jooksva aasta eelarve kinnitamisega.

## Isikliku sõiduauto kasutamine

### 2.1. Isikliku sõiduauto kulu hüvitamine kilometraaži alusel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Küsib luba vahetult juhilt sõiduauto kasutamise kulude hüvitamiseks.  NB! Kui lähetuskorraldus on tehtud, sellisel juhul pole vajalik eraldi vahetult juhilt kinnitust saada. | Esimesel võimalusel vajaduse ilmnemisel | Teenistuja |
|  | Veendub vahendite olemasolus ning kinnitab (suusõnaliselt) kulude katte. | Esimesel võimalusel | Vahetu juht |
|  | Isikliku sõiduautoga tehtud töösõitude kulude hüvitamiseks vormistada “Minu majanduskulud”  vaatest “Isikliku sõiduauto kulude aruanne“ ja täidab väljad:   * aruande periood * sõiduki registreerimisnumber * sõidu aeg (kuupäev) * sõiduauto odomeetri alg- ja lõppnäit * sõidu marsruut ja eesmärk * puudega töötaja elu- ja töökoha vaheline marsruut * toetus/projekt (välisraha puhul) Lisainfosse märkusena   Lisadokumentide alla lisab:   * sõiduauto registreerimistunnistuse koopia, kus näha omaniku või kasutaja staatus; * rendiauto puhul lisada lepingu koopia.   Lisakommentaari väljale lisada vajadusel täiendav informatsioon.  NB! Süsteem arvutab ise kokku kilometraaži ning hüvitamisele kuuluva summa. Samuti peab arvestust kuluhüvitise piirmäära ulatuses. | Esimesel võimalusel peale auto kasutamist | Teenistuja |
|  | Kontrollib aruandes kajastatu õigsust, sh kas töötaja on vormistatud kodukontorisse, kilometraaži töökohast või kodukontorist sihtkohani ning finantseerimisealuseid. Vajadusel küsib täpsustavaid küsimusi. | 2 tp aruande saabumisest | Finants-spetsialist |
|  | Kuluaruandes esitatud hüvitis kantakse töötaja  pangakontole viie tööpäeva jooksul kuluaruande kinnitamisest arvates. | 5 tp pärast aruande kinnitamist | RTK finants-töötaja |

#### 2.1.1 Kuludokumentide alusel hüvitatavad kulud

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Kütusetšeki alusel kulude hüvitamiseks vormistab RITP-s “Minu majanduskulud” vaatest “majanduskulude aruanne”  Täidab väljad:   * toetus/projekt (välisraha puhul) * Kulurida. Kululiigiks vali sõidukulu siselähetus või muu kulu. Selgituse väljale kirjutada kulu vajaduse kirjeldus ning kütuse kulu arvestus, sh algus-sihtkoht, läbitud kilomeetrid\*keskmine kulu/100. Võib kasutada auto pardaarvuti andmeid pildistades kilometraaži ja keskmise kulu.   Lisadokumentide alla lisab:   * kütusetšekk ja sõiduauto registreerimistunnistuse koopia.   NB! Kütuse kompenseerimise aluseks olev kuludokument võib kanda ka ajavahemikust varasemat või hilisemat kuupäeva tingimusel, et kütuse ostmise ning sõidualgus- ja lõppkuupäeva vahele ei jää rohkem kui seitse päeva.  NB! Elektriauto laadimisel töötaja elukohas tekkinud kulu kompenseerimiseks toob selgituse väljal kulu vajaduse kirjelduse ning arvestuskäigu mitu kWh kulus elektriauto laadimiseks, sh kWh hind (kuu keskmine, päeva/öö hind koos km-ga) ning lisab dokumentide alla järgmised dokumendid:   * elektriarve; * sõiduauto registreerimistunnistuse; * tõendus mitu kWh kulus elektriauto laadimiseks (nt pilt pardaarvutist). | Esimesel võimalusel peale auto kasutamist | Teenistuja |
|  | Kontrollib aruandes kajastatud õigsust, ja finantseerimisealuseid, vajadusel küsib täpsustavaid küsimusi. | 2 tp aruande saabumisest | Finants-spetsialist |
|  | Kannab kuluaruandes esitatud hüvitise töötaja pangakontole viie tööpäeva jooksul kuluaruande kinnitamisest arvates. | 5 tp pärast aruande kinnitamisest | RTK finants-töötaja |

#### 2.1.2. Lähetuskorralduse alusel isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Lähetuskorralduse alusel Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamiseks vormistab RTIP-is “Minu lähetused”.Lehel “Lähetav” märgib sõiduki kasutamine lause juures linnukese “Kasutan isiklikku sõidukit”Täidab lehel “Eeldatavad kulud”:  * toetus/projekt (välisraha puhul) * kulurida Kululiigiks vali *Isiklik auto hüvit maksuvaba*   NB! Aruande tegemisel kasuta lähetuse aruannet mitte majanduskulu.  Edasi järgnevad tegevused kirjeldatud ptk [2.1](#_2.1._Isikliku_sõiduauto). | Samaaegselt lähetuse aruandega | Töösõidu tegija |

### 2.2. Parkimisega seotud kulude hüvitamine (kuludokumendi alusel)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | Isikliku sõiduauto parkimise kulud hüvitamiseks vormistab RTIP-is “Minu majanduskulud” vaatest “majanduskulude aruanne”. Täidab väljad:  * toetus/projekt (välisraha puhul) * kulurida, sh kululiik maismaasõidukite parkimiskulud * selgitusse kulu vajaduse kirjeldus   Lisadokumentide alla lisab parkimise arve või muu dokumendi, mis tõendab parkimist. | Esimesel võimalusel peale auto kasutamist | Töösõidu  tegija |
|  | Kontrollib aruandes kajastatud õigsust, vajadusel küsib täpsustavaid küsimusi. | 2 tp aruande saabumisest | Finants-spetsialist |
|  | Kannab kuluaruandes esitatud hüvitise töötaja pangakontole viie tööpäeva jooksul kuluaruande kinnitamisest arvates. | 5 tp pärast aruande kinnitamist | RTK finants-töötaja |

## Seotud dokumendid ja lisad

* 1. **Lähetuste protsess (**[P04](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=v5ltwM&CID=4d2d9c2f-ab87-4def-bfc4-920891693f10&FolderCTID=0x012000F7F4E041CA64F94EB73B895B2141BD0F&id=%2Fsites%2FSISE_SOM%2FSoM%2FJS%2FProtsessid%2FP04)**)**
  2. [Erinevate sõiduvahendite kasutamine | Majaveeb](https://majaveeb.riik.sise/meie-maja/noupidamisruumide-ja-soidukite-kasutamine)
  3. [Riigitöötaja iseteenindusportaali kasutusjuhendid | Riigi Tugiteenuste keskus](https://www.rtk.ee/finantsarvestus-ja-personaliteenus/kasutajajuhendid/rtipi-juhendid)

## Dokumendi muutmise ülevaade

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
| Versioon 2 | Lisatud ptk 1.2, et juhend ei kehti erialanõunikutele ehk atašeedele.  Lisatud ptk 1.4: Asutuse juhi rolli selles juhendis käsitleme teenistujaga samas rollis; Finantsarvestusjuhtkontrollib ja kinnitab valitsemisala asutuste juhtide isikliku sõiduauto kasutamise kulud. |