

Ametiautode ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kord

Kinnitatud juhatuse otsusega nr 03-2026

Kord kehtestatakse tulumaksuseaduse § 13 lõige 3 punkti 2 ja 2³, § 48 lõike 5¹ ja 8² ning Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määruse nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord” alusel.

1. Ametiautode kasutamise üldsätted

(1) MTÜ Kirderanniku Koostöökogu omandis oleva sõiduki (edaspidi ametiauto) ametialase kasutamise õigus on tegevtootajatel ja juhatuse liikmetel, kellel on juhtimisõigus ning kes on kantud sõiduki kasutajana sõiduki registreerimistunnistusele või kellele on antud sõiduki kasutamiseks volikirjaga õigused.

(2) Ametiautot kasutatakse ainult sõitudeks, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks (edaspidi ametisõidud).

(3) Ametiauto kasutamise õigus peatub kui töösuhe on peatatud (puhkus, töövõimetus jne).

(4) Kirderanniku Koostöökogu töötajad ja juhatuse liikmed saavad kasutada sõiduautot oma vajalike ametisõitude tegemiseks vastutavast kasutajast vabal ajal eelnevalt kirjalikult kokku leppides vastutava kasutajaga.

2. Ametiautode kasutajate kohustused

(1) Vastutav kasutaja on kohustatud vastavalt ametiauto läbisõidule ja tehnilisele seisukorrale korraldama ametiauto korralised hooldused ja remondid, õigeaegselt korraldama tehnilise ülevaatuse, liiklus- ja kaskokindlustuse lepingute sõlmimise ning tagama auto turvalisuse.

(2) Kõik ametiautode kasutajad on kohustatud enne väljasõitu veenduma sõiduki korrasolekus ning jälgima teel olles selle tehnilist seisundit. Kõikidest ametiauto tehnilistest probleemidest teavitatakse vastutavat kasutajat kirjalikult 24 tunni jooksul.

(3) Ametiauto kasutamisel peetakse GPS näidikute alusel sõidupäevikut, märkides juurde kas tegemist töösõidu või erasõiduga.

(4) Ametiauto kasutaja on kohustatud iga järgneva kuu neljandaks kuupäevaks esitama omalt poolt allkirjastatud sõidupäeviku kinnitamiseks juhatuse esimehele ja seejärel raamatupidajale.

(5) Ametiauto kasutajad on kohustatud:

1) Kasutama ametiautot säästlikult, heaperemehelikult ja hoolikalt ning kooskõlas ametiauto kasutusse andmise eesmärgiga;

2) Ametiautoga sõites kaasa võtma kõik seaduses nõutud dokumendid;

3) Mitte andma ametiautot kolmandate isikute kasutusse, välja arvatud selleks õigustatud isikutele;

4) Teavitama vastutavat kasutajat koheselt ja kirjalikult ametiauto korrasolekuks vajalikest hooldus- ja remonditöödest;

5) Informeerima viivitamatult ja kirjalikult juhatuse esimeest/aseesimeest ametiauto hävimisest, kaotsiminekest, olulisest kahjustumisest;

6) Hüvitama tekkinud kahju pärast vastava nõude saamist, kui ametiauto hävib või kahjustub kasutaja süül, samuti sellega tekitatud kahju kolmandale isikule ning tegemist ei ole kindlustusjuhtumiga või kui kindlustusselts vabaneb tekkinud kahju hüvitamisest täielikult või osaliselt tööandjast mitteoleneval põhjusel;

7) Tasuma ametiauto kasutamisel õigusaktide nõuete rikkumisest tulenevad trahvid ja muud kulud, samuti nende sissenõudmisega seotud kulud, leppetrahvid ja viivised;

8) Hüvitama tööandjale erisoodustusmaksu ja kaasnevad kulud, kui ametiautot on kasutatud sõitudeks, mis ei ole vajalikud teenistus- või tööülesannete täitmiseks.

(5) Ametiautode tankimine toimub üldjuhul valla lepingulise koostööpartneritanklas ametiauto jaoks väljastatud kaardiga.

(6) Erandkorras tekkinud vajadusel on ametiautode tankimine lubatud ka kasutaja teostatud sularaha või kaardimaksega, mille tasumist tõendavad dokumendid esitatakse raamatupidamisele kuluaruandega.

3. Garažeerimine

(1) Ametiautode garažeerimise kohaks on juhatusega kokku lepitud aadress.

(2) Ametiautot võib garažeerida väljaspool vastutava kasutaja elukohta, kui see on seotud teenistus, töö- või ametiülesannete täitmisega. Materiaalset vastutust ametiauto säilimise eest kannab garažeerija.

(3) Sõitu garažeerimiskohast tööle ja tagasi loetakse ametisõiduks.

4. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise tingimused.

(1) Kirderanniku Koostöökogu juhatuse liikmetele ja töötajatele makstakse hüvitist isikliku sõiduauto kasutamisel tööülesannete täitmiseks.

(2) Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kulu hüvitise maksmise alus on sõidupäevik.

(3) Sõidupäevikus esitatakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) Hüvitise taotleja ees- ja perekonnanimi;
- 2) Sõiduki mark ja registreerimisnumber;
- 3) Sõidu kuupäev, sihtkoht ja eesmärk igal sõidukorral;
- 4) Läbisõidumöödiku alg- ja lõppnäit igal sõidukorral.

(4) Hüvitise taotleja peab esitama sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopias, välja arvatud juhul, kui selles esitatud andmed ei ole võrreldes eelmisel korral esitatuga muutunud.

(5) Sõidupäevikus esitatud andmete õigsuse eest vastutab sõidupäeviku esitaja.

(6) Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitise sihipärasuse ja otstarbekuse eest vastutab hüvitise taotluse kinnitaja.

(7) Hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamisel makstakse 0,30 eurot ühe tööülesande täitmisel sõidetud kilomeetri kohta kuid mitte rohkem kui 335 eurot kalendrikuus tehtud sõitude eest ühe hüvitist saava füüsilise isiku kohta.