

Kulutuste kogumise ja päeviku täitmise juhised

Leibkonna kulutusi saab koguda ja Statistikaametile saata kahel viisil.

1. Paberarved ja -tšekid

- Edastage uuringuperioodi lõpus pabertšekid ja -arved Teile saadetud ümbrikuga Statistikaametile.
- Need kulutused, mille kohta tšekid puuduvad, palume kirjutada päeviku kulutuste tabelisse.
- Oleme saatnud Teile paberpäeviku täitmise juhendi koos kulutustega tabeliga, millele on lisatud tagasisaatmiseks vajalik tasutud postikuluga ümbrik.
- Kui kogute kulutused paberil, siis palun saatke need Statistikaametile esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale kulutuste kogumise perioodi lõppu.

2. Digiarved ja -tšekid

- Koguge kaupluste ostuäppidest kokku digitšekid ja e-postiga saabunud e-arved (v.a kommunaalkulud, liisingud/laenud, sideteenuste kulud, ettevõtlusega seotud kulud) ning laadige need üles Statistikaameti veebipäeviku keskkonda.
- Kulutused, mille kohta Teil digitšekke ei ole, palume sisestada veebipäeviku kulutuste tabelisse.
- Veebipäevikusse sisenemise personaalse lingi saadame Teie leibkonnaküsimustikku märgitud e-posti aadressile kulutuste kogumise perioodi esimesel päeval.

NB! Kulutuste kogumise võimalusi võib kombineerida (osa paberil, osa veebis), kuid oluline on jälgida, et üks ja sama kulutus ei läheks eri kanalite kaudu kirja mitu korda.

Milliseid kulutusi ei ole vaja päevikus esitada?

- Kommunaalkulud (elekter, küte, vesi, prügi jm)
- Eluasemelaenud, autoliisingud ja muud tarbekaupade järelmaksud (liisingud)
- Regulaarsed sideteenuste kulud (telefon, internet jm)
- Ettevõtlusega seotud kulutused

Kulutuste kogumise ja saatmise lisajuhised

- Kulutuste päevikus on abistamiseks toodud näiteid koos selgitustega.
- **Kõige lihtsam on võtta iga ostuga pabertšekk.** Kui pabertšakil on loetavalt kirjas ostetud kauba/teenuse nimetus ja maksumus, võite need tšekid ümbrikusse panna ja Statistikaametile saata. Sel juhul ei ole vaja tšakil olevaid tooteid paber- ega veebipäeviku kulutuste tabelisse märkida.
- **Palume pabertšekkidest fotosid mitte saata.**
- Kulutuste tabelisse palume kirjutada ainult
 - need ostetud kaubad ja teenused, mille tšekki ei ole;
 - loetamatute tšekkide andmed.
- Kui tšakil puudub korralik kauba nimetus (nt „allahinnatud toode“), palume see tšekile juurde kirjutada.

Võõrkeelsed tšekid

- Palume kirjutada ostetud kaubad ja/või teenused ümber päeviku kulutuste tabelisse või lisada tõlked tšekile.
- Kirjutamisel võib kasutada ka tšeki tagumist poolt.

Välismaal tehtud ostud

- Palume kõigi kulutuste juures välja tuua riik, kus ost tehti (kui see ei olnud Eesti). Eriti oluline on ära märkida Läti, Soome ja Venemaa.
- Välisostudeks loetakse ainult füüsiliselt välismaal viibides tehtud ostud (nt poes rõivaste ostmine või muuseumipilet).
- Välisostudeks ei loeta kodumaal välismaistest e-poodidest tehtud oste (nt Läti e-poest Eestisse tellitud kaup).

Digitaalsed dokumendid

- Kui ostu kohta on olemas digitšekk või -arve, palume laadida see failina veebipäeviku keskkonda või märkida kulutus kulutuste tabelisse.
- Täpsemad juhised asuvad veebipäeviku keskkonnas, mille lingi saate kulutuste kogumise perioodi alguses.

Ilma tšekita ostud

- Kui ostu kohta tšekki ega arvet (paberil ega digitaalset) ei ole, siis palume see ost kirja panna paber- või veebipäeviku kulutuste tabelisse. Sellised ostud võivad olla tehtud näiteks turul või laadal.

Vormistusnõuded

- Paberil täites palume kirjutada loetavalt ja mitte kasutada harilikku pliiatsit.
- Kui Teil on vaja midagi maha tõmmata või parandada, siis palun veenduge, et tekst jääks loetav.
- Kui toote/teenuse nimetus ei mahu ühele reale, võite jätkata järgmisel real.
- Kui ilma tšekita oste on rohkem kui kulutuste tabelis ridu, siis võib need kirjutada eraldi lisapaberile.

Andmete töötlemine ja lisainfo

- Isikuandmete töötlemise kohta saab lugeda Statistikaameti kodulehe valikust „Statistikaamet” → „Andmekaitse”.
- Uuringu kohta saab lisainfot Statistikaameti kodulehelt: „Esita andmeid” → „Andmete esitamisest” → „Isiku-uuringud” → „Leibkonna eelarve uuring”.