

VARUDE KORD

I ÜLDSÄTTED

1. Varude kord reguleerib Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) varude käitlemist ja sellega seotud protsesse varude üle arvestuse pidamisel, ladustamisel, väljastamisel ja elukaare tagamisel.
2. Varude haldamisel lähtutakse Raamatupidamise Toimkonna juhendi Lisast 4 „Varud“ (edaspidi RTJ lisa 4), Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist, Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast ning Siseministeeriumi valitsemisala varude ja varustamise üldpõhimõtete juhendist.
3. Riigi varude arvestuse põhimõtte kohaselt kajastatakse kuni 31.12.2026 lattu soetatud varu kuluna selle kasutusse võtmisel või hävitamisel. Alates 01.01.2027 kajastatakse varu kuluna selle soetamisel.
4. Korra eesmärk on luua põhimõtted, millega tagatakse asutusele igal ajahetkel piisavad ja kättesaadavad varud, ajakohane ülevaade varudest ning selged reeglid nende käitlemiseks, aidates sellega kaasa asutuse toimimise tagamisele.
5. Korra kontekstis käsitletakse varuna kõiki bilansilisi ja bilansiväliseid varasid ja varusid, mis on vajalikud asutuse toimimise ja toimekindluse tagamiseks.
6. Varude võõrandamisel ja üleandmisel lähtutakse PPA riigivara haldamise ja arvestamise korrast.
7. Vormiriietuse puhul lähtutakse Vormiriietuse tellimise, väljastamise ja tagastamise korrast ja seal toodud erisustest.
8. Vormiriietuse ja muu laohaldustarkvaras hallatava varustuse tellimise ning haldamise puhul lähtutakse VATE infosüsteemi pidamise korrast.
9. Relvastuse, erivahendite ja laskemoona käitlemise puhul lähtutakse relvastuse korrast toodud erisustest.
10. Rangel arvel olevate dokumentide käitlemisel lähtutakse Isikut tõendavate dokumentide, viisakleebiste, viisa vahelehtede, turvakoodide ümbrike ja taotluste käitlemise, transpordi, hoiustamise ja hävitamise korrast ja seal toodud erisustest.
11. Riigisadalusega kaetud varude käitlemise erisused reguleeritakse eraldi korraga.
12. Varude minimaalsed tasemed määrab Siseministeerium (edaspidi SIM) või varu omanikud, võttes arvesse teenuste osutamiseks vajalike vahendite kulu tavapärase tegevuse käigus, teenuse eelarvet ning asutuse toimepidevuseks vajalikke varude nomenklatuuri ja kogust.
13. PPA ladude eripärasid arvestades võib lisaks korra üldnõuetele kehtestada ladude töö korraldamiseks täiendavaid juhiseid, mis tuleb kooskõlastada varahaldusteenusega.

II LÜHENDID JA MÕISTED

14. Varu (kaup) – asutuse igapäevaste ülesannete täitmiseks ja toimepidevuse tagamiseks loodud ressursside kogum, et tagada asutuse varustuskindlus. Varud jagunevad SIM strateegilisteks, kriisi-, toimepidevuse- ja operatiivvarudeks. Loodav varu võib kuuluda kõigi eelloetud varude hulka või olla määratud üheks neist.
15. SIM strateegiline varu – varu, milles olevale varu gruppidele on määratud valitsemisala ülene miinimum kohustuslik tase. SIM-i strateegiliste varude tagamise eest määratakse vastutavaks üks valitsemisala asutustest ning varude koguse määrab ja selle kasutamist koordineerib SIM.
16. Toimepidevuse varu – varu, mis on mõeldud asutuse enda toimepidevuse ning kriisis võimenduvate ülesannete täitmise jätkusuutlikkuse tagamiseks.
17. Kriisivaru – konkreetse kriisi lahendamiseks mõeldud varu, mille tagamise kohustus tuleneb õigusaktidest.
18. Operatiivvaru – kiirelt kasutusele võetavad regionaalsed varud, mis on igapäevaste ning operatiivsete tegevuste ja tööülesannete toetamiseks mõeldud varud.
19. Delegeeritud varu – laovaru, mida hoitakse kolmanda osapoole enda laovaru hulgas või asutuse omandis mitteolev varu, mille väljaostu eelisõigus on hangitud koos pakkuja poolse laovaru hoiustamise ja roteerimise teenusega.
20. Varude klassifikaator – varude klass, grupp ning nimetus.
21. Ostu läbiviija – PPA teenistuja (ostujuht või tema volitatud isik), kes viib läbi või koordineerib lattu kauba soetamist.
22. Laotöötaja – PPA teenistuja, kes vastutab laos või hoiukohas oleva varu käitlemise eest.
23. Varu omanik – teenuse omanik või tema määratud teenistuja, kelle vastutusalas on konkreetse varu planeerimine, olemasolevate varude juhtimine ja soetamise korraldamine.
24. Tellija – PPA teenistuja, kes on esitanud tellimuse laos oleva kauba väljastamiseks.
25. Keskladu – PPA varude peamised laod, mis varustavad teisi ladusid või hoiukohti ning väljastavad varustust.
26. Kesklao abiladu – kesklao juhtimise koosseisus olev ladu.
27. Kesklao võrgustik – kesklaod koos abiladudega.
28. Operatiivladu – hoiustatakse regiooni konkreetsete üksuste operatiivseks teenindamiseks vajalikke varusid ja väljastatud vara.
29. Ladu – erinevaid ladusid koondav mõiste, mida kasutatakse juhul kui ladude eristamine ei ole vajalik.
30. Hoiukoht – üksuse vara hoiustamiseks mõeldud ruum või ala.
31. Kvaliteedikontroll – tarne saabumisel ostu läbiviija poolt kauba kvaliteedi osas kontrolli läbiviimine. Kontroll on aluseks kauba vastuvõtmiseks lattu ja arve maksmiseks.
32. Roteerimine – varude haldamise põhimõte, mille kohaselt üldjuhul kasutatakse või väljastatakse esmajärjekorras varem saabunud või lühema säilivusajaga kaubad, et vältida nende rikkumist või aegumist ning tagada varude efektiivne kasutamine.
33. Roteerimisplaan – plaan, mille koostab varu omanik konkreetse varu loomisel.
34. Varu elukaar – kasutusaeg või -periood hankimisest utiliseerimiseni/hävitamiseni, mille vältel varusid juhitakse ja hoitakse korras kogu nende säilivusaja jooksul.
35. Saadeti – ühes või mitmes pakendis olev kaup, mis tarnitakse korraga.

36. Saatedokument – saateleht, akt, tollideklaratsioon või ÜVA.
37. Tootekood – kaubale omistatud varu kirjeldav kood.
38. Laohaldustarkvara – infosüsteem, milles peetakse laoarvestust.
39. DHS – dokumendihaldussüsteem.
40. RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus.
41. SAP – riigiasutuste ülene ühine majandustarkvara.
42. ÜVA – üleandmise-vastuvõtmise akt.

III VASTUTAVATE ISIKUTE KOHUSTUSED

43. **Varu omaniku** ülesanded ja vastutus:
 - 43.1. varu tervikpildi omamine, sh õigeaegselt varu soetamine, selle asendamine vastavalt miinimumtasemele, roteerimine, elukaare tagamisega seonduvate kulude planeerimine, allahindamise ning mahakandmise taotlemine ja/või taotluse kooskõlastamine;
 - 43.2. varude roteerimisplaani loomine ja ajakohastamine;
 - 43.3. varude riskasutuse võimaluste väljaselgitamine.
44. **Laotöötaja** ülesanded ja vastutus:
 - 44.1. menetleda varustuse väljastuse isikulisi ja koguselisi tellimusi;
 - 44.2. tagada PPA ladudes või hoiukohtades laoprotsesside toimimine (kauba vastuvõtt, väljastus, tagastus, varu üle arvestuse pidamine);
 - 44.3. teavitada e-kirja teel ostu läbiviijat esimesel võimalusel saatelehe ja ostu läbiviija esitatud andmete võrdlemisel tuvastatud lahknevusest ja saadetise sisu kontrollimisel tuvastatud saadetise mittevastavusest.
45. **Ostu läbiviija** ülesanded ja vastutus:
 - 45.1. Lattu kaupa tellides lähtuda korra lisast 1;
 - 45.2. teavitada ladu kauba tellimisest vastavalt ptk V;
 - 45.3. korraldada kauba osas kvaliteedikontrolli teostamine;
 - 45.4. ostutellimuse/saadetise loomine laohaldustarkvaras;
 - 45.5. hangitavate varude puhul on kohustus välja selgitada või hankes ette määrata kauba eelduslik säilivusaeg ning kauba säilimist tagavate hoiustamise tingimuste loend.

IV VARUDE ÜLE ARVESTUSE PIDAMINE

46. Varude üle peetakse arvestust bilansiliselt laohaldustarkvaras ja/või majandustarkvaras ning bilansiväliselt muus arvestust võimaldavas andmekogus (nt. Excel, UUSIS, RelvLog jne) nii varuna arvel olevate kui kasutusse antud, kuid hoiustatava varu osas.
47. Kui varu või varupartii soetusmaksumus ületab kapitaliseerimise alampiiri (10 000 eurot), tuleb see kapitaliseerida ning võtta arvele bilansis varuna vastavalt Avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendile ja RTJ lisa 4 nõuetele.
48. Varude hindamisel kasutatakse üldjuhul kaalutud keskmise soetushinna meetodit.
49. Varud võetakse lattu arvele ilma käibemaksuta summas.
50. Varude väljastamisel kasutatakse üldjuhul FIFO meetodit. FIFO meetod on varude arvestuse ja laohalduse põhimõte, mille kohaselt esimesena lattu saabunud kaubad väljastatakse või

kasutatakse esimesena. Toidu ja joogivee varude puhul kasutatakse reeglina FEFO meetodit, mille järgi esimesena väljastatakse need kaubad, mille säilivusaeg lõpeb kõige varem.

51. Delegeeritud varu üle peetakse arvestust broneeritud lepingu mahuna või koguselise varuna laohaldustarkvaras või muus infosüsteemis.

V KAUBA TELLIMINE LATTU

52. Ostu ettevalmistavas protsessis teavitab ostu läbiviija soetusest ladu, et planeerida kaubale ladustamise asukoht.
53. Lattu tellitava kauba osas saadab ostu läbiviija enne tarnijale tellimuse esitamist kesklaole kooskõlastamiseks eelostutellimuse. Eelostutellimus peab sisaldama vähemalt järgnevat infot:
- 53.1. toode, mida lattu tellitakse, sh tootekood;
 - 53.2. PPA poolne kontaktisik kauba saabumisel;
 - 53.3. tarnija nimi;
 - 53.4. kauba kogus;
 - 53.5. kauba ladustamise/pakendamise nõuded;
 - 53.6. kauba jaotuskava;
54. Kauba tellimisel lattu lähtutakse korra lisast 1 „Pakendamise nõuded.“
55. Ladu kooskõlastab eelostutellimuse ning kinnitab tellitava kauba asukoha lao või ladude täpsusega (kauba hajutamine ladude vahel).
56. Osalise tarne korral teavitab ostu läbiviija ladu eelnevalt ositi saabuvast kauba kogusest ning esitab andmed, mille alusel saabunud kaup kontrollitakse.
57. Kui tarnija on tellimuse kinnitatud ja saatnud eeldusliku tarneaja, teavitab ostu läbiviija ladu kauba eeldusliku saabumisaja osas.
58. Ostu läbiviija teavitab ladu kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil tarne saabumisest vähemalt kaks tööpäeva enne kauba saabumist.

V KAUBA VASTUVÕTMINE LADUDESSE

59. Ladu võtab kauba vastu saatedokumentidega (saateleht, akt, tollideklaratsioon, ÜVA).
- 59.1. Rahvusvaheliste vedude puhul peavad saatedokumendid olema eesti või inglise keeles.
60. Saatedokument allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja poolt ja sellel peab olema märgitud vähemalt:
- 60.1. kauba nimetus;
 - 60.2. vastuvõtmise kuupäev;
 - 60.3. tarnija nimi;
 - 60.4. saatedokumendi number;
 - 60.5. CRM kood (rahvusvahelise veo korral);
 - 60.6. pakendite arv ja sisu või pakendite arv ja kaal;
 - 60.7. tarneaadress;
 - 60.8. üleandja nimi;
 - 60.9. vastuvõtja nimi.
61. Kui kauba pakend on rikutud, peab laotöötaja tegema saatedokumendile sellekohase märke.

62. Kvaliteedikontrolli teostab ostu läbiviija või tema volitatud teenistuja ning teavitab tulemustest laotöötajat.
63. Kvaliteedikontrolli käigus kontrollitakse saadetise vastavust tehnilisele kirjeldusele. Kontrollitava koguse protsendi määrab ostu läbiviija või tema volitatud teenistuja.
64. Pakendite avamisel kontrollib laotöötaja saadetise sisu vastavust saatedokumentidele või ostu läbiviija esitatud andmetele.
65. Saadetise sisu kontrollimisel peab laotöötaja kontrollima vähemalt:
 - 65.1. kauba vastavust tellimusele;
 - 65.2. kauba koguse vastavust tellimusele;
 - 65.3. kauba rikutust ja kvaliteeti ulatuses, mis on võimalik visuaalse vaatluse teel ilma eriteadmisi ja -vahendeid omamata.
66. Laotöötaja teavitab e-kirja teel ostu läbiviijat esimesel võimalusel saatelehe ja ostutellimuse andmete võrdlemisel tuvastatud lahknevusest ja saadetise sisu kontrollimisel tuvastatud saadetise mittevastavusest.
67. Enne varude lattu vormistamist peab ostu läbiviija või laotöötaja esimesel võimalusel kauba lattu saabumisest korraldama kauba ostutellimuse vormistamise laohaldustarkvaras ja/või majandustarkvaras.
68. Laotöötaja teavitab kauba arvele võtmisest esimesel võimalusel e-kirja teel ostu läbiviijat.
69. Laoarvestuses laokauba tootekoodi mitteomavate kaupade tellimisel korraldab ostu läbiviija kaubale uue kauba tootekoodi ja nimetuse registreerimise.

VI KAUBA HOIUSTAMINE JA LADUSTAMINE

70. Laotöötaja paigutab kauba ladustamise kohta esimesel võimalusel alates selle kauba lattu vormistamisest.
71. Kauba ladustamisel peab laotöötaja tagama, et kaupa ei vigastata ja kaubale on ligipääs.
72. Ladustatud kaup või ladustamise koht peab olema võimalusel tähistatud laoarvestuses sellele kaubale omistatud tootekoodiga. Kauba tähistamise korraldab laotöötaja. Ladustatud kauba võib jätta tähistamata, kui selleks on vajalik iga toote eraldi märgistamine ning kaubal on olemas muud piisavad identifitseerimistunnused või ladustamise koht on tähistatud. Ladustamise koha võib jätta tähistamata, kui tootel puudub pikaajaline ladustuskoht ning kaubal on olemas muud piisavad identifitseerimistunnused või ladustatud kaubad on tähistatud.
73. Kauba ladustamisel peab arvestama kaubale ette nähtud hoiustamistingimustega, sh pakendite üksteise peale ladustamisele ja orientatsioonile seatud piiranguid.
74. Ajutiselt hoiustamisele kuuluv kaup tuleb eraldi märgistada ja ladustada, sest kaupa ei võeta laoarvestusse.

VII KAUBA LADUDE VAHELINE LIIKUMINE

75. Kauba ladude vahel liigutamisel tuleb vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil saateleht või digitaalne dokument laohaldustarkvaras, millele on märgitud vähemalt:
 - 75.1. väljaandmise kuupäev;
 - 75.2. kauba nimetus ja kood;

- 75.3. kogus;
 - 75.4. ühiku hind;
 - 75.5. kulukoha tunnus või struktuuriüksuse nimetus.
76. Digitaalse saatedokumendi puudumisel teeb kaup üleandev laotöötaja saatelehe alusel esimesel võimalusel väljaandmise kuupäeva seisuga laovarvestuses kande, millega kantakse kaup üleandva lao arvelt vastuvõtva lao arvele.

VIII VARU VÄLJASTAMINE

77. Varu väljastamist eristatakse isikulise vara väljastamise (nt. vormiesemete ja muu varustuse) ja koguselise vara väljastamisena (nt. massiohje varustuse väljastamine kogu üksusele regioonil).
78. Varu väljastatakse laohaldustarkvara/tellimuskeskuse tellimuse, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud tellimuse ja/või jaotuskava alusel. Koondtellimuste korral tuleb laotöötajale esitada tellimus vastavalt korra lisale 2, mis on eelnevalt kooskõlastatud varu omanikuga.
79. Kaup väljastatakse reeglina pakendatult. Kui kaup väljastatakse vahetult tellijale, võib selle tellija nõusolekul väljastada pakendamata. Kauba pakend peab olema kindlalt suletav ning mehaaniliselt piisavalt vastupidav, et tagada kauba ohutu transport tavapärase hoolsuse juures ilma, et kaup kahjustuks või pakend puruneks.
80. Laost väljastatavale pakendatud kaubale lisatakse paber kandjal saatedokument, millele on märgitud vähemalt:
- 80.1. väljaandmise kuupäev;
 - 80.2. kauba nimetus;
 - 80.3. kauba kogus;
 - 80.4. saaja andmed ja struktuuriüksuse nimetus.
81. Asutusevälise tellimuse korral ning kui kaup ei väljastata vahetult tellijale, vaid kaubavedajale vmt isikule, antakse kaup laost välja koondsaatelehega, millele on märgitud vähemalt:
- 81.1. väljaandmise kuupäev;
 - 81.2. väljastatavate pakkide kogus;
 - 81.3. väljastatavate pakkide sihtkoht ja tellija;
 - 81.4. üleandja nimi ja allkiri;
 - 81.5. vastuvõtja nimi ja allkiri.
82. Laotöötaja kannab kauba laost kuludesse saatedokumendi vormistamisel.
83. Teisele riigiasutusele müügi eesmärgil kauba väljastamisest edastab laotöötaja esimesel võimalusel RTK-le tellimuse müügiarve koostamiseks ja väljastamiseks (RTK näidis), mille tulemusena RTK vormistab müügiarve ning edastab selle teisele osapoolale täitmiseks.
84. Varu väljastamist laost käsitletakse varu kasutusele võtmisena ka juhul, kui see on väljastatud konkreetse üksuse varustuse eest vastutava isiku nimele. Väljastamise toiming kinnitatakse ÜVA-ga, milles on kajastatud vähemalt järgmised andmed:
- 84.1. väljaandmise kuupäev;
 - 84.2. kauba nimetus ja kood;

- 84.3. kogus, ühiku hind, maksumus kokku;
 - 84.4. kulukoha tunnus või struktuuriüksuse nimetus;
 - 84.5. üleandja nimi ja allkiri;
 - 84.6. vastuvõtja nimi ja allkiri.
- 85. Punkti 84 kohaldatakse juhtudel, kui kaup on ette nähtud vastava üksuse varustustabelis ning see on mõeldud üksuse kiireks varustamiseks ja väljastatakse jaotuskava alusel.
 - 86. Erandkorras võib varud koheselt väljastada asutuse juhi või strateegilise staabi juhi korralduse alusel, eesmärgiga tagada varude kiire kasutuselevõtt. Vajalikud lao kanded vormistatakse tagantjärele esimesel võimalusel.

IX LATTU KAUBA TAGASTAMINE

- 87. Vormiriietuse tagastamine toimub vastavalt Vormiriietuse tellimise, väljastamise ja tagastamise korrale.
- 88. Kesklattu tagastatav laskemoon peab olema avamata tehasepakendis.
- 89. Muu kauba võib tagastada või vahetada 30 tööpäeva jooksul alates selle kättesaamisest.
- 90. Tagastatav kaup peab olema kasutamata, vigastusteta, puhas ning korrektselt pakendatud.
- 91. Kauba tagastaja peab kaubale lisama informatsiooni, millele on märgitud vähemalt:
 - 91.1. saatja nimi ja aadress;
 - 91.2. saaja aadress;
 - 91.3. kauba nimetus, kogus;
 - 91.4. kauba tagastamise kuupäev;
 - 91.5. kauba tagastamise põhjus (nt. vahetamise eesmärgil).
- 92. Laos kontrollitakse tagastatud kauba vastavust saatelehele ning korra punktile 90.
- 93. Korra punktile 90 vastava tagastatud kauba vormistab laotöötaja uuesti varuna arvele.
- 94. Korra punktile 90 mittevastava kauba võib saata tellijale tagasi koos põhjendusega. Kauba tellijale tagastamise korral vormistab ladu korra punktile 91 vastava saatelehe.
- 95. Laost väljastatud kaup, mis on kasutatud ja enam kasutust ei leia, tagastatakse kesklattu edasiseks käitlemiseks.

X VARU ROTEERIMINE JA ELUKAARE TAGAMINE

- 96. Varu roteerimise eesmärk on tagada, et asutuse varud on igal ajahetkel kasutuskõlblikud, kvaliteetsed ja eesmärgipäraselt kasutatavad.
- 97. Varu roteeritakse enne säilivusaja lõppemist. Kui varude roteerimine enne säilivusaja lõppemist ei ole võimalik, otsustab varu omanik edasise varu käitlemise (tasuta võõrandamine, üleandmine, maha kandmine, vms).
- 98. Varu roteerimine ja elukaare tagamisega seonduvate kulude planeerimise eest vastutab varu omanik.
- 99. Varu omanik on kohustatud varu loomisel koostama roteerimisplaani vastavalt korra lisale 3. Varude roteerimisplaani hoitakse varu omaniku poolt ajakohasena kogu varude aktiivse perioodi jooksul. Roteerimisvõimaluste muutumise korral plaani uuendatakse ning eelarveliste vajaduste muutumisel viiakse sisse vastavad korrektuurid eelarve planeerimises.
- 100. Varasemalt soetatud varude osas tuleb varu roteerimisplaani luua esimesel võimalusel.

101. Varu roteerimiseks on võimalik varu kasutusele võtta, üle anda või võõrandada (tasuta või tasu eest). Varu roteerimise korraldamiseks on järgnevad põhilised võimalused:
 - 101.1. asutuse ja valitsemisala igapäevase põhitegevuse käigus (nt vormivarustus, kütus, laskemoon);
 - 101.2. varu üleandmine teisele riigiasutusele;
 - 101.3. varu võõrandamise teel kolmandatele osapooltele.
102. Kõigi hangitavate varude puhul on ostu läbiviijal kohustus pärida või hankes ette määrata kauba eelduslik säilivusaeg ning kauba säilimist tagavate hoiustamistingimuste loend.

XI INVENTUUR

103. Inventeerimine toimub SIM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt.
104. Peadirektori asetäitja varade alal korraldusega koostatakse aastainventuuri või erakorralise inventuuri läbiviimiseks inventuuri läbiviimise juhend ja moodustatakse inventuurikomisjonid.
105. Peadirektori asetäitja varade alal korraldusega koostatakse riigisaladusega seotud varude ja varade inventeerimiseks eraldiseisev aastainventuuri või erakorralise inventuuri läbiviimise juhend ja moodustatakse inventuurikomisjon.
106. Inventuuri dokumentatsiooni moodustavad:
 - 106.1. lugemislehed, sealhulgas korduslugemise lehed;
 - 106.2. puudujääkide või ülejääkide korral vastutava isiku seletuskiri;
 - 106.3. andmed inventuuri ajal liikunud varude kohta;
 - 106.4. varu inventuuri tulemuste koondaktid ja/või lõppakt.
107. Varude inventeerimisel kasutatakse täitmata lugemislehti, milles kajastuvad üksnes varude tootekoodid, nimetused ja ühikud. Lugemislehtedel ei kajastata varude koguseid, vaid need lisatakse ülelugemise käigus.
108. Inventuuri käigus võib suletud pakendeid või plommitud/pitseeritud pakendeid mitte avada, kui pakendile on inventuurikomisjonile arusaadavalt märgitud informatsioon pakendis sisalduva kauba nimetuse ja koguse kohta ning pakendil puuduvad avamisjäljed. Inventuurikomisjoni otsusel võib neid pakendeid kontrolliks pisteliselt avada.
109. Varude osas, mille kogus leitakse pikkuse, pindala, mahu või kaalu mõõtmise teel, on lubatud väiksem alljärgnevatest erinevustest analüütilise arvestuse ja mõõtetulemuse vahel:
 - 109.1. mõõtevahendi lubatud vea suurus;
 - 109.2. kuni 3% kauba kogusest.
110. Kui inventuurikomisjoni poolt loetud koguse ja analüütilise arvestuse vaheline erinevus on väiksem kui punktis 109 lubatud erinevus, loetakse inventuuri tulemus vastavaks bilansilise või bilansivälise arvestusega. Kui erinevus on suurem, teostatakse kordusmõõtmine ja –lugemine.
111. Inventuuri tulemuste põhjal koostab komisjon inventuuri lõppakti regioonide koondaktide alusel.
112. Asutusel on õigus otsustuskorras läbi viia erakorraline inventuur.
113. Erakorraline inventuur on kohustuslik:

- 113.1. varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti varu füüsiliste omaduste halvenemise korral;
- 113.2. lao asukoha muutumise järgselt;
- 113.3. relvurite vahetumise korral.

XII VARUDE MAHAKANDMINE, UTILISEERIMINE VÕI HÄVITAMINE

- 114. Maha võib kanda varu, mida ei ole võimalik kasutusele võtta, võõrandada ega roteerida, kuna need on:
 - 114.1. riknenud, rikutud või hävinenud;
 - 114.2. ületanud säilivustähtaja;
 - 114.3. omadustelt vastuolus kaubale õigusaktides või PPA sisestes kordades esitatud nõuetega;
 - 114.4. varastatud või kadunud;
 - 114.5. väheliikuv varu.
- 115. Varu omanik või tema volitatud isik esitab DHS-is haldustalituse juhile põhjendatud taotluse varu kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks.
- 116. Taotlus peab sisaldama järgmisi andmeid:
 - 116.1. toote nimetus;
 - 116.2. tootekood;
 - 116.3. kogus;
 - 116.4. soetusmaksumuse ühikuhind;
 - 116.5. maksumus kokku;
 - 116.6. mahakandmise põhjus;
 - 116.7. mahakantud varale järgnevad tegevused (hävitada, utiliseerida, tasuta võõrandada, üle anda, jätta varuosadeks, kasutada õppevahendiks, vms), v.a kui vara on kadunud või hävinud.
- 117. Varud võib kõlbmatuks tunnistada, maha kanda ja/või alla hinnata PPA varude mahakandmiseks ja allahindamiseks moodustatud komisjoni otsusega, mis moodustatakse peadirektori asetäitja varade alal käskkirjaga ning peab olema vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni otsus vormistatakse mahakandmise aktina, mille koostab varade grupi teenistuja.
- 118. Varu, mille kogumaksumus on 30 000 eurot või rohkem, võib maha kanda SIM-i otsusega. Varade grupi teenistuja koostab p. 115 esitatud taotluse alusel DHS-is taotluse SIM-le varu mahakandmiseks, mille allkirjastab logistikabüroo juht. SIM-i mahakandmise otsuse alusel kannab laotöötaja vara laohaldustarkvarast välja.
- 119. Varu, mille kogumaksumus on alla 30 000 euro, võib maha kanda PPA komisjoni otsusega.
- 120. Mahakandmise akt peab sisaldama p. 116 toodud andmeid.
- 121. Punktis 117 toodud komisjon ei tunnista kõlbmatuks ega kanna maha relvade, relvaosade ja laskemoona ning riigisadalusega seotud varasid. Nendele varaliikidele moodustatakse eraldi komisjonid.
- 122. Varude kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise dokumentatsioon peab sisaldama:

- 122.1. varude mahakandmise põhjendatud taotlust;
 - 122.2. varude mahakandmise akti;
 - 122.3. varude hävitamise korral hävitamiseks andmise dokumenti või ÜVA.
123. Mahakantud varu hävitamise või utiliseerimise korraldab varu haldav regionaalne majandustalitus või haldustalitus mõistliku aja jooksul või hiljemalt enne järgmise korralise inventuuri teostamist.
124. Varude mahakandmise akti ja varude hävitamise dokumendi või ÜVA alusel teeb laotöötaja viie tööpäeva jooksul lao arvestuses vastava mahakandmise kande.

XIII VARUDE ALLAHINDAMINE

125. Varude allahindamine on vajalik, kui varu tegelik väärtus on langenud alla varu soetusmaksumuse ning on vajalik õiglase väärtuse kajastamine. Allahindlus kajastatakse kuluna ja see vähendab varude bilansilist väärtust.
126. Varusid hinnatakse alla, kui on tuvastatud, et:
- 126.1. varude füüsiline seisukord on halvenenud;
 - 126.2. varude turuhind on oluliselt langenud;
 - 126.3. varud on väheliikuvad või pole realiseeritud ning varu elukaare lõppemise lähenemisel on vaja varu müüa.
127. Taotluse varude allahindamiseks esitab varu omanik või tema volitatud isik. Põhjendatud taotlus peab sisaldama järgmisi andmeid:
- 127.1. tootekood;
 - 127.2. nimetus;
 - 127.3. kogus;
 - 127.4. vana hind;
 - 127.5. uus hind;
 - 127.6. allahindamise põhjus.
128. Laos oleva kauba allahindamise või mahakandmise taotlus esitatakse p-s 117 loodud komisjonile, kes otsustab varude allahindamise. Allahindamise otsuse alusel teeb laotöötaja lao arvestuses vastava allahindamise kande.
129. Varude allahindlusi nende neto realiseerimisväärtusele kajastatakse aruandeperioodi kuluna.

XIV LISAD

Lisa 1 – Pakendamise nõuded

Lisa 2 – Taotlus laost varude väljastamiseks

Lisa 3 – Roteerimisplaan