

## **POLITSEI- JA PIIRIVALVEAMETI VARA HALDAMISE JA ARVESTAMISE KORD**

### **I ÜLDSÄTTED**

1. Vara vastuvõtmine, kasutamiseks andmine, kasutamiseks võtmine, üleandmine, võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine on reguleeritud riigivaraseadusega, siseministri 20.10.2016 käskkirjaga nr 1-3/128 kinnitatud Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjaga ja siseministeeriumi kantsleri 30.12.2016 käskkirjaga nr 1-5/150 kinnitatud Siseministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise korraga.
2. Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) vara arvestust peetakse tsentraliseeritult.
3. Vara haldamist ja arvestamist koordineerib PPA logistikabüroo varahaldustalitus (edaspidi varahaldustalitus).
4. Arvestust peetakse põhivara osas majandustarkvaras SAP ning väheväärtusliku vara osas varahaldustarkvaras TELVAR (edaspidi TELVAR).
5. Üleandmise ja vastuvõtmise aktid, taotlused jms dokumendid menetletakse (koostamine, digitaalselt allkirjastamine, registreerimine ja edastamine) üldjuhul dokumendihaldussüsteemis „Delta“ (edaspidi Delta). Kui dokumentide menetlust ei ole võimalik alustada Deltas, siis tuleb need vormistada ja allkirjastada paber kandjal ning edastada varahaldust korraldavale talitusele, kes korraldab dokumentide skaneerimise ja registreerimise Deltas. Paber kandjal aktid edastatakse samale isikule, kellele edastatakse dokument Deltas.
6. Paber kandjal dokumendid säilitatakse dokumendid saanud varahaldust korraldavas talituses kuni arhiivi üleandmiseni.
7. PPA relvade, erivarustuse, isikuvarustuse, varude jms arvestust reguleeritakse vastavate kordadega.
8. Sõidukite üle arvestuse ja haldamise põhimõtted on kehtestatud PPA maismaasõidukite kasutamise korras. Sõidukite andmisel struktuuriüksuste kasutusse ja üleandmisel ühest üksusest teise, menetleb ja säilitab tehnika- ja varustustalitus sõidukite üleandmise ja vastuvõtmise aktid maismaa- ja veesõidukite infosüsteemis SÕIDUK ning edastab infoks e-kirjaga varahaldustalitusele.
9. Mõisted:
  - 1) Vara eest vastutav isik – struktuuriüksuse juht, kes korraldab tema vastutusele antud vara otstarbeka kasutamise.
  - 2) Varaarvestusüksused – PPA struktuuriüksused.

- 3) Vara kasutaja – teenistuja, kes vahetult kasutab vara teenistusülesannete täitmiseks.
- 4) Varahaldust korraldav talitus – vara haldamist ja arvestamist korraldav talitus. Põhivara puhul on varahaldust korraldav talitus varahaldustalitus, prefektuuris asuva väheväärtusliku vara korral vastavat prefektuuri teenindav majandustalitus, Põhja majandustalitus on ka PPA-s asuva väheväärtusliku vara varahaldust korraldav talitus.
- 5) Põhivara – vara, mille soetusmaksumus on alates 5 000 eurot (ilma käibemaksuta) ja mille eeldatav eluiga on üle 1 aasta
- 6) Väheväärtuslik vara – vara, mille maksumus on alla 5 000 euro (ilma käibemaksuta)

## **II VARA EEST VASTUTAVA ISIKU JA VARA KASUTAJA VASTUTUS NING KOHUSTUSED**

10. Vara eest vastutav isik korraldab tema vastutusele antud vara otstarbeka kasutamise.
11. Vara eest vastutav isik saab tema vastutusele antava vara PPA peadirektorilt või teiselt vara eest vastutavalt isikult üleandmis-vastuvõtmisaktiga (lisa 1) või vara soetamisel varahaldust korraldavas talituses koostatud aktiga (lisa 6).
12. Vara eest vastutav isik võib tema vastutusele antud vara edasi anda vara kasutavatele isikutele (vara kasutaja), jäädes ise seejuures ikkagi vara eest vastutavaks isikuks.
13. Vara kasutaja vastutab vara kasutamise seaduslikkuse, otstarbekuse ja süüliselt PPA-le või kolmandatele isikutele tekitatud kahju eest.
14. Vara kasutaja kohustused laienevad kogu teenistuja kasutada olevale varale.
15. Iga teenistuja on kohustatud:
  - 1) kasutama talle usaldatud vara eesmärgipäraselt, otstarbekalt ja seaduslikult;
  - 2) korraldama talle usaldatud vara hoidmise ja tegutsema parimal viisil, et tagada selle säilimine;
  - 3) vara kasutamisel järgima vastava vara kasutamise eeskirju, kasutamise juhendeid ja teisi vara kasutamist puudutavaid dokumente;
  - 4) kasutama vara nõutava hoolsuse ja heaperemehelikkusega, mis tagab PPA vara säilimise ja otstarbekohase kasutamise;
  - 5) varaga või vara asukoha ruumis asetleidva intsidendi või selle ohu korral tagama võimalikult suures osas vara säilimise.
16. Ohu korral PPA varale tuleb kõrvaldada vastav oht, või kui see pole võimalik, siis maksimaalselt vähendada varale tekitatavat kahju.
17. Varale kahju tekkimisel või selle ohu korral on teenistuja kohustatud teavitama sellest oma vahetut juhti.
18. Vahetu juht peab eeltoodud asjaoludest koheselt informeerima varahaldust korraldava talituse juhatajat.

19. Süüliselt kahju tekitamise eest vastutavad teenistujad sõltumata sellest, kas nad on või ei ole vara eest vastutavad.
20. Hooletuse tõttu vara rikkumisel või selle kaotamisel arvestatakse teenistujalt kahju sissenõudmisel teenistuja teenistusülesandeid, süü astet, talle antud juhiseid, töötingimusi, töö iseloomust tulenevat riski, PPA võimalusi kahjusid vältida.
21. Korra punktides 19 ja 20 viidatud kahju suurus ja selle tekitamise süülisus peab olema sisekontrollibüroo poolt läbi viidud süüteo- või distsiplinaarmenetluse käigus tõendatud.

### **III VARA ARVESTUS**

#### **Põhivarade arvestus**

22. Põhivarade arvestuse alused sätestatakse Siseministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjas.

#### **Põhivara soetamine**

23. Põhivara kaart avatakse Riigi Tugiteenuste Keskuses (edaspidi RTK):
  - 1) põhivara soetamise lepingu või ostuarve alusel;
  - 2) põhivara tasuta saamisel üleandmis-vastuvõtmisakti alusel.
24. Põhivara kaardi avamisel omistatud inventarinumbri edastab põhivara kaardi avaja teadmiseks varahaldustalitusele. Põhivara inventarinumbriks on SAP-i poolt vastavale varakaardile automaatselt omistatav number. Ühe varakaardi kohta võib luua mitu alamkaarti. Alamkaardi number algab peakaardi numbriga, millele lisatakse järjekorranumber.
25. Põhivara soetamisel kinnitab vastuvõtja vara kättesaamist oma allkirjaga saatelehel, aktil, ostuarvel või digitaalselt e-arvekeskuses.
26. Varahaldustalitus väljastab akti või ostuarve alusel vöötkoodiga inventarinumbri kleebise ja edastab selle mõistliku perioodi jooksul vara asukohajärgsele majandustalitusele, mis korraldab kleebise kandmise varale.
27. Vara, millele ei ole võimalik paigaldada inventarinumbri kleebist, kuid mis on võimalik identifitseerida unikaalse seerianumbriga, unikaalse tehasekoodiga, IMEI-koodiga (mobiiltelefonid, kaamerad) või on tuvastatavad riiklikes registrites (maa, ehitised, sõidukid) ja on immateriaalne vara, võetakse arvele eelpool nimetatud tunnuste alusel ja üleandmis-vastuvõtmisaktile märgitakse vara identifitseerimist võimaldavad varasemalt nimetatud tunnused

28. Põhivara registreerimise riiklikes registrites korraldavad logistikabüroo teenistujad, kelle ametijuhendis on vastavad teenistuskohustused ning kes vastutavad vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.
29. Tasuta saadud põhivara, mis ei ole üleandmise dokumentides hinnatud, võetakse arvele hariliku väärtusega, mille aluseks on vara hindamiseks moodustatud komisjoni või tellitud ekspertiisi hinnang (hindamisaruanne). Komisjoni moodustamise või ekspertiisi tellimise korraldab varahaldustalitus.
30. Immateriaalsel põhivaral ei ole inventarinumbriga füüsiline väljaandmine nõutav, kuid see lisatakse võimalusel varale, mille juures immateriaalne vara paikneb. Kui inventarinumbriga kleebist ei ole võimalik varale paigaldada, siis kleebitakse inventarinumbriga vara kasutajale jäävale vara üleandmis-vastuvõtmisakti eksemplarile, digitaalselt vormistatud akti puhul selle väljatrukile.
31. Põhivara etapiviisilisel soetamisel tuleb iga etapi vastuvõtmine fikseerida üleandmis-vastuvõtmisaktiga, millele märgitakse, milline osa varast vastu võetakse.
32. Viimasel aktil peab vastuvõtja märkima, et vara on valmis ja kasutusele võetud.
33. Parendustega seotud kulutuste kohta, mis tõstavad vara väärtust, tootlustaset või kvaliteeti ja pikendavad vara järelejäänud kasulikkust eluiga rohkem, kui ühe aasta võrra ning nende parenduste maksumus on suurem põhivara kapitaliseerimise alampiirist, parendused viiakse sisse ostuarve või akti alusel. Akti koostamise kohustus on parenduste (renoveerimiste) eest vastutaval isikul ning see on aluseks põhivara soetusmaksumuse suurendamiseks. Kui parenduse käigus vahetatakse välja mõni varakomponent, siis eemaldatakse sama komponendi varasem soetusmaksumus ja kogunenud kulum.

### **Põhivara võõrandamine ja tasuta üleandmine**

34. Ettepaneku põhivara võõrandamiseks koos põhjendusega esitab vara eest vastutav isik varahaldustalitusele. Varahaldustalitus peab hindama taotluse põhjendatust ja vara PPA-le vajalikkust.
35. Varahaldustalitus koostab vara eest vastutava isiku ettepaneku alusel 2 nädala jooksul:
  - 1) hoonete ja rajatiste ning alates 30 000 euro hariliku väärtusega vallasvarast põhivara puhul Siseministeeriumile taotluse vara võõrandamiseks;
  - 2) alla 30 000 euro hariliku väärtusega vallasvarast põhivara puhul PPA peadirektori asetäitjale võõrandamise otsuse kavandi.
36. Võõrandamise otsus peab sisaldama:
  - 1) võõrandatava riigivara kirjeldust (sh soetusmaksumus; jääkmaksumus)
  - 2) riigivara võõrandamise õiguslikku alust koos viitega riigivaraseaduse asjakohasele sättele;
  - 3) riigivara võõrandamise viisi;
  - 4) avalikul enampakkumisel ja valikpakkumisel võõrandamise korraldaja määramist;
  - 5) müügi alghinda, kui see on määratud;
  - 6) müügi lisatingimusi valikpakkumisel;

- 7) otsustuskorras võõrandamisel andmeid õigustatud isiku kohta ja hinna määramise viisi;
  - 8) otsustuskorras võõrandamisel andmeid riigiga sõlmitavate kasutuslepingute kohta.
37. Võõrandamislepingu ja üleandmis-vastuvõtmisakti peab vara üleandja mõistliku perioodi jooksul edastama Delta kaudu varahaldustalitusele. Vara üleandja lepitakse kokku vara võõrandamise lepingus.
38. Varade tasuta üleandmisel riigiraamatupidamiskohustuslase üksusele vormistab varahaldustalitus vara üleandmis-vastuvõtmisakti. Akti allkirjastab asutuste juhid või vara eest vastutav isik. Allkirjastatud akti esitab varahaldustalitus mõistliku perioodi jooksul Delta kaudu RTK finantsarvestuse osakonnale teatise vormistamiseks.
39. RTK kannab võõrandatud või tasuta üleantud põhivara PPA bilansist ja analüütilise arvestuse registrist maha üleandmis-vastuvõtmisakti kuupäeva seisuga.
40. Põhivara riiklikest registritest maha võtmise korraldavad vajadusel logistikabüroo teenistujad, kelle ametijuhendis on vastavad teenistuskohustused ning kes vastutavad vajalike muudatuste tegemiste eest nendes registrites.

### **Põhivara kasutusse andmine kolmandatele osapooltele**

41. Ettepaneku põhivara kasutusse andmiseks koos põhjendusega esitab vara eest vastutav isik varahaldustalitusele. Varahaldustalitus peab hindama taotluse põhjendatust ja vara PPA-le vajalikkust.
42. Varahaldustalitus koostab vara eest vastutava isiku ettepaneku alusel mõistliku perioodi jooksul:
- 1) hoonete ja rajatiste ning alates 30 000 euro hariliku väärtusega vallasvarast põhivara puhul Siseministeeriumile taotluse vara kasutusse andmiseks;
  - 2) alla 30 000 euro hariliku väärtusega vallasvarast põhivara puhul PPA peadirektori asetäitjale vara kasutusse andmise otsuse kavandi.
43. Punktis 42.2) viidatud kasutusse andmise otsus peab sisaldama:
- 1) kasutamiseks antava riigivara kirjeldust;
  - 2) avalikul enampakkumisel või valikpakkumisel kasutamiseks andmise korraldaja määramist;
  - 3) kasutamiseks andmise tähtaega või märget, et vara antakse kasutamiseks tähtajatult;
  - 4) kasutamiseks andmise viisi;
  - 5) tasu määramise tingimusi ja põhjendust;
  - 6) tasu muutmise reegleid;
  - 7) kasutamiseks andmise lisatingimusi valikpakkumisel.
44. Järelevalvet kasutusse antud vara kasutamise üle teostab varahaldustalitus.
45. Logistikabüroo hanke- ja lepingutalitus edastab kasutusse andmise lepingu ja selle muudatused Delta kaudu 7 tööpäeva jooksul varahaldustalitusele. Lepingus peab olema sätestatud, kes on vara üleandja ja millal vara kasutusele võtjale üle antakse.

46. Vara antakse kasutusele võtjale üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga. Üleandja edastab mõlema poolt allkirjastatud akti 7 tööpäeva jooksul Delta kaudu varahaldustalitusele.

### **Põhivara mahakandmine**

47. Põhivara kantakse bilansist välja, kui vara on maha kantud (s.o vara on muutunud kasutuskõlbmatuks, hävinenud, hävitatud, kadunud, jms). Põhivarade mahakandmine toimub kooskõlas riigivaraseadusega ning see vormistatakse mahakandmise otsusega.

48. Varahaldustalitus koostab vara eest vastutava isiku põhjendatud ettepanekul ja peadirektori poolt moodustatud põhivara komisjoni kinnituse alusel 20 tööpäeva jooksul:

- 1) alates 30 000 euro hariliku väärtusega põhivara puhul Siseministeeriumile taotluse vara kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks. Taotluse allkirjastab asutuse juht või peadirektori asetäitja;
- 2) alla 30 000 euro hariliku väärtusega põhivara puhul vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise otsuse, mis vormistatakse korra lisas 3 toodud põhivara mahakandmise otsusena.

49. Punkti 48.2) nimetatud otsuse allkirjastab põhivara kõlbmatuks tunnistamiseks ja mahakandmiseks moodustatud komisjon ja PPA peadirektori asetäitja.

50. Põhivara mahakandmise taotlus peab sisaldama:

- 1) andmeid vara inventarinumbri, täieliku nimetuse, koguse, soetusaja ning soetusmaksumuse, jääkväärtuse ja asukoha kohta;
- 2) lühikest iseloomustust vara seisukorra kohta taotluse esitamise ajal;
- 3) varaga seotud eritingimusi (kultuuri-arhitektuuriline väärtus, keskkonnaohtlikkus jne);
- 4) vara kõlbmatuks tunnistamise põhjuse (vara ei leidnud kasutamist, on tõestatud vara ebaotstarbekus, vara on osaliselt või täielikult hävinud jms);
- 5) millistest vahenditest on vara soetatud, kui tegemist on struktuurifondide poolt rahastatud või projektide raames soetatud varaga.

51. Siseministeeriumi nõudmisel edastatakse alates 30 000 euro soetusväärtusega põhivara puhul allkirjastatud mahakandmise otsus Delta kaudu Siseministeeriumi kantsleri korralduses määratud perioodi jooksul Siseministeeriumi riigivara komisjonile.

52. Mahakantud vara utiliseerimise või hävitamise korraldab varahaldustalitus. Varahaldustalitus võib vara hävitamise või utiliseerimise kaasata vara asukohajärgse majandustalituse. Majandustalitused esitavad vara utiliseerimise aktid Delta kaudu teadmiseks varahaldustalitusele.

53. Mahakantud vara hävitamise kohta vormistab varahaldust korraldav talitus pärast hävitamist vara hävitamise akti (lisa 5) ning registreerib akti Deltas, lisades juurde hävitud vara nimekirja ja märkides vara hävitamise viisi. Akti allkirjastab varahaldustalituse juhataja. Kui vara hävitamine on tõestatav muu dokumendiga, siis

korra (lisa 5) kohast hävitamise akti ei koostata. Vara tuleb hävitada mõistliku aja jooksul, kuid hiljemalt enne järgmist korralist inventuuri.

54. Vara utiliseerimisest saadava tulu korral edastab vara utiliseerimise korraldanud talitus andmed saadava tulu kohta RTK finantsarvestuse osakonnale. Vara mahakandmine kajastatakse RTK finantsarvestuse osakonnas sellisel juhul vara müügina ja müügituluks on utiliseerimisel saadud tulu. RTK finantsarvestuse osakond väljastab utiliseerimisel saadud tulu kohta utiliseerijale arve.

### **Põhivara üleandmine**

55. Vara üleandmine vara eest vastutavate isikute või vara kasutajate vahel toimub üleandmis-vastuvõtmisaktiga (lisa 1), mis vormistatakse Deltas.
56. Üleandmis-vastuvõtmisakti koostamise korraldab vara eest vastutav isik. Varahaldustalitus on kohustatud vajadusel akti koostamisel abistama. Aktile võib lisada üleantava vara nimekirja, märkides sellisel juhul aktile vara nimetuse asemele „vastavalt lisatud nimekirjale“. Nimekiri peab sisaldama vara kohta vähemalt sama infot, mis kantakse aktile.
57. Varaarvestusüksuste vahelisel vara üleandmisel võib vara eest vastutav isik volitada akti allkirjastama vastava varaarvestusüksuse teenistujat volikirjaga, mis lisatakse akti varahaldustalitusele edastatava eksemplari juurde.
58. Vara liikumist kajastav allkirjastatud üleandmis-vastuvõtmisakt edastatakse vara üleandjale, vara vastuvõtjale ja varahaldustalitusele Delta kaudu 10 tööpäeva jooksul. Akti edastamise eest vastutab vara vastuvõtja.
59. Vara eest vastutavate teenistujate vahetumisel toimub vara üleandmine üleandmis-vastuvõtmisaktiga, mis edastatakse osapooltele Delta kaudu allkirjastamiseks. Varahaldust korraldav talitus on kohustatud vajadusel akti koostamisel abistama. Aktile võib lisada üleantava vara nimekirja, märkides sellisel juhul aktile vara nimetuse asemele „vastavalt lisatud nimekirjale“. Nimekiri peab sisaldama vara kohta vähemalt sama infot, mis kantakse aktile. Üleandmis-vastuvõtmisakt edastatakse Delta kaudu varahaldustalitusele hiljemalt 10 tööpäeva jooksul vara vastuvõtmise kuupäevast. Akti edastamise eest vastutab vara vastuvõtja.
60. Vara kasutaja vahetumisel edastab üleandja Deltas vara vastuvõtjale allkirjastamiseks üleandmis-vastuvõtmisakti, mis edastatakse varahaldustalitusele hiljemalt 10 tööpäeva jooksul vara vastuvõtmise kuupäevast. Akti edastamise eest varahaldustalitusele vastutab vara vastuvõtja.
61. Vara eest vastutavate isikute ja vara asukohtade muudatuste sisseviimine vara arvestuse tarkvaras toimub varahaldustalituses.

### **Väheväärtusliku vara arvestus**

62. Vara, mille maksumus on alla 5 000 euro (ilma käibemaksuta), loetakse väheväärtuslikuks varaks ja see kantakse soetamisel koheselt kuluks.

63. Väheväärtusliku vara kohta peetakse analüütilist arvestust TELVAR-is väheväärtusliku vara liikide ja vara eest vastutavate ja kasutajate lõikes koguselises ja summalises väljenduses
- 1) olenemata maksumusest:
    - binoklid, alkomeetrid, metalliotsijad, indikaatorvahendid
    - rajatised ja hooned,
    - sõidukid,
    - mobiiltelefonid,
    - teenistuskoad,
    - arvutid, printerid, skannerid,
    - süsteemitefonid, fotoaparaadid, videokaamerad (v.a valvekaamerad),
    - kiirusemõõtljad
    - jalgrattad
  - 2) muu punkti 63 alapunktis 1 nimetamata vara vastavalt piirmääradele (320 kuni 5 000 eurot):
64. Väheväärtusliku vara arvelevõtmine TELVAR-is toimub ostuarvete alusel.
65. Korra punktis 63 nimetatud vara soetamisel edastab kuludokumenti kooskõlastama volitatud isik arve läbi e-arvekeskuse varahaldustalitusele, majandustalitustele edastatakse arved läbi e-arvekeskuse varahaldustalituse poolt.
66. Varahaldustalitus ja prefektuuride majandustalituste teenistuja väljastab vöotkoodiga inventarinumbril kleebise ja edastab üleandmis-vastuvötmisakti Delta kaudu infoks vara vastutajale ja vara kasutajale allkirjastamiseks.
67. Vara arvelevötmise ja inventarinumbril paigaldamise korraldab varahaldust korraldav talitus. Varahaldust korraldav talitus koostab üleandmis-vastuvötmisakti, millega varahaldust korraldav talitus annab vara üle kasutajale ja informeerib vara vastutajat läbi Delta. Kui inventarinumbril kleebist ei ole võimalik varale paigaldada, siis kleebitakse inventarinumbriga kleebis vara kasutajale jäävale vara üleandmis-vastuvötmisaktile, digitaalselt vormistatud akti puhul selle väljatrükile.
68. Väheväärtusliku vara tasuta saamisel kantakse saadud vara TELVAR-isse üleandmis-vastuvötmisakti alusel, arvestades korra punktis 64 toodud piirmäärasid. Akt edastatakse varahaldust korraldavale talitusele hiljemalt kahe nädala jooksul alates vara vastuvötmisest. Vara maksumusena märgitakse aktil näidatud väärtus. Kui aktil puudub vara väärtus, siis vöetakse see arvele maksumusega 0 eurot.
69. Teenistujatele PPA esindajana kolmandate isikute poolt tehtud kingitused, mis kuuluvad punktis 63 toodud loetelusse, vöetakse arvele analoogiliselt tasuta saadud varale. Kingituse saanud teenistuja täidab öiendi (lisa 2), mille edastab varahaldust korraldavale talitusele hiljemalt kahe nädala jooksul alates kingituse saamisest.



## **Väheväärtusliku vara võõrandamine**

70. Ettepaneku väheväärtusliku vara võõrandamiseks koos põhjendusega esitab vara eest vastutav isik, vara kasutaja või varahaldust korraldav talitus varahaldustalitusele menetlemiseks.
71. Varahaldustalitus koostab vara eest vastutava isiku ettepaneku alusel 10 tööpäeva jooksul:
  - 1) hoonete ja rajatiste puhul Siseministeriumile taotluse vara võõrandamiseks;
  - 2) muu väheväärtusliku vara puhul PPA peadirektori asetäitjale võõrandamise otsuse kavandi.
72. Väheväärtusliku vara võõrandamise otsus peab sisaldama:
  - 1) võõrandatava vara kirjeldust; (sh. soetusmaksumus)
  - 2) vara võõrandamise õiguslikku alust koos viitega seaduse asjakohasele sättele;
  - 3) vara võõrandamise viisi;
  - 4) avalikul enampakkumisel ja valikpakkumisel võõrandamise korraldaja määramist;
  - 5) müügi alghinda, kui see on määratud;
  - 6) müügi lisatingimusi valikpakkumisel;
73. Vara võõrandamise lepingu allkirjastab varahaldustalituse juhataja.
74. Vara võõrandamise lepingu sõlmimise korraldab logistikabüroo hanke- ja lepingutalitus.
75. Logistikabüroo hanke- ja lepingutalitus edastab allkirjastatud lepingu 10 tööpäeva jooksul varahaldustalitusele ja vara lepingujärgsele üleandjale.
76. Üleandmise-vastuvõtmise akti peab üleandja 10 tööpäeva jooksul edastama varahaldust korraldavale talitusele.
77. Võõrandatava vara eest tasumiseks vajaliku arve väljastab RTK finantsarvestuse osakond varahaldustalituse poolt esitatavate andmete alusel.
78. Lepingu ja vara üleandmise-vastuvõtmise akti alusel teeb varahaldust korraldav talitus vastava kande TELVAR-is.

## **Väheväärtusliku vara mahakandmine**

79. Väheväärtusliku vara mahakandmine toimub kooskõlas riigivaraseadusega ja Siseministeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise korraga.
80. Väheväärtuslik vara kantakse maha, kui vara on osaliselt või täielikult hävinud, riknenud, varastatud, kadunud või muul põhjusel kasutuskõlbmatuks või võõrandamatuks muutunud.

81. Vara mahakandmise korraldamiseks moodustatakse PPA peadirektori käskkirjaga alaline vähemalt kolmeliikmeline komisjon. Komisjoni moodustamise korraldab varahaldustalitus.
82. Väheväärtusliku vara mahakandmiseks võib põhjendatud ettepaneku komisjonile esitada nii vara eest vastutav isik kui ka vara kasutaja. Põhjendatud taotluse kooskõlastab vara eest vastutaja ning allkirjastab taotluse esitaja.
83. Varahaldust korraldab talitus koostab põhjendatud taotluse alusel vara kõlbmatuks tunnistamise ja mahakandmise akti. Mahakandmine vormistatakse väheväärtusliku vara mahakandmise aktina (lisa 4), akti märgitakse vara inventarinumber, kogus, hind ja summa ning mahakandmise põhjus ja hävitamise/utiliseerimise viis. Mahakandmise akti kinnitavad allkirjaga vastutav isik ja asutuse juht või viimase moodustatud komisjon.
84. Komisjon vormistab otsuse vara mahakandmise kohta 20 tööpäeva jooksul.
85. Mahakantud vara hävitamise või utiliseerimise korraldab varahaldust korraldab talitus.
86. Mahakantud vara hävitamise kohta vormistab varahaldust korraldab talitus pärast hävitamist vara hävitamise akti (lisa 5), ja registreerib akti Deltas ja lisades juurde hävitatud vara nimekirja ja vara hävitamise viisi. Akti allkirjastab hävitamise korraldanud varahaldust korraldava talituse juhataja. Kui vara hävitamine on tõestatav muu dokumendiga, siis korra (lisa 5) kohast hävitamise akti ei koostata, aga lisatakse juurde hävitatud/utiliseeritud varade nimekiri.
87. Vara utiliseerimisest saadava tulu korral edastab vara utiliseerimise korraldanud talitus andmed saadava tulu kohta RTK finantsarvestuse osakonnale ja varahaldustalitusele Delta kaudu. Vara mahakandmine kajastatakse RTK finantsarvestuse osakonnas sellisel juhul vara müügina ja müügituluks on utiliseerimisel saadud tulu. RTK finantsarvestuse osakond väljastab utiliseerimisel saadud tulu kohta utiliseerijale arve.
88. Vara mahakandmise akti alusel teeb varahaldust korraldab talitus vastava kande TELVAR-is.

### **Väheväärtusliku vara üleandmine**

89. PPA struktuuriüksuste vaheline väheväärtusliku vara üleandmine toimub üleandmis-vastuvõtmisaktiga (lisa 1), mis edastatakse Delta kaudu allkirjastamiseks. Akt edastatakse digitaalselt varahaldust korraldavale talitusele, vara üleandjale ja vara vastuvõtjale.
90. Akti vormistab vara kasutaja või vara eest vastutav isik või selle vara üleandjaks määratud isik. Varahaldust korraldab talitus on kohustatud vajadusel akti koostamisel abistama.

91. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastab vara eest vastutav isik või tema poolt volitatud teenistuja. Vara eest vastutav isik võib teenistujat volitada volikirjaga allkirjastama üleandmis-vastuvõtmisakti.
92. Vara eest vastutavate teenistujate vahetumisel toimub vara üleandmine üleandmise-vastuvõtmise aktiga (lisa 1).
93. Vara kasutaja vahetumisel toimub vara üleandmine üleandmise-vastuvõtmise aktiga.
94. Muudatuste sisseviimine vara arvestuse tarkvaras toimub varahaldust korraldavas talituses.
95. Vara liikumist kajastav allkirjastatud üleandmise-vastuvõtmise akt edastatakse Delta kaudu mõisliku perioodi jooksul varahaldust korraldavale talitusele, kes teeb sellekohased muudatused TELVAR-is. Akti edastamise eest vastutab vara vastuvõtja.

#### **IV INVENTEERIMINE**

96. Vara inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord aastas aruandeaasta lõpu seisuga või kuni 2 kuud enne aruandeaasta lõppu.
97. Varahaldustalitus korraldab järgmiste varade inventuuri:
  - 1) varud,
  - 2) kinnisvarainvesteeringud,
  - 3) põhivara,
  - 4) väheväärtuslik vara.
98. Erakorraline inventuur on kohustuslik:
  - 1) varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (üleujutus, põleng jms) korral viivitamatult pärast nimetatud sündmusi;
  - 2) struktuuriüksuste asukoha muutumise järel.
99. Vara eest vastutavate isikute vahetumise korral otsustab erakorralise inventuuri vajalikkuse tema vahetu juht.
100. Inventuuri läbiviimiseks korraldab varahaldustalitus:
  - 1) inventuuri üldkomisjoni moodustamise,
  - 2) inventuurikomisjonide moodustamise.
101. Inventuuri üldkomisjon koordineerib inventuuri läbiviimist ja inventuurikomisjonide tööd, korraldab lugemislehtede koostamise ja inventuurikomisjonidele väljastamise, koondab inventuurikomisjonide poolt täidetud lugemislehed ja koostab inventuuri lõppakti.
102. Inventuurikomisjoni ei või kuuluda vara eest vastutav isik. Vara eest vastutav isik osaleb inventuurikomisjoni töös selgituste andjana.
103. Inventuurikomisjoni esimees korraldab inventuurikomisjoni tööd ja määrab vähemalt kaheliikmelised rühmad, kes inventuuri läbi viivad.

104. Inventuurikomisjonid:
1. vastutavad inventuuri õigeaegse läbiviimise eest;
  2. vastutavad lugemislehtedele kontrollitavate väärtuste tegelike koguste kohta tõepäraste ja täpsete andmete esitamise eest;
  3. vastutavad inventuuriaktide õigeaegse vormistamise eest;
  4. vastutavad vajadusel korralise inventuuri ajal, korduslugemise läbi viimise eest;
  5. annavad hinnangu varade ümberhindluse vajadusele;
  6. annavad hinnangu väheliikuvate varade allahindluse vajaduse kohta;
  7. esitavad ettepanekud arvestuse ja väärtuste säilivuse kontrolli parandamiseks;
  8. esitavad ettepanekud kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) vara ja kasutuses mitteoleva vara allahindluseks ja mahakandmiseks;
  9. esitavad hinnangu vara järelejäänud kasulikule elueale ja ettepaneku amortisatsiooninormide muutmiseks;
  10. vastutavad inventuurikomisjoni poolt vormistatud inventuuriaktide alusel koondakti koostamise eest;
  11. korraldavad e-kirjaga päringute saatmise selle vara osas, mis on asutuses arvel, kuid mida kasutatakse välismissioonidel.
105. Inventuurikomisjon viib vajaduse korral läbi korduslugemise ning kannab tulemused uutele lugemislehtedele.
106. PPA peadirektori korraldusega:
- 1) kohustatakse läbi viima inventuur;
  - 2) määratakse kuupäev, mis seisuga inventuuri läbi viiakse;
  - 3) määratakse inventeerimise algus- ja lõpptähtajad;
  - 4) määratakse lõppakti peadirektorile esitamise tähtaeg.
107. Korralduse ettevalmistamise korraldab, inventuurikomisjonide tööd koordineerib ning koondaktide ja lõppakti koostamise eest vastutab varahaldustalituse juhataja.
108. Inventuuri ajal võimalusel varade liikumist ei toimu, vajadusel liiguvad varad vaid inventuurikomisjoni juuresolekul (hoides vastavat dokumentatsiooni inventuuri dokumentide juures kuni inventuuri lõpuni).
109. Kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara eeltäidetud lugemislehtedel kajastatakse raamatupidamise konto, inventarinumber, vara nimetus, kogused ja maksumused, andmed varade järelejäänud amortisatsiooniperioodi kohta, vara asukoht ja kasutaja. Väheväärtuslike varade eeltäidetud lugemislehtedel kajastatakse inventarinumber, vara nimetus, kogused ja maksumused. Inventuurikomisjoni poolt kantakse lugemislehtedele tegelik seis inventuuri läbiviimise käigus, tegelik asukoht ja kasutaja, kui see erineb eeltäidetud lugemislehele kantust ja andmed vara rikkumise, kasutuskõlbmatuse vms kohta.
110. Vara kohta, mis inventeerimiskomisjoni arvates on kasutuskõlbmatu, koostab inventeerimiskomisjon põhivara mahakandmise taotluse või väheväärtusliku vara mahakandmise ettepaneku, milles muude andmete kõrval tuleb näidata kasutamiskõlbmatuks tunnistamise põhjus. Vara mahakandmine toimub kooskõlas riigivaraseadusega.

111. Lugemislehed dateeritakse ning allkirjastatakse inventeerijate, vara eest vastutava isiku ja vaatleja (kui inventuuri juures osales vaatleja) poolt viimasel lehel. Lugemiskomisjoni (töörühma) esimees allkirjastab kõik lehed ning esitab:
- 1) kinnisvarainvesteeringute ja materiaalse põhivara lugemislehed raamatupidamistalitusele võrdluste teostamiseks;
  - 2) väheväärtusliku vara lugemislehed varahaldust korraldavale talitusele võrdluste teostamiseks.
112. Pärast võrdluste läbiviimist koostab inventuurikomisjon inventeerimise koondakti. Inventeerimise nimestiku ja koondaktide alusel koostab üldkomisjon aastainventuuri lõppakti, milles tuuakse esile komisjonide poolt tehtud ettepanekud:
- 1) kindlaks tehtud varade tegelik seis ja võrdlus varade arvestuse aluseks olevate andmetega;
  - 2) otsused puudu- ja ülejääkide kohta ning edaspidiseks vältimiseks meetmete rakendamise ettepanekud;
  - 3) vajadusel ettepaneku kordusinventuuri läbi viimiseks inventuuri järgselt;
  - 4) ettepanekud varade vastuvõtu, hoiu ja väljaandmise korrastamiseks;
  - 5) ettepanekud arvestuse ja väärtuste säilivuse kontrolli parandamiseks;
  - 6) ettepanekud kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) vara ja kasutuses mitteoleva vara mahakandmiseks või põhivara allahindluseks;
  - 7) ettepanekud põhivara järelejäänud kasulikule elueale ja ettepanekud amortisatsiooninormide muutmiseks.
113. Põhivara kasuliku eluea muutmise hinnang sisaldab järgmisi andmeid:
- 1) inventarinumber,
  - 2) vara nimetus,
  - 3) täpsustav registrikood või tehasetähis (selle olemasolul),
  - 4) soetamisaeg,
  - 5) soetusmaksumus,
  - 6) akumulatsioonid kulum kasuliku eluea muutmise kuupäevale eelnenud kuulõpu seisuga (nt 01.11. hinnatakse 31.10. seisuga),
  - 7) jääkväärtus kasuliku eluea muutmise kuupäevale eelnenud kuulõpu seisuga,
  - 8) algselt määratud amortisatsiooni perioodi lõpp,
  - 9) uus amortisatsiooni perioodi lõpp (kuu ja aasta),
  - 10) eluea muutuse põhjus,
  - 11) vajadusel ekspertarvamus vara seisukorra kohta,
  - 12) hinnangu koostamise kuupäev,
  - 13) vara kasuliku eluea ümberhinnanud komisjoni liikmete ja vara eest vastutava isiku allkirjad.
114. Iga-aastase aastainventuuri läbiviimise ajal tuleb kaaluda põhivarade võimalikku allahindlust, kui sellele viitavad järgmised tunnused:
- 1) vara füüsiline seisund on halvenenud;
  - 2) vara ei ole kasutuses või on otsustatud lähemal ajal kasutusest kõrvaldada;
  - 3) vara kasutamist mõjutavad tehnoloogilised, õiguslikud tingimused või keskkonnakaitse tingimused on muutunud või muutumas, mis võib tähendada vara kasutamise peatumist lähemas tulevikus;
  - 4) nõudlus avaliku teenuse järele, milleks vara kasutatakse, on lõppenud või peatunud.

115. Põhivara allahindamise kohta vormistab inventuurikomisjon põhivara allahindamise akti.
116. Põhivara allahindamise akt sisaldab järgmisi andmeid:
- 1) inventarinumber,
  - 2) vara nimetus,
  - 3) täpsustav registrikood või tehasetähis (selle olemasolul),
  - 4) soetamisaeg,
  - 5) soetusmaksumus,
  - 6) akumuleerunud kulum allahindamisele eelnenud kuulõpu seisuga (nt 01.11. hinnatakse 31.10. seisuga),
  - 7) jääkväärtus allahindamise kuupäevale eelnenud kuulõpu seisuga,
  - 8) amortisatsiooni periood,
  - 9) uus põhivara jääkväärtus,
  - 10) allahindamise põhjus,
  - 11) akti koostamise kuupäev,
  - 12) vara ümberhinnanud komisjoni liikmete ja vara eest vastutava isiku allkirjad.
117. Põhivara kasuliku eluea muutmise hinnangu ja allahindamise akti kinnitab PPA peadirektor.
118. Kõigi puudu- ja ülejääkide, rikkemiste ja teiste kahjude kohta peavad asjasse puutuvad isikud olema esitanud inventuurikomisjonile kirjalikud selgitused, mis on lisatud inventuuriaktidele. Selgituste võtmise kohustus on inventuurikomisjonil.
119. Inventuuri dokumentatsiooni moodustavad:
- 1) Lugesilehed, sealhulgas korduslugesilehed;
  - 2) puudu- või ülejääkide korral varade eest vastutava isiku või kasutaja kirjalikud seletuskirjad;
  - 3) lugesilehe koostamise ja tegeliku inventuuri teostamise vahelisel ajal liikunud varade dokumentatsiooni koopiad;
  - 4) inventeerimisnimestikud;
  - 5) varade inventuuri koondakt;
  - 6) inventuuri lõppakt;
120. Inventuurikomisjonide poolt vormistatud inventuuriaktide koondid ja üldkomisjoni poolt koostatud inventuuri lõppakti registreerib üldkomisjon Deltas.
121. Inventuuri lõppakti kinnitab PPA peadirektor. Kinnitatud akti põhjal tehakse mõistliku perioodi jooksul vastavad korrektuurid varade andmetesse RTK finantsarvestuse osakonna poolt põhivara osas ning varahaldust korraldava talituse poolt väheväärtusliku vara osas.
122. Inventuuri dokumentatsiooni väheväärtusliku ja põhivara vara osas säilitab varahaldustalitus.