

FINANTS- JA ADMINISTRATSIOONIJUHT KÄSKKIRI

10. oktoober 2016. a nr 1-5/124

RMK valduses olevate varude, bioloogilise vara ja bilansivälise vara 2016. aasta inventuuri läbiviimine

Vabariigi Valitsuse 09.01.2007. a määruse nr 4 “Riigimetsa Majandamise Keskuse põhimääruse” § 18 lõigete 5 ja 6 alusel ning varude 2016. aasta inventuuri tähtaegseks ja kvaliteetseks läbiviimiseks

v i i a l ä b i RMK valduses olevate varude 2016. aasta inventuur järgmiselt:

1. Metsamaterjali varud (valmistoodang ja lõpetamata toodang)
 - 1.1. Inventeerida juhusliku valiku alusel 4. novembril 2016. a avatuna olevaid vaheladusid, mis sisaldavad sellel kuupäeval kokku vähemalt 60% vaheladudes olevast puidu kogusest.
 - 1.2. Inventuur viiakse läbi perioodil 7. november kuni 15. detsember 2016. a.
 - 1.3. Metsamajandusosakonna metsamajanduse peaspetsialist koostab varude väljavõtte vastutavate struktuuriüksuste kaupa aruandest „3.2.7 Metsa- ja vahelao seis sortimentide lõikes“ 4. novembri 2016. a seisuga.
 - 1.4. Metsamajandusosakonna metsamajanduse peaspetsialist teeb 4. novembril 2016. a punktis 1.1. kirjeldatud põhimõtetest lähtudes juhusliku valimi, mille kohta saadetakse samal päeval teade e-posti teel vahelao eest vastutavate struktuuriüksuse juhtidele.
 - 1.5. Struktuuriüksuse juhid koostavad inventuuri läbiviimiseks käskkirja ja käskkirja lisa, milles kajastatakse ladude inventuuri kava.
 - 1.6. Inventuuri kavas märgitakse ladude kaupa inventuuri läbiviimise aeg, inventeerimiskomisjoni esimees, komisjoni liige ja lao eest vastutav isik.
 - 1.7. Juhul, kui komisjoni liige on inventeeritavate varade eest vastutav isik, siis vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös vaid selgituse andjana.
 - 1.8. Inventuuri läbiviimise kuupäevale eelneva päeva õhtuks sisestatakse kõik laosisse- ja laoväljaminekukanded ning peatatakse laoiseise mõjutatavad tööd kuni inventuuri läbiviimiseni.
 - 1.9. Inventuuri andmed kantakse metsamaterjali inventuuri loendamislehele.
 - 1.10. Loendamislehele kannab laoiseisu inventuuri läbiviimise päeva hommikul inventeerimiskomisjoni esimees.
 - 1.11. Puidu mahu arvutamine toimub väljaandes „Ümarpuidu mõõtmine ja hindamine“ (koost J. Jänes, Tartu 2001) toodud metoodika alusel.
 - 1.12. Vahelao sordi koguse inventeerimise käigus hinnatakse vahelaoplatsil oleva puidu sordi kogust (mõõdetakse vahelaoplatsil ladustatud puidu virn (kõrgus, laius, pikkus) ning leitakse virnatäiuse koefitsient) ning võrreldakse tulemust laoarvestuse rakenduses kajastatud andmetega. Vahelaoplatsil olevad ümarpuidu sordi kogused,

- mis hinnanguliselt on väiksemad kui 45 m^3 , võib hinnata silmamõõduliselt, energiapuidu sordi kogused võib hinnata silmamõõduliselt.
- 1.13. Laoarvestuse rakenduses kajastatud andmete ja inventuurist saadud andmete erinevus loetakse lubatud erinevuse piiridesse jäävateks, kui koguse erinevus on väiksem:
 - 1.13.1 koguse puhul 0 kuni 10 m^3 korral $\pm 2 \text{ m}^3$;
 - 1.13.2 koguse puhul üle 10 m^3 korral kui $\pm 10\%$.
 - 1.14. Loendamislehe allkirjastavad kõik inventeerimiskomisjoni liikmed ja lao eest vastutav isik. Loendamisleht salvestatakse DHSi sarja 6-6.4 „Varude aastainventuurid“.
 - 1.15. Inventuuriakti koostab laoarvestuse rakenduses inventeerimiskomisjoni esimees, võttes aluseks inventeerimiskomisjoni liikmete poolt allkirjastatud loendamislehe andmeid.
 - 1.16. Inventuuriakt koostatakse laoarvestuse rakenduses enne järgneva laokande sisestamist.
 - 1.17. Inventuuriakt salvestatakse laoarvestuse rakenduses ja välja ei trükitata.
2. Taime- ja seemnevarud, materjalid ja varud (tooraine ja materjal, lõpetamata toodang, valmistoodang, ostetud kaubad müügiks)
 - 2.1. Inventuur viiakse läbi perioodil 2. november kuni 25. november 2016. a.
 - 2.2. Struktuuriüksuse juht koostab varude inventuuri läbiviimiseks käskkirja, millega määratakse
 - 2.2.1. inventeerimiskomisjoni liikmed, kellest üks määratakse esimeheks. Komisjoni peab kuuluma vähemalt kaks liiget. Komisjoni ei tohi kuuluda inventeeritavate varude eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb vajadusel inventeerimiskomisjoni töös selgituse andjana.
 - 2.2.2. millise kuupäeva seisuga varusid inventeeritakse ja inventuuri läbiviimise aeg (kuupäevaliselt).
 - 2.3. Viide DHSi salvestatud käskkirjast saadetakse
 - 2.3.1. ostu raamatupidajale (ostetud kaubad müügiks, tooraine ja materjal)
 - 2.3.2. müügi raamatupidajale (taimed ja seemned).
 - 2.4. Raamatupidajad väljastavad loendamislehed tarkvarast Axapta vastavalt käskkirjas määratud komisjoni esimehele.
 - 2.4.1. Loendamislehena kasutatakse

varude (tooraine ja materjal, lõpetamata toodang, valmistoodang, ostetud kaubad müügiks- Sagadi muuseum, taimla- ja seemnemajandusosakond) puhul Axapta laoaruannet „Laoväärtus laodimensioonide kaupa“. Ostetud kaubad müügiks restorani ja hotelli lao kohta koostab Sagadi metsakeskus käsitsi Excelis loendamislehed ja inventeerimisnimestikud.
 - 2.4.2. Loendamisleht väljastatakse eraldi varude liikide kaupa alljärgnevalt:
 - a) tooraine ja materjal
 - b) lõpetamata toodang
 - c) valmistoodang
 - d) ostetud kaubad müügiks
 - 2.5. Komisjon kannab
 - 2.5.1. varude loendamislehele
 - 2.5.1.1. koguse inventuuri andmetel veerule „Kogus“ järgnevasse veergu
 - 2.5.1.2. hinnangu (kõlblik või kõlbmatu) veerule „Kaubakood“ järgnevasse veergu.
 - 2.5.1.3. raamatupidamise andmete ja inventuuri andmete vahe märkusena.
 - 2.5.2. Kui inventeerimiskomisjon leiab inventeerimise käigus inventeeritavat vara, mida pole nimekirjas, kirjutatakse nimetatud vara kohta andmed loendamislehele käsitsi.
 - 2.6. Loendamislehele kirjutavad alla kõik komisjoni liikmed ja ka varude eest vastutav isik.

- 2.7. Loendamisleht säilitatakse struktuuriüksuses ja salvestatakse DHSi sarja 6-6.4 „Varude aastainventuurid“ ja edastatakse viite teel loendamislehe väljastanud raamatupidajale.
- 2.9. Inventeerimisnimestiku koostab Axaptas raamatupidaja ühe tööpäeva jooksul peale inventuuri läbiviimist, võttes aluseks allkirjastatud loendamislehe andmed ja väljastab inventeerimiskomisjoni esimehele inventeerimisnimestikud iga varude liigi kohta eraldi.
- 2.10. Inventeerimisnimestikud allkirjastatakse inventeerimiskomisjoni liikmete poolt ja salvestatakse hiljemalt 09. detsembriks 2016.a. DHS sarja 6-6.4 „Varude aasta inventuurid“ ja luuakse seos vastava loendamislehega.
3. Bioloogiline vara metsataimed
- 3.1. inventuur viiakse läbi perioodil 2. november kuni 25. november 2016. a.
- 3.2. Struktuuriüksuse juht koostab varude inventuuri läbiviimiseks käskkirja, millega määratakse
- 3.2.1. inventeerimiskomisjoni liikmed, kellest üks määratakse esimeheks. Komisjoni peab kuuluma vähemalt kaks liiget. Komisjoni ei tohi kuuluda inventeeritavate varude eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb vajadusel inventeerimiskomisjoni töös selgituse andjana.
- 3.2.2. millise kuupäeva seisuga varusid inventeeritakse ja inventuuri läbiviimise aeg (kuupäevaliselt).
- 3.3. Inventeerimisnimestikud allkirjastatakse inventeerimiskomisjoni liikmete poolt ja salvestatakse hiljemalt 1. detsembriks 2016. a DHS sarja 6-6.4. „Varude aasta inventuurid“ ja viide saadetakse pearaamatupidaja Merike Eierile.
4. Bilansiväline vara kalad
- 4.1. Inventuur viiakse läbi perioodil 1. november kuni 15. detsember 2016. a.
- 4.2. Struktuuriüksuse juht koostab varude inventuuri läbiviimiseks käskkirja, millega määratakse:
- 4.2.1. inventeerimiskomisjoni liikmed, kellest üks määratakse esimeheks. Komisjoni peab kuuluma vähemalt kaks liiget. Komisjoni ei tohi kuuluda inventeeritavate varude eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb vajadusel inventeerimiskomisjoni töös selgituse andjana.
- 4.2.2. millise kuupäeva seisuga varusid inventeeritakse ja inventuuri läbiviimise aeg (kuupäevaliselt).
- 4.3. Tuginedes kalakasvatus- ja kalade paiknemise päevikutele kogutakse inventuuri käigus andmed sugu- ja asenduskarjade ja kasvatatavate kalade kohta.
- 4.3.1. Komisjon koostab loendamislehe, kus isendite arv ja keskmine kaal esitatakse kalaliigi, vanusegrupi ja päritolu lõikes.
- 4.4. Inventeerimisnimestikud allkirjastatakse inventeerimiskomisjoni liikmete poolt ja salvestatakse hiljemalt 15. detsembriks 2016.a. DHS sarja 6-6.4. „Varude aasta inventuurid“ ja viide saadetakse pearaamatupidaja Merike Eierile.



Anneli Viik
Finants- ja administratsiooni juht

Jaotuskava: kõik struktuuriüksused

Merike Eier
Pearaamatupidaja
10. oktoober 2016. a