

JUHATUSE ESIMEES KÄSKKIRI

3. oktoober 2017. a nr 1-5/163

RMK valduses oleva vara (põhivara, bilansivälise vara, sh väikevara) 2017. aasta inventuuri läbiviimine

v i i a l ä b i RMK valduses oleva vara 2017. aasta inventuur 31. oktoobri 2017. a seisuga ajavahemikul 20. novembrist kuni 15. detsembrini 2017. a järgmiselt:

1. Kõikidel vara (põhivara, kinnisvarainvesteeringud, bilansivälise vara, sh väikevara) valdavate struktuuriüksuste juhtidel moodustada käskkirjaga vähemalt kaheliikmeline vara inventeerimiskomisjon, mille ükski liige ei ole võimalusel inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituse andjana.

Järgmiste osakondade: administratsiooni, juhatuse, kommunikatsiooni-, personali-, raamatupidamis-, teabeihaldus-, õigusosakonna ja riigihangete osakonna valduses oleva vara inventeerimiseks moodustatakse juhatuse esimehe käskkirjaga üks komisjon.

Käskkirjas määrata kuupäevaliselt täpne inventuuri läbiviimise aeg. Viide DHS-i salvestatud käskkirjast saata põhivara vanemraamatupidajale Valentina Saarele ja ostu vanemraamatupidajale Taimi Nõlvakule.

2. RMK hallatavatel maadel asuvate maaparandussüsteemide (edaspidi MPS) ja metsateede inventuuri viiva läbi vastavalt RMK raamatupidamise sise-eeskirja punktile 6.8.5.

Inventuuri läbiviijad salvestavad inventuuri tulemusel koostatud nimekirjad DHS 6-6.1. Põhivarade inventuurid ja suunavad põhivara vanemraamatupidajale. Põhivara vanemraamatupidaja koostab saadud nimekirjade alusel loendusleht-inventeerimisnimestikud, kuhu on lisatud 31. oktoobriga 2017. a arvele võetavad bilansivälised rajatised ja märkuste lahtrisse lisatud info mahakandmist vajavate rajatiste osas ning suunab need metsaparandusosakonna inventeerimiskomisjonile allkirjastamiseks.

3. Põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansivälise vara loendamislehe väljastab põhivara vanemraamatupidaja aruandekeskusest vastavalt käskkirjas määratud komisjoni esimehele ja struktuuriüksuse juhile. Väikevara ja külastuskorraldusosakonna bilansivälise vara loendamislehe väljastamist koordineerib ostuvanemraamatupidaja, kes saadab aruandekeskusest varadega seotud aruande vastavalt käskkirjas määratud komisjoni esimehele ja struktuuriüksuse juhile.

3.1. Inventuur viiakse läbi vara tüüpide alusel: bilansiväline vara, ehitised ja rajatised, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, kunstiväärtused, väikevara, lõpetamata ehitised, kinnisvarainvesteeringud maa, kinnisvarainvesteeringud muu ja kinnisvarainvesteeringud bilansiväline vara.

3.2. Loendamislehed väljastatakse vastavalt vara tüübile ja inventeerimistüübile alljärgnevalt:

Vara tüüp	Inventeerimistüüp
Bilansiväline vara	Bil väline hooned
Bilansiväline vara	Bil väline muu
Bilansiväline vara	Bil väline rajatised
Kinnisvarainvesteering	Kinnisvarainvesteering bil väline vara
Kinnisvarainvesteering	Kinnisvarainvesteering maa
Kinnisvarainvesteering	Kinnisvarainvesteering ehitised
Ehitised ja rajatised	Hooned
Ehitised ja rajatised	Rajatised
Immateriaalne põhivara	Immateriaalne vara
Maa	Maa
Masinad ja seadmed	Transpordivahendid ja masinad
Masinad ja seadmed	IT seadmed
Muu materiaalne põhivara	Haagised
Muu materiaalne põhivara	Muu vara
Muu materiaalne põhivara	Tööriistad ja relvad
Muu materiaalne põhivara	Mitteamortiseeruv põhivara
Väikevara	Haagised
Väikevara	Immateriaalne vara
Väikevara	IT seadmed
Väikevara	Muu vara
Väikevara	Transpordivahendid ja masinad
Väikevara	Tööriistad ja relvad

Vastavalt inventeerimistüübile on loendamislehel vara kood, riigi kinnisvararegistri number, nimetus, mark, mudel, seerianumber, asukoha viide, vara kasutaja nimi, erinevate registrite numbrid (ehitisregistri number, maaparandussüsteemi number, jne), füüsilise soetamise kuupäev, varade järelejäänud amortisatsiooniperiood, põhivaradel ja kinnisvarainvesteeringutel soetusmaksumus ja jääkmaksumus, bilansivälistel ja väikevaradel soetusmaksumus, märkused ja kasutaja allkiri.

Kui loendamislehel on vara kohta andmeid puudu, siis tühjad väljad nimetatud vara kohta täidetakse inventuuri läbiviimisel loendamislehele käsitsi.

Hinnangu vara oleku (kasutuskõlbmatu nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud või kasutuses mitteolev vara) ja põhivara puhul ka hinnangu vara järelejäänud kasuliku kasutusaaja kohta (amortisatsiooniperioodi muutus) kannab inventeerimiskomisjon veergu "Märkus" käsitsi.

Vara kasutaja tõendab allkirjaga tema kasutuses oleva vara olemasolu. Juhul, kui samal loendamislehel kajastatud varade kasutajaks on üks isik, siis kirjutatakse allkiri loendamislehe lõppu, mitte igale reale.

3.3. Kui inventeerimiskomisjon leiab inventeerimise käigus inventeeritavat vara, mida pole nimekirjas, kirjutatakse nimetatud vara kohta andmed loendamislehele käsitsi.

3.4. Loendamisandmete õigsust kinnitavad allkirjaga ja täidavad loenduslehtede lõpus oleva akti vormi inventeerimiskomisjoni liikmed ja vara eest vastutav isik.

3.5. Allkirjastatud loendamislehed säilitatakse struktuuriüksuses ja salvestatakse DHSis.

6-6.1 Põhivarade inventuurid sarjas, märkides DHS-i pealkirjaväljale lehe koostanud struktuuriüksuse nime koos vara tüübi (ehitised ja rajatised, kinnisvarainvesteeringud maa, kinnisvarainvesteeringud muu, kinnisvarainvesteeringud bilansiväline vara, bilansiväline vara, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, lõpetamata ehitised, väikevara) nimetusega (näide külastuskorraldusosakonna loendamisleht – masinad ja seadmed). Viide 30. novembriks 2017. a vara tüüpide viisi (bilansiväline vara, ehitised ja

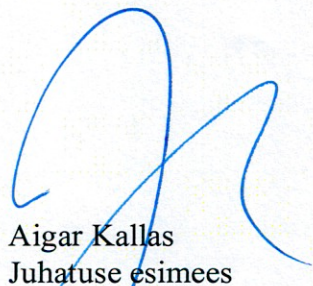
rajatised, kinnisvarainvesteeringud maa, kinnisvarainvesteeringud muu, kinnisvarainvesteeringud bilansiväline vara, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, lõpetamata ehitised) põhivara vanemraamatupidajale ja väikevara ostu vanemraamatupidajale, kes koordineerivad vara inventeerimismisnimestike väljastamist.

3.6. Põhivara loendamislehtedel toodud märkuste põhjal valmistab raamatupidamisosakond ette juhatuse otsuse põhivara mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse kohta. Juhatuse otsuse alusel koostab põhivara vanemraamatupidaja vastavad aktid ja suunab need vara vallanud struktuuriüksustele allkirjastamiseks. Allkirjastatud aktid säilitatakse struktuuriüksuses ja salvestatakse vara vallanud struktuuriüksuse juhi määratud töötaja poolt DHS-i sarja 6-18 Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid, märkides DHSi pealkirjaväljale struktuuriüksuse nime koos vara liigiga (näide külastuskorraldusosakonna põhivara mahakandmine). Viide aktist saadetakse põhivara vanemraamatupidajale.

3.7. Väikevara loendamislehtedel toodud märkuse “maha kanda” põhjal valmistatakse ostu raamatupidajate poolt ette väikevara mahakandmise ja hävitamise aktid ja suunatakse inventeerimiskomisjonile allkirjastamiseks, välja arvatud IT vara sisaldavad aktid, mis suunatakse IT-osakonda kooskõlastamisele ning peale kooskõlastamist suunatakse inventeerimiskomisjonile. Allkirjastatud aktid säilitatakse struktuuriüksuses ja salvestatakse inventeerimiskomisjoni esimehe määratud töötaja poolt DHS-i sarja 6-18 Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid, märkides DHSi pealkirjaväljale struktuuriüksuse nime koos vara liigiga (näide IT-osakonna väikevara mahakandmine). Viide aktist saadetakse ostu vanemraamatupidajale.

4. Inventuuri läbiviimisel lõpetamata ehitiste kohta kasutatakse Axapta aruannet “Kontode käive (dimensioonid)” nii loendamislehena kui inventeerimismisnimestikuna. Lõpetamata ehitiste loendamislehele lisatakse igale objektile valmimise tähtaeg.

5. Vara inventeerimismisnimestikud salvestatakse hiljemalt 15. detsembriks 2017. a DHS-i sarja 6-6.1 Põhivarade inventuurid, märkides DHSi pealkirjaväljale nimestiku koostanud struktuuriüksuse nime koos vara tüübi nimetusega (näide külastuskorraldusosakonna inventeerimismisnimestik – masinad ja seadmed) ja luuakse seos vastava loendamislehega ning seejärel suunatakse inventeerimiskomisjoni liikmetele DHS-is kinnitamiseks.



Aigar Kallas
Juhatusesimees

Jaotuskava: kõik struktuuriüksused

Merike Eier
Pearaamatupidaja
2. oktoober 2017. a