



KÄSKKIRI

23.01.2018 nr 1.1-1/18-012

Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas

Riigivaraseaduse § 4 lõike 1, § 8 lõike 6, § 12 lõike 6, § 18 lõike 4, § 19 lõike 4, § 32, § 37 lõike 6, § 55 lõike 2 ja § 57 lõike 1 ning Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus“ § 23 punktide 5 ja 13 alusel:

1. Kinnitan „Riigivara valitsemise korra Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas“ (lisatud).
2. Vara valitsemine viia kooskõlla korras toodud tingimustega hiljemalt 1 kuu jooksul korra jõustumisest arvates. Nimetatud tähtpäevani võib rakendada käskkirja punktis 4 nimetatud korda.
3. Volitatud asutus võib eri liiki vara valitsemise korraldamiseks kehtestada täiendava sisemise korra.
4. Tunnistan kehtetuks ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri ning majandus- ja taristuministri 03.11.2017. a käskkirja nr 1.1-1/17-219 „Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas“.

Käskkirja on võimalik vaidlustada halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest

(allkirjastatud digitaalselt)
Urve Palo
ettevõtlus- ja infotehnoloogiaminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Kadri Simson
majandus- ja taristuminister

Lisa
KINNITANUD
ettevõtlus- ja infotehnoloogia- ja majandus- ning taristuminister
23.01.2018
käskkirjaga nr 1.1-1/18-012

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib riigivara vastuvõtmist, kasutamiseks andmist, kasutamist, üleandmist, võõrandamist, kõlbmatuks tunnistamist, mahakandmist, hävitamist ja inventuuri läbiviimist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas.
- 1.2. Volitatud asutus on kohustatud täitma tema valdusesse antud riigivara suhtes nõudeid, mis riigivaraseaduses on esitatud riigivara valitsejale. Volitatud asutus teostab riigivara valitseja õigusi riigivara valitseja määratud ulatuses.
- 1.3. Kinnisasjade üle peab riigivara valitseja ja volitatud asutus arvestust ning teevad vajalikke toiminguid riigi kinnisvararegistris ning muudes asjakohastes andmekogudes.
- 1.4. Riigivara valitseja ja volitatud asutus vastutab tegelikkusele vastavate andmete kajastamise eest riigi kinnisvararegistris.
- 1.5. Riigivara valitseja vaatab riigivaraseaduses ja käesolevas korras nimetatud taotlused läbi, kontrollib nende põhjendatust ning teeb otsuse vara omandamise või käsutamise kohta riigivaraseaduses, selle alusel antud õigusaktides ja käesolevas korras sätestatud korras.
- 1.6. Vara osas, mille käsutamise otsustab riigivara valitseja, selgitab asutus eelnevalt välja, kas vara on vajalik riigivara valitsejale, volitatud asutusele või teistele riigivara valitsejatele.
- 1.7. Korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 1.7.1 asutus – ministeerium või volitatud asutus;
 - 1.7.2 ministeerium – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium riigivara valitsejana;
 - 1.7.3 volitatud asutus – ministeeriumi valitsemisala asutus, kelle valdusesse on ministeeriumi valitsemisel olev vara antud;
 - 1.7.4 vara - raamatupidamiskohustuslasele kuuluv rahaliselt hinnatav asi või õigus;
 - 1.7.5 põhivara – riigivara, mille üle asutus on kohustatud pidama bilansilist arvestust raamatupidamise eeskirjade kohaselt;
 - 1.7.6 väheväärtuslik vara – riigivara, mis ei ole põhivara ja mille üle peetakse bilansivälist arvestust;
 - 1.7.7 IT-vara – riigivara, mis võib olla infosüsteem, tarkvaraline rakendus, koht- ja laivõrguga seotud riistvara või tarkvara;
 - 1.7.8 vara kirjeldus – vara täielik nimetus, identifitseerivad andmed, seerianumber, soetamise aeg, soetusmaksumus, jääkväärtus ning riigi andmekogudes registreeritud vara puhul registreerimiskood;
 - 1.7.9 varud – materjalid või tarvikud, mida tarbitakse tootmisprotsessis või teenuste osutamisel;
 - 1.7.10 vara käsutamine – vara vastuvõtmine, kasutamiseks andmine, üleandmine, võõrandamine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine või hävitamine;
 - 1.7.11 mahakandmine – põhivara bilansist mahakandmine või väheväärtusliku vara bilansivälise arvestuse nimistust eemaldamine;
 - 1.7.12 teenistuja – ministeeriumi valitsemisala ametnik ja töötaja;
 - 1.7.13 vara eest vastutav isik – asutuse juht või tema poolt määratud teenistuja, kes vastutab

varaga tehtavate toimingute korrektsuse eest ja tagab vara sihipärase kasutamise;

1.7.14 kasutaja – asutuse teenistuja, kellele on vara kasutamiseks antud;

1.7.15 RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus, asutusele raamatupidamisarvestuse teenuse osutaja;

1.7.16 SAP – riigiarvestuse majandustarkvara;

1.7.17 RTIP – Riigitöötaja Iseteenindusportaal, milles peetakse arvestust asutuse vara üle ja vahetatakse automatiseeritult andmeid SAPiga.

1.8 Vara käsutamisel kasutatakse võimalusel RTIPi.

2. Vara üleandmine riigivara valitsejate vahel ja valitsemisala piires

2.1. Vara üleandmine on vara tasuta üleandmine teisele riigivara valitsejale ja riigivara üleandmine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala piires kasutades võimalusel RTIPi. RTIPis vormistatakse vara asutusevahelise üleandmise-vastuvõtmise taotlus, otsus ja akt.

2.2. Kinnisasja või piiratud asjaõiguse valitsemine antakse teisele riigivara valitsejale üle nende omavahelisel kokkuleppel. Kinnisasja üleandmise kohta vormistatakse akt. Kui kokkulepet ei saavutata, võib kinnisasja või piiratud asjaõiguse oma valitsemisele saamiseks pöörduda Vabariigi Valitsuse poole. Valitsemisala piires annab ministeerium kinnisasja või piiratud asjaõiguse volitatud asutuse valdusse üleandmise aktiga.

2.3. Vallasasja, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro käibemaksuta, võib üle anda ministeeriumi nõusolekuta valitsemisala piires kui ka teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele vara volitatud asutuse juhi ja vara saaja asutuse sõlmitud kokkuleppe alusel, kasutades võimalusel RTIPi (RTIPis vormistatakse vara asutustevahelise üleandmise-vastuvõtmise taotlus, otsus ja akt). Vara vahetuse kohta on kohustus teavitada ministeeriumi.

2.4. Vallasasja, mille harilik väärtus on 30 000 eurot käibemaksuta või rohkem, võib ministeerium üle anda teisele riigivara valitsejale nende kokkuleppe alusel ja ministeeriumi valitsemisala piires ministeeriumi otsuse alusel kasutades võimalusel RTIPi (RTIPis vormistatakse vara asutustevahelise üleandmise-vastuvõtmise taotlus, otsus ja akt).

2.5. Vara üleandmiseks peab olema:

2.5.1. vara üleandmise põhjendatud taotlus – RTIPis vara asutustevahelise üleandmise-vastuvõtmise taotlus;

2.5.2. vara üleandmise otsus või kirjalik kokkulepe;

2.5.3. vara üleandmise akt, millel on andmed vara üleandja, vastuvõtja, üleandmise aja, vara koosseisu, soetamismaksumuse ja raamatupidamisliku jääkväärtuse kohta.

3. Vara kasutamiseks andmine riigivara valitsejate vahel ja valitsemisala piires

3.1. Riigivara valitsejate vahel kinnis- ja vallasasja osaliselt või ajutiselt kasutusse andmise korral vormistatakse vara kasutamise kokkulepe.

3.2. Vallasasja kasutusse andmine valitsemisala piires toimub volitatud asutuste omavahelise kirjaliku kokkuleppega, milles kajastatakse vajadusel kulude jaotamise kord, mis tagab vara majandusliku säilimise ning muud olulised asjaolud vara otstarbeka ja sihipärase kasutuse kohta.

3.3. Kasutusse andja kannab kinnisasja kasutamise kokkuleppe riigi kinnisvararegistrisse.

3.4. Riigi kinnisvararegistris peavad kinnisasja kasutamisega seotud toimingud olema tehtud 10

tööpäeva jooksul pärast toimingute tegemist. Kui lepingu sõlmimisega kaasneb kinnistusraamatu kanne, sisestatakse andmed registri andmebaasi 10 tööpäeva jooksul asjaõiguse kinnistusraamatusse kandmisest arvates.

4. Vara kasutamiseks andmine kolmandale isikule

4.1. Vara kasutamiseks andmise kolmandale isikule otsustab ministeerium.

4.2. Vara antakse kasutamiseks järgmisel viisil:

4.2.1 avalikul enampakkumisel;

4.2.2 valikpakkumisel;

4.2.3 otsustuskorras.

4.3. Vara antakse kasutamiseks teisele isikule turupõhise kasutustasu eest. Riigivaraseaduse § 18 lõike 2 alusel võib vara anda kasutamiseks turupõhisest kasutustasust madalama tasu eest või tasuta.

4.4. Vallasasja hariliku väärtusega 1 000 000 eurot käibemaksuta või rohkem kasutamiseks andmise tähtajaga üle ühe aasta otsustab riigivara valitseja üksnes Vabariigi Valitsuse nõusolekul.

4.5. Vallasasja hariliku väärtusega alla 30 000 euro käibemaksuta kasutamiseks andmise otsustab volitatud asutuse juht, kui vara on volitatud asutuse valduses, või ministeerium.

4.6. Vallasasja hariliku väärtusega 30 000 eurot käibemaksuta kuni 1 000 000 käibemaksuta kasutamiseks andmise otsustab ministeerium.

4.7. Vallasasja tähtajaliselt kasutamiseks andmisel ei või tähtaeg ületada 10 aastat.

4.8. Vallasasja kasutustasu määratakse lähtudes ühest või mitmest järgmisest hindamise viisist:

4.8.1 tellitakse hindamisaruanne, kui vara on võimalik hinnata vastava ala eksperdi poolt;

4.8.2 hinna määrab riigivara valitseja või volitatud asutus lähtudes võrreldavatest turul olevatest kasutushindadest;

4.8.3 lähtutakse raamatupidamislikust jääkväärtusest, kui vara ei ole kahel eelmisel viisil võimalik või otstarbekas hinnata.

4.9. Kinnisasja kasutustasu määratakse riigivaraseaduses sätestatud korras.

4.10. Vara kasutamiseks andmisel peab olema:

4.10.1 hindamisaruanne vara kasutusse andmisel turupõhise kasutustasu eest;

4.10.2 riigivaraseaduse § 21 lõikes 1 esitatud nõuetele vastav vara kasutamiseks andmise otsus;

4.10.3 avaliku enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamise otsus, kui viidi läbi avalik enampakkumine või valikpakkumine;

4.10.4 kasutamiseks andmise leping;

4.10.5 vara üleandmise akt.

4.11. Vara kasutamiseks andmise leping (kokkulepe) sõlmitakse kirjalikus vormis vastavalt kehtivale õigusele rendi või üüri tasumise tingimuste fikseerimisega.

4.12. Vara osas, mille kasutamiseks andmise otsustab ministeerium, esitab volitatud asutus ministeeriumile vara kasutamiseks andmise taotluse, mis peab sisaldama:

4.12.1 vara iseloomustavaid andmeid (soetamise aeg, otstarve, soetamis- ja jääkmaksumus);

4.12.2 vara kasutamiseks andmise põhjendust;

- 4.12.3 vara kasutamiseks andmise tähtaega;
- 4.12.4 vara kasutustasu määramise viisi ja ettepanekut, juhul kui see määratakse;
- 4.12.5 tasu määramise tingimusi ja põhjendust ning tasu muutmise reegleid;
- 4.12.6 vara otsustuskorras kasutamiseks andmisel andmeid õigustatud isiku kohta (vajadusel);
- 4.12.7 vara kasutamiseks andmise lisatingimusi valikpakkumisel (vajadusel);
- 4.12.8 kinnitust, et vara ei ole vajalik volitatud asutusele (v.a vara kasutamiseks andmisel või üleandmisel teisele volitatud asutusele või ministeeriumile).

4.13. Riigi kinnisvararegistris peavad olema kinnisasja kasutamiseks andmisega seotud toimingud tehtud 10 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist. Kui lepingu sõlmimisega kaasneb kinnistusraamatu kanne, sisestatakse andmed registri andmebaasi 10 tööpäeva jooksul asjaõiguse kinnistusraamatusse kandmisest arvates.

4.14. Vara kasutamiseks andmisest saadud tasu kantakse riigieelarvesse, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Tasu riigieelarvesse kandmise korraldab asutus, kelle valduses kasutusele antav vara on.

5. Vara kasutamiseks võtmine

5.1. Vara kasutamiseks võtmine on teisele isikule, teisele riigivara valitsejale või teise riigivara valitseja volitatud asutusele kuuluva vara tasuta või tasu eest kasutamiseks võtmine ministeeriumi või volitatud asutuse poolt.

5.2. Teisele riigivara valitsejale või teise riigivara valitseja volitatud asutusele kuuluva vara kasutamiseks võtmine osaliselt või ajutiselt sõlmitakse kirjalik vara kasutamise kokkulepe, milles nähakse ette vara kasutamise tingimused ja kulude katmise kord.

5.3. Vara kasutamiseks võtmise võlaõigusliku kasutuslepinguga otsustab volitatud asutuse juht, kui vara on kasutamiseks vajalik volitatud asutusele, või ministeeriumi kantsler, kui vara on kasutamiseks vajalik riigivara valitsejale.

5.4. Kinnisasja kasutamiseks võtmise asjaõigusliku kasutuslepinguga otsustab ministeerium.

5.5. Hoonestatud kinnisvara kasutamiseks võtmisel tähtajaga üle 10 aasta võib kasutuslepingu sõlmida üksnes Vabariigi Valitsuse nõusolekul.

5.6. Hoonestatud kinnisvara kasutamiseks võtmisel lähtutakse riigivaraseaduse §-s 91 sätestatud korrast ning kasutuslepingu tingimuste määramisel ja kasutustasu kujunemisel riigivaraseaduse § 91 lõike 1 alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusest.

5.8. Volitatud asutus sisestab sõlmitud kinnisvara kasutamiseks võtmise lepingu või vara kasutamise kokkuleppe riigi kinnisvararegistrisse 5 tööpäeva jooksul alates lepingu või kokkuleppe allkirjastamisest.

5.9. Riigi kinnisvararegistris peab olema kinnisasja kasutamiseks võtmisega seotud toimingud tehtud 10 tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist. Kui lepingu sõlmimisega kaasneb kinnistusraamatu kanne, sisestatakse andmed registri andmebaasi 10 tööpäeva jooksul asjaõiguse kinnistusraamatusse kandmisest arvates.

6. Kinnisasja kasutamiseks andmine lühiajaliselt ja väikeste pindade puhul

6.1. Kinnisasja kasutamiseks andmise järgmistel juhtudel otsustab volitatud asutuse juht, kui

vara on volitatud asutuse valduses, või ministeeriumi kantsler:

- 6.1.1 kinnisasja kasutatakse kuni 100 kalendripäeva või tunnipõhise kasutamise korral kuni 1000 tundi kalendriaastas;
- 6.1.2 kui kasutatakse pind on kuni 100 ruutmeetrit;
- 6.1.3 kui eeldatav kasutustasu koos käibemaksuga on kuni 1000 eurot kalendriaastas.
- 6.2. Riigi kinnisvararegistris tehakse kinnisasja kasutusse andmisega seotud toimingud 10 tööpäeva jooksul pärast kinnisasja kasutamiseks andmise lepingu sõlmimist. Kui lepingu sõlmib volitatud asutuse juht, siis sisestab andmed registrisse volitatud asutus, riigivara valitseja kinnitab menetluse.
- 6.3. Turupõhine kasutustasu määratakse kooskõlas riigivaraseaduse § 18¹ lõike 4 alusel kehtestatud määrusega lähtudes vähemalt ühest alljärgnevast viisist:
 - 6.3.1 võrdlushindadest (sarnaste tehingute hinnastatistikast või pakkumustest turul);
 - 6.3.2 sarnaste lepingute tasust riigi kinnisvararegistri andmetel;
 - 6.3.3 sarnaste tehingute hinnatasemest Maa-ameti andmebaasist lähtuvalt.

7. Vara võõrandamine

- 7.1. Riigivara valitseja võib võõrandada vallasasja, mille harilik väärtus on 30 000 eurot käibemaksuta või rohkem, välja arvatud väärtpaberi, nõude, kunstiväärtuse, kaevise või muu vallasasja, mille väärtust ei ole võimalik hinnata, üksnes avalikul enampakkumisel või valikpakkumisel. Nimetatud nõuet ei kohaldata riigivaraseaduse §-des 33 ja 34 sätestatud juhul.
- 7.2. Kinnisasja või piiratud asjaõiguse otsustuskorras või valikpakkumise teel võõrandamise otsustab riigivara valitseja Vabariigi Valitsuse nõusolekul.
- 7.3. Kui vara võõrandamise otsustamine on ministri pädevuses, esitab asutus ministeeriumile vastava taotluse, mis sisaldab järgmisi andmeid:
 - 7.3.1 vara kirjeldust, kinnisasja puhul registriosa number, katastritunnus, riigi kinnisvararegistri objekti kood, asukoht ja võimalusel muud vara käsutamise otsustamiseks vajalikud andmed, sh asendiplaan, väljavõtte detailplaneeringust, ehitusprojektist või muudest dokumentidest;
 - 7.3.2 vara võõrandamise vajalikkuse põhjendatust;
 - 7.3.3 vara võõrandamise viisi ettepanekut koos õigusliku alusega;
 - 7.3.4 otsustuskorras võõrandamisel omandaja andmeid;
 - 7.3.5 vara müügi (alg)hinna määramise ettepanek juhul, kui see määratakse ning seda tõendav hindamisaruanne või vara bilansilise maksumuse õiend;
 - 7.3.6 muud vara võõrandamise otsustamiseks vajalikud andmed.
- 7.4. Vallasasja, mille harilik väärtus jääb alla 30 000 euro käibemaksuta, võõrandamise võib otsustada volitatud asutuse juht, kui vara on volitatud asutuse valduses, või ministeerium.
- 7.5. Vallasasja hariliku väärtusega 30 000 eurot käibemaksuta või rohkem võõrandamise otsustab ministeerium.
- 7.6. Vabariigi Valitsuse nõusolekul võib ministeerium otsustada vallasasja võõrandamise, kui vallasasja väärtust ei ole võimalik hinnata ja tegemist on riiklikult olulise tehinguga.
- 7.7. Vallasasja harilik väärtus selgitatakse välja ühel järgmisel viisil:
 - 7.7.1 tellitakse hindamisaruanne, kui vara on võimalik hinnata vastava ala eksperdi poolt;

- 7.7.2 hinna määrab asutus lähtudes võrreldavatest müügihindadest turul;
- 7.7.3 lähtutakse raamatupidamislikust jääkväärtusest, kui vara ei ole kahel eelmisel viisil võimalik või otstarbekas hinnata.
- 7.8. Kinnisasja harilik väärtus tuvastatakse riigivaraseaduses sätestatud korras.
- 7.9. Vara või selle osa võõrandamise dokumentatsioon peab sisaldama:
- 7.9.1 selgitusi vara hariliku väärtuse määramise kohta, v.a juhul kui vara võõrandatakse tasuta või alla hariliku väärtuse;
- 7.9.2 vara võõrandamise otsust;
- 7.9.3 avaliku enampakkumise või valikpakkumise tulemuste kinnitamise otsust, kui viidi läbi avalik enampakkumine või valikpakkumine;
- 7.9.4 võõrandamise lepingut;
- 7.9.5 vara üleandmise akti.
- 7.10. Vara puhul, mille võõrandamise otsustab ministeerium, esitab volitatud asutus ministeeriumile riigivara võõrandamise taotluse, mis peab sisaldama:
- 7.10.1 taotlust, millele on lisatud võõrandamist taotleva isiku/asutuse taotlus, va humanitaarabi osutamiseks;
- 7.10.2 võõrandamisele kuuluva vara iseloomustavaid andmeid (soetamise aeg, otstarve, soetamis- ja jääkmaksumus);
- 7.10.3 võõrandamise vajalikkuse põhjendust ja õiguslikku alust;
- 7.10.4 võõrandamise viisi;
- 7.10.5 hariliku väärtuse määramise viisi;
- 7.10.6 kinnitust, et vara ei ole vajalik volitatud asutusele;
- 7.10.7 muud andmed, mis on vajalikud vara võõrandamiseks.
- 7.11. Vara võõrandamise korraldaja on kohustatud 10 päeva jooksul kinnisasja või hoonestusõiguse võõrandamise jõustumisest arvates teatama sellest väljaandes Ametlikud Teadaanded ja teostama kanded riigi kinnisvararegistris. Teates tuleb märkida vara omandaja, hind ja lisatingimused. Riigi kinnisvararegistris peab olema võõrandamisega seotud toiming tehtud 10 tööpäeva jooksul pärast võõrandamislepingu sõlmimist.

8. Vara soetamine ja asutusesisene kasutamine

- 8.1 Vara soetamise eest vastutav isik korraldab vajaliku vara ostmise ja asutusse kohaletoomise lühima võimaliku aja jooksul arvestades riigihangete seadusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid nõudeid.
- 8.2. Vara antakse teenistujale kasutamiseks teenistuskoha ruumides või väljaspool neid tööülesannete täitmiseks.
- 8.3. Kasutamiseks antud vara eest vastutab teenistuja, arvestades avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses, võlaõigusseaduses ja muudes õigusaktides sätestatud. Vara kasutamiseks andmisel peab kasutamiseks andja teavitama teenistujat ning teenistuja andma nõusoleku vara kasutamiseks võtmisega kaasnevast vastutusest vara säilimise eesmärgil ning kohustusest kasutada vara heaperemehelikult ja süü olemasolul hüvitada tekkinud kahju.
- 8.4. Vara kasutamiseks saamisel peab teenistuja veenduma selle töökorras olekus ning teavitama kõikidest häiretest või vigadest vara funktsionaalses kasutamises vastavat asutusesiseselt määratud struktuuriüksust, kes korraldab häirete või vigade põhjuse väljaselgitamise, tehnilise hoolduse või remontimise.

- 8.5. Asutusel on õigus igal ajal nõuda teenistujalt vara tagastamist, eelkõige teenistussuhte lõppemisel ja vara eesmärgipärasest kasutamisest kõrvale kaldumisel. Teenistuja peab vara tagastama samas seisukorras nagu ta selle kasutamiseks sai, arvestades selle normaalset kulumist.
- 8.6. Teenistujal on keelatud anda vara kasutamiseks kolmandatele isikutele. Kolmandatele isikutele vara kasutamiseks andmisel eeldatakse tekkinud kahju korral teenistuja süüd.

9. Vara arvestamine

- 9.1. Asutuses peetakse kõikide varade arvestust RTIPis.
- 9.2. Bilansilist arvestust põhivara üle peetakse SAPis, millest vahetatakse andmeid RTIPiga automaatselt. Andmed põhivarakohta määratakse RTIPis.
- 9.3. Arvestust vara üle peetakse RTIPis vastavalt selle võimalustele ja järgides asutuse erinevaid vajadusi (RTIP kasutusjuhend on kättesaadav RTK kodulehelt).
- 9.4. Arvestust vara üle peetakse RTIPis vara liikide lõikes: põhi-, väheväärtuslik-, rendi- ja kasutamiseks antud vara. Varaliigid jaotatakse varaklassidesse ja määratakse RTIPis üleriigiliselt ühtselt RTK poolt (lisatud).
- 9.5. Väheväärtusliku vara üle peetakse arvestust RTIPis, kui vara soetusmaksumus üldjuhul käibemaksuta on alates 500 eurost kuni põhivara soetusmaksumuse piirmääran. Mõne varaklassi osas võib arvestust pidada ka väiksema soetusmaksumusega väheväärtusliku vara üle lähtudes asutuse vajadustest.
- 9.6. Varaklassi gruppi „Mööbel“ kuuluva väheväärtusliku vara üle RTIPis üldjuhul arvestust ei peeta.
- 9.7. RTIPis arvestatakse rendivarana asutuse poolt rendile võetud vara, mille soetusmaksumus näidatakse nullina.
- 9.8. RTIPis arvestatakse kasutamiseks antud varana asutuselt teisele isikule tasuta kasutamiseks antud vara, mille maksumus näidatakse soetusmaksumuses.
- 9.9. Põhivara ja bilansiväliselt arvestatava vara (väheväärtusliku ja rendivara ning kasutamiseks antud vara) üle peetakse arvestust RTIPis selle asutuse varade nimekirjas, kes soetab vara ja vastutab vara edasise korrahoiu ning kasutamisega seotud toimingute eest. Asutusele soetatud materiaalse ja immateriaalse IT-vara, (k.a väheväärtusliku ja rendivara) üle peetakse arvestust RTIPis ministeeriumi vara nimekirjas (v.a Riigi Infosüsteemi Ameti korral, kes peab ise RTIPis arvestust enda soetatud varade üle), lisades varale vara valdava asutuse asukoha, nime ja kasutajad, kui ei ole määratud teisiti.
- 9.10. Vara registreerimise ja vastavate toimingute teostamise RTIPis ja muudes riigi andmekogudes korraldab asutuse vara arvestuse eest vastutav isik, kui asutuse juhi poolt ei ole määratud teisiti.
- 9.11. Vara märgistatakse unikaalse inventarinumbriga või sarnase tunnusega (seerianumber, IMEI kood). Vara arvestuse eest vastutav isik korraldab vastava kleebise kinnitamise varale, kui ei ole määratud teisiti.
- 9.12. Üldjuhul asutuses varude üle bilansilist arvestust ei peeta. Vajadusel korraldab varude, sh materjalide ja tarvikute, bilansivälise arvestuse pidamise asutuse juht.

10. Vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine

- 10.1. Vara tunnistatakse kõlbmatuks ja kantakse maha riigivaraseaduse §-s 55 sätestatud

juhtudel.

- 10.2. Riigivaraga seotud rahaliste õiguste ja kohustuste olemasolul peab vara mahakandmise otsus sisaldama märget õiguste ja kohustuste ülekandmise kohta.
- 10.3. Vara mahakandmise ja hävitamise korraldab vara valdav asutus.
- 10.4. Riigivara valitseja vara või volitatud asutuse valduses oleva vara, mille harilik väärtus on 30 000 eurot käibemaksuta või rohkem, võib tunnistada kõlbmatuks riigivara valitseja otsusega.
- 10.5. Vara harilik väärtus selgitatakse välja ühel järgmisest viisist:
 - 10.5.1 tellitakse hindamisaruanne, kui vara on võimalik hinnata vastava ala eksperdi poolt;
 - 10.5.2 hinna määrab asutus lähtudes võrreldavatest müügihindadest turul;
 - 10.5.3 lähtutakse raamatupidamislikust jääkväärtusest, kui vara ei ole kahel eelmisel viisil võimalik või otstarbekas hinnata.
- 10.6. Vara harilikku väärtust ei pea tuvastama vara puhul, mille soetusmaksumus on alla 5000 euro käibemaksuta summas või mis on vanem kui viis aastat.
- 10.7. Vara hariliku väärtusega 30 000 eurot käibemaksuta või rohkem kõlbmatuks tunnistamiseks esitab volitatud asutus taotluse ministeeriumile, kus lisaks punktis 10.8 toodule märgitakse vara hävitamise tingimused ning hävitamisega kaasnev orienteeruv kulu või saadav tulu, kui vara kuulub hävitamisele.
- 10.8. Vara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise dokumentatsioon RTIPis peab sisaldama:
 - 10.8.1 varade kõlbmatuks tunnistamise komisjoni või vara eest vastutava isiku ettepanekut;
 - 10.8.2 vara mahakandmise ja vajadusel hävitamise põhjendatud otsust;
 - 10.8.3 vara hävitamise korral hävitamiseks andmise akti.
- 10.9. Vara hävitatakse võimalikult odavalt ja keskkonnasäästlikult. Hävitamisel tuleb arvestada kohaliku omavalitsuse üksuse, keskkonnaorganite, Päästeameti jt asjakohaste ametite ja organisatsioonide juhiseid.

11. IT-vara võõrandamine, kasutamiseks andmine, üleandmine, kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine

- 11.1. IT-vara käsutamine tuleb kooskõlastada vastava asutuse IT-vara eest vastutava struktuuriüksusega, kellele esitatakse vastavasisuline kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotlus või kasutades RTIPi.
- 11.2. IT-vara käsutamise taotluse saamisel kontrollib vastava asutuse IT-vara eest vastutav struktuuriüksus taotluse põhjendatust ning selgitab välja, kas vara on vajalik ministeeriumile või volitatud asutustele (v.a igapäevane töövahendite jaotamine).
- 11.3. Kui ilmneb IT-vara vajalikkus mõnele asutusele, tuleb IT-vara eelistatult üle anda RTIPis vastava taotluse esitanud asutusele.
- 11.4. Materiaalse IT-vara kasutamiseks andmise korral tuleb selle korrasolek eelnevalt üle kontrollida vastava asutuse IT-vara eest vastutavas struktuuriüksuses.
- 11.5. Kui IT-vara ei vajata ministeeriumi valitsemisalas ja vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine ei ole piisavalt põhjendatud, võtab ministeeriumi infotehnoloogiaosakond vara üle ning korraldab võõrandamise, üleandmise teisele riigivara valitsejale või tasuta võõrandamise heategevaks otstarbeks (v.a Riigi Infosüsteemi Amet, kes korraldab ise vastavad toimingud).
- 11.6. IT-vara hävitamise korraldab vara valdav asutus. IT-vara antakse hävitamiseks üle aktiga elektri- või elektroonikaseadmete jäätmekäitlusega tegelevale organisatsioonile.

12. Vara inventuur

- 12.1. Põhivara inventuur (edaspidi inventuur) viiakse läbi vähemalt üks kord aastas ja mitte varem kui kaks kuud enne aruandeaasta lõppemist.
- 12.2. Lisaks punktis 12.1. nimetatud inventuurile võib asutuse juhi otsuse alusel läbi viia ülejäänud varaliikide (väheväärtusliku, rendile- ja kasutamiseks antud vara) täieliku või osalise vara inventuuri.
- 12.3. Inventuuri läbiviimisel järgitakse valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud nõudeid ning kasutatakse RTIPi võimalusi.
- 12.4. Inventuuri latusaks läbiviimiseks inventuuri läbiviimise ajal vara kasutajaid üldjuhul ei muudeta ega võimaldata vara liikumist.
- 12.5. Inventuuri dokumentideks on elektroonilised lugemislehed, inventeerimisnimestikud, inventuuriaktid, seletuskirjad nende olemasolul ning inventuuri lõppakt. Inventuuri dokumentide vormistamisel kasutatakse RTIPi. Inventuuri lõppakt edastatakse raamatupidamisüksusele RTKs.
- 12.6. Inventuuri teostamiseks moodustatakse inventeerimiskomisjon (edaspidi komisjon), mille koosseisu ja esimehe kinnitab asutuse juht. Komisjon peab olema vähemalt kaheliikmeline. Iga inventeerimisobjekti peab inventeerima vähemalt kaks komisjoni liiget.
- 12.7. Asutuse juhi otsusega määratakse:
 - 12.7.1. inventuuri läbiviimise algus- ja lõpptähtaeg;
 - 12.7.2. lõppakti asutuse juhile esitamise tähtaeg.
- 12.8. Komisjoni esimees:
 - 12.8.1. peab olema teadlik inventuuri läbiviimise nõuetest;
 - 12.8.2. vajadusel väljastab ja kogub inventuuri dokumente;

- 12.8.3. juhib komisjoni tööd ning kontrollib inventuuri läbiviimist;
- 12.8.4. kontrollib inventeerimise akti täitmist;
- 12.8.5. inventuuri läbiviimise tulemuste erinevuste esinemisel otsustab kordusinventeerimise vajaduse;
- 12.8.6. kinnitab inventuuri läbiviimist tõendavad dokumendid.

12.9. Komisjoni liikmed:

- 12.9.1 Vajadusel otsustavad kasutamiseks antud vara inventeerimise asendamise teenistuja kinnitusega vara olemasolu kohta;
- 12.9.2. täidavad komisjoni esimehe korraldusi;
- 12.9.3. kinnitavad inventuuri läbiviimist tõendavad dokumendid (komisjoni ettepanekud, inventuuri- ja koondaktid vm dokumendid nende olemasolul);
- 12.9.4. loevad varasid, hindavad vara seisukorda ja kasutamise otstarbekust ning märgivad lugemislehele (sh elektroonilisele) vastavad märkused ja ettepanekud;
- 12.9.5. omavad ülevaadet inventuuri ajal liikunud vara osas.
- 12.10. Komisjoni liige ei tohi olla vara eest vastutav isik. Vara eest vastutav isik annab vajadusel komisjonile selgitusi inventuuri käigus varade kohta.
- 12.11. Vara inventeeritakse tehnilise vahendi abil, vajadusel kasutatakse inventuuri dokumente. Lugemise käigus märgitakse inventeeritava vara kohta andmed vara olemasolu, asukoha muutumise ja vara seisukorra kohta.
- 12.12. Inventuuri võrdlused teostatakse ja inventuuri lõppakt vormistatakse kasutades RTIPi võimalusi.

Varaklassid RTIPis, mille üle peetakse arvestust põhivara, väheväärtuslik vara, rendivara ja kasutamiseks antud vara liikide puhul:

Varaklassi

grupp

Varaklass

Nimetus

Kinnisvarainvesteeringud

15400010	KV Maa
15400040	KV Hooned
15400080	KV Rajatised

Maa

15500000	Maa
15500040	Teede alune maa

Hooned

15510000	Hooned
15510030	Hooned – Püsinavigatsioonimärgid

Teed

15510600	Maanteed
15510604	Maanteed (käsitsi numbrid)
15510605	Maanteed Mulle (käsitsi numbrid)
15510606	Maanteed Siirdekateend (käsitsi numbrid)
15510607	Maanteed Kergkatend (käsitsi numbrid)
15510608	Maanteed Püsiakatend (käsitsi numbrid)
15510609	Maanteed Sild, Viadukt (käsitsi numbrid)
15510610	Maanteed Muu rajatis (käsitsi numbrid)
15510611	Maanteed Pindamine (käsitsi numbrid)
15510620	Veeteed

Muud rajatised

15510900	Soojatorustikud
15510910	Vee- ja kanalisatsioonitorustikud
15510920	Piirdeaiad ja väravad
15510922	Kaid
15510923	Radarimastid
15510930	Välisvalgustus
15510933	Andmesidekaablid
15510961	Platsid
15510964	Rajatised – püsinavigatsioonimärgid
15510999	Muud rajatised

Kaitseotstarbeline vara

	Kaitseotstarbelised	infotehnoloogia
15530001	seadmed	
15530002	Kaitseotstarbeline meditsiinivarustus	
15530003	Kaitseotstarbeline relvastus	
15530004	Kaitseotstarbelised sidesüsteemid	
15530005	Kaitseotstarbelised transpordivahendid	
15530006	Kaitseotstarbelised muud seadmed	

Bürooseadmed ja esitlustehnika

15540001	Bürookombainid
----------	----------------

15540002	Koopiamasinad
15540004	Paberipurustajad
15540009	Muud bürooseadmed
15540010	Televiisorid
15540011	Raadiod
15540012	Videoaparatuur
15540013	Dataprojektorid
15540020	Ekraanid
15540021	Tahvlid
15540099	Muu esitlustehnika

Mõõte- ja kontrolliseadmed ja -inventar

15540301	Kiirgusemõõtjad
15540302	Läbivalgustusseadmed
15540304	Metalli- ja miiniotsijad
15540307	Kiirusemõõtjad
15540308	Alkomeetrid
15540310	Kaalud
15540312	Dokumentide kontrolliseadmed
15540313	Teeilmajaamad
15540314	Teekaamerad
15540315	Liiklusloendurid
15540320	Pääste erimõõteseadmed
15540321	Meremõõdistusseadmed
15540330	Kromatograafid
15540331	Spektromeetrid
15540332	Gaasianalüsaatorid
15540388	Muud mõõte- ja kontrolliseadmed
15540399	Muu mõõte- ja kontrollinventar

Töömasinad ja tööriistad

15540601	Kompressorid
15540602	Pumbad
15540610	Traktorid
15540620	Keevitusaparaadid
15540660	Muruniidukid
15540688	Muud töömasinad ja -seadmed
15540699	Muud tööriistad

Meditšiinivarustus

15540800	Meditšiinilised seadmed
15540899	Meditšiiniline inventar

Optika- ja fotoseadmed ja -inventar

15540901	Fotoaparaadid
15540902	Binoklid
15540988	Muud optika- ja fotoseadmed
15540999	Muu optika- ja fotoinventar

Turva- ja päästetehnika ja -inventar

15541000	Turvatehnika
15541601	Reostustõrjeseadmed
15541609	Muud päästeseadmed

15541610	Päästevarustus
Navigatsiooniseadmed	
15541700	Ujuvnavigatsioonimärgid
15541705	Navigatsiooni abiseadmed
15541706	Raadionavigatsiooniseadmed
Transpordivahendid	
15545001	Sõiduaudod
15545002	Bussid
15545003	Kaubaveosõidukid
15545005	Pääste- ja eriotstarbelised sõidukid
15545006	Mootorrattad
15545008	Haagised
15545009	Muud maismaasõidukid
15546010	Laevad
15546011	Kaatrid
15546013	Paadid
15546019	Muud veetranspordivahendid
15547020	Helikopterid
15547021	Lennukid
IT seadmed ja -inventar	
15550001	Arvutikomplektid
15550002	Sülearvutid
15550003	Arvutid (protsessori kastid)
15550004	Monitorid
15550005	Serverid
15550099	Muud arvutid
15551001	Printerid
15551002	UPSid
15551003	Võrguseadmed
15551004	Skännerid
15551080	GPS seadmed
15551099	Muud IT lisaseadmed
Sideseadmed ja -inventar	
15552001	Raadiosideseadmed
15552002	Telefonijaamad
15552023	Mobiiltelefonid
15552033	Digitaaltelefonid
15552034	Faksid
15552099	Muud sideseadmed ja -inventar
Mööbel	
15560001	Riiulid
15560002	Lauad
15560003	Toolid
15560004	Kapid
15560005	Diivanid
15560007	Seifid
15560008	Mööblikomplektid
15560050	Voodid

15560099	Muu mööbel
Spordivarustus	
15563010	Trenažöörid
15563099	Muud sporditarbed
Muud varad	
15564099	Muusikainstrumendid
Relvad ja erivahendid	
15565010	Raskerelvad
15565011	Kergrelvad
15565012	Laskeharjutusseadmed
15565013	Erivahendid
15565050	Tulirelvad
15565051	Gaasirelvad
15565052	Pneumorelvad
15565053	Külmrelvad
15565054	Elektrišokirelvad
Köögivahendid	
15567000	Külmikud
15567003	Pliidid
15567006	Köögikombainid
15567009	Köögimööbel
15567099	Muu köögiinventar
Olmehnika ja majandusinventar	
15568000	Olmehnika
15568099	Muu majandusinventar
Mitteamortiseeruvad varad	
15570000	Kunstiväärtused
Tarkvara	
15600001	Operatsioonisüsteemid
15600003	Kontoritöötarkvara
15600010	Rakendustarkvara
15600099	Muu tarkvara
Muu immateriaalne vara	
15620000	Õigused ja litsentsid
15660000	Muu immateriaalne vara
Loomad	
15702000	Loomad
Erivarustus ja vormiriietus	
20000001	Vormiriietus (ainult väheväärtuslik)
20000010	Erivarustus (ainult väheväärtuslik)
20000020	Ohjeldusvahendid (ainult väheväärtuslik)
Teavikud	
21000001	Raamatud (ainult väheväärtuslik)