

KÄSKKIRI

28.08.2024 nr 18

**Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse
varade haldamise korra kinnitamine**

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12. novembri 2021. a käskkirjaga nr 225 kinnitatud (muudetud 24.08.2022 käskkirjaga nr 196) Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimääruse § 10 lg 2, § 13 lg 1 punkti 7 ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi puhkuse muutmise taotlus-käskkiri nr N100-1.4-3/110 alusel ja kooskõlas ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 23.01.2018 käskkirjaga nr 1.1-1/18-012 „Riigivara valitsemise kord Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas“

1. kinnitan varade haldamise korra koos lisadega 1—3,
2. tunnistan kehtetuks 07.11.2023 käskkirja nr 20 „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse varade haldamise korra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kairi Rais
asedirektor

KINNITATUD

1. Üldsätted

- 1.1. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (edaspidi RIT) varade haldamise korras (edaspidi varade kord) sätestatakse RITi varade valdamise, nende kasutusse andmise, tagastamise, üleandmise, kasutuselt kõrvaldamise, hävitamise ja nende üle arvestuse pidamise reeglid.
- 1.2. Varade haldamisel ja arvestamisel lähtub RIT riigivaraseadusest, riigivara valitsemise korra Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas (edaspidi MKMi varade kord), Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast, Riigitöötaja iseteenindusportali (edaspidi RTIP) juhendmaterjalist, RITi IT kasutamise korrast ning asjakohastest õigusaktidest.
- 1.3. Varade soetamisel lähtub RIT hankekorra, investeeringute juhtimise protsessist, RITi eelarve koostamise protsessist ning kinnitatud eelarvevahenditest.
- 1.4. Töökoha ja esitlustehnika infoturberiskide maandamiseks esitab infoturbeosakond vara soetajale kriteeriumid, millest lähtuda. Kui etteantud kriteeriumidest ei ole võimalik lähtuda, teavitatakse vara soetamise kavatsusest infoturbeosakonda infoturberiskide hindamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning leitakse koostöös vara, mis vastab RITi infoturbenõuetele.
- 1.5. Varade korda kohaldatakse RITi ja teiste isikute või asutuste (edaspidi koos asutused) koostöökokkulepete alusel osutatavatele IKT-alusteenustele, mille esemeks on RITi IT-vara kasutamine asutuste ja tema kasutajate poolt.

2. Mõisted

RITi varade korras kasutatakse MKMi varade korras sätestatud ning alljärgnevaid mõisteid.

- 2.1. Kasutaja – RITi töötaja või RITiga koostöökokkuleppe sõlminud asutuse teenistuja või töötaja või muul võlaõigusliku lepingu alusel tööd tegev isik, kelle kasutusse on antud RITi hallatav IT-vara.
- 2.2. IT-vara – riigivara, mis võib olla infosüsteem, tarkvaraline rakendus, koht- ja laivõrguga seotud või IKT-alusteenuste osutamiseks vajalik riist- või tarkvara või muud õigused ja hüved, mille RIT on kasutaja valdusesse andnud.
- 2.3. RTIP – Riigitöötaja iseteenindusportaal, ministeeriumi valitsemisalas kasutusel olev elektrooniline arvepidamiskeskond.
- 2.4. VaRe – elektrooniline IT-varade register, mida peab RIT.
- 2.5. ID-number – unikaalne triipkood koos tähisega. IT-vara ID-numbril määrab esimene täht vara tüübi: A – arvutid, L – lisaseadmed, M – monitorid või ekraanid, P – printerid, S – serverid, V – võrguseadmed, X – sülearvutid, tahvelarvutid.
- 2.6. Rendivara – rendilepingu alusel hangitud vara, mille üle peetakse arvestust põhi- ja väheväärtusliku varaga samadel alustel.
- 2.7. Kaugloetav vara – seade, nt võrguseade, digiekraan, server, sülearvuti vms, mis teeb oma andmed lugejale teatavaks üle võrgu tarkvara vahendusel.
- 2.8. Vara arvestus – varaga tehtavate toimingute fikseerimine finants- ja varade arvestussüsteemides.
- 2.9. Vara väärtuse hindamine – järelejäanud eluea õigsuse ja kasuliku eluea põhjendatuse hindamine ning jääkmaksumuse ja amortisatsioonimäära rakendamine kooskõlas raamatupidamisandmetega.
- 2.10. Vara ühiskasutus – vara, mida kasutatakse tööprotsessides ühiselt, nt koridoris asuv printer või koopiaimasin või roteeruv vara.
- 2.11. Roteeruv vara – ühiskasutatav vara, mis antakse asutuse tööprotsesside käigus ühelt kasutajalt teisele, nt vahetustega töö samade seadmetega.

3. Vara arvestus

- 3.1. RITi valitsemisel olev vara ja IT-vara jaguneb põhivaraks, väheväärtuslikuks varaks, sh rendivara, ja kulumaterjaliks.
- 3.1.1. Põhivara (materiaalne ja immateriaalne) on riigivara, mille arvelevõtu alampiir on määratud avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis ja mille üle peetakse bilansilist arvestust.
- 3.1.1.1. Materiaalne põhivara on füüsilise vormiga vara, mida asutus kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel, rendile andmisel või halduseesmärkidel ja mida ta kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta.
- 3.1.1.2. Immateriaalne põhivara on füüsilise vormita, teistest varadest eristatav vara, mida asutus kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta.
- 3.1.2. Väheväärtuslik vara on riigivara, mille soetusmaksumus on väiksem põhivarana arvelevõtmisele kuuluva vara soetusmaksumuse piirmäärast ja mille üle peetakse bilansivälist arvestust.
- 3.1.3. Kulumaterjal on riigivara, mille soetusmaksumus on väiksem asutuse määratud väheväärtusliku vara soetusmaksumuse alampiirist või mis vastab muule asutuse kehtestatud määratlusele, millega vastav vara loetakse kulumaterjaliks.
- 3.1.4. IT-pisivahendid on kulumaterjali alamliik – lisaseadmed, mis ei kuulu seadme standardkomplekti. Lisaseadmeteks on näiteks arvutite sisemised komponendid (välkmälud, graafikakaardid jms), arvutite sisendseadmed (klaviatuurid, hiired, välised optilised seadmed jms), välised andmekandjad (USB kõvakettad, mälupulgad jms), välised lisaseadmed (kõrvaklapid, kaamerad, kõlarid), infotehnoloogiliste seadmete kaablid, pikendused ja adapterid.
- 3.2. Põhivara üle peetakse arvestust MKMi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjade ja MKMi varade korra kohaselt ning arvestades alljärgnevat.
- 3.2.1. Põhivara soetamisel kinnitab e-arvekeskuses ostuarve varade eest vastutav isik, kes lisab võimalusel arvele soetatud vara ID-numbri, vara eluea ja arvelevõtmise kuupäeva (reaalselt vara kasutuselevõtmise kuupäev). Põhivara soetamise peavad kinnitama kinnitusringis olevad RITi töötajad.
- 3.2.2. Immateriaalse põhivara parendused võetakse arvele lähtuvalt parenduste sisust, arvestades võimalusel põhivara arvelevõtu alampiiri. Selliste parenduste soetusmaksumus lisandub parendatava põhivara soetusmaksumusele. Selle, kas parendus lisab põhivarale väärtust ning pikendab eluiga, otsustab immateriaalse põhivaraga seotud vara eest vastutav isik iga parenduse puhul eraldi. Immateriaalse põhivara arendamiseks tehtud oma töötajate tööjõukulud kapitaliseeritakse üldjuhul pärast iga kvartali lõppu. Tööjõukulud kapitaliseeritakse tarkvara soetusmaksumusse.
- 3.2.3. Iga arvelevõetud põhivara põhiantmed kantakse RTIPi elektroonilisele varakaardile, millele lisanduvad täiendavad andmed vastavalt MKMi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjale.
- 3.2.4. Põhivara võib arvele võtta kogumina, kui see moodustab ühesuguse kasutusajaga terviku ning maksumus ületab põhivara arvelevõtu piiri.
- 3.2.5. Põhivara arvelevõtmise viisi (kogumina või eraldi põhivarana arvelevõtmine) otsustab varade eest vastutav isik.
- 3.2.6. Kogumina arvelevõetud põhivara tüki arvestust peetakse VaRes.
- 3.3. Väheväärtusliku vara, sh rendivara, üle peetakse arvestust varade koguselises ja summalises väljenduses varaliikide lõikes.
- 3.3.1. RITi väheväärtusliku vara arvelevõtmise alampiir on 1000 eurot. Väheväärtusliku vara arvelevõtmise alampiiri arvestamata võetakse alati arvele järgmised IT-varad: monitorid, arvutid, printerid, skannerid, võrguseadmed (VPN, WiFi, Switch), nutiseadmed (tahvelarvutid, nutitelefonid), ekraanid, tarkvara, autoriõigused (sh litsentsid, juhul kui litsentsi periood on pikem kui üks aasta), ning multimeediaseadmed (helisüsteemid, videokonverentsiseadmed).

- 3.4. Kulumaterjali, sh pisivahendid, arvestust peetakse koguselises ja summalises väljenduses RITi laoarvestuse kontekstis.
 - 3.4.1. Asutuse kasutajale üleantud kulumaterjali üle arvestust ei peeta.
- 3.5. Vara üle peetakse arvestust järgmistes programmides.
 - 3.5.1. RTIP – vara registreerimise RTIPis korraldab RITi varade arvestuse eest vastutav isik, kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest selles registris. RTIPis peetakse kõigi RITi varade, v.a väheväärtuslikud RITi IT-varad, arvestust.
 - 3.5.2. VaRe – RITi IT-varade registreerimise VaRes korraldab vara eest vastutava osakonna juhataja määratud töötaja, kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest vastavas baasis.
 - 3.5.2.1. IT-varakaardile lisatakse andmed samaaegselt vara tarnega.
 - 3.5.2.2. IT-varade registreerimise vastutuse määramisel võetakse arvesse tarne sihtkohta. Tarne sihtkohaks on reeglina RITi IT-varade ladu, erandjuhtudel ka asutuse määratud sihtkoht (nt suuregabariidilised või multimeediaseadmed, mis garantiitingimuste tõttu tarnijapoolset paigaldust nõuavad).
 - 3.5.2.3. VaRes peavad varakaartidel olema täidetud vähemalt järgmised andmed: mark, mudel, tüüp, liik, seerianumber, ID-number, soetusaeg, kasutaja nimi, asutus (tekib vara laovaru broneerimisel), garantii lõpp ja/või rendiperioodi lõpp, soetamismaksumus/renderimaksumus, arve/lepingu/tarne/tellimuse number, rendileandja/müüja, vara staatus.
- 3.6. Väheväärtuslik vara, mille üle peetakse arvestust, märgistatakse unikaalse inventarinumbriga. Vastava kleebise kinnitamise varale korraldab varade eest vastutav isik, IT-varade, v.a tarkvara, puhul vara eest vastutava osakonna juhataja määratud töötaja.

4. Vara kasutamine

- 4.1. Vara antakse kasutajale kasutamiseks töökoha ruumides või väljaspool neid tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kasutaja vastutab vara eest, arvestades avaliku teenistuse, töölepingu- ja võlaõigusseaduses ning muudes õigusaktides sätestatut.
- 4.3. Vara kasutusse saamisel peab kasutaja veenduma selle töökorras olekus. Kasutaja peab vara pärast kasutamist tagastama samas seisukorras, nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades vara harilikku kulumist.
- 4.4. RITi määratud juhtudel antakse vara tööalasesse kasutusse akti alusel, millega määratakse vastav kasutaja vara eest vastutavaks isikuks ning milles kasutaja kinnitab, et on teadlik vara kasutamiseks võtmisega kaasnevast vastutusest. Nimetatud akt vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.5. Vara väljaspool tööruume viimisel peab kasutaja tagama, et vara ei ole kolmandatele isikutele kättesaadav ega satuks nende valdusesse.
- 4.6. RITil on igal ajal õigus nõuda vara tagastamist, eelkõige juhul, kui peaks ilmnema vara mittesihhipärane kasutamine või hooletu hoidmine.
- 4.7. RIT menetleb RITi IT-vara mittesihhipärase kasutamise, selle kahjustamise, hävinemise, kadumise jms juhtumeid.
- 4.8. Kasutaja teatab häiretest vara töös asutusesiseselt määratud üksusele või isikule, kes korraldab häire põhjuse väljaselgitamise, tehnilise hoolduse ja remondi. IT-varade häiretest teavitab kasutaja IT-abi.
- 4.9. Tööülesannete lõppemisel tagastab kasutaja tema kasutusse antud vara viimasel tööpäeval või muul kokkulepitud ajal oma vahetule või büroojuhile, kes omakorda tagastab vara RITi töötajale vara korduvkasutusse andmiseks või utiliseerimiseks või tagastamiseks rendileandjale.

5. Teisele riigiasutusele vara üleandmine ja kasutamiseks andmine

- 5.1. Vara kui tervikut teisele riigiasutusele kasutamiseks ei anta. Vara saab teisele asutusele anda üle üksnes käesoleva korra kohaselt.

- 5.1.1. Punktis 5.1. sätestatust võib teha erandi RITi IT-varade puhul, mis antakse asutustele kasutada ning mille arvestust peab RIT. IT-varasid antakse kasutada vastavalt erinevate asutustega sõlmitud koostöökokkulepetele.
- 5.2. Kinnisasi või piiratud asjaõigus ja vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, antakse teisele riigivara valitsejale või selle volitatud asutusele üle või kasutamiseks ning võetakse teiselt riigivara valitsejalt või selle volitatud asutuselt vastu või kasutamiseks Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kantsleri ja teise riigivara valitseja pädeva isiku vahelisel kokkuleppel. Kokkuleppeks loetakse kasutuseleandja ja kasutuselevõtja kinnitust RTIPis või vajaduse korral dokumendihaldussüsteemis.
- 5.3. Vallasasja, mille harilik väärtus on käibemaksuta alla 30 000 euro, võib üle anda Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi nõusolekuta nii 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.
- 5.4. Vara üleandmine on vara tasuta üleandmine teisele riigivara valitsejale ja riigivara üleandmine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala piires, kasutades võimalusel RTIPi. RTIPis vormistatakse vara asutustevahelise üleandmise-vastuvõtmise taotlus, otsus ja akt.
- 5.5. Riigivara antakse ühelt riigivara valitsejalt teisele üle või kasutada riigivara valitsejate omavahelisel kokkuleppel. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala piires võib vara üle või kasutusse anda lihtsustatud korras akti alusel olenemata vara harilikust väärtusest.
- 6. Kolmandale isikule vara kasutamiseks andmine ja võõrandamine**
- 6.1. RITile mittevajalik kinnisasi või piiratud asjaõigus ning vallasasi, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, antakse teisele isikule kasutusse või võõrandatakse vastavalt riigivaraseaduses ja MKMi varade korras sätestatule.
- 6.2. RITi põhitegevust tutvustavad või informatiivse loomuga trükised ja teavikud ning meened, mille igaühe soetusmaksumus ei ületa 500 eurot, võõrandatakse otsustuskorras üldjuhul tasuta. Võõrandamisel lähtutakse eesmärgipärasuse ja otstarbekuse põhimõttest ning riigi huvidest.
- 6.3. Põhivara käsutamise toimingu kohta peab info jõudma asutuse arvestusspetsialistini hiljemalt viie tööpäeva jooksul toimingu sooritamistest.
- 6.4. Kõigis vajalikes registrites peavad kanded olema tehtud hiljemalt dokumentide vormistamisele järgneval kuul – RTIPis varade arvestuse eest vastutav isik, VaRes varade eest vastutava osakonna juhataja määratud töötaja.
- 6.5. Vallasasja, mille harilik väärtus on alla 30 000 euro, otsustuskorras kasutamiseks andmise või võõrandamise korral ei pea eraldi vara käsutamise otsust vormistama, kui vara käsutamise leping sisaldab vastavalt riigivaraseaduse § 21 lõike 1 punktides 1, 3, 6 ja 8 või riigivaraseaduse § 38 lõike 1 punktides 1, 2, 7 ja 8 sätestatud andmeid.
- 6.6. Vara kasutusse andmise või võõrandamise lepingut ei pea sõlmima kirjalikult, juhul kui kasutusse antava või võõrandatava vara kasutustasu või müügihind jääb alla asutuse määratud maksumuse, mille puhul asjade ostmisel kehtib kirjaliku lepingu sõlmimise kohustus.
- 7. Vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine**
- 7.1. RITile mittevajalik, amortiseerunud või mitte töökorras vara, mille harilik väärtus on 30 000 eurot või rohkem, tunnistatakse kõlbmatuks riigivara valitseja nõusolekul.
- 7.2. Riigivaraga seotud rahaliste õiguste ja kohustuste olemasolul peab vara mahakandmise otsus sisaldama märget õiguste ja kohustuste üleandmise kohta.
- 7.3. Vara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise dokumentatsioon RTIPis peab sisaldama:
- 7.3.1. varade kõlbmatuks tunnistamise komisjoni või vara eest vastutava isiku ettepanekut,
- 7.3.2. vara mahakandmise ja vajadusel hävitamise põhjendatud otsust,

- 7.3.3. vara hävitamise korral hävitamiseks andmise akti.
- 7.4. Vara mahakandmise ja hävitamise korraldab RIT. Hävitamisele kuuluv vara hävitatakse võimalikult madala maksumusega ja keskkonnasäästlikult. Hävitamisel tuleb arvestada kohaliku omavalitsuse üksuse, Keskkonnaameti, Päästeameti ning teiste asjakohaste ametite ja organisatsioonide juhiseid.
- 7.5. Riigisaladust sisaldavad andmekandjad tuleb hävitada vastavalt riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ning selle alamaktides reguleeritud tingimustele.
- 7.6. IT-vara hävitamist korraldab RIT koostöös IKT-alusteenust kasutava asutusega. Asutus teavitab RITi vabaks jäänud IT-varadest (kasutaja tööülesannete lõppemise või muu põhjuse tõttu) ja muudest IT-varaga seonduvatest küsimustest.
- 7.7. IT-vara kõlbmatuks tunnistamisele, mahakandmisele ja hävitamisele eelnevalt selgitab RIT välja, kas vara on vajalik teistele tema koostöökokkuleppe alusel teenust kasutavatele asutustele. Kui vara ei vajata teenust kasutavas asutuses ja vara kõlbmatuks tunnistamine, mahakandmine ja hävitamine ei ole piisavalt põhjendatud, korraldab RIT võõrandamise või üleandmise teistele riigivara valitsejatele või tasuta võõrandamise heategevaks otstarbeks.
- 7.8. RIT vastab asutuse ettepanekule vara võõrandamise kohta viie tööpäeva jooksul alates ettepaneku saamisest.
- 7.9. Vara puhul harilikku väärtusega 30 000 eurot ja rohkem edastab RIT läbi RTIPi taotluse kõlbmatuks tunnistamiseks Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile.
- 7.10. Vara harilikku väärtusega alla 30 000 euro puhul teeb kõlbmatuks tunnistamise otsuse RIT.
- 7.11. IT-vara kõlbmatuks tunnistamiseks, mahakandmiseks ja hävitamiseks vajalikud toimingud teostab ja dokumendid koostab RTIPis varade arvestuse eest vastutav isik. VaRes varale vastava märke lisamise korraldab vara eest vastutava osakonna juhataja määratud RITi töötaja.
- 7.12. IT-vara hävitamine toimub vastavalt RITi utiliseerimise korrale, mis on kehtestatud lisas 1.

8. Riigivara käsutamise menetlus

- 8.1. Vara harilik väärtus selgitatakse välja ühel järgmistest viisidest.
- 8.1.1. Tellitakse hindamisaruanne, kui vara on võimalik hinnata vastava ala eksperdi poolt. Juhul kui hinnavaatlus või hindamisaruanne on vara käsutamise otsuse tegemise hetkel vanem kui kuus kuud, tuleb veenduda, et hinnavaatluse või hindamisaruande aluseks olevad asjaolud ei ole muutunud.
- 8.1.2. Hinna määrab RIT, lähtudes võrreldavatest müügihindadest turul.
- 8.1.3. Lähtutakse raamatupidamislikust jääkväärtusest, kui vara ei ole kahel eelmisel viisil võimalik või otstarbekas hinnata.
- 8.1.4. Vara harilikku väärtust ei pea tuvastama vara puhul, mille soetusmaksumus on käibemaksuta summas alla 5000 euro.
- 8.2. Vara käsutamine otsustuskorras peab olema objektiivselt põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.
- 8.3. Põhivara käsutamisele eelnevalt selgitab RIT välja, kas vara on vajalik ministeeriumi valitsemisala asutustele või teistele riigivara valitsejatele. Väheväärtusliku vara käsutamisele eelnevalt vara vajalikkuse väljaselgitamisel lähtutakse otstarbekuse ja mõistlikkuse põhimõttest.

9. Inventuur

- 9.1. RIT peab tagama vara heaperemeheliku kasutamise ning säilimise kontrolli, sh viima läbi aastainventuuri ning vajadusel erakorralisi inventuure, lähtudes maksumusest või muudest asjakohastest määratlustest. Põhivara inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord aastas ja mitte varem kui kaks kuud enne aruandeaasta lõppemist. Väheväärtusliku vara inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord aastas. Inventuuri protsessi kirjeldus on kehtestatud lisas 2 ning inventuuri tervikprotsess lisas 3.
- 9.2. Erakorraline inventuur viiakse läbi vastavalt vajadusele direktori otsuse alusel. Erakorralise inventuuri peab läbi viima varade eest vastutavate isikute vahetumise korral ning varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (üleujutus, põleng) kindlakstegemiseks.

- 9.3. Inventuuri läbiviimiseks kasutatakse RTIPi ja VaRe väljavõtteid. VaRest võetakse väljavõtte RITi väheväärtuslike IT-varade, sh rendivarad, kohta, kõikide ülejäänud varade lugemislehed genereeritakse RTIPist.
- 9.4. IT-vara inventuuri viib läbi RIT nii Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi haldusalas kui ka teistes asutustes, kus RITi IT-vara paikneb. Asutuste IT-vara inventeerimisel teeb RIT esmase kaugelt lugemise ja varad, mida kauglugemise teel ei leita, inventeerib asutus ning esitab inventuuri akti RITile.
- 9.5. Inventuuri läbiviimiseks võib kasutada vöötkoodilugejat.
- 9.6. Inventuuri võib korraldada kauglugemise teel.
 - 9.6.1. Kauglugemiseks kasutatakse IT-varahaldustarkvara, mis suudab säilitada seadme asukoha ajaloo, seerianumbri, id-numbri, vara mudeli ja margi.
 - 9.6.2. Kauglugemise väljavõttes võrreldakse ainult neid varasid, mis on olnud nähtavad viimase 40 päeva jooksul. Väljavõttel peab kajastuma kuupäev, millal vara oli viimati kaugelt loetav. Juhul kui kauglugemise väljavõttes vara ei kajastu, tuleb rakendada teisi meetodeid vara olemasolu kindlakstegemiseks.
 - 9.6.3. Kauglugemise käigus võrreldakse kauglugemise tarkvarast võetud väljavõtet varade registri väljavõttega.
 - 9.6.3.1. Arvutite, sh sülearvutid, puhul võrreldakse ID-numbrit ja seadme seerianumbrit, seadme MAC aadressi.
 - 9.6.3.2. Monitoride, printerite, videokonverentsiseadmete, võrguseadmete ja muude kaugloetavate varade puhul võrreldakse ainult seerianumbrit.
 - 9.6.3.3. Erandkorras võib inventuuride käigus lasta kasutajal vara tuvastamiseks seda pildistada, veendumaks seadme olemasolus (nt välismaal töötavate isikute puhul).
- 9.7. Varade ja varude aastainventuur viiakse läbi MKMi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjas toodud tähtaja seisuga.
- 9.8. Materiaalsete ja immateriaalsete põhivarade, sh kasutusele võtmata (lõpetamata ehitused ja etapiviisilised soetused) varaobjektid, rendile võetud ja rendile antud varad, samuti põhivara, väheväärtuslik vara ning kinnisvarainvesteeringud, inventuur toimub raamatupidamisandmetel koostatud ning inventuurikomisjonile väljastatud inventuuri nimekirja (lugemislehe) alusel. Juhul kui raamatupidamises on kogumina arvele võetud varasid, lisatakse inventuuri nimekirjale nimekiri kogumisse kuuluvate varade kohta.
 - 9.8.1. Põhivara ja väheväärtuslike varade füüsilise ja/või kauglugemise teel läbiviidava inventuuri käigus veendutakse vara olemasolus, tehakse kindlaks üleliigsed, kasutult seisvad, hävinud või kadunud varad, antakse hinnang vara järelejäänud eluea õigsusele ja hinnatakse vara füüsilist seisukorda ning vajadusel tehakse vastavad ettepanekud vara allahindluse, ümberhindluse, mahakandmise, eluea muutmise jms kohta.
- 9.9. RITi direktori käskkirjaga määratakse:
 - 9.9.1. kuupäev, mis seisuga inventuur läbi viiakse,
 - 9.9.2. inventeerimise algus- ja lõpptähtajad,
 - 9.9.3. inventuuri tulemuste raamatupidamisele esitamise tähtaeg,
 - 9.9.4. lõppakti asutuse juhile või erakorralise inventuuri korral tema poolt selleks volitatud isikule esitamise tähtaeg.
- 9.10. Inventuuri viib läbi RITi direktori määratud komisjon, mille moodustamisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:
 - 9.10.1. inventuurikomisjoni kuulub vähemalt kaks liiget, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik;
 - 9.10.2. inventuuri läbiviimisel võib varade kiiremaks ülelugemiseks moodustada inventuurikomisjoni liikmetest töökomisjone, kes loevad erinevaid varagruppe;
 - 9.10.3. iga inventeerimisobjekti peab lugema vähemalt kaks komisjoni liiget (v.a punktis 9.6. toodud juhtudel).
- 9.11. Komisjoni esimees:

- 9.11.1. võib olla isik, kellel puudub võimalus tehingute sooritamiseks;
- 9.11.2. peab olema teadlik inventuuri läbiviimise nõuetest;
- 9.11.3. tutvustab komisjoni liikmetele vara lugemise metoodikat ning nõudeid;
- 9.11.4. kontrollib komisjoni tööd;
- 9.11.5. omab varade liikumise korral inventuuri ajal ülevaadet liikunud varade kohta ning peab vastavat arvestust;
- 9.11.6. otsustab erinevuste esinemisel korduslugemise vajaduse;
- 9.11.7. otsustab vajadusel kasutusse antud vara lugemise asendamise kasutaja kirjaliku kinnitusega vara olemasolu kohta;
- 9.11.8. määrab korduslugemise korral uued lugejad või teeb RITi direktorile ettepaneku uue komisjoni määramiseks;
- 9.11.9. tagab, et korduslugemine toimub esimese lugemisega samade nõuete kohaselt;
- 9.11.10. allkirjastab kõik inventuuri läbiviimist tõendavad dokumendid.
- 9.12. Komisjoni liikmed:
 - 9.12.1. alluvad komisjoni esimehe korraldustele, mille õiguslikud alused tulenevad käesolevast korrast;
 - 9.12.2. allkirjastavad kõik inventuuri läbiviimist tõendavad dokumendid (lugemislehed, kauglugemise puhul vastava programmi väljavõtted, komisjoni ettepanekud ja inventuuri lõppakti) elektrooniliselt;
 - 9.12.3. loevad varasid, hindavad varade seisukorda ja kasutamise otstarbekust ning märgivad lugemislehele vastavad märkused ja ettepanekud;
 - 9.12.4. kooskõlastavad inventuuri ajal varade liikumise ning omavad ülevaadet liikunud varade kohta;
 - 9.12.5. hindavad põhivara järelejäänud kasulikku eluiga.
- 9.13. Varade inventuuri lõppakt koosneb järgmistest dokumentidest:
 - 9.13.1. inventeeritud varade koondakt;
 - 9.13.2. inventuurikomisjoni varade märkuste akt, kus tuuakse välja nii vara mahakandmise kui ka muud ettepanekud;
 - 9.13.3. puudu- ja ülejääkide ning põhivara eluea muutmise ettepanekute aktid (vajaduse ilmnemisel);
 - 9.13.4. kasutajate, vara eest vastutavate isikute ja teiste töötajate seletused puudu- ning ülejääkide, rikkumiste ja teiste kahjude kohta.
- 9.14. Aastainventuuri ja erakorralise inventuuri lõppakti kinnitab RITi direktor või tema poolt selleks volitatud isik.

10. Väheväärtusliku IT-vara inventuur arvutitöökohateenusele 2.0 migreerimisel

Arvutitöökohateenuse 2.0 standard on kehtestatud RITi direktori 23.05.2024 käskkirjaga nr 10 (edaspidi ATK 2.0 teenus).

- 10.1. RIT teostab väheväärtusliku IT-vara eellugemise enne klientasutuse ATK 2.0 teenusele migreerimist.
- 10.2. RIT teostab väheväärtusliku IT-vara andmete korrastamise 10 tööpäeva jooksul pärast asutuse ATK 2.0 teenusele migreerimist. Andmete korrastamise käigus varad kleevistatakse ning korrastatakse VaRes.
- 10.3. Üleantavad ja vastuvõetavad väheväärtuslikud IT-varad annab asutus RITile üle 10 tööpäeva jooksul pärast ATK 2.0 teenusele migreerimist.

Lisa 1. Varade utiliseerimine ja hävitamine

Lisa 2. Inventuuri protsessi kirjeldus

Lisa 3. Inventuuri tervikprotsess