



KÄSKKIRI

07.09.2020 nr 1.1-2/20-111

**Riigi Infosüsteemi Ameti varade haldamise korra
kinnitamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 25.04.2011 määruse nr 28 „Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus“ § 15 punkti 2 ja § 16 lõike 1 alusel:

1. kinnitan Riigi Infosüsteemi Ameti varade haldamise korra ja selle lisad (lisatud käskkirjale);
2. tunnistan kehtetuks peadirektori 02.08.2019 käskkirja nr 1.1-2/19-099 „Riigi Infosüsteemi Ameti varade haldamise korra kinnitamine“;
3. määran varade haldamise protsessi eest vastutajaks administratiivosakonna juhataja;
4. käskkiri jõustub allkirjastamisel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Noormaa
peadirektor

Lisad: 1. Riigi Infosüsteemi Ameti varade haldamise kord 9 lehel
2. Põhivara klassid ja vastutajad 1 lehel
3. Väheväärtusliku vara klassid ja vastutajad 1 lehel

Lisa 1
 KINNITANUD
 peadirektor
 07.09.2020
 käskkirjaga nr 1.1-2/20-111

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI VARADE HALDAMISE KORD

Sisukord

1. Üldosa	3
1.1. Üldsätted	3
1.2. Mõisted	3
2. Varade klassifikatsioon ja nendega tehtavad toimingud	4
2.1. RIA varade klassifikatsioon	4
2.2. Põhivara arvestus	4
2.3. Väheväärtusliku vara arvestus	5
2.4. Vara ühis- ja ainukasutusse andmine	5
2.5. Vara tagastamine ja üleandmine	6
2.6. Vara kõlbmatuks tunnistamine, kasutuselt kõrvaldamine ja hävitamine	6
2.7. Vara eest vastutamine	7
3. Varade inventeerimine	8
3.1. Inventeeritavate varade hulka kuuluvad:	8
3.2. Inventuuri läbiviimise põhimõtted	8
3.3. Inventuuri läbiviijad	9
3.4. Inventuuri protsess	9

1. Üldosa

1.1. Üldsätted

- 1.1.1. Riigi Infosüsteemi Ameti (*edaspidi* RIA) varade haldamise korras (*edaspidi* varade kord) sätestatakse ametile varade valdamise, nende kasutusse andmise, tagastamise, üleandmise, kasutuselt kõrvaldamise, hävitamise ja nende üle arvestuse pidamise reeglid.
- 1.1.2. Varade haldamisel ja arvestamisel lähtub RIA avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhenditest, riigivara valitsemise korrast Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas (*edaspidi* MKM-i varade kord), MKM-i valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjast, Riigitöötaja Iseteenindusportaali (*edaspidi* RTIP) juhendmaterjalist ning asjakohastest õigusaktidest.
- 1.1.3. Varade soetamisel lähtub RIA riigihangete läbiviimise korrast ja RIA eelarvejuhendist.
- 1.1.4. Töökoha ja esitlustehnika infoturberiskide maandamiseks annab infoturbe osakond vara soetajale ette kriteeriumid, millest lähtuda. Kui etteantud kriteeriumidest ei ole võimalik lähtuda, siis teavitatakse vara soetamise kavatsusest infoturbe osakonda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis infoturberiskide hindamiseks ning leitakse koostöös vara, mis vastab RIA infoturbe nõuetele.

1.2. Mõisted

- 1.2.1. Vara liigid ja vara toimingutega seotud mõisted on:
 - 1.2.1.1. **põhivara** (materiaalse ja immateriaalse) kapitaliseerimise alampiir on 5000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud maa ja arendustegevused, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest;
 - 1.2.1.2. **immateriaalne põhivara** on füüsilise vormita, teistest varadest eristatav vara, mida ettevõtte kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta;
 - 1.2.1.3. **materiaalne põhivara** on füüsilise vormiga vara, mida ettevõtte kasutab toodete tootmisel, teenuste osutamisel, rendile andmiseks või halduseesmärkidel ja mida ta kavatseb kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta;
 - 1.2.1.4. **väheväärtuslik vara** on vara, mille soetusmaksumus on väiksem põhivarana arvelevõtmisele kuuluva vara soetusmaksumuse piirmäärast;
 - 1.2.1.5. **rendivara** on rendilepingu alusel hangitud vara ning mille üle peetakse arvestust samadel alustel nagu põhi- ja väheväärtusliku vara puhul;
 - 1.2.1.6. **kaugloetav vara** on seade (nt võrguseade, digiekraan, server, sülearvuti jms), mis teeb oma andmed üle võrgu lugejale mingi tarkvara vahendusel teatavaks;
 - 1.2.1.7. **vara arvestus** on varaga tehtavate toimingute fikseerimine finants- ja varade arvestussüsteemides;
 - 1.2.1.8. **vara väärtuse hindamine** tähendab järelejäänud eluea õigsuse ja kasuliku eluea põhjendatuse hindamist ning jääkmaksumuse ja amortisatsioonimäära rakendamise kooskõla raamatupidamisandmetega;
 - 1.2.1.9. **vara ühiskasutus** on sel juhul, kui varale konkreetset kasutajat ei määrata, näiteks printer või koopiamasin koridoris, nõupidamise ruumi mööbel, kööginurga inventar jne.
- 1.2.2. Vara toimingutega seotud osapooli puudutavad mõisted on:
 - 1.2.2.1. **inventuurikomisjon** – peadirektori käskkirja alusel moodustatud teenistujate grupp, kes kindlal ajavahemikul loeb üle RIA varad, tuvastab

varade asukoha, seisukorra ja väärtuse, hindab vara hoidmis-, säilitamis- ja kasutamistingimusi ning koostab vajalikud dokumendid inventuuri tulemuste kohta;

- 1.2.2.2. **varade alaline komisjon** – teenistujate grupp, kelle valdkonda kuuluvad peamised RIA varad ja/või kes vastutavad varadega seotud toimingute aja- ja asjakohasena hoidmise eest;
- 1.2.2.3. **vara eest vastutaja** – vastutab vara säilimise ning selle sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest juhul, kui vara on ühiskasutuses (RTIP-i roll: vara kasutaja / vara on ühiskasutuses);
- 1.2.2.4. **varahaldur/RTIP-i peakasutaja** – vastutab varade kasutamise ja käsutamise toimingute korrektse läbiviimise ning vastavas programmis kajastamise eest, registreerib vara kasutaja nimele ja vara asukoha ning tagab vara märgistuse (RTIP-i roll: vara vastutaja);
- 1.2.2.5. **vara hoiustaja** – võtab vastavalt oma volitustele lühiajalisele hoiule vara, mille annab edasi vara kasutajale (reeglina üksuse juht alluvate vahetuse korral või võlaõigusliku lepingu alusel RIA-le teenust pakkuvale isikule või praktikaperioodil praktikandile) või paigutab vara lühiajaliselt lattu või mis kuulub kasutuselt kõrvaldamisele ja hävitamisele (RTIP-i roll: vara kasutaja / vara on reservis);
- 1.2.2.6. **vara kasutaja** – lepingulises suhtes või ametikohale nimetatud teenistuja, kelle kasutusse on antud RIA vara ja kes vastutab konkreetse vara säilimise ning selle sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest (RTIP-i roll: vara kasutaja);
- 1.2.2.7. **vara üle finantsarvestust pidav teenistuja** (*edaspidi* finantstiim) – vastutab vara soetamise alusdokumentide konteerimise eest e-arvekeskuses ning põhivarade toimingute kajastamise eest finantsarvestusprogrammis SAP ja RTIP.

2. Varade klassifikatsioon ja nendega tehtavad toimingud

2.1. RIA varade klassifikatsioon

- 2.1.1. RIA vara liigitatakse põhivaraks, väheväärtuslikuks varaks ja rendivaraks ning nende üle peetakse arvestust RTIP-is vastavalt riigi raamatupidamise eeskirjades kehtestatud nõuetele ja varaklassidele.
- 2.1.2. Põhivara arvestuses SAP-is grupeeritakse põhivarad klassidesse. Põhivara klass määrab, millistele kontodele tehakse põhivaraga seotud kanded. MKM raamatupidamise sise-eeskirjas on igale klassile määratud eeldatav kasulik eluiga või kasuliku eluea vahemik, viimasel juhul määrab vara tunde spetsialist vara kasuliku eluea. RIA põhivara klassid on toodud lisas 2.
- 2.1.3. Väheväärtuslik vara grupeeritakse klassidesse, mille loetelu on toodud lisas 3.
- 2.1.4. Rendivarana arvestatakse RTIP-is asutuse poolt rendile võetud vara, mille soetusmaksumus näidatakse nullina.
- 2.1.5. Immateriaalset vara, sh litsentsid ja õigused, mille tingimused ei vasta põhivara, rendivara ega väheväärtusliku vara raamatupidamislikele arvelevõtmise nõuetele, ei võeta arvele RTIP-is ja nende arvestust reguleeritakse ning peetakse eraldiseisvalt.

2.2. Põhivara arvestus

- 2.2.1. Põhivarana kajastatakse vara, mida kasutatakse teenuste osutamisel või halduseesmärkidel pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja mille soetusmaksumus on vähemalt 5000 eurot käibemaksuta summas.
- 2.2.1.1. Põhivara soetusmaksumusse võetakse arvesse kulutused, mis on vajalikud selle viimiseks tööseisukorda ja –asukohta, sh vara

soetusmaksumus, transpordi ja paigaldamise kulutused, väljaarendamisega seotud tööjõukulud.

2.2.1.2. Olemasoleva põhivara parendustega seotud kulutused lisatakse põhivara maksumusele ainult juhul, kui need vastavad põhivara mõistele, st kasutatakse pikema perioodi jooksul kui üks aasta ja soetusmaksumus on vähemalt 5000 eurot.

2.2.2. RIA finantstiim võtab majandustarkvaras SAP ja RTIP-is põhivara soetusdokumendi (ostuarve, üleandmis-vastuvõtmisakt jms) alusel arvele vastavalt riigi finants- ja varade arvestuse reeglitele.

2.2.3. Varahaldur registreerib RTIP-is vara kasutaja nimele ning lisab vara asukoha ruumi täpsusega.

2.3. Väheväärtusliku vara arvestus

2.3.1. Väheväärtusliku vara üle peetakse arvestust RTIP-is, kui vara käibemaksuta soetusmaksumus on alates 500 eurost kuni põhivara soetusmaksumuse piirmäärani. Mõne varaklassi osas võib arvestust pidada ka väiksema soetusmaksumusega väheväärtusliku vara üle, lähtudes asutuse vajadustest.

2.3.1.1. Väheväärtusliku vara arvelevõtmisel lähtutakse RIA infoturbealastest riskidest, vara otstarbest, kasutusest ja olulisusest teenuse toimimisel.

2.3.1.2. Varaklassi gruppi „Mööbel“ kuuluva väheväärtusliku vara üle RTIP-is üldjuhul arvestust ei peeta.

2.3.2. Varade, mille soetusmaksumus jääb alla 500 euro, arvestusviisi üle otsustab RIA finantstiim koostöös vara soetanud isiku ja tema juhiga. Näiteks alates 0 eurost peetakse arvestust hoonete, rajatiste, sõidukite, mobiiltelefonide, kaamerate, fotoaparaatide ja muude tööks vajalike erivahendite üle. Põhjendus vara üle arvestuse pidamiseks lisatakse RTIP-i.

2.3.3. Väheväärtuslike varade puhul peetakse analüütilist arvestust väheväärtuslike varaliikide ja vara kasutajate või vara eest vastutajate lõikes koguselises ja summalises väljenduses. Väheväärtuslike varade arvestust peetakse RTIP-is.

2.3.4. Finantstiim võtab väheväärtusliku vara soetusdokumendi (ostuarve, üleandmis-vastuvõtmisakt jms) alusel RTIP-is arvele vastavalt RTIP-is toodud kriteeriumitele ja vara soetaja kirjeldustele.

2.4. Vara ühis- ja ainukasutusse andmine

2.4.1. Vara antakse vara kasutajale kasutusse andmise akti või vara eest vastutajale ühiskasutusse andmise aktiga, mis koostatakse RTIP-is. Ühis- ja ainukasutusse andmise akti koostab varahaldur. Vara kasutaja või vara eest vastutaja allkirjastab akti esimesel võimalusel või hiljemalt kolme tööpäeva jooksul peale vastava teavituse saamist.

2.4.1.1. Kasutusse andmise akt koostatakse, kui vara on ainukasutuses, st et kasutusse antavat vara ei saa ega tohi edasi anda. Vara olemasolu eest vastutab kasutaja.

2.4.1.2. Ühiskasutusse andmise akt koostatakse, kui vara eest vastutaja ja kasutaja on erinevad isikud, st, et vara eest vastutaja võib anda vara edasi kasutada ja paluda teha sellekohane märg RTIP-i. Vara olemasolu eest vastutab vara eest vastutaja.

2.4.1.3. Varade paigutamisel väljaspool RIA ruume fikseerib varahaldur vara asukoha RTIP-is ja märgib vastutajaks vara soetanud osakonnajuhataja.

2.4.1.4. Immateriaalse vara puhul märgib varahaldur vara asukohaks RIA peakontori.

2.4.2. Kasutamiseks antud vara eest vastutab teenistuja, arvestades avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses, võlaõigusseaduses ja muudes

õigusaktides sätestatud. Teenistuja annab kinnituse kasutada vara heaperemehelikult ja arvestab, et vara valdamisel tekkinud kahju korral on RIA-l õigus nõuda kahju hüvitamist. Varahaldur teeb vastavad muudatused RTIP-is.

2.4.3. RTIP-i peakasutaja prindib materiaalsele varale (va sõidukid, mobiiltelefonid, võrgukaablid) inventarinumbriga kleebise ning lisab varale inventarinumbriga (kleepimise, graveerimise vm teel).

2.4.4. Kaugloetavatele varadele tagatakse kauglugemislahendus.

2.4.5. Seadmed ja muud varad, mida plaanitakse kasutusele võtta ühe aasta jooksul, alates nende soetamisest, paigutatakse RIA laoruumi, need on vara hoiustaja vastutusel ning varahaldur teeb vastava märke RTIP-is (vara on reservis). Kui vara antakse reservist kasutusse, siis edastatakse info varahaldurile, kes teeb RTIP-is vastava muudatuse.

2.4.6. Vara, mis võetakse ühelt kasutajalt ja jäetakse ootele kuni uuele kasutajale andmisele, paigutatakse RIA laoruumi ning nende eest vastutab vara soetanud osakonna juhataja.

2.5. Vara tagastamine ja üleandmine

2.5.1. Vara üleandmiseks ühelt vastutajalt teisele tuleb vara kasutajal või vara eest vastutajal pöörduda varahalduri poole, kes koostab vara tagastamise akti. Pärast vara tagastamise akti kinnitamist vara kasutaja või vara eest vastutaja poolt, koostab varahaldur vajadusel uue vastutajaga vara ühis- või ainukasutusse andmise akti.

2.5.2. Töölt eemalviibimisel rohkem kui kaks kalendrikuud, on vara kasutaja kohustatud vara üle andma tema töökohustusi täitvale isikule või vahetule juhile hiljemalt eemalviibimise algusele eelneval tööpäeval.

2.5.3. Juhul, kui teenistuja viibib koos varaga töökohast eemal, kehtivad talle vara kasutaja kohustused. Teenistussuhte peatumisel või lõpetamisel registreerib varahaldur vara vahetu juhi nimele. Vahetu juht vastutab vara säilimise eest kasutusse jätmise korral isikule, kes on RIA-ga lepingulises suhtes või vara tagastamise eest.

2.5.4. Juhul kui vara on antud kasutusse ühiskasutusse andmise aktiga, pöördub teenistuja varahalduri poole, kes algatab RTIP-is vara üleandmise-vastuvõtmise akti.

2.5.5. Põhivara üleandmine-vastuvõtmine riigivara valitsejate ja valitsemisala piires on reguleeritud MKM-i varade korraga.

2.6. Vara kõlbmatuks tunnistamine, kasutuselt kõrvaldamine ja hävitamine

2.6.1. Vara tunnistatakse kõlbmatuks ja kõrvaldatakse kasutusest, kui

2.6.1.1. vara on mittevajalik ja vara kasutamiseks andmise või võõrandamise kulud ületaksid saadavat tulu, mistõttu ei ole majanduslikult otstarbekas vara kasutamiseks anda või võõrandada;

2.6.1.2. vara on osaliselt või täielikult hävinud, riknenud, varastatud, kadunud või muul põhjusel kasutuskõlbmatuks või võõrandamatuks muutunud.

2.6.2. Vara kasutuselt kõrvaldamise ettepaneku saavad teha kõik vara säilimise, kasutamise ja käsutamise eest vastutavad isikud.

2.6.3. Kasutuselt kõrvaldatud materiaalne vara utiliseeritakse. Utiliseerimist ootavate varade jaoks on RIA laos eraldatud märgistatud alad.

- 2.6.4. Kasutuselt kõrvaldatud immateriaalne vara loetakse mahakantuks, kui CERT-i ja eriprojektide osakonna teenistuja on enda valdkonna vastutusel oleva vara ning tehnoloogiaosakonna teenistuja on kõikide ülejäänud üksuste vastutusel oleva vara kõik komponendid RIA infosüsteemidest kustutanud ja koostanud selle kohta kasutuselt kõrvaldamise akti.
- 2.6.5. Kasutuselt kõrvaldatud vara puhastatakse andmetest, mille abil on võimalik seostada vara RIA-ga või kahjustada RIA mainet. Puhastatud vara võib anda kasutusse kolmandale osapoolele või vara hävitatakse. Kui vara puhastamine pole võimalik, siis jälgib RIA töötaja utiliseerimisprotsessi ning veendub, et varad saavad hävitatud.
- 2.6.6. Vara kasutuselt kõrvaldamine toimub vara hoiustaja või varahalduri koostatud kasutuselt kõrvaldamise akti alusel. Aktile lisatakse vajadusel ekspertiisaktid ja hinnangud vara seisukorra kohta. Vajadusel lisatakse aktile RIA vastava erialaspetsialisti hinnang vara seisukorra kohta.
- 2.6.7. Vara kasutuselt kõrvaldamise akt esitatakse RTIP-i kaudu RIA peadirektori käskkirjaga moodustatud alalisele komisjonile kinnitamiseks hiljemalt viie tööpäeva jooksul peale akti koostamist.
- 2.6.8. RIA peadirektori käskkirjaga moodustatud alalisse komisjoni kuuluvad vähemalt:
- 2.6.8.1. administratiivosakonna juhataja;
 - 2.6.8.2. finantsjuht;
 - 2.6.8.3. vara kasutaja või vara eest vastutaja struktuuriüksuse juht.
- 2.6.9. Riigi kinnisvararegistris arvel oleva vara puhul esitab RIA administratiivosakonna juhataja kolme tööpäeva jooksul MKM-ile taotluse vara puudutavate andmete arhiivi arvamiseks.
- 2.6.10. Materiaalse vara kasutuselt kõrvaldamise korraldab ning hävitamis- ja utiliseerimisdokumente RTIP-is säilitab reeglina administratiivosakond. Nende varade puhul, mille osas arvestust ei peeta, kuid mida utiliseeritakse, säilitatakse aktid DHS-is.
- 2.6.11. Immateriaalse vara puhul, mis kannab riigi infosüsteemi haldussüsteemis (*edaspidi* RIHA) registreeritud andmekogu, tuleb kasutuselt kõrvaldamisel järgida andmekogu haldamisele kehtestatud reegleid.
- 2.6.12. RIA-s korraldatakse varade kasutuselt kõrvaldamist vähemalt üks kord aastas – aasta lõpus inventuuri käigus või vastavalt vajadusele.
- 2.6.13. Põhivara kasutuselt kõrvaldamine riigivara valitseja valduses oleva vara suhtes on reguleeritud MKM-i varade korraga.

2.7. Vara eest vastutamine

- 2.7.1. Vara, mille säilimise eest RIA teenistuja vastutab, määratakse vara ühis- või kasutusse andmise aktiga. Vara eest vastutaja määratakse nende varade puhul, mis on üldiseks kasutamiseks või asuvad üldkasutatavates ruumides ning asutuse territooriumil. Kui vara eest vastutajat ei ole määratud, vastutab vara säilimise eest RIA peadirektor.
- 2.7.2. Vara kasutaja ja vara eest vastutaja on kohustatud tagama vara, mille eest on ta käesoleva korra punkti 2.4.1 kohaselt määratud vastutama, säilimise ning peab kontrollima inventarinumbrate olemasolu.

- 2.7.3. Teenistuja töö- või teenistussuhte lõppemisel annab teenistuja varad üle hiljemalt viimasel päeval enne töö- või teenistussuhte lõppu. Varad antakse üle uuele teenistujale, vahetule juhile või hoiustatakse hoiukohas kuni uue teenistuja tööle asumiseni. Märke varade üleandmise kohta teeb varahaldur või vara eest vastutaja töö- või teenistussuhte lõppemisel täidetavale kontroll-lehele ning varahaldur teeb vastava kande RTIP-is.
- 2.7.4. Töökoha sisemiste ümberkorralduste puhul on vara kasutaja või vara eest vastutaja kohustatud uude rolli asudes edasiseks tööks mittevajaliku vara üle andma viie tööpäeva jooksul. Ühiskasutuses olevale varale määratakse uus vastutaja, kui vara eest vastutaja uuest rollist tulenevalt ei ole mõistlik või võimalik senise vara eest vastutaja rolli täitmine.
- 2.7.5. Riigivõrgu, tehnoloogiaosakonna ja CERT-i varade ümbersuunamisel annab riigivõrgu, tehnoloogiaosakonna või CERT-i teenistuja RTIP-i peakasutajale teada, kuhu seadmed liiguvad ja RTIP-i peakasutaja teeb vastava kande RTIP-is.
- 2.7.6. Juhtudel, kui käesolevas punktis nimetatud tähtaegadest ei ole võimalik kinni pidada, teavitab vara kasutaja õigeaegselt RTIP-i peakasutajat. Tähtaega ületada võib vaid erandjuhtudel ja mõjuvatel põhjustel.
- 2.7.7. Vara kaotamise, hävimise või kahjustumise korral, kui see on põhjustatud teenistuja töökohustuste rikkumise või raske hooletuse tõttu, on RIA-l õigus nõuda tekkinud kahju hüvitamist. Teenistuja on kohustatud hüvitama RIA-le tekkinud kahju või esitama asjakohased selgitused, miks RIA poolt esitatud kahjuhüvitusnõue ei ole põhjendatud. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus töövaidluskomisjonis või kohtus. Kahjuhüvitusnõude esitamise otsustab varade alaline komisjon.

3. Varade inventeerimine

3.1. Inventeeritavate varade hulka kuuluvad:

- 3.1.1. materiaalne ja immateriaalne põhivara ning kinnisvarainvesteeringud;
- 3.1.2. väheväärtuslik vara, mille üle peetakse arvestust.

3.2. Inventuuri läbiviimise põhimõtted

- 3.2.1. Põhi- ja väheväärtusliku vara inventeerimisel lähtutakse MKM-i varade korrast.
- 3.2.2. Inventuuri käigus teostatakse:
 - 3.2.2.1. varade füüsiline loendamine;
 - 3.2.2.2. varade kauglugemine (riigivõrgus, tehnoloogiaosakonnas ja CERT-is kasutusel olevate varade puhul);
 - 3.2.2.3. varade seisukorra kontrollimine;
 - 3.2.2.4. tulemuste võrdlemine arvestuslikuga;
 - 3.2.2.5. arvestusliku seisuga korrigeerimine ja lõppakti kinnitamine.
- 3.2.3. Varade inventeerimine viiakse läbi vähemalt kord aastas mitte varem kui kaks kuud enne aruandeaasta lõppu.
- 3.2.4. Erakorraline inventuur on soovituslik:
 - 3.2.4.1. vara eest vastutaja vahetuse korral (v.a töö- või teenistussuhte ajutise peatumise korral haiguse või puhkuse ajal) asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise päeva seisuga;

3.2.4.2. varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste vähenemise (veekahjustus, põleng jms) kindlakstegemisel viivitamatult nimetatud faktide selgumise järel;

3.2.4.3. struktuuriüksuse juhi ettepanekul muudel põhjustel (sisemised muutused struktuuriüksuses jne).

3.3. Inventuuri läbiviijad

3.3.1. Varade inventuuri läbiviimine toimub administratiivosakonna juhataja ette valmistatud ja RIA peadirektori kinnitatud käskkirja alusel.

3.3.2. RIA peadirektori käskkirjaga:

3.3.2.1. nimetatakse inventuuri läbiviimise komisjoni (*edaspidi* inventuurikomisjon) liikmed;

3.3.2.2. kohustatakse määratud inventuurikomisjonil läbi viima inventuur;

3.3.2.3. määratakse inventuuri läbiviimise seis;

3.3.2.4. määratakse inventeerimise algus- ja lõpptähtajad;

3.3.2.5. määratakse inventuuri tulemuste finantstiimile esitamistähtaeg;

3.3.2.6. määratakse koondakti koostamise eest vastutav isik ning koondakti peadirektorile kinnitamiseks esitamistähtaeg.

3.3.3. Inventuurikomisjon peab olema vähemalt kaheliikmeline. Liikmetest kumbki ei tohi olla inventeeritava vara eest vastutaja. Vastutav isik võib osaleda inventuurikomisjoni töös selgituste andjana.

3.3.4. Inventuurikomisjonile määratakse esimees. Suuremahuliste inventuuride puhul võib liikmetest moodustada vähemalt kaheliikmelisi töörühmasid (lugemiskomisjonid). Komisjoni esimees võib määrata komisjoni liikmetele või töörühmadele inventeerimise etappidest lähtuvalt ülesandeid (näiteks vara lugemine, hinnangute andmine, võrdluste tegemine, inventuuritulemuste dokumenteerimine).

3.3.5. Inventuuride läbiviimisse võib kaasata eksperte. Inventuuri läbiviimisel võib kasutada elektroonilisi lugemisvahendeid ja kaughalduse monitooringu- või haldustarkvara, kui kasutatav varahaldustarkvara toetab andmete elektroonilist töötlemist.

3.3.6. Inventuurikomisjon vastutab:

3.3.6.1. inventuuri korrektse ning õigeaegse läbiviimise eest;

3.3.6.2. lugemislehtede kontrollitavate väärtuste tegelike koguste tõepärase ja täpsete andmete esitamise eest;

3.3.6.3. inventuuriaktide õigeaegse vormistamise eest.

3.4. Inventuuri protsess

3.4.1. Materiaalse- ning immateriaalse põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja väheväärtuslike varade ettetäidetud lugemislehtedel kajastatakse vara number, seerianumber, asukoht, järelejäänud eluiga, kasutaja, vastutaja, kogused ja maksumused ning inventuurikomisjoni poolt kantakse sellele tegelik varade seis inventuuri läbiviimise käigus.

3.4.2. Immateriaalsete varade inventeerimisel teeb varahaldur või vastav inventuurikomisjoni liige RTIP-st immateriaalsetest varadest väljavõtte. Inventeerimiskomisjoni liige koos vara eest vastutava teenistujaga tuvastab

väljavõtte alusel vara olemasolu ning hindab vara kasutust, vajalikkust ja kasulikku eluiga ning vormistab tähelepanekud RTIP-is.

- 3.4.3. Lugemislehed, mis prinditakse RTIP-ist välja ja millele märgitakse inventuuri käigus teatavaks saanud informatsioon, kuupäevastatakse ja allkirjastatakse inventuurikomisjoni liikmete poolt.
- 3.4.4. Pärast inventuuri läbiviimist koostatakse inventuuriakt, mis sisaldab:
 - 3.4.4.1. kindlaks tehtud vara koguseid;
 - 3.4.4.2. vara puudu- ja ülejääkide tuvastamisel andmeid puudu- ja ülejääkide kohta;
 - 3.4.4.3. vajadusel ettepanekuid vara vastuvõtmise, hoiustamise ja väljaandmise paremaks korraldamiseks, s.h ettepanekud puudu- ja ülejääkide tekkimise ärahoidmiseks;
 - 3.4.4.4. hinnangut vara ümberhindluse teostamise vajadusest;
 - 3.4.4.5. ettepanekuid kasutuskõlbmatu (nii füüsiliselt kui ka moraalselt amortiseerunud) vara ja kasutuses mitteoleva vara allahindluseks või kasutuselt kõrvaldamiseks;
 - 3.4.4.6. hinnangut vara järelejäanud kasulikule elueale ja ettepanekuid amortisatsiooninormide muutmiseks.
- 3.4.5. Iga aastainventuuri läbiviimise ajal tuleb kaaluda põhivarade võimalikku allahindlust, kui sellele viitavad järgmised tunnused:
 - 3.4.5.1. vara füüsiline seisund on halvenenud;
 - 3.4.5.2. vara ei ole kasutuses või on otsustatud lähemal ajal kasutusest kõrvaldada;
 - 3.4.5.3. vara kasutamist mõjutavad tehnoloogilised, õiguslikud või keskkonnakaitselised tingimused on muutunud või muutumas, mis võib tähendada vara kasutamise peatumist lähemas tulevikus.
- 3.4.6. Inventuuriakti koostab komisjoni esimees või tema poolt kirjalikult määratud komisjoni liige. Inventuuriakti kinnitavad kõik komisjoni liikmed, k.a komisjoni esimees. Kõigi puudu- ja ülejääkide, rikenemiste jt kahjude kohta peavad asjassepuutuvad isikud olema esitanud inventuurikomisjonile kirjalikud selgitused, mis on lisatud inventuuriaktidele. Selgituste võtmise kohustus on inventeerimiskomisjonil.
- 3.4.7. RIA peadirektori käskkirja alusel määratud isik koostab inventuuriaktide alusel koondakti, mille kinnitab RIA peadirektor.
- 3.4.8. Kinnitatud koondakt edastatakse finantstiimile ning asukoha vara hoiustavatele RIA teenistujatele, kes koostavad vajadusel RTIP-is varade kasutuselt kõrvaldamise akti, mis esitatakse kinnitamiseks peadirektori käskkirjaga moodustatud alalisele komisjonile. Vajadusel koostatakse ümberhindluse ja allahindluse aktid ning tehakse lugemislehtede põhjal muud korrektuurid ning parandused raamatupidamise andmetesse. Varahaldur teeb vastavad muudatused RTIP-is.
- 3.4.9. Vara kasutuselt kõrvaldamise, ümberhindluse, allahindluse ning üleandmise ja vastuvõtmise aktid vormistatakse RTIP-is ning edastatakse allkirjastamiseks vastutavale isikule, põhivara puhul ka kooskõlastamiseks struktuuriüksuse juhile ja allkirjastamiseks RIA peadirektorile.
- 3.4.10. Vara üleandmise ja vastuvõtmise dokumendid kahe asutuse vahel vormistatakse DHS-is nendel juhtudel, kui vähemalt üks osapool peab varade arvestust väljaspool RTIP-i.