

JUHATUSE ESIMEES KÄSKKIRI

Tallinn

26. september 2011 nr 1-5/229

RMK valduses oleva vara (põhivara, väikevara) 2011. aasta inventuuri läbiviimine

Vabariigi Valitsuse 09.01.2007. a määruse nr 4 „Riigimetsa Majandamise Keskuse põhimäärus” § 18 lõigete 5 ja 6 alusel ning vara 2011. aasta inventuuri tähtaegseks ja kvaliteetseks läbiviimiseks

v i i a l ä b i RMK valduses oleva vara 2011. aasta inventuur 31. oktoobri 2011. a seisuga järgmiselt:

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

Administratsiooni osakondade (v. a IT osakond ja hoonete haldamise osakond) valduses oleva vara inventeerimiseks moodustatakse finants- ja administratsioonijuhi käskkirjaga üks komisjon

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

2. Põhivara loendamislehe väljastab põhivara vanemraamatupidaja aruandekeskusest vastavalt käskkirjas määratud komisjoni esimehele ja struktuuriüksuse juhile. Väikevara loendamislehe väljastamist koordineerib ostu vanemraamatupidaja, kes saadab aruandekeskusest varadega seotud aruande vastavalt käskkirjas määratud komisjoni esimehele ja struktuuriüksuse juhile.

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

2.2. Loendamislehed väljastatakse vastavalt vara tüübile ja inventeerimistüübile alljärgnevalt:

Vara tüüp	Inventeerimistüüp
Bilansiväline vara	Bilansiväline vara
Bilansiväline vara	Rajatised
Ehitised ja rajatised	Hooned
Ehitised ja rajatised	Rajatised
Immateriaalne põhivara	Immateriaalne vara

Maa	Maa
Masinad ja seadmed	Transpordivahendid ja masinad
Muu materiaalne põhivara	Haagised
Muu materiaalne põhivara	Muu vara
Muu materiaalne põhivara	Tööriistad ja relvad
Muu materiaalne põhivara	IT seadmed
Muu materiaalne põhivara	Mitteamortiseeruv põhivara
Müügiootel põhivara	Hooned
Müügiootel põhivara	Maa ja rajatised
Müügiootel põhivara	Transpordivahendid
Väikevara	Haagised
Väikevara	Hooned
Väikevara	Immateriaalne vara
Väikevara	IT seadmed
Väikevara	Muu vara
Väikevara	Rajatised
Väikevara	Transpordivahendid ja masinad
Väikevara	Tööriistad ja relvad

Vastavalt inventeerimistüübile on loendamislehel vara kood, riigivara registri number, nimetus, mark, mudel, seerianumber, asukoha viide, vara kasutaja nimi, erinevate registrite numbrid, füüsilise soetamise kuupäev, varade järelejäänud amortisatsiooniperiood, põhivaradel jääkmaksumus ja väikevaradel soetusmaksumus, märkused ja kasutaja allkiri.

Odomeetri näit (läbisõidetud kilomeetrid) märkida autode puhul loendamislehele käsitsi veergu "Odomeetri .näit" .

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

Hinnangu vara oleku (kasutuskõlbmatu nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud või kasutuses mitteolev vara) ja põhivara puhul ka hinnangu vara järelejäänud kasuliku kasutusaja 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.

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

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

2.5. Allkirjastatud loendamislehed säilitatakse struktuuriüksuses ja salvestatakse DHSi sarja

6-6.1 Põhivarade inventuurid, märkides DHS-i pealkirja väljale lehe koostanud struktuuriüksuse nime koos vara tüübi (ehitised ja rajatised, bilansiväline vara, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, müügiootel põhivara, lõpetamata ehitised, väikevara) nimetusega (näide Loodushoiuosakonna loendamisleht – masinad ja seadmed).

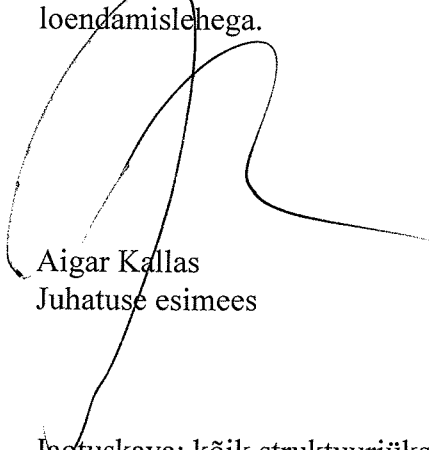
Viide saadetakse 01. detsembriks 2011. a vara tüüpide viisi (bilansiväline vara, ehitised ja rajatised, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, müügiotel põhivara, lõpetamata ehitised) põhivara vanemraamatupidajale ja väikevara ostu vanemraamatupidajale, kes koordineerivad vara inventeerimisnimestike väljastamist.

2.6. Põhivara loendamislehtedel toodud märkuste põhjal valmistab finantsosakond 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 pealkirja väljale struktuuriüksuse nime koos vara liigiga (näide Loodushoiuosakonna põhivara mahakandmine). Viide aktist saadetakse põhivara vanemraamatupidajale.

2.7. 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 pealkirja väljale struktuuriüksuse nime koos vara liigiga (näide IT osakonna väikevara mahakandmine). Viide aktist saadetakse ostu vanemraamatupidajale.

3. Inventuuri läbiviimisel lõpetamata ehitiste kohta kasutatakse Axapta aruannet "Kontode käive (dimensioonid)" nii loendamislehena kui inventeerimisnimestikuna. Lõpetamata ehitiste loendamislehele lisatakse igale objektile valmimise tähtaeg.

4. Vara inventeerimisnimestikud trükitakse välja ühes eksemplaris, allkirjastatakse inventeerimiskomisjoni liikmete poolt ja säilitatakse struktuuriüksuses ning salvestatakse hiljemalt 15. detsembriks 2011. a DHS-i sarja 6-6.1 Põhivarade inventuurid, märkides DHSi pealkirja väljale nimestiku koostanud struktuuriüksuse nime koos vara tüübi nimetusega (näide Loodushoiuosakonna inventeerimisnimestik – masinad ja seadmed) ning luuakse seos vastava loendamislehga.



Aigar Kallas
Juhatuse esimees

Jäotuskava: kõik struktuuriüksused

Merike Eier
Pearaamatupidaja
26.09.2011