

## **POLITSEI- JA PIIRIVALVEAMETI VARUDE ARVESTAMISE JA HALDAMISE KORD**

1. Mõisted
  - 1.1 Varu – kaup, toorained ja materjalid, mis on mõeldud kasutamiseks tootmise ja teenuste osutamise protsessis.
  - 1.2 Saadeti - ühes või mitmes pakendis olev kaup, mis tarnitakse korraga.
  - 1.3 Ostukorraldaja - Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) teenistuja, kes on lattu või bilansivälisesse hoiukohta tarnitava kauba tellimuse esitanud tarnijale.
  - 1.4 Laotöötaja - PPA teenistuja, kes vastutab laos või bilansivälises hoiukohas oleva kauba säilimise ja arvestuse eest.
  - 1.5 Laoarvestustarkvara - tarkvara, milles peetakse varude arvestust. Bilansiliste varude arvestust peetakse majandustarkvaras SAP, bilansiväliste varude arvestust peetakse infosüsteemides RELVASTUS, UUSIS või Excelis.
  - 1.6 Tellija – laos või bilansivälises hoiukohas oleva kauba väljastamiseks tellimuse esitanud PPA teenistuja.
  - 1.7 Ostujuht - kaupade lõikes määratud isik, kes haldab PPA üleselt nimetatud kaupade soetamist.
  - 1.8 Ladu - bilansiliste varude hoiustamise koht, millele on majandustarkvaras SAP omistatud individuaalne lao tunnuscode.
  - 1.9 Bilansivälise hoiukoht - bilansivälise arvestusega varude hoiustamise koht, mille varude osas tuleb teha igakuiselt bilansis varude jäägi ja majanduskulude korrigeerimine.
  - 1.10 Varu soetusmaksumus – ostukulutused, tootmiskulutused ja muud kulutused, mis on vajalikud nende viimiseks antud seisukohta (asukohta) ja seisundisse.
  - 1.11 Tükitalabel – materjalide ja elementide loetelu koos kogustega, mis on vajalikud mingi toote valmistamiseks (BOM ehk *bill of material*).
2. Varude arvestus ja haldamine toimub järgmiste materjalide osas
  - 2.1 Ladudes arvestatakse ja hallatakse:
    - 2.1.1 relvad;
    - 2.1.2 laskemoon ja pürotehnika;
    - 2.1.3 erivahendid;
    - 2.1.4 enesekaitsevahendid;
    - 2.1.5 vormirõivad ja –elemendid;
    - 2.1.6 põhitegevusega seotud trükised ja blanketid;
    - 2.1.7 kütus (välja arvatud laevad).
  - 2.2 Bilansivälises hoiukohas arvestatakse ja hallatakse:
    - 2.2.1 sõidukite hooldusvahendid - Narva;
    - 2.2.2 laskemoon;
    - 2.2.3 meened;

- 2.2.4 teenetemärgid;
  - 2.2.5 laevade kütus;
  - 2.2.6 kodakondsus- ja migratsioonivaldkonna erinumeratsiooniga blanketid;
  - 2.2.7 laevastiku toiduainete varud;
  - 2.2.8 lennusalga varuosad.
3. Blankettide üle peetakse analüütilist arvestust UUSIS infosüsteemis. Erinumeratsiooniga blankettide täpne arvestuskord on kinnitatud peadirektori käskkirjaga.
4. Politsei teenistusrelvi, nende osasid, laskemoona, erivahendeid ja enesekaitsevahendeid arvestatakse ja hallatakse infosüsteemis RELVASTUS. Infosüsteemi RELVASTUS pidamise kord on kinnitatud peadirektori käskkirjaga.
5. Kauba vastuvõtmine
- 5.1 Ostukorraldaja peab laotöötajat e-kirja teel teavitama uue kauba tellimisest vähemalt üks tööpäev enne kauba saabumist. Teavitus peab sisaldama informatsiooni vähemalt kauba saatja, kauba nimetuse, koguse ja pakendamise viisi kohta.
  - 5.2 Laotöötaja võtab kauba vastu saatelehega või aktiga.
  - 5.3 Ostukorraldaja peab tagama, et vajadusel on korraldatud laos või hoiukohas suuremõõtmelise või raske kauba mahalaadimine ja sissetoomine.
  - 5.4 Saatelehel või aktil peab olema märgitud vähemalt:
    - 5.4.1 vastuvõtmise kuupäev;
    - 5.4.2 tarnija nimi;
    - 5.4.3 dokumendi number;
    - 5.4.4 pakendite arv ja sisu või pakendite arv ja kaal;
    - 5.4.5 varu asukoht (tarneaadress);
    - 5.4.6 üleandja nimi ja allkiri;
    - 5.4.7 vastuvõtja nimi ja allkiri.
  - 5.5 Kui kauba pakend on rikutud, siis peab laotöötaja selle kohta saatelehele või aktile tegema märke.
  - 5.6 Kui kauba kohaletooja saateleht või akt ei sisalda infot pakendite sisu kohta, siis peab vastava informatsiooni hiljemalt järgmisel tööpäeval laotöötajale esitama ostukorraldaja.
  - 5.7 Laotöötaja ei ava kauba pakendeid enne, kui üleandja või ostukorraldaja ei ole talle esitanud andmeid pakendite sisu kohta.
  - 5.8 Laotöötaja avab pakendid ühe tööpäeva jooksul alates pakendite sisu kohta andmete saamisest. Kui kaup on tarnija poolt pitseeritud, plommitud või muul avamise tuvastamist võimaldaval moel pakitud ning pakendil on informatsioon pakendi sees oleva kauba ja koguse kohta, siis võib pakendid ostukorraldaja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud kooskõlastusel jätta avamata ning kauba lattu võtta suletud pakendiga.
  - 5.9 Pakendite avamisel kontrollib laotöötaja saadetise sisu vastavust saatelehele või ostukorraldaja poolt esitatud andmetele.
  - 5.10 Saadetise sisu kontrollimisel peab laotöötaja kontrollima vähemalt:
    - 5.10.1 kauba olemuse vastavust tellitule;
    - 5.10.2 kauba koguse vastavust tellitule;
    - 5.10.3 kauba rikkumist, rikutust ja kvaliteeti ulatuses, mis on võimalik visuaalse vaatluse teel ilma eriteadmisi ja -vahendeid omamata.

- 5.11 Laotöötaja teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostukorraldajat ühe tööpäeva jooksul:
    - 5.11.1 saatelehe ja ostukorraldaja esitatud andmete võrdlemisel tuvastatud lahknevusest;
    - 5.11.2 saadetise sisu kontrollimisel tuvastatud saadetise vastavusest või mittevastavusest.
  - 5.12 Saadetise vastavusel saatelehele või aktile ja ostukorraldaja esitatud andmetele ning tellitule vormistab laotöötaja viivitamatult kauba laoarvestustarkvaras lattu või bilansivälisesse hoiukohta. Saadetise mittevastavusel saatelehele või aktile ja ostukorraldaja esitatud andmetele ning tellitule, otsustab edasise tegevuse ostukorraldaja.
  - 5.13 Enne varude lattu või bilansivälisesse hoiukohta vormistamist peab ostukorraldaja hiljemalt ühe tööpäeva jooksul kauba lattu või bilansivälisesse hoiukohta saabumisest korraldama kauba ostutellimuse vormistamise majandustarkvaras SAP. Ühte ostutellimusse ei tohi koondada mitme arve alusel toimunud soetusi ega mitme saatelehe alusel soetusi, kui need on vormistatud eraldi arvetena.
  - 5.14 Laotöötaja peab kauba lattu või bilansivälisesse hoiukohta võtmisest teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ühe tööpäeva jooksul ostukorraldajat, kes korraldab kuludokumenti kooskõlastama volitatud isiku teavitamise ja kauba eest esitatud arve nõuetekohase menetlemise .
  - 5.15 Bilansivälise hoiukoha kaupade kohta peetakse summalist arvestust majandustarkvaras SAP, mille liikumiste kohta esitab laotöötaja igakuiselt aruande Riigi Tugiteenuste Keskusele.
  - 5.16 Laevade kütuse summalist arvestust korrigeeritakse üks kord aastas seisuga 31.12 koostatud ujuvvahendite kütte- ja määrdeainete kinnitatud aruande alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt.
  - 5.17 Laevastiku toiduainete varu summalist arvestust korrigeeritakse üks kord aastas seisuga 31.12. kaptenite kinnitatud aruannete alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt, kui varu ületab kapitaliseerimise alammäära.
6. Kauba ladustamine laos ja bilansivälises hoiukohas
- 6.1 Laotöötaja paigutab kauba ladustamise kohta viie tööpäeva jooksul alates selle kauba vastuvõtmise vormistamisest.
  - 6.2 Kauba ladustamisel peab laotöötaja tagama, et kaupa ei vigastata ja kaubale on ligipääs.
  - 6.3 Ladustatud kaup või ladustamise koht peab olema võimalusel tähistatud laoarvestustarkvaras sellele kaubale omistatud tunnuskooriga. Tähistamise korraldab laotöötaja. Ladustatud kauba võib jätta tähistamata, kui selleks on vajalik iga toote eraldi märgistamine ning kaubal on olemas muud piisavad identifitseerimistunnused või ladustamise koht on tähistatud. Ladustamise koha võib jätta tähistamata, kui tootel puudub pikaajaline ladustuskoht ning kaubal on olemas muud piisavad identifitseerimistunnused või ladustatud kaubad on tähistatud.
  - 6.4 Kauba ladustamisel peab laotöötaja arvestama kaubale ettenähtud hoiustamistingimustega, sh pakendite üksteise peale ladustamisele ja orientatsioonile seatud piiranguid.
7. Kauba ladude ja bilansiväliste hoiukohtade vaheline liikumine
- 7.1 Kaup väljastatakse vastuvõtva lao või bilansivälise lao kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud tellimuse või jaotuskava alusel.

- 7.2 Kaup väljastatakse reeglina pakendatult. Kauba pakend peab olema kindlalt suletav ning mehaaniliselt piisavalt vastupidav, et võimaldada purunemata ja kaupa rikkumata tavapärase hoolsusega transportimist.
  - 7.3 Kauba väljastamise kohta tuleb vormistada kirjalik või digitaalne dokument - saateleht, millele on märgitud vähemalt:
    - 7.3.1 väljaandmise kuupäev;
    - 7.3.2 kauba nimetus ja kood;
    - 7.3.3 ühik, hind, kogus ja summa;
    - 7.3.4 üleandva ja vastuvõtva lao tunnused;
    - 7.3.5 üleandja nimi ja allkiri;
    - 7.3.6 vastuvõtja nimi ja allkiri.
  - 7.4 Kirjalik saateleht vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.
  - 7.5 Kui kaupa ei väljastata vahetult vastuvõtvale laole või bilansivälisele hoiukohale, vaid kullerile, kaubavedajale vmt isikule, siis võib kauba välja anda koondsaatelehega, millele on märgitud vähemalt:
    - 7.5.1 väljaandmise kuupäev;
    - 7.5.2 väljastatavate pakkide kogus;
    - 7.5.3 väljastatavate pakkide sihtkoht;
    - 7.5.4 üleandja nimi ja allkiri;
    - 7.5.5 vastuvõtja nimi ja allkiri.
  - 7.6 Kirjalik saateleht lisatakse saadetisele kahes eksemplaris, mis tuleb koos saadetisega üle anda vastuvõtvale laole või bilansivälisele hoiukohale. Digitaalne saateleht edastatakse vastuvõtjale e-kirjaga.
  - 7.7 Vastuvõttev ladu või bilansiväline hoiukoht peab saatelehed kauba vastuvõtmisel allkirjastama. Saatelehe üks eksemplar tuleb viivitamatult tagastada kauba väljastanud laotöötajale.
  - 7.8 Kui kauba pakend on rikutud, siis peab vastuvõtja selle kohta saatelehele tegema märke.
  - 7.9 Allkirjastatud saatelehe alusel teeb üleandev laotöötaja väljaandmise kuupäeva seisuga laoarvestustarkvaras kande, millega kantakse kaup üleandva lao või bilansivälise hoiukoha arvelt vastuvõtva lao või bilansivälise hoiukoha arvele.
8. Kauba väljastamine
  - 8.1 Kaup väljastatakse tellija kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud tellimuse või jaotuskava alusel. Tellimus võib olla esitatud suuliselt, kui kaup väljastatakse koheselt ja vahetult tellijale või kui tellimus esitatakse PPA peadirektori või peadirektori asetäitja varade alal poolt.
  - 8.2 Vormiriietuse väljastamisel arvestatakse vormiriietuse tellimise, väljastamise ja tagastamise korras sätestatud erisustega.
  - 8.3 Eri- ja tööriietuse ning enese- ja isikukaitsevahendite väljastamisel arvestatakse eri- ja tööriietuse ning enese- ja isikukaitsevahendite väljastamise ka kandmise korras sätestatud erisustega.
  - 8.4 Kaup väljastatakse reeglina pakendatult. Kui kaup väljastatakse vahetult tellijale, võib kauba tellija nõusolekul väljastada pakendamata. Kauba pakend peab olema kindlalt suletav ning mehaaniliselt piisavalt vastupidav, et võimaldada purunemata ja kaupa rikkumata tavapärase hoolsusega transportimist.

- 8.5 Kauba väljastamisel ja pakendamisel (välja arvatud relvade, laskemoona, eri- ja enesekaitsevahendite väljastamisel) tehtud komplekteerimise viga (kas väljastatakse vale kaup või kaupa väljastatakse tellitust rohkem või vähem) kuni 0,3% tellimuste komplekteerimisel (arvestatuna komplekteeritud tellimuste koguarvust kalendriaasta jooksul) ei loeta laotöötaja süüliseks teoks.
- 8.6 Kauba väljastamise kohta tuleb vormistada paber kandjal või digitaalne dokument - saateleht, millele on märgitud vähemalt:
- 8.6.1 väljaandmise kuupäev;
  - 8.6.2 kauba nimetus ja kood;
  - 8.6.3 ühik, hind, kogus ja summa;
  - 8.6.4 kulukoha tunnus või struktuuriüksuse nimetus;
  - 8.6.5 lao tunnus;
  - 8.6.6 üleandja nimi ja allkiri;
  - 8.6.7 vastuvõtja nimi ja allkiri.
- 8.7 Kirjalik saateleht vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale. Digitaalne saateleht edastatakse vastuvõtjale e-kirjaga. Digitaalse saatelehe vormistaja registreerib saatelehe dokumendihaldussüsteemis DELTA.
- 8.8 Kui kaupa ei väljastata vahetult tellijale, vaid kullerile, kaubavedajale vmt isikule, siis võib kauba laost välja anda koondsaatelehega, millele on märgitud vähemalt:
- 8.8.1 väljaandmise kuupäev;
  - 8.8.2 väljastatavate pakkide kogus;
  - 8.8.3 väljastatavate pakkide sihtkoht ja tellija;
  - 8.8.4 üleandja nimi ja allkiri;
  - 8.8.5 vastuvõtja nimi ja allkiri.
- 8.9 Kirjalik koondsaateleht vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.
- 8.10 Kaupade koondsaatelehega väljastamisel lisatakse igale saadetisele saateleht ühes eksemplaris.
- 8.11 Kui punktis 8.8 nimetatud isik annab kaubad edasi kogumina, siis lisab vastuvõtja oma allkirja kaupade kättesaamise kohta koondsaatelehele.
- 8.12 Tellija peab kauba vastuvõtmisel saatelehe allkirjastama.
- 8.13 Laotöötaja kannab kauba laost kuludesse saatelehe vormistamisel.
- 8.14 Kui laos arvel olevatest materjalidest valmistatakse toode, siis kannab laotöötaja need materjalid kuludesse tükitabeli alusel. Tükitabelis peab olema märgitud vähemalt valmistatud toodete arv, ühe toote valmistamiseks kasutatavad materjalid ja nende kogused.
- 8.15 Kauba väljastamisel müügi eesmärgil või tasuta üleandmisel teisele riigiasutusele edastab kauba müügi või üleandmise korraldaja ühe tööpäeva jooksul kauba väljastamisest Riigi Tugiteenuste Keskusele info SAP müügitellimuste ja tarnete koodide kohta. Riigi Tugiteenuste Keskus vormistab kahe tööpäeva jooksul müügiarve.
9. Tagastamine
- 9.1 Vormiriietuse tagastamine toimub vastavalt vormiriietuse tellimise, väljastamise ja tagastamise korrale.
  - 9.2 Muu kauba võib tagastada kuni kümne tööpäeva jooksul alates selle kättesaamisest. Laskemoona ja pürotehnikat võib tagastada tähtajatult.

- 9.3 Tagastatav kaup peab olema kasutamata, vigastusteta, puhas ning korrektselt pakendatud. Relvalattu tagastatav laskemoon peab olema avamata tehasepakendis.
  - 9.4 Kauba tagastaja peab kaubale lisama saatelehe, millele on märgitud vähemalt:
    - 9.4.1 saadetise adressaat;
    - 9.4.2 kauba toote kood, nimetus, kogus ja ühik, ühiku hind ja summa;
    - 9.4.3 kauba tagastamise kuupäev;
    - 9.4.4 kauba tagastaja nimi ja allkiri;
    - 9.4.5 kauba tagastamise põhjus.
  - 9.5 Kui tagastaja ei ole koos kaubaga saanud saatelehte, mis on tagastamiseks eelvormindatud, siis vormistab ta saatelehe korra lisas 1 toodud vormile.
  - 9.6 Laos või bilansivälises hoiukohas kontrollitakse tagastatud kauba vastavust saatelehele ning korra punktile 9.3.
  - 9.7 Korra punktile 9.3 vastav tagastatud kauba vormistab laotöötaja uuesti varuna arvele.
  - 9.8 Korra punktile 9.3 mittevastava kauba võib saata tellijale viivitamatult tagasi koos põhjendusega. Kauba tellijale tagasi saatmise korral vormistab ladu, või hoiukoht korra punktile 9.4 vastava saatelehe.
- 
- 10. Inventuur
    - 10.1 Inventuuri läbiviimise ajal on ladu või bilansiväline hoiukoht suletud.
    - 10.2 SAP ladude lugemislehtede koostamiseks kasutatakse SAP BO aruannet MM005 Laoseis kuupäeva seisuga. Bilansivälise hoiukoha lugemislehed koostatakse vastava infosüsteemi andmete või arvestuse Exceli alusel.
    - 10.3 Lugemislehed moodustatakse ladude ja bilansiväliste hoiukohtade lõikes varahaldustalituses.
    - 10.4 Varude lugemislehed on ettetäitmata, sisaldades kaupade nimetusi ja võimalusel tunnuskoode ilma raamatupidamisliku kogusega. Kogused kannab lugemislehele inventuurikomisjon inventuuri käigus.
    - 10.5 Inventuuri käigus võib tehases suletud pakendeid või plommitud/pitseeritud pakendeid mitte avada, kui pakendile on inventuurikomisjonile arusaadavalt märgitud informatsioon pakendis sisalduva kauba nimetuse ja koguse kohta ning pakendil puuduvad avamisjäljed. Inventuurikomisjoni otsusel võib neid pakendeid kontrolliks avada pisteliselt.
    - 10.6 Kaupade osas, mille kogus leitakse pikkuse, pindala, mahu või kaalu mõõtmise teel, on lubatud väiksem alljärgnevatest erinevustest analüütilise arvestuse ja mõõtetulemuse vahel:
      - 10.6.1 mõõtevahendi lubatud vea suurus;
      - 10.6.2 kuni 3% kauba kogusest.
    - 10.7 Kui inventuurikomisjoni poolt loetud koguse ja analüütilise arvestuse vaheline erinevus on väiksem kui punktis 10.6 lubatud erinevus, loetakse inventuuri tulemus vastavaks bilansilise või bilansivälise arvestusega. Kui erinevus on suurem, teostatakse kordusmõõtmine ja –lugemine.
    - 10.8 Lugemise tulemused edastatakse Riigi Tugiteenuste Keskusele võrdluste teostamiseks inventuuri toimumise päeval.
    - 10.9 Inventuuri käigus tuvastatud üle- ja puudujääkide kohta küsib inventuurikomisjon laotöötajalt kirjaliku seletuskirja.
    - 10.10 Inventuuri käigus tuvastatakse kasutuskõlbmatu ja väheliikuv varu, mis märgistatakse ja paigutatakse võimalusel eraldi asukohta.

- 10.11 Inventuuri tulemuste põhjal koostab komisjon inventuuri läbiviimise kokkuvõtte, milles märgitakse:
    - 10.11.1 ettepanekud puudu- ja ülejääkide käsitlemise kohta ning meetmete rakendamise ettepanekud nende edaspidiseks vältimiseks;
    - 10.11.2 hinnang väheliikuvate varude allahindluse vajaduse kohta;
    - 10.11.3 ettepanekud varude vastuvõtu, hoiu, väljaandmise ja säilivuse kontrolli korrastamiseks;
    - 10.11.4 ettepanekud kasutuskõlbmatute (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) kaupade allahindluseks või mahakandmiseks.
  - 10.12 Erakorraline inventuur on kohustuslik:
    - 10.12.1 varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste rikkumise (üleujutus, põleng jms) korral viivitamatult pärast nimetatud sündmusi;
    - 10.12.2 lao või bilansivälise hoiukoha asukoha muutumise järgselt. Esialgsest laost või bilansivälisest hoiukohast väljastatud varude laoarvestuse andmete alusel;
  - 10.13 Varude eest vastutava isiku vahetumise korral otsustab erakorralise inventuuri vajalikkuse tema vahetu juht.
- 11. Kaupade tunnuscode ja nimetuste haldamine
    - 11.1 Laoarvestustarkvaras laokauba tunnuscode mitteomavate kaupade tellimisel korraldab ostujuht kaubale laoarvestustarkvaras uue kauba tunnuscode ja nimetuse registreerimise.
  - 12. Varude mahakandmine ja allahindamine
    - 12.1 Inventuurivälisel ajal võib laos või bilansivälises hoiukohas olevaid kaupu alla hinnata laotöötaja või ostukorraldaja põhjendatud kirjaliku taotluse alusel.
    - 12.2 Allahinnata võib kaupu, mille laojääk on suurem viimase kaheteistkümneme kuu jooksul väljastatud sama kauba kogusest.
    - 12.3 Maha kanda võib kaupu, mida ei ole võimalik kasutusele võtta ega võõrandada, kuna need on:
      - 12.3.1 riknenud, rikutud või hävinenud;
      - 12.3.2 ületanud säilivustähtaega;
      - 12.3.3 omadustelt vastuolus kaubale õigusaktides esitatud nõuetega;
      - 12.3.4 varastatud või kadunud.
    - 12.4 Laos või bilansivälises hoiukohas oleva kauba allahindamise või mahakandmise taotlus esitatakse PPA peadirektori varude mahakandmiseks moodustatud komisjonile, kes korraldab vastava otsuse vormistamise. Mahakandmise või allahindamise otsuse alusel teeb laotöötaja viie tööpäeva jooksul laoarvestusprogrammis vastava mahakandmise või allahindamise kande.
    - 12.5 Mahakandmisaktidel peab olema näidatud mahakantavate varude hävitamise viis.
    - 12.6 Kui kaup on riknenud, rikutud või hävinenud laotöötaja süülise tegevuse tõttu, siis kannab ta vastutust vastavalt seadusele.
  - 13. Hävitamine ja utiliseerimine
    - 13.1 Mahakantud varu hävitamise või utiliseerimise korraldab varu haldav regionaalne majandustalitus või varahaldustalitus hiljemalt enne järgmise korralise inventuuri teostamist.
    - 13.2 Mahakantud varu hävitamise kohta koostab varu hävitamise korraldanud regionaalne majandustalitus või varahaldustalitus ühe nädala jooksul pärast hävitamist varu hävitamise

akti (lisa 2), mis edastatakse logistikabüroo varahaldustalitusele. Akti allkirjastab hävitamise korraldanud töötaja. Kui varu hävitamine on tõendatav muu dokumendiga, siis korra lisa 2 kohast hävitamise akti ei koostata.