

## KÄSKKIRI

07.11.2023 nr 20

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

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12.11.2021 käskkirjaga nr 225 kinnitatud „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimäärus“ § 13 lg 1 punkti 7 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 Riigi Info- Ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse varade haldamise korra (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)

Ergo Tars  
direktor

## Varade haldamise kord

### 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 korrast Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisalas (edaspidi MKMi varade kord), Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi MKM) valitsemisala raamatupidamise siseeeskirjast, Riigitöötaja Iseteenindusportali (edaspidi RTIP) juhendmaterjalist, RITi IT kasutamise korrast ning asjakohastest õigusaktidest.
- 1.3. Varade soetamisel lähtub RIT hankekorrast, investeeringute juhtimise protsessist, RITi eelarve koostamise protsessist ning kinnitatud eelarvevahenditest.
- 1.4. Töökoha ja esitlustehnika infoturberiskide maandamiseks annab infoturbeosakond vara soetajale ette kriteeriumid, millest lähtuda. Kui etteantud kriteeriumidest ei ole võimalik lähtuda, siis teavitatakse vara soetamise kavatsusest infoturbeosakonda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis infoturberiskide hindamiseks ning leitakse koostöös vara, mis vastab RITi infoturbenõuetele.
- 1.5. Varade korda kohaldatakse kõikidele RITi ja teiste isikute või asutuste (edaspidi koos asutused) vahelistele põhimääruses nimetatud IKT- alusteenuste pakkumise lepingutele, mille esemeks on RITi IT-vara kasutamine asutuste poolt. RITil on keelatud sõlmida mis tahes lepingut, mis ei vasta käesolevas korras sätestatud nõuetele. RITiga sõlminud lepingu pool peab olema nõus käesolevas korras sätestatud nõuete täitmisega.

### 2. Mõisted

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

- 2.1. **Kasutaja** – RITi töötaja, kelle kasutusse on vara antud või RITiga koostöökokkuleppe sõlminud asutuse teenistuja või töötaja või muul võlaõigusliku lepingu alusel tööd tegev isik, kelle kasutusse on RITi hallatav IT-vara antud.
- 2.2. **IT-vara** – riigivara, mis võib olla infosüsteem, tarkvaraline rakendus, koht- ja laivõrguga seotud või IKT-alusteenuste osutamiseks vajalik riistvara või tarkvara või muud õigused ja hüved, mis on antud RITi poolt kasutaja valdusesse.
- 2.3. **RTIP** – riigitöötaja iseteenindusportaal, ministeeriumi valitsemisalas kasutusel olev elektrooniline arvepidamiskeskond.
- 2.4. **VaRe** – elektrooniline IT-varade register, mida peetakse RITi poolt.

- 2.5. **ID-number** - unikaalne triipkood koos tähisega. IT-vara ID-numbril määrab esimene täht ära vara tüübi:
- A - arvutid;
  - L - lisaseadmed;
  - M – monitorid või ekraanid;
  - P- printerid;
  - S - serverid;
  - V - võrguseadmed;
  - X - sülearvutid, tahvelarvutid;
  - XD – sülearvuti juurde kuuluv dokk.
- 2.6. **Rendivara** - rendilepingu alusel hangitud vara mille üle peetakse arvestust samadel alustel nagu põhi- ja väheväärtusliku vara puhul.
- 2.7. **Kaugloetav vara** – seade, näiteks võrguseade, digiekraan, server, sülearvuti jms, mis teeb oma andmed üle võrgu lugejale tarkvara vahendusel teatavaks.
- 2.8. **Vara arvestus** – varaga tehtavate toimingute fikseerimine finants- ja varade arvestussüsteemides.
- 2.9. **Vara väärtuse hindamine** – järelejäänud eluea õigsuse ja kasuliku eluea põhjendatuse hindamine ning jääkmaksumuse ja amortisatsioonimäära rakendamine kooskõlas raamatupidamisandmetega.
- 2.10. **Vara ühiskasutus** – vara, millele konkreetset kasutajat ei määrata, näiteks koridoris asuv printer või koopiamasin jne.
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 andmiseks 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 arvele võtmisele kuuluva vara soetusmaksumuse piirmäärast ja mille üle peetakse bilansivälist arvestust.
- 3.1.3. **Kulumaterjal** on riigivara, mille soetusmaksumus on väiksem asutuse poolt määratud väheväärtusliku vara soetusmaksumuse alampiirist või mis vastab muule asutuse kehtestatud määratlusele, millega vastav vara loetakse kulumaterjaliks.
- 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 arvele võtmise kuupäeva (reaalselt vara kasutusele võtmise kuupäev). Põhivara soetamise peavad kinnitama kinnitusringis olevad RIT 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 peale iga kvartali lõppu. Tööjõukulud kapitaliseeritakse tarkvara soetusmaksumusse.
- 3.2.3. Iga arvelevõetud põhivara põhiaandmed 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 arvele võtmise viisi (kogumina või eraldi põhivarana arvele võtmine) otsustab varade eest vastutav isik.
- 3.2.6. Kogumina arvele võetud põhivara tüki arvestust peetakse VaRes.
- 3.3. Väheväärtusliku vara, sealhulgas 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 järgnevad IT-varad:
    - 3.3.1.1. monitorid;
    - 3.3.1.2. arvutid;
    - 3.3.1.3. printerid;
    - 3.3.1.4. skännerid;
    - 3.3.1.5. võrguseadmed (VPN, WiFi, Switch);
    - 3.3.1.6. nutiseadmed (tahvelarvutid, nutitelefonid);
    - 3.3.1.7. ekraanid;
    - 3.3.1.8. tarkvara;
    - 3.3.1.9. autoriõigused (sh litsentsid) ainult juhul, kui litsentsi periood on pikem kui üks aasta;
    - 3.3.1.10. multimeediaseadmed (helisüsteemid, videokonverentsiseadmed).
- 3.4. Kulumaterjali üle arvestust ei peeta.
- 3.5. Vara üle peetakse arvestust järgmistes programmides:
  - 3.5.1. RTIPis - vara registreerimise RTIPis korraldab RITi varade arvestuse eest vastutav isik, kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest selles registris. RTIPis peetakse kõigi RITi

varade arvestust, välja arvatud väheväärtuslike RITi IT-varade arvestust.

3.5.2. VaRes – RITi IT-varade registreerimise VaRes korraldab vara eest vastutava osakonna juhataja poolt määratud töötaja, kes vastutab ka asjakohaste muudatuste tegemise eest vastavas baasis. IT-vara kaardile lisatakse andmed hiljemalt ühe kuu jooksul soetusest.

3.5.2.1. VaRes peavad varakaartidel olema täidetud vähemalt järgmised andmed:

3.5.2.1.1. mark;

3.5.2.1.2. mudel;

3.5.2.1.3. tüüp;

3.5.2.1.4. liik;

3.5.2.1.5. seerianumber;

3.5.2.1.6. ID-number;

3.5.2.1.7. soetusaeg;

3.5.2.1.8. kasutaja nimi;

3.5.2.1.9. asutus;

3.5.2.1.10. garantii lõpp ja/või rendiperioodi lõpp;

3.5.2.1.11. soetamismaksumus/rendimaksumus;

3.5.2.1.12. arve nr/lepingu nr/tarne nr;

3.5.2.1.13. rendileandja/müüja.

3.6. Väheväärtuslik vara, mille üle peetakse arvestust, märgistatakse unikaalse inventarinumbriga. Vastava kleebise kinnitamise varale korraldab varade eest vastutav isik, IT-varade (va tarkvara) puhul korraldab inventarinumbri kinnitamise varale vara eest vastutava osakonna juhataja poolt määratud töötaja.

#### **4. Vara kasutamine**

4.1. Vara antakse töötajale (kasutajale) kasutamiseks töökoha ruumides või väljaspool neid tööülesannete täitmiseks.

4.2. Kasutaja vastutab vara eest, arvestades avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses, võlaõigusseaduses ja muudes õigusaktides sätestatud. Vara kasutamiseks andmisel peab kasutamiseks andja teavitama töötajat ning töötaja andma nõusoleku vara kasutamiseks võtmisega kaasnevast vastutusest vara säilimise eesmärgil ning kohustusest kasutada vara heaperemehelikult ja süü olemasolul hüvitada tekkinud kahju.

4.3. Vara kasutusse saamisel peab kasutaja veenduma selle töökorras olekus. Kasutaja peab vara peale kasutamist tagastama samas seisukorras, nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades vara harilikku kulumist.

4.4. RITi poolt määratud juhtudel antakse vara tööalasesse kasutusse akti alusel, millega määratakse vastav kasutaja vara eest vastutavaks isikuks ning milles kasutaja kinnitab, et ta on teadlik vara kasutamiseks võtmisega kaasnevast vastutusest. Nimetatud akt vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas

vormis.

- 4.5. Vara väljapoole RITi ruume 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 mittesihipärane kasutamine või hooletu hoidmine.
- 4.7. RIT menetleb RITi IT-vara mittesihipärase 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 häirete puhul teatab kasutaja häiretest IT-abile.
- 4.9. Töösuhte lõppemisel tagastab töötaja tema kasutusse antud vara viimasel tööpäeval või muul kokkulepitud ajal oma vahetule juhile või büroojuhile.

## **5. Teisele riigiasutusele vara üleandmine ja kasutamiseks andmine**

- 5.1. Vara kui tervikut teisele riigiasutusele kasutamiseks ei anta. Vara saab teisele asutusele üksnes üle anda käesoleva korra kohaselt.
  - 5.1.1. Punktis 5.1 sätestatust võib teha erandi RITi IT-varade osas, mis antakse asutustele kasutada ning mille arvestust peab RIT. IT-varasid antakse kasutada vastavalt erinevate asutustega sõlmitud koostöökokkulepete alusel.
- 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 ministeeriumi kantsleri ja teise riigivara valitseja pädeva isiku vahelisel kokkuleppel. Kokkuleppeks loetakse kasutusele andja ja kasutusele võtja kinnitust RTIPis või vajaduse korral dokumendihaldussüsteemis.
- 5.3. 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).
- 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. 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 MKM

varade korras sätestatule.

- 6.2. RITi põhitegevust tutvustavad või informatiivse loomuga trükised ja teavikud ning meened, mille igäihe 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 5 tööpäeva jooksul toimingu sooritamisest.
- 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 poolt 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 lg 1 p 1, 3, 6 ja 8 või riigivaraseaduse § 38 lg 1 p 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 ülekandmise 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 tingimustel.
- 7.6. IT-vara hävitamist korraldab RIT koostöös IKT- alusteenust kasutava asutusega. Asutus teavitab RITi vabaks jäänud IT-varadest (teenistuja/töötaja töökohustuste lõppemise vms 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 üle andmise teistele riigivara valitsejatele või

tasuta võõrandamise heategevaks otstarbeks.

- 7.8. RIT vastab asutuse ettepanekule vara võõrandamise kohta 5 tööpäeva jooksul alates ettepaneku saamisest.
- 7.9. Vara puhul hariliku väärtusega 30 000 eurot ja rohkem edastab RIT läbi RTIPi taotluse kõlbmatuks tunnistamiseks MKMile.
- 7.10. Vara hariliku väärtusega alla 30 000 euro puhul teeb kõlbmatuks tunnistamise otsuse RIT.
- 7.11. IT-vara kõlbmatuks tunnistamiseks, mahakandmiseks ja hävitamiseks vajalikud toimingud teostab/ dokumendid koostab RTIPis varade arvestuse eest vastutav isik, VaRes varale vastava märke lisamise korraldab vara eest vastutava osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 7.12. IT-vara hävitamise korraldab RITi vastava vara eest vastutav isik.

## **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 6 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 alla 5000 euro käibemaksuta summas.
- 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 välja selgitamisel 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 (edaspidi inventuur) viiakse läbi vähemalt üks kord aastas ja mitte varem kui kaks kuud enne aruandeaasta lõppemist.
- 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 RIT IT-väheväärtuslike varade, sealhulgas rendivarade kohta, kõikide ülejäänud varade lugemislehed



genereeritakse RTIPist.

- 9.4. IT-vara inventuuri viib läbi RIT nii 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.
- 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 viimati kaugelt loetav oli. Juhul, kui kauglugemise väljavõttes vara ei kajastu, siis 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, sealhulgas sülearvutite puhul ID-numbrit ja seadme seerianumbrit;
    - 9.6.3.2. monitoride, printerite, videokonverentsiseadmete, võrguseadmete jm kaugloetavate varade puhul ainult seerianumbrit;
    - 9.6.3.3. erandkorras võib inventuuride käigus lasta kasutajal vara tuvastamiseks seda pildistada, veendumaks seadme olemasolus, näiteks 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 etapiiviisilised soetused) varaobjektide, rendile võetud ja rendile antud varade, samuti põhivara, väheväärtusliku vara ning kinnisvarainvesteeringute 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.
- 9.9. Põhivara ja väheväärtuslike varade füüsilise ja/või kauglugemise teel läbi viidava inventuuri käigus:
  - 9.9.1. veendutakse vara olemasolus;
  - 9.9.2. tehakse kindlaks üleliigsed, kasutult seisvad, hävinud või kadunud varad;
  - 9.9.3. antakse hinnang vara järelejäänud eluea õigsusele;
  - 9.9.4. hinnatakse vara füüsilist seisukorda ning vajadusel tehakse vastavad ettepanekud vara allahindluse, ümberhindluse, mahakandmise, eluea muutmise jms osas.
- 9.10. Direktori käskkirjaga määratakse:
  - 9.10.1. millise kuupäeva seisuga inventuur läbi viiakse;
  - 9.10.2. inventeerimise algus- ja lõpptähtajad;
  - 9.10.3. inventuuri tulemuste raamatupidamisele esitamise tähtaeg;
  - 9.10.4. lõppakti asutuse juhile või erakorralise inventuuri korral tema poolt selleks volitatud isikule

esitamise tähtaeg.

9.11. Inventuuri viib läbi direktori poolt määratud komisjon, selle moodustamisel tuleb jälgida järgmisi põhimõtteid:

- 9.11.1. inventuurikomisjoni kuuluvad vähemalt kaks liiget, kellest kumbki ei ole inventeeritavate varade eest vastutav isik;
- 9.11.2. inventuuri läbiviimisel võib varade kiiremaks ülelugemiseks moodustada inventuurikomisjoni liikmetest töökomisjone, kes loevad erinevaid varagruppe;
- 9.11.3. iga inventeerimisobjekti peab lugema vähemalt kaks komisjoni liiget (v.a. punktis 9.6. toodud juhtudel).

9.12. Komisjoni esimees:

- 9.12.1. komisjoni esimees võib olla isik, kellel puudub võimalus tehingute sooritamiseks;
- 9.12.2. peab olema teadlik inventuuri läbiviimise nõuetest;
- 9.12.3. tutvustab komisjoni liikmetele vara lugemise metoodikat ning nõudeid;
- 9.12.4. kontrollib komisjoni tööd;
- 9.12.5. omab varade liikumise korral inventuuri ajal ülevaadet liikunud varade osas ning peab vastavat arvestust;
- 9.12.6. erinevuste esinemisel otsustab korduslugemise vajaduse;
- 9.12.7. vajadusel otsustab kasutusse antud vara lugemise asendamise kasutaja kirjaliku kinnitusega vara olemasolu kohta;
- 9.12.8. korduslugemise korral määrab uued lugejad või teeb RITi direktorile ettepaneku uue komisjoni määramiseks;
- 9.12.9. tagab, et korduslugemine toimub samade nõuete kohaselt nagu esimene lugemine;
- 9.12.10. allkirjastab kõik inventuuri läbiviimist tõendavad dokumendid.

9.13. Komisjoni liikmed:

- 9.13.1. alluvad komisjoni esimehe korraldustele, mille õiguslikud alused tulenevad käesolevast korrast;
- 9.13.2. allkirjastavad kõik inventuuri läbiviimist tõendavad dokumendid (lugemislehed, kauglugemise puhul vastava programmi väljavõtted, komisjoni ettepanekud ja inventuuri lõppakti) elektrooniliselt;
- 9.13.3. loevad varasid, hindavad varade seisukorda ja kasutamise otstarbekust ning märgivad lugemislehele vastavad märkused ja ettepanekud;
- 9.13.4. kooskõlastavad inventuuri ajal varade liikumise ning omavad ülevaadet liikunud varade osas;
- 9.13.5. hindavad põhivara järelejäänud kasulikku eluiga.

9.14. Varade inventuuri lõppakt koosneb järgmistest dokumentidest:

- 9.14.1. inventeeritud varade koondakt;
- 9.14.2. inventuurikomisjoni varade märkuste akt, kus tuuakse välja nii vara mahakandmise kui ka muud ettepanekud;
- 9.14.3. puudujääkide ja ülejääkide ning põhivara eluea muutmise ettepanekute aktid (vajaduse

ilmnemisel);

- 9.14.4. kasutajate, vara eest vastutavate isikute ja teiste töötajate seletused puudu- ning ülejääkide, riknemiste ja teiste kahjude kohta;
- 9.14.5. aastainventuuri lõppakti ja erakorralise inventuuri lõppakti kinnitab RITi direktor või tema poolt selleks volitatud isik.