|  |  |
| --- | --- |
| JUHATUSE ESIMEESKÄSKKIRI | |
| Tallinn | 01.oktoober 2019 nr 1-5/92 |



# RMK valduses oleva vara (põhivara, bilansivälise vara, sh väikevara) 2019. aasta

# inventuuri läbiviimine

v i i a l ä b i RMK valduses oleva vara 2019. aasta inventuur 31. oktoobri 2019. a seisuga ajavahemikul 20. novembrist kuni 13. detsembrini 2019 järgmiselt:

1. Kõikidel vara (põhivara, kinnisvarainvesteeringud, bilansivälise vara, sh väikevara) valdavate struktuuriüksuste juhtidel moodustada käskkirjaga vähemalt kaheliikmeline vara inventeerimiskomisjon, mille ükski liige ei ole võimalusel inventeeritavate varade eest vastutav isik. Vastutav isik osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituse andjana.
2. Juhatuse, juhtimisarvestuse osakonna, kommunikatsiooniosakonna, personaliosakonna, raamatupidamisosakonna, riigihangeteosakonna, teabeihaldusosakonna ja õigusosakonna ja siseaudititalituse valduses oleva vara inventeerimiseks moodustatakse juhatuse esimehe käskkirjaga üks komisjon.
3. Käskkirjas määrata kuupäevaliselt täpne inventuuri läbiviimise aeg. Viide DHS-i salvestatud käskkirjast saata põhivara vanemraamatupidajale Valentina Saarele ja ostu vanemraamatupidajale Taimi Nõlvakule.
4. RMK valdusesolevatel maadel asuvate maaparandussüsteemide ja metsateede inventuuri viiakse läbi vastavalt RMK raamatupidamise sise-eeskirja punktile 6.8.5.
5. Inventuuri läbiviijad salvestavad inventuuri tulemusel koostatud nimekirjad DHS-i sarja 6-6.1. „Põhivarade inventuurid“ ja edastavad DHS-i viite põhivara vanemraamatupidajale. Põhivara vanemraamatupidaja koostab saadud nimekirjade alusel loendusleht-inventeerimisnimestikud, kuhu on lisatud 31.oktoobriga 2019 arvele võetavad bilansivälised rajatised ja märkuste lahtrisse lisatud info mahakandmist vajavate rajatiste osas ning suunab need metsaparandusosakonna inventeerimiskomisjonile allkirjastamiseks.
6. Põhivara, kinnisvarainvesteeringute ja bilansivälise vara loendamislehe väljastab põhivara vanemraamatupidaja aruandekeskusest vastavalt käskkirjas määratud komisjoni esimehele ja struktuuriüksuse juhile. Väikevara ja külastuskorraldusosakonna bilansivälise vara loendamislehe väljastamist koordineerib ostuvanemraamatupidaja, kes saadab aruandekeskusest varadega seotud aruande vastavalt käskkirjas määratud komisjoni esimehele ja struktuuriüksuse juhile.
   1. Inventuur viiakse läbi vara tüüpide alusel: bilansiväline vara, ehitised ja rajatised, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, kunstiväärtused, väikevara, lõpetamata ehitised, kinnisvarainvesteeringud maa, KVI hoonestamata maa, kinnisvarainvesteeringud muu ja kinnisvarainvesteeringud bilansiväline vara.
   2. Loendamislehed väljastatakse vastavalt vara tüübile ja inventeerimistüübile järgnevalt:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vara tüüp** | **Inventeerimistüüp** |
| Bilansiväline vara | Bil väline hooned |
| Bilansiväline vara | Bil väline muu |
| Bilansiväline vara | Bil väline rajatised |
| Kinnisvarainvesteering | Kinnisvarainvesteering bil väline vara |
| Kinnisvarainvesteering | Kinnisvarainvesteering maa |
| Kinnisvarainvesteering | KVI hoonestamata maa |
| Kinnisvarainvesteering | Kinnisvarainvesteering ehitis |
| Ehitised ja rajatised | Hooned |
| Ehitised ja rajatised | Rajatised |
| Immateriaalne põhivara | Immateriaalne vara |
| Maa | Maa |
| Masinad ja seadmed | Transpordivahendid ja masinad |
| Masinad ja seadmed | IT seadmed |
| Muu materiaalne põhivara | Haagised |
| Muu materiaalne põhivara | Muu vara |
| Muu materiaalne põhivara | Tööriistad ja relvad |
| Muu materiaalne põhivara | Mitteamortiseeruv põhivara |
| Väikevara | Haagised |
| Väikevara | Immateriaalne vara |
| Väikevara | IT seadmed |
| Väikevara | Muu vara |
| Väikevara | Transpordivahendid ja masinad |
| Väikevara | Tööriistad ja relvad |

1. Vastavalt inventeerimistüübile on loendamislehel vara kood, riigi kinnisvararegistri number, nimetus, mark, mudel, seerianumber, asukoha viide, vara kasutaja nimi, erinevate registrite numbrid (ehitisregistri number, maaparandussüsteemi number, jne), füüsiline soetamise kuupäev, varade järelejäänud amortisatsiooniperiood, põhivaradel ja kinnisvarainvesteeringutel soetusmaksumus ja jääkmaksumus, bilansivälistel ja väikevaradel soetusmaksumus, märkused ja kasutaja allkiri.
2. Kui loendamislehel on vara kohta andmeid puudu, siis tühjad väljad nimetatud vara kohta täidetakse inventuuri läbiviimisel loendamislehele käsitsi.
3. 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.
4. 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.
5. Kui inventeerimiskomisjon leiab inventeerimise käigus inventeeritavat vara, mida pole nimekirjas, kirjutatakse nimetatud vara kohta andmed loendamislehele käsitsi.
6. Loendamisandmete õigsust kinnitavad allkirjaga ja täidavad loenduslehtede lõpus oleva akti vormi inventeerimiskomisjoni liikmed ja vara eest vastutav isik.
7. Allkirjastatud loendamislehed salvestatakse DHS-i sarja 6-6.1 „Põhivarade inventuurid“, märkides DHS-i pealkirjaväljale lehe koostanud struktuuriüksuse nime koos vara tüübi (ehitised ja rajatised, kinnisvarainvesteeringud maa, kinnisvarainvesteeringud muu, kinnisvarainvesteeringud bilansiväline vara, bilansiväline vara, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, lõpetamata ehitised, väikevara) nimetusega (nt külastuskorraldusosakonna loendamisleht- masinad ja seadmed).
8. Viide DHS-ist 29. novembriks 2019. a vara tüüpide viisi (bilansiväline vara, ehitised ja rajatised, kinnisvarainvesteeringud maa, KVI hoonestamata maa, kinnisvarainvesteeringud muu, kinnisvarainvesteeringud bilansiväline vara, immateriaalne põhivara, maa, masinad ja seadmed, muu materiaalne põhivara, lõpetamata ehitised) põhivara vanemraamatupidajale ja väikevara ostu vanemraamatupidajale, kes koordineerivad vara inventeerimisnimestike väljastamist.
9. Põhivara loendamislehtedel toodud märkuste põhjal valmistab raamatupidamisosakond ette juhatuse otsuse põhivara mahakandmise, allahindluse ja ümberhindluse kohta.
10. Juhatuse otsuse alusel koostab põhivara vanemraamatupidaja vastavad aktid ja suunab need vara vallanud struktuuriüksustele allkirjastamiseks.
11. Allkirjastatud aktid salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“, märkides DHS-i pealkirjaväljale struktuuriüksuse nime koos vara liigiga (nt külastuskorraldusosakonna põhivara mahakandmine). DHS-i viide aktist saadetakse põhivara vanemraamatupidajale.
12. 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 infotehnoloogiaosakonda kooskõlastamisele ning peale kooskõlastamist suunatakse inventeerimiskomisjonile.
13. Allkirjastatud aktid salvestatakse DHS-i sarja 6-18 „Vara mahakandmise ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktid“, märkides DHS-i pealkirjaväljale struktuuriüksuse nime koos vara liigiga (nt infotehnoloogiaosakonna väikevara mahakandmine). DHS-i viide aktist saadetakse ostu vanemraamatupidajale.
14. Inventuuri läbiviimisel lõpetamata ehitiste kohta kasutatakse Axapta aruannet “Kontode käive (dimensioonid)“ nii loendamislehena kui inventeerimisnimestikuna. Lõpetamata ehitiste loendamislehele lisatakse igale objektile valmimise tähtaeg.
15. Vara inventeerimisnimestikud salvestatakse hiljemalt 13. detsembriks 2019. a DHS-i sarja 6-6.1 „Põhivarade inventuurid“, märkides DHSi pealkirjaväljale nimestiku koostanud struktuuriüksuse nime koos vara tüübi nimetusega (nt külastuskorraldusosakonna inventeerimisnimestik – masinad ja seadmed) ja luuakse seos vastava loendamislehega ning seejärel suunatakse inventeerimiskomisjoni liikmetele DHS-is kinnitamiseks.

Aigar Kallas

Juhatuse esimees

Jaotuskava: kõik struktuuriüksused

Merike Eier

Pearaamatupidaja

01.oktoober 2019