

Muudatuste haldus

Muudatus	Muudatuse sisu	Kommentaar
Varade inventuuri kord p. 2 Mõisted	2.1.1 asutus - Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskus, Raviamet, Riikliku Lepitaja Kantselei, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet, Tööinspeksioon.	Täpsustatakse asutuste nimekiri, kuna TEHIK varad on ka väljaspool Sotsiaalministeeriumi haldusala kasutusel.
	2.1.3 väikevara ehk väheväärtuslik vara – vallasvara, mis ei ole põhivara ning mis on arvele võetud maksumusega alates 200 eurot (ilma käibemaksuta) või sõltuvalt vara iseloomust ka väiksema soetusmaksumusega vara;	Muudetakse väikevara arvele võtmise piirmäära.
	2.1.4 tarkvara – hõlmab endas kõiki mittefüüsilisi arvuti tööks vajalike komponente. Tarkvara kasutamiseks on vajalik lõppkasutaja litsents, mis on autori, tootja või müüja poolt tarkvara kasutamiseks litsentsileping tarkvara kasutamise tingimuste kohta;	Täpsustatakse tarkvara mõiste.
	2.1.5 tüüptarkvara – on tarkvara, mis on TEHIK-u poolt kasutamiseks heaks kiidetud ning paigaldatakse kasutaja arvutisse esmaseadistamisel või on kasutajal võimalus ise ilma eraldi luba taotlemata tarkvara arvutisse paigaldada läbi tarkvarakeskuse;	Täpsustatakse tüüptarkvara mõiste.
Varade inventuuri kord p.6 Varade inventeerimise põhimõtted	6.1.2 Lõpetamata arenduste inventeerimisel annavad inventuurikomisjoni liikmed hinnangu, kas arendus on valmis, sealhulgas osaliselt kasutusele võetud, või arendus jätkub ning millal on prognoositav kasutusele võtmise aeg.	Täpsustatakse lõpetamata arenduste inventuuri komisjoni ülesanded, sh prognoositava kasutusele võtmise aja fikseerimist.
	6.1.3 Tarkvara inventeerimisel lisatakse inventuuri nimekirja litsentsitüüp, litsentside arv ja litsentsi kehtivusaeg.	Täpsustatakse tarkvara inventeerimisel inventuuri nimekirja lisatavat infot.

	6.1.4 Tüüptarkvarast erinevate tarkvaratoodete puhul lisatakse inventeerimisel tarkvara kasutamise põhjus.	Täpsustatakse eritarkvarade puhul inventuuri nimekirja lisatav tarkvara kasutamise põhjus.
--	--	--

Varade inventuuri kord

1. Eesmärk

Varade inventuuri kord reguleerib Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi TEHIK) poolt Sotsiaalministeeriumi valitsemisalas materiaalse ja immateriaalse põhivara ning väheväärtusliku vara inventeerimist. Inventeerimise eesmärgiks on tagada tegelike ja raamatupidamises arvestatud varade täpne vastavus.

2. Mõisted

2.1. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1.1. **asutus** – Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskus, Ravimiamet, Riikliku Lepitaja Kantselei, Sotsiaalkindlustusamet, Terviseamet, Tööinspeksioon.
- 2.1.2. **põhivara** – materiaalne või immateriaalne vara, mille soetusmaksumuse alampiir on kehtestatud avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendis § 41 punktis 1;
- 2.1.3. **väikevara ehk väheväärtuslik vara** – vallasvara, mis ei ole põhivara ning mis on arvele võetud maksumusega alates 200 eurot (ilma käibemaksuta) või sõltuvalt vara iseloomust ka väiksema soetusmaksumusega vara;
- 2.1.4. **tarkvara** – hõlmab endas kõiki mittefüüsilisi arvuti tööks vajalike komponente. Tarkvara kasutamiseks on vajalik lõppkasutaja litsents, mis on autori, tootja või müüja poolt tarkvara kasutamiseks litsentsileping tarkvara kasutamise tingimuste kohta;
- 2.1.5. **tüüp tarkvara** – on tarkvara, mis on TEHIK-u poolt kasutamiseks heaks kiidetud ning paigaldatakse kasutaja arvutisse esmaseadistamisel või on kasutajal võimalus ise ilma eraldi luba taotlemata tarkvara arvutisse paigaldada läbi tarkvarakeskuse;
- 2.1.6. **varahaldur** – TEHIKu töötaja, kes korraldab varade väljastamist, arvele võtmist, maha kandmist, peab varade liikumise osas arvestust ning teeb muid varade haldusega seonduvaid toiminguid;
- 2.1.7. **varade eest vastutav isik** – TEHIKu direktori poolt määratud isik, kes vastutab kõikide varadega tehtud toimingute eest vastavalt kehtestatud korrale ning kes teostab kontrolli varade soetamise ja arvestuse osas;
- 2.1.8. **kontaktisik** – asutuse poolt määratud töötaja või ametnik, kes omab ülevaadet varade liikumisest;
- 2.1.9. **inventuur** – varade koguste ja seisundite kontrollimine. Inventuuri läbiviimisel tehakse kindlaks varade tegelik seisukord, selgitatakse üle- ja puudujääk võrreldes raamatupidamise ja RTIPi andmetega;
- 2.1.10. **inventeerimiskomisjon** – TEHIKu direktori käskkirjaga määratud inventuuri läbiviijad;
- 2.1.11. **inventeerimiskomisjoni esimees** – TEHIKu direktori käskkirjaga määratud inventeerimiskomisjoni liige TEHIKust, kes vastutab inventuuri läbiviimise eest;
- 2.1.12. **füüsiline inventeerimine** – TEHIKu ja asutuse poolt määratud inventeerimiskomisjoni liikmed veenduvad varade olemasolus, hindavad nende seisukorda ja kinnitavad seda kasutades käsiskannerit.
- 2.1.13. **kauglugemise teel inventeerimine** – varade olemasolu ja asukoha tuvastamine arvutivõrguühenduse või monitooringu kaudu.
- 2.1.14. **kinnituskirjaga inventeerimine** – asutus veendub varade olemasolus, hindab nende seisukorda ja kinnitab seda allkirjastatud dokumendiga (lisa 1.2) TEHIKu varahaldurile.

- 2.1.15. **vara kood** – põhi- ja väikevarad tähistatakse unikaalse kleebisega, millel on kirjas VVo..., TARVooo... või 1000 algusega kood;
- 2.1.16. **Riigitöötaja Iseteenindusportaal (RTIP)** – keskkond, mis automatiseerib info liikumise asutustest riigi finants-, personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP;
- 2.1.17. **töövahendid** – käsiskänner, inventuuri nimekiri ja lisa 1.1 „Täiendavalt leitud varad“;
- 2.1.18. **vara inventuuri nimekiri** – RTIPi andmete põhjal koostatud varade nimekiri asukoha lõikes, mis on samaväärne lugemislehega.

3. Üldsätted

- 3.1. Inventuur toimub käesoleva korra, raamatupidamise sise-eeskirja, avaliku sektori finantsarvestuse- ja aruandluse juhendi, TEHIKu IT varade korra, Sotsiaalministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise korraldamise põhimõtete ja teiste õigusaktide sätete kohaselt.
- 3.2. Varade üle peetakse arvestust RTIP-is (nii põhi- kui ka väikevarad) ja raamatupidamisprogrammis SAP (ainult põhivarad).

4. Inventuuri läbiviimise aeg

- 4.1. Materiaalse põhivara inventuur viiakse läbi igal aastal 31. oktoobri seisuga.
- 4.2. Immateriaalse põhivara inventuur viiakse läbi igal aastal 31. detsembri seisuga.
- 4.3. Materiaalse ja immateriaalse väikevarade inventuur viiakse läbi vähemalt üks kord kolme aasta jooksul hiljemalt 31. detsembri seisuga.
- 4.4. TEHIK viib läbi vajadusel erakorralisi inventuure väikevarade ja põhivarade kohta lähtudes maksumusest või muudest asjakohastest määratlustest (nt kaasatakse inventuuri väheväärtuslikud omastamisele ja vargusele sensitiivsed varad).
- 4.5. TEHIK viib läbi erakorralisi inventuure põhivarade kohta varade eest vastutava isiku vahetumise korral.

5. Inventeerimiskomisjoni moodustamise põhimõtted

- 5.1. Asutuses toimub varade inventeerimine asukohapõhiselt. Iga asukoha kohta moodustatakse inventeerimiskomisjon TEHIKu töötajast (esimees) ja asutuse kontaktisikust. TEHIKu asukohtade kohta moodustatakse inventeerimiskomisjon kahest TEHIKu töötajast.
- 5.2. Asutusel on kohustus esitada TEHIKule 10 kalendripäeva jooksul, alates varahaldurilt sellekohase päringu saamisest, kontaktisikute andmed, kes osalevad inventuuris.
- 5.3. Inventeerimiskomisjoni ei või kuuluda inventeeritava varade eest vastutav isik ja varahaldur.
- 5.4. Juhul, kui inventeerimispäeval komisjoni liige (liikmed) ei saa osaleda inventuuril, siis määratakse TEHIKu direktori käskkirjaga uus liige (uued liikmed).
- 5.5. TEHIKu direktor kehtestab iga inventuuri korral eraldi käskkirjaga nii füüsilise inventuuri, kauglugemise kui ka kirjalikult kinnituskirjaga läbi viidavate asukohtade kohta inventeerimiskomisjonide nimekirja koos ajakavaga ning kontaktisikute nimekirja.

6. Varade inventeerimise põhimõtted

- 6.1. Varade inventeerimist viiakse läbi asukohapõhise füüsilise inventeerimise, kauglugemise ja/ või kinnituskirjaga inventeerimise teel.

- 6.2. Asukohad, kus ei viida inventuuri läbi füüsiliselt, viiakse inventuur läbi kauglugemise teel või kirjalikult kinnituskirjaga.
- 6.3. Kinnituskirjaga inventeerimise korral edastab kontaktisik varahaldurile varade inventeerimise kohta digitaalselt allkirjastatud lisa 1.2 „Varade inventuuri kinnituskiri“, lisades juurde vajadusel ka lisa 1.1 „Täiendavalt leitud varad“.
- 6.4. Füüsilise inventuuri läbiviimisel kasutatakse käsiskännerit.
- 6.5. Varad, millele ei ole võimalik koodi kleepida või mida ei saa käsiskänneriga inventeerida, inventeeritakse kauglugemise teel.
- 6.6. Kauglugemise teel saadud tulemused ja kinnituskiri on samaväärne kui asukohapõhine varade füüsiline inventeerimine. Varahaldur sisestab tulemused RTIPi.
- 6.7. Igat inventeerimisobjekti peab inventeerima vähemalt kaks komisjoni liiget. Inventeerimiskomisjoni esimees määrab, millises järjekorras varasid lugema hakatakse (kas liigutakse päri- või vastupäeva), et vältida juba loetud varade korduslugemist.
- 6.8. Inventeerimiskomisjonide poolt inventeeritud varad kirjeldatakse üheselt mõistetavalt.
- 6.9. Kui käsiskänner ei leia vara või varal pole koodi, siis tuleb kirjutada andmed käsitsi tabelisse lisa 1.1 „Täiendavalt leitud varad“.
- 6.10. Iga asutuse erinevatel asukoha aadressidel läbiviidava inventuuri kohta koostatakse RTIPis iseseisev vara inventuuri nimekiri.
- 6.11. Immateriaalse vara inventuur viiakse läbi kauglugemise teel, kus inventuurikomisjoni liikmed hindavad vara väärtust, kasulikku eluiga ja kinnitavad, kas vara on kasutusel.
- 6.12. Lõpetamata arenduste inventeerimisel annavad inventuurikomisjoni liikmed hinnangu, kas arendus on valmis, sealhulgas osaliselt kasutusele võetud, või arendus jätkub ning millal on prognoositav kasutusele võtmise aeg.
- 6.13. Tarkvara inventeerimisel lisatakse inventuuri nimekirja litsentsitüüp, litsentside arv ja litsentsi kehtivusaeg.
- 6.14. Tüüptarkvarast erinevate tarkvaratoodete puhul lisatakse inventeerimisel tarkvara kasutamise põhjus.

7. Inventuuris osalejate kohustused

- 7.1. Varahaldur:
 - 7.1.1. vastutab iga-aastase inventuuri läbiviimise eest;
 - 7.1.2. tagab inventeerimiskomisjonidele inventuuri läbiviimiseks vajalikud töövahendid;
 - 7.1.3. tutvustab inventeerimiskomisjonide esimeestele inventuuri läbiviimise põhimõtteid ja nõudeid ning viib läbi käsiskänneri kasutamise koolituse;
 - 7.1.4. nõustab vajadusel inventeerimiskomisjone;
 - 7.1.5. kontrollib vajadusel inventeerimiskomisjonide tööd ja töötulemusi;
 - 7.1.6. kontrollib inventuuri tähtaegadest kinnipidamist;
 - 7.1.7. osaleb varade seisukorra hindamisel ja inventeerimiskomisjonide ettepanekute vormistamisel;
 - 7.1.8. omab ülevaadet inventuuri ajal liikunud varadest (inventeerimiskomisjoni esimees või kontaktisik esitab asjakohase dokumentatsiooni);
 - 7.1.9. vaatab läbi inventeerimiskomisjoni otsused varade seisukorra, kasuliku eluea ja ettepanekute kohta ning esitab omapoolse otsuse varade eest vastutavale isikule varade seisukorra osas;
 - 7.1.10. koondab inventuuri tulemused RTIPi ning koostab inventuuri dokumentatsiooni.

7.2. Varade eest vastutav isik:

- 7.2.1. osaleb inventeerimiskomisjoni töös selgituste andjana;
- 7.2.2. otsustab vajadusel inventeerimiskomisjoni ettepanekul kasutusse antud vara asendamise, vananenud ja mitte töökorras vara mahakandmise, põhivara kasuliku eluea muutmise;

- 7.2.3. kinnitab RTIPis lugemise lõppemisel vara inventuuri nimekirja;

7.3. Inventeerimiskomisjoni esimees:

- 7.3.1. viib läbi asukohapõhise varade inventeerimise;
- 7.3.2. vastutab varade lugemise ja selle kvaliteedi eest;
- 7.3.3. allub varahalduri korraldustele;
- 7.3.4. tagab inventeerimise lõpetamise tähtaegselt;
- 7.3.5. edastab varahaldurile e-mailile lisa 1.1 „Täiendavalt leitud varade“ tabeli ja tagastab töövahendid;
- 7.3.6. kinnitab RTIPis lugemise lõppemisel vara inventuuri nimekirja.

7.4. Kontaktisik:

- 7.4.1. osaleb inventeerimiskomisjoni töös teise liikmena selgituste andjana varade säilimise, olemasolu ja sihipärase kasutamise eest;
- 7.4.2. tagab inventuuri ajal varadele ligipääsu;
- 7.4.3. aitab tuvastada varade tegelike kasutajaid;
- 7.4.4. koostab vajadusel inventeerimise käigus liikunud varadest nimekirja ja saadab selle varahalduri e-mailile;
- 7.4.5. esitab vajadusel selgitused varade puudu- ja ülejääkide kohta varahalduri e-mailile;
- 7.4.6. küsib vajadusel täiendavaid selgitusi varade kasutajatelt ja teistelt töötajatelt või ametnikelt;
- 7.4.7. kooskõlastab RTIPis lugemise lõppemisel vara inventuuri nimekirja.

8. Kordus inventeerimine

- 8.1. Kordus inventeerimine toimub, kui esmased varade inventeerimistulemused ei ole üheselt mõistetavad ja/ või esineb olulisi varade puudu- ja/või ülejääke.
- 8.2. Varade eest vastutav isik otsustab kordus inventeerimise vajaduse.
- 8.3. Kordus inventeerimist ei tohi läbi viia samad inventeerimiskomisjoni liikmeid. Varahaldur teeb TEHIKu direktorile ettepaneku uue inventeerimiskomisjoni määramiseks.
- 8.4. Varahaldur tutvustab enne kordus inventeerimist inventeerimiskomisjoni esimehele varade lugemise põhimõtteid ja nõudeid, viib läbi käsiskänneri kasutamise koolituse ning tagab vajalikud töövahendid.
- 8.5. Kordus inventeerimine peab toimuma samade nõuete kohaselt nagu esmane inventeerimine.

9. Inventuuri tulemuste dokumenteerimine

- 9.1. Inventuuri läbiviimise protsessi tõendavad dokumendid on:
 - 9.1.1. vara inventuuri nimekirjad;
 - 9.1.2. varade puudu- ja ülejääkide akt;
 - 9.1.3. põhivara eluea muutmise ettepanekute akt;
 - 9.1.4. inventeeritud varade märkuste akt
 - 9.1.5. inventeeritud varade koond;

- 9.1.6. inventuuri lõppakt;
- 9.1.7. lisa 1.1 „Täiendavalt leitud varad“;
- 9.1.8. lisa 1.2 „Varade inventuuri kinnituskiri“;
- 9.2. Punktides 9.1.1.-9.1.6 nimetatud dokumendid genereerib RTIP. Punktides 9.1.7-9.1.8 nimetatud dokumendid koostatakse vajadusel.
- 9.3. Lõpetamata põhivarade inventuuri akt menetletakse ja allkirjastatakse dokumendihaldussüsteemis Delta ning lisatakse RTIPi lõppaktile manusena juurde.
- 9.4. Inventuuri lõppakt
 - 9.4.1. Lõppaktis tuuakse välja:
 - 9.4.1.1. komisjoni nimi, komisjoni esimehe nimi, dokumendi number ja kirjeldus;
 - 9.4.1.2. inventuuriga seotud dokumentide loetelu;
 - 9.4.1.3. põhivara hinnanguline järelejäänud eluiga, kui see on oluliselt erinev arvestuslikust järelejäänud elueast;
 - 9.4.1.4. kasutamiskõlbmatu (nii füüsiliselt kui moraalselt amortiseerunud) ning kasutuses mitteoleva vara andmed;
 - 9.4.1.5. leidmata varade puhul otsus raamatupidamisarvestusest või RTIPist välja kandmiseks;
 - 9.4.1.6. täiendavalt leitud varade puhul otsus varade arvele võtmiseks.
 - 9.4.2. Lõppakti kinnitab TEHIKu direktor digitaalselt allkirjastades.
 - 9.4.3. Põhivara lõppakt esitatakse täitmiseks Riigi Tugiteenuste Keskusele.

10. Raamatupidamiskannete põhimõtted

- 10.1. Kui vara ei ole kasutuses, on katki ja/ või on tehniliselt vananenud, siis:
 - 10.1.1. põhivara jääkväärtuse olemasolul hinnatakse vara alla;
 - 10.1.2. muudel juhtudel kantakse vara arvestusest välja selle kuupäevaga, millal on tehtud vara kohta maha kandmise otsus.

11. Käesoleva dokumendi kinnitatud lisad

- 11.1. Lisa 1.1 „Täiendavalt leitud varad“
- 11.2. Lisa 1.2 „Varade inventuuri kinnituskiri“