

2024. A KORRALISE PÕHI- JA VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA NING VARUDE AASTAINVENTUURI LÄBIVIIMISE JUHEND

1. 2024. a viiakse Politsei- ja Piirivalveametis (edaspidi PPA) inventuur läbi põhi- ja väheväärtusliku vara (v.a riigisaladusega seotud varad) ning varude osas. Inventeeritavad väheväärtusliku varagrupid on välja toodud korralduses.
2. Põhi- ja väheväärtusliku vara inventuur viiakse läbi 01.11.2024 seisuga. Varu seisu inventeerimise kuupäev fikseeritakse lugemislehtede moodustamisel. Kinnisvarainvesteeringute ja lõpetamata varade osas tehakse täiendav lugemine seisuga 31.12.2024.
3. Aastainventuuri läbiviimiseks moodustatakse üldkomisjon, inventuurikomisjonid ja töörühmad.
4. Varade grupp koostab PPA põhivarade, väheväärtuslike varade ning varude lugemislehed.

5. Üldkomisjon

- 5.1. tutvustab komisjonide esimeestele enne inventuuri läbiviimist inventuuri läbiviimise nõudeid, põhimõtteid ja töökorraldust;
- 5.2. koostab inventuuride ajakava hiljemalt 01.11.2024 ja teeb selle komisjonidele elektrooniliselt teatavaks;
- 5.3. nõustab komisjone inventuuri läbiviimisega seotud küsimustes, kaasates vajadusel erialaspetsialiste;
- 5.4. viib alates 01.11.2024 vähemalt üks kord kuus läbi töökoosoleku kinnitatud inventuuri lugemislehtede ja kokkuvõtete läbivaatamiseks. Koosolekud protokollitakse;
- 5.5. koostab inventuuri tulemuste põhjal aastainventuuri lõppakti;
- 5.6. otsustab vajadusel kordusinventuuri läbiviimise, kui lugemiste tulemusena esinevad olulised erinevused kogustes;
- 5.7. teeb vajadusel ettepanekuid vara klassi muutmiseks;
- 5.8. esitab hiljemalt **20.02.2025** peadirektori asetäitjale varade alal kinnitamiseks aastainventuuri tulemuste lõppakti;
- 5.9. Üldkomisjoni esimees vastutab:
 - 5.9.1. varade ja varude arvele võtmise ja/või maha kandmise ettepanekute teostamise kontrolli eest;

- 5.9.2. aastainventuuri lõppakti õigeaegse vormistamise ja peadirektori asetäitjale varade alal kinnitamiseks esitamise eest;
- 5.9.3. kinnitatud aastainventuuri lõppakti edastamise eest Riigi Tugiteenuste Keskusele hiljemalt 28.02.2025.

6. Inventuurikomisjon

- 6.1. Inventeerimise viivad läbi selleks moodustatud inventuurikomisjonid. Inventuurikomisjonid koosnevad komisjoni esimehest ja komisjoni liikmetest. Inventuurikomisjoni ei tohi kuuluda varade eest vastutavad isikud ja üldkomisjoni liikmed.
- 6.2. Inventuurikomisjoni esimees:
 - 6.2.1. vastutab inventuuri läbiviimise eest;
 - 6.2.2. on teadlik inventuuri läbiviimise nõuetest;
 - 6.2.3. tutvustab enne inventuuri läbiviimist töörühma liikmetele inventuuri läbiviimise nõudeid ja lugemise metoodikat, näiteks kas vara loetakse kaubaartiklite, asukoha, vastutavate isikute ja varagruppide kaupa, elektrooniliselt või paberil jne;
 - 6.2.4. tagab, et inventuurikomisjoni liikmetel oleks inventuuri läbiviimiseks vajalikud töövahendid ja dokumendid;
 - 6.2.5. määrab inventuuride ajakavas komisjoniliikmete hulgast töörühmade esimehed;
 - 6.2.6. esitab hiljemalt **31.10.2024** üldkomisjonile inventuuride läbiviimise ajakava;
 - 6.2.7. jälgib inventuuride läbiviimist, vajadusel nõustab töörühmasid;
 - 6.2.8. probleemide ilmnemisel aitab leida lahendusi;
 - 6.2.9. koostab koondakti, mille esitab üldkomisjoni esimehele.

7. Töörühm

- 7.1. Töörühmad käivad kohapeal varusid ja varasid inventeerimas.
- 7.2. Töörühmad koosnevad esimehest ja vähemalt ühest liikmest. Töörühma esimees valib töörühma liikmed. Töörühma ei tohi kuuluda varade eest vastutavad isikud ja üldkomisjoni liikmed.
- 7.3. Töörühma liikmed, kes inventeerivad varasid, peavad enne inventeerimist määrama ennast varaarvestuse tarkvaras THIU (edaspidi THIU) lugemislehele lugejaks. Kontrolli selle üle teostab töörühma esimees.
- 7.4. Töörühmad võtavad vastutavatelt isikutelt kõigi puudu- ja ülejääkide, rikkumiste jt kahjude kohta kirjalikud selgitused, mis lisatakse inventuuri lugemislehtede juurde ja hiljem koondaktidele.
- 7.5. Töörühma esimees kinnitab peale inventuuride läbiviimist oma töörühma lugemislehed sh kontrollib, et paberkandjal lugemislehed (varud) on kõigi lugejate poolt allkirjastatud ja lõpetab varade korral THIU-s inventuuri.
- 7.6. Töörühma esimees vastutab:
 - 7.6.1. inventuuri õigeaegse ja nõuetekohase läbiviimise eest;

- 7.6.2. lugemislehtede nõuetekohase vormistamise ja täitmise eest;
- 7.6.3. varude puhul tegelike koguste kohta täpsete andmete esitamise eest;
- 7.6.4. inventuurikomisjoni esimehele lugemislehtede õigeaegse esitamise eest.

8. Lugemislehed

- 8.1. Lugemislehed koostatakse kas elektrooniliselt või paberkandjal.
- 8.2. Kõik puudu- ja ülejäägid, maha kandmise ettepanekud ning ümberhindluse või kasuliku eluea muutmise kohta tehtavad ettepanekud peavad kajastuma lugemislehel vastava vara kirje juures või märkusena.
- 8.3. Paberkandjatel lugemislehed säilitatakse varade grupi poolt.

8.4. Varade lugemislehed

- 8.4.1. Varade lugemislehed moodustatakse TIIU-s piirkondade ning infosüsteemis RELVLOG (edaspidi RELVLOG) hoiukohtade lõikes seisuga **01.11.2024**.
- 8.4.2. Varade inventeerimisel kasutatakse ettetäidetud lugemislehti, milles kajastuvad vara nimetused, kogused, soetusmaksumused ja inventarinumbrid.
- 8.4.3. Varade lugemislehed väljastatakse haldustalituse varade grupi teenistuja poolt TIIU-st elektrooniliselt ja RELVLOG-st saadud andmete põhjal koostatud lugemislehed töörühma esimeestele.
- 8.4.4. Inventuuri läbiviimise käigus märgitakse **TIIU-s elektroonsele lugemislehele**:
 - 8.4.4.1. **ettepanekute lahter** täita siis, kui varad tuleb **kleebistada, maha kanda, võõrandada või üle anda (lisada kindlasti kellele)**. Ettepanekute põhjendused tuleb märkida kommentaari lahtrisse.
 - 8.4.4.2. **kommentaari** lahtrisse lisada vajadusel märkused (nt vajab allahindlust, vajab kasuliku eluea muutmist, esitatud maha kandmise/võõrandamise/üleandmise taotlus, ei ole asutuse tööks vajalik, üleantav vara SMITile, tegelik asukoht jne).
 - 8.4.4.3. **selgituste** lahtri täitmine **on kohustuslik täita varade puhul, mis jäid leidmata ning mis jäävad inventuuri lõpus „lugemata“ staatusesse**.
- 8.4.5. Inventuuri läbiviimise käigus märgitakse **RELVLOG-st saadud andmete põhjal koostatud lugemislehele**:
 - 8.4.5.1. inventeeritud kogus lahtrisse, kuhu tuleb märkida **numbriliselt** loetud kogus
 - 8.4.5.2. **märkuste lahter** tuleb täita siis, kui varad tuleb, **maha kanda, võõrandada, üle anda, fotoga loetud või muud täpsustused**.
- 8.4.6. **Erandkorras** (missioonil, lähetusel jms) loetakse vara kontrollituks foto alusel. Fotol peab olema vara nähtav tervikuna (relvade puhul peab olema seerianumber loetav ja laskemoon ning selle arvuline kogus tuvastatav). Fotod lisatakse lugemislehe juurde.
- 8.4.7. Leidmata/kadunud varade korral tuleb lugemislehele lisada seletuskirja dokumendihalduse infosüsteemi Delta (edaspidi Delta) number.

- 8.4.8. Enne TIIU lugemislehtede kinnitamist peab olema kogu oluline info lugemislehtedele kantud, sest hilisem lisamine ei ole enam võimalik.
- 8.4.9. TIIU-s lugemisleht kinnitatakse töörühma esimehe või liikme poolt.
- 8.4.10. TIIU-s pärast kõikide oma töörühma lugemislehtede kinnitamist töörühma esimehe või liikme poolt, kinnitavad töörühma esimees ja kõik liikmed kontrolli tulemused, mille järel saab töörühma esimees määrata TIIU-s inventuuri tehtuks.
- 8.4.11. Lugemislehed peavad olema TIIU-s kinnitatud ja RELVLOG lugemislehed Deltas allkirjastatud hiljemalt **17.01.2025**.
- 8.4.12. Kui kõik töörühmade esimehed on TIIU-s oma inventuurid lõpetanud (tehtuks määranud), siis sulgeb iga piirkonna inventuurikomisjoni esimees oma inventuurid ning seejärel koostab oma piirkonna koondakti ja edastab selle üldkomisjoni esimehele.

8.5. Varude lugemislehed

- 8.5.1. Varude lugemislehed koostatakse paberkandjal vahetult enne lugemise alustamist, et tagada viimase informatsiooni alusel inventeerimine.
- 8.5.2. Varude inventeerimisel kasutatakse ettetäitmata lugemislehti, milles kajastuvad üksnes varude tootekoodid, nimetused, ühikud. Koguseid ja summasid ei kajastata. Kogused kantakse lugemislehtedele varude üle lugemise käigus.
- 8.5.3. Varude lugemislehed peavad olema nummerdatud.
- 8.5.4. Varude täidetud lugemislehtede koguste infot võrreldakse sama päeva varude arvestuse andmetega.
- 8.5.5. Varude inventuur tuleb lõpetada hiljemalt **31.12.2024**.

8.6. Leidmata vara seletuskiri

- 8.6.1. Leidmata vara kohta koostab vara eest vastutav isik DHS-s Delta inventuurikomisjoni esimehele seletuskirja, mille registreerib sisemise kirjana sarjas 1.11-2 ning edastab selle teadmiseks vahetule juhile.
- 8.6.2. Seletuskirjas tuleb tuua välja vähemalt:
- 8.6.2.1. vara inventarinumber;
 - 8.6.2.2. vara nimetus;
 - 8.6.2.3. vara soetusmaksumus;
 - 8.6.2.4. kui on teada, siis vara kadumise aeg ja koht ning keda on vara kadumisest teavitatud;
 - 8.6.2.5. vara leidmiseks teostatud tegevused.

9. Koondakt

- 9.1. Inventuuri tulemuste põhjal koostab inventuurikomisjoni esimees põhi- ja väheväärtusliku vara ning varude kohta inventuuri läbiviimise koondakti, mis sisaldab kõik piirkonna varasid ja varusid.
- 9.2. Koondakt koostatakse Excelis, kus eraldi lehekülgedele tuuakse välja:
- 9.2.1. Lehekülg 1 – TIIU-st inventuuri koond;

- 9.2.2. Lehekülg 2 – Varad TIIU-st staatusega „lugemata“;
- 9.2.3. Lehekülg 3 – TIIU-st maha kandmisele kuuluvad varad;
- 9.2.4. Lehekülg 4 – TIIU-s kasutaja/asukoht muutunud;
- 9.2.5. Lehekülg 5 – TIIU-s muud ettepanekud (võõrandada, SMIT-le üleandmised jms);
- 9.2.6. Lehekülg 6 – varud
- 9.2.7. Lehekülg 7 – tulirelvad ja laskemoon.
- 9.3. Koondaktis kajastada kõik lugemislehtedel toodud märkused ja ettepanekud.
- 9.4. Koondaktid edastatakse e-posti teel üldkomisjoni esimehele hiljemalt 24.01.2025, kes teostab põhivarade puhul koondaktis TIIU ja majandustarkvara SAP-i (edaspidi SAP) võrdluse ning lisab koondi põhivaradest vara klasside, kontode ja vastutavate isikute lõikes.
- 9.5. Üldkomisjoni esimees edastab koondakti läbi Delta piirkonna inventuurikomisjonile allkirjastamiseks. Koondakti allkirjastavad inventuurikomisjoni esimees ja töörühmade esimehed. Inventuurikomisjoni esimees lisab koondakti seostesse kadunud varade seletuskirjad ning varade ja varude lugemislehed va TIIU-s moodustatud lugemislehed.
- 9.6. Allkirjastatud koondaktid esitatakse üldkomisjonile hiljemalt **31.01.2025**.

10. Aastainventuuri lõppakt

- 10.1. Aastainventuuri lõppakt koostatakse koondaktide alusel ja varagruppide (varu, materiaalne ja immateriaalne põhivara, kinnisvarainvesteeringud, lõpetamata ehitised ja etapiviisilised soetused, bioloogiline vara, väheväärtuslik vara jne) kaupa.
- 10.2. Lõppaktis tuuakse välja:
 - 10.2.1. varade ja varude seisu koondülevaade;
 - 10.2.2. varade ja varude inventeerimise tulemusena ilmnenu erinevused;
 - 10.2.3. olulised probleemid ja puudused, mida ei suudetud lahendada või kõrvaldada inventuuri läbiviimise käigus. Võimalikud ettepanekud nende lahendamiseks;
 - 10.2.4. ettepanekud varade/varude maha kandmiseks, allahindamiseks ja/või kasuliku eluea muutmiseks;
 - 10.2.5. SAP-i ja TIIU andmete omavaheline võrdlus põhivarade osas seisuga 01.11.2024, lõpetamata ehitiste osas, mis tehakse täiendavalt seisuga 31.12.2024. Vahede ilmnemisel tuuakse välja selgitused.
- 10.3. Aastainventuuri lõppakti kinnitab peadirektori asetäitja varade alal, millega teeb otsuse lõppaktis nimetatud ettepanekute kohta, näiteks amortisatsioonimäärade muutmine, allahindlused, mahakandmised jms.
- 10.4. Lõppakti alusel tehakse muudatused SAP-s, TIIU-s ja RELVLOG-s (varade/varude mahakandmine, üleandmine jms) logistikabüroo teenistuja poolt.