

LISA

Kinnitatud direktori käskkirjaga

Narva Täiskasvanute Kooli varade arvestamise kord

1. Üldsätted

1.1 Varade arvestamise kord määrab kindlaks varade vastuvõtmise, liikumise ja inventeerimise korra.

1.2 Varade arvestamise korra eesmärgiks on tagada varade vastuvõtmise, säilimine, kasutamine ning inventeerimine, vastavalt kehtivast seadusandlusest.

1.3 Kord määrab varade kasutajad, materiaalselt vastutavad isikud ja varade säilitamise.

1.4 Varade arvestamise kord on materiaalselt vastutatavate isikute lepingu lahutamatu osa ning tööandja tagab materiaalselt vastutava isikule võimaluse igal ajal tutvuda varade arvestamise korruga.

1.5 Tööandja tutvustab varade arvestamise korda, samuti nende muudatusi ja täiendusi kõigile töötajatele, kes on seotud varade vastuvõtmise, säilitamise, kasutamise ning inventeerimisega.

1.6 Varade all mõistetakse käesolevas korras koolile kuuluvat põhivara, väheväärtusliku vara, kinnisvara ja vallasvara (edaspidi ühiselt nimetatud *vara*).

2. Vara arvele võtmine

2.1 Vara arvele võtmist korraldab vastutav isik, kelle ülesandeks on tagada vara olemasolu ning selle sihipärane ja heaperemehelik kasutamine.

Materiaalselt vastutav isik on kooli direktor.

2.2. Asutuse vara arvele võtmine vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaali varade moodulis (edaspidi *RTIP*):

2.2.1 vastutava isiku poolt, kui väikevara omandatakse ostuarve või muu omandamist tõendava dokumendi alusel;

2.2.2 vastutava isiku poolt, kui põhivara omandatakse ostuarve või muu omandamist tõendava dokumendi alusel.

2.3 Ettepanek vara arvele võtmiseks tehakse ostuarvete kinnitamise käigus vara vastutaja poolt.

2.4 Varale omistatakse RTIP-is unikaalne inventarinumber ning vara vastutaja korraldab vara markeerimise soetamise hetkest kahe nädala jooksul inventarinumbriga (v.a varad, mida füüsiliselt markeerida ei saa). Iga arvele võetava vara kohta avatakse RTIP-is vara kaart, millele lisatakse täiendavalt vara arvele võtja poolt hankija nimi ja ostudokumendi number või muu vara saamist ja kasutamist iseloomustav info.

2.5 Koolis võetakse arvele ja peetakse lisaks põhivarale bilansivälist arvestust põhimääruses sätestatud eesmärkide täitmiseks soetatud väheväärtuslik vallasvara (inventar, bürooseadmed, IT-seadmed ja muud vajalikud varad), mille kasutusiga on üle ühe aasta ja mille ühiku soetamismaksumus on vahemikus 500–9999.99 eurot (ilma käibemaksuta). Otsuse arvestuse pidamise kohta teeb vara vastutaja ning määrab RTIP-is varale nimelise kasutaja (väli „Kasutaja“). Juhul, kui väheväärtuslik vara hind esitatakse komplekti hinnana, määratakse ühiku hind komplekti hinna ja ühikute arvu vahelise jagamistehtega.

3. Vara kasutamine

3.1 Vara antakse kooli töötajatele ja õppijatele kasutamiseks kooli õppe-, huvi ning neid administratiivtehniliselt toetavate tegevuste läbiviimiseks. Selliste vahendite kasutusse andmist ei vormistata. v.a juhul kui vara vastutaja peab vajalikuks vara kasutamiseks andmist kirjalikult fikseerida.

3.2 Vara saamisel peab kasutaja mõistliku aja jooksul veenduma selle töökorras olekus ning kohustub kasutama vara heaperemehelikult, säästlikult ja sihtotstarbeliselt. Kasutaja peab vara pärast kasutamist tagastama samas seisukorras nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades normaalset kulumist.

3.3 Kasutaja teatab häiretest vara töös vara vastutajale, kes korraldab häire põhjuse väljaselgitamise, vara tehnilise hoolduse ja võimalusel selle remondi.

3.4 Koolil on igal ajal õigus nõuda vara tagastamist, eelkõige töösuhte lõppemisel või juhul kui peaks ilmema vara mittesihipärane kasutamine või hooletu hoidmine.

3.5 Juhul kui vara ei ole antud kasutamiseks väljaspool tööruume vastavuses käesoleva korraga, siis eeldatakse väljaspool tööruume varale tekitatud kahju korral kasutaja süüd.

3.6 Kasutajal ei ole õigust vara edasi anda kasutamiseks kolmandatele isikutele. Kolmandatele isikutele vara kasutusse andmise korral eeldatakse tekkinud kahju korral kasutaja süüd.

3.7 Kui vara on kasutaja süül kahjustunud või hävinud, kohustub kasutaja hüvitama tekitatud kahju. Vara kahjustamisel tuleb kasutajal hüvitada koolile vara väärtus vastavalt vara turuväärtusele hindamise hetkel. Vara hüvitamise ja hüvitatava vara väärtuse hindamise korraldab vara vastutaja. Vajadusel tellib vara vastutaja ekspertiisiakti vara vigastuse suuruse, põhjuse, parandamise võimalikkuse või vara turuväärtuse hindamiseks. Ekspertiisiakti eest tasub pool, kelle süül toimus vara kahjustamine. Kui vara ei ole enam kasutamiskõlblik, tuleb vara kanda maha.

4. Vara arvestuse pidamine

4.1 Vara üle peab arvestust vara vastutaja.

4.2 Vara olemasolu ja vara kohta peetavaid andmeid kontrollib inventuurikomisjon aastainventuuri käigus aastainventuuri läbiviimisel Haridus- ja Teadusministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud korras.

4.3 Aastainventuuri teostamiseks moodustab kooli direktor komisjoni. Kooli varade inventuurikomisjoni moodustamise ja inventuuri läbiviimise korraldus, aga ka kõik järgnevad inventuuri ajal koostatud dokumendid vormistatakse RTIPis.

4.4 Inventuurikomisjon peab aastainventuuri läbiviimisel veenduma vara olemasolus ja selle seisukorras. Vajadusel tuleb vara kasutajal kinnitada, et vara on nõuetekohaselt säilinud.

4.5 Aastainventuuri lõppakti kinnitab kooli direktor.

4.6 Lisaks aastainventuurile võib kooli direktori otsusel viia vastavalt vajadusele läbi aastasiseseid kogu või osa vara (sh sularaha) inventuure.

4.7 Vara osas, millele on RTIP-is määratud nimeline kasutaja, tuleb vara kasutaja muudatused vormistada RTIP-i kaudu. Vara kasutaja, kes soovib vara kasutamisest loobuda, pöördub vara vastutaja poole, et selgitada välja, kes on vara järgmine kasutaja. Seejärel algatab vara kasutaja RTIP-is vara kasutaja muutmiseks vastava toimingu. Menetluse kinnitab punktis vara vastutaja. Vara kasutaja muutmist võib vajadusel algatada ka vara vastutaja.

4.8 Vara üleandmine ühelt vastutajalt vormistatakse RTIP-is vara üleandmis-vastuvõtmise aktiga. Selleks algatab vara vastutaja RTIP-is vara üleandmiseks menetluse, kuhu märgib uue vara vastutaja, kes kinnitab vara vastuvõtmise.

4.9 Kooli haldusjuht korraldab vara vastutaja ettepanekul vara nimekirjast välja kandmise võõrandamise või asutustevahelise üleandmise järgselt vastavalt riigivaraseaduses ja Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise korras sätestatule.

5. Vara mahakandmine

5.1 Kui vara on hävinud, kadunud, varastatud, kulunud või muul põhjusel sellises seisukorras, et see on muutunud koolile mittevajalikuks ning vara ei saa võõrandada ega üle anda, kantakse vara maha.

5.2 Arvel oleva vara maha kandmiseks:

- algatab vara vastutaja RTIP-is vastava toimingu läbiviimise lisades RTIP-i põhjenduse vara maha kandmise kohta esitades võimalusel selle kohta dokumentaalse tõendi ning selgituse, mis saab varast pärast selle maha kandmist;
- kooli direktor kooskõlastab vara mahakandmise akti;
- kooli haldusjuht vormistab RTIP-s vara mahakandmise akti;
- kooli direktor kinnitab vara mahakandmise akti.

Maha kantud vara hävitamise sh utiliseerimise või lammutamise läbiviimise eest vastutab vara vastutaja. Asjassepuutuvad dokumendid säilitatakse RTIP-s ja kooli dokumendihaldussüsteemis.