

## Järvamaa Kutsehariduskeskuse varade ja varude arvestuse ja kasutamise kord

### 1. Üldsätted

1.1 Varade ja varude arvestuse ja kasutamise korra (edaspidi *kord*) eesmärk on määrata Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) siseselt varade ja varude arvele võtmise tingimused, varade ja varude arvestuse töökorraldus varade asutusesisene kasutamine.

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

1.3. Varude all mõistetakse käesolevas korras kooli tegevuse käigus kasutatavaid materjale ja tarvikuid, mida kasutatakse kooli põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks.

### 2. Vara arvele võtmine

2.1 Kooli vara arvele võtmist alustab kooli raamatupidaja kooli struktuuriüksuse juhi või IT-seadmete puhul kooli IT-spetsialisti (edaspidi *vara vastutaja*) ettepanekul ostuarvete või muude üleandmisvastuvõtuprotsesside alusel Riigitöötaja Iseteenindusportaali varade moodulis (edaspidi *RTIP*). Ettepanek vara arvele võtmiseks tehakse ostuarvete kinnitamise käigus vara vastutaja poolt, kelle üksuses omatakse kontrolli vara kasutamise üle ja kantakse põhilisi vara kasutamisega seotud riske.

2.2 Varale omistatakse RTIP-is unikaalne inventarinumber ning vara vastutaja korraldab vara markeerimise soetamise hetkest kahe nädala jooksul inventarinumbri (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 asukoht ruumi täpsusega, hankija nimi ja ostudokumendi number või muu vara saamist ja kasutamist iseloomustav info.

2.3 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 1000–4999.99 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 JKHK põhimääruse §6 l.2 p.1-3 alusel

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 Kasutaja 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 vastavalt punktides 6.11-6.12 sätestatule.

#### **4. Vara kasutamine JKHK põhimääruse §6 l.2 p.1 alusel**

4.1. Kooli töötajatel on õigus talle kasutada antud varaga õppetöö käigus luua kaupu ja teenuseid.

4.2. Kooli vara kasutamine teenuste ja kaupade loomisel toimub kehtiva hinnakirja alusel. Erandjuhtudel, kui hinnakirja regulatsioonist ei piisa, määratakse lepingus kokkuleppehind, mis ei erine turuhinnast rohkem, kui 20%.

4.3. Teenuste ja kaupade müük toimub lepingu alusel. Lepingute detailsusastme kriteeriumiks on piisav selgus poolte kohustustes ning õigustes. Leping võib Võlaõigusseaduse § 11 alusel olla ka suuline.

#### **5. Kooli vara kasutamine väljaspool õppe-, huvi ning neid administratiivtehniliselt toetavaid tegevusi**

5.1. Kooli vara võib väljaspool õppe-, huvi ning neid administratiivtehniliselt toetavate tegevusi anda kasutada kooliga mitteseotud isikutele juhul ja ajal, mil neid ei ole vajalikud tööülesannete täitmiseks. Vara väljaandmise otsustajaks ja väljaandjaks on vara vastutaja.

5.2. Kooli vara antakse väljaspool õppe-, huvi ning neid administratiivtehniliselt toetavate tegevusi kasutada kehtiva hinnakirja alusel. Erandjuhtudel, kui hinnakirja regulatsioonist ei piisa, määratakse lepingus kokkuleppehind, mis ei erine turuhinnast rohkem, kui 20%.

5.3. Kooli vara antakse väljaspool õppe-, huvi ning neid administratiivtehniliselt toetavate tegevusi kasutada lepingu alusel. Lepingute detailsusastme kriteeriumiks on piisav selgus poolte kohustustes ning õigustes. Leping võib Võlaõigusseaduse § 11 alusel olla ka suuline.

5.4. Kooli vara kasutaja käesoleva korra p4.1 alusel vastutab vara säilimise eest materiaalselt.

5.5. Vara kasutajal on kooli varaga, mida kasutatakse väljaspool õppe-, huvi ning neid administratiivtehniliselt toetavate tegevusi keelatud teenida tulu.

#### **6. Vara arvestuse pidamine**

6.1 Vara üle peab arvestust vara vastutaja.

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

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

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

6.5 Aastainventuuri lõppakti kinnitab kooli direktor.

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

6.7 Koolis ei inventeerita neid rendile või tasuta kasutusse võetud varasid. Sellise vara osas määratakse vastutajad kooli direktori käskkirjaga.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 Kooli kulujuht korraldab vara vastutaja ettepanekul vara nimekirjast välja kandmise võõrandamise või asutustevahelise üleandmise järgselt vastavalt riigivaraseaduses ja Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) valitsemisel oleva riigivara valitsemise korras sätestatule.

6.11 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.

Arvel oleva vara maha kandmiseks:

6.11.1 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 peab sisaldama, utiliseerimise, hävitamise või realiseerimise aega, viisi ja kohta;

6.11.2 kooli nõukogu kooskõlastab vara mahakandmise akti;

6.11.3 kooli kulujuht vormistab RTIP-s vara mahakandmise akti;

6.11.4 kooli raamatupidaja kooskõlastab RTIP-s vara mahakandmise akti;

6.11.5 Kooli direktor kinnitab vara mahakandmise akti.

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

## **7. Varade võõrandamine**

7.1. Riigivara toimingud viiakse läbi Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsemisel oleva riigivara valitsemise korra alusel.

## **8. Varude arvestus**

8.1. Koolis peetakse sõltuvalt varude hulgast, maksumusest ning tegevusprotsessis kasutamise ajast pidevat või perioodilist varude arvestust majandusliku mõistlikkuse printsiipi arvestades, st, et mistahes varud hoitakse võimalikult väikesed.

8.2. Kooli tehnikamaja autotöökojas peetakse pidevat varude arvestust autode varuosadele. Arvestust ei peeta määrdeainete ja puhastusvahendite kohta.

8.3. Kooli sööklates peetakse pidevat varude arvestust söökla toiduainete kohta. Arvestust ei peeta koolipiima ja õppetööks vajalike toiduainete kohta.

8.3. Pidevat varude arvestust peetakse ERPLY- süsteemis. Perioodilist arvestust võib pidada mistahes mõistlikus, kontrollitavas ning säilitatavas vormis.

## **9. Kooli tehnikamaja varude arvestuse pidamine**

9.1. Kooli tehnikamaja autotöökotta tellib töökoja meister varuosad vastavalt planeeritud töödele.

9.2. Tellitud varuosad sisestab töökoja meister ERPLY süsteemi ostuarvete alusel.

9.3. Töökoja meister kannab varud laost välja müügiarvete alusel juhul, kui varud kasutati edasimüügi eesmärgil ning mahakandmisakti alusel juhul, kui varud kasutati kooli sõidukite remondiks või õppetööks ühe nädala jooksul.

9.4. Kooli tehnikamaja varude arvestamine toimub vastavalt juhendile.

## **10. Kooli sööklate varude arvestuse pidamine**

10.1. Kooli söökla juhataja tellib vajaliku toidukauba vastavalt planeeritud menüüdele.

10.2. Tellitud toidukauba sisestab söökla juhataja või kulujuht ERPLY süsteemi ostuarvete alusel.

10.3. Söökla juhataja kannab toiduained laost välja mahakandmisakti alusel.

10.4. Kooli tehnikamaja varude arvestamine toimub vastavalt juhendile.

## **11. Kooli elusloomade arvestuse pidamine**

11.1. Kooli veiste üle peab kool arvestust PRIA süsteemis. Arvestuse toimimise ning õigususe eest vastutab õppefarmi juhataja.

11.3. Kooli hobuste üle peab kool arvestust RTIP süsteemis. Arvestuse toimimise ning õigususe eest vastutab hobuvaldkonna juhtõpetaja.

## **12. Kooli väetiste, teravilja ja seemnevilja arvestuse pidamine**

12. Kooli väetiste, teravilja ja seemnevilja arvestust peab kool e-Agronoomi süsteemis. Arvestuse toimimise ja õigususe eest vastutab kooli põllumajandusvaldkonna tootmisjuht.