

ÄMMUSTE KOOLI VALLASVARA HALDAMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1. Ämmuste Kooli varade arvestust peetakse lähtuvalt Haridus-ja Teadusministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjast, riigivara valitsemise korrast ja valitsemisala finantsarvestuse toimemudelist.
2. Kord reguleerib põhivara, väheväärtusliku vara ja varude arvestust ning inventeerimist.

2. PÕHIVARA ARVESTUS

- 2.1. Põhivarade arvestuses lähtutakse Haridus-ja Teadusministeeriumi üldeeskirja § 39-47 kehtestatud ja valitsemisel oleva riigivara valitsemise korrast.
- 2.2. Põhivara arvestust peetakse SAPis ja RTIPi varade moodulis.
- 2.3. Juhi-abi peab RTIPis arvestust kooli põhivarade üle. Põhivarana võetakse arvele varad, mille maksumus on alates 5000 eurot (käibemaksuta). Maa ja hooned võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.
- 2.4. SAPis kajastab põhivaraga seotud tehinguid Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK) ning RTIPis varade moodulist kool. Kasutusele võetud põhivara kohta SAPi sisestatud põhiandmed kanduvad automaatselt RTIPi varade moodulisse. Kool täiendab RTIPis tekkinud varade kaardi andmeid vastutajate, kasutajate, asukoha jms. Andmetega ning võtab põhivara RTIPis arvele.
- 2.5 Põhivarade registreerimise muudes registrites (kinnisvara register, hoonete register, autoregister jm.) korraldab juhi-abi, kes vastutab ka vajalike muudatuste tegemise eest nendes registrites.
- 2.6 Uute põhivarade amortisatsiooninormid:

- * ehitised ja rajatised 2,5 % aastas, eeldatav kasulik eluiga 40 aastat;
- * arvutustehnika 33,3 % aastas, eeldatav kasulik eluiga 3 aastat;
- * masinad ja seadmed 25 % aastas, eeldatav kasulik eluiga 4 aastat;
- * elektriautod 33,3 % aastas, eeldatav kasulik eluiga 3 aastat;
- * inventar 20% aastas, eeldatav kasulik eluiga 5 aastat;
- sealhulgas klaverid 5 % aastas, eeldatav kasulik eluiga 20 aastat;
- sealhulgas muud amortiseeruvad muusikainstrumendid 10 % aastas, eeldatav kasulik eluiga 10 aastat;
- * immateriaalne 33,3% aastas, eeldatav kasulik eluiga 3 aastat.

Spetsiifiliste või kasutatud varade korral määrab asutus käesolevas punktis märgitud amortisatsiooninormist erineva normi.

- 2.7. Järelejäänud kasulikkude eluiga hinnatakse parenduste arvele võtmisel ja inventuuride käigus. Kui ilmneb, et vara järelejäänud hinnanguline eluiga on oluliselt erinev esialgu hinnatust, muudetakse amortisatsiooninormi.

3. VÄHEVÄÄRTUSLIKU VARA ARVESTUS

- 3.1. Väheväärtusliku vara arvestuses lähtutakse Haridus-ja Teadusministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudeli punktist 6 punkt 2.

3.2 Kool võtab väheväärtusliku varana arvele varad RTIPist, mille maksumus on 320 eurost kuni 4999 euronit (käibemaksuta) ning mida kavatakse kasutada pikema perioodi jooksul kui 1 aasta. Varem arvele võetud väheväärtuslike vara objektide, mille soetumaksumus on alla nimetatud alampiiri, arvestust jätkatakse kuni mahakandmiseni.

3.3 Väheväärtuslik vara kantakse soetamisel kohe kuluks ning nende kohta peetakse bilansivälist arvestust RTIPis vastutavate isikute lõikes koguselises ning summalses väljenduses.

3.4 Igale väheväärtuslikule varale, mida ei saa hiljem tuvastada ilma inventarinumbriga, kantakse peale inventarinumbriga.

3.5 Väheväärtuslik vara kantakse arvelt maha võõrandamise või mahakandmise otsuse alusel, mis vormistatakse RTIPis.

4. VARUDE ARVESTUS

4.1 Varude üle SAPis analüütilist arvestust ei peeta. Arvestust peetakse bilansiväliselt.

4.2. Ämmuste Koolis on varudeks toiduained ning raamatud.

4.3 Varud kantakse soetamisel kuluks ja laoarvestuse programmides võetakse varud arvele koguselisel ja summalsel.

4.4. Raamatute üle peetakse arvestust paberikandjal ja Exceli tabelis, kus nende soetamisel võetakse raamatud arvele, laenutatakse neid õpilastele ja kooli töötajatele. Kulunud või kaotatud raamatute osas koostatakse mahakandmise akt, mille alusel kantakse raamatud arvestusest maha. Raamatute osas bilansivälist arvestust ei peeta.

4.5 Toiduainete üle peetakse arvestust laoarvestuse programmis ANC Konsult.

1) Toiduained tellitakse tarnijatelt, kellega Ämmuste Koolil on sõlmitud lepingud. Tellimused esitatakse tarnijale telefoni teel.

2) Kauba saabudes kontrollitakse kaupa ning koguseid. Erisuste korral võetakse ühendust tarnijaga.

3) Kauba säilitamiseks kaup ladustatakse.

4) Arve originaal säilitatakse kaustas.

5) Toiduained võetakse arvele arve alusel laoarvestuse programmis.

6) Toiduainete väljastamine laoarvestuse programmist toimub koka poolt koostatud menüü alusel.

7) Riknenud või aegunud toiduainete mahakandmiseks koostatakse akt, kus on kauba nimetus, kogus, summa ja põhjus. Akti kinnitab oma allkirjaga varude eest vastutav isik.

4.6 Kui aasta lõpu seisuga on asutusel inventeeritud toiduainete varude summa üle üldeeskirja § 41 lõige 1 esitatud põhivara kapitaliseerimise alampiiri, kajastatakse varud bilansis, korrigeerides kulusid lähtudes inventuuri dokumendist, mis esitatakse RTK-le.

5. INVENTEERIMINE

5.1 Inventeerimisel lähtutakse Haridus- ja Teadusministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjast.

5.2 Kooli ja RTK vaheline vastutus inventuuride läbiviimisel on kehtestatud HTMi valitsemisala finantsarvestuse toimetudeli punktis 9.

5.3 Kooli varade inventuurikomisjoni moodustamise ja inventuuri läbiviimise korraldus, samuti kõik järgnevad inventuuri ajal koostatud dokumendid vormistatakse RTIPis.

Aastainventuuri lõppakt kinnitatakse hiljemalt 10. jaanuaril.

5.4 Direktor kinnitab inventuuri komisjoni ja inventuuri läbiviimise korralduse RTIPis.

5.5. Varade inventuur viiakse läbi 31. oktoobri seisuga.

5.6 Toiduainete lao inventuur viiakse läbi kalendriaasta lõpus.

5.7 Erakorraline inventuur tehakse varade eest vastutavate või materiaalselt vastutavate isikute vahetamise korral üleandmise-vastuvõtmise päeva seisuga.

5.8 Varguse, röövimise, omastamise ja kuritarvituse, samuti väärtuste riknemise (üleujutus, põleng vms.) kindlaks tegemisel viiakse inventuur läbi viivitamatult nimetatud asjaolude selgumise järel.