

Konsernimääräys 17.2.2022, Dnro TRE:1153/00.01.01/2022

Irtaimiston hallintaohje

1 Yleistä.....	1
2 Vastuu irtaimesta omaisuudesta.....	2
3 Keskitetty irtaimistoluettelo.....	2
4 Erillislueletot	3
5 Irtaimiston päivittäminen ja inventointi	3
6 Poistetun irtaimen omaisuuden käsittely	4
6.1 Myynti.....	4
6.2 Siirto	4
6.3 Kierrätys ja hävittäminen.....	4
7 Omaisuuden merkintä	5
8 Irtaimistoasiakirjat ja niiden säilytys.....	5
9 Muuta.....	5
10 Lisätietoja	5

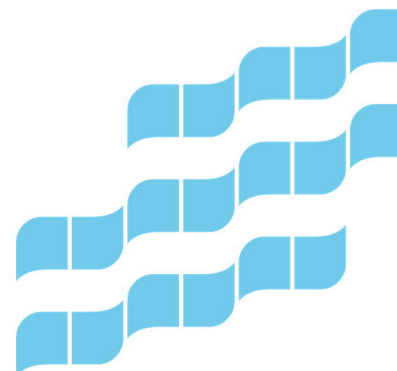
1 Yleistä

Kaupungin omistamista irtaimista hyödykkeistä on pidettävä irtaimistoluetteloita tämän konsernimääräyksen edellyttämällä tavalla. Luetteloiden tarkoituksena on olla perustana kaupungin sisäiselle valvonnalle irtaimiston säilyttämistä, siirtoja ja irtaimistoluettelosta poistettua omaisuutta selvitettäessä. Irtaimiston hallintaohje on osa kaupungin hyvää hallintotapaa ja sisäistä valvontaa, jonka tarkoituksena on ehkäistä väärinkäytöksiä.

Luetteloita ovat Monetran ylläpitämä keskitetty irtaimistoluettelo (luku 3) ja yksiköiden pitämät erillislueletot (luku 4)

Tässä ohjeessa irtaimistolla eli irtaimella omaisuudella tarkoitetaan yksiköiden toiminnassa käytettäviä irtaimia hyödykkeitä, kuten koneita, laitteita, välineistöä ja kalustoa sekä arvo- ja taide-esineitä, jotka kirjataan vuosikuluksi.

Yksiköt voivat antaa tätä ohjetta tarkempia omia ohjeita irtaimiston luetteloinnista erillislueletoiden osalta.



2 Vastuu irtaimesta omaisuudesta

Irtaimen omaisuuden hallinnasta vastaa kunkin yksikön esimies. Vastuu omaisuudesta on osa esimiehen valvontavastuuta ja väärinkäytösten ehkäisemistä kaupungissa.

Yksikön esimiehet ovat vastuussa irtaimistoluetteloiden tietojen päivittämisestä ja oikeellisuudesta. Esimiehen tulee tehdä kirjallinen päätös irtaimiston luetteloinnista niistä henkilöistä, jotka toimivat yksikössä käytännön yhteyshenkilöinä irtaimistoa koskevissa asioissa. Päätös on toimitettava tiedoksi ao. henkilöille ja Monetraan.

3 Keskitetty irtaimistoluettelo

Kaupungin irtaimiston luettelointi hoidetaan keskitetysti Monetrassa hyödyntäen Teams-työtilaa, jossa luetteloita ylläpidetään yhdessä yksiköiden kanssa. Donnaan arkistoidaan hyväksyttävä versio Monetran toimesta.

Keskitettyyn Irtaimistoluetteloön merkitään kirjanpitoon vuosikuluksi kirjatut, kaupungin omistamat hyödykkeet, joiden arvonlisäveroton hankintahinta (jos hankinnasta on kirjattu alv-vähennys tai -palautus) on vähintään 500 euroa. Hankintahintaa tarkastellaan yhtä hankittavaa hyödykettä kohden.

Luetteloön ei merkitä

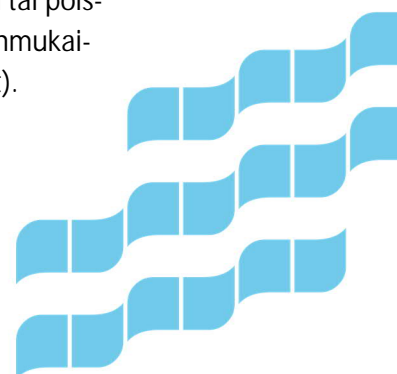
- varastokirjanpidon alaista tavaraa
- taseen pysyviin vastaaviin sisältyviä hankintoja ensikertaista kalustamista lukuun ottamatta

Irtaimistoluetteloön merkitään hyödykkeen

- tunnistettava nimike
- lukumäärä
- arvonlisäveroton hankintahinta
- hankinta-aika
- sijaintipaikka
- tositenumero sekä muut mahdolliset tunnistetiedot

Irtaimistoluettelon tietojen avulla on kyettävä tunnistamaan yksikön itse hankkiman hyödykkeen ostolasku kirjanpidosta.

Luetteloön merkitään myös hyödykkeen pysyvään siirtoon tai poistoon liittyvät tiedot. Hyödykkeet ryhmitellään tarkoituksenmukaisesti luokitus -koodien avulla (irtaimiston ryhmittelyluokat).



Monetra ylläpitää luetteloita Teams-työtilassa ja lähettää yksiköille päivityspyyntöjä omaisuuden inventoimista varten vähintään kerran vuodessa, mutta tarvittaessa useammin.

Pääsäännöstä poiketen irtaimistoluetteloon merkitään taseen pysyviin vastaaviin sisältyvä ensikertainen kalustaminen. Kalusto merkitään luetteloon niin, että vähintään 500 euron hankintahintaiset hyödykkeet viedään luetteloon nimikekohtaisesti.

Yksikkö voi poiketa keskitetystä luetteloinnista kaupungin talousjohtajan luvalla. Annettu lupa tulee dokumentoida sähköisesti Donnaan arkistointiohjeiden mukaan.

4 Erillisuettelot

Yksiköiden on Monetran ylläpitämän irtaimistoluettelon lisäksi pidettävä erillisuetteloita tämän ohjeen mukaisesti. Erillisuettelot ovat osa esimiehen valvontavastuuta ja niiden avulla tuetaan riskienhallintaa. Erillistä luetteloa hankintahinnasta riippumatta on pidettävä seuraavista irtaimistokirjanpidon ulkopuolelle jäävistä hyödykerhymistä:

- yksikön omat, itse hankitut tai lahjaksi saadut tekijänsä puolesta merkittävät arvo- ja taide-esineet. Merkittäviä taideteoksia ovat esimerkiksi Suomen Taiteilijaseuran ylläpitämässä kuvataidematrikelissa luetteloitujen taiteilijoiden työt.
- audiovisuaaliset laitteet
- erikoistyökalut ja -laitteet

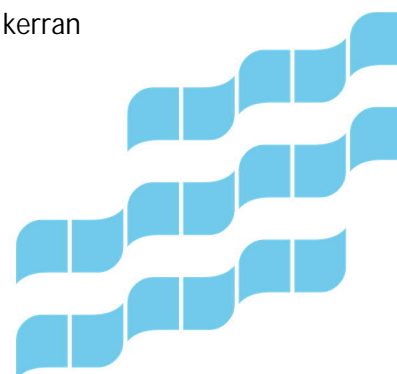
Erillisuetteloita tulee pitää niin, että hyödyke on niissä yksilöity ja tunnistettavissa. Tietojen avulla on kyettävä tunnistamaan yksikön itse hankkimien hyödykkeen ostolasku kirjanpidosta.

Yksikön esimies vastaa aina luetteloitun tai luetteloimattoman irtaimen omaisuuden hankinnasta sekä tarkoituksenmukaisesta käytöstä ja säilytyksestä.

Yksiköt päivittävät erillisuetteloiden tietoja jatkuvasti vuoden aikana. Erillisuettelot inventoidaan tilinpäätösohjeen mukaisesti ja yksikkö arkistoi sähköisesti Donnaan arkistointiohjeiden mukaan kerran vuodessa.

5 Irtaimiston päivittäminen ja inventointi

Yksikkö inventoi irtaimistoluetteloiden mukaisen omaisuuden ja Monetra arkistoi luettelot sähköisesti Donnaan arkistointiohjeiden mukaan kerran



vuodessa. Ennen arkistoinnista luettelot päivitetään "Extranet, Tampereen kaupunki, Irtaimisto" -Teams-työtilassa.

Yksikön on poistettava inventoinnin yhteydessä tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto sekä päätettävä irtaimistoluettelosta tehtävästä poistosta aiheutuvista toimenpiteistä: myynnistä, luovutuksesta, siirrosta tai hävittämisestä.

6 Poistetun irtaimen omaisuuden käsittely

Yksikön esimiehen on tehtävä omaisuuden irtaimistoluettelosta poistamisesta Selmassa kirjallinen päätös, jossa yksilöidään hyödyke ja mainitaan irtaimistoluettelosta poistamisen syy. Päätöksen diaarinumero tallennetaan keskitettyyn irtaimistoluetteloon. Kahden päivitetyn irtaimistoluettelon välinen yhteys on poistopäätösten myötä oltava aukoton.

6.1 Myynti

Myynnistä saadut tuotot tulee tilittää välittömästi kaupungille.

Luovutettaessa vanha hyödyke uuden hyödykkeen myyjälle tai vuokraajalle osana kauppahintaa, on näin syntyvät tuotot ja kulut kirjattava bruttomääräisinä kirjanpitoon.

Valtionosuuksin tai projektirahoituksella hankittua hyödykkeitä myyessä, vuokrattaessa tai ostettaessa on noudatettava ao. säännöksiä.

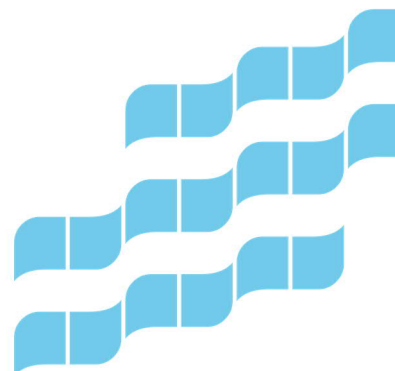
Myynnin yhteydessä on tapauskohtaisesti selvitettävä myynnin arvonlisäverovelvollisuus.

6.2 Siirto

Irtaimistoa voidaan siirtää kaupungin muiden yksiköiden käyttöön myös vastikkeetta.

6.3 Kierrätys ja hävittäminen

Poistettavat hyödykkeet suositellaan kierrätettäväksi mahdollisuuksien mukaan. Kierrätystä voidaan edistää esimerkiksi järjestämällä huutokauppa tai tarjouskilpailu, luovuttamalla hyödyke vastikkeetta hyötykäyttöön tai antamalla sen vaihdossa uutta vastaavaa hankittaessa.



Tarpeeton käyttökelpoinen hyödyke on ilmoitettava ensisijaisesti kaupungin omien yksiköiden ostettavaksi tai vuokrattavaksi kaupungin intranetissä, jossa ilmoitus on oltava nähtävänä vähintään kolme viikkoa.

Käyttökelvottomat hyödykkeet on hävitettävä. Hävittäminen on tehtävä siten, että siitä on mahdollisimman vähän haittaa ympäristölle.

7 Omaisuuden merkintä

Hyödykkeisiin on tehtävä kaupungin omistusmerkintä, mikäli se on mahdollista hyödykkeen käyttötarkoitusta tai käyttöarvoa vähentämättä. Merkintä on tehtävä mahdollisimman pian hankinnan jälkeen.

Omistusmerkintä on irtaimistohyödykettä ulkopuolisille myydessä poistettava tai mitätöitävä.

8 Irtaimistoasiakirjat ja niiden säilytys

Irtaimistoasiakirjoja ovat keskitetty irtaimistoluettelo, erillislue-ttelo, ja poistopäätökset. Irtaimistoasiakirjoista keskitetty irtaimistoluettelo ja erillislue-ttelo säilytetään arkistointimääräysten mukaisesti sähköisesti Donnassa.

9 Muuta

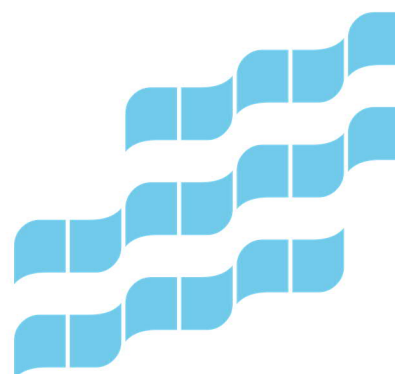
Kaupungin omistamaa tai sen hallinnassa olevaa Irtainta omaisuutta ei saa ottaa omaan käyttöön eikä antaa lainaksi kaupungin ulkopuoliseen käyttöön ilman perusteltua syytä. Irtain omaisuus tulee säilyttää kaupungin hallinnoimissa asianmukaisissa tiloissa.

10 Lisätietoja

Lisätietoja antaa Monetra, sähköposti: ostolaskut.pirkanmaa@monetra.fi

Tällä konsernimääräyksellä kumotaan 23.2.2016 annettu konsernimääräys Irtaimiston hallintaohje (Dnro TRE:1821/00.01.01/2016).

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja



Jakelu

Konsernihallinto, palvelualueet ja liikelaitokset

