

Konsernimääräys, hyväksytty 18.12.2025, voimaan 1.1.2026, TRE:5678/00.01.01/2025

Tampereen kaupungin irtaimiston hallintaohje

1. Yleistä	1
2. Vastuu irtaimesta omaisuudesta	2
3. Keskitetty irtaimistoluettelo	2
4. Erillislueitelot.....	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

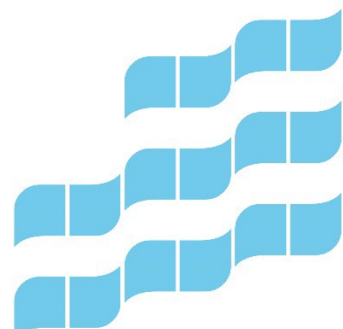
1. Yleistä

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 selvittäessä. 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 ylläpitämät erillislueitelot (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 erillislueiteloiden osalta.



2. Vastuu irtaimesta omaisuudesta

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

Yksikön esihenkilöt ovat vastuussa irtaimistoluetteloiden tietojen päivittämisestä ja oikeellisuudesta. Esihenkilön tulee määrätä irtaimistohallinnan vastuuhenkilö ko. yksiköstä ja yhteystiedot tulee ilmoittaa Monetraan.

3. Keskitetty irtaimistoluettelo

Irtaimistoluetteloiden päivityksessä ja hyväksynnässä hyödynnetään Monetran ja Tampereen kaupungin Teams-työtiloja. Kaupungin irtaimiston luettelointi hoidetaan keskitetysti Monetrassa hyödyntäen Teams-työtilaa, jossa luetteloita ylläpidetään yhdessä yksiköiden kanssa. Luettelot hyväksytään Tampereen kaupungin Teams-työtilassa. MonetArkisto -järjestelmään arkistoidaan hyväksytty versio Monetran toimesta.

Keskitettyyn irtaimistoluetteloon merkitään kirjanpitoon vuosikuluksi kirjatut, kaupungin omistamat hyödykkeet, joiden arvonalisäveroton hankintahinta (jos hankinnasta on kirjattu alv-vähennys tai -palautus) on vähintään 1 500 euroa. Hankintahintaa tarkastellaan yhtä hankittavaa hyödykettä kohden. Yksikkö voi väärinkäytösten ehkäisemiseksi merkitä irtaimistoluetteloon myös hankintahinnaltaan edullisempia hyödykkeitä

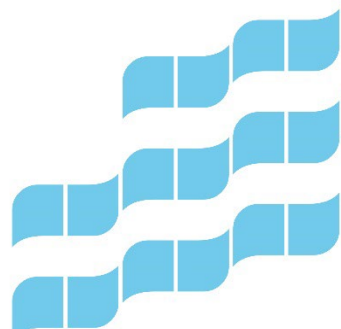
Luetteloon ei merkitä

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

Irtaimistoluetteloon merkitään hyödykkeen

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

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



Luetteloon 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 1 500 euron hankintahintaiset hyödykkeet viedään luetteloon nimikekohtaisesti.

Yksikkö voi poiketa keskitetystä luetteloinnista kaupungin talousjohtajan tekemän viranhaltijapäätöksen perusteella.

4. Erillislueletot

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

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

Erillislueletot tulee pitää niin, että hyödyke on niissä yksilöity ja tunnistettavissa. Tietojen avulla on kyettävä tunnistamaan yksikön itse hankkimien hyödykkeiden ostolasku kirjanpidosta tai erikseen säilytettävästä lahjakirjasta.

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

Yksiköt päivittävät erillislueletoiden tietoja jatkuvasti vuoden aikana. Erillislueletot inventoidaan tilinpäätösohjeen mukaisesti ja yksikkö arkistoi luettelot sähköisesti Aittaan arkistointiohjeiden mukaan kerran vuodessa.

5. Irtaimiston päivittäminen ja inventointi

Yksikkö inventoi irtaimistoluetteloiden mukaisen omaisuuden ja Monetra arkistoi luettelot sähköisesti MonetArkistoon arkistointiohjeiden mukaan kerran vuodessa.



Ennen arkistoinnista luettelot päivitetään kohdan 3 ohjeistuksen mukaisesti.

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 myytäessä, vuokratessa tai ostettaessa on noudatettava ao. säännöksiä.

Myynnin yhteydessä on tapauskohtaisesti selvitettävä myynnin arvonlisäverovelvollisuus.

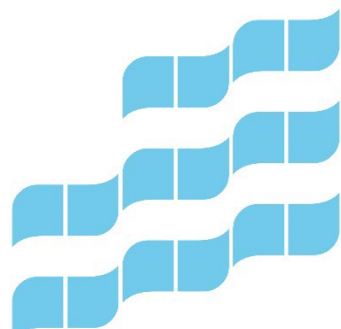
6.2 Siirto

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.

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 myytäessä poistettava tai mitätöitävä.

8. Irtaimistoasiakirjat ja niiden säilytys

Irtaimistoasiakirjoja ovat keskitetty irtaimistoluettelo, erillislue­telo, ja poistopäätökset. Irtaimistoasiakirjat säilytetään Tampereen kaupungin ja Monetran arkistointimää­räysten mukaisesti.

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

Tämä konsernimääräys tulee voimaan 1.1.2026 ja samalla kumotaan 17.2.2022 voimaan tullut Irtaimiston hallintaohje (Dnro TRE:1153/00.01.01/2022).

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

Jakelu

Konsernihallinto ja palvelualueet

