



28.11.2024

Dnro TRE:5158/02.02.02/2024

## PYSYVIEN VASTAAVIEN INVENTAARI, VAIHTO-OMAISUUSINVENTAARI JA IRTAIMEN OMAISUUDEN LUETTELOINTI

Konsernimääräys 17.2.2022 Dnro TRE:1153/00.01.01/2022

IRTAIMISTON HALLINTAOHJE

Em. ohjeen kohdassa 4. Erillisluettelot on mainittu seuraavat esineryhmät, joista on pidettävä hankinta-arvosta riippumatta erillistä luetteloa

Erillisluettelot on inventoitava vähintään kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä.

	Luettelo*	Inventointi-pvm	Inventoijan koko nimi
Arvo- ja taide-esineet	_____	_____	_____
Audiovisuaaliset laitteet	_____	_____	_____
Erikoistyökalut ja -laitteet	_____	_____	_____

Lisää mahdollisia muita ryhmiä, jos niitä yksikössä on.

\*) Merkitse X, jos yksikössäsi on ko. luettelo

### Inventointilistojen säilytyspaikka

(Esim. Aitan asiakirja-ID tai paikka, jos ovat paperisina)

Konsernihallinnon ohje 11.1.2022 Dnro TRE:8972/00.01.01/2021

TAMPEREEN KAUPUNGIN VARASTOJEN YLLÄPITÄMISTÄ KOSKEVA OHJE

Em. ohjeen kohdan 3. Varastojen inventointi mukaan varastot on inventoitava vähintään kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä. Varastoitavat nimikkeet tulee inventoida 100 prosenttisesti

Varaston nimi	Inventointi-pvm	Inventointi-%	Inventoijan koko nimi
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\*) Merkitse viimeisen inventointipäivän kohdalle koko vuoden inventointi-%

### Inventointilistojen säilytyspaikka

(Esim. Aitan asiakirja-ID tai paikka, jos ovat paperisina)

Konsernihallinnon ohje 8.4.2024 Dnro TRE:1455/00.01.01/2024

TAMPEREEN KAUPUNGIN PYSYVIEN VASTAAVIEN LASKENTAOHJE JA POISTOSUUNNITELMA

Em. ohjeen kohdan 6.2. mukaan yksiköiden tulee inventoida taseeseen kirjatut pysyvät vastaavat säännöllisesti vuoden aikana ja viimeistään vuoden loppuun mennessä.

Inventointidokumentointi tulee arkistoida yksikössä mahdollista tarkastusta varten.

Pysyvien vastaavien hyödyke-erä	Inventointi-pvm	Inventoijan koko nimi
_____	_____	_____
_____	_____	_____

### Inventointilistojen säilytyspaikka

(Esim. Aitan asiakirja-ID tai paikka, jos ovat paperisina)

Päivämäärä sekä laatijan allekirjoitus ja  
nimenselvennys, yksikön nimi ja tulosyksikkö  
(sähköisesti lähetettävään ei tarvita allekirjoitusta)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_