



Irtaimisto-ohje (2022)

Hyväksynyt kaupunginhallitus 18.5.2009/291, voimaan 1.6.2009

Päivitetty kansliapäällikön päätöksellä 14.3.2022/10, voimaan 1.4.2022

Tässä ohjeessa määritellään kertapoistaisen (ei taseeseen aktivoitavan) irtaimiston irtaimistoluetteloon kirjaamisen perusteet, luettelosta poistamisen edellytykset ja luetteloinnin ylläpidon järjestäminen.

Irtaimistoluetteloon kirjattavat esineet

Irtaimistoluetteloon kirjataan irtain omaisuus, jonka tuloa tuottava vaikutusaika (käyttö-/kesto-aika) arvioidaan vähintään kolmeksi vuodeksi ja jonka veroton hankintahinta on vähintään 200–10000 euron välillä. Poikkeuksena matkapuhelimet, jotka merkitään irtaimistoluetteloon, vaikka niiden hankintahinta alittaa edellä sanotun vähimmäisrajan.

Irtaimistoksi luetaan kalusto sekä muut laitteet ja välineet. Luetteloon ei merkitä erillisen varastokirjanpidon mukaista tavaraa, kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita, puolivalmisteita eikä taseeseen aktivoitavaa irtaimistoa.

Irtaimistoluetteloon ei myöskään merkitä leasing-laitteita, kuten tietokoneita ja näyttöjä tai leasing-tutkimus- ja hoitovälineitä. Leasing-laiterekisterin ylläpidosta tietokoneiden ja näyttöjen osalta vastaa tietohallinto, mutta palvelualueiden vastuulla on ilmoittaa tietohallintoon kaikki muutoksen laitteiden osalta, esimerkiksi käyttäjä- ja sijaintimuutokset.

Irtaimistoluetteloon kuuluvia esineryhmiä ovat mm.

- digilaitteet ja matkapuhelimet
- irtokalusteet (taulut, huonekalut yms.)
- opetusvälineet
- sammutus-, pelastus- ja sairaanhoitokalusto

Irtaimistoluetteloon merkittävät tiedot

Irtaimistoluettelosta tulee käydä ilmi esineen nimike, hankintavuosi, lukumäärä, sijaintipaikka (rakennuksen nimi/numero ja huonetilan nimi/numero, tai käyttäjän nimi) sekä hankintahinta ja muut tunnistetiedot riittävän hyvin arvioituna. Tehdyt sijaintipaikka-/käyttäjäsirrot tulee kirjata luetteloon riittävästi yksilöitynä, jotta omaisuuden siirtely voidaan jälkepäin todeta. Työvälineiden kotiin viemisestä



etätyöskentelyä varten sovitaan esihenkilön kanssa kirjallisesti ja kotiin viedyistä laitteista pidetään ajantasaista kirjanpitoa.

Käytöstä poistettava irtaimisto

Irtaimistoluetteloon on välittömästi merkittävä käyttökelvottomaksi todettu tai uuteen vaihdetut irtaimisto.

Käytöstä poistamisesta on luetteloon merkittävä poistamisaika, poistamisen syy ja poistotapa. Sisäisestä kierrosta käyttöön otettu esine merkitään irtaimistoluetteloon merkinnällä ”sisäisestä kierrosta saatu”.

Poistotavoista huutokauppa, tarjouskilpailu tai vastikkeetta luovuttaminen vaativat kirjallisen päätöksen. Kirjallisen päätöksen poistamisesta tekee pääsääntöisesti se viranhaltija, jolla on vastaavanlaisen irtaimen omaisuuden hankintaoikeus. Sisäiseen kierrätykseen siirtämiseen ei päätöstä tarvita. Muulla tavoin poistettava irtaimisto ja sen luovutustapa merkitään irtaimistoluetteloon.

Vastikkeellisesti tehdyistä poistoista saadut tulot tilitetään välittömästi kaupungille.

Tietokoneiden ja niihin liittyvien laitteiden hävityksestä ja sen organisoinnista vastaa tietohallinto noudattaen niiden poistokäsittelyä.

Irtaimiston poistotavat

Kaupungin käyttämät poistotavat ovat seuraavat:

- huutokauppa
- tarjouskilpailu
- luovutus vastikkeetta
- hävittäminen/romutus
- vaihto uuteen vastaavaan

Erityismääräyksiä

Irtainomaisuuden hallintaa varten kaupungin intranetissä on yhteinen sivusto, jossa ylläpidetään irtaimistoluetteloita toimialoittain, irtaimen hallintaa ja luettelointia koskevaa ohjeistusta sekä irtaimistoluettelon mallipohjaa.

Matkapuhelinta uuteen vaihdettaessa tulee vanha puhelin pääsääntöisesti luovuttaa kilpailutuksen perusteella valitulle toimittajalle, joka hyvittää vanhasta puhelimesta hankintasopimuksen mukaisesti. Sisäinen kierrätys on aina vastikkeetonta. Sisäiseen kiertoon siirrettävä irtaimisto ilmoitetaan kaupungin sisäiseen Tavarat kiertoon -kierrätysjärjestelmään. Mikäli esineelle ei löydy käyttöä sisäisessä



kierrossa, se voidaan ilmoittaa poistotapojen mukaisesti poistettavaksi.

Taseeseen merkityn (aktivoidun) irtaimen omaisuuden myynti tai käytöstä poisto ilmoitetaan aina Monetra Keski-Suomen ylläpitämään keskitettyyn omaisuusrekisteriin (käyttöomaisuuskirjanpitoon).

Irtaimiston käyttöön ja ylläpitoon liittyvät vastuut

Työntekijä:

- noudattaa käyttöohjeita ja huolellisuutta työvälineitä käyttäessään
- ilmoittaa vioista ja puutteista esihenkilölleen
- on korvausvastuullinen huolimattomasti käyttämänsä tai luvottomasti sivulliselle antamansa esineen vahingoittumisesta tai katoamisesta
- sitoutuu palauttamaan kotiin siirretyt työvälineet etätyön päättyessä.

Esihenkilö:

- nimeää oman vastuualueensa irtaimistokirjanpidosta vastaavan henkilön
- vastaa tämän ohjeen noudattamisesta oman vastuualueensa osalta

Irtaimistokirjanpidosta vastaava henkilö:

- huolehtii hänelle määrätyn vastuualueen irtaimistoluettelon ajantasaisuudesta
- tekee vuosi-inventaarion vastuualueensa irtaimistosta ennen seuraavan vuoden vaihtumista
- on velvollinen raportoimaan inventoinnissa esiin tulleet asiat (hävikki, rikkoutuneet jne.) sovitun mukaisesti omalle esihenkilölleen.