

## Irtaimiston hallinta- ja rekisteröintiohje

### 1. Yleistä

Tätä ohjetta sovelletaan kohdassa 2 määritellyn irtaimen omaisuuden hallintaan ja rekisteröintiin.

Ohje koskee irtaimiston siirtoa ja luovutusta myös kaupungin sisällä.

### 2. Käsitteitä

**Käyttöomaisuutta** ovat esineet ja erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai ovat palvelutoiminnan käytössä useampana kuin yhtenä tilikautena ja joiden hankintameno on vähintään 20 000 euroa. Käyttöomaisuuden seurannassa noudatetaan [Turun kaupungin pysyvien vastaavien kirjanpito- ja poistolaskentaohjeita](#).

**Irtaimistolla tarkoitetaan** tässä ohjeessa palvelutoiminnassa tai tuotannollisessa toiminnassa käytettäviä koneita, laitteita, välineistöä ja kalustoa sekä arvo- ja taide-esineitä, joiden vaikutusaika arvioidaan vähintään kolmeksi vuodeksi ja joiden veroton hankintahinta on vähintään 1 500 euroa, mutta kuitenkin alle 20 000 euroa.

### 3. Irtaimistorekisteri

Irtaimiston rekisteröinnin tarkoituksena on

- olla sisäisen valvonnan perustana irtaimistoesineiden säilyttämistä, siirtoja ja poistoja koskevissa asioissa sekä irtaimiston tarkastuksissa,
- ylläpitää yksilöityjä tietoja kaupungin omistamista irtaimistoesineistä ja muodostaa irtaimistorekisteri,
- muodostaa perusta vastuun jakautumisesta,
- edistää irtaimiston tehokasta käyttöä kaupungin organisaatiossa sekä
- tukea kestäväää kehitystä.

Irtaimistokirjanpitoa/-rekisteriä pidetään kaupungin keskitetyllä irtaimistokirjanpitojärjestelmällä.

Irtaimistorekisteriin merkitään omaisuus, jonka vaikutusaika on vähintään kolme vuotta ja jonka veroton hankintahinta on vähintään 1 500 euroa, mutta kuitenkin alle 20 000 euroa.

Kirjanpitoyksikkö voi seurata irtaimistorekisterissään myös omaisuutta, jonka hankinta-arvo on alle 1 500 euroa silloin kun kirjanpitoyksikkö katsoo tämän sisäisen valvonnan tai omaisuuden luonteen vuoksi tarpeelliseksi.

Lahjana/vastikkeetta saadut irtaimistoesineet viedään palvelukokonaisuuden sisäisen valvonnan edellyttämässä laajuudessa irtaimistorekisteriin.

Irtaimistorekisteriin ei kirjata

- toimistokalusteita (ml. sähkötyöpöydät),
- varastokirjanpidon alaista tavaraa, josta pidetään varastokirjanpitoa,
- kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita eikä puolivalmisteita,
- rakennuksiin kiinteästi kuuluvia koneita, laitteita ja kalusteita,
- leasing-laitteita (tarvittava seurantatieto tuotetaan leasingsopimuksista ja rahoitusyhtiön raporteista, joiden tieto tulee todentaa inventoinneilla),

- yksiköihin vuokrattua omaisuutta,
- käyttöomaisuuteen sisältyviä hankintoja, ellei sitä erikseen katsota tarpeelliseksi esimerkiksi kalustuksen osalta,
- koneisiin ja laitteisiin kuuluvia osia,
- ruuanvalmistus- ja ruokailuvälineitä (pl. koneet) eikä
- tekstiilejä.

Vuokratut tai leasingrahoituksella hankitut samoin kuin säilytettäväksi otetut irtaimistoesineet merkitään irtaimistorekisteriin, ellei niistä pidetä jotain muuta rekisteriä. Merkinnät on tehtävä palvelukokonaisuuden sisäisen valvonnan edellyttämässä laajuudessa. Jos vuokratut ja leasingrahoituksella hankitut kohteet merkitään irtaimistokirjanpitoon, on sieltä käytävä ilmi se, että kysymyksessä on vuokrattu tai leasingrahoituksella hankittu irtaimistoesine. Mikäli leasingrahoituksella hankittua irtaimistoesinettä ei ole viety irtaimistorekisteriin leasingaikana, voidaan esine tarvittaessa lunastuksen yhteydessä kirjata rekisteriin.

Vuokrattujen tai leasingrahoituksella hankittujen laitteiden luetteloon tulee sisältyä vähintään irtaimistoesineen/laitteen nimi ja malli tai muu laitteen yksilöivä tieto, hankintahinta, hankintapäivä tai vuokran/leasingvuokran ensimmäinen eräpäivä sekä organisaatioyksikkö, jonka käytössä laite on.

Irtaimistoa on mahdollista seurata perustellusta syystä erillisrekistereillä. Erillisrekistereihin sovelletaan tätä ohjetta soveltuvin osin. Tieto erillisrekisterin käyttöönnotosta tulee toimittaa talouspalveluille kirjanpito@turku.fi -osoitteeseen. Erillisiä rekistereitä voidaan pitää esimerkiksi autojen, ICT-laitteiden, kirjastokokoelman ja taide- ja museoesineiden sekä orkesterin instrumenttien osalta. Sellaisesta omaisuudesta, joka sisältyy erillisrekistereihin, ei pidetä erillisrekisterin kanssa päällekkäistä irtaimistokirjanpitoa.

#### Irtaimistosta rekisteriin merkittävät tiedot

Irtaimistorekisteriin merkitään pakollisina tietoina:

- hyödykkeen/irtaimistoesineen nimi ja malli sekä mahdollinen sarjanumero
- luokka
- hankintameno (ilman arvonalisäveroa, ellei kyse ole vähennysrajoitteesta hankinnasta)
- määrä (kpl)
- hankinta-ajankohdat / toimituspäivät
- hankintapaikka
- tositenumero
- sijaintipaikat vähintään rakennuskohtaisesti
- omistajat tai haltijat (organisaatioyksikkö)
- esineiden poistoon, myyntiin tai vuokraukseen, vastikkeetta luovutukseen, siirtoon ja hävittämiseen liittyvät tapahtumatiedot ja toimivaltaisen viranomaisen päätös, johon tapahtuma perustuu.

#### 4. Vastuu

Palvelukokonaisuus on vastuussa irtaimistonsa hallinnasta ja rekisteröinnistä.

Hallintosäännössä taikka hallinnon järjestämispäätöksessä on määriteltävä tapa, jolla irtaimiston hankintaoikeudet ja hallinta- ja poistovastuu jaetaan organisaatiossa.

#### 5. Irtaimen omaisuuden muutokset

Kaikista irtaimistokirjanpitoon vaikuttavista esineiden hankinnoista, siirroista, muista luovutuksista, romutuksista ja katoamisista päätetään hallintosäännön

tai hallinnon järjestämisspätösten mukaan ja niistä tulee ilmoittaa irtaimistokirjanpidon hoitajalle.

## Hankinnat

Irtaimistosta vastuussa oleva henkilö on velvollinen huolehtimaan, että irtaimistoesine merkitään irtaimistorekisteriin.

### Poistot ja luovutus kierrätettäväksi

Palvelukokonaisuuden on poistettava tarpeeton, käyttökelvoton tai hävinnyt irtaimisto irtaimistorekisteristä. Poiston syy sekä poistosta aiheutuvat toimenpiteet (esim. myynti, lahjoitus, hävittäminen) pitää yksilöidä ja poistosta pitää tehdä kirjallinen päätös. Toimivalta poistopäätöksen tekemiseen annetaan hallintosäännöllä.

Palvelukokonaisuudelle tarpeeton irtaimistoesine on toimitettava Työpisteen Tavarat kierto -yksikölle kierrätettäväksi. Työpisteen tulee ensisijaisesti tarjota tarpeeton käyttökelpoinen irtaimisto kaupungin omien toimintayksiköiden käytettäväksi.

Työpisteen on hävitettävä esineet tai niiden osat, mikäli niille ei ole ollut kysyntää kaupungin organisaatiossa taikka ne on tarjottava luovutettavaksi ensisijaisesti yleishyödylliseen käyttötarkoitukseen. Irtaimistoa voidaan luovuttaa myös vastikkeetta. Toimivalta luovutus/siirtopäätöksen tekemiseen annetaan hallintosäännöllä tai hallinnon järjestämisspätöksellä. Hävittäminen on tehtävä siten, että siitä ei ole haittaa ympäristölle.

Tavarat kierto -yksikölle siirrettyjen irtaimistoesineiden mahdolliset myyntitulot tuloutetaan työpisteelle. Työpieste voi myös erikseen sopia irtaimiston myynnistä palvelukokonaisuuden tai yksikön lukuun.

Tietoturvasta ja tietosuojasta on huolehdittava erityyppisiä tietotallenteita luovutettaessa tai hävitettäessä. Mitään tietoa ei saa joutua väärin käsiin.

Valtionavustuksin hankittua irtaimistoa voidaan myydä, vuokrata ja ostaa valtionavustussäännösten mukaisesti.

Myynnin yhteydessä on tapauskohtaisesti selvitettävä arvonlisäverovelvollisuus.

Kierrätettävä irtain merkitään luovuttajan (palvelukokonaisuus) ja vastaanottajan (työpieste) irtaimistokirjanpitoon samoin periaattein kuin kohdassa 3 Irtaimistorekisteri on esitetty.

## 6. Omaisuudesta huolehtiminen

Palvelukokonaisuuden on huolehdittava väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja omaisuuden turvaamiseksi riittävästä fyysisistä kontrolleista (lukot, hälytysjärjestelmät, valvontakamerat jne.) ja riittävästä inventoinneista.

Palvelukokonaisuus voi tarvittaessa ohjeistaa omaisuuden merkitsemisestä esim. esineen arvon ja esineen käyttöpaikan perusteella (avoimet, lukitsemattomat tilat).

## 7. Inventointi ja raportit

Irtaimisto on tarkistettava inventoimalla palvelukokonaisuuden sisäisen valvonnan edellyttämässä aikataulussa kuitenkin vähintään kerran vuodessa ja sen lisäksi aina vastuuhenkilön vaihtuessa. Muutokset edellisen inventoinnin jälkeen on pystyttävä todentamaan. Vastuuhenkilön on varmennettava päiväyksellä ja allekirjoituksellaan inventointi sekä ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin mahdollisten inventointierojen johdosta. Irtaimiston inventoinnista raportoidaan

palvelukokonaisuuden johdolle. Kierrätyskeskuksen inventointi hoidetaan erikseen sovitun käytännön mukaisesti.

Irtaimistorekisterin muodostamisen perustana olevien ja sen tuottamien irtaimistoasiakirjojen säilytys on järjestettävä arkistointimääräysten mukaan.