



KEMIJÄRVEN KAUPUNKI

Kemijärven kaupungin irtaimen omaisuuden luettelointi- ja poisto-ohjeet

| | |
|---|---|
| 1. Yleistä | 3 |
| 2. Vastuutahot ja vastuhenkilöt | 4 |
| 3. Irtaimistoluetteloon merkittävä omaisuus | 4 |
| 4 . Luettelointiohjeet | 4 |
| 5. Inventointi | 5 |
| 6. Poistettavan irtaimiston käsittely | 5 |
| 7. Seuranta..... | 6 |
| 8. Erityismääräyksiä | 6 |

1. Yleistä

Luetteloitavan irtaimen omaisuuden luettelointiohje ja hankintaraja muuttuvat 1.1.2010 alkaen. Uusia ohjeita sovelletaan kyseisen ajankohdan jälkeen hankitun irtaimiston luetteloinnissa.

Irtaimistoluetteloä ylläpidetään ProEconomica-ohjelmalla keskitetysti, mutta väärinkäytösten estäminen on ensisijaisesti hallintokuntien omalla vastuulla.

Sellaiset hankinnat, joiden arvo on ilman arvonlisäveroa yli 10.000 euroa, poistetaan kirjanpidosta vaikutusaikanaan ja niistä on erillinen kirjanpitojärjestelmä.

Pienhankintojen irtaimistoluettelon keskeinen tehtävä on estää väärinkäytökset.

Alle 10.000 euron mutta yli 500 euron irtaimistohankinnat maksetaan käyttömenoista tililtä kalusto seurattava. Hinnat ovat ilman arvonlisäveroa.

Alle 500 euron irtaimistohankinnat maksetaan käyttömenoista, tililtä kalusto ei seurattava eikä niitä seurata keskitetysti irtaimistokirjanpidossa, mutta seurantavelvollisuus on osastoilla, osastonjohtajan määräämällä tavalla.

Aiemmin hankittu irtain omaisuus on luetteloitu kulloinkin voimassa olleen taloussäännön mukaan, mutta kaikki jäljempänä mainittu koskee myös tätä irtainta omaisuutta.

Irtaimistoksi katsotaan

- varsinainen irtain omaisuus
- kiinteistöjen irralliset, helposti siirrettävät tarpeistoesineet

Irtaimisto, jonka hankintaan on saatu valtionosuutta tai – avustusta, tulee näiden ohjeiden lisäksi säilyttää, luovuttaa ja poistaa valtion ohjeita noudattaen.

Irtaimistoluettelon tarkoituksena on

- olla perustana irtaimiston säilyttämisen valvonnassa
- estää irtaimiston katoaminen ja luvaton käyttö
- olla perustana irtaimiston hoitoa, huoltoa, käyttöä, siirtoja, poistoja ja myyntiä selvittäessä
- edistää irtaimiston tehokasta käyttöä.

2. Vastuutahot ja vastuuhenkilöt

Osastonjohtajien vastuulla on määrätä vuosittain irtaimistosta ja sen luetteloinnista vastuussa olevat henkilöt sekä määritellä tapa, jolla irtaimiston hallintavastuu ja käytöstä poistaminen jakautuu organisaation sisällä.

Vuokralle annettujen toimitilojen irtaimiston asianmukainen luettelointi ja poistokäytännön järjestäminen on vuokranantajan vastuulla. Sama koskee yksittäin vuokrattavaa luetteloitavaa esinettä.

3. Irtaimistoluettelo on merkittävä omaisuus

Irtaimistoluettelo on keskitetysti vain sellaiset esineet, joiden arvonlisäveroton hankintahinta on 500 – 9999 euroa. Kirjaamiskriteereinä edellä mainittu hankintahinta ja kuuluuko esine luetteloitaviin esine-ryhmiin eikä ole kiinteästi rakenteisiin asennettu. Hankintameno kirjataan tilille kalusto seurattava (tilinumero 4630).

Rajat koskevat myös hankintoja, jotka muodostuvat useammasta osasta ja jotka muodostavat yhdessä tarvittavan kalustekokonaisuuden (esim. pöytäryhmä).

Taide-esineistä, kuten mm. veistoksista, kokoelmaesineistä ja tauluista vastaa ja luettelo on pitää kulttuuritoimi ja sen ohjeiden mukaan kirjataan ProEconomicaan.

4 . Luetteloitiohjeet

Irtaimistokirjanpidon tiedot kerätään maksettujen laskujen perusteella.

Irtaimen omaisuuden luettelosta tulee ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

1. esineen nimi
2. merkki ja malli sekä tunnistetieto (esim. sarja- tai laitenumero)
3. määrä
4. hankinta-ajankohta ja mahdollinen takuu-aika
5. esineen sijaintipaikka /kustannuspaikka
6. käytöstä poiston syy ja poistopäivämäärä

Irtaimiston merkitseminen

Irtaimisto voidaan varustaa kaupungin omistusmerkinnällä mikäli se on mahdollista tehdä esineen käyttötarkoitusta ja käyttöarvoa vähentämättä tai kohtuuttomia kustannuksia aiheuttamatta. Käytöstä poistettua esinettä myytäessä / luovutettaessa omistusmerkintä on tehtävä mitättömäksi..

5. Inventointi

Irtaimistoluettelot on vuosittain 30.6. mennessä ja tarpeen vaatiessa useamminkin inventoimalla tarkastettava ja ehdotettava poistettavaksi esineet, jotka ovat

- hävinneet
- menettäneet käyttöarvonsa
- tulleet tarpeettomiksi

Poistoista laaditaan poistoluettelo, johon merkitään poistettavan esineen nimi, merkki ja malli sekä tunnistetieto (esim. sarja- tai laitenumero), sijaintipaikka, määrä, hankinta-ajankohta, poiston syy ja poistamistapa.

Inventoinnista laaditaan tarkastuskertomus, jonka vastuuhenkilö allekirjoituksellaan varmistaa.

Tarkastetun poistoluettelon hyväksyy osastonjohtaja.

6. Poistettavan irtaimiston käsittely

Poistotavat

- kierrätys kaupungin sisällä
- myynti tarjousten perusteella
- huutokauppa
- vaihto uuteen vastaavaan
- hävittäminen /romutus (hyötykäyttöasema)
- luovuttaminen vastikkeetta esim. säätiot ja yhdistykset

Siirrot, lainaaminen / vuokraus

Osastot voivat luovuttaa tarpeetonta irtaimistoaan joko pysyvästi tai tilapäisesti siirtoina osaston sisällä tai suoraan toiselle osastolle. Luovutuksesta tehdään tarvittavat merkinnät irtaimistoluetteloon. Pysyvästi siirretyt esineet poistetaan luovuttajan luettelosta ja merkitään saajan irtaimistoluetteloon.

Irtaimiston, koneiden ja laitteiden vuokraamisesta on ohjeita toimialakohtaisesti.

7. Seuranta

Valvonnan suorittamiseksi osastojen on annettava raportti talous- ja kehittämisjohtajalle irtaimen omaisuuden inventoinnista.

8. Erityismääräyksiä

Voimassa olevat arkistomääräykset
Irtaimistoluettelot, poistoluettelot ja muut irtaimistikirjanpitoon liittyvät asiakirjat on säilytettävä kaupunginvaltuuston vahvistamien arkistomääräysten mukaisesti.