

TAMMELAN KUNNAN IRTAIMISTON LUETTELOINTIOHJEET

Sisällysluettelo

1. Yleistä
2. Irtaimistoluetteloiden käyttötarkoitus
3. Irtaimistoluettelo
4. Irtaimistoluetteloon merkittävä irtaimisto
5. Irtaimistoluetteloon merkittävät tiedot
6. Poistot irtaimistoluettelosta
7. Irtaimistoluetteloiden tarkistaminen
8. Irtaimiston merkitseminen
9. Siirtymäsäännökset
10. Lomakepohja

Hyväksytty Kunnanhallitus 4.6.2007

Voimaan 1.8.2007

1. Yleistä

Lautakunnan tai muun kunnan viranomaisen on pidettävä hallussaan olevasta irtaimesta omaisuudesta irtaimistoluetteloa tämän ohjeen mukaisesti.

2. Irtaimistoluetteloiden käyttötarkoitus

Irtaimistoluetteloiden avulla valvotaan kunnan omaisuuden käyttöä ja säilyttämistä.

3. Irtaimistoluettelo

Luettelointi järjestetään siten, että päällekkäistä luettelointia vältetään. Kunnan irtaimistoluettelo koostuu kunnan eri viranomaisten pitämistä luetteloista.

Irtaimistoluetteloa pitävät osastot. Osastot päättävät irtaimistoluetteloidensa pitämisestä tarpeen mukaan tulosityksiköittäin.

4. Irtaimistoluetteloon merkittävä irtaimisto

Irtaimistoluetteloihin merkitään jäljempänä määritellyt esineet, joiden hankinta-arvo on alle 6.000 euroa (yli 6.000 euron hankintahintaiset pysyvät vastaavat on rekisteröity käyttöomaisuuskirjanpitoon).

Irtaimistoluetteloa pidetään seuraavasta irtaimistosta (suluissa luettelon pitäjä), silloin kun sen hankinta-arvio ylittää 500 euroa (alv 0 %):

- tietokoneet ja niiden oheislaitteet (kunnanviraston osalta hallinto-osasto, muut osastot siltä osin kuin hallinto-osasto ei pidä)
- taide-esineet (vapaa-ajan osasto)
- työkalut, koneet ja laitteet (eri osastot)
- AV-välineet ja kulutuselektroniikka (eri osastot).

Osaston asiana on antaa tarvittavat tarkemmat ohjeet irtaimistonsa luetteloinnista.

5. Irtaimistoluetteloön merkittävät tiedot

Irtaimistoluettelosta tulee selvitä osastoittain ja tulosyksiköittäin kunnan irtain omaisuus omaisuusryhmittäin. Luettelon tulee sisältää:

1. Esineen nimike
2. Esineen yksilöintitunnus (myös mahdollinen turvamerkintä)
3. Irtaimiston lisäykset
 - hankintavuosi
 - määrä
 - hankintahinta
4. Irtaimiston vähennykset
 - poistettu/siirretty määrä
 - viittaus poistoon
5. Säilytyspaikka

Irtaimistohankinnat merkitään suoraan irtaimistoluetteloon.

Irtaimistoluetteloä pitää yksikön esimies tai hänen määräämänsä. Tarkoituksenmukaista olisi määrätä irtaimistoluetteloiden pitäjiksi henkilöt, joiden kautta laskut muutoinkin kiertävät.

6. Poistot irtaimistoluettelosta

Irtaimistoluetteloön tehdään merkintä hävinneistä, sijaintipaikasta pysyvästi muualle siirretyistä taikka myydyistä esineistä sekä kulumisen tai muun syyn takia käyttöarvonsa kokonaan menettäneistä esineistä.

Irtaimistoluettelon pitäjä toimittaa poistot osastopäällikön hyväksyttäväksi. Irtaimistoluettelon pitäjä tekee päätöksen mukaiset poistot irtaimistoluetteloihin.

Tietokoneiden ja niihin liittyvien laitteiden hävityksestä ja sen organisoinnista vastaa hallinto-osasto.

7. Irtaimistoluetteloiden tarkistaminen

Irtaimistoluettelo on tarkistettava vuosittain.

8. Irtaimiston merkitseminen

Helposti siirrettävä ja markkina-arvoinen omaisuus on merkittävä kunnan

tunnuksin (turvamerkintä tai vastaava).

Irtaimisto on merkittävä seuraavalla tunnuksella: Tammelan kunta (tai ly-tunnus jos edellinen ei mahdu).

9. Siirtymäsäännökset

Omaisuus on luetteloitava soveltuvin osin näiden sääntöjen mukaan 31.12.2007 mennessä.

10. Lomakepohja

Liitteenä on irtaimistoluettelon lomakepohja.