

IRTAIMISTON LUETTELOINTI- JA KÄSITTELYOHJEET 1.5.2024 ALKAEN

Nämä ohjeet korvaavat kunnanhallituksen vahvistamat 5.11.2012 § 283 Rantasalmen kunnan irtaimiston luettelointiohjeet 1.1.2023 alkaen.

1 § Soveltamisala ja tarkoitus

Kunnassa pidetään irtaimistosta luetteloa näiden ohjeiden mukaisesti. Luetteloinnilla on tarkoitus varmistaa, ettei kunnan irtain omaisuus katoa, että irtain omaisuus on tarkoituksenmukaisessa käytössä ja että irtaimen omaisuuden määrä on helposti tarkistettavissa toimialoittain ja palveluyksiköittäin. Lisäksi omaisuuden luetteloinnilla varmistetaan kunnan kokonaisturvallisuutta ja riskien hallintaa sekä irtaimistoluetteloita voidaan käyttää apuna hankintapäätöksiä tehtäessä.

2 § Luetteloihin merkittävä irtaimisto*2.1 § Irtaimisto*

Irtaimistoluetteloon otetaan käyttötalouteen vuosikuluksi kirjattavat vähintään 1.000,00 € ja alle 10.000 € (ilman arvonnäköveroä) maksavat hankinnat, joiden pitoaika on yli kolme vuotta rahoitustavasta riippumatta. Irtaimistoluetteloon merkitään myös yli 1.000,00 €:n arvoiseksi arvioidut kunnalle saantona tulevat esineet. Saantona tulevasta irtaimistosta tehdään kirjallinen selvitys sen muutoin puuttuessa.

2.2. § ICT-omaisuus

Irtaimistoluettelon lisäksi ICT-omaisuudesta (esimerkiksi tietokoneet, tablettitietokoneet, puhelinlaitteet) pidetään omana luettelonaan niiden laitteiden osalta, joissa on tietoliikenneyhteydenmahdollisuus tai muistipiiri sekä muusta yksittäisestä ICT-omaisuudesta, jonka arvo ylittää 300,00 € (netto).

2.3. § Taide-esineet ja teokset

Irtaimistoluettelon lisäksi taide-esineistä ja teoksista pidetään omana luettelonaan ilman euromääräisiä rajoja, joilla on taiteellista, kulttuurihistoriallista tai muuta kokoelmapoliittista arvoa.

3 § Irtaimiston merkitseminen luetteloihin*3.1. § Yleistä irtaimen merkitsemisestä*

1.1.2004 alkaen irtaimen omaisuuden luettelointiin on käytetty käyttöomaisuusohjelmaa. Kalustotilille (4581) tulevat (1.000,00–9.999,99 €/netto) hankinnat kirjataan kirjanpidossa käyttöomaisuuden hyödykekeräilystä käyttöomaisuuden hallintajärjestelmään (tai tarvittaessa erillisenä kirjauksena). Saantona saadulla irtaimistolle ei merkitä arvoa.

Hallinnon toimiala ja sen toimialajohtaja antaa tarkempia ohjeita ja määräyksiä hankintojen ja saantojen ilmoittamisesta irtaimistoluetteloon ja irtaimistoluettelojen ylläpidosta ja käytännön toteutuksesta.

1. Irtaimen esineen nimi ja tarvittava tarkenne (selkeästi mainittuna mitä hankittu)
2. Mahdolliset tunnistetiedot (malli ja merkki sekä yksilöivä sarjanumero tai muu tunnistetieto)
3. Tavanomainen säilytyspaikka (toimintayksikkö/sijainti/vastuullinen taho)
4. Saantona saadusta irtaimesta tarpeelliset tiedot.

3.2.§ ICT-omaisuus

ICT-omaisuuden osalta 3.1. § mainitun lisäksi pidetään kirjaa omana luettelonaan ainakin: kenelle omaisuus on annettu käytettäväksi, mihin tarkoitukseen ja mille ajalle sekä vastaanottajan kuittaamat sitoumukset omaisuuden käytöstä ja palautuksesta. ICT-omaisuuden osalta voidaan antaa tietohallinnosta vastaavan viranhaltijan toimesta tarkentavia ohjeita ja määräyksiä.

Käyttöomaisuuskirjanpidon mukaisena tavanomaisena säilytyspaikkana hankitulle ICT-omaisuudelle pidetään hankinnan tarpeen mukaista toimialaa ja toimintayksikköä.

3.2§ Taide-esineet ja -teokset

Taide-esineiden ja taideteosten osalta 3.1. § mainitun lisäksi pidetään kirjaa omana luettelonaan ainakin: sijoituspaikasta, kenelle esine tai teos on annettu, mihin tarkoitukseen ja mille ajalle sekä mitä on sovittu ylläpidosta sekä vakuuttamisesta. Taide-esineistä ja -teoksista voidaan antaa vastaavan toimialan toimielimen vahvistamien kokoelmapoliittisin periaattein täydentäviä määräyksiä ja ohjeita kokoelman ylläpidosta.

Käyttöomaisuuskirjanpidon mukaisena tavanomaisena säilytyspaikkana hankitulle/saantona saadulle taide-esineille ja -teoksille pidetään hankinnan tehnyttä tai saannon saanutta toimialaa ja toimintayksikköä.

4 § Irtaimistoluetteloinnin vastuuhenkilöt

Hallinnon toimiala toimittaa toimialoille vastuuhenkilöluettelopohjan, johon toimialajohtaja vahvistaa päätöksellään kustakin toimialansa alaisesta toimintayksiköstä viranhaltijan/työntekijän (nimike/nimi), joka vastaa irtaimiston yleisestä luetteloinnista 1.5.2024 alkaen. Mahdolliset muutokset tulee ilmoittaa hallinnon toimialalle vuosittain tehtävän irtaimistoluettelon tarkistuksen yhteydessä. Ajan tasalla oleva vastuuhenkilöluettelo tulee olla hallinnon toimialalla.

Muun kuin varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetuskäytössä olevasta ICT-omaisuudestavastaa hallinnon toimiala. Puhelinlaitteista ja tietoliikennelaitteista vastaa hallinnon toimiala riippumatta niiden käytöstä. Opetuskäytössä olevasta ICT-omaisuudesta ja sen luetteloinnista tämän ohjeen mukaisesti vastaa toiminnasta vastaava toimiala.

Taide-esineiden ja -teosten osalta omaisuudesta vastaa kulttuuritoiminnan vastuullinen toimiala ja sen toimialajohtaja.

Edellä mainittujen toimialojen toimialajohtajat määräävät ICT-omaisuudelle vastaavan viranhaltijan/työntekijän.

5 § Irtaimistoluettelon tarkistus ja inventointi

Kirjanpitoyksikkö toimittaa vuosittain (tilanteen 31.12. mukaan) toimialoille käyttöomaisuusohjelmasta tulostettavat irtaimistoluettelot inventoitaviksi. Irtaimistoluettelo tarkistetaan vertaamalla sitä käytössä olevaan irtaimistoon. Luetteloon merkitään muutokset (siirrot, hävitys poistot, poiston syy ja

muutospäivämäärä). Inventoinnin suorittavat irtaimiston luetteloinnista vastaavat henkilöt. Tarkistuspäivämäärä merkitään luetteloon. Inventoinnista laaditaan tarkastuskertomus, jonka vastuuhenkilö allekirjoituksellaan varmistaa.

Tarkistettu irtaimistoluettelo ja tarkastuskertomus toimitetaan hallinnon toimialle maaliskuun loppuun mennessä. Taloushallinnon palvelutuottaja kirjaa muutokset käyttöomaisuusohjelmaan.

ICT-omaisuuden osalta toimialalle nimetty vastuuhenkilö tarkistaa omaisuuden säännöllisesti erillisen ohjeistuksen mukaan, mutta vähintään omaisuus inventoidaan (tilanteen 31.12.) mukaan viimeistään helmikuun loppuun mennessä.

Taide-esineiden ja teosten osalta omaisuus inventoidaan (tilanteen 31.12.) mukaan viimeistään maaliskuun loppuun mennessä.

6 § Irtaimistoluetteloiden säilytys

Irtaimistotiedot ovat sähköisinä käyttöomaisuuskirjanpito-ohjelmassa ja luettelot ovat sieltä tulostettavissa, tarkastettavissa ja ajantasaisina.

ICT-omaisuutta sekä taide-esineiden ja teosten luetteloa pidetään yllä sähköisinä omassa järjestelmässään, josta luetteloidun omaisuuden tiedot ovat tulostettavissa, tarkastettavissa ja ajantasaisina kenen hallussa tai vastuulla luovutettu irtaimisto on.

7 § Omistusmerkintä

Kunnan omaisuus on merkittävä kunnan omistusta ilmaisevalla merkinnällä silloin, kun se on esineen käyttöarvoa alentamatta ja kohtuullisen kustannuksin mahdollista.

8 § Muu irtain omaisuus

Kaikkien kunnan palveluksessa olevien on pidettävä huolta siitä, että myös muu irtain omaisuus, jota ei merkitä irtaimistoluetteloon, säilyy kunnan hallinnassa ja hyväkuntoisena. Muun irtaimen omaisuuteen sovelletaan tätä ohjetta soveltuvin osin.

9 § Hävitettävän irtaimiston käsittely

Hävitettävän irtaimiston käsittelyä ohjaa sen käyttötarve sekä hävitettävän irtaimiston tosiasialliset jälleen hyödyntämismahdollisuudet sekä käyttö-, terveys- ja tietoturvallisuuteen liittyvät tekijät. Hävitettävän irtaimiston osalta tehdään kokonaisarviointi huomioiden kokonaistaloudellisuus ja kestävä kehitys.

Hävitystavat

1. vaihto uuteen vastaavaan
2. kierrätys kunnan ja kuntakonsernin sisällä
3. myynti omalle henkilöstölle
4. myynti tarjousten perusteella tai huutokaupalla tai luovuttaminen vastikkeetta esim. säätiot ja yhdistykset
5. hävittäminen/romutus

ICT-omaisuus voidaan hävittää yllä luetelluilla (1–4) tavoilla, mikäli kyseinen laite voidaan riittävän tietoturvallisesti tyhjentää ja varmistua, ettei laitteesta ole palautettavissa kunnan luottamuksellisia tietoja eikä kunnalle jää vastuuta laitteesta sen

hävittämisen jälkeen. ICT-omaisuus hävitetään SER-jätteenä ja tarvittaessa huolehdittava tietoturvalisesta hävityksestä.

Hävityksestä ja sen poistosta tehdään hallintopäätös omaisuutta poistavan toimialan toimialajohtajan päätöksenä.

Käyttöomaisuusluettelosta tehdään poistosuunnitelman mukaiset poistot ja mahdollinen poistamaton osuus poistetaan irtaimiston poiston yhteydessä.

10 § Siirrot, lainaaminen / vuokraus

Toimialat voivat luovuttaa tarpeetonta irtaimistoaan joko pysyvästi tai tilapäisesti siirtoina toimialan sisällä tai suoraan toiselle toimialalle taikka konsernin tytäryhteisölle. Luovutuksesta tehdään tarvittavat merkinnät irtaimistoluetteloihin ja niiden toteuttamisesta vastaa luovuttaja. Pysyvästi siirretyt esineet poistetaan luovuttajalta ja merkitään saajalle.

Kunnanhallitus päättää erikseen omaisuuden siirroista, lainaamisesta, sijoittamisesta tai vuokrauksesta ulkopuoliselle.

Hyväksytty kunnanhallituksessa 15.4.2024 / 102 §