



**Porin kaupungin irtaimen  
omaisuuden hallinta- ja  
rekisteröintiohje**

Talous- ja hallintoyksikkö  
20.1.2025

## Sisällysluettelo

1.	Yleistä .....	3
2.	Rekisteröitävä irtain .....	3
3.	Irtaimesta kerättävät tiedot.....	4
4.	Irtaimen merkitseminen .....	4
5.	Vastuutahojen ja vastuuhenkilöiden nimeäminen .....	4
6.	Tietojen ylläpito ja inventointi .....	5
7.	Poistettavan tai käyttöä vaille olevan irtaimen käsittely.....	5
7.1.	Tietotekniset laitteet .....	5
7.2.	Muu irtain.....	6
8.	Hävinneen irtaimen korvaaminen.....	6
9.	Erityismääräyksiä .....	7
10.	Ohjeen voimaantulo.....	7

## 1. Yleistä

Tässä ohjeessa irtaimella omaisuudella tarkoitetaan kaikkea liikuteltavaa omaisuutta kuten koneita, laitteita, välineistöä ja kalustoa, jotka kirjataan joko vuosikuluksi tai taseen käyttöomaisuuteen.

Irtaimen rekisteröinnin tarkoituksena on yhtenäistää omaisuuden hallintakäytäntöjä, edistää irtaimen omaisuuden tehokasta käyttöä, huoltoa, korjausta ja uusimistarpeen määrittelyä ja tukea siten kestävästä kehitystä sekä estää irtaimen katoaminen ja luvaton käyttö. **Irtaimisto- ja käyttöomaisuuskirjanpito inventointikäytäntöineen ovat toimivan johdon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimenpiteitä.**

Porin kaupungilla on käytössä useita järjestelmiä irtaimen omaisuuden hallintaan, mm.

- MuseumPlus - kokoelmahallintajärjestelmä museokokoelmille
- Kotka-näytekokoelmien hallintajärjestelmä (Luontotalo Arkin kokoelmat)
- Korjaamo- ja kuljetus-Lahikainen, ajoneuvot
- Efecte, työasemat, näytöt, tulostimet
- Trail kalustohallinta, muu irtain

Valtakunnallisten museoesineistön rekisterijärjestelmien osalta noudatetaan niistä erikseen annettuja ohjeistuksia. Muun irtaimen osalta tämä ohjeistus on sitova riippumatta mahdollisista muutoksista edellä mainittuihin järjestelmiin.

## 2. Rekisteröitävä irtain

Rekisteriin tulee sisällyttää talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti investointimäärärahoihin käyttöomaisuuteen hankittu irtain (hankintahinta yli 10 000 euroa ja käyttöikä yli 3 vuotta) sekä kaupunginhallituksen määrittelemän pienhankintarajan (10 000 euroa) alittava irtain alla manituin edellytyksin.

Rekisteriin merkitään tilille Kalusto kirjattavat hankintahinnaltaan vähintään 500 euroa (alv 0 %) maksavat ja/tai käyttöikänsä yli kolmen vuoden irtaimistohankinnat sekä hankintahinnasta ja käyttöiästä riippumatta kaikki irrotettavalla akulla varustetut laitteet. Toimialat ja liikelaitokset voivat seurata irtaimistorekisterissään myös omaisuutta, jonka hankinta-arvo on alle 500 euroa ja käyttöikä alle kolme vuotta, jos toimiala katsoo tämän irtaimen säilymisen, seurannan, arvon, käyttötavan tai -iän, kierrätettävyyden, huoltotarpeen tai muun syyn takia tarpeelliseksi. Toimialat ja liikelaitokset ovat velvollisia huolehtimaan, että hankittava uusi irtain merkitään viipymättä irtaimistorekisteriin.

Kukin irtain kirjataan rekisteriin erikseen. Kokonaismäärinä voidaan luetteloida irtain, josta ei tarvita irtainkohtaista tietoa (esimerkiksi pulpetit ja työpöydät).

Irtaimistorekisteriin ei sisällytetä

- varastokirjanpidon alaista tavaraa, josta pidetään varastokirjanpitoa
- kulutustavaraa, tarve- ja raaka-aineita
- kiinteitä taloteknisiä laitteita
- leasing-/vuokralaitteita
- valtakunnallisten erillisjärjestelmien sisältämää irtainta (museoesineistö).

### 3. Irtaimesta kerättävät tiedot

Irtaimesta merkitään rekisteriin vähintään seuraavat tiedot:

- malli / merkki, mahdollinen sarjanumero
- arvonalisäveroton hankintahinta (vanhoista laitteista, jos tiedossa)
- hankintapäätös, jos sellainen on tehty
- hankinta-ajankohta / toimituspäivä (vanhoista laitteista, jos tiedossa)
- toimintayksikkö / kustannuspaikka, jossa laite käytössä
- sijaintipaikka
- käyttäjä / käyttäjäryhmä
- käytöstä poiston aika ja peruste
- valokuva (lisättävä viimeistään myyntikelpoisen laitteen poiston yhteydessä)

### 4. Irtaimen merkitseminen

Rekisteröitävä irtain tulee merkitä, lukuun ottamatta kokonaismäärinä käsiteltävää irtainta. Merkintätapa määräytyy irtaimen luonteen ja käytettävän järjestelmän mukaisesti. Ensisijaisena merkintätapana on tarrojen käyttö. Tarvittaessa voidaan käyttää muita käytettävissä olevien järjestelmien mahdollistamia merkintätapoja.

### 5. Vastuutahojen ja vastuuhenkilöiden nimeäminen

Rekisterin ylläpito on ensisijaisesti toimialojen ja liikelaitosten omalla vastuulla. Toimialajohtaja / liikelaitoksen johtaja, jos toimintasäännössä ei muuta ole määrätty, vastaa rekisterin ajantasaisuudesta ja huolehtii, että toimialalla on toiminnan luonne huomioiden

tarkoituksenmukainen määrä henkilöitä vastaamassa oman vastualueensa irtaimen rekisterin ylläpitämisestä ja vuosittaisesta inventoinnista.

Rekisterien ylläpidosta ja inventoinnista vastaavat henkilöt nimetään vuosittain edellisen vuoden joulukuussa kullakin toimialalla / liikelaitoksessa sovitun käytännön mukaisesti. Ajantasaiset listat vastuuhenkilöistä ylläpidetään asianhallintajärjestelmässä (TOS 02 07 02 03 Irtaimen ja käyttöomaisuuden inventointi).

## 6. Tietojen ylläpito ja inventointi

Uusi hankittava irtain sekä irtainta koskevat muutokset tulee saattaa toimialojen ja liikelaitosten määrittelemien rekisterin ylläpitäjien tietoon.

Uutta irtainta koskevan ostolaskun asiataarkastajan tulee ilmoittaa irtaimesta kerättävät tiedot rekisteröintiä varten. Mikäli irtain vaihdetaan uuteen, todetaan käyttökelvottomaksi, hävinneeksi tai muuten tarpeettomaksi, tulee irtain poistaa käytössä olevien luettelosta välittömästi.

Myös ajan tasalla oleva tieto irtaimen sijoituspaikan vaihtumisesta tai sijainnin muuttumisesta organisaation hallinnollisessa rakenteessa tulee ylläpitää rekisterissä.

Toimialat ja liikelaitokset huolehtivat tarkemmista toimintatavoista ja ohjeistuksesta tarpeen mukaan.

Rekisteri on inventoitava vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina vastuuhenkilön vaihtuessa. Inventointi tulee tehdä säännöllisesti vuosittain toimialan / toimipisteen kannalta parhaiten soveltuvana ajankohtana. Samalla päivitetään käytöstä poistettujen laitteiden luettelot. Muutokset edellisen inventoinnin jälkeen on pystyttävä todentamaan. Inventointiraportin valmistelevat sähköiseen asianhallintajärjestelmään toimialoilta ja liikelaitoksista nimetyt rekisterin ylläpidosta ja inventoinnista vastaavat henkilöt. Raportit allekirjoittavat asianhallintajärjestelmässä toimialoilla sovitun käytännön mukaisesti toimialajohtaja, yksikön päällikkö tai muu viranhaltija ja liikelaitoksissa johtaja. (TOS 02 07 02 03 Irtaimen ja käyttöomaisuuden inventointi)

## 7. Poistettavan tai käyttöä vailla olevan irtaimen käsittely

### 7.1. Tietotekniset laitteet

Tietoteknisen irtaimen, kuten tietokoneiden ja niihin liittyvien laitteiden hävityksestä, toimialojen välisistä siirroista ja niiden organisoinnista vastaa tietohallintoyksikön IT-palvelut. Tietoturvasta ja tietosuojasta on huolehdittava erityyppisiä tietotalenteita luovutettaessa tai hävitettäessä.

Mahdollinen käyttökelpoisen irtaimen myynti tehdään IT-laitteiden kierrätykseen erikoistuneen toimijan kautta.

Päätösvalta tietoteknisen irtaimen myynnissä määritellään konsernipalvelujen toimintasäännössä. Päätökset allekirjoitetaan asianhallintajärjestelmässä (TOS 02 07 02 00 Irtaimen ja käyttöomaisuuden myynti).

## 7.2. Muu irtain

Irtainta hallinnoiva toimiala / liikelaitos ilmoittaa tarpeettomasta ja myytäväksi tulevasta irtaimesta siirtämällä sen käytöstä poistettujen luetteloon. Tarpeettomaksi käyntyä irtainta omaisuutta tarjotaan aina ensisijaisesti kaupungin omien toimialojen käyttöön vastikkeetta. Tämä menettely ei koske liikelaitoksia.

Mikäli toimialoilta ei löydy irtaimelle omaisuudelle käyttöä, tulee omaisuus ensisijaisesti poistaa myymällä se julkisessa verkkohuutokaupassa. Käytöstä poistetun irtaimen huutokauppamyynnistä vastaa keskitetysti teknisen toimialan logistiikka -toimintayksikkö yhdessä irtainta hallinnoivan toimialan / liikelaitoksen kanssa. Jos kaupungin työntekijä haluaa ostaa tarpeettomaksi jäänyttä irtainta omaisuutta, tulee osto tehdä julkisen verkkohuutokaupan kautta.

Mikäli logistiikka -toimintayksikkö katsoo, ettei irtaimella ole enää myyntiarvoa, voidaan se hävittää tai luovuttaa vastikkeetta porilaisille yhdistyksille ja seuroille. Lahjoitus- ja hävitystoimintaa koordinoi teknisen toimialan toimitilojen ylläpitopalvelut -toimintayksikön varastotoiminta.

Päätösvalta irtaimen myynnissä ja käyttöön luovuttamisessa määritellään teknisen toimialan ja liikelaitosten toimintasäännöissä. Päätökset allekirjoitetaan asianhallintajärjestelmässä (TOS 02 07 02 00 Irtaimen ja käyttöomaisuuden myynti, TOS 02 07 02 01 Irtaimen ja käyttöomaisuuden luovutus).

Käytetty irtain myydään ja luovutetaan siinä kunnossa kuin se on kaupantekohetkellä, eikä kaupungille tule jäädä vastuuta myynnin jälkeen. Tämä on tuotava kaupantekohetkellä ostajalle tiedoksi.

## 8. Hävinneen irtaimen korvaaminen

Käyttöön luovutetusta irtaimesta ja niiden kullakin hetkellä vastuullisista henkilöistä on pidettävä ajantasaista luetteloa. Mikäli irtain katoaa tai rikkoutuu huolimattomuuden tai ohjeiden vastaisen käytön seurauksena, korvausvastuu määräytyy vahingonkorvauslain 4 luvun 1 §:n mukaan.

Kadonneesta ja rikkoutuneesta irtaimesta pitää ilmoittaa välittömästi rekisterin ylläpitäjälle ja asiasta tehdään rikosilmoitus tarvittaessa.

## 9. Erityismääräyksiä

Kaupunginhallitus voi erityisestä syystä päättää poiketa näiden ohjeiden määräyksistä kuntalain, kirjanpitolain ja kirjanpitoasetuksen säännösten sekä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeiden puitteissa.

Talous- ja hallintoyksikkö antaa tarvittaessa lisäohjeita irtaimistorekisterin ylläpidosta ja vastaa myös ohjeen päivittämisestä.

## 10. Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.2.2025.

Tällä ohjeella kumotaan kaupunginhallituksen 10.10.2005 hyväksymä irtaimiston luettelointi- ja poisto-ohje sekä muut 1.10.2014 voimaan tulleet ja 24.4.2017 kumottuun taloussääntöön tai muihin toimialoilla käytössä olleisiin käytäntöihin pohjautuvat ohjeistukset.