

IRTAIMEN KÄYTTÖOMAISUUDEN REKISTERÖINTI

Voimassa	1.3.2020 - 31.12.2023
Kumoaa	Rj 101/21.12.2017
1 Yleistä	Näitä ohjeita sovelletaan jäljempänä määritellyn irtaimen käyttöomaisuuden rekisteröintiin. Käsitteet pohjaavat yleisohjeeseen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista (2016).
2 Käsitteitä	<p><u>Käyttöomaisuutta</u> ovat esineet ja erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai ovat palvelutoiminnan käytössä useampana kuin yhtenä tilikautena. Käyttöomaisuuteen kirjataan hankinnat, jonka <u>hankintameno on vähintään 10 000 euroa</u>. Jos kerralla hankitaan useampia alle 10 000 euron hyödykkeitä, jotka yhdessä muodostavat toiminnallisen kokonaisuuden ja yhdessä ylittävät 10 000 euron rajan, on kysymyksessä käyttöomaisuushankinta.</p> <p><u>Irtaimistolla tarkoitetaan</u> tässä sellaisia <u>pitkävaikutteisia hankintoja</u>, jotka ovat hankinta-arvoltaan <u>1500 - 9999 euroa</u>, mutta jotka kirjataan vuosikuluksi.</p>
3 Rekisteröinti	<p>Rekisteröitävää omaisuutta ovat käyttöomaisuuteen aktivoitujen koneiden ja laitteiden lisäksi vähintään 1500 euroa maksavat koneet ja laitteet, joiden käyttöikä on vähintään 3 vuotta.</p> <p>Irtaimistorekisteriin ei oteta</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 –laskuista ja 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. <p>Sisäisen valvonnan toimenpiteet on mitoitettava siten, että valvonnasta saatava hyöty on järkevässä suhteessa valvonnasta aiheutuviin kustannuksiin. On tärkeää tiedostaa olennaiset riskit ja pyrkiä hallitsemaan ne sopivin keinoin, esimerkiksi omaisuuden hallinnan ja hoidon vastuuttamisella.</p>
4 Erillisrekisterit	<p>Kirjanpitoyksikkö <u>voi seurata irtaimistorekisterissään</u> myös omaisuutta, jonka <u>hankinta-arvo on alle 1 500 euroa</u>, silloin kun <u>kirjanpitoyksikkö katsoo tämän sisäisen valvonnan tai omaisuuden luonteen vuoksi tarpeelliseksi</u>.</p> <p>Erillisrekisterit laaditaan ja niiden tiedot ryhmitellään tarkoituksenmukaisesti toimialan/viraston/liikelaitoksen johdon päättämällä tavalla. Erillisrekistereitä pidetään esimerkiksi autojen,</p>

11.2.2020

Irtaimen käyttöomaisuuden rekisteröinti

ICT-laitteiden, lääkintälaitteiden ja taide- ja museoesineiden osalta. Sellaisesta omaisuudesta, joka sisältyy erillisrekistereihin, ei pidetä erillisrekisterin kanssa päällekkäistä irtaimistokirjanpitoa.

5 Irtaimistosta rekisteriin merkittävät tiedot

Esineestä merkitään irtaimistorekisteriin:

- irtaimistonumero,
- esineen nimi ja tyyppinumero,
- esineen sarjanumero,
- esineen arvonlisäveroton hankintameno,
- esineen hankintapäivä
- esineen sijaintipaikka (tulosityksikön numero, sijaintipaikan kuvaus esimerkiksi katuosoite, rakennus ja huonenumero)
- esineen käytöstä poiston päivämäärä
- esineen käytöstä poiston peruste
- esineen siirtokohde.

Esineestä voidaan merkitä irtaimistorekisteriin lisätietoina lisäksi mm. maininta takuuajan päättymisestä, suoritettua määräaikaishuollot, seuraavan määräaikaishuollon päiväys.

Esineen käytöstä poiston perusteita ovat: esineen myynti, esineen romutus, esineen siirto toiselle yksikölle, esineen katoaminen. Esineen romutuksen perusteita ovat esineen käyttöänsä loppuun kuluminen tai esineen tuhoutuminen tai vahingoittuminen käyttökelvottomaksi.

Esineen siirtokohteella tarkoitetaan toimialan toista yksikköä tai kaupungin organisaation toista toimijaa, jonne esine on luovutettu.

Irtaimistonumero on esineen yksilöivä tunnus. Käytöstä poistetun esineen tunnusta ei saa ottaa uudelleen käyttöön.

6 Irtaimistorekisterin pidon järjestäminen

Irtaimistorekisteriä tulee pitää niin, että rekisteristä on saatavissa tiedot organisaatioyksiköittäin. Kahden yksikön yhteisissä tiloissa olevan irtaimiston rekisteröinnistä vastaa se yksikkö, jonka määrärahoilla irtaimisto on hankittu tai jolle irtaimisto on siirretty.

Toimialan/viraston/liikelaitoksen johdon vastuulla on nimetä irtaimistokirjanpidon hoitajat. Yksiköillä voi olla myös yhteisiä irtaimistorekistereitä.

7 Irtaimistorekisterin ylläpidon menettelytapa

Irtaimistokirjanpitoa voidaan pitää joko erillisellä tietojärjestelmällä tai Excel-ohjelmalla liitteessä 1 olevan mallin mukaisesti. Irtaimistorekisterin sisältävä tiedosto tallennetaan kunkin palvelun yhteiskäytössä olevalle verkkolevylle kansioon nimeltä irtaimistorekisteri. Kansion Irtaimistorekisteri alikansioista päättävät yksiköt itse. Kansiot suojataan niin, että vain irtaimistokirjanpidon vastuuhenkilöillä on tallennusoikeus ko. kansioihin.

Tieto irtaimistorekisterin sisältävän tiedoston sijainnista tulee olla myös tulostettuna irtaimistokirjanpidon hoitajalla.

11.2.2020

Irtaimen käyttöomaisuuden rekisteröinti

BIP:issä on vapautettu laskun tiliointipohjalla oleva Nimikenttä. Kenttään kirjoitettu tieto siirtyy SAPin menorivin tekstiksi, joten sitä voidaan käyttää, mikäli halutaan lisätietoa menosta. Kenttää kirjatun tiedon pohjalta voidaan eritellä irtaimistoluetteloon halutut esineet. Toimialat, virastot ja liikelaitokset voivat itse päättää missä tilanteissa kentälle mahdollisesti olisi käyttöä.

8 Irtaimiston inventointi

Irtaimistokirjanpidon hoitajan tulee vuosittain inventoida hoidettavanaan oleva irtaimisto ja korjata irtaimistokirjanpidossa havaitsemansa virheellisyudet. Omaisuuden inventoinnista raportoidaan toimialan/ viraston/liikelaitoksen johdolle. Tehdyistä inventoinneista tulisi ilmetä inventoinnin suorittaja, inventoinnissa havaitut puutteet ja erot verrattuna ajantasaiseen irtaimistorekisteriin. Inventointi tulee tehdä vähintään kerran vuodessa. Inventoinnin piirissä tulee olla myös leasingillä hankittu kalusto.

9 Muutostietojen ilmoittaminen ja rekisterin päivittäminen

Kaikista irtaimistokirjanpitoon vaikuttavista esineiden hankinnoista, siirroista, muista luovutuksista, romutuksista ja katoamisista päätetään delegointisäännön mukaan ja niistä tulee ilmoittaa irtaimistokirjanpidon hoitajalle.

10 Esineen poistaminen rekisteristä

Myydyn, romutetun, kadotetun tai muutoin luovutetun esineen tiedot siirretään poistettujen esineiden välilehdelle, josta tiedot poistetaan poistoa seuraavan kalenterivuoden päätyttyä. Esineen poistamisesta päätetään delegointisäännön mukaan.

11 Esineen siirtoilmoitus

Jos esine siirretään toimialan sisällä tai kaupungin toiseen organisaatioon, laaditaan esineestä kahtena kappaleen siirtoilmoitus lomakkeelle Lv 252j. Lomake löytyy Heli-intrasta kohdasta Lomakkeet – Kaupungin yhteiset lomakkeet. Molemmat kappaleet lähetetään vastaanottajalle, joka palauttaa toisen kappaleen allekirjoitettuna luovuttajalle. Siirtoilmoituslomakkeelle merkitään siirrettävästä esineestä irtaimistokirjanpitoon tarvittavat tiedot. Lomake tulee arkistoida yhdessä muun irtaimistokirjanpitomateriaalin kanssa.

Lisätietoja:

Mari Paananen (puh. 310 73043, mari.paananen@hel.fi),

Jussi Lind (puh. 310 23 541, jussi.lind@hel.fi)

TUULA SAXHOLM

Tuula Saxholm

rahoitusjohtaja



11.2.2020

Rahoitusjohtaja

Irtaimen käyttöomaisuuden rekisteröinti

Helsinki		HELSINGIN KAUPUNKI									11.2.2020
		Kaupunginkanslia									
IRTAIMISTOKIRJANPITO		IRTAIMISTO									
Yksikkö:											
Irtaimisto-numero	Esineen nimi	Sarjanumero	Hankinta-hinta	Hankinta-päivä	Sijantiosoite (katuosoite)	Rak nro	Huoneen nro	Käytöstä-poiston pvm	Käytöstä-poiston syy	Siirtokohde	