

SELVITYS IRTAIMISTOKIRJANPIDOSTA

1. Irtaimistokirjanpidon ohjeistus

Kemijärven kaupungin kaupunginhallitus on hyväksynyt (23.8.2010 § 205) Kemijärven kaupungin irtaimen omaisuuden luettelointi- ja poisto-ohjeet. Ohje on ollut voimassa 1.1.2010 alkaen ja ohjeen mukaan on pidetty irtaimistokirjanpitoa ProEconomica –ohjelmassa sen käyttöomaisuussovelluksessa.

Ohjeistuksen mukaan irtaimistoksi on kirjattu yli 500 euroa (ilman alv) maksaneet hankinnat vuodesta 2010 alkaen. Nämä hankinnat on kirjattu tilille kalusto seurattava. Alle 500 euron hankintoja ei seurata keskitetysti irtaimistokirjanpidossa vaan seurantavelvollisuus on esimiehillä. Nämä alle 500 euron hankinnat kirjataan kalusto ei seurattava –tilille. Ennen vuotta 2010 hankittu irtain on seurattu kulloinkin voimassaolevan taloussäännön mukaan.

2. Irtaimiston kirjaamisprosessi käyttöomaisuuskirjanpitoon

Kun yli 500 euron ja alle 10 000 euron (ilman alv) hankinta tehdään, tulee siitä lasku Rondon, joka on sähköinen ostolaskun kiertojärjestelmä. Lasku asiataarkistetaan ja tiliöidään tilille 4630 Kalusto seurattava. Lasku menee hyväksyttäväksi ja maksuun. Tämän jälkeen lasku siirretään kirjanpitoon. Samalla kun kirjanpitoon siirto tehdään, siirtyy tieto em. tililtä 4630 käyttöomaisuuskirjanpitoon. Hankinnat poimitaan käyttöomaisuuskirjanpidosta ja niistä tehdään hyödyke, jolle kirjataan yksilöintitiedot. Hyödykkeille määritellään sama kustannuspaikka, mille se on tiliöity.

3. Irtaimistovastaavat

Palvelualuejohtajat ovat määränneet 2017 irtaimistovastaavat kustannuspaikoittain. Huomioitava on, että kaikilla kustannuspaikoille ei kirjata irtaimistoa riippuen toiminnan ja seurannan luonteesta. Irtaimistovastaavien luettelo on kaupungin Intrassa. Alla malli irtaimistovastaavaluettelosta

KEMIJÄRVEN KAUPUNKI		Irtaimiston luettelointi- ja poisto-ohjeet 2010
IRTAIMISTOLUETTELOSTA VASTUUSSA OLEVAT HENKILÖT		
VUOSI		2017
PALVELUALUE		HYVINVOINTIPALVELUT
VASTUUALUE		VARHAISKASVATUSPALVELUT
Kustannuspaikka	Kustannuspaikan nimi	Irtaimistosta vastaava henkilö
5050	Päivähoitotoimisto	
5051	Kallaan päiväkot	
5052	Jyväskylänpuiston päiväkot	
5053	Särkelän päiväkot	
5056	Metsämiehentien ryhmäperhepäiväkot	
5060	Perhepäivähoito	
5061	Ostopalvelut	
5070	Lasten kotihoidontuki	

4. Inventaari

Kun irtaimistosta vastaavat kustannuspaikoittain tiedetään, lähetetään vastaaville inventaariluettelo, johon he merkitsevät, mikä tavara/esine on edelleen paikalla ja onko mahdollisesti hävitetty. Alla on esimerkki inventaarilistasta. Kaikki inventaarilistat ovat Kemijärven kaupungin talouspalveluissa. Sovittaessa tarkastuslautakunnan jäsenet voivat tarkastella niitä.

				2018
90201 01.01.2008	06001729	SCANNERI		
			GL67D4C028B	
				1.00000
				10 570,00
				OK
90201 01.01.2008	06001730	PROJEKTORITELINE		
				1.00000
				185,00
				OK

Inventaarilistan mukana menee täyttöohje, joka pohjautuu v. 2010 irtaimen omaisuuden luettelointi- ja poisto-ohjeeseen. Alla ote ohjeesta:

PALVELUALUEIDEN IRTAIMISTOVASTAAVILLE OHJE INVENTAARILISTAN TÄYTTÄMISEEN

1. Irtaimisto on käyttöomaisuuskirjanpidossa luetteloitu kustannuspaikoittain. Inventaarilistat on myös tulostettu kustannuspaikoittain ja lähetetty palvelualuejohtajien ilmoituksen mukaisille irtaimistovastaaville. Irtaimistovastaavaluettelot ovat kaupungin Intrassa.
2. TARKISTA, onko esine/tavara sillä kustannuspaikalla, mikä on luettelossa, mikäli esine on niin kirjoita muutostiedot sarakkeeseen OK
3. JOS ESINE/TAVARAA ei ole enää, kirjoita muutostiedot –kohtaan jokin alla olevista selityksistä:
 - Kierrätys kaupungin sisällä, merkitse kustannuspaikka tai yksikkö, mihin tavara/esine siirretty

5. Inventaarilistan käsittely talouspalveluissa

Kun inventaarilistat on palautettu talouspalveluihin, tehdään irtaimistovastaavien tekemät muutokset ProEconomica Premiumin –käyttöomaisuuskirjanpitosovelluksella. Listat ovat mapeissa, jossa on myös hävityslistat. Inventaari tehdään vuosittain.

Kemijärvellä 22.1.2018

Merja Maijala
talouspäällikkö
Kemijärven kaupunki
Hallinto- ja tukipalvelut
Talouspalvelut