

# Kirjanpidon aineistojen arkistointi

## Merit Aktivassa

Kirjanpitolain mukaan tilinpäätös, kirjanpidot, tositteet ja muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä huolellisesti siten, että niiden tarkastelu Suomesta käsin on mahdollista viranomaiselle ja tilintarkastajalle ilman aiheetonta viivettä.

Säilytyksen ja arkistoinnin järjestäminen kuuluu juridisesti yrityksen johdon vastuulle. Yrityksen vastuulla on huolehtia, että tarvittaessa kirjanpitoaineistoa voidaan lukea joko paperilta tai tietokoneen ruudulta.

Kirjanpitoaineisto koostuu **tositteista**, niiden perusteella laadituista kirjauksista sekä tilinpäätöksestä ja ne voidaan säilyttää paperilla, tiedostoina (esimerkiksi pdf- tai htm-muodossa) tai kirjanpitojärjestelmän tietokannassa. Usein aineistoa säilytetään myös näiden tapojen yhdistelmänä.

- Jos kirjanpito arkistoidaan paperilla tai tiedostoina, huolehdi tämän aineiston oikeanmukaisesta säilytyksestä.
- Jos kirjanpito arkistoidaan kirjanpito-ohjelman tietokannassa, varmista, että kirjanpito-ohjelmisto on käytettävissä niin kauan kuin kirjanpitoaineiston arkistointiaika on voimassa.
- Jos ohjelmisto on poistumassa yrityksen käytöstä, tulee aineisto ajaa joko tiedostoiksi tai tulostaa paperille.

Kirjanpidon arkistointiin kuuluu myös **luettelo kirjanpidoista ja aineistoista**. Siinä luetellaan **tositelajit** (esimerkiksi myyntilaskut, ostolaskut, tiliotteet jne) sekä lakitermein ”tilinpäätöksen perustana olevat kirjanpidot”. Lisäksi luettelossa on hyvä kuvata myös kirjanpitoaineiston säilytystavat.

### Kirjanpitoaineiston säilytysajat

Eri kirjanpitoaineistolle on laissa säädetty vähimmäissäilytysajat:

- Tilinpäätös: 10 vuotta
- Toimintakertomus: 10 vuotta
- Kirjanpidot: 10 vuotta
- Tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista: 10 vuotta
- Muu kuin yllä mainittu kirjanpitoaineisto: 6 vuotta
- Tilikauden tositteet: 6 vuotta
- Liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto: 6 vuotta

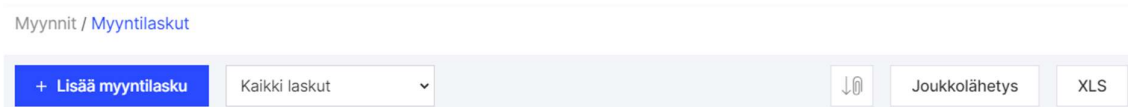
Edellä mainittu kuuden vuoden vähimmäissäilytysaika voi kuitenkin olla pidempi. Tämä johtuu siitä, että muualla lainsäädännössä voi olla asetettu pidempiä määräaikoja säilytykseen, joita tällöin tulee noudattaa. Kirjanpidon hävittämisellä säilytysajan päätyttyä ei siis kannata hätäillä.

## Aineiston arkistointi Merit Aktivassa

Kaikki Merit Aktivaan syöttämäsi tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti ja ne säilyvät ohjelmassa vähintään lakisääteisen ajan. Sinulla on pääsy kirjanpitoosi, vaikka lopettaisit lisenssin tilaamisen. Suosittelemme kuitenkin tallentamaan tilinpäätöksen tehtyäsi ko. tilikauden aineistot myös itsellesi talteen. Näin ne säilyvät sinulla vaikka joskus päättäisit poistaa yrityksen ohjelmasta.

### Liitteiden lataaminen

Jos myynti- tai ostolaskuihin, maksutapahtumiin tai pääkirjatositteisiin on lisätty alkuperäisiä tositteita tai muita liitteitä, tulee ne ladata erikseen. Jokaisesta em. valikosta löytyy *Lataa liitteet* -painike, jota painamalla voit ladata liitteet halutulta kaudelta.



Avaa jokainen valikko yksittellen: *Myyntit > Myyntilaskut, Ostot > Ostolaskut, Maksutapahtumat > Maksutapahtumat > Maksuluettelo ja/tai kirjanpito > Pääkirjatosite.*

Valitse ajanjakso, jolta haluat ladata liitteet, painamalla Päivämääräsarakeessa olevaa *suurennuslasin* kuvaketta. Syötä ajanjakson alku- ja loppupäivät, esim. tilikauden alku ja loppu. Paina *Suodata*.



Paina tämän jälkeen *Lataa liitteet* -painiketta:



Kausi, jolta liitteet ladataan

Sulje



Ohjelma hakee liitteet suodattimien perusteella ja tallentaa ne zip-pakettiin, kun painat Tallenna.

## Kirjanpitoaineiston tallentaminen

Ohjelman valikosta **Kirjanpito > Arkistointi**, pääset luomaan varmuuskopiot kirjanpitoaineistoista.

Kirjanpito Varasto Käyttöomaisuus

- Kirjaukset
- Pääkirjatosite
- ALV-ilmoitus
- Asetukset
- Pääkirja
- Tiliote
- Päiväkirja
- Raportit
- Tase
- Tuloslaskelma
- Tilinpäätös
- Maksuperusteinen kassavirtalaskelma
- > **Arkistointi**
- Dimensioiden raportit
- Dimensioiden kausiyhteenveto
- Dimensioraportti toisesta dimensiosta

Kirjanpito / Arkistointi

Tänään | Ellen | Edellinen kuukausi | Ensimmäinen neljännes | Edellinen tilikausi |

Ajanjakso: Kuukausi 31.07.2021 Pyöristys: Pyöristämätön Yksityiskohtainen:

Voit arkistoida raportteja ja alkuperäisositteita (myyntilaskuja, ostolaskujen alkuperäisositteita). Jos datan määrä on suuri, arkistoi tiedot kuukausittain. Mikäli tarjoatte kirjanpitoa palvelua, tämä on hyvä mahdollisuus lähettää esim. yrityksen johtajalle edellisen kuukauden raportit.

<input type="checkbox"/> Pääkirja	Esikatselu
<input type="checkbox"/> Päiväkirja	Esikatselu
<input type="checkbox"/> Tase	Esikatselu
<input type="checkbox"/> Tuloslaskelma	Esikatselu
<input checked="" type="checkbox"/> Myyntilaskut	Esikatselu
<input type="checkbox"/> Ostolaskut	Esikatselu

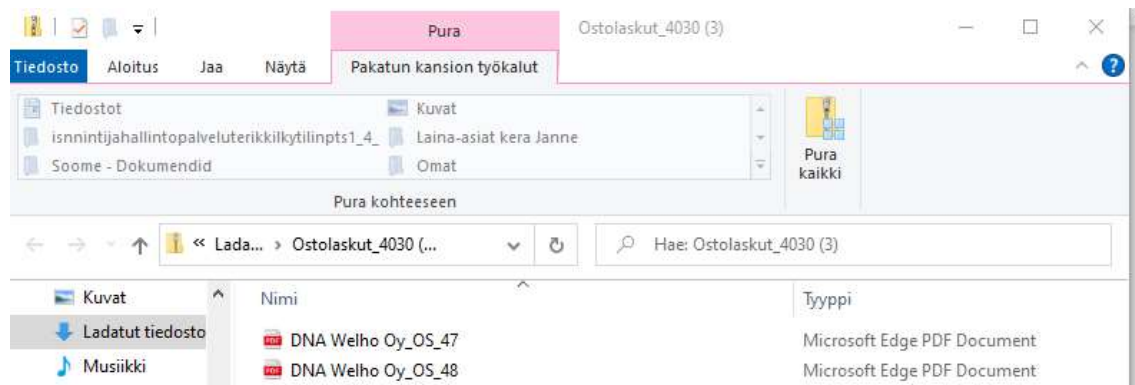
**Lähetä s-postitse** **Tallenna zip-tiedostoon**

Ajanjakso voidaan valita suoraan ylävalikosta olevista pikalinkeistä tai **Ajanjakso**-alاصvetovalikon kautta. Syötä **päivämäärä**, esim. tilinpäätöspäivä tai kuukauden viimeinen päivä.  
**Pyöritys**-valikosta voit valita, tulostetaanko raportit pyöristämättöminä vai kokonaislukuina.  
Ruksi valintaruutu: **Yksityiskohtainen**, mikäli haluat tilikohtaisen taseen ja tuloslaskelman.

Valitse halutut raportit.

Voit lähettää aineiston sähköpostitse haluamaasi osoitteeseen, tai tallentaa zip-tiedostona.

Zip-tiedoston tallennuksen muodostama tiedosto vaatii purkamisen, jotta näet sen sisällä olevat tiedostot.



Pura tiedosto haluamaasi kohteeseen / kansioon tietokoneellesi tai muistitikulle ja arkistointi on valmis.

