

Pääkirjatositteet

Valikossa: **Kirjanpito > Pääkirjatositteet** lisätään kirjanpitoon kaikki ne **kirjaukset, jotka eivät liity saataviin asiakkailta (myyntilaskut), ostovelkoihin (ostolaskut), kuluraportteihin tai kassa- ja pankkitapahtumiin.**

Tässä valikossa lisätään niin sanottuja laskennallisia kirjauksia, esimerkiksi: lasketut palkat ja tuloverot, leasing-rahoituksella hankitun käyttöomaisuuden kirjaukset, pitkäaikaisten vastattavien lyhytaikaiseksi kirjaaminen, lainan korkojen jaksotukset, kirjanpidon tilien saldojen oikaisut, alarajahuojennus, tilinpäätösviennit jne. Kun kuluja jaksotetaan Merit Aktivan **jaksotus-toiminnolla**, laatii ohjelma automaattisesti jaksotusta vastaavat kirjaukset ja tallentaa ne pääkirjatositteiksi kuukauden viimeiselle päivälle.

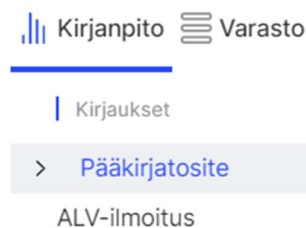
Tärkeää huomioitavaa:

Merit Aktivassa on alv- ja verovelka sekä verosaatavatilit sidottu reskontraan, samoin ennakonpidätysvelka- ja sosiaaliturvamaksuvelkatili. Siitä syystä **pääkirjatositteilla ei voi tehdä Merit Aktivan verovelkoihin liittyville tileille debet-puolen kirjausta eikä verosaataviin kredit-puolen kirjausta. Katso ohje: ALV:n ja verotilin käsittely ja Palkkakirjaukset.**

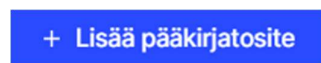
EU:n sisäiset ja ulkopuoliset myynnit on kirjattava ohjelmaan Myyntilaskuna (ks. ohjeet: Myynti muihin EU-maihin ja Myynti EU:n ulkopuolelle) ja **EU:n sisäiset ja ulkopuoliset ostot on kirjattava ostolaskuina** (ks. ohjeet: Ostot muista EU-maista ja Ostot EU:n ulkopuolelta), jotta myynnit, ostot ja niihin liittyvät alv:t **kirjautuisivat oikein alv-laskelmalle.**

Mikäli on käytössä Merit Aktivan **käyttöomaisuuslaskenta** (osakirjanpito), **tulee käyttöomaisuuden ostot kirjata ostolaskuina ja käyttöomaisuuden myynnit myyntilaskuna**, jotta ohjelma ottaisi ne mukaan käyttöomaisuuslaskentaan ja voisit laatia poistoja automaattisesti. Ks. ohje Käyttöomaisuus.

Lisää pääkirjatosite



Uusi pääkirjatosite lisätään napsauttamalla näkymän vasemmassa yläreunassa olevaa painiketta Lisää pääkirjatosite.



Pääkirjan kirjauksen kentissä liikutaan Enter- tai Tab-painikkeella.

Kirj. päivä
31.08.2021

Tunnus
1

Tositte

Valuutta
EUR

Summat
Ei lasketa ALV:ia

Kopioi vientiselitte edelliseltä riviltä

Tili	Vientiselite	Debet	Kredit
	Uusi rivi	0,00	0,00
Yhteensä		0,00	0,00

Kopioi

Palkkakirjauksen tuonti

Tallenna

Tallenna ja lisää

Keskeytä

Lisää **kirjauspäivä**, jonka mukaan ohjelma tekee kirjauksen pääkirjaan. Tätä voidaan käyttää esim. maksuperusteista kirjanpitoa noudatettaessa.

Summat - Tässä voit valita, syötätkö pääkirjatositteet ilman arvonlisäveroa, arvonlisäveroineen vai etkö halua, että arvonlisäveroa otetaan lainkaan huomioon. Eli jos haluat syöttää tositteen bruttohintaisena, valitse "*Summat bruttohintaisina (sis. ALV)*", ohjelma laskee tällöin automaattisesti nettohinnan ja alv:n osuuden hinnasta. Jos taas haluat syöttää tositteen nettohintaisena, valitse "*Summat nettohintaisina (ilman ALV:ia)*", jolloin ohjelma laskee alv:n osuuden nettohinnasta.

Tunnus – Ohjelma antaa pääkirjatositteella automaattisesti seuraavan vapaan numeron, eli tunnuksen. Kun pääkirjatosite tallennetaan, ilmestyy sen oikeaan yläkulmaan painike: Tosite PÄ- ja tämä yksilöllinen numero. Huomaa, että tätä numeroa ei voi käyttää uudelleen, mikäli poistat pääkirjatositteen. Jotta juoksevaan PÄ-numerointiin ei tulisi aukkoja, onkin suositeltavampaa joko muokata tositetta tai tehdä sille vastakirjaus uudella pääkirjatositteella.

Tosite – lisää tähän manuaalisesti oma tositenumerosi tai lyhyt kuvaus kirjauksesta (esim. Palkka joulukuu 2020). Kenttä voidaan jättää myös tyhjäksi.

Kirjanpitotili – valitse oikea kirjanpitotili avautuvasta tililuettelosta. Hakua voidaan nopeuttaa syöttämällä tilinumeron paikalle tilin ensimmäinen numero tai kirjoittamalla alkua tilin nimestä. Ohjelma hakee aktiivisia kirjanpidon tilejä, jotka alkavat ko. numerolla tai kirjaimilla.

Vientiselite – lisää halutessasi tosittelle lyhyt selite.

Debet/kredit – lisää summa tilin debet- tai kredit-puolelle.

ALV – tarkista, että alv-kohdassa on oikea alv-kanta, mikäli olet valinnut kohtaan Summat joko Summat bruttohintaisina tai Summat nettohintaisina. Jos alv-kantaa ei ole valittu, ei ohjelma tee alv-kirjauksia alv-laskelmalle.

Alv-summa – Tarkista, että ohjelma on laskenut alv:n määrän oikein. Huom! Älä syötä itse alv-summaan mitään vaan annan ohjelman laskea alv:n määrän, jotta arvonlisävero kirjautuisi oikein alv-laskelmalle.

K / P - Mikäli tuottoja ja kuluja halutaan seurata **osasto-, kustannuspaikka- tai projektikohtaisesti**, on perustietoihin ensin määriteltävä osastot ja projektit/kustannuspaikat (*Asetukset > Dimensiot >*

Osastot / Projektit / Kustannuspaikat). Sarakkeet näkyvät pääkirjan kirjausikkunassa vasta dimensioiden määrittämisen jälkeen.

Kustannuspaikan ja/tai projektin määrittelemiseksi napsautetaan rivin sarakkeiden K ja P painikkeita.

Tili	Vientiselite	Debet	Kredit	ALV	Alv-summa	Kustannuspaikka	Projekti
5000 - Työntekijäpaikat	Työntekijäpaikat	3 500,00	0,00	-	0,00		
Uusi rivi							

Kustannuspaikossa/Projekteissa kustannukset voidaan jakaa joko prosentuaalisesti (Prosenttiosuus) tai määrän (Summa) mukaan. Valitsemalla Täydellinen kohdistus summa kohdistuu 100-prosenttisesti kyseiseen kustannuspaikkaan.

Lisää, poista ja siirrä rivi

Yhdessä pääkirjan kirjauksessa voi olla useampi debet- ja kreditrivi. Pääkirjatositteeseen lisätään rivi joko siirtymällä Enter- tai Tab-painikkeilla niin pitkälle, että ohjelma lisää automaattisesti uuden rivin, tai painamalla **Uusi rivi**.

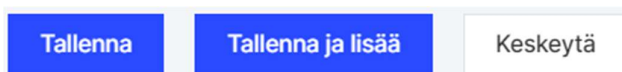
Kirjausrivi voidaan poistaa napsauttamalla rivin lopussa olevaa **Roskakori-kuvaketta**.

Rivejä voidaan siirtää ylös- ja alaspäin raahaamalla hiirellä vasemmanpuoleisesta nuolipainikkeesta.

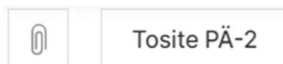
Tallenna pääkirjatosite

Jotta pääkirjatositteen voisi tallentaa, tulee yhteenlaskettu Debet-puolen summa ja Kredit-puolen summa mennä tasan. Kaikille kirjauksille tulee siis olla vastapuolen kirjaus.

Kirjaus tallennetaan napsauttamalla alareunassa olevaa **Tallenna**-painiketta. Painamalla **Tallenna ja lisää**, tallentaa ohjelma tehdyn pääkirjatositteen ja avaa uuden tosیتeen täytettäväksi.



Kun pääkirjatosite on tallennettu, näkee pääkirjaan muodostuvan kirjauksen painamalla tosیتeen numeroa Tosite PÄ-...

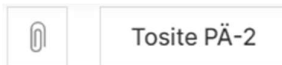


Kirjauksen voi myös tallentaa PDF-tiedostona ja tulostaa. Kirjaus näkyy näytöllä tallentamisen jälkeen, ja sitä voidaan katsella ja se voidaan tulostaa. Uusi kirjaus lisätään napsauttamalla uudelleen painiketta Lisää pääkirjatosite. Kirjauksen tekeminen keskeytetään (muutoksia ei tallenneta) napsauttamalla alareunasta löytyvää Keskeytä-painiketta.

Kirjaus				PDF
Tositelaji	Pääkirjatosite(PÄ)	Valuutta	EUR	
Tunnus	2	Kurssi	1,0000000	
Kirj. päivä	31.08.2021			
Tosite				
Tili	Selite	Debet	Kredit	
1761 - Verotili	Verotili	8 000,00	0,00	
3990 - Muut liiketoiminnan muut tuotot	Muut liiketoiminnan muut tuotot	0,00	8 000,00	
		8 000,00	8 000,00	

Liitteet

Pääkirjatositteille voi tallentaa liitteitä. Voit raahata hiirellä tarvittavat liitetiedostot tositteelle. Liitteet voi tallentaa myös painamalla oikeaan yläkulmaan ilmestyvää paperiliittimen kuvaketta. Tositteelle voi tallentaa yhden tai useamman tiedoston liitteeksi. Mikäli tallennat useamman liitteen, pidä SHIFT tai CNTRL-näppäin pohjassa valitessasi liitettäviä tiedostoja.



Katsele ja muokkaa pääkirjatositteita

Kaikkia ohjelmaan tallentamiasi pääkirjatositteita voidaan katsella ja tarvittaessa korjata tai poistaa Pääkirjatositteiden luettelosta valikossa: Kirjanpito > Pääkirjatositteet.



Kirjanpito / Pääkirjatosite

+ Lisää pääkirjatosite								↓↑	XLS
Kirj. päivä	Tunnus	Tosite	Summa	Ensimmäisen rivin selite	Käyttäjä	Liitetiedosto			
31.08.2021	2		8 000,00	Verotili	annamari@meritaktiva.fi				
16.08.2021	1		3 500,00	Työntekijäpalkat	annamari@meritaktiva.fi				

Pääkirjatosite löytyy nopeasti luettelosta erilaisia kirjausjärjestyksiä ja suodattimia apuna käyttäen. Napsauttamalla Pääkirjatositteiden luettelossa sarakkeen otsikkoa (Kirj. päivä, Tunnus, Summa...) tositteet järjestetään nousevassa järjestyksessä ja laskevassa järjestyksessä, kun otsikkoa napsautetaan uudelleen.

Voit myös hakea oikeaa tositetta napsauttamalla sarakeotsikon lopussa olevaa **Suurennuslasi-kuvaketta**. Esim. napsauta Kirj. päivä sarakkeen suurennuslasia ja kirjoita haluamasi ajanjakso ja paina Suodata. Ohjelma listaa ko. ajanjaksolle kirjatut pääkirjatositteet.

Oikean pääkirjatositteen löydyttyä napsautetaan kirjausrivä, jolloin kirjausta voidaan katsella, muokata tai poistaa. (Huom! Jos klikkaat sinisellä näkyvää PÄ-tositenumeroa, näet kirjausrivä, mutta et pysty sitä tästä näkymästä muokata. Avaa tosite siis jostakin muusta kohtaa riviä.)



Pääkirjatositteen kopiointi

Kopioi

Toistuvien kirjausten tekemistä helpottaa kirjausten kopiointi (esim. palkkoja koskevat kirjaukset jne.). Napsauta pääkirjan kirjausten luettelosta pääkirjatositetta, jonka haluat kopioida. Paina tositteen alareunassa olevaa **Kopioi-painiketta**. Lisää kenttään: Kirj. päivä uuden kirjauksen päivämäärä. Ohjelma lisää automaattisesti seuraavan tunnuksen numeron. Voit halutessasi muokata kirjausrivejä. Tallenna tosite.

Pääkirjan kirjausten raportit

Kaikki pääkirjatositteilla tehdyt kirjaukset sisältyvät raportteihin **Kirjanpito > Tuloslaskelma > Tase > Päiväkirja > Pääkirja jne.** Raportteja voi katsella näytöllä ja ne voi tallentaa PDF-tiedostona tai Excel-tiedostona napsauttamalla vastaavaa painiketta ja sen jälkeen tulostaa.

PDF

XLS

SUOMEN KIRJANPITOLAKI

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

4 § - Kirjausjärjestys ja -ajankohta

Liiketapahtumat on kirjattava aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) ja asiajärjestyksessä (pääkirjanpito).

5 § - Tosite

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman. Jos peruskirjanpidosta ei ilmene eikä muutoinkaan ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä.

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tuotannontekijän vastaanottoajankohta ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla taikka muutoin.

Tositteen, joka todentaa suoritettua maksua, tulee olla, mikäli se on mahdollista, maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Milloin kirjauksen perusteeksi ei saada ulkopuolisen antamaa tositetta, kirjaus tulee todentaa kirjanpitovelvollisen itsensä laatiman ja asianmukaisesti varmennetun tositteen avulla.

Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava. Sen estämättä, mitä 1 momentissa säädetään, korjausmerkintä saadaan tehdä ilman erillistä tositetta edellyttäen, että alkuperäisen kirjauksen ja korjausmerkinnän yhteys on vaikeuksitta todennettavissa. Kauppa- ja teollisuusministeriö päättää tarkemmin korjausmerkinnän tekemisestä. 6 § Kirjausketju Liiketapahtumat on merkittävä kirjanpitoon siten, että kirjausten yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta 3 luvun 1 §:ssä tarkoitettuun tuloslaskelmaan ja taseeseen on vaikeuksitta todettavissa.

7 § - Selväkielisyy

Kirjanpitoaineistossa tulee joko tositteen tai sen perusteella tehtyjen kirjanpitomerkintöjen olla aina selväkielisessä kirjallisessa muodossa, jollei 8 §:stä muuta johdu. Kirjanpitomerkinntät on tehtävä selvästi ja pysyvästi. Kirjanpitomerkintää ei saa poistaa eikä tehdä epäselväksi.