

# Pankin tiliotteen sisäänluku

## Merit Aktivaan

Pankkien tiliotteet voi lukea sisään Merit Aktivaan sähköisenä, jolloin ohjelma kohdistaa maksut automaattisesti oikeille myynti- ja ostolaskuille viitenumeroiden perusteella.

Merit Aktivalla ei ole suoraa yhteyttä pankkeihin vaan pankkien tiliotteet luetaan ohjelmaan sisään verkkopankista saatavina tiedostoina. Tilaa pankiltasi tiliotteet **XML- (ISO-standardin mukainen) tai CSV-muodossa**, ja sovi kuinka usein pankki laatii tiliotteet, esim. kerran päivässä/viikossa/kuukaudessa. Varmista, että tilitapahtumat saa tiedostoon eriteltyinä, jokainen tapahtuma omalla rivillään. Viitteiden lukupalvelun tulee olla pois päältä.

Lisätietoja XML- ja CSV-tiliotteista saat pankistasi. Huomaa, että koska Merit Aktivalla ei ole suoraa pankkikanavaa, ei pankin ja ohjelman välille tarvita valtuutuksia.

### Osuuspankki

Yritysassiakas saa Osuuspankista CSV-muotoisen tiliotteen kirjautumalla verkkopankkiin ja valitsemalla sieltä: *Tilit ja kortit > Tilit > Tositetiliote*. Valitse aikaväli, esim. kuukausi, jonka kirjanpitoa teet. Avautuu luettelo, jossa tulee valita ”Lataa tiedostona”. Tallenna tiedosto esim. Ladatut tiedostot -kansioon. Älä avaa sitä.

Henkilöasiakas (esim. toiminimi) saa CSV-tiliotteen valikosta *Tilit ja maksut > Tiliote*. Valitse aikaväli, esim. kuukausi, jonka kirjanpitoa teet. Valitse sen jälkeen ”Lataa pelkät tilitapahtumat”. Tallenna tiedosto esim. Ladatut tiedostot -kansioon. Älä avaa sitä.

Jos haluat siirtää ohjelmasta ostolaskut maksutiedostona (Maksumääräys-toiminnolla) pankkiin maksettavaksi, on Osuuspankin kanssa solmittava aineistonsiirtosopimus. Tämän jälkeen voidaan viedä ohjelmassa luotu maksutiedosto verkkopankissa valikkoon *Tilit, maksut ja laskutus > Aineistonsiirto > Lähetä aineisto*. Katso tarkemmat ohjeet Maksumääräykset-ohjeesta.

### Nordea

Nordeasta on mahdollista tilata kaksi eri tiliotetiedostoa: XML-tiliote ja XML-viitemaksut. XML-viitemaksut-tiliote sisältää vain viitteelliset suoritukset. Tiliotteen saa XML-muotoisena kirjautumalla yrityspalveluun ja valitsemalla avautuvasta valikosta Eräsiirto ja tiliotteet. Tämän jälkeen tulee valita *Nouda aineisto Nordeasta* -valikosta: XML-tiliote. Aikaväliksi valitse pankin kanssa sovittu aikaväli. Sen jälkeen valitse *Hae*. Tallenna tiliote esim. Ladatut tiedostot kansioon. Älä avaa sitä.

### Danske Bank

Danske Bankista tilataan XML-tiliote ja varmistetaan ettei viitteiden lukupalvelu ole päällä, jotta tiliotteella näkyvät kaikki suoritukset omilla riveillään. Kun haet tiliotteen verkkopankistasi, tallenna tiedosto esim. Ladatut tiedosto -kansioon. Älä avaa sitä.

### Säästöpankki

Pyydä pankistasi XML-muotoinen tiliote ja sovi aikaväli, miten usein tulet hakemaan tiliotteen.

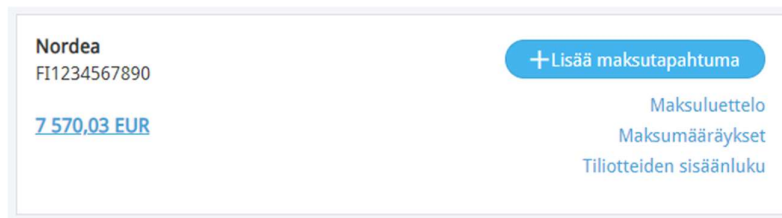
## Oma Säästöpankki

Tilaa pankistasi XML-muotoinen tiliote. Oma Säästöpankin kanssa pitää tehdä *eräsiirtotilisopimus*. WebService-kanavaa ei tarvita, vaan pankin kanssa voidaan sopia, että tiliote noudetaan itse yritysverkkopankissa Eräsiirto ja tiliotteet -valikossa.

## Tiliotetiedoston tuominen Merit Aktivaan

Tiliotetiedosto ladataan verkkopankista ensin omalle koneelle, esim. Ladatut tiedostot -kansioon ja tuodaan sitten Merit Aktivaan. **Älä avaa tiliotetiedostoa ennen kuin tuot sen Merit Aktivaan ettei tiedosto mene ”rikki”**.

Kun olet tallentanut tiliotteen verkkopankistasi, tiedosto tuodaan Merit Aktivaan Maksutapahtumat-valikosta (*Maksutapahtumat/ Maksutapahtumat*) napsauttamalla kyseisen pankin kohdalla olevaa linkkiä *Tiliotteiden sisäänluku*.



Klikkaa avautuvasta ikkunasta *Avaa tiedosto ...* -painiketta ja valitse kansioistasi tiliotetiedosto, jonka tallensit koneellesi. Ohjelma näyttää tiliotteen tapahtumat omina riveinään. Valitse *Avaa tiedosto (tilitoimistoille)*, jos olet tilannut pankista tiedoston, joka sisältää usean eri yrityksen tiliotteet, jolloin saat tuotua ne kerralla kaikkiin Merit Aktivassa oleviin yrityksiin, joissa on yhteinen pääkäyttäjä.



Kun tiliote on tuotu ohjelmaan, näet kaikki tapahtumat omilla riveillään.

**Vihreät rivit** on kohdistettu automaattisesti asiakkaan tai toimittajan laskuun. Voit vahvistaa kyseiset rivit heti klikkaamalla **Vahvista**-painiketta.

**Valkoiset rivit** eivät ole jostain syystä kohdistuneet laskuille (viitenumero voi olla väärin tai laskua ei ole olemassa, esim. korkotulot tai ennakoverot) ja ne tulee kohdistaa tai tiliöidä käsin. Jos lasku on tehty ohjelmaan, paina **Laskut-kuvaketta** ja etsi oikea osto- tai myyntilasku, johon maksu kohdistetaan. Mikäli maksurivi ei liity laskuihin, klikkaa **Muut-kuvaketta** ja tiliöi maksu valitsemalla maksua vastaava kirjanpitoili.

Kun tiliotteen kaikki rivit on kohdistettu (merkitty vihreällä), klikkaa **Vahvista**-painiketta. Ohjelma laatii vahvistamisen yhteydessä automaattisesti kirjaukset pääkirjaan ja maksut lisätään maksuluetteloon.

**Huom!** Jos olet luonut ohjelmassa maksumääräyksiä, älä vahvista niitä maksumääräysten

ikkunassa. Kun tiliote luetaan sisään, kohdistaa ohjelma maksut oikeille ostolaskuille ja ko. ostolaskut vahvistetaan automaattisesti maksumääräyksistä. Jos olet vahvistanut maksumääräykset maksumääräysten ikkunasta, tekee ohjelma jo siinä vaiheessa kirjauksen *D Ostovelkatili, K Pankkitili*. Tällöin voit poistaa ko. rivit tiliotteelta.

Maksumääräyksiä varten tulee pankin kanssa tehdä aineistonsiirtosopimus. Löydät lisätietoja maksumääräyksistä ja niiden luomisesta ohjeesta: *Maksumääräykset*.