

Kirjanpitoyksiköt ja talousarvion ulkopuolella olevat valtion rahastot

Kirjanpitoaineiston säilytysajat

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 46 §:n 5 momentin (600/1997) mukaan Valtiokonttori antaa tarkempia määräyksiä kirjanpitoaineiston säilyttämisestä.

Valtiokonttori on tänään antanut oheisen määräyksen kirjanpitoaineiston säilytysajoista.

Voimaantulo

Tämä määräys tulee voimaan välittömästi. Tällä määräyksellä kumotaan Valtiokonttorin 10.5.2005 antama määräys 122/03/2005 Kirjanpitoaineiston säilytysajat.

Lisätiedot

Lisätietoja tähän määräykseen liittyvistä asioista saa Valtiokonttorin Talous ja henkilöstö -toimialalta puh. 0295 50 2000 tai sähköpostitse osoitteesta ho.laskentatoimi (at) valtiokonttori.fi.

Pääjohtaja

Timo Laitinen

Toimialajohtaja

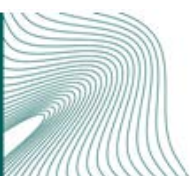
Mikko Kangaspunta

Tiedoksi:

Valtiontalouden tarkastusvirasto
Arkistolaitos

Sisältö

1	Yleistä.....	3
2	Pysyvästi säilytettävä kirjanpitoaineisto.....	3
3	Määräajan säilytettävä kirjanpitoaineisto.....	3
3.1	Varsinainen kirjanpitoaineisto	3
3.2	Tilinpäätös- ja toimintakertomusaineistot	4
3.3	Talousarvion laadintaan ja soveltamiseen liittyvät asiakirjat	4
3.4	Osakirjanpidot.....	5
3.5	Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi sekä muu seurantajärjestelmä	5
3.6	Kirjanpitoon liittyvät ohjesäännöt.....	5



Kirjanpitoaineiston säilytysajat

1 Yleistä

Arkistolaitos on antanut 3.8.2010 määräyksen/ohjeen Valtionhallinnon asiakirjojen seurlonta ja hävittäminen. Siinä on mm. lueteltu useimmissa organisaatioissa esiintyvät asiakirjat ja asiakirjalliset tiedot, jotka arkistolaitos on määrännyt pysyvästi säilytettäväksi.

Valtion talousarviosta annetun asetuksen (1243/1992) 46 §:n 5 momentin (600/1997) mukaan Valtiokonttori antaa tarkempia määräyksiä kirjanpitoaineiston säilyttämisestä.

Tähän määräkseen on koottu luettelot sekä pysyvästi säilytettävästä että määräajan säilytettävästä kirjanpitoaineistosta.

Määräyksen mukaiset säilytysajat koskevat myös asiakirjoja, joiden sisältö kattaa vuotta lyhyemmän ajan. Siten esim. tammikuun päivä- ja pääkirjojen säilytysaika on 10 vuotta varainhoitovuoden päättymisestä lukien.

Jos kirjanpitoyksikön tai talousarvion ulkopuolella olevan valtion rahaston toiminta lakkautetaan, ohjaavan ministeriön on huolehdittava lakkautettavan kirjanpitoyksikön/rahaston kirjanpitoaineiston säilyttämisen järjestämisestä.

2 Pysyvästi säilytettävä kirjanpitoaineisto

Talousarvioiden tilijaottelut

- Kukin ministeriö säilyttää vahvistamansa kirjanpitoyksikköjen talousarvioiden tilijaottelut muutoksineen.

Talous- ja lisätalousarvioesitykset (myös entiset tulo- ja menoarvio- sekä lisämenoarvioesitykset)

- Kukin kirjanpitoyksikkö säilyttää omat esityksensä.

Kirjanpitoyksiköiden ja talousarvion ulkopuolella olevien valtion rahastojen tilinpäätösasiakirjat

Valtion kirjanpitojärjestelmän uudistamiseen kuuluvat tilivirastojen omaisuus- ja pääomaraportit vuosilta 1995 -1997 sekä tilivirastojen aloittava tase 1.1.1998

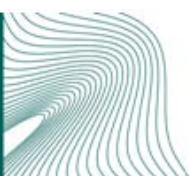
3 Määräajan säilytettävä kirjanpitoaineisto

3.1 Varsinainen kirjanpitoaineisto

Tililuettelot 10 vuotta

Kirjanpitokirjat:

- Päivä- ja pääkirjat 10 vuotta
- Talousarvion seurantaraportti 10 vuotta



Valtuusseurannan dokumentaatio ¹	10 vuotta
Tili-ilmoitukset	6 vuotta
TaA 42 e §:n (1786/2009) mukaiset täsmäytyslaskelmat	6 vuotta
<i>Tilinpäätöserittelyt:</i>	
- Tase-erittelyt	10 vuotta
- Poistosuunnitelmat ja niiden muutokset	10 vuotta
- Tilinpäätöksen yhteydessä laadittavat luettelot ²	10 vuotta
- Erittelyt talousarviokirjanpidon 6-alkuisten tilien saldoista	6 vuotta
Tositteet	6 vuotta ³
Kirjanpitotapahtumia koskeva kirjeenvaihto	6 vuotta
Täsmäytysselvitykset	6 vuotta
Kirjanpidon menetelmäkuvaus	10 vuotta

3.2 Tilinpäätös- ja toimintakertomusaineistot

Ministeriöiden tilinpäätöskannanotot kirjanpitoyksiköiden ja valtion rahastojen tilinpäätöksistä	10 vuotta
Virastojen ja laitosten TaA 65 a §:n (254/2004) perusteella laatimat toimintakertomukset ⁴	10 vuotta
Ministeriöiden antamat kannanotot virastojen ja laitosten toimintakertomusten johdosta ⁵	10 vuotta

3.3 Talousarvion laadintaan ja soveltamiseen liittyvät asiakirjat

Kirjanpitoyksikön TaA 13 §:n 4 momentin (1786/2009) nojalla hyväksymät tilijaottelumuutokset	10 vuotta
Oman hallinnonalan ministeriön vahvistamat tilijaottelut ja muutokset niihin	10 vuotta
Määrärahojen käyttöä sekä arviomäärärahojen ylittämistä koskevat luvat	10 vuotta

¹ Valtuuden käyttöön liittyvät sopimukset, sitoumusasiakirjat ja hallinnolliset tai muut vastaavat päätökset. Säilytysaika lasketaan valtuuden elinkaaren päättymisestä.

² Valtiokonttori on antanut määräyksen Tilinpäätöksen yhteydessä laadittavat luettelot.

³ Säilytettävä pidemmän ajan, jos toimivaltainen viranomainen kuten esim. työ- ja elinkeinoministeriö sitä vaatii.

⁴ Ns. tulosohjattuja virastoja ja laitoksia koskeva TaA 65 a § on kumottu A:lla (1786/2009). Säilytysaika päättyy vuonna 2020.

⁵ Ns. tulosohjattuja virastoja ja laitoksia koskeva TaA 66 i §:n 3 momentti on kumottu A:lla (1786/2009). Säilytysaika päättyy vuonna 2020.

3.4 Osakirjanpidot

Palkkakirjanpito:

- Palkka- ja palkkiokortit tai vastaavat tiedot sisältävät asiakirjat	50 vuotta
- Palkkalistat eli -luettelot	10 vuotta
- Palkka- ja palkkiotositteet	10 vuotta
- Palkkasuoritusten yhdistelmät	10 vuotta
- Palkkakirjanpidon menetelmäkuvaus	10 vuotta

Reskontrat:

- Osto- ja myyntireskontrat sekä muut saamis- ja velkareskontrat	10 vuotta
--	-----------

Muut osakirjanpidot:

- Käyttöomaisuuskirjanpito	10 vuotta
- Kassakirjat	10 vuotta
- Tilintekijöiden tilitykset	10 vuotta
- Varastokirjanpito	10 vuotta
- Muut osa- ja erikoiskirjanpitokirjat	10 vuotta

3.5 Tuloksellisuuden ja johdon laskentatoimi sekä muu seurantajärjestelmä

Selvitys kustannuslaskennasta ja sen yhteydestä kirjanpitoon	10 vuotta
Kustannuslaskelmat	10 vuotta
Kustannuslaskennan menetelmäkuvaus	10 vuotta
Kuvaus toimintakertomuksen laatimisesta	10 vuotta
Kirjanpitoyksikön ⁶ ja valtion rahaston toimintakertomusten laatimiseksi tarpeelliset perustiedot ja laskelmat niiltä osin kuin ne varmentavat toimintakertomuksessa esitettyjä tietoja	10 vuotta
Ministeriön toimialan toiminnan tuloksellisuuden kuvauksen laatimiseksi tarpeelliset perustiedot ja laskelmat niiltä osin kuin ne varmentavat kuvauksessa esitettyjä tietoja	10 vuotta

3.6 Kirjanpitoon liittyvät ohjesäännöt

Taloussääntö ja TaA 69 b §:n (1786/2009) 3 momentissa tarkoitettut muut ohjesäännöt	10 vuotta
Sisäisen tarkastuksen ohjesäännöt	10 vuotta

⁶ Kirjanpitoyksikköön kuuluvien ns. tulosohjattujen virastojen ja laitosten osalta säilytysaika päättyy vuonna 2020.