



Tee oikein



Laskutus- ja perintäohjeet



Kaupunginhallitus 15.12.2020 § 261



Tee oikein.

LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

1 Yleistä

Ellei toisin ole säädetty, on näitä ohjeita noudatettava kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen toimesta perittävien maksujen sekä saatavien laskutuksessa ja perintämenettelyssä. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta. Ohjeet lähetetään tiedoksi tytäryhtiöille ohjeellisesti noudatettavaksi.

2 Laskutus

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot, jotta laskutus saadaan niiden perusteella selkeäksi. Sopimuksessa ja tilausvahvistuksessa tai muussa laskutuksessa on mainittava myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset.

Kaupungin saatavat ovat joko yksityisoikeudellisia tai julkisoikeudellisia. Niiden käsittely eroaa toisistaan ulosotossa tapahtuvassa täytäntöönpanossa.

Julkisoikeudellinen maksu perustuu lainsäädäntöön ja se voidaan lähettää ulosottoon täytäntöön pantavaksi ilman tuomiota tai päätöstä. Julkisoikeudellisia maksuja ovat muun muassa päivähoidomaksut.

Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kaupungin asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudelliset saatavat perustuvat velkasuhteeseen, jossa kaupungin toisena osapuolena voi olla yksityinen henkilö tai yhteisö. Yksityisoikeudellisia saatavia ei voi lähettää ulosottoon täytäntöön pantavaksi ilman tuomioistuimen ratkaisua. Yksityisoikeudellisia saatavia ovat mm. liikehuoneistojen vuokrat ja maavuokrat.

Pääsääntöisesti saatavat laskutetaan. Käteismaksua varten kaupungilla on kassat kirjastossa (sakkomaksuja varten), kaupungin varikolla, kaupungintalon neuvonnassa ja Rantakadun työpajassa. Kassojen tarkastus tehdään kaksi kertaa vuodessa. Käteiskassat tilitetään pankkiin vähintään kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan, jotta kassoissa säilytettävä rahamäärä ei nouse liian suureksi. Tilitykseen liittyvät kuitit ym. asiapaperit toimitetaan kirjanpitoon tilityksen yhteydessä.



Tee oikein.

Laskun laatimisesta ja sen lähettämisestä asiakkaalle huolehtii se päävastuualue, joka on suorittanut palvelun tai luovuttanut hyödykkeen. Laskutus on suoritettava kaupungin hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskut lähetetään e-laskuna tai paperilaskuna.

Kaupungin sisäiset laskut kirjataan suoraan kirjanpitoon.

Laskutus tehdään pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa tavarun tai palvelun luovutuksen jälkeen. Jatkuva asiakassuhteessa laskutus tehdään kerran kuukaudessa. Kausimaksut (Jokilatvan opisto) laskutetaan koko kausi kerralla (keväät- /syyslukukausi).

Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan pieniä alle viiden (5) euron toistuvia laskutuseriä kerätä yhteen laskuun. Näissäkin tapauksissa laskutus tehdään kuitenkin vähintään puolivuositain. Alle viiden (5) euron saatava voidaan jättää laskuttamatta, mikäli yhdistely ei ole mahdollista.

Sopimuksia tehtäessä on huomioitava mahdollisuus ennakko- tai arviolaskutukseen ja siihen liittyvään tasaustalouteen, mikäli toiminta on sellaista, että lopullinen saatavien määrä selviää esim. sopimuskauden päätyttyä.

Merkittäviä sopimuksia tehtäessä on hankittava henkilön tai yhteisön luottotiedot, jotta voidaan vähentää luottotappioiden mahdollisuutta.

Silloin kun maksun saaminen on epävarmaa pyritään maksu ottamaan käteisellä kaupungin kassa.

Laskujen postittamisesta huolehtii laskuttaja. Laskuluettelosta yksi kappale toimitetaan välittömästi laskutuksen jälkeen Taloushallinto Selmaan.

Laskutuksen jälkeisestä huomautuslaskujen lähettämisestä ja muista perintätoimenpiteistä vastaa Taloushallinto Selma sekä talous- ja hallintojohtaja.

3 Laskuissa on oltava ainakin seuraavat tiedot:

- ✓ yksilöitävissä oleva laskun numero ja päiväys
- ✓ velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite. Laskutusjärjestelmän asiakasrekisterissä on oltava henkilön henkilötunnus tai yhteisön Y-tunnus ja asiaa hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa
- ✓ laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
- ✓ kaupungin nimi, kaupungin y-tunnus ja laskuttava päävastuualue/vastuualue
- ✓ laskun päiväys, numero, viitenumero ja eräpäivä



Tee oikein.

- ✓ tavaroiden toimituspäivä tai palvelun suorituspäivä
- ✓ määräaika muistutuksen tekemiseen, joka on kahdeksan (8) päivää, jollei muuta ole määrätty
- ✓ viitenumero, jolla tiedon siirto tietojärjestelmissä on mahdollista
- ✓ eräpäivä: 14 päivää, mikäli sopimuksessa ei ole sovittu muusta maksuajasta
- ✓ veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöityinä kuten kohde, määrä ja aika
- ✓ pankkitilit, joihin maksut voidaan suorittaa
- ✓ lisätietojen antaja yhteystietoineen
- ✓ arvonlisäveron määrä verokannoittain eriteltynä, nettohinta ja arvonlisäverottomaan laskuun myynnin verottomuutta osoittava merkintä
- ✓ maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset, kuten viivästyskorko ja perintäkulut ja tieto siitä, että erääntynyt maksamaton saatava lähetetään perintätoimistolle perintätoimenpiteitä varten

Asiakkaan ollessa alaikäinen lasku tulee pääsääntöisesti kohdistaa hänen huoltajalleen.

Yleislaskutuksella laskutettavista saatavista täytetään laskutustietolomake, jossa on määriteltä laskutukseen tarvittavat tiedot. Näitä tietoja ovat mm. yhteisön virallinen nimi ja Y-tunnus sekä osoitetiedot sekä henkilön henkilötunnus ja osoitetiedot. Edellä mainitut tunnustiedot on oltava myös muiden laskutusjärjestelmien asiakasrekistereissä.

4 Laskujen kirjaaminen ja seuranta

Laskut kirjataan kirjanpitoon suoriteperusteisesti saatavaksi taseen saatavatilille ja tuloksi talousarvion tulotilille.

Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä siten, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata. Myyntireskontraa hoitaa ja siitä vastaa Taloushallinto Selma. Myyntireskontra täsmäytetään kuukausittain kirjanpitoon. Täsmäytyslaskelmat säilytetään osana kirjanpitoaineistoa.

5 Pienin laskutettava määrä, virheelliset laskut ja laskutuslisä

Maksua, jonka kannosta aiheutuvat kustannukset ylittävät tuoton – ei laskuteta. Pienin kerrallaan laskutettava määrä on viis (5) euroa. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan edellä mainitun estämättä kerätä pieniä toistuvia laskutuseriä yhteen laskuun.

Virheelliset laskut korjataan tilikauden aikana hyvityslaskulla ja tarvittaessa tehdään uusi lasku. Hyvityslaskuja ei tehdä perintäkulujen poistoista tai asiakkaan maksamatta jättämistä laskuun sisältyvistä viivästyskoroista. Näistä toimitetaan hyväksytty poistoesitys kaupungin talous- ja hallintojohtajalle.



Tee oikein.

Laskutuksessa on käytettävä viiden (5) euron laskutuslisää, joka näkyy laskulla erikseen ja lisätään laskun loppusummaan, ellei maksun lakisääteisyys tai muut olosuhteet aseta rajoituksia laskutuslisän käyttämiseen. Laskutuslisää ei lisätä kausimaksuihin eikä sopimuksiin perustuviin laskutuksiin.

6 Maksun suorittaminen

Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä kun se on kuitattu pankissa vastaanotetuksi. Maksun suorittamisessa otetaan huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat säännökset. Jos eräpäivä on arkilauantai, pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä taikka joului- tai juhannusaatto, maksu saadaan suorittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Maksun tarkkailusta huolehtii Taloushallinto Selma ja myyntireskontranhoitaja, joka ilmoittaa päävastuualueille tarvittaessa mahdollisista häiriöistä. Lisäksi toimialueilla on myyntireskontran selausoikeus, jotta he voivat tarkkailla omien laskujensa suorituksia.

7 Maksujen periminen

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, peritään viivästysajalta korkolain mukainen viivästyskorko. Viivästyskoron periminen alkaa eräpäivästä. Viivästyskoron perinnässä noudatetaan korkolain 4 §:n mukaisia säädöksiä, ellei sopimuksesta tai laista muuta johdu.

Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja muut viivästysseuraamukset peritään pääsääntöisesti seuraavan laskun yhteydessä.

Liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle viivytyksettä. Alle viiden (5) euron liikasuoritusta ei palauteta, mikäli asiakas ei sitä pyydä. Liikasuoritukselle ei makseta korkoa.

Osasuoritus otetaan vastaan asiakkaan sitä tarjotessa. Mikäli suoritus ei kata laskutettua summaa, suoritus luetaan ensisijaisesti laskutettujen korkojen ja kulujen suoritukseksi ja loppuosaltaan velkapääoman lyhennykseksi. Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää lykkäystä. Maksuajan pidennystä saataville myönnettäessä pyritään ottamaan huomioon asian luonne, maksuvelvollisen maksukyky ja saatavalle tarjottu vakuutus.

Mikäli saatavaa ei ole maksettu eräpäivään mennessä, eikä ole tehty saatavaa koskevaa maksulykkäystä tai maksusopimusta, ryhdytään perintätoimenpiteisiin. Perinnässä noudatetaan hyvää perintätapaa sekä saatavien perintälain (1999/513) mukaista menettelyä sekä kuluttajasaatavissa lisäksi kuluttaja-asiamiehen ohjetta.

8 Maksulykkäys

Maksulykkäyksen voi myöntää asianomainen päävastuualueen johtaja tai hänen määräämänsä laskutusta hoitava henkilö enintään kuukaudeksi kun saatava on enintään 1.000 euroa. Maksulykkäyksen aika lasketaan alkuperäisen laskun eräpäivästä. Maksulykkäys ei vapauta velallista viivästyskoron eikä viivästysmaksun maksuvelvollisuudesta. Maksulykkäyksestä tehdään kirjallinen merkintä alkuperäisiin laskutusasiakirjoihin ja lykkäyksestä ilmoitetaan Taloushallinto Selmaan.

Yli kuukauden maksulykkäyksen voi myöntää perustellusta syystä talous- ja hallintojohtaja. Tällöin tehdään velallisen kanssa kirjallinen maksusopimus. Maksusopimus voidaan tehdä enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi ja enintään 5.000 euron saatavasta. Maksusopimuksen aika lasketaan alkuperäisen laskun eräpäivästä. Maksusopimus ei vapauta velallista viivästyskoron eikä viivästysmaksun maksuvelvollisuudesta. Maksusopimus lähetetään tiedoksi Taloushallinto Selmaan.

Velallisella on pyynnöstä oikeus saada kaupungilta maksutta ajantasainen tieto velkojensa kokonaismäärästä ja perusteista, erittely maksamattomista veloista ja niiden lyhennyksistä sekä selvitys velkapääomalle kertyneiden korkojen ja kulujen määräytymisestä. Jos velallinen pyytää selvityksen useammin kuin kerran vuodessa, kaupungilla on oikeus saada velalliselta kohtuullinen korvaus erittelyn tai selvityksen laatimisesta aiheutuneista kustannuksista.

Taloushallinto Selma lähettää kuukausittain erääntyneet saatavat perintätoimistolle perintätoimenpiteitä varten. Tämän jälkeen saatavan perinnästä vastaa perintätoimisto. Myös velallinen asioi tällöin saatavaan liittyvissä asioissa vain perintätoimiston kanssa.

Poikkeuksellisessa tapauksessa saatava voidaan olla lähettämättä perintätoimistolle. Tällainen peruste voi olla tieto asiakkaan aikaisemmasta maksukäyttäytymisestä ja maksukyvyistä sekä perinnästä mahdollisesti kaupungille aiheutuvat ylimääräiset kohtuuttomat kustannukset.

Poikkeuksellisesti itse lähettämistään maksumuistutuksista kaupunki perii viiden (5) euron perintäpalkkion.



Tee oikein.

Mikäli velallisella on saatavia kaupungilta, voidaan velallisen saatavaan soveltaa kuittausmenettelyä. Kuittauksesta pyritään sopimaan velallisen kanssa. Mikäli sopimukseen ei päästä, niin kaupunki voi kuitata saatavan, joka on rahamääräinen, selvästi määritelty ja erääntynyt.

Maksun viivästyessä voidaan toimitukset ja palvelukset keskeyttää, mikäli se on lainsäädännön perusteella mahdollista.

Muista maksusopimuksista päättää kaupunginhallitus. Maksusopimus ei vapauta viivästyskorosta eikä viivästysmaksusta. Maksusopimuksesta lähetetään tieto Taloushallinto Selmaan.

9 Kaupungille erääntynyt saatava

Kaupungin erääntynyt saatava kuitataan aina kaupungin maksamasta palkasta/palkkiosta, silloin kun on kysymyksessä kaupungin henkilöstöön kuuluva, jolle maksetaan palkkaa tai palkkiota. Kuittaamisessa on huomioitava ulosottoaaren (2007/705) 4 luvun 48 §:n mukainen suojaosuus.

10 Saatavien poistaminen kirjanpidosta

Saatavien poistamisesta kirjanpidosta päättää kaupunginhallitus vuosittain. Yksittäisen saatavan poistamisesta kirjanpidosta, jos se on alle 1.000 euroa päättää talous- ja hallintojohtaja.

Poistettu saatava kirjataan menoksi asianomaiselle päävastuualueelle. Saatavan perintää jatketaan huolimatta kirjanpidosta poistamisesta niin kauan kuin se saatavan suuruus ja perintäkulut huomioiden on järkevää. Kirjanpidosta poistetuista saatavista pidetään erillistä luetteloa.

11 Saatavien vanhentuminen

Julkisoikeudellinen saatava vanhenee lopullisesti viidessä vuodessa maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta. Julkisoikeudellisen saatavan viiden vuoden vanhentumisaikaa ei voi katkaista. Kaupungilla on kuitenkin mahdollisuus saada julkisoikeudelliselle saatavalleen suoritus ulosmitatun omaisuuden arvosta (esim. kiinteistö), jos ulosmittaus on ehditty toimittaa ennen saatavan vanhentumista.

Yksityisoikeudellisten velkojen vanhentumisessa noudatetaan velan vanhentumisesta annetun lain (728/2003) säännöksiä. Yksityisoikeudellisten saatavien yleinen vanhentumisaika on kymmenen vuotta saatavan



Tee oikein.

syntymisestä. Lisäksi yksityisoikeudellisissa saatavissa on erityisiä vanhentumisaikoja, kuten esim. asuin- ja liikehuoneistojen vuokrauksessa. Yksityisoikeudellisen saatavan vanhentuminen voidaan katkaista, jolloin saatavan vanhentumisaika keskeytyy ja saatavan perintää voidaan jatkaa. Vanhentumisajan katkaisusta alkaa uusi vanhentumisaika. Vanhentumisajan katkaisu voidaan tehdä esim. kaupungin todisteellisella muistutuksella saatavasta, joka voi olla maksukehoitus postin saantitodistuksella tai tekemällä maksusopimus velallisen kanssa.

Vanhentuminen ei merkitse sitä, että saatavaa ei enää olisi, vaan velkoja vain menettää mahdollisuuden saatavan vahvistamiseen viranomaisteitse. Velallinen voi maksaa myös vanhentuneen velkansa.

Päävastuualueiden on välittömästi ilmoitettava konkurssiin, yrityssaneeraukseen tai velkajärjestelyyn joutuneen velallisen tiedot ja kaupungin saatavat talous- ja hallintojohtajalle valvonta- ja muita toimenpiteitä varten.

12 Muut määräykset

Talous- ja hallintojohtaja voi huomioiden olosuhteissa tapahtuneet muutokset päättää näihin ohjeisiin sisältyvien viivästyskoron, perimispalkkion sekä laskutuslisän suuruudesta.

Taloushallinto Selmalla sekä talous- ja hallintojohtajalla on oikeus antaa tarvittaessa näitä täydentäviä laskutusta, perintää ja kirjanpitoa koskevia ohjeita.

13 Hyväksyminen

Haapajärven kaupunginhallitus on hyväksynyt nämä laskutus- ja perintäohjeet 15.12.2020 § 261

Laskutus- ja perintäohjeet tulevat voimaan 1.1.2020 alkaen.

Samalla kumotaan kaupunginhallituksen 2011 hyväksymä laskutus- ja perintäohje.