

Laskutus- ja perintäohje

Yleisperiaatteet

1 §

Ellei toisin ole säädetty, on ohjeita noudatettava kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen toimesta perittävien maksujen sekä saatavien laskutuksessa ja perintämenettelyssä.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

Laskutuksen perusteet

2 §

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaisesti. Jatkuvan ja pitkäaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennako-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa.

Laskutus on toimitettava heti, kun laskutusperuste on selvillä. Yksikkö, jossa laskutusperuste on syntynyt, huolehtii itse laskutuksesta siten, että aineisto on kirjanpidossa kunkin kuukauden 15. päivään mennessä. Jos laskutus hoidetaan kaupungin taloustoimiston kautta, niin laskutustiedot on toimitettava välittömästi laskutukseen (kuitenkin viimeistään kunkin kuukauden 10. päivään mennessä). Jos käytetään ennako-, arvio- tai osa-erälaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

Vesilaskut lähetetään neljä kertaa vuodessa, kolmen kuukauden välein. Laskuista kolme on arviolaskuja ja yksi tasauslasku.

Laskutusmääräykset tehdään taloustoimiston hyväksymälle laskutusmääräyslomakkeelle, jossa näkyvät samat tiedot kuin pykälässä kolme ja lisäksi kirjanpidon tulotili, johon lasku kirjataan tuloksi.

Laskun tiedot

3 §

Laskutusta varten on hankittava seuraavat tiedot:

- velallisen täydellinen nimi ja osoite sekä henkilöasiakkaan henkilötunnus
- laitos- tai toiminimi sen oikeassa kirjoitusasussa sekä yhteisön yms. yhteisötunnus
- yhdistyksen, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa sekä
- laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen

Laskun sisältötiedot:

- asiakkaan oikea nimi (esimerkiksi kunta, ei oppilaitos jos kunta omistaa)
- riittävä yksilöinti viitetietona
- laskun päiväys, numero sekä eräpäivä ja muut maksuehdot
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset viivästyskorkoineen ja -maksuineen
- veloituksen määrät ja perusteet, kuten tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä
- verollisessa myynnissä arvonlisäveron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset ellei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- verollisessa myynnissä suoritettavan arvonlisäveron kokonaismäärä euroissa
- laskun loppusumman on oltava kokonaishinta, arvonlisävero on sisällytettävä laskun kokonaishintaan
- tilinumero
- lisätietojen antaja yhteystietoineen

Kirjaaminen saataviin

4 §

Laskutus kirjataan saataviin. Laskutus hoidetaan viitteellisenä myyntireskontran kautta.

Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvityslaskulla.

Saatavien poistaminen

5 §

Talousjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat saatavien kirjanpidosta poistamista sekä tarpeen mukaan perinnästä luopumista.

Poistettavat saatavat, joiden suuruus on merkittävä ja joiden perintään on mahdollisuuksia, on luetteloitava ja pyrittävä saamaan suoritus. Merkittävistä poistetuista saatavista pitää luetteloja taloustoimisto.

Maksuehdot

6 §

Laskujen maksuaika on 30 päivää laskun lähettämistä lukien.

Suoramaksusta lähetetään ennakoilmoitus asiakkaalle 30 päivää ennen laskun eräpäivää.

Laskutus

7 §

Se toimiala/ vastuualue/ tulosityksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste, huolehtii laskutukseen liittyvistä tiedoista ja niiden lähettamisestä taloustoimistoon, ellei laskutusasioiden hoitoa ole annettu toisen toimialan/ vastuu-alueen/ tulosityksikön tehtäväksi.

Päävastuu sopimusehtojen valvonnasta on sillä hallintokunnalla, minkä toimialaan kyseessä oleva sopimus kuuluu.

Laskutuksesta luopuminen

8 §

Vähäiset saatavat on pyrittävä yhdistelemään yhteen laskuun. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voidaan vähäiset saatavat jättää kokonaan laskuttamatta. Kaupunginhallitus määrittää pienimmän erikseen lähetettävän laskun suuruuden.

Käteisperintä

9 §

Kaupungilla on tarvittava määrä kassoja. Erikseen nimetyt alitilittäjät voivat ottaa vastaan käteissuorituksia taloustoimistolta saatuja numeroituja kuittivihkoja käyttäen.

Taloussihteerit antaa tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä käteisperintään liittyvissä asioissa ja talousjohtaja päättää pohjakassan suuruudesta sekä alitilittäjien nimeämisestä. Kunkin toimialan tilivelvollisen on valvottava alitilittäjien tilityksiä ja suoritettava harkinnan mukaan tarvittava määrä (vähintään 2 kertaa/vuosi) alitilittäjien kassantarkastuksia. Tarkastuksista tulee laatia tarkastusraportti taloussihteerille.

Käteisperintäohjeet

10 §

Käteisperinnässä noudatetaan seuraavia yleisohjeita:

- Perintäkuittien/-lippujen hankinnan, jakelun ja käytön seurannan hoitaa taloustoimisto.

- Kertyneet maksut tilitetään määräajoin kaupungin tileille paikallisiin rahalaitoksiin tai kaupunginviraston käteiskassaan.
- Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksun kanto sekä niiden tilitys on vaivattomasti tarkastettavissa.
- Tarvittaessa on tarkistettava maksajan henkilöllisyys.
- Maksuvälineeksi hyväksytään kassasta riippuen eurot ja sentit sekä pankkikortit.
- Muutoin noudatetaan niitä yleisohjeita, joita taloussihteeri antaa.

Vakuudet

11 §

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Urakasopimusten yms. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava sopimusten edellyttämä vakuus. Urakasopimusten rakennusaikaisista ja takuuajan vakuuksista ja niiden voimassaolosta huolehtii tekninen toimi. Teknisen toimen on pidettävä luetteloja kaupungille luovutetuista ja poisannettavista vakuuksista.

Maksun suoritus

12 §

Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa, kassassa tai hyväksytyillä alitilittäjillä.

Jos eräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai muuksi päiväksi, jolloin rahalaitokset tai kaupunginvirasto ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa.

Viivästysseuraamukset

13 §

Kuluttajasaataviin sovelletaan korkolain mukaista viivästyskorkoa. Kunnan julkisoikeudelliselle maksulle ei voida periä korkolain mukaista viivästyskorkoa, jollei maksua koskevassa laissa siitä erikseen säädetä.

Jos eräpäivä on sitovasti etukäteen sovittu, viivästyskorkoa lasketaan eräpäivää seuraavasta päivästä.

Jos taas eräpäivää ei ole velallista sitovasti ennalta määrätty, viivästyskorkoa maksetaan 30 päivän kuluttua siitä päivästä, kun velkoja lähetti velalliselle laskun.

Viivästyskorko lasketaan eräpäivää seuraavasta päivästä maksupäivään edellä mainitut päivät mukaan lukien.

Kaupunginhallitus päättää pienimmän erikseen lähetettävän viivästyskorkolaskun suuruuden. Jos huomautusmaksu ja viivästyskorko liitetään seuraavaan laskuun, huomioon otetaan pienempikin viivästyskorko.

Maksulykkäykset

14 §

Jos velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta ensimmäiseen eräpäivään mennessä, niin hän voi pyytää maksulykkäystä. Myyntireskontraa hoitava maksuliikennesihteerin voi myöntää enintään 2 000 euron saatavalle maksuaikaa enintään kuusi kuukautta laskun alkuperäisestä eräpäivästä. Talousjohtaja päättää maksulykkäyksen myöntämisestä yli 2 000 € saatavalle tai yli kuuden kuukauden ajaksi laskun alkuperäisestä eräpäivästä.

Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen.

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevaan maksuun.

Saatavan siirryttyä perintätoimiston perittäväksi varsinaiseen perintään velallinen voi tehdä sinne enintään kolmen kuukauden pituisen maksulykkäysohjelman.

Mikäli velallinen on tehnyt kaupungin kanssa maksusuunnitelman, jota ei ole noudattanut, ei perintätoimisto voi enää tehdä uutta maksusuunnitelmaa.

Maksukehotus

15 §

Taloustoimisto vastaa maksuhuomautusaineiston lähettämisestä perintätoimistolle. Saatavan perintää hoitavalle on annettava kaikki perintätoiminnassa tarvittavat asiakirjat ja muut tiedot.

Mikäli maksu viivästyy eikä maksulykkäystä ole myönnetty, saatava siirretään perintätoimistolle, joka lähettää kaupungin nimissä yhden maksumuistutuksen ja kaksi maksuvaatimusta. Aineisto lähetetään perintätoimistolle aikaisintaan 14 päivää eräpäivän jälkeen.

Maksamattomista vesilaskuista kaupunki lähettää kaksi maksukehotusta ja yhden katkaisuilmoituksen.

Jos kaupungilla on ennestään perinnässä olevaa saatavaa velalliselta, voidaan uusi, erääntynyt saatava liittää ilman muistutusmenettelyä velalliselta perittäviin eriin.

Maksun viivästyminen

16 §

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelukset voidaan keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä.

Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan toimialan välittömästi tehtävä laskulle hyvitys tai ilmoitettava myyntireskontraa hoitavalle henkilölle perinnän estämisestä.

Laskutusta ja perintää hoitavien henkilöiden tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa puolin ja toisin ne asiakkaat, jotka jatkuvasti osoittautuvat huonoiksi maksajiksi.

Pakkoperinnän käynnistäminen

17 §

Pakkoperintä on käynnistettävä, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksista huolimatta maksettu tai sen maksamisesta muuta sovittu.

Mikäli saatava ei ole ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, laaditaan haastehakemus asianomaiselle käräjäoikeudelle.

Perinnässä olevan saatavan suoritus

18 §

Eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan, vaikka saatava on pakkoperinnässä. Tällöin on viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuvien maksujen lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä syntyneet kulut.

Mikäli maksusuoritus ei kata viivästyskorkoa ja -maksua sekä velottua pääomaa, osasuoritus luetaan pakkoperintätilanteessa ensisijassa koron ja kulujen suoritukseksi ja jäämäosaltaan velkapääoman lyhennykseksi.

Kuittausoikeus

19 §

Kuittausoikeutta on aina käytettävä, kun se on kuittausta koskevien säännösten perusteella mahdollista. Mikäli kaupunki on velkaa tai muuten velvollinen maksamaan suorituksen asiakkaalle ja kaupungilla vastaavasti on erääntynyt saatava asiakkaalta, voidaan saatavat kuitata keskenään. Edellytyksenä on, että saatavat ovat vastakkaisia, samanlaatuisia ja erääntyneitä.

Maksutarkkailu

20 §

Maksujen kertymistä on valvottava säännöllisesti. Kunkin laskuttavan yksikön on valvottava saatavien kertymistä. Kunkin toimialajohtajan on säännöllisesti kuukausittain suoritettava maksujen tarkkailua.

Liikasuoritus

21 §

Asiakkaan liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole, palautetaan liikasuoritus asiakkaalle. Palautuksesta vähennetään käsittelykuluina viisi euroa.

Muut määräykset

22 §

Talousjohtaja ja taloussihteeri antavat tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja näitä täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita.

LASKUTUS JA PERINTÄOHJEIDEN EUROMÄÄRÄISET RAJAT

Kaupunginhallituksen hyväksymät rajat

- Pienin lähetettävä yksittäinen lasku 7 euroa
- Pienin lähetettävä viivästyskorkolasku 5 euroa
- Maksukehotusmaksu 5 euroa