

Laskutus- ja perintäohje

Kaupunginhallitus 21.12.2020



Sisällysluettelo

1.	Yleisperiaatteet	3
2.	Käteisperintä	3
3.	Laskutus	3
4.	Maksun suoritus ja viivästyminen	4
5.	Oikeudellinen perintä	6
6.	Saatavien poistaminen ja perinnän lopettaminen	7
7.	Täydentävät ohjeet	7

1. Yleisperiaatteet

Näitä ohjeita noudatetaan kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta.

Mikäli suoritettua työtä, palvelua tai luovutettua hyödykettä tai muuta maksuperusteen aiheuttavaa tapahtumaa ei makseta käteisellä välittömästi suorittamisen tai luovuttamisen yhteydessä, siitä muodostuu kaupungille saatava.

Saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, taloudellisesti ja tehokkaasti noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä, tehtyjä päätöksiä ja sopimuksia ja huomioiden hyvän perintätavan ja asiakaspalvelun vaatimukset.

Kaupungin saatavat ovat joko julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia. Julkisoikeudellinen maksu perustuu nimenomaisen lain säännöksiin tai siihen, että maksu on korvaus julkisen laitoksen tai palvelun käyttämisestä. Julkisoikeudellinen saatava voidaan ulosmitata ilman tuomiota tai päätöstä. Julkisoikeudellisten saatavien perintäkulut ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.

Saatava on yksityisoikeudellinen, kun maksun perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisessa maksussa kaupungin asema vastaa yksityistä yhteisöä. Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ja laskutuslisät ovat sopimusasioita. Yksityisoikeudellisia saatavia ei voi ulosmitata ilman täytäntöönpanokelpoista päätöstä.

Laskutus, kirjanpito ja saatavareskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

2. Käteisperintä

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä. Rahan käsittelyn asemesta kassapisteissä suositetaan kortti- tms. maksuvälineellä tehtävää maksua.

Käteismaksuja käytetään tilanteissa, jossa maksut ovat pieniä, suorite tai palvelu luovutetaan asiakkaan käyttöön välittömästi ja maksu on kirjattavissa luovutuksen yhteydessä suoraan kassapäätteeseen.

Mikäli maksu voidaan suorittaa joko käteisellä, verkkomaksuna tilauksen yhteydessä tai laskulla, valitaan kaupungin kannalta edullisin tapa. Mikäli maksuerät joudutaan laskuttamaan asiakkaalta, lisätään laskun loppusummaan laskutuslisä, ellei lakisääteisyys tms. sitä estä ja kaupungille edullisempi, vaihtoehtoinen maksutapa on ollut asiakkaan käytettävissä.

3. Laskutus

Palvelualue, joka on suorittanut työn, luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta on aiheutunut muu laskutusperuste vastaa saatavien laskuttamisesta.

Laskutus suoritetaan kaupungin hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on suora yhteys myyntireskontraan. Laskutusta ja perintää hoidetaan laskuttavien yksiköiden, talouspalvelujen ja kaupungin taloushallintopalveluomittajan sekä perintäpalveluomittajan yhteistyönä. Laskut toimitetaan ensisijaisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina.



Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten ja sopimusten mukaisesti. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, sopimukset ja tilaukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot. Asiakirjoista on ilmentävä asiakkaalle maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset.

Sopimuksia tehtäessä on selvitettävä sopimuskumppanin luottokelpoisuus ennen laskutusperusteen syntymistä vähintään arvoltaan merkittävien sopimusten osalta. Mikäli sopimusosapuolella on maksuja rästissä, ei uusia sopimuksia tule tehdä.

Laskutuslisää on käytettävä, mikäli se on mahdollista. Laskutuslisä tulee lisätä yksityisoikeudellisille laskuille, mikäli asiakkaalla on todellinen, vaihtoehtoinen mahdollisuus suorittaa maksu käteisellä tai verkkomaksuna ja kun laskutuslisästä on sovittu ennen maksuperusteen muodostavan tapahtuman suorittamista.

Laskutuskustannusten vähentämiseksi pienet saatavat tulee yhdistää asiakkaan seuraavaan laskuun. Laskutus on kuitenkin tehtävä vähintään puolivuositain ja niin, että se kirjautuu oikealle tilivuodelle. Toistuvaislaskutuksessa pienet erät on siirrettävä laskutettavaksi seuraavalla laskulla, mikäli se on teknisesti mahdollista. Talousjohtaja määrää pienimmän erikseen laskutettavan saatavan.

Sisäisessä ja kuntien välisessä kustannusten jaossa ja laskuttamisessa voidaan käyttää laskentaan soveltuvia laskutuskausia sekä ennakko- ja arviolaskutusta. Tasauslaskutus tulee suorittaa vähintään puolivuositain tai talouspalvelujen määräämässä syklissä.

Laskut kirjataan kirjanpitoon suoriteperusteisesti ts. tapahtumakuukauden mukaan myyntisaatavaksi saatavatilille ja tulotilille tuloksi. Viivästyskorot ja huomautusmaksut kirjataan maksuperusteisesti.

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava voimassa olevien kirjanpito- ja arvonlisäverolain määräyksiä. Lasku on laadittava selkeälukuisiksi ja siinä tulee olla seuraavat tiedot:

- Velallisen täydellinen nimi tai toiminimi
- Velallisen Y-tunnus tai syntymäaika
- Laskutusosoite ja maksaja, jos maksaja on muu kuin velallinen
- Laskutuksen perusteet riittävästi yksilöitynä (esim. kohde, määrä, aika)
- Veloituksen euromäärä
- Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- Laskun päiväys, numero ja viitenumero
- Eräpäivä ja muut maksuehdot. Mikäli asiakkaan kanssa ei ole muutoin sopimuksella sovittu, asiakkaalle on jätävä 14 päivää maksuaikaa laskun saapumisesta.
- Huomautusaika/määräaika muistutuksen tekemiseen
- Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- Maininta, mikäli saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomioita
- Laskuttava yksikkö ja laskutuksen yhteyshenkilö
- Kaupungin y-tunnus ja pankkiyhteys

Aiheeton tai virheellinen lasku oikaistaan välittömästi virheen selvittyä hyvityslaskulla.

4. Maksun suoritus ja viivästyminen

Maksun suoritus

Laskut maksetaan ensisijaisesti kaupungin osoittamalle pankkitilille. Lasku katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jolloin maksajan rahalaitos on sen vastaanottanut tai maksu on vastaanotettu kaupungin

kassaan. Maksu katsotaan viivästyneeksi, mikäli asiakas ei ole suorittanut maksua viimeistään eräpäivänä.

Liikasuoritus

Mikäli asiakas maksaa liikaa, huomioidaan liikasuoritus tulevien maksujen ennakkomaksuna. Kuittausmenettelyä tulee käyttää aina, kun se on mahdollista.

Mikäli asiakkaalla ei ole tiedossa olevia tulevia laskuja, palautetaan talousjohtajan määrittämän raja-arvon ylittävät liikamaksut asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä.

Virheellisistä laskutusperusteista johtuva liikaa peritty ja maksettu maksu palautetaan asiakkaalle välittömästi, kun virhe on huomattu.

Liikasuoritukselle ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

Maksulykkäys

Mikäli asiakas ei pysty suorittamaan maksua eräpäivään mennessä, voidaan maksulle myöntää velallisen pyynnöstä maksuaikaa tai tehdä maksusuunnitelma. Maksuaikaa myönnetään ja maksuaikasopimus tehdään lähtökohtaisesti ennen laskun eräpäivää.

Maksuaikasopimuksen teon edellytyksenä on, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti. Maksuaikasopimuksen myöntämisen ehtona on aina viivästyskoron maksaminen eräpäivästä maksupäivään.

Maksuajan myöntää ja maksuaikasopimuksen tekee laskutusta hoitava yksikkö. Maksuaikaa voidaan myöntää enintään 3 kuukautta alle 5 000 euron maksulle. Tällainen maksulykkäyksen myöntäminen ei ole julkisen vallan käyttöä. Siten maksulykkäys voidaan myöntää tekemättä päätöstä. Muussa tapauksessa maksulykkäyksestä päättää kaupunginhallituksen toimintaohjeen mukaisesti talousjohtaja.

Mikäli asiakas ei noudata sovittua maksuaikasopimusta, saatava siirtyy välittömästi perintätoimiston perittäväksi.

Perintätoimistoon siirrettyjen laskujen maksuajoista ja maksuaikasopimuksista sovitaan suoraan perintätoimiston kanssa. Perintätoimistoon siirretyt laskut on suoritettava perintätoimiston osoittamalle pankkitilille.

Maksumuistutus, perintä ja viivästyskorko

Mikäli maksu viivästyy, eikä lykkäystä ole myönnetty, lähetetään velalliselle maksumuistutus 14-21 vuorokauden kuluttua eräpäivästä. Mikäli saatava on ensimmäisen maksumuistutuksen jälkeen edelleen avoinna, asiakkaalle lähetetään perintäkirje. Perintätoimisto huolehtii maksumuistutusten lähettämisestä ja hoitaa perintätoimet.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, peritään viivästysajalta korkolain mukainen viivästyskorko ja muut viivästymisestä aiheutuvat maksut, ellei lainsäädäntö muuta edellytä tai erikseen ole muuta sovittu. Viivästyskorko lasketaan laskun eräpäivää seuraavan ja maksupäivän väliseltä ajalta em. päivät mukaan lukien.

Viivästymisestä aiheutuvat maksut ja viivästyskorko voidaan jättää perimättä, mikäli ne on laskutettava erikseen ja laskutettava määrä on pienempi kuin talousjohtajan määräämä pienin erikseen laskutettava viivästysmaksusaatava. Em. alarajaa ei sovelleta, mikäli huomautusmaksu ja viivästyskorko liitetään seuraavaan laskuun.

Osasuoritus

Mikäli maksusuoritus ei kata saatavaa kokonaan, maksusuoritus luetaan ensi sijassa korkojen ja kulujen suorituksiksi ja loppuosaltaan pääoman lyhennykseksi.



Vastasaatavien kuittaus

Mikäli kaupunki on velkaa tai muuten velvollinen maksamaan suorituksen asiakkaalle ja kaupungilla on vastaavasti erääntynyt saatava asiakkaalta, voidaan saatavat kuitata keskenään. Saatavat voidaan kuitata ilman sopimista, jos ne ovat rahamääräisiä, selviä ja erääntyneitä. Kuittausoikeuden käyttämisestä ilman sopimista päättää talousjohtaja.

Toimitusten keskeytys

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelut tulee keskeyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Toimitusten keskeytyksestä pitää ilmoittaa asiakkaalle viimeistään perintäkiriessä.

5. Oikeudellinen perintä

Kaupungin käyttämä taloushallintopalvelutoimittaja siirtää erääntyneet maksut perintätoimistoon, joka käsittelee ne ja hoitaa perintäprosessin tarvittaessa oikeudelliseen perintään saakka voimassa olevan sopimuksen mukaisesti.

Mikäli saatavaa ei lähetetä perintätoimistolle, pakkoperintään ryhdytään, jos laskua ei ole maksettu maksukehotuksesta huolimatta kuukauden kuluessa toisen maksuvaatimuksen lähettämisestä. Saatavia perittäessä on varsinaisen saatava ohella vaadittava viivästyskorkoa ja korvausta aiheutuneista kustannuksista korkoineen, ellei laissa ole toisin säädetty.

Saatavaa on perittävä niin, että se ei pääse vanhenemaan.

Mikäli on todennäköistä, että saatavaa ei tulla saamaan oikeudellisen perinnän kautta, oikeudelliseen perintään ei tarvitse ryhtyä. Talousjohtaja määrää oikeudelliseen perintään lähetettävän saatavan alimman euromäärän.

Kaupunginhallituksen toimintaohjeen mukaisesti perintätoimenpiteistä luopumisesta päättää talousjohtaja.

Rikosperusteiset saatavat, konkurssit, yrityssaneeraukset, selvitystilat, pakkohuutokaupat ja velkajärjestelyasiat

Laskuttavan yksikön on jatkuvasti seurattava julkisia kuulutuksia sidosryhmiensä osalta, niiltä osin, kun ne eivät ole perintätoimiston hoidossa.

Mikäli kaupungilla on saatavia rikosperusteisessa asiassa, kuulutuksissa mainituilta asiakkailta tai saatava on valvottavana konkurssissa, yrityssaneerausmenettelyssä, velkajärjestelyssä, selvitystilassa, taikka julkisen haasteen tai kiinteistön pakkohuutokaupan yhteydessä, tulee niistä ilmoittaa taloushallintopalvelujen toimittajalle, joka varmistaa tiedon edelleen perintätoimistolle.

Saatavan vanhentuminen ja vanhentumisen katkaiseminen

Julkisoikeudellinen saatava vanhenee lopullisesti viidessä vuodessa maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta. Velkojalla on kuitenkin oikeus saada saatavalleen suoritus ulosmitatun omaisuuden arvosta, jos ulosmittaus on toimitettu ennen saatavan vanhentumista

Yksityisoikeudellinen saatavien yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta saatavan erääntymisestä, jollei vanhentumista ole katkaistu. Vanhentumisen katkaisemisen käynnistää uuden entisen pituisen vanhentumisajan, jolloin perintää voidaan jatkaa.

Kun velasta on annettu lainvoimaiseksi tullut tuomio, on vanhentumisaika viisi vuotta.

Luonnolliselle henkilölle asetettu maksuvelvoite on täytäntöönpanokelpoinen 15 vuoden ajan (ulosottooperusteiden määräaika). Jos korvaussaatava perustuu rikokseen, josta velallinen on tuomittu, määräaika on 20 vuotta.



Velan vanheneminen voidaan katkaista:

- osapuolten yhteisellä tahdonilmauksella (sopimus maksujärjestelystä, vakuudesta tms.)
- velallisen tahdonilmauksella (velan suoritus tms.)
- velkojan vaatimuksella (maksuvaade, muistutus)
- velkojan haastehakemuksella tuomioistuimeen
- velan ilmoittaminen maksukyvyttömyysmenettelyn yhteydessä
- velan huomioiminen ulosottomenettelyssä

Velallisen velvollisuus suorittaa velka lakkaa, kun velka vanhentuu.

Velallisella on oikeus saada kerran vuodessa velkojalta maksutta ajantasainen tieto velkojensa kokonaismäärästä ja perusteista, erittely maksamattomista veloista ja niiden lyhennyksistä sekä selvitys pääomalla kertyneiden korkojen ja kulujen määrästä. Useammin tehdystä selvityksestä, velkojalla on oikeus saada velalliselta kohtuullinen korvaus erittelyn tai selvityksen laatimisesta aiheutuneista kustannuksista.

6. Saatavien poistaminen ja perinnän lopettaminen

Vanhat saatavat poistetaan pääsääntöisesti tileistä tilinpäätöksen yhteydessä. Vuotta vanhemmat saatavat kirjataan luottotappiona tuloslaskelman menoksi ja poistetaan taseen saatavista. Avoimia saatavia poistetaan myös perintätoimiston suosituksesta tai kun suorituksen saaminen avoimeen saatavaan on epätodennäköistä. Varattomien kuolinpesien saatavat poistetaan lopullisesti varattomuuden selvittyä.

Kirjanpidosta poistamisesta huolimatta saatavien perintää jatketaan niin kauan, kun se on saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden taloudellisesti järkevää. Jos luottotappiokirjaus myöhemmin osoittautuu aiheettomaksi, saatu suoritus kirjataan kulukirjauksen oikaisuksi.

Julkisoikeudellisen saatavan perintä lopetetaan, kun saatava on loppuun maksettu tai kun se vanhenee. Yksityisoikeudellisen saatavan perintää jatketaan niin kauan kuin saatava on maksettu loppuun tai se on saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden taloudellisesti järkevää. Perinnän seuraamisella ja perintäyrityksillä varmistetaan, ettei saatava pääse vanhenemaan.

Perinnän lopettaminen merkitsee saatavasta luopumista.

Kaupunginhallituksen toimintaohjeen mukaisesti talousjohtaja päättää saatavien tileistä poistamisesta ja perintätoimenpiteistä luopumisesta.

7. Täydentävät ohjeet

Talousjohtajalla on oikeus antaa laskutus- ja perintäohjetta täydentäviä ohjeita ja määrittää alimmat euromääräiset rajat, joiden puitteissa laskutukseen ja perintätoimenpiteisiin ryhdytään.

Tämä kaupungin laskutus- ja perintäohje on voimassa 1.1.2021 alkaen.

Tällä ohjeella kumotaan kaupunginhallituksen 31.10.2011 § 317 hyväksymä laskutus- ja perintäohje.