



Ohjeeseen on keltaisella korostettu kohdat, jotka sisältyvät saman sisältöisinä myös päivitettyyn laskutus- ja perintäohjeeseen.

LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE

Yleistä laskutuksesta

Toimialat/palvelualueet vastaavat yhdessä keskushallinnon tukipalvelukeskuksen kanssa palvelujensa laskutuksesta. Laskutus hoidetaan asiakastietoihin liittyvillä toimintajärjestelmillä, joissa on laskutusominaisuus. Näiden laskutusten myyntireskontra hoidetaan Tuusulan kunnan hallinnoimassa Seudullisessa talouspalvelukeskuksessa. Kaikki mahdolliset laskutukset siirretään tiedostomuodossa Seudullisen talouspalvelukeskuksen kautta laskuhotelliin ja Intime Plus kirjanpitoon ja myyntireskontraan. Maksumuistutusten lähettämispalvelu ja perintäpalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta (perintätoimisto). Silloin kun toimintajärjestelmässä ei ole laskutusominaisuutta, hoidetaan laskutus keskushallinnon tukipalvelukeskuksen osoittamalla tavalla.

Silloin kun laskutuksen, myyntireskontran tai perinnän hoito suoritetaan ulkopuolisen toimesta, on tehtävässä sopimuksessa selvitettävä menettelytavat niin tarkasti, että osapuolet tietävät selkeästi mikä kunkin tehtäviin kuuluu.

Omien osakehuoneistojen vuokrankanto, vuokrareskontra ja perinnän hoito ostetaan palveluna Järvenpään Mestariasunnot Oy:ltä. Jätteenkäsittelylaskutus ja sen myyntireskontran hoito maksuhuomautuksineen ilman asiakaspalautuksia ja perintätoimia sisältyy tällä hetkellä jätehuoltourakkaan.

Jotkin erityislaskutukset kuten pysäköintivirhemaksujen periminen ja sosiaalinen luototus, hoidetaan erillään Seudullisen talouspalvelukeskuksen myyntireskontrasta ja sitä seuraavasta perinnästä.

Kaupungin tuottamat palvelut on laskutettava välittömästi palvelun toteutumisen jälkeen taloudellisesti ja tehokkaasti. Palvelulaskutuksessa noudatetaan palveluun liittyvää lainsäädäntöä ja tehtyjä päätöksiä. Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat perustiedot. Päätöksestä tai sopimuksesta on ilmentävä asiakkaalle myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset. Toimialat/palvelualueet vastaavat toimintajärjestelmiensä laskutusominaisuuksien kehittämistä ja toimivuudesta yhdessä keskushallinnon tukipalvelukeskuksen kanssa.



Laskutus

Sen yksikön, joka on suorittanut työn, luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta on aiheutunut muu laskutusperuste, on annettava viipymättä ja oikeina laskuttajalle laskutukseen tarvittavat tiedot. Näillä tiedoilla tarkoitetaan esimerkiksi laskutettavan nimeä, Y-tunnusta tai syntymäaikaa, laskutuksen arvonlisäverollisuutta ja laskutuksen yhteyshenkilöä.

Laskun tietojen ja laskutuksen pitää täyttää arvonlisäverolain määräykset. Virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla. Hyvityslasku muodostetaan samassa järjestelmässä kuin alkuperäinen lasku.

Laskutukset samoin kuin hyvityslaskutukset, hyväksyy tuloja saavan toimialan/palvelualueen hyväksyjä.

Mikäli asiakkaan kanssa ei ole muutoin sopimuksella sovittu, asiakkaalle on jätävä 14 päivää maksuaikaa laskun saapumisesta.

Laskun maksaminen

Laskut voidaan maksaa kaupungin pankkitilille tai kaupungin Seutulantalon kassalle. Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jolloin maksajan rahalaitos tai Seutulantalon kassa on sen vastaanottanut. Mikäli saatava on siirretty perintätoimistoon, on maksu suoritettava perintätoimiston osoittamalle pankkitilille.

Mikäli asiakas maksaa liikaa, eikä hänelle ole tiedossa olevia tulevia laskuja, palautetaan yli 15 euron liikamaksut asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä. Liikasuoritukselle ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

Mikäli asiakas maksaa laskun eräpäivän jälkeen, peritään viivästyskorkoa. Viivästyskorko lasketaan niissä laskutuksissa, joissa lainsäädäntö ei muuta edellyttä, valtiovarainministeriön ilmoittamien viivästyskorkoprosenttien mukaisesti. Pienin erillisellä laskulla perittävä viivästyskorko on 10 euroa ja pienin yksittäisestä laskusta perittävä viivästyskorko on 5 euroa.



31.10.2011

Maksuaikasopimukset

Asiakkaiden tarvitsemat maksuaikasopimukset tehdään pääsääntöisesti viimeistään 20 päivän kuluessa eräpäivästä.

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

Maksuaikasopimuksen koskiessa yli 3 000 euron saatavaa ja yli kolmea kuukautta, talousjohtaja päättää sopimuksesta keskushallinnon toimintaohjeen mukaisesti. Muiden maksuaikasopimusten tekemiseen oikeutetaan laskutuksen asiakaspalvelua hoitavat ja tukipalvelukeskuksen taloustiimin esimies erikseen annettavan ohjeen mukaisesti. Talousjohtaja valvoo maksuaikasopimusten tilannetta myyntireskontrasta saatavin raportein.

Maksumuistutukset ja perintä

Avoimet saatavat siirretään perintätoimistoon pääsääntöisesti kuukauden kuluessa laskun eräpäivästä.

Perintätoimistosta lähetetään asiakkaille maksumuistutus /maksumuistutukset ja hoidetaan perintätoimet.

Kirjanpito menettelyt

Laskutus kirjataan suoriteperusteisesti kirjanpitoon tulotilille tuloksi ja myyntisaatavaksi.

Myyntisaatavatiilien täsmäysvastuu tilinpäätöksessä on pääsääntöisesti myyntireskontraa hoitavalla.

Saatavien poistaminen tileistä

Vuotta vanhemmat avoimet saatavat poistetaan pääsääntöisesti tileistä. Avoimia saatavia poistetaan myös perintätoimiston suosituksesta tai kun suorituksen saaminen avoimeen saatavaan on epätodennäköistä.

Saatavien poistamisen päättää talousjohtaja keskushallinnon toimintaohjeen mukaisesti.



31.10.2011

Tileistä poistetut saatavat jäävät seurantaan myyntireskontraan tilien ulkopuolelle ja perintää jatketaan jälkiperintänä perintätoimistossa saatavan vanhentumiseen saakka.

Saatavan lopullisesta poistamisesta perinnästä päättää talousjohtaja. Lopullinen poistaminen tarkoittaa saatavan poistamista perintätoimistosta myös jälkiperinnän osalta.

Muu ohjeistus

Talousjohtaja antaa tarvittaessa tätä ohjetta tarkentavaa ohjeistusta.