

Kaupunginhallitus 16.12.2020

Voimaan 1.1.2021

## PAIMION KAUPUNGIN SAATAVIEN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

### SISÄLLYS

YLEISPERIAATTEET.....	1
LASKUTUS.....	2
LASKUN SUORITUS .....	4
MAKSUAJAN MYÖNTÄMINEN.....	5
MAKSUN VIIVÄSTYMINEN JA SAATAVAN PERINTÄ.....	5
SAATAVIEN POISTAMINEN .....	6

### YLEISPERIAATTEET

#### 1 §

Ellei toisin ole säädetty tai määrätty, näitä ohjeita on noudatettava kaikkien kaupungille kuuluvien julkisoikeudellisten ja muiden saatavien tai sen toimesta perittävien saatavien laskutuksessa ja perinnässä.

#### 2 §

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti lakeja, sopimuksia, hallintosääntöä, hyvää laskutus- ja perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

Laskutuksen sijaan pyritään suosimaan esimerkiksi käteis- tai verkkomaksuja silloin, kun se on kaupungille taloudellisesti ja toiminnallisesti edullisempi tapa eikä säännöksistä tai määräyksistä muuta johdu.

## 3 §

Myyntireskontran ja perinnän hoitamisesta on sovittu kaupungin hallinnon ulkopuolisen toimijan kanssa. Sopimukset eivät saa olla ristiriidassa tämän ohjeen kanssa.

## LASKUTUS

## 4 §

Toimiala, joka on luovuttanut hyödykkeen tai suorittanut palvelun tai jonka toiminnasta on aiheutunut muu laskutusperuste, vastaa omasta laskutuksestaan ja laskutuksessa käytettyjen tietojen oikeellisuudesta sekä veloitus- että hyvityslaskujen osalta. Toimialan tulee nimetä laskutuksen vastuu- ja varahenkilöt.

## 5 §

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden tai sopimusten perusteella. Suurehkoja tai pitkäaikaisia sopimuksia tehtäessä on tarkistettava sopimuskumppanin luottotiedot. Sopimuksien tulee sisältää tieto maksun viivästymisestä aiheutuvista seuraamuksista.

## 6 §

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, sopimukset ja muut asiakirjat laaditaan niin, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot selkeästi ja yksiselitteisesti.

## 7 §

Laskutus on tehtävä viipymättä veloituserusteen syntymisen jälkeen tai sopimuksen mukaisesti. Silloin, kun suoritetaan ennakko-, arvio- tai osalaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

## 8 §

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava kulloinkin voimassa olevia kirjanpito- ja arvonlisäverosäännöksiä.

Laskutusta varten on hankittava seuraavat tiedot:

- Asiakkaan täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen
- Asiakkaan osoite

Laskusta tulee käydä ilmi ainakin:

- Asiakkaan täydellinen nimi ja laskutusosoite
- Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
- Hyvityslaskuissa veloituskaskun numero
- Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- Laskutuksen perusteet riittävästi yksilöitynä, esimerkiksi tavaroiden määrä ja laji tai palvelujen laajuus ja laji
- Ajankohta, milloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
- Veloituksen euromäärät riittävästi yksilöitynä
- Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- Kaupungin nimi, Y-tunnus ja osoite
- Pankkiyhteystiedot
- Laskuttajan yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero

Asiakkaan ollessa alaikäinen lasku tulee pääsääntöisesti kohdistaa hänen huoltajalleen.

## 9 §

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei tätä lyhyemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole erityisestä syystä sovittu tai muuta säädetty. Laskun eräpäivä on kuitenkin määrättävä siten, että yksityishenkilölle jää maksuaikaa 14 vuorokautta laskun lähettämisestä.

## 10 §

Mikäli lähetetty lasku osoittautuu virheelliseksi tai aiheettomaksi, lähetetään asiakkaalle hyvityslasku, jolla kuitataan alkuperäinen lasku. Hyvityslaskuissa tulee olla merkintä ”hyvityslasku”. Hyvityslaskuihin tulee merkitä hyvityksen peruste ja hyvitetty lasku.

## 11 §

Alle 10,00 euron yksittäisiä yleislaskuja ei laadita (sisältää alv). Yksittäiset alle 10 euron saatavat voidaan maksaa kassaan käteismaksuna, kun suorite luovutetaan tai ennakkomaksuina, jolloin kuitti suorituksesta maksusta vastaa käteismaksua. Alle 10,00 euron saatavat voidaan yhdistää asiakkaan seuraavaan laskuun.

Laskutuslisiä ei käytetä.

## 12 §

Kaupungin laskutuksien suoritusten seurannassa käytetään myyntireskontraa. Laskutus toteutetaan laskutuskohtaisten sovellusten tai yleislaskutusohjelman avulla. Laskut numeroidaan toimialoittain siten, että ne voidaan yksilöidä. Tarpeellinen tiedonsiirto kirjanpitoon ja myyntireskontraan sekä tarvittaessa muihin järjestelmiin tulee hoitaa sovellusten välisenä tiedonsiirtona ottaen huomioon vastaanottavien sovellusten tekniset vaatimukset.

Perustettaessa laskutusohjelmiin uusia asiakkaita tulee aina tarkistaa, onko kyseisen henkilön tai yrityksen tiedot jo tallennettu.

## 13 §

Lasku toimitetaan asiakkaalle asiakkaan valitseman toimitustavan mukaan (paperilasku, verkkolasku tai suoramaksu).

Laskutusaineisto arkistoidaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

## LASKUN SUORITUS

## 14 §

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kuitannut. Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäännökset.

## 15 §

Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä noudattaen seuraavaa:

Mikäli perusteeton tai liिकासuoritus on 20,00 euroa tai enemmän, siitä ilmoitetaan asiakkaalle palautusta varten. Alle 20,00 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä.

Liिकासuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Mikäli liikaa maksanutta asiakasta laskutetaan säännöllisesti ja lii-

kasuoritus on suhteessa laskutettavaan summaan kohtuullinen, voidaan liika-suoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta käytettävän laskutusjär-jestelmän sen mahdollistaessa.

Muussa tapauksessa suoritukset kirjataan tuloksi kohtuullisen ajan jälkeen.

## MAKSUAJAN MYÖNTÄMINEN

### 16 §

Mikäli asiakas ei pysty suorittamaan maksua eräpäivään mennessä eikä saata-van täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle asiakkaan pyynnöstä ennen eräpäivää myöntää lykkäystä. Laskutuksen vas-tuushenkilö tai myyntireskontraa hoitava taho voi myöntää maksuaikaa enintään 1 kuukautta alle 2.000 euron maksulle. Maksunlykkäyksestä ei veloiteta viiväs-tyskorkoa.

Myönnetystä maksulykkäyksestä on tiedotettava kirjallisesti myyntireskontraa hoitavalle taholle.

Maksulykkäyksen myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluonteinen toimen-pide. Perintätoimet on käynnistettävä välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu.

## MAKSUN VIIVÄSTYMINEN JA SAATAVAN PERINTÄ

### 17 §

Mikäli maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, asiakasta muistutetaan laiminlyönnistä maksumuistutuksella. Maksumuistutus lähetetään aikaisintaan 14 päivää eräpäivän jälkeen.

Kaupungin käyttämällä ulkoisella perintäpalveluita tuottavalla perintätoimistolla on oikeus tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä perintäpalveluista laa-ditun sopimuksen ehtoja ja muita sovittuja menettelytapoja noudattaen.

Mikäli asiakas ei maksa avointa saatavaa maksumuistutuksen eräpäivään men-nessä tai ole yhteydessä perintätoimistoon maksusta sopimiseksi tai asian sel-vittämiseksi, perintätoimisto perii saatavaa noudattaen lakia, hyvää perintäta-paa ja perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja.

Julkisoikeudellisten saatavien ulosottoon siirron hyväksyy hallintojohtaja tai hänen määräämänsä.

## 18 §

Kuittausoikeutta voidaan käyttää, jos se on 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 (esim. rahasaaminen) ja erääntyneitä.

## 19 §

Laskuttavan toimialan tulee maksun viivästyessä ryhtyä toimenpiteisiin laskuttavalle annettavan palvelun tai työsuorituksen keskeyttämiseksi, ellei säännöksistä tai määräyksistä muuta johdu.

## 20 §

Saatavan perinnästä voidaan luopua, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettomiksi saatavan määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään.

## SAATAVIEN POISTAMINEN

## 21 §

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, ettei maksusuoritusta saada. Poiston tulee tapahtua viimeistään laskutusvuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Luottotappiot hyväksyy toimialajohtaja oman vastuualueensa osalta.

Kirjanpidon saatavatileistä poistetun saatavan perintää jatketaan perintätoimiston toimesta, kunnes saatava saadaan tai sen perinnästä luovutaan.

**Nämä laskutus- ja perintäohjeet tulevat voimaan 1.1.2021 ja kumoavat kaupunginhallituksen 15.2.2012 hyväksymät ohjeet.**