



TOIMINTAOHJE

LASKUTUS JA SAATAVIEN PERINTÄ

Hyväksytty	voimaantulo	muutettu
Kunnanhallitus §		

TOIMINTAOHJE

LASKUTUS JA SAATAVIEN PERINTÄ

1) Yleiset linjaukset

Yleisenä linjauksena voidaan todeta, kunnan saatavat on laskutettava nopeasti ja perittävä tehokkaasti ja taloudellisesti. Tätä periaatetta noudatetaan kunnan ja kunnan liikelaitoksen laskujen ja saatavien perinnässä. Ohjeet koskevat myös soveltuvin osin sisäistä laskutusta.

Hallintokunnat ja liikelaitos vastaavat talousarvioon merkittyjen tuloarvioiden toteutumisesta. Toimialan on huolehdittava syntyvien saatavien laskutuksesta.

Monetra Oy:n kanssa tehdyn sopimuksen mukaan Monetra Oy vastaa pääosin laskutuksesta ja reskontran hoidosta. Monetra Oy yhdessä hallintokuntien ja liikelaitosten kanssa vastaa maksukehotusten ja pakkoperintätoimien siirrosta Revire Perintä Oy:lle (ent. Kuntaperintä Oy). Poikkeuksena on lin vesiliikelaitoksen laskut, joista lähetetään maksukehotukset liikelaitoksen toimesta.

2) Laskutuksen perusteet ja hoito

Laskutuksesta tai laskutusmääräyksestä huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Laskutus suoritetaan vahvistettujen maksujen, taksojen, hinnoitteluhjeiden tai sopimusten mukaisten todellisten ja lopullisten euromäärien perusteella.

Laskutus tai laskutusmääräys on tehtävä välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa, kuitenkin viimeistään 30 päivän kuluessa laskutusperusteiden selviämisestä.

Sopimuksia tehtäessä ja muutoinkin erityisesti silloin, kun laskutus perustuu kustannusten jakamiseen, on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen. Jos käytetään ennakko-, arvio- tai osaerälaskutusta, tasauslaskutus on suoritettava vähintään kerran vuodessa.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot. Sekä yksittäiset laskut että säännölliset laskutukset tulee tehdä maksuperusteen syntymisestä seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä kirjanpitoon, jotta ne kohdistuisivat kirjanpidossa oikealle kuukaudelle.

Alle viiden (5) euron saatavat tulee edellä olevasta ohjeesta poiketen yhdistää asiakkaan seuraavaan laskuun. Alle viiden (5) euron saatava voidaan jättää laskuttamatta, mikäli yhdistely ei ole mahdollista. Kyseiset pienet saatavat tulee pääsääntöisesti hoitaa käteissuorituksina käytössä oleviin kassoihin (esim. asiointipisteen kassaan tai kirjastoihin).

3) Laskun tiedot

Kirjanpito ja arvonnäköverolaissa on säädetty laskun tietosisältövaatimukset, joita on noudatettava laskutuksessa.

4) Käteisperintä

Vahvistetun taksan tai hinnoittelun mukainen maksu peritään ensisijaisesti käteissuorituksena silloin, kun asiakaskosketus on välitön ja suorite tai palvelu heti käytettävissä tai tarkoin yksilöitynä tiedossa. Käteisperintää käytettävä erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä. Kunnalla on käytössä verkkokauppasovellus, jolla voidaan periä myös pieniä maksuja.

5) Käteisperintäohjeet

Käteissuorituksena voidaan ottaa vastaan käteinen raha, pankkikortti tai luottokorttisuoritus.

Kertyneet maksut tilitetään vähintään neljännesvuosittain pankkitileille ja kirjanpitosiirto ja -aineisto toimitetaan Monetra Oy:lle. Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on vaivattomasti tarkastettavissa. Tilityslomakkeet skannataan osoitteeseen maksuliikenne.ii@monetra.fi.

Kunnan toimialojen ja liikelaitoksen omien kassojen osalta nimettyjen vastuuhenkilöiden on vuosittain tarpeellisin väliajoin, tarkastettava alitilittäjän hallussa olevat kuittivihkot ja lipukkeet ym. perintäasiakirjat sekä rahavarat.

6) Maksuehdot

Peruskunnan laskujen eräpäiväksi merkitään 14. päivä lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Lin vesiliikelaitoksen laskujen eräpäiväksi merkitään 21. päivä lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.

7) Kirjaaminen saataviin

Laskutus kirjataan saataviin ja se toteutetaan pääsääntöisesti viitteellisenä myyntireskontran kautta. Kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata. Saataviin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskulla.

LASKUJEN MAKSAMINEN JA MAKSUN VIIVÄSTYMINEN

8) Maksun suoritus

Maksun suorituspäiväksi katsotaan se päivä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa tai käteiskassa.

9) Maksun viivästyminen/Viivästysseuraamukset

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko ja viivästysmaksu. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja -maksu on pyrittävä veloittamaan seuraavan laskutuksen yhteydessä.

Vähäiset viivästysmaksut ja -korot voidaan jättää laskuttamatta, jos niillä on vähäinen merkitys ja mikäli ne joudutaan laskuttamaan erikseen.

10) Maksulykkäys ja eräpäivän siirto

Maksulykkäyksestä **enintään kuukaudeksi** alkuperäisestä eräpäivästä laskettuna päättää laskuttaja (päätöksestä tulee tehdä kirjallinen merkintä asiakirjoihin). Monetra Oy:n myyntireskontran hoitaja voi myös siirtää eräpäivää kuukaudella.

Maksulykkäyksestä **yli kuukauden mutta enintään kolmen kuukauden** ajaksi päättää taloussihteeri/controller. Yli kolmen kuukauden maksulykkäyksistä päättää hallinto- ja talousjohtaja tai liikelaitoksen johtaja.

lin vesiliikelaitoksella yli kuukauden maksulykkäyksistä päättää vesihuoltopäällikkö.

Kaikista eräpäivän siirroista on tehtävä merkintä laskulle myyntireskontraohjelmaan. Laskun lisätietoihin tulee tehdä merkinnässä jossa päivämäärä, milloin siirto on tehty ja siirron tekijän nimikirjaimet. Ohjelmaan muutetaan ainoastaan eräpäivän kohdalle siirretty eräpäivä. ”Alkuperäinen eräpäivä” kohtaa ei muuteta.

Maksulykkäystä ja eräpäivän siirtoa käytetään vain poikkeustapauksissa, jotta varmistetaan maksusuoritus. Jos suoritus ei vielääkään määräaikaan mennessä tule, on saatava toimitettava ulosottoteitse tai perintätoimiston perittäväksi.

11) Maksukehotus

Mikäli maksu viivästyy eikä maksun lykkäystä ole myönnetty, lähetetään lasku perintätoimiston perittäväksi.

lin vesiliikelaitoksen maksumuistutuksissa noudatetaan vesihuoltolain määräyksiä ja vesiliikelaitoksen yleisiä toimitusehtoja. lin vesiliikelaitoksen maksumuistutuksia ei siirretty perintätoimiston hoidettavaksi kuin poikkeustapauksissa.

12) Maksun viivästyminen

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelukset tulee keskeyttää, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä. Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan yksikön sekä myyntireskontraa ja perintää hoitavan yksikön tiedotettava toimenpiteistä toisilleen.

Lämmön jakelun perinnässä ja keskeytyksessä noudatetaan voimassa olevien sopimusehtoja.

Kun kysymys on veden jakelun keskeyttämisestä, noudatetaan vesiliikelaitoksen toimintaohjeita ja –määräyksiä. Katkaisuilmoituksen yhteydessä asiakkaalle on ilmoitettava, mitä maksuja vedenjakelun keskeyttämisestä ja uudelleen kytkennästä peritään.

PAKKOPERINTÄ

13) Pakkoperintä/Perinnän käynnistäminen

Perintätoimisto käynnistää pakkoperinnän, mikäli saatavaa ei ole maksukehotuksesta huolimatta maksettu tai sen maksamisesta ei muuta ole sovittu.

lin vesiliikelaitos käyttää pääsääntöisesti veden toimituksen keskeyttämistä ja poikkeustilanteissa haetaan tuomiota velkojen perimiseksi.

Pakkoperinnästä vastaa pääsääntöisesti Revire Perintä Oy. Toimialat vastaavat, että maksut tulevat perittyä sääntöjen mukaisesti. Ulkopuolisen perinnän hoitaa perintätoimisto.

13) Perintätoimenpiteet

Perintätoimisto lähettää maksukehotukset. Yhden maksukehotuksen lähettämisen jälkeen perintä jatkuu perintätoimiston kautta tai perintätoimisto lähettää laskun ulosottoon.

lin vesiliikelaitos lähettää ensimmäisen maksukehotuksen ja toisen maksukehotuksen, jossa tiedotetaan veden toimituksen keskeyttämisestä määräajan jälkeen, ellei eräantynyttä laskua suoriteta. Veden toimituksen katkaisusta lin vesiliikelaitos lähettää erillisen kirjeen, jonka jälkeen lasku siirtyy perintään, mikäli saatavaa ei makseta.

15) Perimättä jättäminen

Perimättä jättämisen rajaksi määrätään 20 euroa/lasku tai jos perimiskustannukset nousevat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden, velallinen todetaan maksukyvyttömäksi tai velallisen olinpaikka on tuntematon. Tällöin tositteseen ja/tai myyntireskontraan on tehtävä merkintä siitä, että perimistoimenpiteistä luovutaan. Perimättä jättämisen hyväksyy hallinto- ja talousjohtaja tai liikelaitoksen johtaja.

Vastuu asianmukaisesta perinnästä säilyy kunnalla, vaikka perintätoimi on ulkoistettu. Perinnässä noudatetaan hyvää perintätapaa ja saatavien perinnästä annettua lakia muutoksineen.

14) Saatavien poisto kirjanpidosta

Saatavat, jotka on annettu perintätoimiston hoidettavaksi ja jotka perintätoimisto on siirtänyt jälkiperintään, poistetaan kirjanpidosta 5.000 euroon saakka asiakasta kohti hallinto- ja talousjohtajan tai liikelaitoksen johtajan ja asiakkaan yli 5.000 euron saatavat liikelaitoksen johtokunnan tai kunnanhallituksen päätöksellä.

Saatavat, jotka on annettu ulosottoon ja ulosotosta on tullut varattomuudesta perinnän jatkamiselle, poistetaan liikelaitoksen johtajan tai hallinto- ja talousjohtajan hyväksynnällä 5.000 euroon / asiakas saakka ja asiakkaan yli 5.000 euron saatavat liikelaitoksen johtokunnan tai kunnanhallituksen päätöksellä.

15) Liikasuoritukset

Liikasuoritukset vähennetään ensisijaisesti seuraavasta laskusta, mikäli se on mahdollista ja suoritus perustuu toistuvaislaskutukseen. Muutoin asiakkaalle palautetaan maksumääräyksellä yli 10 euron liikasuoritukset ja loppulaskutuksessa palautetaan asiakkaalle yli viiden (5) euron hyvitykset, jos asiakkaalta saadaan tarvittavat tiedot palautuksen suorittamiseen.

Tämä laskutus- ja perintäohje tulee voimaan _____.202x lukien.