



## **Kurikan kaupungin laskutus- ja perintäohje**

Kaupunginhallitus hyväksynyt 28.1.2019

Voimaantulo 1.3.2019

## Sisällys

1. Yleisperiaatteet .....	2
2. Käteisperintä .....	2
3. Laskutus.....	3
4. Maksun suoritus ja viivästysseuraukset.....	6
5. Maksumuistutukset ja perintä .....	7
6. Tilinpito .....	8
7. Voimaantulo.....	9

## 1. Yleisperiaatteet

Kaupungin taksoihin tai muuhun hinnoitteluun perustuvat maksut ja korvaukset on pantava maksuun ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

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

Kaupungin maksutulot ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisiin lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelusten käyttämisestä. Julkisoikeudellisia maksuja ovat esimerkiksi lasten päivähoitomaksut ja rakennusvalvontamaksut.

Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kaupungin asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudellisia saatavia ovat mm. kirjastomaksut, ruokalaskut, huoneenvuokrat ja maanvuokrat.

Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskoroista ja mahdollisista laskutuslisistä kaupunki voi sopia asiakkaan kanssa. Julkisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ja laskutuslisät ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina. Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia. Kuluttajasaatavalla tarkoitetaan kaupungin saatavaa yksityishenkilöltä, joka hankkii tavarana, palvelun tai muun hyödykkeen tai etuuden pääasiassa muuhun tarkoitukseen kuin harjoittamaansa elinkeinotoimintaa varten. Ne saatavat, jotka eivät ole kuluttajasaatavia, ovat muita saatavia.

Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään tarkoituksenmukaisessa laajuudessa.

## 2. Käteisperintä

Vahvistetun taksan, hinnoitteluohjeen, päätöksen tai sopimuksen mukainen maksu peritään käteissuorituksena erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä, suorite tai palvelu on heti käytettävissä taikka tarkoin yksilöitynä tiedossa, asiakas ei ole luottokelpoinen tai kysymyksessä on tuntematon ja satunnainen asiakas.

Mikäli maksu voidaan suorittaa vaihtoehtoisesti joko käteisellä tai laskulla, valitaan maksutavaksi kaupungin kannalta taloudellisesti edullisempi tapa ottaen huomioon käteisen rahan käsittelyn kokonaiskustannukset ja turvallisuusriskit sekä laskutuksesta aiheutuvat kokonaiskustannukset. Mikäli pienet maksuerät joudutaan erikseen laskuttamaan käteissuorituksen asemasta, laskun loppusummaan lisätään pienlaskutuslisä, ellei maksun lakisääteisyys tai muut olosuhteet aseta rajoituksia laskutuslisän käyttämiselle. Pienlaskutuslisä on 5 euroa alle 40 euron laskuissa. Yksityis-oikeudellisiin kuluttajasaataviin pienlaskutuslisä voidaan lisätä vain, kun asiakkaalla on ollut todellinen, vaihtoehtoinen käteismaksu-mahdollisuus ja kun laskutuslisästä on sovittu ennen maksuperusteen muodostavan tapahtuman suorittamista.

Käteisenä perittävä maksu voidaan suorittaa myös pankkien tai muiden rahoitusyhtiöiden maksukorteilla, mikäli maksun vastaanottavalla yksiköllä on käytössään korttimaksupääte. Käteismaksu voidaan suorittaa käteisen rahan lisäksi muilla kaupungin hyväksymillä maksuvälineillä, kuten erilaisilla palvelu-, liikunta- ja kulttuuriseteleillä tai -korteilla edellyttäen, että kaupunki on tehnyt soveltuvan palvelusopimuksen maksuvälineen liikkeellelaskijan kanssa. Verkkokaupassa maksu suoritetaan verkkokaupassa käytössä olevilla maksuvälineillä. Uudet maksuvälineitä koskevat sopimukset hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

Maksusuoritusta vastaanotettaessa on tarvittaessa varmistettava maksajan henkilöllisyydestä.

Käteismaksuja vastaanotettaessa on edellä mainitun lisäksi noudatettava seuraavaa:

- käteismaksuista annetaan asiakkaalle aina voimassa olevan lainsäädännön tietosisältövaatimukset täyttävä kuitti,
- kertyneet maksut tilitetään määräajoin tai määräsuummin talouspalvelujen antamien ohjeiden mukaisesti
- tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on välittömästi tarkistettavissa, sekä
- muutoin noudatetaan talouspalvelujen erikseen antamia ohjeita.

### **3. Laskutus**

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

Laskutuksesta huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai palvelun tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Muussa tapauksessa yksikkö toimittaa yksilöidyt laskutusperusteet talouspalvelujen laskutettavaksi. Tällöin tulee laskutusmääräyksessä olla yksiselitteiset tiliöintitiedot (tili, kustannuspaikka, alv-koodi)

Laskutus on suoritettava kaupungin hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan. Laskut toimitetaan ensisijaisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina.

Laskutus tapahtuu vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot huomioon ottaen myös arvonlisäveron ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi.

Jatkuvan tai pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennako-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa. Sopimuksia tehtäessä ja erityisesti silloin, kun laskutus perustuu kustannusten jaksottamiseen, on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

Luottotappioiden välttämiseksi on asiakkaan luottokelpoisuus pyrittävä tarkastamaan ennen taloudelliselta arvoltaan merkittävänä pidettäviin laskutusperusteen muodostaviin toimiin ryhtymistä.

Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Laskutuksen kohteena olevan työn, palvelun tai käytön ollessa jatkuvaa, laskutus on toimitettava vähintään kerran kuukaudessa, ellei muuta ajanjaksoa ole sovittu tai vahvistettu. Ennakot, arviot ja osaerät laskutetaan sovituin aikavälein. Tasauslaskutus suoritetaan vähintään kerran vuodessa.

Ennakkomaksu on tarvittaessa asetettava ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien luovutuksille. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan edellä mainitun estämättä kerätä pieniä toistuvia laskutuseriä yhteen laskuun, kuitenkin niin, että laskutus on tehtävä ainakin puolivuositain tilinpäätöksen sisältyen.

Sisäisessä ja kuntien välisessä kustannusten jaossa ja laskuttamisessa voidaan käyttää laskentaa soveltuvia laskutuskausia, joiden määräämisessä on otettava huomioon talouspalvelujen antamat ohjeet.

Jos laskuttamisesta aiheutuvat kustannukset ylittävät maksun tuoton, voidaan maksu jättää laskuttamatta, ellei maksun perimiseen ole erityisiä syitä. Toistuvaislaskutuksessa pienet erät on siirrettävä laskutettavaksi seuraavalla laskulla, mikäli laskutusjärjestelmä tämän mahdollistaa.

Laskujen maksuaika on 14–21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei muuta ole säädetty tai sovittu.

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty.

Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:

- Täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen
  - yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena
  - toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
  - rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskutusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
- Velallisen tarkka osoite. Yksityisasiakkaalla ei kelpaa postilokero-osoite. Yrityisasiakkaalla voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite.
- Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.
- Mahdollinen verkkolaskuosoite ja operaattoritunnus/-numero

Lasku on laadittava selkeälukaiseksi. Siitä tulee ilmetä:

- Velallisen täydellinen nimi tai toiminimi. Yhteisöjen, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta on laskuun merkittävä asiaa hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa,
- Laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
- Laskuttava yksikkö
- Laskun päiväys, numero, eräpäivä ja viitenumero
- Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- Veloituksen euromäärät ja perusteet kuten kohde, määrä ja aika, riittävästi yksilöitynä
- Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- Kaupungin Y-tunnus ja pankkiyhteydet
- Laskuttajaa koskevat yhteyshenkilöt mahdollisia lisäselvityksiä tai muistutusta varten
- Määräaika muistutuksen tekemiseen, joka on kahdeksan päivää, ellei muuta ole määrätty
- Maininta, mikäli saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota

Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksuntarkkailun osalta valvottavissa.

Virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla. Mikäli velallinen on tehnyt muistutuksen laskun oikeellisuudesta tai lasku on muutoin todettu virheelliseksi, on toimenpiteistä tiedotettava palvelun laskuttanutta yksikköä ja perintää hoitavaa yksikköä.

Laskutus kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin, jollei talouspalvelujen kanssa muuta sovita.

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

Saatava ja lisäperintä voidaan jättää laskuttamatta ja perimättä, mikäli se on viisi (5) euroa pienempi ja ellei taksassa tai muutoin ole toisin määrätty.

#### **4. Maksun suoritus ja viivästysseuraukset**

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu kaupungin kassaan tai kaupungin pankkitilille. Tilimaksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi.

Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan liिकासuoritus asiakkaalle kuitenkin siten, että 20 euroa alittavat suoritukset palautetaan vain asiakkaan pyynnöstä ja liिकासuoritukset, joiden palautuskustannukset ovat suuremmat kuin liिकासuoritus, ei palauteta.

Kuittausoikeutta on kuitenkin käytettävä aina kun se on mahdollista, mikäli asiakkaalla on muita eräänntyneitä avoimia laskuja. Mikäli liikaa maksanut asiakas laskutetaan säännöllisesti ja liिकासuoritus on suhteessa laskutettavaan summaan kohtuullinen, voidaan liिकासuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta käytettävän laskutusjärjestelmän sen mahdollistaessa.

Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää maksuaikaa. Maksuajan myöntää ja maksusuunnitelmat hyväksyy ensisijaisesti laskutusta ja perintää hoitava henkilö tai yksikkö jos laskutus ja perintä on annettu em. yksikön hoidettavaksi. Jokaisella osastopäälliköllä tai tämän määräämällä henkilöllä on kuitenkin oikeus myöntää maksuaikaa yksikön omien saatavien osalta ja talousjohtajalla tai hänen määräämällään sellaisten saatavien osalta, jotka eivät ole suoraan minkään toimialan saatavia.

Jos saatava on siirretty perintätoimiston perittäväksi, asiakas hoitaa saatavaa perintätoimiston kanssa. Kaupunki ei tee samasta saatavasta maksulykkäyksiä tai –suunnitelmia.

Maksuajan pidennystä myönnettäessä sekä maksusuunnitelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon asian luonne, saatavan sekä korkojen ja kulujen suuruus, asiakkaan maksukyky sekä asiakkaan kokonaistilanne. Maksuajan pidennystä myönnetään ensisijaisesti vain eräänntymättömille saataville.

Maksuajan pidennykset tulee rajoittaa mahdollisimman vähiin ja vain inhimillisesti pakottaviin tapauksiin. Maksuaikaa voidaan myöntää pääsääntöisesti enintään 2 kuukautta ja erityisestä perustellusta syystä enintään 6 kuukautta. Myönnetystä maksuajasta ja hyväksytystä maksusuunnitelmasta on tiedotettava kirjallisesti talouspalveluja. Maksuajan pidentämisestä on tehtävä kirjallinen maksusuunnitelma, jos laskun pääoman suuruus on yli 1.500,00 euroa ja maksuaikaa pidennetään yli 2 kuukautta. Muussa tapauksessa riittää puhelimitse tai sähköpostitse tehty sopimus. Maksusuunnitelmien laatimisesta voidaan veloittaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut.

Maksuajan myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluontoinen toimenpide. Perintätoimet on käynnistettävä välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko ja viivästymisestä aiheutuvat maksut, ellei muun lain nojalla ole muuta säädetty tai erikseen muuta päätetty. Viivästyskoron periminen alkaa eräpäivästä, mikäli eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty. Näin myös tapauksissa, jolloin on sovittu maksuajasta. Jollei eräpäivää ole velallista sitovasti ennalta määrätty, viivästyskorkoa on maksettava siitä lähtien, kun kuukausi on kulu-  
nut laskun lähettämisestä.

Viivästymisestä aiheutuneet maksut ja viivästyskorko voidaan jättää velkomatta, mikäli ne on laskutettava erikseen ja mikäli laskutettava määrä on pienempi kuin kaupunginhallituksen päättämä pienin laskutettava yksittäissaatava. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja viivästymisestä aiheutuvat maksut veloitetaan seuraavan laskun yhteydessä.

## **5. Maksumuistutukset ja perintä**

Mikäli maksu viivästyy eikä maksuaikaa ole myönnetty, on velallista muistutettava laiminlyönnistä maksukehotuksella 14 - 21 päivän kuluessa eräpäivästä. Maksukehotuksessa viitataan erääntyneeseen laskuun ja mainitaan viivästyskorosta ja muista toimenpiteistä, joihin ryhdytään, ellei maksua määräpäivään mennessä suoriteta.

Saatavien perinnästä annetun lain mukaan lähetetystä kirjallisesta maksumuistutuksesta peritään mainitun lain mukainen perimiskulu, joka on tällä hetkellä 5 euroa.

Saatavat peritään saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.



Laskujen perintä on pääsääntöisesti ulkoistettu ensimmäisen maksumuistutuksen jälkeen perintään erikoistuneelle palveluntuottajalle. Tarvittaessa perintää voidaan hoitaa myös itse.

Kaupungin saatavien perinnästä aiheutuvat kulut ja maksut sekä niille kertyvät viivästyskorot veloitetaan velalliselta noudattaen lainsäädännön asettamia rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle.

Maksun viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Keskeyttämisen asemasta tai lisäksi voidaan käyttää muita keinoja kaupungin vahingon pienentämiseksi.

Mikäli kaupungilla on velalliselle maksettavia palkkoja, avustuksia tai muita suorituksia, on kuittausoikeutta yleensä käytettävä aina, kun se on kuittausta koskevien säännösten perusteella mahdollista. Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat.

Maksumuistutuksen jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat, joiden maksamisesta ei ole muuta sovittu taikka päätetty, siirretään perintätoimistolle perintään. Osastopäälliköillä tai tämän määräämillä henkilöllä tai talousjohtajalla on oikeus päättää, että saatavaa ei siirretä perintätoimistolle tai tämän jälkeen ulosottoon.

Saatavien, korkojen, maksujen ja perintäkulujen kuittausjärjestyksessä ja kohdentamisessa noudetaan saatavien perinnästä annetun lain ja muiden soveltuvien lakien säännöksiä.

Perinnästä voidaan luopua, jos saatava on vähäinen tai perimiskustannukset muodostuvat muuten suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään velallisen varattomuuden, tuntemattomuuden tai muun syyn takia. Muussa tapauksessa saatavia korkoineen ja kuluineen on perittävä niin kauan kunnes saatava on kokonaisuudessaan saatu tai se vanhenee.

## **6. Tilinpito**

Laskuttajan on valvottava maksujen kertymistä. Liikaveloitus tai aiheeton lasku korjataan tilioikaisuna tekemällä asiasta hyvityslasku.

Epävarmat saatavat on kirjattava luottotappioiksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen. Saamisten kirjaamisesta luottotappioihin päättää hallintosäännön mukaisesti osastopäällikkö toimialueensa osalta tai talousjohtaja. Viranhaltijapäätös tilimerkintöineen toimitetaan taloushallintoon tiedoksi myyntireskontran hoitajalle kirjattavaksi.

Luottotappioksi kirjattujen saatavien perintää on jatkettava jälkiperinnällä ja estettävä saatavien vanhentuminen.

Talusojohtajalla on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia tai näitä täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita.

## **7. Voimaantulo**

Tämä kaupunginlaskutus ja perintäohje on voimassa 1.3.2019 alkaen.

Tällä ohjeella kumotaan kaupunginhallituksen 16.5.2005 § 160 hyväksymä laskutus ja perintäohje