

3795/02.00/2024

Salon kaupunki
Laskutus- ja perintäohjeet



Sisällysluettelo

1.	Soveltaminen	3
2.	Yleisperiaatteet	3
3.	Laskutus	3
3.1	Laskun sisältö	3
3.2	Laskutuslisä	4
3.3	Maksuaika ja maksun suorittaminen	4
3.4	Laskutuksesta luopuminen	4
4.	Laskun erääntyminen	4
4.1	Eräpäiväsiirrot ja maksusuunnitelmat	4
4.2	Maksumuistutus	5
4.3	Viivästyskorko	5
4.4	Vuokrasopimusten irtisanomismenettely	5
5.	Liikasuoritus	6
6.	Kuittausmenettely	6
7.	Perintä	6
8.	Saatavien luottotappiointi	6
9.	Erinäisiä määräyksiä	6

1. Soveltaminen

Ohjeita noudatetaan Salon kaupungin ja sen liikelaitoksen perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.

Kaupungin saatavat ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

- Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisiin lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelujen käyttämisestä
- Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma.

2. Yleisperiaatteet

Saatavien laskutus ja perintä on suoritettava tehokkaasti ja taloudellisesti lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää laskutus- ja perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

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

3. Laskutus

Laskutus on suoritettava järjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan. Laskut toimitetaan asiakkaille pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina.

Saatava on laskutettava viipymättä laskutusperusteen selvittyä. Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaisesti.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava kirjallisesti ja sellaiseen muotoon, että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi ja ne takaavat asiakkaiden yhtenäisen kohtelun. Asiakirjojen tulee sisältää laskutuksessa tarvittavat tiedot voimassa olevat arvonlisäverosäännökset huomioon ottaen. Tarvittaessa laskutusperusteen aiheuttavaan toimintoon liitetään riittävän kattavat vakiomuotoiset ehdot. Materiaalit, jotka toimitetaan asiakkaalle postitse tai muulla tavalla, laskutetaan toimituskuluineen.

Tasauslaskutus suoritetaan vähintään kerran vuodessa lopullisen laskutusperusteen selvittyä, ellei muusta ole sovittu. Jatkuvan asiakassuhteen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio tai osalaskutusta. Ennakkomaksun suorittaminen tulee asettaa ehdoksi lupien tai käyttöoikeuksien luovutuksille, silloin kun maksun saaminen on epävarmaa.

Virheellisin perustein muodostettu lasku oikaistaan aina hyvitys- tai lisälaskulla.

Saatavat laskutetaan aina euromääräisinä.

Laskujen ja laskutusaineiston säilyttämisessä tulee noudattaa Kirjanpitolain 1336/1997 säädöksiä, voimassa olevia Kansallisarkiston (aiemmalta nimeltään Arkistolaitos) päätöksiä, tiedonhallintalautakunnan suosituksia ja Salon kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa.

3.1 Laskun sisältö

Laskun tietosisältövaatimuksissa noudatetaan ajantasaisen kirjanpito- ja arvonlisäverolakien säädöksiä.

Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:

- täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen; yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminnan tai muun yhteisön nimi kaupparekisterin mukaisena. Rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta selvitetään aina asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilö-tunnuksineen.

- maksajan nimi, mikäli maksaja on toinen kuin velallinen. Tässä kohdassa on huomioitava, että velkasopimusta ei voi tehdä alaikäisen (alle 18-vuotiaan) kanssa. Alaikäisellä voi kuitenkin olla vahingon-korvauslain 2:2 §:n mukainen kohtuullistettu korvausvastuu.
- velallisen osoite
- laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite

Lasku on laadittava selkeälukuisesti ja siitä tulee ilmetä ainakin:

- Velallisen nimi ja laskutusosoite
- Laskun päiväys, laskunnumero, viitenumero sekä eräpäivä
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- veloituksen verottomat euromäärät sekä perusteet riittävästi yksilöitynä sekä ajankohta, milloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
- arvonlisäveron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman arvonlisäveroa, arvonlisäveron kokonaismäärä
- laskun loppusumma kokonaishintana
- laskuttajan nimi, osoite ja y-tunnus
- pankkiyhteydet
- laskuttajan yhteystiedot mahdollisia lisäselvityksiä tai huomautuksia varten
- huomautusaika
- Jos laskulla muutetaan aikaisempaa laskua, viittaus tähän laskuun

Laskujen numerointi on järjestettävä juoksevasti ja niin, että laskut ovat yksilöitävissä ja maksuntarkkailua myöten valvottavissa.

3.2 Laskutuslisä

Laskutuslisä peritään saatavissa silloin, kun asiakkaalla on ollut todellinen, vaihtoehtoinen maksumahdollisuus ja kun laskutuslisästä on tiedotettu asiakasta. Laskutuslisän suuruus on määritelty erillisessä hinnastossa.

3.3 Maksuaika ja maksun suorittaminen

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei tätä lyhyemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole erityisistä syistä sovittu tai muuta säädetty.

Laskun voi maksaa kaupungin tilille kaikkiin rahalaitoksiin ja kaupungintalon infossa sijaitsevaan kassaan. Maksaminen laskuun merkittynä erä- tai maksupäivänä riittää. Lainanmaksuerä on kuitenkin oltava velkakirjalain mukaisesti velkojan käyttävissä eräpäivänä.

Velallisen maksukyky on arvioitava erityisesti merkittävässä kaupallisissa sitoumuksissa ja erityiset lain-säädännön velvoitteet huomioiden.

3.4 Laskutuksesta luopuminen

Vähäiset saatavat on pyrittävä yhdistämään yhteen laskuun. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voidaan vähäiset saatavat jättää kokonaan laskuttamatta. Pienimmän erikseen lähetettävän laskun suuruus on määritelty erillisessä hinnastossa

4. Laskun erääntyminen

4.1 Eräpäiväsiirrot ja maksusuunnitelmat

Sarastia Oy vastaa huomautuslaskujen lähettämisestä ja sen jälkeen muusta perinnästä. Saatavan perintää hoitavalle on annettava kaikki perimistoiminnassa tarvittavat asiakirjat ja muut tiedot.

Ellei maksua pystytä suorittamaan eräpäivään mennessä, maksun suorittamisesta voidaan sopia Sarastia Oy:n kanssa. Sarastia Oy voi myöntää kertaluonteisesti maksuaikaa enintään kolme kuukautta alle 5.000 euron laskuille. Muussa tapauksessa eräpäivänsiirrosta tai maksusuunnitelmasta päättää talousjohtaja.

Talousjohtaja voi asiakkaan pyynnöstä ja perustellusta syytä päättää myöntää maksusuunnitelman eräpäivästä:

- enintään 5.000 euron laskuille enintään kuusi kuukautta
- yli 5.000 euron laskuille enintään 12 kuukautta

Maksusuunnitelman pituus suhteutetaan saatavan määrään sekä asiakkaan maksukykyyn. Maksusuunnitelma on voimassa vain, mikäli asiakas noudattaa sitä, eikä uutta velkaa kaupungille synny.

Yli 5.000 euron maksuille voidaan talousjohtajan päätöksellä myöntää eräpäivänsiirtona enintään 30 päivää.

Edellä mainittujen aikarajojen ylittävistä pyynnöistä päättää kaupunginhallitus.

Eräpäivän siirtäminen tai maksusuunnitelman laatiminen on kertaluonteinen toimenpide. Mikäli asiakas on tehnyt samasta saatavasta maksusuunnitelman tai eräpäiväsiirron joko kaupungin tai Sarastia Oy:n kanssa, eikä asiakas ole maksusuunnitelmaa tai eräpäivänsiirtoa noudattanut, ei samasta saatavasta tehdä enää uutta maksusuunnitelmaa tai eräpäivänsiirtoa. Jos saatava on siirretty perintätoimiston perittäväksi, kaupunki ei tee samasta saatavasta maksusuunnitelmia tai eräpäivänsiirtoja.

Tilanteessa, jossa asiakas on esimerkiksi edunvalvonnan, velkaneuvonnan tai muun vastaavan tahon asiakkaana, voidaan tapauskohtaisesti talousjohtajan päätöksellä myöntää uusi maksusuunnitelma tai eräpäivänsiirto asiakkaan kokonaistilanne huomioon ottaen.

Mikäli suoritusta ei ole saatu eräpäivään mennessä tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu, saatavan perintä etenee. Perintätoimistoon siirrettyjen laskujen osalta asiakas sopii maksujen suorittamisesta suoraan perintätoimiston kanssa. Perintätoimistoon siirretyt laskut on maksettava perintätoimiston osoittamalle pankkitilille.

4.2 Maksumuistutus

Maksumuistutus lähetetään 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Maksumuistutuksia lähetetään kaksi ja maksumuistutusten jälkeen lähetetään maksuvaatimus.

Mikäli lasku on maksuvaatimuksen jälkeen edelleen avoinna, saatava etenee perintään.

4.3 Viivästyskorko

Kaupungin yksityisoikeudellisiin saataviin sovelletaan korkolain mukaista viivästyskorkoa. Viivästyskorkoa lasketaan eräpäivää seuraavasta päivästä. Jos saatavalle ei ole määrätty eräpäivää tai on kyse vahingonkorvausvelasta, rikosperusteisesta vahingonkorvausvelasta tai muusta korkolaissa määritellystä saatavaperusteesta, noudetaan viivästyskorkon osalta korkolain säännöksiä.

Julkisoikeudellisista maksuista peritään viivästyskorkoa korkolain mukaisesti, mikäli maksun perusteena oleva laki sen mahdollistaa.

Pienimmän erikseen lähetettävän viivästyskorkolaskun suuruus on määritelty erillisessä hinnastossa.

4.4 Vuokrasopimusten irtisanomismenettely

Huoneenvuokrasaatavien osalta vuokrasopimuksen irtisanomismenettelyyn ja vuokralaisen häätämiseen ryhdytään, mikäli maksamatta olevaa eräänynyttä vuokraa on kahden kuukauden vuokraa vastaava määrä.

Teollisuus-, varasto-, pienteollisuus- tai liiketontin tonttivuokrasopimuksen irtisanomismenettelyyn ryhdytään, mikäli vuokraa ei ole maksettu pakkoperintäryityksistä huolimatta.

5. Liikasuoritus

Mikäli asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä seuraavasti:

- erikseen määritellyn raja-arvon alittava perusteeton suoritus palautetaan vain asiakkaan pyynnöstä
- raja-arvon ylittävät perusteettomat suoritukset palautetaan asiakkaalle

Virheellisistä laskutusperusteista johtuva liikaa peritty ja maksettu maksu palautetaan viipymättä, kun virhe on huomattu. Palautukselle maksetaan palautuksen saajan pyynnöstä tuottokorkoa, joka on kulloinkin voimassa olevan peruskoron suuruinen. Korko on lähdeveron alaista tuloa.

Raja-arvo palautettavalle liikasuoritukselle sekä pienimmän palautettavan tuottokoron määrän suurus on määritelty erillisessä hinnastossa.

6. Kuittausmenettely

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. Päätöksen kuittausoikeuden käyttämisestä tekee talousjohtaja.

7. Perintä

Saatavien perintä suoritetaan saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

Mikäli lasku on maksumuistutusten jälkeen edelleen avoinna, saatava siirretään perintään. Kaupungin saatavien perintää hoitaa kaupungin lukuun ulkoinen palveluntuottaja lainsäädännön sallimissa rajoissa. Tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään.

Kaupungin saatavien perinnästä aiheutuvien kulujen ja maksujen sekä niille kertyvien viivästyskorkojen veloituksessa, kuittausjärjestyksessä ja kohdentamisessa noudetaan lainsäädännön asettamia rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle.

Hallintosäännön mukaisesti pakkoperinnästä luopumisesta päättää talousjohtaja. Yli 10.000 euron saatavien osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

8. Saatavien luottotappiointi

Saatavat kirjataan luottotappioiksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen. Luottotappioiksi kirjattujen saatavien perintää jatketaan, kunnes ne on maksettu, vanhentuneet tai muuten käynyt ilmeiseksi, että perintää ei kannata jatkaa. Kaupunginhallitus hyväksyy vuosittain saatavien luottotappiokirjaukset.

9. Erinäisiä määräyksiä

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

Nämä ohjeet tulevat voimaan heti, kun kaupunginhallitus on ne hyväksynyt. Samalla kumotaan kaupunginhallituksen 3.12.2012 § 721 hyväksymä laskutus- ja perintäohje.