

KANGASNIEMEN KUNTA

Laskutus- ja perintäohje

Sisällys

1. Yleiset periaatteet	2
2. Laskutus ja perintä.....	2
2.1 Maksun seuranta.....	3
2.2 Maksun viivästyminen ja eräpäivän siirtäminen	3
2.3 Laskun siirtäminen perintään.....	3
3. Saatavan kirjaaminen luottotappioksi.....	4
4 Täydentävät ohjeet	4
5 Voimaantulo.....	5

1 Yleiset periaatteet

Ohjeet on tehty noudatettaviksi kaikessa kunnan laskutuksessa tai kunnan perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä. Myydyt palvelut tai hyödykkeet on laskutettava taloudellisesti ja tehokkaasti noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä, tehtyjä päätöksiä tai sopimuksia ja huomioiden hyvät menettelytavat. Saatavien perinnässä noudatetaan poikkeuksetta tässä ohjeessa sovittua mallia.

Kunnan saatavat jaetaan julkisoikeudellisiin tai yksityisoikeudellisiin. Julkisoikeudellinen maksu perustuu lain säännöksiin tai siihen, että maksu on korvaus julkisen laitoksen tai palvelun käyttämisestä. Tällainen julkisoikeudellinen saatava voidaan ulosmitata ilman tuomiota tai päätöstä. Julkisoikeudellisten saatavien perintäkulut ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.

Saatava on yksityisoikeudellinen, kun maksun perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ja laskutuslisät perustuvat sopimukseen. Yksityisoikeudellisten saatavien ulosmittaukseen tarvitaan aina täytäntöönpanokelpoinen päätös.

Kunnan saatavien seuranta ja perintä tehdään yhteistyössä kunnan talouspalveluiden ja ulkoisen perintätoimiston kanssa.

2 Laskutus ja perintä

Kunnan laskut toimitetaan kuluttajille sähköisinä e-laskuina tai yrityksille verkkolaskuina. Laskutuksen hoitaa palvelun tai hyödykkeen luovuttanut yksikkö. Suoritusten seuranta ja perintä hoidetaan yhteistyössä laskuttavien yksiköiden, talouspalvelujen ja ulkoisen perintäpalvelutoimiston toimesta.

Laskujen sisältö laaditaan arvonlisäverolain 209 e § mukaisesti. Sen lisäksi laskuissa on oltava maininta laskuttavasta tulosityksiköstä ja kustannuspaikasta, maksun myöhästymisestä aiheutuva viivästyskorko ja perimispalkkio, maksuviite sekä yhteystiedot mahdollisten lisätietojen kysymiseen. Virheelliset laskut hyvitetään kokonaisuudessaan ja niistä tehdään kokonaan uusi korjattu lasku.

Myyntilaskut tehdään viipymättä palvelun tai hyödykkeen toimittamisen jälkeen. Pääsääntöisesti edellisen kuukauden laskutus tulee olla valmiina aina seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Pienet säännölliset laskut voidaan yhdistää siten, että useamman kuukauden palvelut ovat samalla laskulla. Maksuehtona käytetään 14 päivää netto, ellei muuta ole sovittu.

Esihenkilöt hyväksyvät laskutuslistat vähintään kuukausittain. Hyväksytyt laskutuslistat toimitetaan talouspalveluihin kirjanpitäjälle tai säilytetään yksikössä mapitettuna.

2.1 Maksun seuranta

Yksikön laskutuksen maksujen seurannasta vastaavat yksikköjen nimeämät laskuttajat. Saatavalistat tarkistetaan vähintään kuukausittain minkä yhteydessä tehdään tarvittavat tässä ohjeessa kuvatut saatavien perintätoimet.

Yli 20 euron liिकासuorituksesta on ilmoitettava asiakkaalle ja summa on palautettava asiakkaan ilmoittamalle tilille. Ellei asiakas pyydä erikseen, voidaan tätä pienempi liिकासuoritus jättää palauttamatta. Jatkuvässä laskutuksessa liिकासuoritus hyvitetään seuraavan laskun yhteydessä.

2.2 Maksun viivästyminen ja eräpäivän siirtäminen

Asiakas voi pyytää perustellusta syystä lykkäystä laskun maksuun ennen eräpäivää. Lykkäyksestä tai eräpäivän jälkeen tehtävästä maksusuunnitelmasta voidaan sopia seuraavien periaatteiden mukaisesti:

Summa/raja-arvo	Max siirto	Valtuutettu
alle 3 000 €	60 päivää	laskuttaja
alle 5 000 €	90 päivää	laskutusyksikön esimies
alle 15 000 €	90 päivää	toimialajohtaja, talous- ja hankepäällikkö
15 000 € tai yli		kunnanhallitus

Maksujärjestelyt sitovat asiakasta. Jos asiakas ei noudata sopimusta, kunta voi aloittaa perinnän seuraavat vaiheet. Laskujen maksuaikajärjestelyt sovitaan aina kirjallisesti, sähköposti riittää. Yli 10 000 € maksuaikajärjestelystä tehdään kirjallinen maksuaikajärjestelysopimus.

Toimitukset tai palvelu asiakkaalle voidaan harkinnan tuloksena lopettaa, jos esimerkiksi vuokrasaatavan tai vesilaskutuksen kahden kuukauden maksut ovat erääntyneet tai maksujen laiminlyönti on pitkäaikaista ja toistuvaa. Asiakas vastaa mahdollisista palvelun uudelleen käynnistämisestä aiheutuvista kustannuksista.

2.3 Laskun siirtäminen perintään

Kunnalla on yhteistyösopimus Intrumin kanssa saatavien perinnästä. Yksityisoikeudellisten saatavien perintäprosessi vesi- ja jätevesimaksujen osalta on seuraava:

Vaihe 1: maksu 14 päivää myöhässä: maksumuistutus, jossa uusi maksupäivä 10 päivän päästä

Vaihe 2: toinen huomautus/maksuvaatimus (vain vesi- ja jätevesimaksujen osalta)

Vaihe 3: siirto Intrumille

Vaihe 4: juridinen perintä talous- ja hankepäällikön päätöksellä

Muiden kuin vesi- ja jätevesimaksujen osalta lähetetään kunnasta vain yksi maksumuistutus, minkä jälkeen perintä siirretään Intrumille. Yksityisoikeudellisia maksuja ovat mm. kirjastomaksut, vuokrat, vesimaksut, jätevesimaksut ja satamamaksut.

Uutta myyntiä ei saa tehdä ilman perusteellista harkintaa asiakkaalle, jolla on juridiseen perintään edennyttä saatavaa.

Julkisoikeudellisten saatavien kuten päivähoito- ja kansalaisopistomaksujen perintä hoidetaan omana työnä seuraavan prosessin mukaisesti:

Vaihe 1: maksu 14 päivää myöhässä: maksumuistutus, jossa annettu uusi maksupäivä 10 päivän päästä

Vaihe 2: siirto perintään Intrumille

Vaihe 3: Intrumin maksukyselytyksen perusteella siirto ulosottoon

Vaiheiden 1 ja 2 muistutuksissa käytetään ProEconomican raportteja.

3 Saatavan kirjaaminen luottotappioksi

Saatava kirjataan luottotappioksi siinä vaiheessa, kun se todetaan aiheelliseksi perinnän osoittautuessa tuloksettomaksi tai jos velallinen asetetaan velkasaneeraukseen tai konkurssiin. Mikäli saatava on perintätoimiston perittävänä, perintätoimisto toimittaa luottotappiosuosituksen, jonka perusteella luottotappiokirjaus tehdään. Muussa tapauksessa luottotappion peruste kirjataan muistiotositteeseen. Vaikka saatava kirjataan luottotappioksi, seurataan velallisen tilannetta jälkiperinnällä.

Luottotappiot listataan laskutusvastaavien toimesta vuosittain lokakuun loppuun asti marraskuun aikana.

Luottotappiopäätöksen voi tehdä toimialajohtaja tai talous- ja hankepäällikkö.

4 Täydentävät ohjeet

Yksityisoikeudellisten saatavien laskutuksessa voidaan käyttää 5 € suuruista laskutuslisää.

Pienin laskutettava summa on 15 €. Mikäli pieni toimitus jää kokonsa vuoksi laskuttamatta, otetaan se mukaan seuraavaan asiakkaalle tehtävään laskuun. Kertaluonteisen alle 15 euron suuruisen oston voi käydä korttimaksuna suorittamassa kunnantalon infopisteeseen.

Talouspalvelut voivat tarvittaessa täydentää tai tehdä tarkennuksia laskutus- ja perintäohjeeseen.

5 Voimaantulo

Ohje tulee voimaan 1.8.2025.