

# Forssan kaupungin laskutus- ja perintöohjeet

Kaupunginhallitus hyväksynyt 23.6.2014

## 1 § Ohjeiden noudattaminen

Ellei toisin ole määrätty, on näitä ohjeita noudatettava kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen toimesta perittävien maksujen sekä saatavien laskutuksessa ja perintämenettelyssä. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta. Ohjeet lähetetään tiedoksi tytäryhtiöille ohjeellisesti noudatettavaksi. Ohjeet koskevat myös Loimijoen Kuntapalvelut Oy:n suorittamaa (jatkossa LOIKU) osuutta laskutuksissa ja perinnässä.

Kaupungin ja LOIKUn palvelujen rajapinnat ja vastuut määritellään palvelusopimuksessa ja prosessikuvaus- ja vastuutaulukoissa.

## 2 § Laskutus

Laskutuksen perusteena oleva toimeksianto on toimitettava laskutukseen heti, kun laskutusperuste on selvillä. Yksikkö, jossa laskutusperuste on syntynyt, huolehtii siitä, että laskutustiedot toimitetaan välittömästi laskutukseen ja laskutuksen suorittajalle. Myös taksojen tarkistukset ym. tiedot tulee toimittaa aina laskuttajalle tiedoksi. Muutosten huomioiminen on laskutuksen hyväksyjän syytä varmistaa kirjanpitolistaa hyväksyessään.

Laskutuksen perusteena olevat sopimukset, päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, ja muut asiakirjat on laadittava kirjallisesti ja sellaiseen muotoon, että ne takaavat asiakkaiden yhtenäisen kohtelun ja sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot niin, että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten ja sopimusten mukaisesti.

Laskutustiedot voidaan toimittaa myös laskutuslomakkeella laskuttajalle.

Tasauslaskutus suoritetaan vähintään kerran vuodessa heti, kun tarkka laskutusperuste on selvä, ellei muusta ole sovittu. Jatkuvan asiakassuhteen yhteydessä voidaan käyttää myös ennako-, arvio- tai osalaskutusta.

Laskutuksessa käytetään laskutusjärjestelmän tuottamia lomakkeita.

Laskutustiedot eli laskuluettelo lisättyinä liitteillä, joista selviää laskutusperuste, säilytetään jokaisessa laskuttavassa yksikössä.

Laskutus tapahtuu Pro e Laskutuksen kautta pääsääntöisesti Finvoice-standardin mukaisina verkkolaskuina. Asiakas valitsee vastaanottaako laskunsa paperisena vaiko verkkolaskuna.

Virheelliset laskut korjataan hyvityslaskulla tai kokonaan uudella laskulla.

Yksittäiset laskutukset sekä säännönmukaiset laskutukset on suoritettava LOIKUn ja kaupungin sopiman aikataulun mukaisesti, jotta laskutus kohdentuu oikealle kuukaudelle.

### **3 § Maksuaika**

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei tätä lyhyemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole erityisistä syistä sovittu tai muuta säädetty, kuitenkin vähintään 14 päivää. Eräpäivää ei tule ajoittaa lauantai tai pyhäpäiviin.

Toimialojen tulee seurata velallisen maksukykyä. Toisen sopijaosapuolen yleinen luottokelpoisuus selvitetään etukäteen tarpeen niin vaatiessa. Uusia sopimuksia ei tule tehdä asiakkaiden kanssa, jotka jo ennestään ovat velkaa kaupungille.

### **4 § Laskutuslisä**

Kaupunki ei peri varsinaisia laskutuslisiä. Sen sijaan maksun viivästyessä peritään maksumuistutuksesta 5 euroa. Maksumuistutukset hoidetaan pääsääntöisesti perintätoimiston kautta.

### **5 § Kirjanpito**

Laskut kirjataan kirjanpitoon suoriteperusteisesti saatavaksi saatavatilille ja talousarvioon ao. tilin tuloksi.

Vanhat saatavat kirjataan jatkuvasti luottotappioihin. Luottotappiot kirjataan pois taseen saatavista tuloslaskelmaan menoksi. Talousjohtaja hyväksyy saatavien luottotappiokirjaukset viranhaltijapäätöksellä. Viranhaltijapäätökseen on erikseen merkittävä, mikäli saatavaa ei siirretä jälkiperintään. Tileistä poistettavat saatavat siirretään jälkiperintään. Tileissä ei pidetä kolmea vuotta vanhempia saatavia.

Mikäli tileistä poistettu saaminen olosuhteiden muuttumisen vuoksi saadaan perittyä, kirjataan se luottotappioiden hyvitykseksi.

### **6 § Laskussa tulee olla seuraavat tiedot**

Laskuttaja

1. Forssan kaupunki ja laskuttava yksikkö
2. laskuttajan osoite ja puh.no
3. laskuttajan y-tunnus

Velallinen

1. Velallisen täydellinen nimi sekä maksajan nimi, mikäli maksaja on toinen kuin velallinen. Tässä kohdassa on huomioitava, että velkasopimusta ei voi tehdä alaikäisen (alle 18-vuotiaan) kanssa
2. Laskutusosoite

Sisältötiedot

1. Laskun antamispäivä ja laskunumero.
2. Laskun eräpäivä ja muut maksuehdot.
3. Veloituksen määrät ja perusteet, kuten tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä.

4. Verollisessa myynnissä arvonlisäveron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, ellei huomioitu yksikköhinnassa.
5. Verollisessa myynnissä suoritettavan arvonlisäveron kokonaismäärä euroissa.
6. Verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste
7. Laskun loppusumman on oltava kokonaishinta, esim. arvonlisävero on sisällytettävä laskun kokonaishintaan.
8. Jos laskulla muutetaan aikaisempaa laskua, viittaus tähän laskuun.
9. Maksun myöhästymisestä aiheutuvat seuraamukset kuten viivästyskorko ja mahdollinen viivästymismaksu.
10. Pankkiyhteydet tilinumeroineen
11. Lisätietojen antaja yhteystietoineen

Velallisen yksiselitteistä yksilöintiä varten reskontraan siirrettävässä laskutusaineistossa on oltava henkilöasiakkaan sosiaaliturvatunnus ja yrityksen, yhteisön yms. y-tunnus.

## **7 § Laskutuksesta luopuminen**

Vähäiset saatavat on pyrittävä yhdistämään asiakkaan seuraavaan laskuun tai yhteen laskuun useampia pieniä saatavia. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voidaan vähäiset saatavat alle 5 euroa jättää kokonaan laskuttamatta. Pienin erikseen laskutettava summa on 10 euroa.

## **8 § Maksun suoritus**

Laskun voi maksaa kaupungin tilille kaikkiin rahalaitoksiin. Maksaminen laskuun merkittynä eräpäivänä riittää. Lainanmaksuerä on kuitenkin oltava velkakirjalain mukaisesti velkojan käytettävissä eräpäivänä.

## **9 § Liikasuoritus**

Asiakkaan virheellisestä maksusta johtuva liikasuoritus toistuvissa laskutuserissä käsitellään varsinaisten erien ennakkomaksuna, ellei asiakas vaadi liikasuorituksen palauttamista.

Virheellisistä laskutusperusteista johtuva liikaa peritty ja maksettu maksu palautetaan välittömästi, kun virhe on huomattu. Palautukselle ei makseta korkoa. Alle 15 euron maksu palautetaan kuitenkin vain pyydettäessä.

## **10 § Maksulykkäykset ja -huomautukset**

Ellei maksua pystytä suorittamaan eräpäivään mennessä, sen lykkäämisestä voidaan tehdä pyydettäessä maksusuunnitelma. Maksusuunnitelma laaditaan kirjallisena ja maksulykkäyksen ehtona on aina viivästyskoron maksaminen.

LOIKULLA on oikeus sopia hallintosäännön mukaan enintään 2.000 euron saatavalle maksulykkäystä enintään kuuden kuukauden ajaksi. Talousjohtajalla on oikeus päättää viranhaltijapäätöksellä enintään 40.000 euron suuruisista maksusuunnitelmista enintään vuoden ajaksi. Yli 40.000 euron saatavien lykkäyksestä päättää kaupunginhallitus.

Mikäli maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, LOIKU lähettää saatavan perintätöimistöön maksumuistutuksen lähettämistä varten 14 päivän kuluttua eräpäivästä. Mikäli suoritusta ei saada tällöinkään, saatava siirtyy perintätöimistön perittäväksi. LOIKU voi hoitaa perinnän halutessaan myös itse.

Kuittausoikeutta on aina käytettävä, kun se on mahdollista. Mikäli kaupunki on velkaa tai muuten velvollinen maksamaan suorituksen asiakkaalle ja kaupungilla vastaavasti on erääntynyt saatava asiakkaalta, voidaan saatavat kuitata keskenään. Päätöksen kuittausoikeuden käyttämisestä tekee talousjohtaja.

Kaupungin erääntynyt saatava kuitataan kaupungin maksamasta palkasta/palkkiosta. Kuittaamisessa huomioidaan ulosottokaaren määräykset.

Mikäli velallinen joutuu konkurssiin tai muuhun selvitystilaan, tulee toimialojen ja yksiköiden ilmoittaa saatavistaan kaupungin lakimiehelle ja talousjohtajalle kaupungin etujen valvomista varten.

Maksujen viivästyessä voidaan, ellei säännöksistä tai määräyksistä muuta johdu, toimitukset tai palvelukset keskeyttää taikka käyttää muita keinoja saatavan perimisen turvaamiseksi.

## **11 § Viivästyskorko**

Kuluttajasaataviin sovelletaan korkolain mukaista viivästyskorkoa. Kunnan julkisoikeudelliselle maksulle ei voida periä korkolain mukaista viivästyskorkoa, jollei maksua koskevassa laissa siitä erikseen säädetä.

Jos eräpäivä on sitovasti etukäteen sovittu, viivästyskorkoa lasketaan eräpäivää seuraavasta päivästä.

Elinkeinonharjoittajalta peritään viivästyskorkoa sopimuksen mukaisen viivästyskorkoprosentin mukaan eräpäivää seuraavasta päivästä alkaen.

Viivästyskorko lasketaan eräpäivää seuraavasta päivästä maksupäivään em. päivät mukaan lukien.

Pienimmän erikseen lähetettävän viivästyskorkolaskun suuruus on 10 euroa. Toistuvissa laskutuksissa huomautusmaksu ja viivästyskorko liitetään seuraavaan laskuun, jolloin huomioon otetaan pienempikin viivästyskorko.

## **12 § Pakkoperintä**

Ellei saatavaa ole määräaikana maksettu tai sen maksamisesta muuta sovittu, saatavien perintä siirtyy LOIKUn tehtäväksi. LOIKU voi käyttää perinnässä perintätöimistön palveluita. Perinnässä noudatetaan hyvää perintätapaa.

Jos aikaisemmin suoritettujen perintätöimenpiteiden perusteella on todennäköistä, ettei saatavaa tulla saamaan, myös rikosperusteisten saatavien osalta, tai jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettomiksi perittävään määrään nähden, pakkoperintätöimenpiteisiin ei tarvitse ryhtyä.

Pienimmän saatavan määrän, jolle haetaan erillinen oikeuden tuomio tai päätös, on 100 euroa.

Pakkoperinnästä luopumisesta em. poikkeustapauksessa päättää talousjohtaja. Yli 10.000 euron saatavien osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

### **13 § Ulosotto**

Ulosotossa olevien saatavien valvonnan ja mahdolliset jatkotoimenpiteet suorittaa talouspalveluyksikkö/LOIKU.

### **14 § Rikospöytäkirjat, konkurssit, yrityssaneeraukset, selvitystilat, pakkohuutokaupat ja velkajärjestelyt**

Mikäli kaupungilla on saatavia rikospöytäkirjassa, kuulutuksissa mainituilta asiakailta tai saatava on valvottava konkurssissa tai yrityssaneerausmenettelyssä, taikka julkisen haasteen panttihuutokaupan tai kiinteistön pakkohuutokaupan yhteydessä, tulee niistä tehdä ilmoitus kaupungin lakimiehelle ja talousjohtajalle. Saatavaan liittyvät asiakirjat tulee toimittaa saamistodistuksineen valvontaa varten kaupungin lakimiehelle. Saatavan valvontakelpoisuus on tällöin selvitettävä.

Yksityishenkilöiden velkajärjestelyasiassa saamisen ilmoittamisen ja mahdollisen lausunnon antamisen hoitaa talousjohtaja (lausunnot ) ja LOIKU (saatavien määrä).

### **15 § Velallisen oikeus saada tietoja**

Velallisella on pyynnöstä oikeus saada kerran vuodessa velkojalta maksutta ajantasainen tieto velkojensa kokonaismäärästä ja perusteista, erittely maksamattomista veloista ja niiden lyhennyksistä sekä selvitys velkapääomalle kertyneiden korkojen ja kulujen määrästä.

### **16 § Erinäisiä määräyksiä**

Talousjohtajalla on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja näitä täydentäviä ohjeita sekä toimialajohtajilla on oikeus antaa sisäisiä ohjeita omalla toimialallaan. Sisäiset ohjeet on saatettava talousjohtajan tiedoksi.

Nämä ohjeet tulevat voimaan 1.7.2014 lukien. Tämä ohje korvaa 17.3.2003 hyväksytyjen talousohjeiden kohdan IV Saatavien laskutus ja perintäohjeet.