

Laskutus- ja perintäohje

Raision kaupunki | Kaupunginhallitus 2.12.2024

raisio

§ 1 Yleisperiaatteet

Ohjeita on noudatettava kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen toimesta perittävien maksujen sekä saatavien laskutuksessa ja perintämenettelyssä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeita sovelletaan sekä julkisoikeudellisten että muiden maksujen ja saatavien laskutukseen ja perintään. Soveltuvin osin ohjeita sovelletaan myös kaupungin toimialojen väliseen sisäiseen laskutukseen.

Kaupungin rahasaatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia sekä ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

§ 2 Laskutus

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

Laskutuksesta huolehtii se toimiala, jonka toiminnasta syntyy laskutusperuste eli luovutettu hyödyke tai suoritettu työ, ellei laskutusta määrätä jonkin muun toimialan tehtäväksi. (hulevesi, ruokapalvelut) Toimialan on ylläpidettävä laskutettavien tuotteiden ja palvelujen tietoja.

Talousarviossa määritellyt tilivelvolliset vastaavat vastuualueensa saatavien kertymisestä. Sopimuksen vastuuhenkilö huolehtii siitä, että sopimukseen liittyvät saamiset tulevat laskutetuiksi. Tulojen kertymistä seurataan jatkuvasti ja raportoidaan talousarvion täytäntöönpanomääräysten mukaisesti.

Laskutukseen osallistuvat laskuttajina toimialat, raha- ja kirjanpitoilanteen kirjaajina ja seuraajana myyntireskontra ja kirjanpito sekä perintätoimenpiteiden vastuuhenkilönä kaupunginlakimies.

Laskutus on hoidettava viipymättä laskutusperusteen syntymisen jälkeen. Jälkikäteen tapahtuvassa määräaikaishaskutuksessa ei saa esiintyä viivästyksiä. Toistuvaislaskutus tehdään säännöllisesti noudattaen samaa aikataulua kuukausittain (myös kesäkuukausina).

Mikäli laskutuksessa tapahtuu virheellisyyksiä, on niistä ilmoitettava myyntireskontraan ja kirjanpitoon mahdollisimman pian.

Laskuttavan yksikön on laskutuksen asiaryhmittäin pidettävä ajan tasalla tiedot laskunsaajista, laskuttajasta ja maksuehdoista.

Laskunsaajasta tallennetaan asiakasrekisteriin ainakin nimi, osoite, sotu tai y-tunnus ja kumppanikoodi sekä mahdollinen laskutusosoite (maksujen hoitaja, edunvalvoja tms.)

Ennen uuden asiakkuuden perustamista laskutusohjelmiin, tulee aina tarkistaa, onko kyseisen asiakkaan tiedot jo tallennettu.

§ 3 Laskutuksen tiedot

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty. Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:

- a) Täydellinen nimi henkilö- tai yhteisötunnuksineen
 - yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppaa- tai yhdistysrekisterin mukaisena
 - toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
 - rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen.
- b) Velallisen tarkka osoite. Pääsääntöisesti yksityisasiakkaalla ei kelpaa postilokero-osoite. Yrityisasiakkaalla voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite.
- c) Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.

Lasku on laadittava selkeälukuiseksi ja siitä tulee ilmetä ainakin:

- a) Velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite
- b) Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
- c) Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- d) Veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä sekä ajankohta, jolloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
- e) Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- f) Kaupungin y-tunnus (0204428-5)
- g) Pankkiyhteydet
- h) Laskuttajan yhteys henkilön sekä myyntireskontran yhteystiedot (myyntireskontra@raisio.fi, 044 797 1812 ja 044 797 1813) mahdollisia lisäselvityksiä tai kyselyjä varten.
- h) Määräaika muistutusten tekemiseen

Asiakkaan ollessa alaikäinen lasku tulee pääsääntöisesti kohdistaa hänen huoltajalleen.

§ 4 Hyvityslasku

Hyvityslasku laaditaan aina omalla laskunumerolla. Hyvitettävä tuote tai palvelu (yksikkö) merkitään laskuun miinusmerkkisinä. Hyvityslaskussa tulee näkyä hyvitetävän laskun numero.

§ 5 Maksusuoritukset

Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä noudattaen seuraavaa:

- Mikäli perusteeton tai liिकासuoritus on 20,00 euroa tai enemmän, se palautetaan asiakkaalle. Alle 20,00 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Muussa tapauksessa suoritukset kirjataan tuloksi kohtuullisen ajan jälkeen. Liिकासuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi.
- Tiliotteilla tai tilisiirtona tulevat suoritukset yksilöi myyntireskontra. Kirjanpito hoitaa reskontran ja kirjanpidon tiedot ajan tasalle kuukausittain.

Velkajärjestelyyn menevien tai siellä olevien saatavien osalta toimitaan lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti.

§ 6 Maksuajan pidennys ja maksusuunnitelma

Maksuajan pidennystä voi myöntää hallintosäännön mukaisesti siihen oikeutettu viranhaltija.

§ 7 Maksun viivästyminen ja saatavien perintä

Mikäli maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, asiakasta muistutetaan laiminlyönnistä maksumuistutuksella. Maksumuistutus lähetetään aikaisintaan 14 päivää eräpäivän jälkeen.

Kaupungin käyttämällä ulkoisella perintäpalveluita tuottavalla perintätoimistolla on oikeus tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja ja muita sovittuja menettelytapoja noudattaen.

Mikäli asiakas ei maksa avointa saatavaa maksumuistutuksen eräpäivään mennessä tai ole yhteydessä perintätoimistoon maksusta sopimiseksi tai asian selvittämiseksi, perintätoimisto perii saatavaa noudattaen lakia, hyvää perintätapaa ja perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja.

Viivästyskorko on korkolain mukainen viivästyskorko.

§ 8 Maksukehotus

Maksukehotusten laadinta sekä perintätoiminta on ulkoistettu kilpailutuksen perusteella perintätoimistolle.

Maksamattomista laskuista muodostetaan myyntireskontrassa sähköinen aineisto aikaisintaan 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä, ja se lähetetään perintätoimistolle sähköisesti maksumuistutusten lähettämistä varten.

Perintätoimisto lähettää maksumuistutukset. Maksumuistutuslaskuun lisätään ulkoisen toimijan kilpailutuksen yhteydessä sovittu maksu, joka jää ulkoisen toimijan tuloksi.

Mikäli laskua ei makseta maksumuistutuksista huolimatta, laskuttajayksikkö voi ryhtyä toimenpiteisiin ko. työsuorituksen/palvelun keskeyttämiseksi ellei asiakkaalla ole lain mukaan oikeutta saada palvelua tai ellei ole erityistä syytä muunlaiseen menettelyyn.

§ 9 Siirto ulosottoon

Julkisoikeudellisten saatavien osalta perintätoimisto tekee suosituksen ulosottoon siirrettävistä saatavista. Kun kaupunki hyväksyy suosituksen, se siirtyy perintätoimiston toimesta ulosottoon.

Yksityisoikeudellisissa saatavissa perintätoimisto tarkistaa luottotiedot yhdessä sovitun haastamisrajan ylittävissä saatavissa ja tekee haastamispäätöksen parhaaksi katsomallaan tavalla pohjautuen velallisen luottotietoihin. Ulosottoasioiden osalta perintätoimisto toimii kaupungin asiamiehenä.

§ 10 Saatavien poistot

Epävarmat saatavat on kirjattava luottotappioksi kirjanpidon säännöksiä noudattaen. Laskutettujen saatavien poistosta päättää laskuttajatoimialan lautakunta tai kaupunginhallitus. Saatavien poistot on perusteltava.

Kirjanpidon saatavatileistä poistetun saatavan perintää jatketaan perintätoimiston toimesta, kunnes saatava saadaan tai sen perinnästä luovutaan.