

Vesilahden kunnan laskutus- ja perintäohje

Kunnanhallitus 13.5.2024 §99

1. Yleistä

Tätä ohjetta on noudatettava kaikissa Vesilahden kunnan perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä. Ohjeet koskevat soveltuvien osin myös sisäistä laskutusta.

Kunnan määrittämiin taksoihin tai muuhun hinnoitteluun perustuvat maksut ja korvaukset on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia, hallintosääntöä ja hyvää perimistapaa sekä ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutuksen perusteena oleva toimeksianto (päätös, sopimus, laskutuslomake) tulee toimittaa laskuttajalle heti laskutusperusteen syntymisen jälkeen. Säännöllisesti toistuvissa laskutuksissa laskutuksen perusteena olevat tiedot tulee toimittaa laskuttajalle viimeistään viikkoa ennen säännönmukaista laskutusajankohtaa.

2. Laskutus

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset ja muut asiakirjat on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot. Niissä on lisäksi mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset kuten velvollisuus maksaa viivästyskorkoa ja muistutusmaksu. Yleislaskutukseen tulevat tiedot tulee toimittaa laskutuslomakkeella.

Laskusta tulee ilmetä:

- laskun päiväys ja numero
- laskun saajan nimi ja laskutusosoite
- maksaja, jos tämä on eri kuin laskun saaja

- laskutusperuste (kuten sopimus, kohde, määräaika, yksikköhinta) selkeästi ilmaistuna niin, että laskun saajalla on mahdollisuus tarkistaa laskun oikeellisuus
- laskutettava euromäärä yhteensä
- muutoslaskussa viittaus aiempaan laskuun
- eräpäivä
- alv-prosentti ja alv:n määrä euroina
- maksun myöhästymisestä aiheutuva viivästyskorko ja muistutusmaksu
- laskuttajaa koskevat tiedot ja yhteystieto
- kunnan y-tunnus
- kunnan pankkiyhteys tilinumeroineen

Laskujen on oltava yksilöitävissä ja laskutuksen hoito valvottavissa laskujen numeroinnin mukaan. Laskutuksessa käytetään laskutusjärjestelmän tuottamia lomakkeita.

Se yksikkö, joka on suorittanut laskutettavan työn tai myynyt hyödykkeen, vastaa laskutuksesta tai sen järjestämisestä.

Laskutusta varten on palvelua toimitettaessa tai siitä sovittaessa pyydettävä asiakkaalta laskutusosoite sekä yritysasiakkaan kohdalla laskun vastaanottajan y-tunnus, OVT-tunnus ja välittäjän tunnus ja henkilöasiakkaan kohdalla vähintään syntymäaika asiakkaan yksilöimiseksi. Henkilöasiakkaille suositellaan verkkolaskuvaltuutuksen tekemistä, jos hänellä on verkkopankki käytössä. Kunnan tavoitteena on lisätä laskujen lähettämistä asiakkaille sähköisesti verkkolaskuna sen nopeuden, ekologisuuden ja kustannustehokkuuden vuoksi.

Laskutus on tehtävä heti laskutusperusteen syntymisen jälkeen. Yksittäiset laskut tulee tehdä kahden viikon kuluessa maksuperusteen syntymisestä. Säännölliset laskutukset tulee tehdä erikseen annettavan aikataulun mukaisesti, jotta ne kohdentuvat kirjanpidossa oikealle kuukaudelle. Enintään 10 euron saatavat voidaan edellä olevasta ohjeesta poiketen yhdistää asiakkaan seuraavaan laskuun. Enintään 5 euron saatava voidaan jättää laskuttamatta, mikäli yhdistely ei ole mahdollista.

Laskun eräpäivä on 21 päivää laskun päiväyksestä, ellei erillisestä päätöksestä, laista tai asetuksesta muuta johdu. Laskuttavalla

yksiköllä on oikeus sopia asiakkaan kanssa tätä lyhyemmästä maksuajasta.

3. Maksun suoritus

Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, kun maksu on tullut kunnan tilille. Jos eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä pankin aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa.

Kunta perii yleistä viivästyskorkoa maksuista, jotka suoritetaan eräpäivän jälkeen. Viivästyskorko voidaan jättää perimättä, jos sitä ei voi lisätä seuraavaan laskuun ja se on alle 5 euroa. Perintätoimisto perii asiakkailta perintäkulut lähettämistään laskuista perintälain 10§ mukaan.

Myyntireskontrassa käytetään viitesuoritusten automaattipyöritystä enintään 3 euron suuruisissa ali- ja ylisuorituksissa.

Asiakkaan liिकासuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liिकासuoritus on yli 10 euroa, se palautetaan asiakkaalle. Summan alittavat liिकासuoritukset palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Asiakkaan kanssa on pyrittävä sopimaan kuittausmenettelystä silloin, kun kunta suorittaa maksuja asiakkaalle, jolta kunta on perimässä laskusaatavia.

Kunnan saatava voidaan pidättää kunnan maksamasta palkasta siten kuin sen kuittamisesta on kunnallisessa viranhaltijalaissa, työsopimuslaissa sekä virka- ja työehtosopimuksissa säädetty.

4. Vapautuksen, helpotuksen ja maksuajan myöntäminen maksuun

Toimivallasta vapautuksen ja helpotuksen myöntämisestä maksuun määrätään hallintosäännössä.

Jos velallinen ei pysty maksamaan laskua eräpäivänä, laskulle voi pyytää maksuaikaa. Eräpäivää siirrettäessä velvollisuus maksaa

yleistä viivästyskorkoa alkaa alkuperäisestä eräpäivästä. Vesilahden kunnan reskontraa hoitavalla Monetra Pirkanmaa Oy:llä sekä varhaiskasvatuksen, sivistyspalveluiden, yleishallinnon ja rakennusvalvonnan palvelusihteereillä on oikeus antaa maksuaikaa enintään 14 vuorokautta enintään 500 euron suuruisille laskuille. Talousjohtaja päättää yli 14 vuorokauden pituisista maksuajoista ja maksuajan antamisesta yli 500 euron saamisiin.

Perintätoimistolle lähetettyjen saatavien osalta maksusuunnitelmasta sovitaan asiakkaan ja perintätoimiston kesken.

5. Maksun perintä

Saatavien maksuntarkkailusta vastaa Monetra Pirkanmaa Oy. Saatava siirretään perintään, ellei maksulle ole myönnetty pidennystä tai maksusuunnitelmaa ole laadittu. Perinnästä huolehtii ulkoinen palveluntarjoaja.

Perintäaineisto lähetetään perintätoimistolle, kun laskun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 päivää. Perintätoimisto lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen.

Vapaaehtoisen perinnän jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat siirretään tarvittaessa oikeudelliseen perintään.

6. Saatavien poistaminen kirjanpidosta

Saatavan kirjanpidosta poistamisesta päättää kukin toimialajohtaja toimialallaan.

Kirjanpidosta poistetaan kahta vuotta vanhemmat saatavat.

7. Muita määräyksiä

Talousjohtajalla on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja niitä täydentäviä ohjeita.