

## **Paraisten kaupungin laskutus- ja perintäohje**

### **1. Yleiset periaatteet**

Kaupungin rahasaatavat on laskutettava ja perittävä voimassa olevia lakeja sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen tekemiä päätöksiä noudattaen sekä hyvä perintätapa ja kaupungin asiakaspalvelun asettamat vaatimukset huomioon ottaen.

Ellei toisin ole säädetty tai määrätty, näitä ohjeita on noudatettava myös julkisoikeudellisten tai lakiin perustuvien maksujen laskutuksessa ja perinnässä.

Laskutuksesta vastaa osasto, yksikkö tai toiminto, jonka toimesta laskutusperuste on syntynyt. Laskutus kirjataan kaupungin reskontraan.

### **2. Asiakkaalta ennen asiakassuhteen avaamista vaadittavat tiedot**

Henkilöasiakkaan tiedot:

- täydellinen nimi
- henkilötunnus (tai ulkomaalaisen asiakkaan syntymäaika)
- täydellinen osoite (laskutus- ja toimitusosoite)
- kotipaikka
- puhelinnumero (päivisin)

Liikeasiakkaan tiedot:

- yrityksen nimi ja y-tunnus (tarkastettava ytj.fi:stä)
- puhelinnumero
- laskutus- ja toimitusosoite
- yrityksen kotipaikka ja osoite, jos asiakas on ulkomaalainen
- mahdollinen verkkolaskutusosoite

### **3. Laskun sisältö**

Laskusta tulee ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

1. Velallisen nimi ja osoite sekä vastaanottajan nimi ja osoite, jos maksaja on muu kuin velallinen.
2. Kaupungin yhteystiedot sekä mahdollisesti nimi ja sähköpostiosoite.
3. Laskun numero.
4. Laskun päiväys.

5. Laskun eräpäivä.

Eräpäivä määräytyy maksuehtojen mukaisesti.

6. Laskutuksen peruste, kuten tavara, määrä, hinta ja toimitusaika.

7. Maksettava summa arvonlisäverollisena ja ilman arvonlisäveroa.

8. Viivästyskorko ja maksun viivästysseuraamukset.

9. Pankkitili tai -tilit maksun suorittamista varten.

10. Arvonlisäveroa koskevat tiedot.

11. Kaupungin y-tunnus.

12. Viitenumero.

#### **4. Laskutus**

Saatavan on perustuttava todelliseen laskutusperusteeseen. Saatava on mahdollisuuksien mukaan laskutettava kahden viikon kuluessa laskutusperusteen syntymisestä, ellei laista, kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen päätöksestä taikka erillisestä sopimuksesta muuta seuraa.

Laskutuskulujen pienentämiseksi pienet laskutuserät voidaan yhdistää yhdeksi laskuksi.

Laskutusperuste ja laskutuslistat on tallennettava kirjanpitolain mukaisesti, laskutuslistat tallennetaan kaupungin sähköiseen taloushallinnon arkistointijärjestelmään (Rondo) ja laskuttaja ja esimies hyväksyvät listat sähköisesti järjestelmässä.

Tulo näkyy kirjanpidossa, kun lasku on tehty ja siirretty reskontraan.

#### **5. Maksuehdot**

21 päivän maksuaika, ellei toisin ole sovittu.

#### **6. Hyvityslasku**

Jos laskutuksen jälkeen havaitaan virhe, on tehtävä välittömästi hyvityslasku. Laskutuslistan yhteydessä on säilytettävä kaikki selvitysaineisto, esimerkiksi sähköpostiviestit.

#### **7. Virheelliset maksusuoritukset**

Kaksinkertaiset maksusuoritukset ja liikasuuritukset käsitellään asiakkaan maksuhistorian mukaan. Ellei asiakkaalla ole maksamattomia laskuja, liikasuuritukset maksetaan asiakkaalle takaisin. Jos asiakkaalla on maksamattomia laskuja, voidaan soveltaa kuittausmenettelyä.

Asiasta huolehtii talouspalvelut.

## **8. Maksusuorituksen viivästymisestä aiheutuvat toimenpiteet**

Maksusuoritus katsotaan viivästyneeksi, ellei asiakas ole maksanut laskua viimeistään eräpäivänä taikka sitä seuraavana ensimmäisenä pankkipäivänä eräpäivän osuessa sellaiseksi päiväksi, jolloin rahalaitokset ovat kiinni.

Muistutuslasku lähetetään aikaisintaan kahden viikon kuluessa saatavan erääntymisestä maksettavaksi, mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Muistutusmenettelyn hoitaa talouspalvelut, joka voi ostaa kyseiset palvelut perintäyritykseltä.

Muistutuksesta veloitetaan muistutusmaksu.

Maksun viivästyessä voidaan sellainen toimitus tai palvelu keskeyttää, jonka keskeyttäminen lain mukaan on sallittua.

Jos maksamattomat saatavat ylittävät yhteensä 20 000 euron summan viedään asia kokonaisuudessaan kaupunginhallituksen käsittelyyn huolimatta maksamattomien saatavien syistä.

## **9. Kuittausmenettely**

Jos kaupungilla on velkaa tai muita suoritettavia maksuja asiakkaalle, jonka saatava kaupungilta on erääntynyt maksettavaksi, saatava voidaan kuitata kaupungin vastakuittauksella lain sallimissa rajoissa, jos muut edellytykset kuittaamiselle täyttyvät.

## **10. Maksuajan jatkaminen**

Jos velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä, hän voi pyytää eräpäivän lykkäystä taloudelta.

Summan ollessa yli 1 000 euroa tai maksusuunnitelma on yli 6 kuukautta, annetaan päätös talousjohtajalle tiedoksi.

## **11. Saatavien perintä**

Pakkoperinnällä tarkoitetaan juridisia toimenpiteitä, joilla varmistetaan saatava ja/tai saatavan vahvistaminen ja vahvistetun saatavan realisoituminen.

Jos lasku jää muistutusmenettelyn jälkeen maksamatta, se siirtyy automaattisesti perintäyritykselle perittäväksi.

Jos maksamattomia vuokria on 3 kuukautta tai sen yli niin aloitetaan häätötoimenpiteet.

## **12. Saatavien poistaminen**

Saatava poistetaan kaupungin kirjanpidosta heti, kun maksun suorittamista pidetään epätodennäköisenä, mutta viimeistään kolmen vuoden jälkeen. Poistot tehdään keskitetysti taloudessa vuosittain. Poistetut summat ilmoitetaan yksiköille ja ne hoitavat tarvittaessa tiedottamisen kaupungin päättävillä toimielimillä.

Perintä voi saatavan poistamisesta huolimatta jatkua.