



Siikalatva

Suomen keskipisteessä

LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE

Sisällys

1. Soveltaminen	1
2. Yleisperiaatteet.....	1
3. Laskutus.....	1
4. Maksun suoritus.....	3
5. Laskun eräpäiväsiirrot ja maksusuunnitelmat.....	3
5. Maksun viivästyminen ja toimitusten keskeytys	4
6. Saatavan perintä	5
7. Saatavien poistaminen ja perinnän lopettaminen	6

1. Soveltaminen

Ohjeita noudatetaan Siikalatvan kunnan perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.

Kunnan saatavat ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

- Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisiin lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelujen käyttämisestä. Julkisoikeudellisia maksuja ovat esimerkiksi rakennusvalvontamaksut.
- Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kunnan asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudellisia saatavia ovat mm. kirjastomaksut, huoneenvuokrat ja maanvuokrat.

Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia. Kuluttajasaatavalla tarkoitetaan kunnan saatavaa yksityishenkilöltä, joka hankkii tavarán, palvelun tai muun hyödykkeen tai etuuden pääasiassa muuhun tarkoitukseen kuin harjoittamaansa elinkeinotoimintaa varten. Ne saatavat, jotka eivät ole kuluttajasaatavia, ovat muita saatavia.

2. Yleisperiaatteet

Saatavien laskutus ja perintä on suoritettava tehokkaasti ja taloudellisesti lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää laskutus- ja perintätapaa sekä hyvää asiakaspalvelun periaatetta noudattaen.

3. Laskutus

Laskutus suoritetaan järjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan. Maksut kirjataan pääsääntöisesti suoriteperusteisesti. Laskut pyritään toimittamaan asiakkaille pääsääntöisesti e-laskuina tai verkkolaskuina.

Saatava on laskutettava viipymättä laskutusperusteen selvittyä. Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaisesti. Silloin, kun suoritetaan ennakko-, arvio- tai osalaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat laaditaan niin, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot selkeästi ja yksiselitteisesti.

Jos laskuttamisesta aiheutuvat kustannukset ylittävät maksun tuoton, voidaan maksu jättää laskuttamatta, ellei maksun perimiseen ole erityisiä syitä. Toistuvaislaskutuksessa pienet erät on siirrettävä laskutettavaksi seuraavalla laskulla, mikäli laskutusjärjestelmä tämän mahdollistaa.

Laskujen maksuaika on 14–21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei muuta ole säädetty tai sovittu.

Lasku on laadittava selkeästi ja sen on sisällöltään täytettävä arvonlisäverolaissa, kirjanpito-laissa ja muualla lainsäädännössä sekä verohallinnon ohjeissa asetetut vaatimukset. Laskutusta varten on oltava seuraavat tiedot:

- asiakkaan täydellinen nimi henkilö- ja/tai y-tunnuksineen
 - yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- 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
- asiakkaan osoite, yksityisasiakkaalla ei kelpaa postilokero-osoite
- yritysasiakkaalla voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite
- laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite
- mahdollinen verkkolaskuosoite ja operaattoritunnus/-numero
- mielellään mahdollinen sähköpostiosoite

Laskusta tulee käydä ilmi ainakin:

- asiakkaan täydellinen nimi ja laskutusosoite
- laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
- hyvityslaskuissa veloituslaskun numero
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- laskutuksen perusteet riittävästi yksilöitynä, esimerkiksi tavaroiden määrä ja laji tai palvelujen laajuus ja laji
- veloituksen euromäärät riittävästi yksilöitynä
- arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- kunnan nimi, y-tunnus ja osoite
- pankkiyhteystiedot
- laskuttajan yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero

Alaikäisen asiakkaan lasku tulee pääsääntöisesti kohdistaa hänen huoltajalleen.

Mikäli lähetetty lasku osoittautuu virheelliseksi tai aiheettomaksi, lähetetään asiakkaalle hyvityslasku, jolla kuitataan alkuperäinen lasku.

Lasku toimitetaan asiakkaalle asiakkaan valitseman toimitustavan mukaan (paperilasku, verkkolasku, sähköpostilasku tai suoramaksu). Asiakkaille tulee tarjota aktiivisesti mahdollisuutta laskujen sähköiseen vastaanottamiseen.

4. Maksun suoritus

Maksun suoritus

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu kunnan kassaan tai pankkitilille. Tilimaksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi. Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäännökset.

Liikasuoritus

Asiakkaan tekemä liikasuoritus palautetaan, mikäli maksettua summaa ei voida kuitata asiakkaan muihin erääntyneisiin avoimiin laskuihin.

- Mikäli perusteeton tai liikasuoritus on 10 euroa tai enemmän, siitä ilmoitetaan asiakkaalle palautusta varten.
- Alle 10 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä.
- Mikäli liikasuoritusta ei saada palautettua, tuloutetaan se kolmen vuoden kuluttua suorituksesta.

5. Laskun eräpäiväsiirrot ja maksusuunnitelmat

Eräpäiväsiirrot

Mikäli asiakas ei pysty suorittamaan maksua eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle asiakkaan pyynnöstä myöntää lykkäystä. Asiakkaan tulee olla kuntaan yhteydessä ennen laskun erääntymistä.

- *Laskuttaja* voi myöntää kertaluonteisesti eräpäivänsiirtona alle 2.000 euron laskulle enintään kaksi kuukautta.
- *Hallintojohtaja* voi myöntää kertaluonteisesti eräpäivänsiirtona yli 2.000 euron laskulle enintään yhden kuukauden.

Mikäli asiakkaalla on aiempia erääntyneitä laskuja, maksuaikaa eräpäivänsiirtona ei voida myöntää. Eräpäivän siirrosta on aina ilmoitettava myyntireskontraan. Myönnetty maksuaika on viivästyskorollista.

Maksusuunnitelma

Asiakkaan pyynnöstä ja perustellusta syystä voi laskuttaja tai taloushallinto valmistella maksusuunnitelman laskun alkuperäisestä eräpäivästä lukien hallintojohtajalle hyväksyttäväksi. Pynnön on asiakkaalta tultava ennen kuin saatava on erääntynyt:

- enintään 2.000 euron laskulle enintään neljä kuukautta
- yli 2.000 euron laskulle enintään kuusi kuukautta

Maksusuunnitelman pituus suhteutetaan saatavan määrään sekä asiakkaan maksukykyyn. Maksusuunnitelma on voimassa vain, mikäli asiakas noudattaa sitä, eikä uutta velkaa kunnalle synny.

Edellä mainittujen aikarajojen ylittävistä pyynnöistä päättää kunnanhallitus.

Eräpäivän siirtäminen tai maksusuunnitelman laatiminen on kertaluonteinen toimenpide. Mikäli asiakas ei noudata uutta eräpäivää tai maksusuunnitelmaa ei samasta saatavasta tehdä enää uutta maksusuunnitelmaa tai eräpäivänsiirtoa. Poikkeuksena edunvalvonnan, velkaneuvonnan tai muun vastaavan tahon asiakas, jolloin hallintojohtajan päätöksellä voidaan myöntää uusi maksusuunnitelma asiakkaan kokonaistilanne huomioon ottaen.

Mikäli suoritusta ei ole saatu eräpäivään mennessä tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu, saatava siirretään perintätoimistolle. Perintätoimistoon siirrettyjen laskujen osalta asiakas sopii maksujen suorittamisesta suoraan perintätoimiston kanssa. Perintätoimistoon siirretyt laskut on maksettava perintätoimiston osoittamalle pankkitilille. Jos saatava on siirretty perintätoimistolle, kunta ei tee samasta saatavasta maksusuunnitelmia tai eräpäivänsiirtoja.

5. Maksun viivästyminen ja toimitusten keskeytys

Maksun viivästyminen

Mikäli maksu viivästyy, eikä lykkäystä ole myönnetty, lähetetään velalliselle maksumuistutus maksun erääntymistä seuraavan kuukauden aikana. Kunta käyttää perinnässä ulkoista perintätoimistoa. Erääntyneet saatavat siirretään perintätoimistoon, joka käsittelee ne voimassa olevan sopimuksen mukaisesti. Perintätoimisto lähettää maksumuistutukset asiakkaille. Muistutusvaiheen jälkeen perintätoimisto lähettää edelleen avoimista saatavista maksuvaatimukset ja tarvittaessa siirtää saatavat oikeudelliseen perintään.

Viivästyskorko

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, peritään viivästysajalta korkolain mukainen viivästyskorko ja muut viivästymisestä aiheutuvat maksut, ellei lainsäädäntö muuta edellytä tai erikseen ole muuta sovittu. Viivästyskorko lasketaan laskun eräpäivää seuraavan ja maksupäivän väliseltä ajalta em. päivät mukaan lukien.

Viivästymisestä aiheutuneet viivästyskorot laskutetaan neljännesvuosittain, mikäli laskutusraja on ylittynyt. Korkosaldo poistetaan kerran vuodessa, vuodenvaihteen jälkeen, mikäli laskutusraja ei ole ylittynyt. Laskutusraja per asiakas on 10 euroa, jonka alle jäävät viivästyskorot jätetään perimättä.

Toimitusten keskeytys

Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset tai palvelu on keskeytettävä, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Keskeytysilmoituksen yhteydessä asiakkaalle ilmoitetaan, mitä maksuja toimitusten tai palvelujen keskeyttämisestä ja uudelleen aloittamisesta veloitetaan.

Sopimuksia ei uusita, mikäli sopimusosapuolella on kunnalle maksamattomia suorituksia. Asuin- ja liikehuoneistojen vuokraamista koskevan lainsäädännön mukaisesti vuokranantajalla on oikeus purkaa vuokrasopimus, jos vuokralainen laiminlyö vuokran suorittamisen säädetyssä tai sovituksessa ajassa.

Kuittausmenettely

Kuittausoikeutta voidaan käyttää, jos se on kuittausta koskevien säännösten perusteella mahdollista. Mikäli kunta on velkaa tai muuten velvollinen maksamaan suorituksen asiakkaalle ja vastaavasti kunnalla on erääntynyt saatava asiakkaalta, voidaan saatavat kuitata keskenään. Edellytyksenä on, että saatavat on vastakkaisia, samanlaatuisia ja erääntyneitä. Palkkasaatavien kuittamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat. Päätöksen kuittausoikeuden käyttämisestä tekee hallintojohtaja.

6. Saatavan perintä

Perintäasioiden hoitamisesta kunnalla on perintasopimus ulkoisen palveluntuottajan (perintätoimiston) kanssa. Saatavan siirryttyä perintään on asian hoitaminen siirtynyt perintätoimistolle eikä kunnassa enää saa tehdä asiaa koskevia sopimuksia. Velallisen tulee suorittaa saatava perintätoimistolle, joka tilittää suorituksen kunnalle.

Perintätoimisto ryhtyy saatavan perintään, mikäli maksua ei maksumuistutuksesta huolimatta ole maksettu. Perintätoimisto keskeyttää perinnän ainoastaan ennalta nimettyjen kunnan yhteyshenkilöiden toimeksiannosta.

Rikosperusteiset saatavat, konkurssit, yrityssaneeraukset, selvitystilat, pakkohuutokaupat ja velkajärjestelyasiat

Mikäli kunnalla on saatavia rikosperusteisessa asiassa, kuulutuksissa mainituilta asiakkailta tai saatava on valvottavana konkurssissa, yrityssaneerausmenettelyssä, velkajärjestelyssä, selvitystilassa, taikka julkisen haasteen tai kiinteistön pakkohuutokaupan yhteydessä, tulee niistä ilmoittaa talousasiantuntijalle, joka varmistaa tiedon edelleen perintätoimistolle.

Saatavan vanhentuminen ja vanhentumisen katkaiseminen

Julkisoikeudellinen saatava vanhentuu lopullisesti, kun eräpäivää seuraavat viisi kokonaista kalenterivuotta ovat kuluneet. Velkojalla on kuitenkin oikeus saada saatavalleen suoritus ulosmitatun omaisuuden arvosta, jos ulosmittaus on toimitettu ennen saatavan vanhentumista.

Yksityisoikeudellinen saatavien yleiseen vanhentumisaikaan vaikuttaa velkojan ja velallisen toiminta perinnän aikana. Velan, jolla ei ole velkomistuumiota, velkomisaika on kolme vuotta saatavan erääntymisestä. Velkomistuumion saaneen velan vanhentumisaika on puolestaan viisi vuotta. Yleisen vanhentumisajan katkaisee muun muassa:

- velkojan lähettämä muistutus tai saldotodistus velasta
- velkojan vireille panema velkaa koskeva ulosottoasia
- velallisen tunnustaminen velan olemassaololle esimerkiksi maksamalla velkaa tai sopimalla maksujärjestelystä

Vanhentumisen katkaisemisen käynnistää yleisen vanhentumisajan laskemisen alusta.

Velan lopullinen vanhentuminen lasketaan velkomistuumion antamisesta tai velan ensimmäisestä eräpäivästä toteutuen sen mukaan, kumpi ajankohta saavutetaan ensin:

- Velka, johon on haettu velkomustuomio, vanhenee lopullisesti tuomiopäivästä laskien 15 vuodessa. Jos velkojana on yksityishenkilö, tai velka johtuu rikoksesta, vanhenemisaika on 20 vuotta.
- Velka, johon ei ole haettu velkomistuumiota, vanhenee lopullisesti 20 vuoden kuluttua eräpäivästä laskien. Jos velkojana on yksityishenkilö, vanhenemisaika on 25 vuotta.
- Velka, johon on haettu velkomistuumio, vanhenee lopullisesti 15 tuomiopäivästä laskien 15 vuodessa. Jos eräpäivästä laskettu 20/25 vuoden aika täyttyy ennen tuomion mukaista vanhentumispäivää, velka vanhenee silloin aiemmin eli 20 vuoden päästä eräpäivästä.

Velan lopullista vanhenemista ei voi katkaista.

7. Saatavien poistaminen ja perinnän lopettaminen

Vanhoista saatavista poistetaan pääsääntöisesti vuotta vanhemmat saatavat tilinpäätöksen yhteydessä kirjaamalla ne luottotappioina tuloslaskelmaan kuluksi. Avoimia saatavia voidaan poistaa vuoden aikana perintätoimiston suosituksesta. Varattomien kuolinpesien saatavat poistetaan lopullisesti varattomuuden selvittyä. Hallintojohtaja hyväksyy saatavien luottotappiokirjaukset, joissa yksittäinen saatava on enintään 5.000 euroa. Jos yksittäinen saatava on yli 5.000 euroa, luottotappion kirjauksen hyväksyy kunnanhallitus.

Luottotappioiksi kirjattujen saatavien perintää jatketaan, kunnes ne on maksettu, vanhentuneet tai muuten käynyt ilmeiseksi, että perintää ei kannata jatkaa.