

TORNION KAUPUNGIN KUNNALLINEN SÄÄNTÖKOKOELMA

2021

Tornion hallintopalvelut

Nro 3

TORNION KAUPUNGIN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE

Kaupunginhallituksen 1.11.2021 hyväksymä

Sisällys

Soveltamisala	1
Yleisperiaatteet	1
Käteismaksut	2
Laskutus	3
Laskun suoritus.....	4
Maksuajan myöntäminen	5
Maksun viivästyminen ja saatavan perintä	5
Saatavien poistaminen.....	6

Soveltamisala

Nämä ohjeet annetaan Tornion kaupungin toimialoille kaupungin rahasaatavien laskutusta ja perintää varten.

Ohjeet sisältävät kaupungin saatavien laskutuksen ja perinnän pääperiaatteet.

Ohjeet koskevat soveltuvien osin myös kaupungin sisäistä laskutusta. Viivästyskorkoa, laskutuslisää ja perimispalkkiota ei käytetä kaupungin sisäisessä laskutuksessa.

Yleisperiaatteet

1 §

Tätä ohjetta on noudatettava kaikkien Tornion kaupungin perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä.

Kaupungin maksutulot ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

- Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisiin lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelusten käyttämisestä.
- Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kaupungin asema on sama kuin yksityisen yhteisön.

Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia.

2 §

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti lakeja, sopimuksia, hallintosääntöä, hyvää laskutus- ja perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

Laskutuksen sijaan pyritään suosimaan esimerkiksi käteis-, kortti- tai verkkomaksuja silloin, kun se on kaupungille taloudellisesti ja toiminnallisesti edullisempi tapa eikä säännöksistä tai määräyksistä muuta johdu.

3 §

Ohjeet koskevat kaupungin laskutusta hoitavia sekä perintätoimistoa. Kaupungin ja em. tehtäviä hoitavien palvelujen rajapinnat ja vastuut määritellään kaupungin ja perintätoimiston välisessä palvelusopimuksessa sekä prosessikuvaus- ja vastuunjakotaulukoissa.

Käteismaksut

4 §

Vahvistetun taksan, hinnoitteluohjeen, päätöksen tai sopimuksen mukainen maksu peritään käteissuorituksena, kun maksut ovat pieniä (alle 10 euroa), suorite tai palvelu on heti käytettävissä taikka tarkoin yksilöitynä tiedossa.

Mikäli maksu voidaan suorittaa vaihtoehtoisesti joko käteisellä tai laskulla, valitaan maksutavaksi kaupungin kannalta taloudellisesti edullisempi tapa ottaen huomioon käteisen rahan käsittelyn kokonaiskustannukset ja turvallisuusriskit sekä laskutuksesta aiheutuvat kokonaiskustannukset.

5 §

Käteismaksu voidaan suorittaa maksukorteilla, mikäli maksun vastaanottavalla yksiköllä on käytössään korttimaksupäätte.

Käteismaksu voidaan suorittaa käteisen rahan lisäksi muilla kaupungin hyväksymillä maksuvälineillä (esim. palvelu-, liikunta-, ja kulttuurisetelit ja -sovellukset) edellyttäen, että kaupunki on tehnyt sopimuksen ko. palveluntarjoajan kanssa.

Verkkokaupassa maksu suoritetaan käytössä olevilla maksuvälineillä. Talusjohtaja hyväksyy maksuvälineitä koskevat sopimukset ja niiden muutokset.

Toimialojen on seurattava ja hyödynnettävä omalle toimialalleen tarkoituksenmukaisten uusien maksutapojen kehitystä yhteistyössä talouspalveluiden kanssa. Maksukortilla maksamista ja muita uusia maksutapoja on tarjottava asiakkaille aktiivisesti. Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä.

6 §

Käteismaksujen vastaanottaminen:

- Käteismaksuista annetaan asiakkaalle aina voimassa olevan lainsäädännön tietosisältövaatimukset täyttävä kuitti
- Kertyneet maksut tilitetään määräajoin ja määräsuummin kaupunginhallituksen vahvistamien käteiskassojen enimmäismäärien mukaan
- Kuitit säilytetään siten, että maksut ja niiden tilitykset ovat välittömästi tarkistettavissa
- Muutoin noudatetaan talouspalvelujen erikseen antamia ohjeita.

Laskutus

7 §

Toimiala, joka on luovuttanut hyödykkeen tai suorittanut palvelun tai jonka toiminnasta on aiheutunut muu laskutusperuste, vastaa omasta laskutuksestaan ja laskutuksessa käytettyjen tietojen oikeellisuudesta sekä veloitus- että hyvityslaskujen osalta. Toimialan tulee nimetä laskutuksen vastuu- ja varahenkilöt.

8 §

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden tai sopimusten perusteella. Sopimuksia tehtäessä on tarkistettava sopimuskumppanin luottotiedot. Sopimukseen tulee sisällyttää tieto maksun viivästymisestä aiheutuvista seuraamuksista.

9 §

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

10 §

Laskutus on tehtävä viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen tai sopimuksen mukaisesti. Silloin, kun suoritetaan ennakko-, arvio- tai osalaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

11 §

Lasku on laadittava selkeästi ja sen on sisällöltään täytettävä arvonlisäverolaissa, kirjanpitolaissa ja muualla lainsäädännössä sekä verohallinnon ohjeissa asetetut vaatimukset.

Laskutusta varten on oltava seuraavat tiedot:

- Asiakkaan täydellinen nimi henkilö- ja/tai y-tunnuksineen
- Asiakkaan osoite

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
- Ajankohta, jolloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
- Veloituksen euromäärät riittävästi yksilöitynä
- Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- Kaupungin nimi, y-tunnus ja osoite
- Pankkiyhteystiedot
- Laskuttajan yhteys henkilön nimi ja puhelinnumero

Alaikäisen asiakkaan lasku tulee pääsääntöisesti kohdistaa hänen huoltajalleen.

12 §

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämistä lukien. Laskun eräpäivä on määritettävä siten, että yksityishenkilölle jää 14 vuorokautta maksuaikaa laskun lähettämistä.

13 §

Mikäli lähetetty lasku osoittautuu virheelliseksi tai aiheettomaksi, lähetetään asiakkaalle hyvityslasku, jolla kuitataan alkuperäinen lasku. Hyvityslaskuissa tulee olla merkintä ”hyvityslasku”.

14 §

Alle 10 euron (sisältää alv) yksittäisiä laskuja ei laadita. Yksittäiset alle 10 euron saatavat voidaan maksaa kassaan käteismaksuna, kun suorite luovutetaan tai ennakkomaksuina, jolloin kuitti suorituksesta maksusta vastaa käteismaksua.

Laskutuslisiä ei käytetä.

15 §

Saatavia ja suorituksia seurataan myyntireskontrassa.

Laskutus toteutetaan soveltuvalla laskutusohjelmalla. Laskut laaditaan laskulajeittain siten, että ne voidaan yksilöidä. Tiedonsiirto kirjanpidon, myyntireskontran sekä tarvittaessa muiden järjestelmien välillä tulee hoitaa sovellusten välisenä tiedonsiirtona ottaen huomioon vastaanottavien sovellusten tekniset vaatimukset.

16 §

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

Laskutusaineisto arkistoidaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Laskun suoritus

17 §

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kuitannut.

Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäädännökset.

18 §

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

- Mikäli perusteeton tai liिकासuoritus on 20 euroa tai enemmän, siitä ilmoitetaan asiakkaalle palautusta varten.
- Alle 20 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä.
- Alle 5 euron suorituksia ei palauteta.

Maksuajan myöntäminen

19 §

Mikäli asiakas ei pysty suorittamaan maksua eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle asiakkaan pyynnöstä ennen eräpäivää myöntää lykkäystä.

Laskutuksen vastuuhenkilö tai myyntireskontraa hoitava taho voi myöntää maksuaikaa enintään 1 kuukautta alle 2.000 euron maksulle. Maksulykkäyksen myöntäminen on kertaluonteinen toimenpide. Myönnetty maksuaika on viivästyskorollista.

Perintätoimet käynnistyvät välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu.

Maksun viivästyminen ja saatavan perintä

20 §

Perintää on hoidettava jatkuvasti ja säännöllisesti. Kaupunki käyttää perinnässä ulkoista perintätoimistoa. Eräntyneet saatavat siirretään perintätoimistoon, joka käsittelee ne voimassa olevan sopimuksen mukaisesti. Perintätoimisto lähettää maksumuistutukset asiakkaille kulloinkin voimassa olevan sopimuksen mukaisesti. Muistutusvaiheen jälkeen perintätoimisto lähettää edelleen avoimista saatavista maksuvaatimukset ja tarvittaessa siirtää saatavat oikeudelliseen perintään.

Kaupungin käyttämällä ulkoisella perintäpalveluita tuottavalla perintätoimistolla on oikeus tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja ja muita sovittuja menettelytapoja noudattaen. Ulkoisella perintäpalvelulla on oikeus aloittaa perintätoimeksiannot lähettämällä maksumuistutus. Tämän jälkeen vapaaehtoisessa perinnässä lähetetään kaksi maksuvaatimusta. Yrityisperinnässä toisen maksuvaatimuksen sijaan voidaan lähettää tratta.

Vapaaehtoisen perinnän jälkeen yksityisoikeudellisille saataville tehdään haastearvio, jonka perusteella positiivisen haastearvion saaneet tapaukset siirretään oikeudelliseen perintään sopimuskumppanin toimiessa asiamiehenä. Käräjäoikeuden ratkaisun hakemisen jälkeen saatava siirretään ulosottoperintään.

Suoraan ulosottokelpoiset saatavat lähetetään vapaaehtoisen perinnän jälkeen ulosottoon toimeksiantajan päätöksen perusteella.

Pysäköintivirhemaksujen osalta kaupunki hoitaa mahdollisen vapaaehtoisen perinnän itse.

21 §

Laskuttavan toimialan tulee maksun viivästyessä ryhtyä toimenpiteisiin laskutettavalle annettavan palvelun tai työsuorituksen keskeyttämiseksi, ellei säännöksistä tai määräyksistä muuta johdu.

Saatavien poistaminen

22 §

Saatava on kirjanpitolain mukaisesti kirjattava luottotappioksi heti, kun on todennäköistä, ettei maksusuoritusta saada. Poiston tulee tapahtua viimeistään laskutusvuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

Kaupunginhallitus hyväksyy luottotappiot.

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

Nämä laskutus- ja perintäohjeet tulevat voimaan 1.11.2021 ja kumoavat kaupunginhallituksen 13.12.1993 hyväksymät ohjeet.