

PORIN KAUPUNGIN

LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

KV hyväksynyt 28.8.2006, voimaantulo 1.9.2006

(Myöhemmin tehdyt muutokset ja lisäykset on mainittu tekstin yhteydessä.)

Periaate

1 § Kaupungin rahasaatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti.

Tavaraa tai palvelua luovutettaessa on varmistettava ostajan/asiakkaan/yrityksen henkilöllisyys tai virallinen nimi. Rekisteröimättömien yhtymien osalta on selvitettävä saatavasta vastuullinen henkilö.

Laskutusmenetelmät ja käteisperintä

2 § Laskutus on suoritettava talouspalveluiden hyväksymällä tietojenkäsittelyjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan. Sisäiset laskut kirjataan suoraan kirjanpitoon. **(KV 10.12.2007)**

Laskulomakkeena on käytettävä talouspalveluiden hyväksymää laskulomaketta. **(KV 10.12.2007)**

Toistuvaislaskutuksessa asiakkaalle on tarjottava suoraveloitumahdollisuutta. Mahdollisuudesta ilmoitetaan asiakkaille laskussa tai erillisellä tiedotteella.

Maksut, jotka voidaan periä joko käteisellä tai laskuttamalla, peritään kaupungin kannalta taloudellisesti edullisimmalla tavalla. Tällöin on otettava huomioon käteisen rahan käsittelyn kokonaiskustannukset ja turvallisuusriskit. Mikäli toiminnan luonteen kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan kaupungille tulevat maksut periä osittain tai kokonaan ennakkomaksuina. Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitosten välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä.

Laskun tiedot ja laskutusperusteet

3 § Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava niin, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot.

Lasku on laadittava selkeälukaiseksi. Siitä tulee ilmetä seuraavat tiedot:

Laskuttaja/myyjä

- Porin kaupunki ja sen virasto, hallintokunta tai laskuttava yksikkö
- Kaupungin arvonlisäverotunniste (Y-tunnus 0137323-9) tai EU-arvonlisäverotunniste (FI01373239)
- Laskuttajan osoite

Ostaja/velallinen

- Ostajan nimi ja osoite/ostajien nimet ja osoitteet
Ostajan nimi on kaupparekisteriin tai verohallinnon Y-rekisteriin merkitty täydellinen nimi tai toiminimi. Yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta laskuun merkitään yhteys henkilön nimi ja osoite, ellei ostajalla ole kiinteää toimipaikkaa.
- Laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin ostaja. Ostajan nimi ja osoite on tässäkin tapauksessa mainittava.

Uusilta yritysasiakkailta on tarvittaessa lisäksi selvitettävä kaupparekisteriotteella yrityksen vastuuhenkilöt.

Luottotappioiden ehkäisemiseksi on suurehkoja sopimuksia tehtäessä hankittava yritys- ja yksityisasiakkaiden luottotiedot.

Velallisen yksilöintiä varten myyntireskontraan siirrettävässä laskutusaineistossa on oltava henkilöasiakkaan sosiaaliturvatunnus ja yhteisön y-tunnus.

Laskun sisältötiedot

- Laskun antamispäivä ja eräpäivä
- Laskun numero; Laskut on numeroitava siten, että laskut ovat yksilöitävissä ja laskutus valvottavissa.
- Viitenumero
- Pankkiyhteydet tilinumeroineen
- Viivakoodi, mikäli se on tulostusteknisesti mahdollista
- Yhteystiedot, joista asiakas voi saada laskuun liittyviä lisätietoja
- Muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun
- Muistutusaika 7 päivää
- Maksun viivästymisestä aiheutuva perimispalkkio, voimassa olevan viivästyskoron suuruus sekä se ajankohta, josta lukien viivästyskoron on suoritettava.
- Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne, riittävästi yksilöitynä
- Tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suoritus aika tai ennakkomaksun maksupäivä
- Verokanta, verokannat, jokainen erikseen
- Laskutettava euromäärä
- Arvonlisäverollisen myynnin osalta veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset (jos eivät sisälly yksikköhintaan)
- Suoritettava arvonlisäveron määrä euroissa
- Arvonlisäverottoman myynnin osalta verottomuuden peruste tai käännetyn verovelvollisuuden peruste

Arvonlisäverolain ja verohallituksen ohjeiden mukaan lasku voidaan myös laatia ns. kevennettyjen laskumerkintävaatimusten mukaisesti (Laskut alle 259 €). Tätä merkintätapaa voidaan virasto- tai hallintokuntakohtaisesti harkiten käyttää, mutta ennen käyttöönottoa on laskumerkintöjen sisällöstä neuvoteltava talouspalveluiden kanssa.

(KV 10.12.2007)

Laskutus- ja ennakkomaksu

4 § Saatava on laskutettava viipymättä veloituserusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Jos veloituseruste muodostuu kuukautta pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja siltä osin, kuin veloituseruste on tiedossa. Jos samasta suoritteesta lähetetään useampia laskuja, niissä on viitattava aikaisempiin laskuihin.

Laskutuskustannusten vähentämiseksi pieniä laskutuseriä voidaan kerätä yhteen laskuun.

Ennakkomaksu on tarvittaessa asetettava ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien luovutuksille.

Postitse lähetettävät tutkimustulokset yms. maksulliset lausunnot tulee laskuttaa postiennakolla.

Maksuaika ja maksun suoritus

5 § Laskujen maksuaika on pääsääntöisesti 14 päivää laskun lähettämisestä lukien. Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin pankkilaitoksen taikka kaupungin kassa on sen kuitannut.

Lasku on voitava maksaa pankkeihin, talouspalveluiden ja höövelin kassoihin sekä mahdollisesti viraston ja hallintokunnan kassaan.

(KV 10.12.2007)

Jos eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin kaupungin kassat tai maksuja kantavat pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä aukiolopäivänä ilman tästä viivytyksestä aiheutuvaa korkoveloitusta.

Kaupungin saatava voidaan kuitata kaupungin maksamasta palkasta ilman ulosottokelpoista päätöstä, kun saatava on selvä ja erääntynyt maksettavaksi. Saamista ei saa kuitata siltä osin kuin palkka ulosottolain 4 luvun 6 §:n mukaan on jätettävä ulosmittaamatta.

Maksulykkäykset

6 § Maksulykkäyksen myöntää ao. saatavasta vastaavan viraston tai hallintokunnan päällikkö tai tämän määräämä enintään maksu- muistutuksen eräpäivään asti. Maksulykkäys ei vapauta viivästyskorosta eikä viivästysmaksusta.

Maksujen perintä

7 § Erääntyneen saatavan perintään sovelletaan lakia saatavan perinnästä (513/1999). Lakia sovelletaan myös perintään liittyviin, velkasuhteen osapuolten asemaan vaikuttaviin muihin seikkoihin.

Perinnässä on noudatettava hyvää perintätapaa. Perinnän on oltava asiallista, tahdikasta ja velallisen yksityisyyttä kunnioittavaa. Perittäessä saatavaa yksityishenkilöltä sovelletaan lain kuluttajasaatavaa koskevia säännöksiä.

Velallisella on pyynnöstä oikeus saada velkojalta maksutta ajan-
tasainen tieto velkojensa kokonaismäärästä ja perusteista, eritte-
ly maksamattomista veloista ja niiden lyhennyksistä sekä selvitys
velkapääomalle kertyneiden korkojen ja kulujen määräytymises-
tä. Jos velallinen pyytää selvityksen useammin kuin kerran vuo-
dessa, velkojalla on oikeus saada velalliselta kohtuullinen korvaus
erittelyn tai selvityksen laatimisesta aiheutuneista kustannuksista.

Maksumuistutus

Myyntireskontran maksumuistutus on lähetettävä viimeistään 14
päivän kuluessa eräpäivästä. Tällöin on määrättävä uusi eräpäivä,
laskettava ja ilmoitettava viivästyskorko ja viivästysmaksu sekä
maininta erääntyneen saatavan siirtämisestä perintätoimistolle,
ellei suoritus ole tapahtunut annettuun eräpäivään mennessä.

Maksumuistutuksia lähetetään vain yksi.

Kirjallisesta maksumuistutuksesta veloittava perimispalkkio on
5 euroa.

Perintätoimisto

Maksumuistutuksen jälkeen avoimena olevat laskut siirretään
kuukausittain perintätoimistolle. Siirto koskee kaikkia kaupungin
laskutuksia joihin voimassa oleva lainsäädäntö antaa mahdolli-
suuden.

Toimitusten keskeytys

8 § Maksuhäiriöiden vuoksi voidaan toimitukset tai palvelukset kes-
keyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Keskeyttämisen
asemasta tai lisäksi voidaan käyttää muita keinoja kaupungin va-
hingon pienentämiseksi.

Sopimuksia ei uusita, mikäli sopimusosapuolella on maksuja räs-
tissä.

Kuittausmenettely

9 § Mikäli velallisella on saatavia kaupungin virastolta tai hallintokun-
nalta, voidaan velallisen kanssa soveltaa kuittausmenettelyä.
Kuittauksesta pitää ensisijassa pyrkiä sopimaan. Jos sopimukseen
ei päästä, saatavat voidaan kuitata, jos ne ovat rahamääräisiä,
selviä ja erääntyneitä.

Viivästyskorko

10 § Viivästyskorkona peritään KorkoL:n 4 §:n 3 momentin mukainen
korko ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin määrää.
Korko on vaihtuva viivästyskorko. Korko lasketaan kultakin vii-
västysajanjaksolta sen aikana voimassa olevan koron mukaan.

Julkisoikeudellisten maksujen korosta on säädetty erikseen.

Pakkoperintä

11 § Perintätoimisto hoitaa pakkoperinnän.

Saatavan oikeudellisista perintätoimista voidaan luopua, mikäli se katsotaan epätarkoituksenmukaiseksi ja tuloksettomaksi ottaen tuloksellisuuden kokonaisarviointissa huomioon saatavan suuruus, saatavan oikeudellisen perusteen pitävyys sekä velallisen todennäköinen maksukyky.

Alle 20 euron suuruista saatavaa ei kuitenkaan peritä oikeusteitse.

Perimiseen voidaan kuitenkin aina ryhtyä, jos siihen muutoin on erityistä aihetta.

Pienlaskutuslisä

12 § Pienerien osalta on pyrittävä käteissuoritukseen. Pieneränä pidetään 20 euron tai sitä pienempiä laskuja ja laskutuslisä on 5 euroa ellei laissa tai erillisessä taksassa ole muuta säädetty.

Tilinpito

13 § Tulot merkitään kirjanpitoon suoriteperusteisesti. Jos tulo kirjataan maksuperusteisesti, kirjaus oikaistaan ennen tilinpäätöksen laatimista suoriteperusteiseksi vähäisiä summia lukuunottamatta.

Myyntisaamiset on voitava jatkuvasti selvittää.

Myyntireskontra täsmäytetään kuukausittain kirjanpitoon. Täsmäytyslaskelmat säilytetään kirjanpitoaineiston osana.

Jos virasto tai hallinto tekee laskutuksen toisen viraston tai hallintokunnan puolesta, näiden on keskenään sovittava maksujen tarkkailusta.

Saamiset merkitään kirjanpitoon enintään todennäköiseen arvoonsa. Epävarmat saamiset kirjataan välittömästi luottotappioiksi. Luottotappioiksi kirjattuja saamisia peritään, kunnes saaminen on maksettu, vanhentunut tai muuten käynyt ilmeiseksi, että perintää ei kannata jatkaa.

Laskut on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen tilikauden lopusta, jolle laskut kuuluvat. Laskut voidaan säilyttää sähköisessä muodossa.

Saatavien valvonta

14 § Hallintokuntien on valvottava maksujen kertymistä säännöllisesti. Tarvittaessa on ryhdyttävä 8 §:n edellyttämiin toimitusten keskeyttämisiin. Valvonnan edellyttämät raportit toimittaa talouspalvelut.

(KV 10.12.2007)

Saatavien maksutarkkailusta ja täsmäytyksestä vastaa talouspalvelut.

(KV 10.12.2007)

Perinnästä vastaavat kaupunginlakimies ja kaupunginkamreeri.

Saatavien poistot ja perinnästä luopuminen

15 § Yli 1600 euron saatavien tileistä poistoista ja perinnästä luopumisesta päättää kaupunginhallitus sekä ao. lautakunnat ja johtokunnat omilla toimialueillaan. Alle 1600 euron saatavien tileistä poistoista ja perinnästä luopumisesta päättää kaupunginlakimies tai kaupunginkamreeri. Lisäksi he päättävät selvistä saatavien poistoista, kuten esimerkiksi, jos velallinen on todettu ulosotossa varattomaksi, konkurssi rauennut varojen puuttuessa tai velallinen on velkajärjestelyssä.

Mikäli asiakkaan loppulasku tai hyvityslasku on 5 euroa tai sitä pienempi, ei maksua peritä eikä hyvitystä suoriteta.

Muut määräykset

16 § Talouspalvelut voi, kuultuaan tarkastustoimistoa, päättää näihin ohjeisiin sisältyvien maksujen ja palkkioiden suuruudesta. Talouspalveluilla on lisäksi oikeus antaa näitä ohjeita täydentäviä ohjeita.

(KV 10.12.2007)