

# PORIN KAUPUNGIN

## LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

KV hyväksynyt 25.2.2013, voimaantulo 1.3.2013

### 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 kaupungin taloushallinnon hyväksymällä tietojenkäsittelyjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan.

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 selkeälukuseksi. 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 yhteyshenkilön 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 viivästyskorkoa 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 250 €). Tätä merkintätapaa voidaan virasto- tai hallintokuntakohtaisesti harkiten käyttää, mutta ennen käyttöönottoa on laskumerkintöjen sisällöstä neuvoteltava taloushallinnon varainhallintayksikön kanssa.

Virheellisin perustein laskutettu lasku oikaistaan aina hyvityslaskulla.

### **Laskutus- ja ennakkomaksu**

#### **4 §**

Saatava on laskutettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Jos veloitusperuste muodostuu kuukautta pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja siltä osin, kuin veloitusperuste 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.

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

Erillisten laskutusjärjestelmien aineistot, jotka tulkitaan osakirjanpidoksi, tulee säilyttää pää- ja päiväkirjamuodossa kymmenen vuotta.

Yleislaskutuksen osalta yksiköiden esimiesten tulee seurata laskutusta ja hyväksyä myyntilaskut joko yksittäin tai koontina.

## **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 ja kaupungin palvelukassoihin.

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. Kuittaamisesta on lähetettävä ennakoilmoitus hyvissä ajoin ennen palkanmaksupäivää.

## **Maksulykkäykset**

**6 §** Maksulykkäystä voi myöntää ao. saatavasta vastaavan hallintokunnan tai liikelaitoksen päällikkö/johtaja tai tämän määräämä henkilö enintään 30 päivää laskettuna maksumuistutuksen eräpäivästä. Maksulykkäys ei vapauta viivästyskorosta eikä viivästysmaksusta. Myönnetty maksulykkäykset on aina hyväksyttävä yksikön päällikön/johtajan toimesta. Hyväksyminen voidaan tehdä kuukausittain koontina.

Maksujärjestelyitä, joissa velallinen sitoutuu maksamaan velkaansa osittain, voidaan tehdä vain hallintokunnan tai liikelaitoksen päällikön/johtajan päätöksellä. Maksujärjestelyjen osalta tulee noudattaa tarkkaa harkintaa ja lopputuloksen tulee olla kaupungin kannalta taloudellinen.

Toistuvaislaskutusten osalta niissä tapauksissa, joissa velallisen osalta on aloitettu perintätoimet aiemmista laskuista, ei saa tehdä maksujärjestelyitä laskuista, joissa perintää ei ole vielä aloitettu.

## **Maksumuistutus**

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

Maksumuistutuksia lähetetään vain yksi. Maksumuistutuksen lähettamisestä vastaa kaupungin taloushallinnosta vastaava yhtiö.

Kirjallisesta maksumuistutuksesta peritään aina erillinen perimis-  
palkkio.

### Toimitusten keskeytys

**8 §** Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset tai palvelukset on keskeytettävä, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Keskeyttämisen asemasta tai lisäksi voidaan käyttää muita keinoja kaupungin vahingon pienentämiseksi.

Sopimuksia ei uusita, mikäli sopimusosapuolella on kaupungille maksamattomia saatavia.

### Kuittausmenettely

**9 §** Mikäli velallisella on saatavia kaupungin virastolta tai hallintokunnalta, 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 viivästysajanjaksolta sen aikana voimassa olevan koron mukaan.

Julkisoikeudellisten maksujen korosta on säädetty erikseen.

### Perintä, perinnästä luopuminen ja luottotappioiden kirjaaminen

**11 §** Erääntyneen saatavan perintään sovelletaan voimassa olevaa lakia saatavan perinnästä. Saatavien perinnästä vastaa kaupungin lukuun kaupungin taloushallinnosta vastaava yhtiö. Kaupungin puolesta velkojan puhevaltaa käyttää kaupunginlakimies.

Perinnästä luopumisesta sekä niistä tapauksista, jotka eivät sopimuksen mukaan kuulu taloushallinnosta vastaavalle yhtiölle, päättää kaupunginlakimies.

Hallintokuntien ja liikelaitosten on valvottava maksujen kertymistä kuukausittain. Tarvittaessa on ryhdyttävä 8 §:n edellyttämiin toimitusten keskeyttämissiin. Valvonnan edellyttämät raportit toimittaa kaupungin taloushallinnosta vastaava yhtiö.

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.

Alle 1.500 euron saatavien tileistä poistoista päättää saatavasta vastaavan hallintokunnan tai liikelaitokset päällikkö/johtaja. Yli 1.500 euron saatavien tileistä poistoista päättävät ao. lautakunnat ja johtokunnat omilla toimialueillaan. Kaupunginhallitus voi päättää saatavien poistoista koko kaupungin osalta. Tileistä poistetuista saatavista on pidettävä luetteloa. Saatavia ei saa poistaa luet-

telosta, ennen kuin ne ovat tulleet lopullisesti perimiskelvottomiksi.

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