



Räikkylän kunnan laskutus- ja perintäohje 1.4.2023

1. YLEISPERIAATTEET

- 1.1. Näitä ohjeita noudatetaan kunnan ja sen perimien maksujen laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.
- 1.2. Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti. Laskutuksessa ja perinnässä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sopimuksia sekä toimitaan hyvää perintätapaa ja hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.
- 1.3. Kunnan maksutulot 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 päivähoitomaksut ja rakennusvalvonta. 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. liikehuoneistojen vuokrat ja maavuokrat. Julkisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.
- 1.4. Kunnan maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä.
- 1.5. Mikäli toiminnan luonteen kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan kunnalle tulevat maksut periä osittain tai kokonaan ennakkomaksuna.

2. LASKUTUS

- 2.1. Laskutuksesta huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai palvelun tai luovuttanut hyödykkeen, taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste, ellei laskutusta määrätä jonkin muun yksikön tehtäväksi. Laskutus on suoritettava kunnan hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskut lähetetään e-laskuna tai paperilaskuna. Poikkeustapauksessa lasku voidaan lähettää sähköpostilla.
- 2.2. Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaisten todellisten ja lopullisten euromäärien perusteella. Jatkuvan tai pitempiaikaisten asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä

voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaan sen hetkistä kunnan saatavaa.

- 2.3. Laskutusten perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja laskutus saadaan niiden perusteella selkeäksi. Sopimuksessa ja tilausvahvistuksessa tai muussa sopimuksessa on mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset.
- 2.4. Laskutus on toimitettava välittömästi sovitun luovutuksen, sen yksilöinnin jälkeen tai käytön ja laskuttamisen ollessa jatkuvaa, ennakoon vahvistetulla taikka sovitulta ajanjaksolta, kuitenkin pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Silloin, kun suoritetaan ennakko tai arviolaskutus, on tasauslaskutus suoritettava kerran vuodessa.
- 2.5. Laskutus on laadittava selkeälukuisesti. Siitä tulee ilmetä
 - velallisen täydellinen nimi
 - yhteisöjen osalta tulee laskuun merkitä y-tunnuksen lisäksi myös asiaa hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa, laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
 - kunnan nimi, kunnan y-tunnus ja tarpeelliset yhteydenottotiedot mahdollisia lisäselvityksiä varten
 - laskun päiväys, numero, viitenumero ja eräpäivä
 - tavaroiden toimituspäivä/ajanjakso tai palvelun suorituspäivä/ajanjakso
 - arvolisäveron määrä verokannoittain eriteltynä, nettohintaa ja arvonlisäverottomaan laskuun myynnin verottomuutta osoittava merkintä
 - maksun myöhästymisestä aiheuttavat viivästysseuraamukset
 - veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöityinä kuten kohde, määrä ja aika
 - kunnan pankkitilinnumero
 - määräaika muistutuksen tekemiseen, joka on kahdeksan päivää, ellei muuta ole määrätty
 - maininta, mikäli saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota.
- 2.6. Laskujen maksuaika on 14 päivää laskun päiväyksestä, ellei tätä lyhemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole erityistä systä sovittu tai määrätty.
- 2.7. Laskujen numerointi on järjestettävä, että laskut ovat yksilöitävissä eri palvelualueiden osalta ja laskutuksen hoito maksutarkkailua myöten valvottavissa. Laskujen numeroinnin perusteet määrää taloushallinto. Jokaisella laskutuksella on oma tositelaji, laskulaji ja laskun numero.
- 2.8. Maksua, jonka kannosta aiheutuvat kustannukset ylittävät tuoton ei laskuteta kunnanhallituksen vahvistaman määrän mukaisesti. Laskutuskustannusten

vähentämiseksi voidaan kerätä pieniä toistuvia laskutuseriä yhteen laskuun, kuitenkin ainakin puolivuositain tilinpäätökseen sisältyen.

- 2.9. Lasku kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin, jollei taloushallinnon kanssa muuta sovita.
- 2.10. Myyntilaskupäiväkirjat kiertävät sähköisesti reskontran kautta palvelualueiden hyväksyjille kahden viikon välein hyväksyttäväksi. Laskupäiväkirjat arkistoituvat Rondon arkistoon.
- 2.11. Talouspalvelut huolehtivat saatavatilien täsmäytyksestä kuukausittain.
- 2.12. Laskutus, kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.
- 2.13. Virheelliset laskut korjataan hyvityslaskuilla tai kokonaan uudella laskulla. Mikäli velallinen on tehnyt muistutuksen laskun oikeellisuudesta tai lasku on muutoin todettu virheelliseksi, on toimenpiteistä tiedotettava palvelun laskuttanutta yksikköä ja perintää hoitavaa yksikköä.

3. MAKSUN SUORITTAMINEN, VIIVÄSTYSSEURAAMUKSET JA SAATAVIEN PERINTÄ

- 3.1. Maksu tai sen osa katsotaan suoritukseksi, kun se on maksettu kunnan pankkitilille. Tilimaksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi. Maksuvalvonnassa on huomioitava eräpäivän siirtymistä koskevat säännökset.
- 3.2. Jos asiakas on tehnyt kunnalle perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, liिकासuorituksia, joiden palautuskustannukset ovat suuremmat kuin liिकासuoritus, ei palauteta. Kuittausoikeutta on kuitenkin käytettävä aina, kun se on mahdollista, mikäli asiakkaalla on muita erääntyneitä avoimia laskuja. Mikäli liikaa maksanutta asiakasta laskutetaan säännöllisesti ja liिकासuoritus on suhteessa laskutettavaan summaan kohtuullinen, voidaan liिकासuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta käytettävän laskutusjärjestelmän sen mahdollistaessa.
- 3.3. Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää lykkäystä. Lykkäyksestä päättää neljään viikkoon saakka laskuttaja. Pidemmistä lykkäyksistä ja maksuohjelmista päättää palvelualueen esimies.
- 3.4. Perinnässä on noudatettava perintälakia ja kuluttajasaatavissa noudatetaan soveltuvin osin lisäksi kuluttaja-asiamiehen ohjetta hyvästä perintätavasta kuluttajaperinnässä.

- 3.5. Erääntyneistä laskuista lähetetään kaksi huomautuslaskua. Laskuille liitetään huomautusmaksu. Laskujen perinnän ja pakkoperinnän hoitaa Rääkkylän kunnan nimissä perintätoimintaa ammattimaisesti harjoittava perintätoimisto Intrum Oy. Laskutus huolehtii kahdesti huomautettujen erääntyneiden laskujen lähettämisen perintätoimistolle laskutuksen ja perinnän yleisperusteiden mukaisesti.
- 3.6. Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä viivästyskorko. Viivästyskoron periminen alkaa eräpäivästä, mikäli eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty. Jollei eräpäivää ole velallista sitovasti määrätty, viivästyskorkoa on maksettava siitä lähtien, kun kuukausi on kulunut laskun lähettämisestä. Viivästyskoron perinnässä noudatetaan korkolain 4 §:n mukaisia säädöksiä, ellei sopimuksessa tai laista muuta johdu. Kunnan saatavien perinnästä aiheutuvat kulut ja maksut sekä niille kertyvät viivästyskorot veloitetaan velalliselta noudattaen lainsäädännön asettamia rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle. Kuluttajasaatavien perinnässä on erityistä huomioita asetettava velallisen olosuhteille, asemalle ja perintätoimista velalliselle aiheutuvalle kokonaisrasitukselle mukaan lukien velallisen maksettavaksi tulevat kulut.
- 3.7. Perintätoimistolle lähetyistä laskuista viivästyskoron perii ja tilittää perintätoimisto. Kunta perii viivästyskoron niiden viivästyneiden suoritusten osalta, joita ei ole lähetetty perintätoimistolle, erillisellä viivästyskorkolaskulla. Viivästyminen aiheutuneet maksut ja viivästyskorko voidaan jättää velkomatta, mikäli ne on laskutettava erikseen ja laskutettava määrä on pienempi kuin kunnanhallituksen päättämä pienin laskutettava yksittäissaatava.
- 3.8. Myynnin keskeyttämisestä ja sopimuksen purkamisesta päättää laskuttavan palvelualueen esimies tai hänen määräämänsä henkilö, ellei sopimuksessa tai muussa säädöksessä ole ilmoitettu toisin.
- 3.9. Vapaaehtoista kuittausmenettelyä voidaan tarvittaessa käyttää hoitamattoman maksuerän maksussa huomioiden lainsäädännön enimmäismäärät.
- 3.10. Mikäli kunnalla on velalliselle maksettavia palkkoja, avustuksia tai muita suorituksia, on kuittausoikeutta yleensä käytettävä aina, kun se on kuittausta koskevien säännösten perusteella mahdollista. Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat.
- 3.11. Velkajärjestelyssä olevien saatavien valvonnan ja perinnän hoitaa perintätoimisto. Taloushallinnolle toimitetaan vain maksuohjelmasta kopio.

- 3.12. Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, lähetetään saatavan perimispyyntö suoraan asianomaiselle ulosottoviranomaiselle viivytyksettä vapaaehtoisen perinnän toimenpiteiden päätyttyä huomioiden kunnanhallituksen päätös suoraan ulosottoon siirrettävien saatavien eurorajoista. Jos saatava jää alle suoraan ulosottoon siirrettävän eurorajan, siirretään ulosoton hakeminen perintätoimistolle.

4. SAATAVIEN OIKAISEMINEN JA POISTAMINEN

- 4.1. Virheellinen tai aiheeton lasku oikaistaan hyvityslaskulla. Hyvityslaskuja ei tehdä perintäkulujen poistoista tai asiakkaan maksamatta jättämistä laskuun sisältyvistä viivästyskoroista. Näistä toimitetaan hyväksytty poistoesitys kunnanjohtajalle.
- 4.2. Jos saatavaa ei ole saatu, ei pystytä perimään tai saatavaa ei todennäköisesti tulla saamaan, se poistetaan tileistä. Saatavan poistamisesta tileistä päättää kunnanjohtaja.
- 4.3. Perinnästä voidaan luopua, jos saatava on vähäinen tai perimiskustannukset muodostuvat muuten suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään velallisen varattomuuden, tuntemattomuuden tai muun syyn takia. Perimiseen voidaan ryhtyä, jos maksulaiminlyönnit ovat lukuisia tai perimiseen muutoin on erityistä aihetta. Perinnästä luopumisen hyväksyy kunnanjohtaja.
- 4.4. Mikäli velallinen on haettu konkurssiin tai velkasaneeraukseen, kunnanjohtaja valvoo saatavat.

5. MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

- 5.1. Taloushallinnolla on tarvittaessa oikeus antaa tähän ohjeeseen perustuvia täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita. Muut hallintoalueet voivat antaa sisäisiä täydentäviä ohjeita omalla hallintoalueella, jotka tulee saattaa taloushallinnolle tiedoksi.