



TOHMAJÄRVEN KUNNAN LASKUTUS JA PERINTÄOHJE

Kunnanhallitus 22.1.2024, § 25

TOHMAJÄRVEN KUNTA

Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi • www.tohmajarvi.fi

 Tohmajärvi
tolokku ja toimelias

Sisällys:

YLEISET PERIAATTEET	3
KÄTEISMAKSU	3
LASKUTUS	3
LASKUN SUORITUS.....	5
MAKSUAJAN MYÖNTÄMINEN	5
MAKSUN VIIVÄSTYMINEN JA SAATAVAN PERINTÄ	6
MUITA MÄÄRÄYKSIÄ	7

YLEISET PERIAATTEET

Tätä ohjetta noudatetaan Tohmajärven kunnan perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta lukuun ottamatta maksun suoritusta ja viivästymistä koskevia määräyksiä.

Kunnan maksutulot ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

- Julkisoikeudelliset maksut perustavat nimenomaisesti lain säädöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelusten käytöstä.
 - o Esimerkiksi päivähoitomaksut, lukukausimaksut, rakennusvalvontamaksut, hyöty- ja vaarallisten jätteiden jätemaksut, lomituspäivämaksut
- Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kunnan asema on sama kuin yksityisen yhteisön.
 - o Esimerkiksi liikehuoneistojen- sekä maanvuokrat, vesi- ja jätevesimaksut, kirjastomaksut

Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia. Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

KÄTEISMAKSU

Kunnan maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä. Rahan käsittelyn asemasta kassapisteissä suositetaan kortti- tms. maksuvälineellä tehtävää maksua.

Kunnan seuraavissa toimipisteissä on iZettle maksupäätte käytössä:

- Virastotalo
- Kirjasto
- Maiju Lassila
- Keski-Karjalan musiikkiopisto
- liikunta ja nuoris

LASKUTUS

Laskun laatimisesta ja sen lähettämisestä asiakkaalle huolehtii se toimiala, joka on suorittanut palvelun tai luovuttanut hyödykkeen. Laskutus on suoritettava kunnan hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskut toimitetaan ensisijaisesti e-laskuina tai verkkolaskuina.

Laskutusjärjestelmiä eli esijärjestelmiä ovat Vesikanta, Vingo toiminnanohjaus, Rakennusvalvonta, Lomitusnetti, Daisy, Eepos ja Hellewi. Esijärjestelmien tuottaman aineiston siirrosta Rondon järjestelmään vastaa Meidän IT ja Talous Oy.

Laskutus tapahtuu vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat laaditaan niin, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot selkeästi ja yksiselitteisesti. Lisäksi asiakirjoihin tulee sisällyttää tieto maksun viivästymisestä aiheutuvista seuraamuksista.

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

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
 - o yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena
 - o toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
 - o rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskutusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
- Asiakkaan tarkka osoite. Yksityisasiakkaalla osoitteeksi ei kelpaa postilokero-osoite
- Yrityisasiakkaalla osoitteeksi voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite
- Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite
- Puhelinnumero

Laskusta tulee käydä ilmi ainakin:

- Asiakkaan etu- ja sukunimi ja laskutusosoite, Huom. alaikäiseltä huoltajan nimi
- Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
- Hyvityslaskuissa veloituskaskun numero
- Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset, maksuhuomautuskulu (1. 5 € ja 2. 14 €)
- Laskutuksen perusteet riittävästi yksilöitynä, esimerkiksi palvelun laajuus ja laji tai tavaran määrä ja laji
- Ajankohta, jolloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
- Veloituksen euromäärät riittävästi yksilöitynä
- Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- Kunnan nimi, y-tunnus ja osoite
- Pankkiyhteystiedot
- Laskun sisällön yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero, laskun muihin asioihin liittyvän yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- Maininta, mikäli saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei muuta ole säädetty tai määrätty.

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

Alle 20 euron (sisältää alv) yksittäisiä laskuja ei laadita. Yksittäiset alle 20 euron saatavat voidaan maksaa kassaan käteismaksun ohjetta noudattaen. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan edellä mainitun estämättä kerätä pieniä toistuvia laskutuseriä yhteen laskuun, kuitenkin niin, että laskutus on tehtävä ainakin puolivuositain tilinpäätökseen sisältyen. Lomituksen osalta oma ohjeistus. Laskutuslisä ei käytetä.

Saatavia ja suorituksia seurataan myyntireskontrassa. Laskutus toteutuu 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.

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

Laskutusaineisto arkistoidaan kunnan arkistonmuodostumissuunnitelman mukaisesti.

Sisäisen laskutuksen osalta myyvän yksikön tulee hinnoittelussaan huolehtia siitä, ettei sisäisesti myytävistä tuotteista tai palveluista synny katetta.

Julius-tilavarauksjärjestelmää käytetään kuntosalimaksuja sekä tarpeen mukaan erilaisten yksittäisten tapahtumien, mm. retkien ja uimakoulujen ilmoittautumista varten. Juliuksessa on käytössä verkkomaksu Paytrail Oyj:n välityksellä. Paytrail tilittää maksut suoraan kunnan tilille, joka vähentää ylimääräisiä työtehtäviä ja kustannuksia.

LASKUN SUORITUS

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kuitannut. Maksuvalvonnassa tulee huomioida eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäädökset.

Mikäli asiakas maksaa liikaa, huomioidaan liिकासuoritus tulevien maksujen ennakkomaksuna tai kuitataan mahdollisiin erääntyneihin laskuihin. Kuittausmenettelyä tulee käyttää aina, kun se on mahdollista. Alle 5 euron liिकासuorituksia ei palauteta.

Liिकासuoritukselle ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

MAKSUAJAN MYÖNTÄMINEN

Mikäli asiakas ei pysty suorittamaan maksua eräpäivään mennessä, voidaan maksulle myöntää velallisen pyynnöstä maksuaikaa tai tehdä maksusuunnitelma. Maksuaikaa myönnetään ja maksusuunnitelma tehdään lähtökohtaisesti ennen laskun eräpäivää. Maksusuunnitelman teon edellytyksenä on, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti.

Maksulykkäyksen päättää taloustoimisto tai laskuttaja

- Laskuttaja tai taloustoimisto voi myöntää maksuaikaa enintään 2 kuukauden alle 2.000 euron maksulle. Tähän riittää puhelimitse tai sähköpostitse tehty sopimus. Maksulykkäyksen myöntäminen on kertaluonteinen toimenpide. Myönnetty maksuaika on viivästyskorollista.

- Talouspäällikkö voi laatia ja sopia maksusuunnitelman pidemmistä maksuajoista, jos pyydetty maksuaika on yli 2 kk kuitenkin korkeintaan vuoden tai yli 2 000 euroa kuitenkin korkeintaan 10 000 euroa. Maksuaika lasketaan alkuperäisestä eräpäivästä. Maksusuunnitelman laatiminen on kertaluonteinen toimenpide. Myönnetty maksuaika on viivästyskorollista.
- Tätä pidempiä tai suurempia maksusuunnitelmia ei tehdä Tohmajärven kunnassa, ellei kunnanhallitus myönnä hakemuksesta muuta.
- Maksuajan pidennystä saataville myöntäessä otetaan huomioon asian luonne ja maksuvelvollisen maksukyky.

Maksusuunnitelman laatimisesta voidaan veloittaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut. Saatavien perinnästä annetun lain mukaan lähetetystä kirjallisesta maksumuistutuksesta peritään mainitun lain mukainen perimismaksu. Maksuhuomautuksen kulut ovat 1. huomautus 5,00 euroa ja 2. huomautus 14,00 euroa.

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

MAKSUN VIIVÄSTYMINEN JA SAATAVAN PERINTÄ

Perintää hoidetaan jatkuvasti ja säännöllisesti keskitetysti kunnan taloustoimistosta. Maksuhuomautukset lähetetään kunnan taloustoimistosta viikoittain, mikäli aineistoa muodostuu. Mikäli maksu viivästyy, eikä lykkäystä ole myönnetty, lähetetään asiakkaalle ensimmäinen maksumuistutus 14 vuorokauden kuluttua eräpäivästä. Mikäli saatava on ensimmäisen muistutuksen jälkeen edelleen avoinna, lähetetään toinen maksuhuomautus.

Maksun viivästyessä voidaan toimitus tai palvelu keskeyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Palvelun tai myynnin keskeyttämisestä päätöksen keskeyttämisestä tekee toimialajohtaja hallintosäännön mukaisesti. Keskeyttämisen asemasta tai sen lisäksi voidaan käyttää muita keinoja (hallintolain neuvonta- ja palveluvelvollisuus, § 7–8) kunnan taloudellisen vahingon rajaamiseksi.

Jos laskua ei maksuhuomautuksista huolimatta ole maksettu, siirretään suoraan ulosottokelpoiset saatavat ulosottoon kunnan toimesta (julkisoikeudellinen saatava). Yksittäistapauksissa voidaan käyttää ulkopuolista perintätoimistoa.

Yksityisoikeudellisten saatavien osalta kunta tekee harkinnan vapaaehtoisen perinnän päätteeksi oikeudelliseen perintään siirtymisestä. Päätös oikeudelliseen perintään siirtymisestä tehdään velallisasiakkaan luottotietojen ja maksukykyyn puitteissa.

Eräpäivän jälkeen suoritettu maksu on otettava vastaan, vaikka saatava olisi perintämenettelyssä. Tällöin viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi on asiakkaalta perittävä asian hoidosta siihen mennessä aiheutuneet kulut, ellei erityisistä syistä ole perusteltua luopua kulujen perimisestä.

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

maksulaiminlyöntejä on useita tai perimiseen muutoin on erityistä aihetta. Perinnästä luopumisen hyväksyy talouspäällikkö. Muussa tapauksessa saatavia korkoineen ja kuluineen on perittävä niin kauan, kunnes saatava on kokonaisuudessaan saatu tai se vanhenee.

Epävarmat saatavat on kirjattava luottotappioiksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen. Saamisten kirjaamisesta luottotappioihin päättää asianomainen toimielin. Tilikauden luottotappiokirjaukset tehdään toimielimen tekemän päätöksen mukaisesti tilikauden loppuun mennessä. Luottotappioksi kirjattujen saatavien perintää on jatkettava jälkiperinällä ja estettävä saatavien vanhentuminen.

Velkajärjestelyssä olevien saatavien valvonnan hoitaa kunnan alkuperäisen laskun lähettänyt toimiala. Taloustoimistolle toimitetaan maksuohjelmasta kopio.

Mikäli velallinen on haettu konkurssiin, taloustoimisto on velvollinen valvomaan kunnan saatavaa.

MUITA MÄÄRÄYKSIÄ

Talouspäälliköllä on tarvittaessa oikeus antaa tätä ohjetta täydentäviä ohjeita, joiden puitteissa laskutukseen ja perintätoimenpiteisiin ryhdytään.

Tämä laskutus- ja perintäohje on voimassa 1.2.2024 alkaen.

Tällä ohjeella kumotaan kunnanhallituksen 9.1.2023 § 5 hyväksymä laskutus- ja perintäohje.