



Kemin kaupungin laskutus- ja perintäohje

Kaupunginhallitus 27.1.2025

Voimaan 1.2.2025

Sisällysluettelo

Yleistä	2
Laskutus	2-4
Kirjanpito	4
Vähäinen saatava ja laskutuksesta luopuminen	4
Pienlaskutuslisä.....	4
Vakuudet	4
Maksun suoritus, viivästysseuraamukset, perusteeton tai liikaa maksettu suoritus	5
Käteissuoritus	5-6
Maksuajan myöntäminen	6-7
Maksun perintä	7
Rikosperusteiset saatavat, konkurssit, velkasaneeraukset, selvitystilat, pakkohuutokaupat, velkajärjestelyt ja pysäköintivirhemaksut	8
Perinnän lopettaminen tai siitä luopuminen	8
Saatavien poistaminen kirjanpidosta	8-9
Muita määräyksiä.....	9

Kemin kaupungin laskutus- ja perintäohje

Yleistä

1 §

Ellei toisin ole määrätty, on näitä ohjeita noudatettava kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen toimesta perittävien maksujen ja saatavien laskutuksessa sekä perimisessä. Ohjeita noudatetaan soveltuvin osin myös toimialojen välisessä laskutuksessa laskutuslisää ja viivästysseuraamuksia lukuun ottamatta.

2 §

Kaupungin määrittämiin taksoihin tai muuhun hinnoitteluun perustuvat maksut ja korvaukset on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakia, sopimuksia, hallintosääntöä ja hyvää perimistapaa sekä ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutuksen perusteena oleva toimeksianto (päätos, sopimus, laskutuslomake) tulee toimittaa laskuttajalle heti laskutusperusteen syntymisen jälkeen.

Laskutus

3 §

Laskutuksesta vastaa se toimiala, joka on luovuttanut hyödykkeen, suorittanut työn tai jonka toimesta muu laskutusperuste syntyy, ellei laskutusta ole määrätty jonkun muun viranomaisen tehtäväksi. Näissä ohjeissa toimialalla tarkoitetaan virastoa, laitosta tai tulosyksikköä.

4 §

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden tai sopimusten perusteella. Jatkuvan pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakoarvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa. Mikäli ennako-, arvio- tai osalasku on oleellisesti virheellinen, laskutusta on oikaistava.

Kirjallisia sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen varsinkin silloin kun laskutus perustuu kustannusten jaksottamiseen.

Luottotappioiden välttämiseksi on asiakkaan luottokelpoisuus tarkistettava ennen taloudelliselta arvoltaan merkittävänä pidettäviin laskutusperusteen muodostaviin toimiin ryhtymistä.

5 §

Laskutuksen perusteena olevat asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät selkeästi laskutuksissa tarvittavat tiedot. Sopimuksissa, tilausvahvistuksissa ja tilauksissa on mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset. Tämä koskee myös työtilauksia.

Muille kunnille tai muiden kuntien jäsenille annetut palvelut tai kuntien välinen yhteistoiminta on pyrittävä sopimaan kirjallisesti.

6 §

Laskutus on toimitettava viipymättä sen jälkeen, kun sen toimittamiseen edellytykset ovat olemassa, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa sen kuukauden päättymisestä, jolloin laskutusperuste on muodostunut. Silloin, kun suoritetaan ennako-, arvio- tai osaerälaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa.

Sisäisessä ja kuntien välisessä kustannusten jaossa ja laskutuksessa voidaan käyttää ennakkoon määriteltäviä, muusta laskutuksesta poikkeavia laskutuskausia.

7 §

Laskutuksissa käytettävien palkka- ja yleiskustannuslisien laskentaperusteista päättää asianomainen lautakunta.

8 §

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty. Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot

- täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen,
- yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena,
- toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen,
- rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen,
- velallisen tarkka osoite,
- laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.

Perustettaessa laskutusohjelmiin uusia asiakkaita tulee aina tarkistaa, onko kyseisen henkilön, yrityksen, yhteisön tai yhdistyksen tiedot jo tallennettu.

Laskutusta varten on palvelua toimitettaessa tai siitä sovittaessa pyydettyä yritysasiakkaan kohdalla verkkolaskuosoite; laskun vastaanottajan y-tunnus, OVT-tunnus ja välittäjän tunnus. Laskuttaja toimittaa verkkolaskuosoitteen tiedoksi talouspalveluille, joka huolehtii verkkolaskuosoitteiden päivittämisestä. Henkilöasiakkaille suositellaan verkkolaskuvaltuutuksen tekemistä suoramaksuna tai e-laskuna, jos hänellä on verkkopankki käytössä. Kaupungin tavoitteena on lisätä laskujen lähettämistä asiakkaille sähköisesti verkkolaskuna sen nopeuden, ekologisuuden ja kustannustehokkuuden vuoksi.

Asiakkaan ollessa alaikäinen lasku tulee pääsääntöisesti kohdistaa hänen huoltajalleen, ottaen kuitenkin huomioon potilaan asemasta ja oikeuksista annettu laki (potilaslaki).

Laskusta tulee ilmetä

- laskun päiväys, numero, viitenumero ja eräpäivä
- laskun saajan nimi ja laskutusosoite
- maksaja, jos tämä on eri kuin laskun saaja
- laskutusperuste (kuten sopimus, kohde, määräaika, yksikköhinta) selkeästi ilmaistuna niin, että laskun saajalla on mahdollisuus tarkistaa laskun oikeellisuus. Perusteet voi esittää myös erillisellä liitteellä.
- laskutettava euromäärä yhteensä
- mahdollinen laskutuslisä (§ 16)
- muutoslaskussa viittaus aiempaan laskuun
- eräpäivä
- arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- määräaika muistutuksen tekemiseen, joka on kahdeksan päivää, jollei muuta ole määrätty
- maksun myöhästymisestä aiheutuva viivästyskorko ja muistutusmaksu
- laskuttajaa ja/tai lisätietojen antajaa koskevat tiedot ja yhteystieto
- kaupungin y-tunnus (0210427-6)
- kaupungin pankkiyhteydet tilinumeroineen

9 §

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien. Jos muusta maksuajasta ei ole sovittu tai siitä muuta määrätty, maksuaika on enintään 30 päivää. Maksun suorittaminen voidaan tarvittaessa asettaa ehdoksi lupien käyttöoikeuksien luovutuksille.

Postitse lähetettävät tutkimustulokset ja yms. maksulliset lausunnot tulee laskuttaa postiennakolla, josta saavat tulot tulee ohjata kaupungin pankkitilille.

Jos laskutus siirtyy yli vuosisirajan ja on päivättävä 31.12., laskun maksuaika ja eräpäivä lasketaan laskun lähettämispäivästä.

10 §

Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri toimialojen osalta on yksilöitävissä ja laskutuksen hoito maksutarkkailua myöten valvottavissa. Laskujen numeroinnin perusteet määrää tarvittaessa talouspalvelut.

11 §

Virheelliset laskut korjataan tilikauden aikana hyvityslaskulla tai kokonaan uudella laskulla.

12 §

Asianosaisen toimialan tulee valvoa, että kaikki saatavat laskutetaan ja laskutusperusteet pystytään myöhemmin tarkastamaan. Laskutuksen jälkeen suoritusten seuraaminen siirtyy talouspalveluihin. Palveluntuottaja Sarastia siirtää erääntyneet, maksamattomat saatavat perintäyhtiölle myöhempänä tässä ohjeessa mainitulla tavalla.

Kirjanpito

13 §

Lähetetyt laskut kirjataan saataviin.

14 §

Kirjanpito ja saatavareskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata. Laskutuksesta saatavien maksusuoritusten kertymisestä huolehtii pääsääntöisesti talouspalvelut.

Vähäinen saatava ja laskutuksesta luopuminen

15 §

Vähäiset saatavat on pyrittävä yhdistelemään yhteen laskuun. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voidaan vähäiset saatavat jättää kokonaan laskuttamatta, ellei perimiseen ole erityistä lainsäädännöllistä tai muuta syytä. Vähäinen saatava on 5 euroa, joka voidaan jättää laskuttamatta, ellei maksun perimiseen ole erityistä syytä.

Pienlaskutuslisä

16 §

Alle 20 euron laskuihin voidaan lisätä 6 euron pienlaskutuslisä, ellei lakisääteisyys tai muut syyt aseta rajoituksia laskutuslisän käytölle.

Vakuudet

17 §

Saatavan tai toiminnon turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta tapauksissa, joilla on huomattava taloudellinen tai ympäristöllinen merkitys, asiakassuhde on tilapäinen tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena. Toimiala vastaa hyväksyttävän vakuuden vaatimisesta ja vakuuden suuruudesta päättämisestä. Talouspalvelut ohjeistaa tarvittaessa hyväksyttävistä vakuuksista ja vakuuksien käsittelyn periaatteista.

18 §

Urakka- ja vuokrasopimuksen täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava sopimusten edellyttämä vakuus. Urakkasopimusten rakennusaikaisista ja takuuajan vakuuksista ja niiden voimassa olosta huolehtii ympäristötoimiala.

Vuokrasopimuksen täyttämisen vakuudeksi voidaan tarvittaessa vaatia vuokravakuus pankkitalletuksena tai raha, joka on talletettu kaupungin tilille siten, että vakuus kattaa mahdolliset vuokratästit kohtuullisessa määrin. Vuokravakuuksista ja niiden voimassaolosta huolehtii ko. vuokrasopimusta hallinnoiva toimiala.

19 §

Kaikista vakuussopimuksista on toimitettava tieto kaupungin talouspalveluihin.

Maksun suoritus, viivästysseuraamukset, perusteeton tai liikaa maksettu suoritus

20 §

Lasku on maksettava kaupungin tilille rahalaitoksiin tai kaupungin asiakaspalvelupisteen kassaan.

Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, kun maksu on tullut kaupungin tilille. Jos eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä pankin aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa.

21 §

Kaupunki perii yleistä korkolain mukaista viivästyskorkoa maksuista, jotka suoritetaan eräpäivän jälkeen. Jollei eräpäivää ole velallista sitovasti ennalta määrätty, viivästyskorkoa voidaan periä siitä lähtien, kun 30 päivää on kulunut laskun lähettämisestä. Suoraan ulosottokelpoisten saatavien osalta viivästyskorkoa peritään vain, jos viivästyskorosta on säännös asianomaisessa erityislaissa.

22 §

Kuittausoikeutta voidaan käyttää, kun se on mahdollista.

23 §

Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä noudattaen seuraavaa. Mikäli perusteeton suoritus on 25 euroa tai enemmän, se palautetaan maksajalle. Alle 25 euron perusteeton suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Muussa tapauksessa suoritukset kirjataan tuloksi.

Liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle liikasuorituksen määrästä riippumatta. Liikasuorituksella voidaan kuitenkin kuitata asiakkaan muita eräänntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Mikäli liikaa maksanut asiakasta laskutetaan säännöllisesti ja liikasuoritus on suhteessa laskutettavaan summaan kohtuullinen, voidaan liikasuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta käytettävän laskutusjärjestelmän sen mahdollistaessa.

24 §

Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelukset voidaan keskeyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Mikäli osapuolella on maksuja rästissä eikä asiasta muuta säädetä tai määrätä, niin sopimuksia ei uusita. Talouspalvelut ohjeistaa toimialaa tarvittaessa.

25 §

Mikäli velallinen on tehnyt muistutuksen laskun oikeellisuudesta tai lasku on muuten todettu virheelliseksi, on laskuttavan ja perivän viranomaisen tiedotettava asiasta toisilleen.

26 §

Mikäli kaupungilla on velalliselle maksettavia palkkoja, avustuksia tai muita suorituksia, on kuittausoikeutta yleensä käytettävä aina, kun se kuittausta koskevien säännösten perusteella on mahdollista.

Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat.

Käteissuoritus

27 §

Vahvistetun taksan, hinnoitteluohjeen, päätöksen tai sopimuksen mukainen maksu peritään käteissuorituksena erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä, 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.

Mikäli pienet maksuerät joudutaan erikseen laskuttamaan käteissuorituksen asemasta, laskun loppusummaan lisätään pienlaskutuslisä (§ 16), ellei maksun lakisääteisyys tai muut olosuhteet aseta rajoituksia laskutuslisän käyttämiselle.

28 §

Erikseen nimetyt alitilitäjät voivat ottaa vastaan käteissuorituksia talouspalveluilta saatuja numeroituja kuittivihkoja käyttäen. Alitilitäjien nimeämisestä päättää tulosalueen päällikkö. Alitilitäjän vaihtuessa muutoksesta on ilmoitettava talouspalveluille. Alitilitäjien mahdollisesta pohjakassan määrästä päättää talouspäällikkö.

29 §

Käteissuorituksessa noudatetaan seuraavia yleisohjeita

- käteismaksuista annetaan asiakkaalle aina voimassa olevan lainsäädännön tietosisältövaatimukset täyttävä kuitti,
- numeroitujen kuittilomakkeiden, lippujen ja lipukkeiden painatuksesta huolehtii talouspalvelut,
- kuittien jakelusta ja käytön seurannasta vastaa talouspalvelut tai sen luvalla muu toimiala,
- kertyneet maksut tilitetään kuukausittain tai välittömästi sen jälkeen, kun kuittivihko täyttyy kaupungin tileille rahalaitoksiin,
- jos tilitettävät varat ylittävät 400 euroa, on tilitys tehtävä välittömästi,
- toimialoilla säilytettävät kuittikannat ja talouspalveluissa säilytettävät tilityskuitit järjestetään ja arkistoidaan siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitysovat välittömästi tarkastettavissa,
- muutoin noudatetaan kaupunginhallituksen ja talouspalveluiden antamia ohjeita.

30 §

Käteissuoritukset voidaan vastaanottaa myös yleisesti käytössä olevalla maksuvälineellä kuten maksukortilla tai luottokortilla sikäli kuin maksun vastaanottomahdollisuus on maksunsaajan käytössä.

Kaikkien virastojen ja laitosten, joiden kohdalla luottokorttimaksujen vastaanotto mahdollisesti tulee kyseeseen, on kannettava itse luottotappiot ja hinnoiteltavat tavarat ja palvelut luottokunnan perimän provision kattaviksi.

Käteissuoritukset voidaan suorittaa käteisen rahan lisäksi muilla kaupungin hyväksymillä maksuvälineillä, kuten erilaisilla palvelu-, liikunta- ja kulttuuriseteleillä tai –korteilla edellyttäen, että kaupunki on tehnyt soveltuvan palvelusopimuksen maksuvälineen liikkeellelaskijan kanssa. Verkkokaupassa maksu suoritetaan verkkokaupassa käytössä olevilla maksuvälineillä.

Suoritusta vastaanotettaessa on tarvittaessa varmistettava maksajan henkilöllisyydestä.

Maksuvälineitä koskevat sopimukset ja niiden muutokset hyväksyy toimialajohtaja. Sopimuksista ja niitä koskevista muutoksista toimitetaan kopio talouspalveluille.

Talouspalveluilla on oikeus antaa käteissuorituksiin ja maksuvälineiden käyttöön ja vastaanottoon liittyviä ohjeita.

Maksuajan myöntäminen

31 §

Mikäli asiakas ei pysty suorittamaan maksua eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle asiakkaan pyynnöstä myöntää lykkäystä niin kauan, kun saatavaa ei ole siirretty perintätoimistolle.

32 §

Maksuajan pidennyksestä päättää talouspäällikkö tai hänen määräämänsä henkilöt talouspalvelut - tulosyksikössä, ellei saatava ole ehtinyt siirtyä perintätoimistolle.

Maksuajan pidennyksen voi hyväksyä myös ao. toimialan johtava viranhaltija, mikäli kyseessä on saatava, jonka periminen todennäköisesti aiheuttaisi kaupungille saatavaa suuremmat kustannukset. Tällöin tieto maksuajan pidennyksestä on toimitettava aina viipymättä talouspalveluille.

Mikäli saatava ylittää 2 000 euroa ja maksuajan pidennys ylittää kuusi kuukautta, maksusuunnitelman hyväksyy kaupunginjuristi.

33 §

Maksuajan myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluonteinen toimenpide. Maksuajan pidennys ei vapauta velallista viivästyskorosta.

34 §

Maksusuunnitelmat on dokumentoitava siten, että niiden noudattamisen seuranta on mahdollista osana kaupungin keskitettyä saatavien valvontaa.

35 §

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

36 §

Perintätoimistolle lähetettyjen saatavien osalta maksusuunnitelmasta sovitaan asiakkaan ja perintätoimiston kesken.

Maksun perintä

37 §

Saatavien perintä suoritetaan saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä, hyvää perintätapaa ja perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja.

38 §

Perinnästä huolehtii pääsääntöisesti perintätoimisto voimassa olevan sopimuksen mukaisesti ja lainsäädännön sallimissa rajoissa.

39 §

Talouspalvelut siirtää erääntyneet saatavat perintätoimistoon, ellei maksulle ole myönnetty pidennystä tai maksusuunnitelmaa ole laadittu (§ 31 - 34), kun laskun eräpäivästä on kulunut vähintään 14 päivää ja lasku on edelleen maksamatta.

40 §

Perintätoimisto lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen, jonka eräpäivä on 14 vrk muistutuksen päiväyksestä. Mikäli asiakas ei maksa avointa saatavaa maksumuistutuksen eräpäivään mennessä tai ole yhteydessä perintätoimistoon maksusta sopimiseksi tai asian selvittämiseksi, velalliselle lähetetään vielä kaksi maksuvaatimusta, joissa annetaan 14 pv maksuaikaa velan suorittamiseksi.

41 §

Perintätoimistolla on oikeus tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja ja muita sovittuja menettelytapoja noudattaen.

42 §

Lähetetystä kirjallisesta maksumuistutuksesta ja maksuvaatimuksista peritään saatavien perinnästä säädetyn lain mukainen perimiskulu.

43 §

Vapaaehtoisen perinnän jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat siirretään tarvittaessa oikeudelliseen perintään.

44 §

Eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan, vaikka saatava on jo perinnässä, mutta tällöin voidaan periä viivästyskoron ja perimispalkkion lisäksi asianhoidosta siihen mennessä syntyneet kulut. Mikäli maksusuoritus ei kata sekä saatavan pääomaa ja korkoa että perintäkuluja, osasuoritus katsotaan perintätilanteessa ensisijaisesti koron ja pääoman lyhennykseksi ja vasta näiden jälkeen perintäkulujen lyhennykseksi. Perinnässä kertyneet varat saa kohdentaa ensin korolle ja vasta sen jälkeen pääomalle.

Rikosperusteiset saatavat, konkurssit, velkasaneeraukset, selvitystilat, pakkohuutokaupat, velkajärjestelyt, pysäköintivirhemaksut

45 §

Mikäli kaupungilla on saatavia rikosperusteisessa asiassa, kuulutuksissa mainituilta asiakkailta tai saatava on valvottava konkurssissa tai yrityssaneerausmenettelyssä, taikka julkisen haasteen panttihuutokaupan tai kiinteistön pakkohuutokaupan yhteydessä, ko. toimialan tulee tehdä niistä ilmoitus kaupunginjuristille. Lisäksi kaupunginjuristille on toimitettava saatavaan liittyvät tarvittavat asiakirjat valvontaa varten. Saatavan valvontakelpoisuus on tällöin selvítettävä.

Jos saatava on jo siirretty perintään, perintätoimisto seuraa konkurssin vaiheet ja tekee konkurssivalvonnat ja antaa saatavista tarvittaessa luottotappiosuosituksen.

Toimialan on varmistettava, että kaikki saatavat on laskutettu ja huomioitu konkurssivalvonnassa.

46 §

Jos saatavaan on haettu ja saatu oikeuden päätös tai tuomio, saatavaa ei enää peritä vapaaehtoisen perinnän kautta, vaan toimiala tekee saatavasta laskun, joka on heti siirrettävissä talouspalveluiden toimesta perintätoimistolle. Laskun liitteeksi talouspalveluille toimitetaan kopio oikeuden päätöksestä tai tuomiosta edelleen perintätoimistolle toimitettavaksi. Perintätoimisto siirtää saatavan oikeudelliseen perintään tai jälkiperintään.

Kaupunginjuristin on tarvittaessa annettava asianomaiselle toimialalle selostus sellaisista perintätoimenpiteistä, mitkä eivät ole johtaneet saatavien kertymiseen.

Yksityishenkilöiden velkajärjestelyasiassa saamisen ilmoittamisen ja mahdollisen lausunnon antamisen hoitaa pääsääntöisesti perintätoimisto.

Kaupungin pysäköinninvalvonta huolehtii pysäköintivirhemaksujen perinnästä.

Perinnän lopettaminen tai siitä luopuminen

47 §

Julkisoikeudellisen saatavan perintä lopetetaan, kun saatava on loppuun maksettu tai sen saatavaperuste vanhenee.

Yksityisoikeudellisen saatavan perintää jatketaan, kunnes saatava on loppuun maksettu tai velan saatava peruste on vanhentunut tai niin kauan kuin se saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden on taloudellisesti järkevää.

48 §

Jos saatavan periminen todennäköisesti aiheuttaa kaupungille saatavaa suuremmat kustannukset, voi kaupunginjuristi päättää saatavan perintätoimista luopumisesta toimialan esityksestä.

Saatavien poistaminen kirjanpidosta

49 §

Toimialalla on oikeus päättää tilivuoden aikana virheellisesti veloitetujen maksujen oikaisemisesta, palauttamisesta ja tilinpidosta poistamisesta.

Toimialojen tulee tehdä selvitys saatavien poistamisesta vuosittain, tilivuoden marraskuun puoleen väliin mennessä keskusviraston talouspalvelut tulosityksikölle.

Taluspääällikkö päättää seuraavista luottotappioksi kirjaamisista

- velallinen on todettu ulosotossa varattomaksi tai saatavan perinnässä onnistuminen todetaan muusta vastaavasta syystä epätodennäköiseksi,
- konkurssi rauennut varojen puuttuessa,
- velallinen on velkajärjestelyssä eikä saatavalle kerry vahvistetun maksuohjelman mukaan maksuosuutta,
- velallinen kuollut ja pesä todettu perukirjajäljennöksen mukaan varattomaksi,
- vanhentuneet saatavat.

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

Luottotappioksi kirjatut saatavat säilytetään myyntireskontrassa, ja niiden perintä jatkuu luottotappio-kirjauksen jälkeenkkin tarpeen mukaan saatavan vanhentumiseen saakka.

Saatavat, joiden perinnästä on päätetty luopua tämän ohjeen 44 § nojalla kirjataan tappioksi ilman erillistä luottotappiopäätöstä.

Muita määräyksiä

50 §

Asianomaisen toimialan tulee 7 §:n lisäksi päättää näiden ohjeiden täydentävistä määräyksistä.

Täydentävissä ohjeissa on määrättävä käteiskassojen tarkastamisesta ja valvontavelvollisuudesta sekä nimettävä tarkastamis- ja valvontavelvolliset. Kassantarkastus on tehtävä vähintään kerran vuodessa.

Lisäksi toimialan on päätettävä, kuka antaa toimialan sisäisiä ohjeita.

51 §

Talouspalveluilla on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja näitä täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita sekä muilla toimialoilla sisäisiä ohjeita omalla toimialallaan. Toimialojen sisäiset ohjeet on saatettava talouspalveluille tiedoksi.

52 §

Tämä laskutus- ja perintäohje koskee kaupungin myyntilaskuja. Ostolaskujen osalta tulee kuitenkin lähtökohtaisesti noudattaa samaa 21 vrk:n maksuaikaa kuin myyntilaskujen osalta. Tilauksia ja ostoja tehtäessä tulee toimittajille ilmoittaa, että kaupungin maksuehto on 21 vrk, ellei sopimuksessa tai tarjouksen hyväksymisen yhteydessä ole toisin päätetty taikka mikäli lainsäädännössä ei muuta sanota.

53 §

Nämä ohjeet tulevat voimaan 1.2.2025. Samalla kumotaan kaupunginhallituksen vuonna 2024 hyväksymä laskutus- ja perintäohje ja erityisohjeet.