

SASKY koulutuskuntayhtymä Laskutus- ja perintäohje

Yhtymähallitus 23.5.2024



Sisältö

1	Yleisperiaatteet.....	3
2	Saatavan ja velkasuhteen synty	3
3	Maksujen perintä, käteisperintä	4
4	Laskutustietolomake.....	5
5	Laskutusperiaatteet	5
6	Laskutuslisä.....	6
7	Lasku	6
8	Maksuehto	8
9	Laskutusjärjestelmät.....	8
10	Reklamaatio	8
11	Maksun suoritus ja liिकासuoritus	8
12	Maksun viivästyminen	9
13	Viivästyskorko	10
14	Pakkoperintä.....	10
15	Saatavan poisto	11
16	Oikeus myydä noutamatta jätetty esine	12
17	Muita määräyksiä	12

1 Yleisperiaatteet

Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjata laskutusta ja perintää kuntayhtymän edun mukaisesti siten, että laskutus tehdään ja saatavat peritään tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä, kuntayhtymän sääntöjä ja päätöksiä sekä ottaen huomioon sopimukset, hyvän perintätavan ja asiakaspalvelun vaatimukset. Ohje koskee soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta. Kuntayhtymä on tehnyt myös perintätoimiston kanssa sopimuksen saatavien perinnästä.

Lasku on laadittava niin selkeälukaiseksi, että asiakas voi kohtuullisella vaivannäöllä tarkistaa laskunsa oikeellisuuden.

Laskut lähetetään pääsääntöisesti tulostuspalvelun kautta.

2 Saatavan ja velkasuhteen synty

Saatava syntyy toisen osapuolen täytettyä sopimuksessa mainitun tehtävänsä. Kun myyjä on luovuttanut kaupan kohteen, syntyy ostajalle velvollisuus maksaa. Myyjällä on siis saatava ostajalta.

Ennen saatavan syntymistä on huolehdittava seuraavista asioista:

1. Selvitetään, onko sopimuskumppani alaikäinen.

Alaikäinen voi tehdä tavanomaisia ja merkitykseltään vähäisiä oikeustoimia.

Velkasopimusta ei voi tehdä alaikäisen kanssa. Siten alaikäiseen ei voi kohdistaa myöskään perintätoimia. Alaikäisen kanssa tehtävissä laskutussopimuksissa on aina oltava edunvalvojan (holhoojan) suostumus.

2. Kerätään ja varmistetaan asiakkaalta yksilöintitiedot

Kuluttajavelallinen

- täydellinen nimi

- henkilötunnus
- osoite
- ~~— kotikunta~~
- puhelinnumero

Yritysvelallinen

- yrityksen virallinen nimi
- vastuuhenkilöt
- Y-tunnus
- osoite (katuosoite sekä mahdollinen postilokero-osoite)

~~— kotikunta~~

- verkkolaskuosoite
- puhelinnumero

Sopimuksen tekijä vastaa siitä, että edellä mainitut asiat on selvitetty.

Kun on kyse EU-yhteisökaupasta, laskuun on merkittävä myyjän ja ostajan arvonlisäveronumerot.

3 Maksujen perintä, käteisperintä

Maksuja voidaan periä käteissuorituksina niissä yksiköissä, joissa käteiskassa on olemassa. Tätä maksutapaa käytetään varsinkin silloin, kun asiakaskosketus on välitön ja suorite tai palvelu heti käytettävissä tai tarkoin yksilöitynä tiedossa. Käteisperinnällä

vältytään kokonaan laskutuksesta ja perinnästä aiheutuvasta työstä ja kuluista. Käteisperinnällä tarkoitetaan myös pankki- tai luottokortilla maksamista.

4 Laskutustietolomake

Laskutusmyynnistä täytetään liitteenä oleva laskutuslähete. Laskutustietolomakkeen voi korvata vastaavat tiedot sisältävä lähetyslista tai työmääräys.

Laskutusta koskevan lomakkeen tulee sisältää vähintään seuraavat tiedot:

Edellä 2 kohdassa mainitut asiakkaan yksilöintitiedot, myydyt tuotteet tai palvelut, määrät, yksikköhinnat, myynnin sisältämä arvonlisävero sekä tiliöinnit. Täytetyt lomakkeet arkistoidaan arkistomääräysten mukaisesti.

5 Laskutusperiaatteet

Laskutus tehdään kuntayhtymässä vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella.

Sopimuksia tehtäessä on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

Laskutus on hoidettava välittömästi sen jälkeen, kun sen tekemisen edellytykset ovat olemassa. Sekä yksittäiset laskut että säännölliset laskutukset tulee tehdä maksuperusteen syntymisestä seuraavan kuukauden 21. päivään mennessä, jotta ne kohdentuisivat oikealle kuukaudelle.

Alle viiden euron saatavat voidaan edellä olevasta poiketen yhdistää asiakkaan seuraavaan laskuun. Alle viiden euron saatava voidaan jättää laskuttamatta, mikäli yhdistely ei ole mahdollista.

Tulosityksiköiden taloussihteerit huolehtivat tulosityksikön johdon apuna siitä, että laskutus hoidetaan ajallaan ja annettujen ohjeiden mukaisesti.

6 Laskutuslisä

Kuntayhtymän laskuissa ei käytetä laskutuslisää. Hallinto- ja talousjohtajan päätöksellä laskutuslisää voidaan kuitenkin periä poikkeustapauksessa. Hallinto- ja talousjohtaja määrittää laskutuslisän suuruuden. Laskutuslisän käytöstä tulee informoida asiakasta laskutustilanteessa.

7 Lasku

Laskusta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- laskun antamispäivä
- juokseva numero (laskunumero)
- myyjän nimi ja osoite
- myyjän Y-tunnus
- ostajan nimi ja osoite
- ostajan arvonlisäverotunniste, jos kyse on käännetystä verovelvollisuudesta tai tavaroiden yhteisömyynnistä
- eräpäivä ja muut maksuehdot: eräpäivä on 14 päivää laskun päiväyksestä, jos ei sopimuksesta muuta johdu
- huomautusaika
- tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset (jos ei yksikkö hinnassa)
- verokanta

- suoritettavan veron määrä
- merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain kyseiseen säännökseen
- ostajan verovelvollisuudesta merkintä "käännetty verovelvollisuus"
- ostajan laatimaan laskuun merkintä "itselaskutus"
- muutoslaskuissa viittaus aikaisempaan laskuun
- maksun myöhästymisen seuraamukset (viivästyskorko ja perintäkulut)
- pankkiyhteydet tilinumeroineen
- yhteys henkilön tiedot

Laskujen on oltava yksilöitävissä ja laskutuksen hoito valvottavissa laskujen numeroinnin mukaan. Laskutuksessa käytetään laskutusjärjestelmien tuottamia lomakkeita.

Se tulosityksikkö, joka on suorittanut laskutettavan työn tai myynyt hyödykkeen, vastaa laskutustiedon antamisesta kuntayhtymän laskutukseen. Yhteys henkilöinä toimivat tulosityksiköiden taloussihteerit.

Hyvityslasku voi olla määrältään alkuperäisen laskun suuruinen tai vain osa siitä. Hyvityslaskusta on aina käytävä selville hyvityksen peruste sekä viittaus alkuperäiseen hyvitettyyn laskuun.

Alkuperäisen laskun poistaminen tietokannasta siten, että siitä ei jää tositetta, ei ole hyvän kirjanpitoavan mukaista eikä siksi sallittua. Hyvityslaskua ei saa käyttää kuntayhtymässä saatavan poistamiseen kirjanpidosta eikä perinnästä luopumiseen vastoin tätä ohjetta.

8 Maksuehto

Ellei maksuehtoja ole määritelty laskutuksen perusteena olevissa asiakirjoissa, laskun maksuajaksi 14 päivää laskun lähettämispäivästä. Maksuehto ei voi kuitenkaan koskaan olla lyhyempi kuin 14 päivää.

9 Laskutusjärjestelmät

Uusien laskutusjärjestelmien käyttöönotto edellyttää hallinto- ja talousjohtajan hyväksymistä.

10 Reklamaatio

Reklamaatioiden käsittely on osa kuntayhtymän laadunvalvontaa. Mikäli neuvottelut asiakkaan kanssa eivät johda yksimielisyyteen, asiakasta pyydetään aina täyttämään kuntayhtymän käyttöön laadittu reklamaatiolomake. Oikeudellisen perinnän käynnistäminen suppealla haastehakemuksella edellyttää, että saatava on riidaton.

Asiakkaan palauttama reklamaatiolomake toimitetaan laskutuksesta vastaavalle henkilölle.

11 Maksun suoritus ja liिकासuoritus

Lasku on maksettava kuntayhtymän käteiskassoihin tai tilille. Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, kun pankki on sen kuitannut tai kun suoritus on vastaanotettu käteiskassaan. Jos eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä pankin aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa.

Viivästyskorko voidaan jättää perimättä, jos ~~sitä ei voi lisätä seuraavaan laskuun tai~~ se on alle viisi euroa.

Kuntayhtymän saatava voidaan pidättää kuntayhtymän maksamasta palkasta siten kuin sen kuittaamisesta on työsopimuslaissa sekä virka- ja työehtosopimuksissa säädetty.

Asiakkaan kanssa on pyrittävä sopimaan kuittausmenettelystä silloin, kun kuntayhtymä suorittaa maksuja asiakkaalle, jolta kuntayhtymä on perimässä laskusaatavia.

Asiakkaan virheellisestä maksusta johtuva liिकासuoritus toistuvissa laskutuserissä käsitellään varsinaisten erien ennakkomaksuna, ellei asiakas erikseen vaadi liिकासuorituksen palauttamista.

Mikäli asiakas ei ole itse huomannut virheellistä maksusuoritusta, taloushallinnon henkilöstö ryhtyy toimenpiteisiin ylimääräisen maksun palauttamiseksi, mikäli maksettu määrä ylittää 5 euroa.

Virheellisestä laskutusperusteesta johtuva liikaa peritty ja maksettu maksu palautetaan välittömästi, kun virhe on huomattu.

12 Maksun viivästyminen

Jos velallinen ei pysty maksamaan laskua eräpäivänä, hän voi pyytää maksuaikaa. Maksuajan pidennyksen myöntää taloussihteeri (laskutus ja myyntireskontra), mikäli lykkäysaika on alle 6 kk ja hallinto- ja talousjohtaja, mikäli lykkäysaika on yli 6 kk.

Perinnässä noudatetaan [lakia saatavien perinnästä 513/99](#) sekä kuluttajaviraston antamaa periaateohjeistoa hyvästä perintätavasta [Hyvä perintätapa kuluttajaperinnässä](#).

Kun maksu viivästyy eikä maksuajalle ole myönnetty pidennystä, lähetetään ensimmäinen perintäkirje 14-21 päivää eräpäivän jälkeen. Mikäli suoritusta ei saada perintäkirjeen eräpäivään mennessä, toimitetaan saatava perintätoimiston perittäväksi **muiden kuin suoraan ulosottokelpoisten saatavien osalta. Suoraan ulosottokelpoiset saatavat laitetaan ulosottoon, mikäli saatavaa ei ole maksettu ensimmäisen perintäkirjeen perusteella eräpäivään mennessä.**

Mikäli saatavaa ei huomautuksista huolimatta saada perittyä, palvelu voidaan keskeyttää lainsäädännön sallimissa puitteissa tai saattaa asia oikeuteen.

13 Viivästyskorko

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, maksulle on maksettava eräpäivästä suorituspäivään saakka korkolaissa säädetty viivästyskorko, ellei yhtymähallitus ole muuta päättänyt tai vuokra- tai muussa sopimuksessa ole muusta korosta sovittu tai erityislainsäädännöstä muuta johdu. Viivästyskorko maksetaan myös laskuista, joille on myönnetty maksuajan pidennys.

Viivästyskoron prosentti määräytyy korkolain perusteella laskussa mainitun viivästyskorkoprosentin mukaan ja pysyy samana mahdolliseen korkoprosentin uudelleen vahvistamiseen asti. Viivästyskorko lasketaan laskun eräpäivää seuraavan ja maksupäivän väliseltä ajalta em. päivän mukaan lukien.

Korkolaskut laskutetaan neljännesvuosittain välittömästi sen jälkeen, kun saatavasta on tullut suoritus. Mikäli viivästyskoron määrä jää alle viiden euron, viivästyskorkoa ei laskuteta lainkaan.

14 Pakkoperintä

Saatavan pakkoperintään on ryhdyttävä, ellei maksulle ole myönnetty pidennystä tai maksusuunnitelmaa ole laadittu. Pakkoperintää hoitaa kuntayhtymän taloussihteeri (laskutus ja myyntireskontra) yhteistyössä perintätoimiston kanssa.

Hallinto- ja talousjohtaja huolehtii siitä, että saatavat tulevat valvottua konkurseissa ja pakkohuutokaupoissa.

15 Saatavan poisto

Saatavan poisto aiheuttaa aina vastaavansuuruisen kulun yksikölle. Saatavan poistosta aiheutuva kulu tulee kohdentaa luottotappiona siihen kustannuspaikalle/toimintoon, minne tuotto on alun perin saatu/laskutettu (jos laskentakohde ei ole voimassa, niin nykyinen vastaava). Jos suoritus kuitenkin saadaan, tehdään tulosta luottotappion oikaisu.

Saatavan poistaminen myyntireskontrasta ei merkitse saatavan perimisen lopettamista. Perintäyhtiö jatkaa jälkiperintää saatavan poistamisen jälkeenkin seuraamalla velallisen tilanteen muuttumista ja käynnistää perintätoimet uudestaan, jos velallisen maksuvalmiuteen tulee muutoksia.

Mikäli saatavan perintää ei ole järkevää jatkaa, perintätoimisto ilmoittaa tästä loppuraportilla.

Myyntireskontrasta poistetaan seuraavia saatavia:

Perinnässä olleet, mutta avoimiksi jääneet saatavat poistetaan myyntireskontrasta perintäyhtiön antaman tiedon pohjalta, jos

- a) velallinen on todettu varattomaksi tai
- b) saatavan pienuuden vuoksi ei tehdä oikeudellista perintää. Saatava jää kuitenkin perintäyhtiön jälkiperintään.
- c) saatavaa ei ole saatu perityksi kahden vuoden kuluessa laskun siirtymisestä perintätoimiston hoidettavaksi.

Saatavan yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta ([Laki velan vanhentumisesta](#)).

Vanhentumisen katkaisee:

- velkomustuomio
- velasta muistuttaminen
- velan myöntäminen

- osasuoritus

Kun velka on vanhentunut, se lakkaa. Vanhentunutta velkaa ei peritä.

Saatavan poistamisesta myyntireskontrasta päättää hallinto- ja talousjohtaja, mikäli **yksittäisen** saamisen määrä on enintään **1-000 3000** euroa. Muilta osin saatavan poistamisesta päättää yhtymähallitus. Saatavan poistamista koskevassa päätöksessä on oltava merkintä, minkä saatavan kohdalla perintää ei enää jatketa.

Taloussihteeri (laskutus ja myyntireskontra) pitää tietokantaa tileistä poistetuista, perinnässä olevista saatavista.

16 Oikeus myydä noutamatta jätetty esine

Kuntayhtymä voi myydä elinkeinotoiminnan yhteydessä työn suorittamista tai säilyttämistä varten vastaanottamansa esineen, jota ei ole noudettu siten, kuin laissa elinkeinonharjoittajan oikeudesta myydä noutamatta jätetty esine ([688/1988](#)) säädetään.

Pääsääntöisesti noutamatta jätetty esine voidaan myydä, jos

- 1) toimeksianto on suoritettu tai sopimus on lakannut olemasta voimassa,
- 2) tilaajalle on sen jälkeen ilmoitettu, että esine voidaan myydä, jos sitä ei noudeta tietyn, vähintään kolmen kuukauden kuluessa ilmoituksesta ja
- 3) ilmoituksessa mainittu aika on kulunut.

17 Muita määräyksiä

Hallinto- ja talousjohtajalla on oikeus tehdä jatkossa tähän ohjeeseen tarvittavat korjaukset lukuun ottamatta kohdassa 15 mainittua yksittäisen poistettavan saatavan euromäärää.

Hallinto- ja talousjohtajalla on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja niitä täydentäviä ohjeita.

Tämä ohje tulee voimaan **01.06.2024**.