

ESPOON KAUPUNGIN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

Kaupunginhallitus 11.4.2000

1 § Periaate

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti.

2 § Laskutus

Yksikkö, joka on luovuttanut hyödykkeen tai tuottanut palvelun, vastaa laskutuksesta ja saataviensa seurannasta. Laskuttaminen tulee organisoida tehokkaasti ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutuksen perusteena olevat asiakirjat on laadittava selkeiksi ja niiden tietosisällön tulee täyttää myös mahdollisen perinnän vaatimukset. Suurehkoja tai pitkäaikaisia sopimuksia tehtäessä on tarkistettava sopimuskumppanin luottotiedot.

Saatava on laskutettava mahdollisimman pian suoritteen luovuttamisen jälkeen. Jos laskutusperuste muodostuu kuukautta pidemmän ajan kuluessa, tulee tarvittaessa ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja.

Ennakkomaksu on pääsääntöisesti asetettava ehdoksi lupien ja tilojen käyttöoikeuksien luovutuksille. Postitse lähetettävät asiakirjat, tutkimustulokset yms. maksulliset lausunnot tulee laskuttaa postiennakolla.

3 § Laskun tiedot

Lasku on laadittava selkeäksi ja siitä tulee ilmetä:

- asiakkaan yksilöintitiedot
- asiakkaan osoitetiedot
- päiväys ja laskunnumero
- maksuehto tai eräpäivä
- luovutettu suorite
- suoritteen luovutuspäivä
- laskutusperusteet ja suoritteen yksikköhinta
- arvonlisäveron rahamäärä verokannoittain eriteltynä
- maksettava rahamäärä
- pankkiyhteys ja viivakoodi
- perintäkulujen ja viivästyskoron perusteet
- muistutusaika ja kenelle huomautukset on tehtävä
- myyjän verovelvollisuus (ALV REK)
- myyjän ly-tunnus
- laskuttavan yksikön yhteystiedot

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

Laskutuksen jälkeen havaitut virheet korjataan hyvityslaskulla. Hyvityslaskun tietosisällön tulee vastata varsinaisen laskun tietosisältöä. Laskutuksesta vastaavan yksikön tulee järjestää hyvityslaskujen käsittely ja hyväksyminen asianmukaisella tavalla.

4 § Laskutusjärjestelmät

Uusien laskutusjärjestelmien käyttöönotto edellyttää hallintokeskuksen suunnittelu- ja rahoitusryhmän päällikön hyväksymistä.

5 § Maksuehto

Ellei maksuehtoja ole määritelty laskutuksen perusteena olevissa asiakirjoissa, laskun maksuajaksi merkitään 21 päivää laskun lähettämispäivästä. Postin kulkuun kuluva aika sisältyy näin määriteltyyn maksuaikaan.

Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin maksajan pankki tai kaupunki on sen vastaanottanut.

6 § Liikasuoritus

Liikasuoritus palautetaan asiakkaan ilmoittamalle pankkitilille ellei muuta sovita. Jatkuvassa asiakassuhteessa liikasuoritus voidaan sopia kirjattavaksi seuraavien laskujen ennakkosuoritukseksi tai sillä voidaan kuitata asiakkaan muita avoimia laskuja.

7 § Viivästyskorko

Viivästyskorkona peritään korkolain mukainen viivästyskorko, ellei muun lain perusteella viivästyskorosta ole muuta määrätty (julkisoikeudelliset maksut).

8 § Saatavien poistot kirjanpidosta

Epävarmat saatavat tulee poistaa kirjanpidosta taloussäännön 15 §:n mukaisesti. Riippumatta siitä miten laskutus- ja perintä on organisoitu, yksiköt ovat velvollisia seuraamaan saataviensa kertymistä ja huolehtimaan tarvittaessa saatavien poistamisesta kirjanpidosta.

Saatavan poistaminen kirjanpidosta ei tarkoita saatavan perinnästä luopumista. Jos kirjanpidosta poistetun saatavan perintä tuottaa tulosta, asiakkaan maksamat suoritukset tuloutetaan kaupungin yleisiksi rahoitustuotoiksi.

9 § Maksukehotukset

Ensimmäinen maksukehotus lähetetään 14 vuorokauden kuluessa eräpäivästä ja toinen 14 vuorokauden kuluessa ensimmäisen maksukehotuksen lähettämisestä. Painavista syistä voidaan kuitenkin siirtyä suoraan perintään ilman maksukehotusta.

Ensimmäisessä maksukehotuksessa tulee toistaa varsinaisen laskun ohjeet siitä, miten tulee toimia, jos asiakas katsoo, että lasku on aiheeton tai virheellinen. Toisessa maksukehotuksessa on muistutettava viivästyksen jatkuessa aiheutuvasta perinnästä, palveluiden keskeyttämisestä sekä mahdollisista palvelun uudelleenavaamismaksuista.

Lähetetyistä maksukehotuksista peritään kaupunginvaltuuston vahvistama perintämaksu, ellei laissa tai erillisessä hinnastossa ole muuta säädetty. Toistuvissa laskutuksissa toteutuneet perintäkulut voidaan veloittaa seuraavan laskutuksen yhteydessä.

10 § Osasuoritus ja kuittaus

Mikäli maksusuoritus ei kata saatavia kokonaan, maksusuoritus luetaan ensisijassa korkojen ja kulujen suoritukseksi ja loppuosaltaan velkapääoman lyhennykseksi.

Kuittausoikeutta on käytettävä, kun se on kuittausta koskevien säännösten perusteella mahdollista.

11 § Toimitusten keskeytys

Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset tai palvelut keskeytetään, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Toimitusten tai palveluiden keskeytyksestä ja siitä mahdollisesti aiheutuvista ylimääräisistä kustannuksista tulee ilmoittaa asiakkaalle toisen maksukehotuksen yhteydessä.

12 § Maksusopimus

Saatavan maksuaikataulusta ja viivästyskorkosaatavista luopumisesta kokonaan tai osittain voidaan sopia velallisen kanssa, mikäli tähän on olemassa painavia syitä. Saatavan pääomasta ei saa luopua maksusopimuksella.

Maksusopimuksen tekemisestä päättää laskuttava yksikkö ellei johtosäännössä tai toimintaohjeessa toisin säädetä. Perintään siirrettyjen saatavien osalta maksusopimusten tekemisestä päättää kuitenkin viranomainen, jolle on johtosäännöllä tai toimintaohjeella annettu oikeus käyttää puhevaltaa perimisasioissa.

13 § Pakkoperintä

Jos laskua ei maksukehotuksista huolimatta ole maksettu 14 päivän kuluttua toisen maksukehotuksen lähettämisestä, laskuttavan yksikön on siirrettävä lasku pakkoperintään. Pakkoperintää hoitaa tarvittaessa hallintokeskuksen lakiasianryhmä.

Perintää hoitava yksikkö voi vielä, mikäli katsoo aiheelliseksi, lähettää maksukehotuksen asiakkaalle ennen kuin se ryhtyy muihin pakkoperimistoimenpiteisiin. Maksukehotuksesta peritään tällöin 9 §:n mukainen perintämaksu. Ellei laskua ole maksettu kahden kuukauden kuluessa laskun eräpäivästä, on pääsääntöisesti aloitettava pakkoperintä.

Saatavia perittäessä on varsinaisen saatavan ohella vaadittava viivästyskorkoa ja korvausta aiheutuneista kustannuksista korkoineen, ellei laissa ole toisin säädetty.

Saatavaa on perittävä niin, ettei saatava pääse vanhenemaan. Perinnän tehostamiseksi perintää hoitava yksikkö voi käyttää myös muita perintäkeinoja, kuten perintätoimistoa.

14 § Konkurssi- ja muun saatavan valvonta

Milloin saatava on valvottava konkurssissa tai julkisen haasteen, panttihuutokaupan tai kiinteistön pakkohuutokaupan yms. yhteydessä, käyttää kaupungin puhevaltaa hallintokeskuksen lakiasianryhmä. Näissä tapauksissa kaikkien yksiköiden tulee toimittaa saatavaan liittyvät asiakirjat hallintokeskuksen lakiasianryhmään.

15 § Perinnästä luopuminen

Saatavan perinnästä voidaan luopua, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettomiksi saatavan määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään. Ellei laista tai asetuksesta muuta johdu, tulee perinnästä luopumista harkittaessa kaupungin kaikki saatavat kyseiseltä asiakkaalta yhdistää yhdeksi saatavaksi.

Perinnästä luopumisesta päättää laskuttava yksikkö ellei johtosäännössä tai toimintaohjeessa toisin säädetä. Pakkoperintään siirrettyjen saatavien osalta perinnästä luopumisesta päättää kuitenkin viranomainen, jolle on johtosäännöllä tai toimintaohjeella annettu oikeus käyttää puhevaltaa perimisasioissa.

16 § Tarkentavat ohjeet

Hallintokeskuksen suunnittelu- ja rahoitusryhmän päälliköllä on oikeus antaa tarkentavia ohjeita näiden ohjeiden soveltamisesta.

Nämä ohjeet kumoavat kaupunginhallituksen 26.11.1991 antamat Espoon kaupungin saatavien laskutus- ja perimisohteet sekä niiden nojalla annetut soveltamisohjeet. Nämä ohjeet tulevat voimaan 01.05.2000.

A/6.66