



Karstulan kunta

Laskutus- ja perintäohje

Kunnanhallitus 12.8.2024 § 190

Voimaantulo 1.9.2024



Sisällysluettelo

Laskutus- ja perintäohje	1
1 § Ohjeiden käyttö ja soveltaminen	1
2 § Laskutus	1
3 § Saatavien valvonta	3
4 § Perintätoimenpiteet	5
5 § Saatavien poistaminen	6
6 § Tarkennukset	7



Laskutus- ja perintäohje

Tämän ohje on tarkoitettu käsikirjaksi kunnan myyntilaskutukseen ja saatavien perintään. Ohjeiden noudattamiseen sitoutuvat kaikki palvelukeskukset toimialakohtaisesti soveltuvin osin. Laskuttaessa tulee muistaa, että laskun saaja on aina kunnan asiakas ja siihen liittyvä dokumentaatio ja viestintä on oltava hyvän palveluhengen ja kunnan palvelustrategian mukaista. Talouspalvelukeskus vastaa laskutuksen ja perinnän ohjeistuksesta ja koordinoinnista.

1 § Ohjeiden käyttö ja soveltaminen

Laskutus- ja perintäohjetta sovelletaan Karstulan kunnalta tehtyjen palvelu- tai tavarahankintojen laskutuksessa yrityksiltä, yhteisöiltä tai yksityisiltä sekä laskusaatavien valvonnassa ja perinnässä. Ohjeet on päivitetty vastaamaan nykyhetken käytäntöjä ja antamaan raamit käytännön työhön ja sen suunnitteluun. Ohjeita noudatetaan myös kunnan sisäisessä laskutuksessa ml. konserniyhtiöiden laskutus.

Kukin palvelukeskus vastaa siitä, että laskutus tehdään ohjeiden mukaisesti kuitenkin soveltaen tapauskohtaisesti tarvittaessa. Niiltä osin, kun asioita tässä ohjeessa ei ole huomioitu, noudatetaan yleisiä huolellisia ja hyviä menettelytapoja sekä laskutuksessa että perinnässä.

2 § Laskutus

Käytännön laskutustyössä huomioidaan seuraavat alla esitetyt asiat:

Asia	Ohjeet	Huomioitavaa
Asiakas	Tavaraa tai palvelua luovutettaessa tarkistettava henkilön tai organisaation tiedot. Rekisteröimättömien yhtymien osalta selvítettävä vastuuhenkilö.	Alle 18-vuotiaat eivät ole oikeustoimikelpoisia → laskutusmyynti vain huoltajan suostumuksella.
Järjestelmät	Talouspalvelukeskus yhdessä IT-palvelujen kanssa koordinoi laskutuksessa käytettäviä järjestelmiä ja niiden yhteensoveltuvuutta kunnan toiminnanohjaus-/kirjanpitojärjestelmän kanssa.	
Maksuliikenne	Maksuliikenne hoidetaan rahalaitosten välityksellä. Poikkeukset sovitaan tapauskohtaisesti huomioiden kokonaistilanne.	Käteisen rahan käsittelyssä huomioitava kokonaiskustannukset ja turvallisuustekijät.
Laskutustiedot	Laskutus tehdään sopimuksen mukaisesti (taksat, hinnoitteluohjeet, päätökset). Sopimuksissa tai muissa tilausasiakirjoissa on mainittava maksun viivästysseuraukset. Henkilöasiakkaalta on pyydettävä henkilötunnus ja yhteisöltä	Kukin palvelukeskus vastaa oman laskutuksensa oikeellisuudesta.



	Y-tunnus. Yli tuhannen euron suuruisten sopimusten osalta on tarkistettava sopimuskumppanin luottotiedot.	
Laskun sisältö	<p>Karstulan kunta ja sen virasto, hallintokunta tai toimintayksikkö</p> <ul style="list-style-type: none">- Laskuttajan osoite- Kunnan arvonlisäverotunniste (Y-tunnus)- Laskuttajan pankkiyhteydet (IBAN-tilinumero ja BIC) <p>Velallisen / asiakkaan tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan nimi ja osoite. Asiakkaan nimi on kaupparekisteriin tai verohallinnon Y-rekisteriin merkitty täydellinen nimi tai toiminimi.- Yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta laskuun merkitään yhteyshenkilön nimi ja osoite, ellei asiakkaalla ole kiinteää toimipaikkaa.- Maksajan nimi ja osoite, jos tämä on muu kuin asiakas. Asiakkaan nimi ja osoite on tässäkin tapauksessa mainittava. <p>Laskun sisältötiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- Laskun päiväys ja laskunumero. Laskut on numeroitava siten, että laskut ovat yksilöitävissä ja laskutus valvottavissa.- Laskun eräpäivä ja muut maksuehdot- Viitenumero- Viivakoodi, jos se on tulostusteknisesti mahdollinen- Veloituksen määrät ja perusteet. Tavaroiden tai palvelun erittelyt, tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä.- Paperilaskuun 5 € paperilaskutuslisä (alv 24%)- Verollisessa myynnissä veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos ne eivät sisälly yksikköhintaan- Verollisessa myynnissä suoritettavan arvonlisäveron kokonaismäärä euroissa- Verottomassa myynnissä verottomuuden peruste tai käännetyn verovelvollisuuden peruste- Laskun loppusummana on oltava kokonaishinta, johon arvonlisävero sisältyy- Muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun- Maksun viivästymisestä aiheutuva viivästyskorko ja perimispalkkio- Maksumuistutuksesta perittävä muistutusmaksu- Yhteystiedot, joista asiakas voi saada laskuun liittyviä lisätietoja (laskun laatineen tai	



	laskutusaineiston toimittaneen henkilön yhteystiedot).	
Muut periaatteet	<p>Maksuehtona käytetään 14 päivää netto. Suoramaksuasiakkaille lähetetään ennakoilmoitus suoramaksusta viimeistään 14 päivää ennen laskun eräpäivää.</p> <p>Ennako-, arvio- tai osalaskutuksessa laaditaan tasauslasku vähintään kerran vuodessa.</p> <p>Saatavat laskutetaan välittömästi laskutusperusteen muodostuttua, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Jos laskutusperuste muodostuu kuukautta pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja siltä osin kuin laskutusperuste on tiedossa. Jos samasta suoritteesta lähetetään useampia laskuja, niissä on viitattava aikaisempiin laskuihin.</p> <p>Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan pieniä laskutuseriä kerätä yhteen laskuun. Toistuvissa laskutuksissa suositellaan asiakkaalle sähköistä laskua tai suoramaksua. Paperiseen laskuun lisätään 5 € paperilaskutuslisä. Alle 10 euron saatavat voidaan yhdistää seuraavaan asiakkaalle lähetettävään laskuun. Jos asiakkaan loppulasku on alle 5 euroa, maksu voidaan jättää perimättä.</p> <p>Asiakkaan maksama ennakkomaksu on tarvittaessa asetettava ehdoksi lupien tai käyttöoikeuksien tai muiden suoritteiden luovutuksille. Ennakkomaksujen arvonlisävero käsitellään maksuperusteisesti. Postitse lähetettävät maksulliset lupapäätökset, lausunnot yms. asiakirjat laskutetaan postiennakolla tai sitä vastaavalla maksukäytännöllä.</p> <p>Laskutuksen jälkeen havaitut virheet korjataan hyvityslaskulla. Hyvityslaskun tietosisällön tulee vastata varsinaisen laskun tietosisältöä.</p> <p>Laskut on säilytettävä vähintään 6 vuotta sen tilikauden lopusta, jolle laskut kuuluvat. Laskut voidaan säilyttää sähköisessä muodossa. Erillisten laskutusjärjestelmien aineistot, jotka tulkitaan osakirjanpidoksi, tulee säilyttää pää- ja päiväkirjamuodossa 10 vuotta. Laskutusaineisto säilytetään siellä, missä lasku on tehty. Laskutusaineisto arkistoidaan arkistonmuodostamissuunnitelman mukaan.</p>	Vastuualueiden esimiesten tulee seurata laskutusta ja hyväksyä myyntilaskut joko yksittäin tai koontina.

3 § Saatavien valvonta

Laskusaatavat tulee käydä palvelukeskusten toimesta lävitse vähintään kahden viikon välein. Tällöin myöhässä olevat laskusaatavat välitetään perintätoimenpiteisiin perintätoimistoon.



Perintätoimenpiteillä tarkoitetaan tässä yhteydessä yhdessä sovitun toimintamallin mukaisia toimenpiteitä

Myyntireskontra tai muut saamisluettelot täsmäytetään kirjanpitoon kuukausittain. Täsmäytyslaskelmat säilytetään kirjanpitoaineiston osana.

Käteiskassat tilitetään vähintään kuukausittain pankkitileille erillisen ohjeistuksen mukaisesti ja kassakirjanpito toimitetaan kunnan pääkirjanpitoon. Kuittikannat ja tilitysaineisto on säilytettävä ja järjestettävä niin, että maksusuoritukset ja niiden tilitykset ovat vaivattomasti tarkistettavissa. Käteiskassojen vastuuhenkilöiden on vähintään vuosittain tarkistettava alitilittäjän hallussa olevat kuittivihot, lipukkeet yms. maksujen perimisasiakirjat ja rahavarat.

Karstulan kunta on tehnyt saatavien perinnästä sopimuksen ulkoisen palveluntuottajan kanssa 24.2.2016 alkaen.

Viivästyskorko

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, maksulle lasketaan eräpäivästä suorituspäivään saakka korkolaissa säädetty viivästyskorko, ellei kunnanhallitus yksittäisissä tapauksissa päätä toisin. Julkisoikeudellisten maksujen korosta on säädetty erikseen. Yksittäinen alle 5 euron viivästyskorko voidaan jättää perimättä, jos sitä ei voida lisätä seuraavaan asiakkaalle lähetettävään laskuun

Maksuajan pidentäminen

Jos asiakas ei pysty maksamaan laskua eräpäivänä, hän voi pyytää maksuajan pidentämistä. Viivästyskorko tulee maksettavaksi myös laskusta, jonka maksuajan pidentämisestä on sovittu.

Maksuaikasopimuksen ja sen yksittäisten maksuerien tulee vastata asiakkaan maksukykyä, jotta asiakkaalla on todelliset mahdollisuudet noudattaa sopimusta. Maksuajan pidentäminen on kertaluonteinen päätös: mikäli suoritusta ei ole saatu tai maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu, saatava siirretään perintään eikä samasta saatavasta enää tehdä uutta maksuaikasopimusta. Maksuaikasopimuksia ei saa tehdä myöskään toistuvissa laskutuksissa, jos asiakkaan aiemmista laskuista on aloitettu perintätoimet. Kaikki maksuaikasopimukset on toimitettava tiedoksi perintää hoitavalle laskuttajalle.

Kunnan puolesta maksuaikasopimukseen voidaan sitoutua seuraavasti:

- Laskuttaja voi sopia alle 500 euron suuruisien maksujen maksuajan pidentämisestä enintään yhden kuukauden ajaksi.
- Vastuualueen esimies voi sopia alle 1000 euron suuruisille maksuille enintään kuuden kuukauden mittaisen kirjallisen maksuaikasopimuksen, jonka asiakas allekirjoittaa.
- Palvelukeskuksen johtaja voi sopia alle 5000 euron suuruisille maksuille yli kuuden kuukauden mittaisen kirjallisen maksuaikasopimuksen ja lyhennyssuunnitelman, jotka asiakas allekirjoittaa.
- Yli 5000 euron suuruisien maksujen maksuajan pidentämisestä päättää kunnanhallitus.



Helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä maksun suorittamiselle päättää toimivaltainen viranhaltija.

Toimitusten keskeytys

Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset tai palvelu on keskeytettävä, ellei laki määrää toisin. Keskeytysilmoituksen yhteydessä asiakkaalle ilmoitetaan, mitä maksuja toimitusten tai palvelujen keskeyttämisestä ja uudelleen aloittamisesta veloitetaan.

Sopimuksia ei uusita, mikäli sopimusosapuolella on kunnalle maksamattomia suorituksia. Asuin- ja liikehuoneistojen vuokraamista koskevan lainsäädännön mukaisesti vuokranantajalla on oikeus purkaa vuokrasopimus, jos vuokralainen laiminlyö vuokran suorittamisen säädetyssä tai sovitussa ajassa.

Kuittausmenettely

Kunnan saatava voidaan kuitata kunnan maksamasta palkasta ilman ulosottokelpoista päätöstä, kun saatava on selvä, riidaton ja erääntynyt maksettavaksi. Lain mukaan työnantaja ei saa kuitata työntekijän palkkasaamista vastasaamisellaan siltä osin kuin palkka on ulosottokaaren (705/2007) mukaan jätettävä ulosmittaamatta. Ulosottokaaren 4. luvun 45–47 pykälissä säädetään, mitä palkalla tarkoitetaan ulosmittauksessa, ja 48–55 pykälissä palkasta ulosmitattavasta määrästä. Ennen kuittauksen tekemistä työnantajan tulee esittää työntekijälle vaatimus maksaa saatava.

Kuittausmenettelyä voidaan soveltaa, mikäli asiakkaalla on saatavia kunnalta. Kuittaamisesta tulee ensisijaisesti pyrkiä sopimaan. Jos sopimukseen ei päästä, saatava voidaan kuitata, jos se on rahamääräinen, selvä ja erääntynyt maksettavaksi. Kuittausmenettelyä käytetään aina kun se on mahdollista, riippumatta siitä minkä hallinnonalan velasta tai saatavasta on kyse.

4 § Perintätoimenpiteet

Maksumuistutus ja -vaatimus

Kunnan saatavien perintää hoitaa keskitetysti perintätoimisto palvelusopimuksessa määritellyillä menettelytavoilla. Laskut siirretään perintätoimiston hoidettavaksi vähintään kahden viikon välein tehtävissä tilannetarkistuksissa, joissa huomioidaan vähintään seitsemän päivää myöhässä olevat suoritukset. Laskujen siirrot perintään tekee kukin palvelukeskus.

Suoraan ulosottokelpoisten saatavien perintä hoidetaan kunnasta suoraan palvelukeskusten toimesta. Siinä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Mikäli maksusuoritus viivästyy eikä maksuajan pidentämisestä ole sovittu, asiakkaalle lähetetään maksumuistutus 14 vuorokauden kuluttua eräpäivästä. Maksumuistutuksen



lähettämisestä veloitetaan 5 euron suuruinen muistutusmaksu. Paperilaskussa voi tämän lisäksi olla 5 € suuruinen paperilaskutuslisä.

- Maksumuistutuksessa määrätään uusi eräpäivä sekä ilmoitetaan kertynyt viivästyskorko ja muistutusmaksu. Lisäksi mainitaan erääntyneen saatavan siirtämisestä perintään, ellei suoritus ole tapahtunut annettuun eräpäivään mennessä. Maksumuistutuksessa voidaan myös todeta, että maksujen viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää.
- Maksumuistutuksia lähetetään vain yksi. Ellei maksusuoritus ole tapahtunut maksumuistutuksessa annettuun eräpäivään mennessä tai ellei asiakas ole maksumuistutuksen saatuaan ottanut yhteyttä maksuajan pidentämiseksi, saatava siirretään perintään tai saatavan perimispyyntö lähetetään suoraan ulosottoviranomaiselle, jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä.
- Jos kunnalla on ennestään asiakkaalta perinnässä olevaa saatavaa, voidaan uusi erääntynyt saatava liittää perintään ilman muistutusmenettelyä.

Perintä

Saatavien perinnässä noudatetaan voimassa olevaa perintää koskevaa lainsäädäntöä. Saatavan perimispyyntö lähetetään suoraan ulosottoviranomaiselle, jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä. Muiden perintäasioiden hoitamisesta kunnalla on perintäsopimus ulkoisen palveluntuottajan (perintätoimiston) kanssa. Saatavan siirryttyä perintään on asian hoitaminen siirtynyt perintätoimistolle eikä kunnassa enää saa tehdä asiaa koskevia sopimuksia. Velallisen tulee suorittaa saatava perintätoimistolle, joka tilittää suorituksen kunnalle.

Saatavan perintään ryhdytään viivyttämättä, jos maksua ei maksumuistutuksesta huolimatta ole maksettu, maksuajan pidentämisestä ei ole sovittu tai tehty maksuaikasopimusta ei ole noudatettu.

Perintätoimisto keskeyttää perinnän ainoastaan ennalta nimettyjen kunnan yhteyshenkilöiden toimeksiannosta. Kunnan puolesta velkojan puhevaltaa käyttävät kunnanjohtaja, vastaava kirjanpitäjä tai kirjanpitäjä.

Saatavan perinnästä voidaan luopua, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi saatavan määrään nähden tai on todennäköistä, että saatavaa ei pystytä perimään. Tällöin tositteeseen on tehtävä merkintä siitä, miksi perimistoimenpiteistä on luovuttu.

5 § Saatavien poistaminen

Saatavien perintätoimenpiteitä on seurattava jatkuvasti sekä huolehdittava tarvittaessa saatavien poistamisesta kirjanpidosta ja kirjaamisesta luottotappioksi. Saatava poistetaan kirjanpidosta kirjanpitolain säännösten mukaisesti ja todennäköinen luottotappio kirjataan, kun sen syntyminen on käynyt ilmeiseksi. Luottotappion kirjaamisen perusteena on mm. velallisen varattomuus, konkurssi tai velkasaneeraus.

Saatavan poistamisesta voidaan päättää seuraavasti:

- Palvelukeskuksen johtajan viranhaltijapäätöksellä, jos saatavaa asiakkaalta on alle 2000 euroa.



- Kunnanhallituksen päätöksellä, jos yksittäinen saatava asiakkaalta on yli 2000 euroa tai eri palvelukeskusten saatavia asiakkaalta on yhteensä yli 2000 euroa.

Saatavan poisto kirjataan kirjanpitoon luottotappioksi kyseiselle kustannuspaikalle. Luottotappiot kirjataan pois taseen saatavista tuloslaskelmaan menoiksi viimeistään tilinpäätösvaiheessa. Tileistä poistetuista saatavista pidetään luetteloa. Saatavia ei saa poistaa luettelosta ennen kuin ne ovat tulleet lopullisesti perimiskelvottomiksi.

Vaikka saatava poistettaisiin kirjanpidosta sen periminen voi jatkua. Luottotappioiksi kirjattuja saatavia peritään, kunnes saatava on maksettu, vanhentunut tai muuten käynyt ilmeiseksi, että perintää ei kannata jatkaa.

Jälkiperintä tarkoittaa saatavan aktiivista seuranta vielä senkin jälkeen, kun aktiiviset perintätoimet ja oikeudellinen perintä eivät ole tuottaneet tulosta tai saatavan perintä oikeustoimin on todettu kannattamattomaksi esim. velallisen varattomuuden tai saatavan pienuuden vuoksi. Mikäli velallisen taloudellisessa tilanteessa havaitaan muutoksia, käynnistyvät varsinaiset perintätoimet uudelleen. Jälkiperintä päättyy vasta, kun saatava vanhenee. Perintäsopimuksen mukaisesti perintätoimisto huolehtii kunnan saatavien aktiivisesta jälkiperinnästä ja estää merkittävien saatavien vanhenemisen muistuttamalla velallista todistettavasti. Suoraan ilman tuomiota tai päätöstä ulosottokelpoisten luottotappioiksi kirjattujen saatavien jälkiperinnästä huolehtii talouspalvelukeskus.

Jos kirjanpidosta poistetun saatava maksetaan luottotappiokirjauksen jälkeen, saatu suoritus kirjataan kyseiselle kustannuspaikalle kulukirjauksen oikaisuksi tai muihin toimintatuottoihin.

6 § Tarkennukset

Talouspalvelukeskuksella on oikeus antaa tarkentavia ohjeita näiden ohjeiden soveltamisessa. Kunnanhallitus voi yksittäisissä tapauksissa antaa näistä ohjeista poikkeavia määräyksiä.