
Porin kaupungin laskutus- ja perintäohjeet

Soveltaminen

1 §

Ohjeita noudatetaan Porin kaupungin ja sen liikelaitosten perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty.

Yleisperiaatteet

2 §

Kaupungin saatavien laskutus ja perintä on suoritettava tehokkaasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

Maksut, jotka voidaan periä joko käteisellä, verkkomaksuna tai laskuttamalla, peritään kaupungin kannalta taloudellisimmalla tavalla.

Kaupungin asiakirjahinnaston mukaiset maksulliset asiakirjat, jotka toimitetaan asiakkaalle postitse, laskutetaan postikuluineen.

Verkkokaupan kautta myytyjen postitse toimitettavien tuotteiden tilauksen yhteydessä asiakkaalta peritään tuotteen hinnan lisäksi toimituksesta aiheutuneet kustannukset.

Kaupungin saatavat ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja. Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisiin lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelusten käyttämisestä. Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma.

Käteismaksu

3 §

Suoritetusta työstä / palvelusta tai luovutetusta hyödykkeestä peritään käteismaksu siinä tapauksessa, että asiakaskosketus on välitön ja palvelu / hyödyke on heti käytettävissä. Käteismaksu peritään myös tapauksissa, jossa kannettavat maksut ovat pieniä tai asiakas ei ole luottokelpoinen. Muussa tapauksessa työ / palvelun suorittamisen tai hyödykkeen luovuttamisesta muodostuu laskutettava saatava kaupungille.

Käteisen rahankäsittelyssä tulee huomioida kokonaiskustannukset ja turvallisuusriskit. Käteiskassatoiminta tulee pitää mahdollisimman pienenä. Luvan käteiskassan pitämiseen myöntää rahoitusjohtaja.

Käteismaksu voidaan suorittaa käteisen rahan lisäksi muilla kaupungin hyväksymillä maksuvälineillä. Tällaisia ovat mm. erilaiset palvelu- liikunta- ja kulttuurisetelit edellyttäen, että kaupungilla on voimassa oleva palvelusopimus maksuvälineen liikkeellelaskijan kanssa. Uusia maksuvälineitä koskevat sopimukset hyväksyy rahoitusjohtaja.

Käteismaksu voidaan suorittaa pankkien tai muiden rahoitusyhtiöiden liikkeelle laskemilla maksukorteilla, mikäli maksun vastaanottavalla yksiköllä on käytössään korttimaksupääte. Pankki- ja luottokorttisuoritusten osalta kaupunki noudattaa pankkien ja muiden maksuvälineiden liikkeellelaskijoiden antamia ohjeita ja ehtoja.

Käteismaksuja vastaanotettaessa on lisäksi noudatettava seuraavaa:

- käteismaksusta annetaan asiakkaalle aina voimassa olevan lainsäädännön tietosisältövaatimukset täyttävä kuitti. Mikäli maksuja perivällä yksiköllä ei ole käytössään kuittien tulostamista mahdollistavaa kassajärjestelmää, kuitti kirjoitetaan käsin omistajaohjaus- ja rahoitusyksikön hyväksymälle kuittilomakepohjalle.
- omistajaohjaus- ja rahoitusyksikkö hoitaa kuittipohjien jakelun sekä käytön seurannan.
- kuittien kannat ja tilityskuitit järjestetään / säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys ovat välittömästi tarkastettavissa.
- kertyneet käteismaksut tilitetään rahoitusjohtajan päätöksen mukaisesti määräajoin kaupungin pankkitilille.

Laskutus

4 §

Laskutus on suoritettava kaupungin konsernipalveluiden talous- ja hallintoyksikön taloushallinnon hyväksymillä tietojenkäsittelyjärjestelmillä, jotka ovat suoraan myyntireskontran alaisia tai joista on yhteys myyntireskontraan. Laskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina.

Laskutuksen perusteena ovat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi ja ne takaavat asiakkaiden yhtenäisen kohtelun. Asiakirjojen tulee sisältää laskutuksessa tarvittavat tiedot voimassa olevat

arvonlisäverosäännökset huomioon ottaen. Lisäksi tulee huomioida viivästysseuraamuksia koskeva lauseke.

Saatava on laskutettava viipymättä laskutusperusteen selvittyä, kuitenkin viimeistään laskutuskauden sulkeutuessa.

Mikäli toiminnan luonne ja asiakassuhteen jatkuvuus mahdollistavat, tai laskutusperuste muodostuu kuukautta pidemmän ajan kuluessa, voidaan kaupungille tulevat maksut periä osittain tai kokonaan ennakko-, arvio- tai osalaskuina siltä osin kuin laskutusperuste on tiedossa. Tasauslaskutus suoritetaan vähintään kerran vuodessa, lopullisen laskutusperusteen selvittyä, ellei muuta ole sovittu.

Ennakkomaksu on tarvittaessa asetettava ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien luovutuksille.

Kaupungin saatavat laskutetaan aina euromääräisinä tarpeettomien valuuttariskien välttämiseksi.

Laskutuskustannusten vähentämiseksi pienet laskutuserät tulee kerätä yhdelle laskulle. Pienimmän erikseen laskutettavan laskun suuruus määritellään erikseen talous- ja hallintoyksikössä.

Virheellisin perustein muodostettu lasku oikaistaan aina hyvitys- tai lisälaskulla.

Myyntilaskujen ja laskutusaineiston säilyttämisessä tulee noudattaa Kirjanpitolain 1336/1997 ja Arkistolain 831/1997 säädöksiä sekä Arkistolaitoksen suosituksia.

Laskun sisältö

5 §

Laskun tietosisältövaatimuksissa noudatetaan ajantasaisen kirjanpito- ja arvonlisäverolakien säädöksiä.

Laskutusta varten velallisesta on hankittavat seuraavat tiedot:

- Täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen; yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kaupparekisterin mukaisena. Toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen. Rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta selvitetään aina asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen.

-
- Velallisen tarkka osoite. Yksityisasiakkaan kohdalla ei kelpaa postilokero-osoite.
 - Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.

Lasku on laadittava selkeälukuiseksi ja siitä tulee ilmetä:

- Velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite
- Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero sekä eräpäivä
- Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- Veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöityinä sekä ajankohta, milloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
- Kaupungin y-tunnus (0137323-9)
- Pankkiyhteydet
- Laskuttajan yhteyshenkilö mahdollisia lisäselvityksiä tai huomautuksia varten
- Huomautusaika (7 vrk)

Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta on yksilöitävissä ja mahdollistaa maksusuoritusten valvonnan.

Laskutus, kirjanpito ja myyntireskontra tulee järjestää niin, että saatavien kertymistä, ja perintätoimenpiteitä voidaan seurata jatkuvasti.

Maksuaika ja maksun suoritus

6 §

Laskujen maksuaika on 21 päivää laskun lähettämisestä lukien. Asiakkaan on voitava maksaa lasku pankkeihin tai kaupungin palvelukassoihin.

Maksu katsotaan suoritetuksi kaupungille sinä päivänä, jolloin pankkilaitoksen tai kaupungin kassa on sen kuitannut.

Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäännökset.

Asiakkaan liिकासuoritus

7 §

Mikäli asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä seuraavasti:

- Alle 50,00 euron perusteeton suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain asiakkaan pyynnöstä. Muussa tapauksessa suoritukset kirjataan tuloksi. Jos perusteeton suoritus on 50,00 euroa tai enemmän, se palautetaan maksajalle.

Maksulykkäykset

8 §

Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota vaarantuvan; voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää lykkäystä.

Maksulykkäystä voi myöntää kaikkien toimialojen osalta konsernipalveluiden talous- ja hallintojohtaja tai konsernipalveluiden laskutustiimi enintään 30 päivää laskettuna laskun eräpäivästä. Antolainojen osalta maksulykkäyksestä päättää konsernipalveluiden rahoitusjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Maksulykkäyksestä voidaan harkinnan mukaan laatia joko kirjallinen tai suullinen sopimus. Myönnetyt maksuajat on aina hyväksyttävä talous- ja hallintojohtajan toimesta. Hyväksyntä voidaan tehdä kuukausittain koontina.

Liikelayosten saatavien osalta enintään 30 päivän maksulykkäykset myöntää liikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

Maksusuunnitelmia, joissa velallinen sitoutuu maksamaan velkaansa osittain, voidaan tehdä vain talous- ja hallintojohtajan kirjallisella päätöksellä. Maksusuunnitelmien laatimisesta voidaan veloittaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut.

Liikelayosten saataville maksusuunnitelma voidaan myöntää liikelaitoksen johtajan kirjallisella päätöksellä.

Maksulykkäysten myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluonteinen toimenpide. Perintätoimet on käynnistettävä välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai velallinen ei noudata tehtyä maksusuunnitelmaa.

Toistuvaislaskutusten osalta niissä tapauksissa, joissa velallisen osalta on aloitettu perintätoimet aiemmista laskuista, ei saa tehdä maksujärjestelyitä laskuista, joissa perintää ei ole vielä aloitettu.

Maksulykkäyksien ja maksusuunnitelmien osalta menetellään seuraavasti:

Myönnettävä maksujärjestely

Henkilöasiakas

Alle 80 € saatava

Eräpäivän siirto 30

80 - 300 € saatava

Eräpäivän siirto 30 pv tai maksusuunnitelma max 2 kk

300 € - 1 000 € saatava

Eräpäivän siirto 30 pv tai maksusuunnitelma max 6 kk

Yli 1 000 € saatava

Eräpäivän siirto 30 pv tai maksusuunnitelma max 12 kk

Yritysassiakas

Alle 300 € saatava

Eräpäivän siirto 30 pv

300 € - 1 000 € saatava

Eräpäivän siirto 30 pv tai maksusuunnitelma max 6 kk

Yli 1 000 € saatava

Eräpäivän siirto 30 pv tai maksusuunnitelma max 12 kk

Kuolinpesät

Mikäli perukirja osoittaa, että vainajalla on rahavaroja ja/tai realisoitavaa omaisuutta, maksulykkäystä myönnetään max 6 kk perukirjan laatimisesta laskettuna.

Maksumuistutus

9 §

Maksumuistutus lähetetään 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Maksumuistutuksia lähetetään vain yksi.

Maksumuistutuksen eräpäivä on 14 pv maksukehotuksen päiväyksestä. Maksumuistutukseen lisätään muistutusmaksu 5 €. Lisäksi maksumuistutuksessa tulee mainita, että erääntynyt saatava siirretään perintään, ellei suoritusta saada annettuun eräpäivään mennessä.

Viivästyskorko

10 §

Kaupungin yksityisoikeudellisiin saataviin sovelletaan korkolain mukaista viivästyskorkoa. Viivästyskorkoa lasketaan eräpäivää seuraavasta päivästä. Jos saatavalle ei ole määrätty eräpäivää tai on kyse vahingonkorvausvelasta, rikosperusteisesta vahingonkorvausvelasta tai muusta korkolaissa määritellystä saatavaperusteesta, noudatetaan viivästyskoron osalta korkolain säännöksiä.

Julkisoikeudellisista maksuista peritään viivästyskorkoa korkolain mukaisesti, mikäli maksun perusteena oleva laki sen mahdollistaa.

Talous- ja hallintoyksikkö määrittelee pienimmän erikseen lähetettävän viivästyskorkolaskun suuruuden.

Viivästyskorkolaskut lähetetään vähintään neljännesvuosittain.

Toimitusten keskeytys

11 §

Maksuhäiriöiden vuoksi toimitukset ja palvelukset on keskeytettävä, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Keskeyttämisen asemasta tai lisäksi voidaan käyttää muita keinoja kaupungin vahingon pienentämiseksi.

Sopimuksia ei uusita, mikäli sopimusosapuolella on kaupungille maksamattomia saatavia eikä muuta säädetä tai määrätä.

Kuittausmenettely

12 §

Mikäli velallisella on saatavia kaupungilta tai sen liikelaitokselta, voidaan velallisen kanssa soveltaa kuittausmenettelyä. Kuittauksesta pitää pyrkiä sopimaan. Jos sopimukseen velallisen kanssa ei päästä, voidaan saatavat kuitata, jos ne ovat rahamääräisiä, selviä ja eräänntyneitä.

Kaupungin saatava voidaan kuitata kaupungin maksamasta palkasta, avustuksesta tai muista suorituksista ilman ulosottokelpoista päätöstä, kun saatava on selvä ja eräänntynyt maksettavaksi. Kuittausoikeutta on yleensä käytettävä aina, kun se kuittausta koskevien säännösten perusteella on mahdollista.

Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat.

Saatavien perintä

13 §

Saatavien perintä suoritetaan saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

Maksumuistutuksen jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat siirretään perintään aikaisintaan 15 päivän kuluttua maksumuistutuksen päiväyksestä.

Kaupungin saatavien perintää hoitaa kaupungin lukuun ulkoinen palvelutuottaja lainsäädännön sallimissa rajoissa. Tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään. Kaupungin puolesta velkojan puhevaltaa käyttää johtava juristi.

Kaupungin saatavien perinnästä aiheutuvien kulujen ja maksujen sekä niille kertyvien viivästyskorkojen veloituksessa, kuittausjärjestyksessä ja kohdentamisessa noudatetaan lainsäädännön asettamia rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle. Kuluttajasaatavien perinnässä on erityistä huomiota asetettava velallisen olosuhteille, asemalle ja perintätoimista velalliselle aiheutuvalle kokonaisrasitukselle mukaan lukien velallisen maksettavaksi tulevat kulut.

Tilanteissa, joissa perinnästä aiheutuvat kustannukset ylittävät saatavan kokonaismäärän tai perintä muuten aiheuttaisi suhteettomia kustannuksia, saatavan perinnän lopettamisesta päättää johtava juristi. Muissa tilanteissa perinnän lopettamisesta päättää saatavasta vastaavan toimialan johtaja ja konsernipalveluiden osalta kaupunginjohtaja.

Mikäli velallinen on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, velkajärjestelyä, taikka yrityssaneerausta, tulee maksuvalvonnasta vastaavan yhtiön / toimialan / liikelaitoksen ilmoittaa tällaisista saatavista johtavalle juristille kaupungin etujen valvomista varten.

Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan toimialan / liikelaitoksen ja perintää kaupungin lukuun hoitavan palvelutuottajan tiedotettava toisilleen toimenpiteistään.

Luottotappioiden kirjaaminen

14 §

Yli vuoden vanhat saatavat kirjataan luottotappioksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen. Luottotappioksi kirjattuja saatavien perintää jatketaan jälkiperintänä, kunnes ne on maksettu, vanhentuneet tai muuten käynyt ilmeiseksi, että perintää ei kannata jatkaa.

Alaskirjaukset tuodaan tilinpäätöksen yhteydessä koontina tiedoksi asianomaisesta saatavasta vastaavalle toimielimelle. Koonnista tulee selvitä luottotappioksi kirjattujen laskujen määrä sekä alaskirjattu pääoma laskulajeittain. Lisäksi esitetään prosentuaalinen osuus suhteutettuna kunkin laskulajin kokonaislaskumäärään ja -pääomaan.

Erityisiä määräyksiä

15 §

Omistajaohjaus- ja rahoitusyksiköllä sekä talous- ja hallintoyksiköllä on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja näitä täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita.

Ohjeet tulevat voimaan 1.1.2023 lukien.

Samalla kumotaan kaupunginvaltuuston hyväksymä 1.3.2013 voimaan tullut laskutus- ja perintäohje