

Laskutus-, hinnoittelu- ja perintäohje

Hyväksytty kaupunginhallitus
Voimaantulo

Sisällys

1.	Yleisperiaatteet.....	2
2.	Laskutus ja laskutustavat	2
2.1.	Toimiala tai sen yksikkö laskuttaa yleislaskutuksella	2
2.2.	Talousoalvelut laskuttaa sovitusti yleislaskutuksella	2
2.3.	Toimiala laskuttaa sen toimintaa ohjaavalla laskutusjärjestelmällä	2
3.	Laskujen tiedot.....	2
4.	Laskutusaineiston hyväksyminen/ tuloutuminen kirjanpitoon	3
5.	Maksaminen	3
5.1.	Maksun suoritus.....	3
5.2.	Käteissuoritukset.....	4
6.	Saatavien seuranta ja perintä	4
6.1.	Maksun viivästyminen.....	4
6.2.	Eräpäivän siirto tai maksusuunnitelma	4
6.3.	Maksujen laiminlyönnin seuraamukset	4
6.4.	Kuittausoikeus.....	4
7.	Reklamaatioiden käsittely.....	5
8.	Muut määräykset/soveltamisohjeet	5
8.1.	Vakuudet	5
8.2.	Liikasuoritus	5
9.	Luottotappioiden kirjaaminen ja saatavan perinnästä luopuminen	5
9.1.	Luottotappioiden kirjaaminen	5
9.2.	Saatavan perinnästä luopuminen	5
10.	Laskutuslisät ja muut ohjeet.....	5
11.	Hinnoittelu.....	6

1. Yleisperiaatteet

Ohjeita on noudatettava kaikkien emokaupungille, Jämsän Vesi liikelaitokselle ja Eteläisen Keski-Suomen työllisyysalueen kuuluvien tai niiden toimesta perittävien maksujen ja saatavien laskutuksessa sekä perintämenettelyssä, ellei laki saatavan perinnästä toisin määrää. Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti ja nopeasti.

Talouspalvelut omistaa laskutus- ja perintäprosessin ohjeistaen ja koordinoiden koko prosessia. Perintätoimiston kanssa on tehty sopimus saatavien perinnästä.

2. Laskutus ja laskutustavat

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten ja/tai sopimusten mukaisesti. Vastuu sopimusehtojen valvonnasta ja laskutusprosessin käynnistämisestä on sillä toimialalla, minkä tehtäväalueeseen kyseessä oleva sopimus tai maksun priminen kuuluu.

Laskutus on toimitettava heti, kun laskutusperuste on selvillä. Yksikkö, jossa laskutusperuste on syntynyt, huolehtii laskutuksesta siten, että kyseisen kirjanpitokauden aineisto on kirjanpidossa seuraavan kuukauden 15. päivään mennessä. Jos laskutus hoidetaan kaupungin taloushallinnon kautta, niin laskutustiedot on toimitettava välittömästi laskutukseen (kuitenkin viimeistään kunkin kuukauden 10. päivään mennessä). Talouspalvelut huolehtii, että laskut toimitetaan eurooppalaisen verkkolaskustandardin mukaisesti asiakkaalle ([Eurooppa-normi | TIEKE](#))

2.1. Toimiala tai sen yksikkö laskuttaa yleislaskutuksella

Toimiala tai sen yksikkö laskuttaa ja siirtää aineiston kirjanpitoon ja myyntireskontraan. Taloushallinto siirtää laskut keskitetysti tulostuspalveluun laskuhotelliin.

2.2. Talouspalvelut laskuttaa sovitusti yleislaskutuksella

Taloushallinto hoitaa koko laskutusketjun saatuaan laskutuslähetteen.

2.3. Toimiala laskuttaa sen toimintaa ohjaavalla laskutusjärjestelmällä

Toimiala suorittaa laskutuksen omalla järjestelmällään ja aineisto siirtyy tiedostona taloushallintoon. Taloushallinto vastaanottaa tiedoston ja siirtää aineiston kirjanpitoon ja myyntireskontraan ja siirtää laskut tulostuspalveluun laskuhotelliin.

3. Laskujen tiedot

Laskutuksen tiedot kerätään laskutuslähetteelle tai muulle dokumentille/ konekielisen liittymän kautta. Lähetteen/ konekielisen aineiston tulee sisältää seuraavat tiedot:

- asiakkaan/ maksajan täydellinen nimi ja osoite sekä henkilöasiakkaan henkilötunnus, yritysasiakkaan y-tunnus:

- asiakkaan oikea nimi (esimerkiksi kunta, ei oppilaitos, jos kunta omistaa)
- laitos- tai toiminimi sen oikeassa kirjoitusasussa
- riittävä yksilöinti viitetietona (asiakkaan haluamat lisätiedot)
- yhdistyksen, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa
- laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
- yrityksiltä verkkolaskuosoite, ellei sitä ole ilmoitettu, laskuttaja tarkastaa tiedon Tiekestä : verkkolaskuosoite.fi/client/index.html

- laskun sisältötiedot ([Laskutusvaatimukset arvonlisäverotuksessa - vero.fi](https://vero.fi)):

Pakollisia merkintöjä laskussa ovat (AVL 209 e §):

- laskun antamispäivä
 - juokseva tunniste
 - myyjän arvonlisäverotunniste
 - ostajan arvonlisäverotunniste, kun on kyse käännetyistä verovelvollisuudesta tai tavaroiden yhteisömyynnistä
 - myyjän ja ostajan nimi ja osoite
 - tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
 - tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä
 - veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
 - verokanta
 - suoritettavan veron määrä
 - merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain tai arvonlisäverodirektiivin kyseiseen säännökseen
- lisätietojen antaja yhteystietoineen
- laskun tiliöintitiedot:
 - kirjanpidon tilinumero
 - kustannuspaikka
 - tunnisteet (tu1, tu2, tu3, tu4)
 - palveluluokka
 - alv-kanta/ -koodi
- maksuehdot
 - laskujen maksuaika on 14 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei laki tai sopimukset muuta määrää

4. Laskutusaineiston hyväksyminen/ tuloutuminen kirjanpitoon

Yleislaskutuksella tehtävät laskut siirtyvät kirjanpitoon ja myyntireskontraan toimialoilla/ talouspalveluissa laskujen hyväksymisen toiminnolla. Liittymälaskutuksilla talouspalvelut vastaanottaa liittymälaskut tiedostona, siirtäen ne kirjanpitoon ja myyntireskontraan.

Saataviin kirjatut avoimet virheelliset laskut korjataan aina hyvityslaskulla. Asiakkaan maksama virheellinen lasku palautetaan rahapalautuksena.

5. Maksaminen

5.1. Maksun suoritus

Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi rahalaitoksessa tai kaupungin kassoilla.

Jos eräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai muuksi päiväksi, jolloin rahalaitokset tai kaupungin kassat ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa.

5.2. Käteissuoritukset

Kaupungilla on kaksi kassaa.

- Kertyneet maksut tilitetään määräajoin kaupungin tileille.
- Tarvittaessa on tarkistettava maksajan henkilöllisyys tai jäsenyys maksusopimuslaskutus asiakkailta.
- Maksuvälineeksi hyväksytään maksukortit, käteinen raha, sekä muut kaupungin hyväksymät maksuvälineet (liikunta- ja kulttuurisetelit ja -sovellukset).

6. Saatavien seuranta ja perintä

Saatavien tilannetta seurataan talouspalveluissa ja tehdään tarvittavat perintätoimenpiteet. Mikäli maksu viivästyy eikä maksuaikaa ole myönnetty, lähetetään maksukehotus aikaisintaan 14 päivää laskun eräpäivästä. Mikäli maksukehotusta ei makseta, saatava siirretään perintätoimistolle. Aineisto lähetetään perintätoimistolle aikaisintaan 30 päivää eräpäivän jälkeen.

Talouspalvelut vastaa maksukehotusten lähettämisestä asiakkaille sekä perintäaineistojen lähettämisestä perintätoimistolle. Talouspalveluille on annettava kaikki perintätoiminnassa tarvittavat asiakirjat ja muut tiedot.

6.1. Maksun viivästyminen

Saataviin sovelletaan korkolain mukaista viivästyskorkoa. Kunnan julkisoikeudelliselle maksulle ei voida periä korkolain mukaista viivästyskorkoa, jollei maksua koskevassa laissa siitä erikseen säädetä. Maksukehotuksen huomautusmaksu ja viivästyskorko liitetään seuraavaan laskuun.

6.2. Eräpäivän siirto tai maksusuunnitelma

Jos velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta ensimmäiseen eräpäivään mennessä, niin hän voi pyytää eräpäivän siirtoa tai maksusuunnitelmaa. Eräpäivän siirron tai maksusuunnitelman voi myöntää oheisen taulukon mukaiset tahot. Toimialat eivät voi myöntää maksuaikoja, koska eivät tiedä asiakkaan kokonaistilannetta.

MYÖNTÄJÄ	Euromäärä	Maksuaika
Myyntireskontrahoitajat	5.000, -	12 kuukautta
Konsernipalvelujohtaja	30.000, -	12 kuukautta
Kaupunginhallitus	Yli 30.000, -	Tapauskohtaisesti

Saatavista tehdään maksusuunnitelma, jossa määritellään maksuerät ja eräpäivät. Viivästyskorko peritään saamisen alkuperäisestä eräpäivästä alkaen. Mikäli velallinen on tehnyt kaupungin kanssa maksusuunnitelman, jota ei ole noudatettu, ei perintätoimisto voi enää tehdä uutta maksusuunnitelmaa.

6.3. Maksujen laiminlyönnin seuraamukset

Maksujen laiminlyöntien seurauksena toimialajohtajat, tulosaluejohtajat ja vesihuoltopäällikkö voivat päättää kaupungin toimitusten tai palvelusten keskeyttämisestä, mikäli toimenpide ei aiheuta kohtuutonta vahinkoa tai vaaranna kenenkään henkeä ja terveyttä.

6.4. Kuittausoikeus

Kuittausoikeutta on aina käytettävä, kun se on kuittausta koskevien säännösten perusteella mahdollista. Mikäli kaupunki on velkaa tai muuten velvollinen maksamaan suorituksen asiakkaalle ja kaupungilla

vastaavasti on erääntynyt saatava asiakkaalta, voidaan saatavat kuitata keskenään. Edellytyksenä on, että saatavat ovat vastakkaisia, samanlaatuisia ja erääntyneitä.

7. Reklamaatioiden käsittely

Mikäli laskutuksesta on reklamoitu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan toimialan välittömästi tehtävä laskulle hyvityslasku tai ilmoitettava myyntireskontraa hoitavalle henkilölle laskun perinnän estämisestä.

8. Muut määräykset/soveltamisohjeet

Myyntireskontranhoitajat, kirjanpitopäällikkö ja konsernipalvelujohtaja antavat tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja näitä täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita.

8.1. Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Urakkasopimusten ym. sopimusten täyttämisen vakuudeksi yhteistyökumppanilta on vaadittava sopimusten edellyttämä vakuus. Urakkasopimusten rakennusaikaisista ja takuuajan vakuuksista ja niiden voimassaolosta huolehtii rakennuttaja. Talouspalvelut säilyttää ja pitää luetteloa kaupungille luovutetuista ja luovutettavista vakuuksista.

8.2. Liikasuoritus

Asiakkaan liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole, palautetaan liikasuoritus asiakkaalle. Mikäli asiakkaan liikasuoritus on 50 euroa tai yli se palautetaan asiakkaalle. Alle 50 euron liikasuoritus palautetaan vain asiakkaan pyynnöstä. Palautuksesta vähennetään aina käsittelykuluina 5,00 euroa.

9. Luottotappioiden kirjaaminen ja saatavan perinnästä luopuminen

9.1. Luottotappioiden kirjaaminen

Kaupunginhallitus päättää saatavien tileistä poistamisesta talouspalveluiden ehdotuksesta. Poisto tehdään yli kaksi vuotta erääntyneistä saatavista. Perintätoimia jatketaan tileistä poistamisesta huolimatta perintätoimistossa. Talouspalvelut ylläpitää luetteloa tileistä poistetuista saatavista ja ne näkyvät ajantasaisena perintätoimiston web-portaalissa.

9.2. Saatavan perinnästä luopuminen

Kaupunginhallitus päättää saatavan perinnästä luopumisesta tapauskohtaisesti.

10. Laskutuslisät ja muut ohjeet

- Pienin lähetettävä yksittäinen lasku 7 euroa. Pienet yksittäiset saatavat on pyrittävä yhdistelemään tai siirrettävä seuraavalle laskulle.
- Mikäli maksun voi maksaa käteisellä tai muulla maksutavalla ja asiakas haluaa laskun, laskuun voidaan lisätä 7 euron laskutuslisä (+ alv päätuotteen mukaan)
- Yksittäisiin kertaluonteisiin laskuihin lisätään 7 euron laskutuslisä (+ alv päätuotteen mukaan)
- Julkisoikeudelliseen maksuun ei voida lisätä laskutuslisää
- Pienin lähetettävä erillinen viivästyskorkolasku 5 euroa
- Maksukehotusmaksu 5 euroa (alviton)
- Maksun palautuksen käsittelykulu on 5 euroa (alviton)

11. Hinnoittelu

Kaupungin myydessä muita kuin taksoissa ja maksuissa määriteltyjä palveluita kaupungin ulkopuolelle, tulee välittömiin kustannuksiin lisätä 10 %:n yleiskustannuslisä kattamaan hallinto- ja laskutuskustannuksia. Näin saatuun kokonaishintaan lisätään 5 %:n kate varsinkin kaupungin toimiessa markkinoilla (erillinen esimerkkilaskelma). Kyseiset summat lisätään palvelun/ tuotteen verottomaan hintaan ja arvonlisävero määräytyy tästä kokonaishinnasta. Yleiskustannuslisän ja katteen arvonlisävero-% määräytyy päätuotteen mukaisesti.