



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## Kajaanin kaupungin laskutus- ja perintäohje

### Sisällys

Yleisperiaatteet.....	2
Laskutuksen perusteet.....	2
Laskutus.....	3
Laskun sisältö.....	4
Vakuudet.....	5
Myyntireskontran hoito ja perintä.....	5
Luottotappioiden kirjaaminen.....	7
Liitteet ja linkit.....	8
Versiohistoria.....	8



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## Yleisperiaatteet

Ohjetta noudatetaan kaikkien Kajaanin kaupungin, sen liikelaitosten ja taseyksiköiden perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa, ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta.

Mikäli suoritettua työtä tai palvelua taikka luovutettua hyödykettä tai muuta maksuperusteen muodostavaa tapahtumaa ei makseta käteisellä tai verkkomaksulla välittömästi sen suorittamisen tai luovuttamisen yhteydessä, muodostuu siitä kaupungille saatava.

Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.

Laskutusta ja perintää hoidetaan yhteistyössä laskuttavien yksiköiden, talouspalveluja tuottavan palvelukeskuksen (Sarastia Oy) ja kaupungin käyttämän perintätöimiston Revire Perintä Oy:n kanssa.

Kaupungin saatavat ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia. Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisesti lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelusten käyttämisestä. Julkisoikeudellinen saatava voidaan ulosmitata ilman tuomioita tai päätöstä. Julkisoikeudellisia maksuja ovat esimerkiksi lasten päivähoitomaksut ja rakennusvalvontamaksut.

Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kaupungin asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudellisia saatavia ei voi ulosmitata ilman täytäntöönpanokelpoista päätöstä. Yksityisoikeudellisia saatavia ovat mm. vesi- ja jätevesimaksut, kirjastomaksut, huoneenvuokrat ja maanvuokrat.

Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskoroista ja mahdollisista laskutuslisistä kaupunki voi sopia asiakkaan kanssa. Julkisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ja laskutuslisät ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.

Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia. Kuluttajasaatavalla tarkoitetaan kaupungin saatavaa yksityishenkilöltä, joka hankkii tavaran, palvelun tai muun hyödykkeen tai etuuden pääasiassa muuhun tarkoitukseen kuin harjoittamaansa elinkeinotoimintaa varten. Saatavat, jotka eivät ole kuluttajasaatavia, ovat muita saatavia.

## Laskutuksen perusteet

Mikäli maksu voidaan suorittaa vaihtoehtoisesti joko käteisellä, verkkomaksuna tai laskulla, valitaan maksutavaksi verkkomaksaminen.

Mikäli pienet maksuerät joudutaan erikseen laskuttamaan käteissuorituksen tai verkkomaksamisen asemesta, laskun loppusummaan lisätään pienlaskutuslisä 10 euroa, ja se lisätään aina alle 35 euron suuruiseen laskuun, elleivät maksun lakisääteisyys tai muut olosuhteet aseta rajoituksia laskutuslisän käyttämiselle.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

**Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:**

- 1) Täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen. Poikkeustapauksissa laskutus voidaan tehdä pelkän syntymäajan perusteella.
  - o yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena
  - o toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön nimi
  - o rekisteröimättömien yhteisöjen, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskusta vastuussa olevan henkilön nimi ja hetu
- 2) Velallisen tarkka osoite. Yksityisasiakkaalla voi olla osoitteena myös POSTE RESTANTE.
- 3) Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.

## Laskutus

Laskutuksesta vastaa se toimintayksikkö, joka on suorittanut työn tai palvelun tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Laskutus tapahtuu vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella.

Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Laskutuksen kohteena olevan työn, palvelun tai käytön ollessa jatkuvaa, laskutus on toimitettava vähintään kerran kuukaudessa, ellei muuta ajanjaksoa ole sovittu tai vahvistettu.

Ulkoisen laskutus hoidetaan kaupungin hyväksymillä laskutusjärjestelmillä, jotka ovat suoraan myyntireskontran alaisia tai joista on yhteys myyntireskontraan. Laskut toimitetaan sähköisinä e-laskuina tai paperilaskuina. Kuluttaja-asiakas huolehtii e-laskun käyttöönotosta omassa verkkopankissaan.

Kirjallisia sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen. Jatkuvan tai pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa. Ennakot, arviot ja osaerät laskutetaan sovituin aikaväleihin. Tasa-laskutus suoritetaan vähintään kerran vuodessa.

Luottotappioiden välttämiseksi on asiakkaan luottokelpoisuus tarkistettava ennen taloudelliselta arvoltaan merkittävänä pidettäviin laskutusperusteiden muodostaviin toimiin ryhtymistä.

Laskujen maksuehtona käytetään pääsääntöisesti 21 päivää netto. Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty.

**Laskutuksen eri vaihtoehdot:**

**Liittymälaskutus:** Liittymälaskutuksella tarkoitetaan erillistä järjestelmää, millä laskutus tapahtuu sopimukseen tai tilaukseen perustuen. Liittymälaskutuksessa muodostetaan laskutusaineisto ja laskut lähtevät kuluttajille / yrityksille suoraan liittymästä. Liittymälaskutuksen laskuaineisto siirtyy myyntireskontraan ja kirjanpitoon.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

Laskuttaja lähettää Sarastia Oy:lle täsmäytystä varten laskutusaineistosta laskujen kappalemäärän ja eurotiedot.

Ceepos kassajärjestelmä on yksi liittymislaskutuksen järjestelmä. Jos käytössä ei ole muuta liittymälaskutusta, käytetään Ceepos kassajärjestelmää ulkoisissa laskutuksessa soveltuvin osin. Ceepos kassalla tapahtuvan ulkoisen laskutuksen ohje löytyy tämän ohjeen lopussa olevan linkin kautta.

**Sopimuslaskutus:** Sopimuslaskutuksella tarkoitetaan toistuvaan sopimukseen perustuvaa laskutusta, mihin ei ole hankittu erillistä liittymää. Laskuttaja pitää yllä sopimuksia S365 TalousApissa. Laskuttaja huolehtii määräajoin laskutusaineiston lähettämisestä Sarastia Oy:lle. Laskutuksen jälkeen laskuttaja merkitsee laskutuksen tehdyksi Teams kanavalla olevaan lokitiedostoon.

**Manuaalilaskutus:** Manuaalilaskutus tapahtuu S365 talousjärjestelmällä. Laskuttajalle tulee laskutusaineisto toimialan / liikelaitoksen yksiköstä. Laskutus tapahtuu myyntinimikkeitä käyttämällä. Laskut lähtevät kuluttajille / yrityksille Sarastia Oy:n toimesta. Laskutusaineisto siirtyy automaattisesti sekä myyntireskontraan että kirjanpitoon ja täsmäytys tapahtuu Sarastia Oy:n toimesta.

**Sisäinen laskutus:** Sisäinen laskutus tapahtuu muistiotositteella tai Ceepos kassajärjestelmällä. Kassajärjestelmä mahdollistaa sisäisen laskuttamisen. Kassajärjestelmän laskutusosioita tulee käyttää kaikissa yksittäisissä sisäisissä myynneissä (ateriat, kukat, yksittäiset tilavaraukset) sekä ulkoisissa laskutuksissa soveltuvin osin. Sisäisen laskutuksen ohje löytyy tämän ohjeen lopussa olevan linkin kautta.

## Laskun sisältö

### Lasku on laadittava selkeälukuisesti ja siitä tulee ilmetä ainakin:

- 1) velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite
- 2) laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
- 3) hyvityslaskuissa veloituslaskun numero
- 4) maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- 5) veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä sekä ajankohta, milloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
- 6) arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot, mm. verottomuuden peruste
- 7) kaupungin y-tunnus (0214958-9)
- 8) pankkiyhteydet
- 9) laskuttajan yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero mahdollisia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten
- 10) määräaika muistutusten tekemiseen
- 11) myyntireskontran (Sarastia Oy) yhteystiedot laskun maksamiseen liittyvissä asioissa

Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksuntarkkailun osalta valvottavissa. Laskutus kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## Vakuudet

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

## Myyntireskontran hoito ja perintä

Laskutus, kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

Saatavien maksuvalvonnasta vastaa keskitetyn myyntireskontran osalta taloushallinnon palvelukeskus ja mahdollisten muiden reskontrien osalta laskuttava toimintayksikkö.

Myyntireskontran ja kirjanpidon täsmäytykset tehdään kuukausittain talouspalvelukeskuksen myyntireskontranhoitajien toimesta. Saamisiin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla. Arvonlisäverollisten laskujen korjauksessa on huomattava oikaista myös veron osuus. Laskuttava toimintayksikkö vastaa hyvityslaskuista ja tekee hyvityslaskupyynnöt laskuttajalle.

### Maksun oikea-aikaisuus

Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu kaupungin tai sen laitoksen kassaan tai kaupungin pankkitilille. Tilimaksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi.

Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lainsäädännökset.

Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä noudattaen seuraavaa. Yli 50 euron ja sen ylittävistä summista Sarastia Oy:n myyntireskontra lähettää yhden tilinumerokyselyn loppuasiakkaalle. Kaikki suoritukset kuitenkin palautetaan, jos loppuasiakas pyytää. Muussa tapauksessa suoritukset kirjataan tuloksi.

Liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi.

Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää lykkäystä. Lykkäyksen myöntää Sarastia Oy. Kajaanin kaupungin ja Sarastia Oy:n kesken on laadittu valtakirja, millä Sarastia Oy:n henkilö voi myöntää lykkäystä ja laatia maksusuunnitelman asiakkaan kanssa enintään 3 kuukauden ja enintään 3.000 euron saatavista.

Mikäli maksulykkäyksen pituus on enemmän kuin 3 kuukautta tai lykkättävän maksu suuruus yli 3.000 euroa, maksuajat neuvotellaan talousjohtajan kanssa.

Maksulykkäyksestä laaditaan myöntäjän kirjallinen sopimus, jossa määritellään,



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

onko kyse eräpäivän siirrosta käsittävästä maksusuunnitelmasta vai maksuajan myöntämisestä ilman eräpäivän siirtämistä. Jälkimmäisessä tapauksessa saatavalle kertyy viivästyskorkoa, ellei lainsäädännöstä tai saatavan luonteesta johdu muuta. Maksusuunnitelman laatimisesta voidaan veloittaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut. Myönnetystä maksulykkäyksestä on tiedotettava kirjallisesti myyntireskontraa hoitavalle taholle.

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

Jos saatavan perintä on siirretty kaupungin käyttämälle ulkoiselle perintäpalveluita tuottavalle perintätoimistolle, on perintätoimistolla oikeus tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja ja muita sovituita menettelytapoja noudattaen. Jos saatava on siirretty perintätoimiston perittäväksi, kaupunki ei tee samasta saatavasta maksulykkäyksiä tai – suunnitelmia.

### **Maksun viivästyminen**

Mikäli suoritusta saatavalle ei saada viimeistään kahden viikon kuluttua eräpäivästä, siirretään saatava perintätoimistolle, joka lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen. Mikäli maksumuistutukseen ei reagoida määräajassa, ryhtyy perintätoimisto perintätoimenpiteisiin.

Jos yksityisoikeudellinen saatava suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko sekä mahdollinen maksumuistutusmaksu. Jos saatavalle ei ole määrätty eräpäivää tai on kyse vahingonkorvausvelasta, rikosperusteisesta vahingonkorvausvelasta tai muusta korkolaissa määritellystä saatavaperusteesta, noudatetaan viivästyskoron osalta korkolain säännöksiä.

Jos julkisoikeudellinen saatava suoritetaan eräpäivän jälkeen tai muutoin myöhässä, on viivästysajalta perittävä viivästyskorkoa, viivästysmaksu tai muu vastaava maksu tai korotus, mikäli kyseisen julkisoikeudellisen maksun perusteena oleva laki sen mahdollistaa.

Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja -maksu voidaan käytettävien järjestelmien sen mahdollistaessa veloittaa seuraavan laskutuksen yhteydessä. Vähäiset viivästyskorot – ja maksut voidaan jättää perimättä.

### **Kaupungin saatavien perintä**

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 palveluntuottaja lainsäädännön sallimissa rajoissa. Perintäprosessista on laadittu palvelukuvaus.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

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 hallintojohtaja tai kaupungin lakimies. Muissa tilanteissa perinnän lopettamisesta päättää saatavasta vastaavan toimialan johtaja ja konsernipalveluiden osalta hallinto- ja / tai talousjohtaja.

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

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

Saamisten kirjaamisesta luottotappioihin päättää toimintayksikön tai taloushallinnon palvelukeskuksen esityksestä se, jonka toimivaltaan tehtävä kuuluu johtosäntöjen, toimintasäntöjen tai delegointipäätösten perusteella. Kajaanin kaupungissa luottotappioehdotukset hyväksytään hallinto- ja/tai talousjohtajan toimesta.

Luottotappioiksi kirjattujen saatavien perintää on jatkettava jälkiperinnällä ja estetävä saatavien vanhentuminen.

## **Luottotappioiden kirjaaminen ja hyväksyminen**

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.

Luottotappiot hyväksyy talous- tai hallintojohtaja palvelukeskuksen tuottaman luottotappiosuosituksen perusteella. Luottotappioista informoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.



Konsernipalvelut / Talouspalvelut

## Liitteet ja linkit

[Linkki Ulkoinen laskutusmääräys](#)

[Linkki Sisäinen laskutusmääräys](#)

[Linkki Ceepos kassan ulkoiseen laskutukseen](#)

[Linkki Ceepos kassan sisäiseen tilimyyntiin](#)

## Versiohistoria

Julkaistu versio	Kaupunginhallitus	19.11.2024
------------------	-------------------	------------