

# ASKOLAN KUNTA

## LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE

### PALVELUHINNASTO

Kunnanhallitus

18.12.2024

## 1. Yleisperiaatteet

Tätä ohjetta noudatetaan Askolan kunnalle kuuluvien tai se perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvien osin myös sisäistä laskutusta.

Kunnan maksutulot ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

-julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisen lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitoksien tai palveluiden käytöstä. Julkisoikeudellinen saatava voidaan ulosmitata ilman tuomiota tai päätöstä. Julkisoikeudellisten saatavien perintäkulut ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.

o esimerkiksi: päivähoitomaksut, lukukausimaksut, rakennus-  
valvontamaksut

- yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kunnan asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ja laskutuslisät ovat sopimusasioita. Yksityisoikeudellisia saatavia ei voi ulosmitata ilman täytäntöönpanokelpoista päätöstä.

o esimerkiksi: huoneisto- ja maanvuokrat, vesi- ja  
jätevesimaksut, kirjastomaksut

Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia.

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

## 2. Käteismaksut

Kunnan maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitosten välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä. Rahan käsittelyn sijaan suositetaan kortti- tms. maksuvälineellä tehtävää maksua. (mm. zettle maksupäätteet).

Taluspäällikkö ja hallintojohtaja antavat tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä käteismaksujen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Kertyneet maksut tilitetään määräajoin paikallisiin rahalaitoksiin. Rahalaitostilitystä varten Käteiskassat on toimitettava kunnantalolle määräajoin, jotta käteiskassaan ei muodostu suurta pääoma. Tilitykset rahalaitoksiin hoidetaan keskitetysti talouspalvelujen kautta.

Vastaanotetuista käteissuorituksista tulee antaa kuitti. Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että suoritukset ja tilitykset on helposti tarkastettavissa.

### 3. Laskutus

Laskun laatimisesta ja sen lähettämisestä asiakkaalle huolehtii se palvelualue, joka on suorittanut palvelun tai luovuttanut hyödykkeen. Laskutus on suoritettava kunnan hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskut toimitetaan ensisijaisesti e-laskuina tai verkkolaskuina.

Laskutusjärjestelmiä eli esijärjestelmiä ovat Vesikanta, Rakennusvalvonta, Daisy, Eepos ja ProEconomica. Esijärjestelmien tuottaman aineiston siirrosta ProEconomicaan vastaa ICT-tuki.

Laskutus suoritetaan vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat laaditaan niin, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot selkeästi ja yksiselitteisesti (tili, kustannuspaikka, tunniste, palveluluokka). Lisäksi asiakirjoihin tulee sisällyttää tieto maksun viivästymisestä aiheutuvista seuraamuksista. Laskutuksen perusteena olevat asiakirjat liitetään laskutuslistaan, jotka arkistoidaan ja toimitetaan arkistoon.

Laskutus on tehtävä viipymättä veloitusperusteen syntyminen jälkeen tai sopimuksen mukaisesti. Silloin, kun suoritetaan ennakko-, arvio- tai osalaskutusta, on tasauslaskutus suoritettava vähintään kerran vuodessa. Laskutuskustannusten vähentämiseksi pienet saatavat tulee yhdistää asiakkaan seuraavaan laskuun. Alle 10 euron (sisältää alv) yksittäisiä laskuja ei laadita. Laskutus on kuitenkin tehtävä vähintään puolivuositain.

Sisäisessä ja kuntien välisessä kustannusten jaossa ja laskuttamisessa voidaan käyttää laskentaan soveltuvia laskutuskausia sekä ennakko- ja arviolaskutusta. Tasauslaskutus on näissä tapauksissa suoritettava vähintään kerran vuodessa.

Lasku on laadittava selkeästi ja sen on sisällöltään täytettävä arvonlisäverolaissa, kirjanpitolaissa ja muualla lainsäädännössä sekä verohallinnon ohjeissa asetetut vaatimukset.

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava voimassa olevien kirjanpito- ja arvonlisäverolain määräyksiä. Lasku on laadittava selkeälukuiseksi ja siinä tulee olla seuraavat tiedot:

- velallisen täydellinen nimi tai toiminimi
- velallisen Y-tunnus tai henkilötunnus
  - o yritysasiakkaalla hyväksytään osoitteeksi myös postilokero-osoite
- laskutusosoite ja maksaja, jos maksaja on muu kuin velallinen
- laskutuksen perusteet riittävästi yksilöitynä (esim. kohde, määrä, aika)
- veloituksen euromäärä
- arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- laskun päiväys, numero ja viitenumero
- eräpäivä ja maksuehdot. Mikäli asiakkaan kanssa ei ole muutoin sopimuksella sovittu, asiakkaalle on jätettävä 14 päivää maksuaikaa laskun saapumisesta
- huomautusaika/määräaika muistutuksen tekemiseen
- maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- laskuttava yksikkö ja laskutuksen yhteyshenkilö
- kunnan y-tunnus ja pankkiyhteys

Aiheeton tai virheellinen lasku oikaistaan välittömästi virheen selvittyä hyvityslaskulla.

Laskutuslisä paperilaskuille otetaan käyttöön 1.3.2025 alkaen.

Saatavia ja suorituksia seurataan myyntireskontrassa. Laskutus toteutuu soveltuvalla laskutusohjelmalla. Laskut laaditaan laskutuslajeittain siten, että ne voidaan yksilöidä. Tiedonsiirto kirjanpidon, myyntireskontran sekä tarvittaessa muiden järjestelmien välillä tulee hoitaa sovellusten välisenä tiedonsiirtona ottaen huomioon vastaanottavien sovellusten tekniset vaatimukset.

Lasku toimitetaan asiakkaalle asiakkaan valitseman toimitustavan mukaan (e-lasku, verkkolasku, paperilasku). Asiakkaalle tulee tarjota aktiivisesti mahdollisuutta laskujen sähköiseen vastaanottamiseen.

Laskutusaineisto arkistoidaan kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

## 4. Maksun suoritus

### 4.1. Maksun suoritus

Laskut tulee maksaa kunnan osoittamille pankkitileille, jotka on laskussa mainittu.

Lasku katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jolloin maksajan rahalaitos on sen vastaanottanut.

Maksu katsotaan viivästyneeksi, jos eräpäivä on ylittynyt.

### 4.2. Liikasuoritus

Mikäli asiakas maksaa liikaa, huomioidaan liikasuoritus tulevien maksujen ennakkomaksuna tai kuitataan mahdollisiin eräntyneihin laskuihin. Kuittausmenettelyä tulee käyttää aina, kun se on mahdollista.

- Perusteeton tai liikasuoritus on 20 euroa tai enemmän, siitä ilmoitetaan asiakkaalle palautusta varten
- alle 20 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä
- alle 5 euron suorituksia ei palauteta

Liikasuorituksen tai perusteettoman maksusta palautuksesta kunta perii 5,00 euron maksun kattamaan palautuksesta aiheutuvat kulut.

Liikasuorituksille ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

### 4.3. Maksuajan myöntäminen

#### Maksuajan myöntäminen ennen laskun eräpäivää

Mikäli asiakas ei pysty suorittamaan maksua eräpäivään mennessä, voidaan maksulle myöntää velallisen pyynnöstä maksuaikaa tai tehdä maksusuunnitelma. Maksuaikaa myönnetään ja maksusuunnitelma tehdään lähtökohtaisesti ennen laskun eräpäivää. Maksusuunnitelman teon edellytyksenä on, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti.

Maksulykkäyksen päättää laskuttaja, jonne myyntireskontran saatavien seuranta on keskitetty. Maksuajan pidennystä saataville myönnettäessä pyritään ottamaan huomioon asian luonne ja maksuvelvollisen maksukyky.

Laskuttaja voi myöntää maksuaikaa enintään 1 kuukausi alle 2 000 euron maksuille. Tähän riittää puhelimitse tai sähköpostitse tehty sopimus. Maksulykkäyksen myöntäminen on kertaluonteinen toimenpide. Myönnetty maksu on viivästyskorollista. Myönnetty maksuaika sekä yhteydenotto kirjataan ProEconomicaan ko. laskun lisätietoihin.

- Hallintojohtaja myöntää maksuaikaa pidemmistä lykkäyksistä ja yli 2 000 euron maksuille sekä sopii maksusuunnitelmat. Maksulykkäyksen toimenpide on kertaluonteinen. Myönnetty maksuaika on viivästyskorollista.

Maksusuunnitelman laatimisesta voidaan veloittaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut. Saatavien perinnästä annetun lain mukaan lähetetystä kirjallisesta maksumuistutuksesta peritään mainitun lain mukainen perimismaksu.

#### Lasku on siirtynyt perintätoimien piiriin

Perintätoimet käynnistyvät välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu. Perintätoimistoon siirrettyjen laskujen maksuajoista ja maksuaikasopimuksista sovitaan suoraan perintätoimiston kanssa. Perintätoimistoon siirretyt laskut on suoritettava perintätoimiston osoittamalle pankkitilille.

#### **4.4. Maksumuistutus, perintä ja viivästyskorko**

Mikäli maksu viivästyy, eikä lykkäystä ole myönnetty, lähetetään velalliselle maksumuistutus perintätoimiston toimesta kuukauden sisällä eräpäivästä. Maksumuistutukset lähettää jo ensimmäisestä muistutuksesta lähtien perintätoimisto.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, peritään viivästysajalta korkolainen mukainen viivästyskorko ja muut viivästymisestä aiheutuvat maksut, ellei lainsäädäntö muuta edellytä tai erikseen ole muuta sovittu. Viivästyskorko laskutetaan laskun eräpäivää seuraavan ja maksupäivän väliseltä ajalta em. päivät mukaan lukien.

Viivästymisestä aiheutuvat maksut ja viivästyskorko voidaan jättää perimättä, mikäli ne on laskutettava erikseen ja laskutettava määrä on pienempi kuin erikseen määrätty laskutettava viivästysmaksusaatava. Em. alarajaa ei sovelleta, mikäli viivästyskulut ja viivästyskorko liitetään seuraavaan laskuun.

#### Osasuoritus

Mikäli maksusuoritus ei kata saatavaa kokonaan, maksusuoritus luetaan ensisijassa korkojen ja kulujen suoritukseksi ja loppuosaltaan pääoman lyhennykseksi.

#### Vastasaatavan kuittaus

Mikäli kunta on velkaa tai muuten velvollinen maksamaan suorituksen asiakkaalle ja kunnalla on vastaavasti erääntynyt saatava asiakkaalta, voidaan saatavat kuitata keskenään. Saatavat voidaan kuitata ilman eri sopimista, jos ne ovat rahamääräisiä, selviä ja erääntyneitä. Kuittaamisoikeuden käyttämisestä päättää hallintojohtaja.

#### Toimitusten keskeytys

Maksun viivästymisestä toimitukset tai palvelut tulee keskeyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Toimitusten keskeytyksestä pitää ilmoittaa asiakkaalle viimeistään perintäkirjeessä.

## 5. Oikeudellinen perintä

Kunnan kaikki perintätoimet hoitaa Revire Oy 1.8.2024 alkaen. Aikaisemmin perintään asti siirtyneet laskut hoitaa Lowell Oy. Perintätoimistot käsittelee sinne siirretyt aineistot ja hoitaa perintäprosessin tarvittaessa oikeudelliseen perintään saakka voimassa olevan sopimuksen mukaisesti.

Saatavaa on perittävä niin, että se ei pääse vanhentumaan.

#### Saatavan vanhentuminen ja vanhentumisen katkaiseminen

Julkisoikeudellinen saatava vanhenee lopullisesti viidessä vuodessa maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta. Velkojalla on kuitenkin oikeus saada saatavalleen suoritus ulosmitatun omaisuuden arvosta, jos ulosmittaus on toimitettu ennen saatavan vanhentumista.

Yksityisoikeudellinen saatavien yleinen vanhentumisaika on kolme vuotta saatavan erääntymisestä, jollei vanhentumista ole katkaistu. Vanhentumisen katkaiseminen käynnistää uuden entisen pituisen vanhentumisajan, jolloin perintää voidaan jatkaa.

Kun velasta on annettu lainvoimaiseksi tullut tuomio, on vanhentumisaika viisi vuotta.

Luonnolliselle henkilölle asetettu maksuvelvoite on täytäntöönpanokelpoinen 15 vuoden ajan (ulosottoperusteen määräaika). Jos korvaussaatava perustuu rikokseen, josta velallinen on tuomittu, määräaika on 20 vuotta.

Velan vanheneminen voidaan katkaista:

- osapuolten yhteisellä tahdonilmauksella (sopimus maksujärjestelystä, vakuudesta tms.)
- velallisen tahdonilmauksella (velan suoritus tms.)
- velkojan vaatimuksella (maksuvaade, muistutus)
- velkojan haastehakemuksella tuomioistuimeen
- velan ilmoittaminen maksukyvyttömyysmenettelyn yhteydessä
- velan huomioiminen ulosottomenettelyssä

Velallisen velvollisuus suorittaa velka lakkaa, kun velka vanhentuu.

Velallisella on oikeus saada kerran vuodessa velkojalta maksutta ajantasainen tieto velkojensa kokonaismäärästä ja perusteista, erittely maksamattomista veloista ja niiden lyhennyksistä sekä selvitys pääomalla kertyneiden korkojen ja kulujen määrästä. Useammin tehdystä selvityksestä, velkojalla on oikeus saada velalliselta kohtuullinen korvaus erittelyn tai selvityksen laatimisesta aiheutuneista kustannuksista.

## 6. Saatavien poistaminen ja perinnän lopettaminen

Vanhat saatavat poistetaan pääsääntöisesti tileistä tilinpäätöksen yhteydessä. Avoimia saatavia poistetaan perintätoimiston suosituksesta tai kun suorituksen saaminen avoimeen saatavaan on epätodennäköistä. Poistettavat saatavat kirjataan luottotappioiden tuloslaskelmaan menoksi ja poistetaan taseen saatavista. Varattomien kuolinpesien saatavat poistetaan lopullisesti varattomuuden selvittyä.

Kirjanpidosta poistamisesta huolimatta saatavien perintää jatketaan niin kauan, kun se saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden on taloudellisesti järkevää. Jos luottotappiokirjaus myöhemmin osoittautuu aiheettomaksi, saatu suoritus kirjataan kulukirjauksen oikaisuksi.

Julkisoikeudellisen saatavan perintä lopetetaan, kun saatava on loppuun maksettu tai kun se vanhenee. Yksityisoikeudellisen saatavan perintää jatketaan niin kauan kuin saatava on maksettu loppuun tai se on saatavan suuruuteen ja perimiskustannuksiin nähden taloudellisesti järkevää. Perinnän seuraamisella ja perintäyrityksillä varmistetaan, ettei saatava pääse vanhenemaan.

Perinnän lopettaminen merkitsee saatavasta luopumista.

Kunnanhallitus päättää saatavien tileistä poistamisesta ja perintätoimenpiteistä luopumisesta.



## 7. Täydentävät ohjeet ja voimaantulo

Taluspäälliköllä on oikeus antaa laskutus- ja perintäohjetta täydentäviä ohjeita ja määrittää alimmat euromääräiset rahat, joiden puitteissa laskutukseen ja perintätoimenpiteisiin ryhdytään.

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2025.

Tällä ohjeella kumotaan kunnanhallituksen 2003 hyväksymä ”Rahasaatavien laskutus- ja perintäohje”.

### Liite

Askolan kunta – Palveluhinnasto

# **ASKOLAN KUNTA**

# **PALVELUHINNASTO**

Kunnanhallitus

28.11.2024

Askolan kunnan viranomaisen asiakirjoista, joiden lunastuksesta ei ole tosin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusmaksua seuraavien perusteiden mukaan:

## 8. Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot

Tietojen saati asiakirjoista on kunnassa maksutonta, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Tietojen maksuttomuuden edellytys on, että asiakirja on yksilöitävissä ja löydettävissä kunnan asianhallintajärjestelmästä asiakirjaluokittelun tai asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä hakutoimintojen avulla.

Lisäksi lunastusmaksua ei peritä seuraavissa tapauksissa:

1. annettaessa päätös tiedoksi asianosaiselle päätöspöytäkirjalla
2. opiskelijoille annettavista opiskelijatodistuksista ja opintosuoritusotteista
3. opiskelijalle annettavasta ensimmäisestä tutkinto- ja opintotodistuksesta, kurssitodistuksesta ym.
4. oman kunnan palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä:
  - työtodistuksesta
  - palkkatodistuksesta
  - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten
5. oman kunnan luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
6. luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö
7. kunnan omilta yksiköiltä.

## 9. Lunastusmaksut

### 2.1. Paperilaskulisä

1.3.2025 alkaen paperilaskuista peritään paperilaskulisä 3,984 € alv 0%, 5,00 € alv 25,5 %.

### 2.2. Tavanomainen tiedon antaminen

<b>Asiakirjojen lunastukset ja lähetysmaksut</b>	<b>Euroa (sis alv)*</b>
- asiakirjan jäljennös (A4):	
• ensimmäiseltä sivulta	5,00
• kultakin seuraavilta sivuilta	2,50
- tutkinto- ja opiskelutodistusjäljennös	6,00
- pyynnöstä annettava todistus (esim. etuosto-oikeustodistus, kopio vuokrasopimuksesta)	30,00
Maksuihin sisältyy jäljennöksen oikeaksi todistaminen	

\*viranomaisten toimittamista asiakirjoista ei suoriteta arvonlisäveroa

### 2.3. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen asiakirjoista, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan seuraavasti:

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen	Euroa
- kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• normaali tiedonhaku (työaika 2 h)</li> <li>• vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h)</li> <li>• hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h)</li> </ul>	35,00 70,00 100,00
- perusmaksun lisäksi peritään kultakin sivulta kopiointimaksu/sivu	0,25 / sivu
- mikäli tiedonhakua pidetään kiireellisenä (< 2 pvää), porrastettu perusmaksu on kaksinkertainen	
- lähetysmaksuna peritään jokaisesta lähetyksestä postimaksun mukainen maksu (sis alv)	
- saatavien perintäkulumaksu / perintäkerta	5,00
Maksuihin sisältyy jäljennöksen oikeaksi todistaminen	

## 10. Kopiot ja tulosteet

Kopio, tuloste, skannaus	Euroa (sis alv)
- mustavalkoiset A4 / sivu	0,70
- mustavalkoiset A3 / sivu	1,50
- värilliset A4 / sivu	0,90
- värilliset A3 / sivu	2,00

## 11. Postimaksut

Kun asiakirjoja lähetetään tai palautetaan postitse, peritään jokaisesta lähetyksestä postimaksu voimassa olevan postimaksutaksan mukaisesti.

Postimaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusmaksua.

Lunastus- ja lähetysmaksuista ei peritä arvonlisäveroa.

## 12. Toimitusaika

Asiakirjan toimitusajasta on säädetty julkisuuslain 14 §:ssä. Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti kahden viikon (14 vrk) kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisen laajat ja vaikeasti löydettävät asiakirjapyynnot käsitellään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Jos asiakkaalla on perustellusta syystä tarve kiireellisempään aikatauluun (esim. hakuajat), tulee hänen ilmoittaa toivomus pyyntöä tehdessään.

## 13. Liikasuoritusten ja perusteettomien maksujen palautusmaksu

Liikasuorituksen tai perusteettoman maksun palautuksesta veloitetaan 5,00 euron palautusmaksu.

## 14. Muut

Kunnanviraston kokoustiloista ei peritä tilavuokraa yleishyödyllisten yhdistysten järjestämistä tilaisuuksista.

Maksut voi suorittaa pääsääntöisesti laskutuksena tai korttimaksuna, poikkeustapauksissa käteisellä.

## 15. Voimaantulo

Tämä hinnastolla kumotaan aiemmat hyväksytyt hinnastot.

Tämä hinnasto tulee voimaan 1.1.2025.