

Myyntisaatavien laskutus- ja perintäohjeet

Yleisperiaatteet

1. Ohjeiden noudattaminen

Näitä ohjeita noudatetaan kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen toimesta perittävien sekä soveltuvin osin konserniyhteisöjen maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Sisäisistä eristä on erillinen tarkentava ohje.

Ohjeita noudatetaan soveltuvin osin myös kaupungin maksaman palkan takaisinperintään.

Ohjeet koskevat myös kaupungin talouspalvelutehtäviä hoitavaa yhteisöä tai perintätoimen harjoittajaa, mikäli laskutus ja perintä on annettu em. yhteisön hoidettavaksi. Kaupungin ja em. tehtäviä hoitavien palvelujen rajapinnat ja vastuut määritellään erillisessä palvelusopimuksessa ja sen liitteissä.

2. Myyntilaskutus

Kaupungin saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti ja ilman aiheutonta viivytystä noudattaen lakia ja sopimuksia.

Mikäli maksu voidaan suorittaa vaihtoehtoisesti joko käteisellä tai laskulla, suositetaan laskutusta. Käteismaksuissa on huomioitava rahankäsittelyn kokonaiskustannukset ja turvallisuusriskit.

Yksityisoikeudellisten maksujen yhteydessä voidaan käyttää laskutuslisää, jos asiakkaalla on tosiasiallinen mahdollisuus maksaa suorite ilman laskutuslisää ja hän on tästä tietoinen. Jos asiakas voi valita maksaako esimerkiksi verkkokaupassa tai laskulla, voi kaupunki periä laskutuslisää asiakkaan valitessa laskutuksen. Lisän on perustuttava todellisiin kuluihin (mm. laskun laatiminen, lähettäminen ja maksujen seuranta). Julkisoikeudellisten maksujen laskutuslisät ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.

Mikäli pienet maksuerät (alle 35 euroa/ brutto) joudutaan erikseen laskuttamaan käteissuorituksen asemesta, voidaan laskun loppusummaan lisätä pienlaskutuslisä (5-10 euroa), elleivät maksun lakisääteisyys tai muut olosuhteet aseta rajoituksia laskutuslisän käyttämiselle. Yksityisoikeudellisiin kuluttajasaataviin pienlaskutuslisä voidaan lisätä vain, kun asiakkaalla on ollut todellinen, vaihtoehtoinen maksun mahdollisuus ja kun laskutuslisästä on sovittu ennen maksuperusteen muodostavan tapahtuman suorittamista. Julkisoikeudellisissa saatavissa ei pienlaskutuslisää käytetä.

Yksittäisissä ja taloudellisesti merkittävässä tapauksissa on tavarain tai palvelun tilausvaiheessa varmistettava tarvittaessa yritys- ja yksityisasiakkaiden luottokelpoisuus.

Asiakkaalta on vaadittava vakuus saatavien turvaamiseksi sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava riski, asiakassuhde on tilapäinen tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Jatkuvan tai pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennako-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa. Kirjallisia sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

3. Maksuvälineet

Turun kaupungilla on käytössä Suomi.fi-maksut palvelu, joka on julkishallinnon lakisääteinen verkkomaksamisen palvelukokonaisuus sisältäen erilaisia sähköisiä maksutapoja. Verkkopalvelun hyöty on tietoturvallinen sähköinen asiointi, suoritusten ajantasaisuus ja helppo hallinnointi. Verkkomaksupalvelusta on liittymä kaupungin kirjanpitojärjestelmään.

Käteistä rahaa vastaanottavia kassoja pyritään keskittämään. Kaupungin pääkassana toimii Kauppatorin Monitori. Käteissuoritukset voidaan vastaanottaa lisäksi yleisesti käytössä olevilla maksukorteilla tai kaupungin talouspalvelujen hyväksymillä etusetelillä tai palvelukortilla sikäli, kuin maksuvälineellä tapahtuvan maksun vastaanottomahdollisuus on kaupungin käytössä.

Maksusuoritusta vastaanotettaessa on tarvittaessa varmistettava maksajan henkilöllisyydestä ja maksukyvyistä.

Asiakkaalle annettavaan kuittiin liittyvä oheistus sisältyy käteiskassojen yleisohjeeseen.

Mikäli suoritetta ei makseta välittömästi sen suorittamisen tai luovuttamisen yhteydessä, muodostuu siitä kaupungille saatava, josta on laadittava lasku noudattaen tätä ohjetta. Mikäli asiakas ei maksa laskua eräpäivään mennessä, käytetään tässä ohjeessa asiakkaasta termiä velallinen.

Myyntilaskutuksen perusteena olevat tiedot

4. Myyntilaskutuksessa tarvittavat tiedot

Myyntilaskutuksen perusteena olevat päätökset, tarjoukset, tilaukset, sopimukset, toimitusasiakirjat ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot huomioon ottaen myös arvonlisäveron ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Lisäksi asiakirjoihin on otettava viivästysseuraamuksia koskeva lauseke.

Laskun sisältövaatimukset on esitetty kohdassa 7.

Henkilövelallisen henkilöllisyyden varmentamiseksi on lisäksi pyydettävä henkilötunnus, jonka käsittelyssä on noudatettava tietosuojalainsäädäntöä ja tietosuojaohteita.

Tilauslomakkeet, lähetteet ym. tilaukseen liittyvät lomakkeet on numeroitava juoksevasti ja numeroinnin on oltava aukoton.

Myyntilaskutus ja kirjanpito

5. Myyntilaskun laatija

Palvelukokonaisuus tai yksikkö, jonka toiminnassa on syntynyt laskutettava suorite, huolehtii laskun laatimisesta ja sen lähettämisestä asiakkaalle, ellei laskutusasioiden hoitoa ole annettu konsernihallinnon talouspalveluiden,

kaupungin talouspalvelutehtäviä hoitavan yhteisön tai muun kaupungin yksikön tehtäväksi.

6. Saatavalajit

Kaupungin maksutulot ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja.

Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisiin lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten palvelujen käyttämisestä. Julkisoikeudellisia maksuja ovat esimerkiksi lasten varhaiskasvatusmaksut. Julkisoikeudellinen saatava on suoraan ulosottokelpoinen tai muutoin pantavissa täytäntöön eräännyttyään kuten lainvoimainen päätös tai tuomio.

Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus, tilaus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kaupungin asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudellisia saatavia ovat mm. huoneen- ja maanvuokrat ja vahingonkorvaukset. Yksityisoikeudellisen saatavan ulosottoperintää edeltää oikeudellisen perinnän vaihe, joka pannaan vireille haastehakemuksella. Vasta oikeudelta saadun erillisen täytäntöönpanoperusteen (yksipuolinen tuomio tai tuomio) jälkeen, voidaan saatava viedä ulosottoperintään.

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

7. Myyntilaskun sisältö

Myyntilaskutuksessa on noudatettava erityistä huolellisuutta, tietosuoja- ja tietoturvalainsäädäntöä sekä kaupungin laatimia tietosuoja- ja tietoturvaohjeita. Arkaluontoisia henkilö- ja terveystietoja käytetään laskutuksessa vain, mikäli laskutusta tai perintää ei voida toteuttaa ilman niitä.

Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty.

Laskuttajan on huolehdittava, että laskussa valittu nimike ja nimikkeeseen sidottu saatavalaji ja verokoodi ovat oikeat, koska niiden valinta vaikuttaa automaattisesti perintäprosessin valintaan.

Lasku laaditaan Turun kaupungin viralliselle laskulomakkeelle. Lasku on laadittava selkeälukuisesti. Siitä tulee ilmetä:

- laskun päiväys
- juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä
- myyjän y-tunnus ja arvonlisäverotunniste: Turun kaupungin Y-tunnus 0204819-8 / alv-numero FI02048198
- ostajan arvonlisäverotunniste käännetyn verovelvollisuuden tilanteissa tai kun on kyse tavaroiden yhteisömyynnistä
- myyjän nimi ja osoite: Turun kaupunki/laskuttava palvelukokonaisuus tai -yksikkö ja sen osoitetiedot
- ostajan nimi ja laskutusosoite: virallisten rekisterien tai asiakkaan ilmoittaman laskutusosoitteen mukaan. Jos velallisella ei ole kiinteää toimipaikkaa (esim. rekisteröimätön seura), on laskuun merkittävä asiaa hoitavan henkilön nimi. Osoitetta ei kuitenkaan saa olla laskulla eikä järjestelmässä näkyvissä, mikäli laskun saajalla on turvakielto. Turvakiellossa olevien henkilöiden paperilaskut lähetetään konsernihallinnosta.
- yhteisvastuullisten nimet

- henkilön tai yrityksen nimi, johon palvelu on kohdistettu, mikäli eri kuin ostaja (esim. alaikäinen palvelunsaaja, joka ei maksuvelvollinen)
- tavaroiden ja palvelujen nimike, määrä ja määräyksikkö
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai suoritusajanjakso
- verokanta, veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- suoritettavan veron määrä
- maksettava määrä yhteensä. Laskussa ei saa olla korjauksia maksettavan määrän kohdalla. Tarvittaessa virheellinen lasku on hyvitetty ja virheellisen laskun sijaan on laadittava uusi lasku.
- hyvitetyn laskun sijaan laadittuun laskuun viittaus alkuperäiseen laskunumeroon
- merkintä myynnin verottomuudesta
- ostajan verovelvollisuudesta merkintä ”käännetty verovelvollisuus”
- ostajan ostotilausnumero, mikäli sellainen ilmoitettu
- laskun eräpäivä
- laskutuslisä, jos siitä on sovittu asiakkaan kanssa ja lain mukaan sallittua
- maksuyhteystiedot (pankkiyhteystiedot ja laskun viitenumero)
- laskun suorituksen myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- mistä asiakas voi saada laskuun liittyviä lisätietoja
- muutoksenhakuohje (muistutus- tai oikaisuvaatimusohje)
- tarvittaessa muu laskua ja sen perustetta selventävä teksti (sopimusnumero, päätös, johon lasku perustuu, palvelun suorittanut yksikkö tms.).

Laskujen ja viitetietojen numerointi on järjestettävä sellaiseksi, että laskut ovat yksilöitävissä ja niiden suoritukset valvottavissa. Samaan sopimukseen perustuvassa laskutuksessa voidaan käyttää samaa viitenumeroa.

8. Laskutusajankohta

Saatava on laskutettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin kuukauden kuluessa. Tavaroiden myynneistä EU-maahan ja sellaisten palvelujen myynneistä toisiin jäsenvaltioihin, joissa asiakas ostajana on verovelvollinen, on lasku laadittava viimeistään toimitus / suorituskuukautta seuraavan kuukauden 15. päivä. Jos veloitusperuste muodostuu kuukautta pidemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja siltä osin kuin veloitusperuste on tiedossa. Tällainen saatava voidaan laskuttaa myös määräajoin etu- tai jälkikäteen.

Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan edellä mainitun estämättä kerätä pieniä toistuvia laskutuseriä yhteen laskuun, kuitenkin niin, että laskutus on tehtävä ainakin kerran vuodessa tilinpäätökseen sisältyen.

9. Liikaveloitus ja virheellisen laskun muuttaminen

Virheelliset laskut korjataan pääsääntöisesti hyvityslaskuilla. Hyvityksissä hyvitetään koko lasku ja tehdään tarvittaessa uusi lasku. Osahyvityksiä tehdään vain poikkeustapauksissa. Kirjanpidollisesti aukoton kirjausketju, eli audit trail tulee huomioida.

Mikäli laskun määrä on ollut liian pieni, voidaan virhe oikaista lisälaskulla.

Kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaosto toteaa, että kunnan ja kuntayhtymän sekä hyvinvointialueiden kirjanpidossa sovelletaan kirjanpitolautakunnan 8.10.2024 antamaa lausuntoa 2075/2024 laskun tietojen muuttamisesta ilman hyvityslaskun laatimista.

Kirjanpitolautakunnan antama lausunto 2075/2024 laskun tietojen muuttamisesta ilman hyvityslaskun laatimista toteaa, että päivitettävillä laskun tiedoilla ei tule olla vaikutusta laaditun tilinpäätöksen tai laadittujen viranomaisilmoitusten sisältöön. KILA katsoo, että myyjän tulee huolehtia siitä, että päivitetty

lasku säilytetään tositteena sen omaa kirjanpitoa varten **KPL 2 luvun** mukaisesti ja alkuperäisestä laskusta tulee ilmetä tieto sen päivityksestä.

Liikaveloitus tai muulla tavoin virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla ja kirjataan tilivuoden aikana pääkirjatilille vastakkaisena vientinä samoin kuin aikaisemmille tilikausille kuuluvat vähäiset erät. Olennaiset aikaisempia tilikausia koskevat oikaisut tehdään oman pääoman erään edellisten tilikausien ylijäämää/alijäämää oikaisemalla.

Jos virheellinen lasku on kuitenkin jo maksettu, noudatetaan maksun palauttamisessa kohdan 13 ohjeita.

Arviolaskutus oikaistaan lopullisella laskulla ja kirjataan pääkirjatiliiä hyvittäen tai veloittaen.

Hyvityslaskussa on oltava viittaus aikaisempaan laskunumeroon ja siitä on käytävä selville hyvityksen peruste. Hyvityslaskut on asianmukaisesti hyväksyttävä palvelualueittain kaupungin säännösten mukaisesti.

10. Laskutusjärjestämät ja suoritusten valvonta

Laskutus on suoritettava kaupungin hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys kaupungin myyntireskontraan, ellei talouspalvelut ole antanut poikkeuslupaa erillisen järjestelmän käytölle.

Kirjanpito ja reskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata. Tämän vuoksi laskutus ja saatavien valvonta tulee hoitaa ensisijaisesti automaattista tietojenkäsittelyä hyödyntäen ja mahdollisimman keskitetysti.

Jos palvelukokonaisuus tai alue taikka kaupungin talouspalvelutehtäviä hoitava yhteisö tai perintätoiminnan harjoittaja hoitaa laskutuksen ja perinnän toisen puolesta, on näiden keskenään sovittava suoritusten valvonnasta.

11. Maksuehto

Laskulla on oltava saatavan eräpäivä.

Laskun maksuaika on 21 päivää laskun päiväyksestä lukien, ellei tätä lyhyemmästä tai pidemmästä maksuajasta ole erityisistä syistä sovittu tai siitä muuta säädetty tai määrätty. Jos eräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai muuksi päiväksi, jolloin maksupaikat ovat suljettuina, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä aukiolopäivänä ilman viivästysseuraamuksia.

Maksun suorittaminen tulee tarvittaessa asettaa ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien luovutukselle.

Maksusuoritus

12. Laskun maksaminen ja suorituksen kohdistaminen

Lasku maksetaan laskussa mainitulle kaupungin tilille rahalaitokseen tai kaupungin keskitettyyn asiakaspalvelukassaan. Maksu on suoritettu kaupungille sinä päivänä, jolloin rahalaitos tai kaupungin käteiskassapiste on sen kuitannut.

Eräpäivän jälkeinen suoritus tai osasuoritus on otettava vastaan, vaikka saatavan osalta olisi jo ryhdytty perintätoimenpiteisiin. Suorituksesta tai osasuorituksesta on viipymättä ilmoitettava perintää hoitavalle viranomaiselle tai sille, jolle perintätehtävä on annettu.

13. Liika- tai alisuoritus

Jos asiakas on maksanut liikaa, on liिकासuoritus viipymättä palautettava, ellei sitä asiakkaan suostumuksella voida käyttää vastaisten maksujen ennakko-suorituksiksi tai kaupungilla ole oikeutta käyttää suoritusta kuittaukseen. Palautettavasta liिकासuorituksesta voidaan vähentää palautuksesta aiheutuvat todelliset kulut.

Jos asiakas on maksanut liian vähän, voidaan alisuoritus jättää veloittamatta asiakkaalta, mikäli sen määrä on enintään 2 euroa. Alisuoritus on laskukohtainen. Alisuoritus kirjataan kuluksi.

Mikäli maksusuoritus ei kata pääomaa, viivästyskorkoa ja perintäkuluja kokonaisuudessaan, luetaan suoritus ensi sijassa viivästyskoron suorituksiksi, toiseksi pääoman lyhennykseksi sekä jäännösosaltaan perintäkuluille ja perintäkulujen viivästyskorolle viimeksi mainitussa järjestyksessä.

Maksun viivästyminen ja lykkääminen

14. Kuittaaminen

Mikäli kaupungilla on velalliselle maksettavia palkkoja, avustuksia tai muita suorituksia, on kuittausoikeutta yleensä käytettävä aina, kun se kuittausta koskevien säännösten perusteella on mahdollista. Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarat.

Toimivallasta kuittaamisessa määrätään hallintosäännössä.

15. Maksumuistutus

Mikäli maksu viivästyy eikä lisämaksuaikaa ole myönnetty, on velallista muistutettava laiminlyönnistä vähintään yhdellä maksumuistutuksella aikaisintaan 14 päivän kuluttua eräpäivästä. Tällöin on ilmoitettava seuraukset, jotka laiminlyönnin jatkumisesta aiheutuvat. Maksumuistutuksessa on huomioitava perintälain määräykset sekä hyvä perintätapa.

Erääntyneen saatavan maksumuistutukset on keskitetty perintätoimen harjoittajalle.

16. Toimitusten ja palvelujen keskeytys

Yksityisoikeudellisen maksun viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelut keskeyttää, mikäli keskeyttämiselle ei ole laillista estettä, ja vaatia vakuuksia tai käyttää muita keinoja kaupungille mahdollisesti aiheutuvan vahingon estämiseksi tai pienentämiseksi.

17. Viivästysseuraamukset

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä viivästyskorkoa korkolain tai sopimuksen mukaisesti. Julkisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ja ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.

Viivästyskorkojen lisäksi peritään perintäkuluja enintään perintälain mukaisesti ja perintälaisissa määrätyn suuruisena.

18. Helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen

Toimivallasta helpotuksen tai vapautuksen myöntämiseen määrätään hallintosäännössä.

Lykkäystä maksu-aikaan voidaan myöntää ennen perintää sekä yksityisoikeudellisissa että julkisoikeudellisissa saatavissa enintään kolme (3) kuukautta.

Mikäli perukirjan laatimiselle on annettu lisää aikaa, voidaan saatavalle myöntää maksuaikaa vastaavalla lisäajalla. Tällöin kuolinpesän osakkaan on toimitettava Verohallinnon päätös lisäajan myöntämisestä.

Velalliselle voidaan myöntää maksuaikaa myös tekemällä maksusuunnitelma, jolloin saatava maksetaan useassa erässä. Maksusuunnitelma voi olla sekä yksityisoikeudellisissa että julkisoikeudellisissa saatavissa 24 kuukautta.

Maksuaikaa voidaan myöntää edellisestä poiketen sekä julkis- että yksityisoikeudellisten saatavien osalta enintään kolme (3) vuotta, mikäli

- saatavan koko pääoma tulee suoritetuksi suunnitelman tai ohjelman aikana ja velallinen on esittänyt luotettavan selvityksen suunnitelman tai ohjelman aikaisesta maksukyvyystään. Luotettavana selvityksenä voidaan pitää esimerkiksi velkaneuvonannon, asianajajan, selvittäjän tai muun vastaavan luotettavan tahon esittämää maksuohjelmaehdotusta
- kyseessä on aiheettomasti maksetun palkan tai taloudellisen etuuden takaisinperintä tai
- velallinen on hiljattain todettu varattomaksi ja maksusuunnitelma koskee kaikkia velallisen erääntyneitä ja maksamatta olevia saatavia.

Jos maksun suoritusajatauluun myönnetään helpotuksena lykkäystä, voidaan maksulykkäyksen myöntämisen ehdoksi asettaa kohdassa 17 mainitun viivästyskoron suorittaminen lykkäysajalta.

Perintätoimenpiteet

19. Vapaaehtoinen perintä

Perintä tulee hoitaa ensisijaisesti automaattista tietojenkäsittelyä hyödyntäen ja mahdollisimman keskitetysti, kuitenkin siten että kaupunkiympäristön palvelukokonaisuus huolehtii pysäköintivirhemaksujen ja ajoneuvon siirtomaksujen perinnästä sekä ulosottoon siirtämisestä ja kaupunginkirjasto hoitaa itse kirjastolainojen myöhästymismaksujen perinnän.

Palvelukokonaisuuden, konsernihallinnon tai perintätoimen harjoittajan on ryhdyttävä perintätoimenpiteisiin ilman aiheetonta viivytystä sen mukaisesti kuin jäljempänä määrätään, ellei saatavalle ole myönnetty kohdan 18 mukaisesta lykkäystä maksun suorittamiseen.

Velalliselle tulee lähettää perintälain mukaiset maksuvaatimukset ennen ulosottoperintää (julkisoikeudelliset saatavat) tai oikeudellista perintää (yksityisoikeudelliset saatavat).

20. Perinnän keskeyttäminen kuluttajasaatavassa

Kuluttajasaatavaa perittäessä velallisella on oikeus pyytää perinnän keskeyttämistä ja asian siirtämistä oikeudelliseen perintään. Jos perintä koskee useassa erässä erääntyvää saatavaa, keskeytyspyynnön voi kuitenkin tehdä vain, jos saatava on kokonaisuudessaan erääntynyt. Keskeytyspyynnön osalta noudatetaan perintälain määräyksiä.

21. Julkisoikeudellisten saatavien perintä

Julkisoikeudellisten saatavien perinnässä on noudatettava lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä lain perusteella annettua valtioneuvoston asetusta.

Mikäli maksumuistutukset ja -vaatimukset (vapaaehtoinen perintä) eivät ole tuottaneet tulosta, tehdään laskukohtainen viranhaltijapäätös ulosottoon

siirtämisestä ennen saatavan siirtämistä ulosottoon. Toimivallasta saatavien ulosottoon siirtämisessä määrätään hallintosäännössä.

Saatavan ulosottoon siirrossa voidaan käyttää ulkopuolista teknistä toimijaa, kuten perintäyhtiötä.

Julkisoikeudelliseen saatavaan tyytymätön voi tehdä saatavasta verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetussa laissa tarkoitetun perustevalituksen, milloin tahansa saatavan elinkaaren aikana, vaikka muistutus- ja oikaisuvaatimusaika olisi kulunut umpeen. Perustevalitus ei poista kaupungin oikeutta periä viivästyskorkoa, mikäli maksu osoittautuu perustevalituksen jälkeen aiheelliseksi. Perustevalituksen voi tehdä sillä perusteella, että julkinen saatava on määrätty tai maksuunpantu virheellisesti. Perustevalituksen käsittelee kaupungilla hallintosäännössä määrätty viranomainen ja se siirretään ao. viranomaisen toimesta käsittelyn jälkeen hallinto-oikeuteen.

22. Yksityisoikeudellisten saatavien perintä

Mikäli maksumuistutukset ja -vaatimukset (vapaaehtoinen perintä) eivät ole tuottaneet tulosta, voidaan asia saattaa summaarisena hakemusasiassa käräjäoikeuteen yksipuolista tuomiota varten. Haastehakemusta ei kuitenkaan laadita, mikäli se ei ole tarkoituksenmukaista.

Mikäli saatava riitautetaan tai asiaan liittyy sopimussuhteen purku tai häätö, siirretään asian käsittely konsernihallinnon lakipalveluihin.

Yksipuolisen tuomion tai tuomion jälkeen, asia siirretään ulosottoperintään.

Haastehakemuksen laatimisessa tai saatavan ulosottoon siirrossa voidaan käyttää ulkopuolista toimijaa, kuten perintäyhtiötä

23. Valvottavat saatavat

Milloin saatava on valvottava konkurssissa, yrityssaneerauksessa, velkajärjestelyssä, julkisen haasteen, panttihuutokaupan tai kiinteistön pakkohuutokaupan yhteydessä, saatavasta on ilmoitettava ja saatavaan liittyvät asiakirjat on lähetettävä saatavan valvontaa varten konsernihallinnon lakipalveluihin.

24. Saatavan kohtuullistaminen ja anteeksianto

Pääoman, perintäkulujen ja viivästyskorkojen kohtuullistamisesta ja anteeksiannosta päättää hallintosäännössä mainittu viranomainen tai viranhaltija.

Saatavan poistaminen kirjanpidosta ja jälkivalvonta

25. Perinnän epäonnistuminen

Milloin perintätoimet eivät ole johtaneet tulokseen, sen, jolle perintätehtävä on annettu, on ilmoitettava tästä viranhaltijalle, jolla on hallintosäännön mukainen toimivalta päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta mainitsemalla samalla perinnän epäonnistumisen peruste.

Mikäli perintätoimet eivät ole johtaneet tulokseen, kirjataan saatava luottotappioksi ja siirretään jälkiperintään.

Perintä lopetetaan, mikäli velallinen on kuollut ja kuolinpesä on todettu varattomaksi joko konsernihallinnon lakipalvelujen tai perintäyhtiön toimesta tai kuolinpesältä on saatu kaupungille kuuluva jako-osuus. Perintä lopetetaan myös silloin, kun velallinen on konkurssissa tai kaupungille maksuun määrätty osuus on tullut kokonaan suoritetuksi.

Perintä lopetetaan myös, kun saatava vanhenee.

26. Todetut menetykset ja epävarmat saatavat

Todetut menetykset ja epävarmat saatavat poistetaan kaupungin kirjanpidosta kirjanpitolain mukaan. Saatavat poistetaan vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa. Kirjanpidosta poistetut saatavat annetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle taikka lautakunnalle.

Kirjanpitolain mukaan todetut menetykset ja epävarmat saatavat on poistettava ja kirjattava kuluksi. Saatavaa voidaan pitää epävarmana, jos suorituksen saamista on velallista koskevien luottotietojen tai hänen varallisuusasemaansa koskevan muun selvityksen perusteella pidettävä ilmeisen epätodennäköisenä.

Myös sellaisesta saatavasta, joka on poistettu kirjanpidosta, on pyrittävä saamaan suoritus. Kirjanpidosta poistettu saatava on valvontaa ja perintää varten siirrettävä erilliseen luetteloon. Erillisestä luettelosta saatava voidaan poistaa kohdassa 25 mainituissa tilanteissa.

Erinäisiä määräyksiä

27. Poikkeavat ohjeet

Kaupunginhallitus voi erityisestä syystä yksittäistapauksissa antaa näistä ohjeista poikkeavia määräyksiä.

Talousjohtajalla on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja näitä täydentäviä ohjeita sekä päivittää ohjeisiin laki- tai organisaatiomuutosten edellyttämät tekstimuutokset.