

## LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE

### 1. Yleisperiaatteet

Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän tuottamat palvelut laskutetaan välittömästi palvelun toteutumisen jälkeen taloudellisesti ja tehokkaasti. Palvelulaskutuksessa noudatetaan palveluun liittyvää lainsäädäntöä ja tehtyjä päätöksiä. Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat perustiedot. Päätöksestä tai sopimuksesta on ilme- tävä asiakkaalle myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset. Palvelualueet vastaavat yhdes- sä talouspalvelujen osto- ja myyntilaskutiimin kanssa palvelujensa laskutuksesta.

### 2. Laskutus

#### 2.1. Laskutusjärjestelmät

Laskutus hoidetaan asiakastietoihin liittyvillä toimintajärjestelmillä, joissa on laskutusominais- suus. Näiden laskutusten myyntireskontra hoidetaan Sarastia Oy:ssa (1.1.-30.4.2019 Kun- tapro Oy). Silloin kun toimintajärjestelmässä ei ole laskutusominaisuutta, hoidetaan laskutus käyttämällä Excel-laskutuslomaketta talouspalvelujen antamin ohjein. Kaikki mahdolliset las- kutukset siirretään tiedostomuodossa Sarastia Oy:n kautta laskuhotelliin, kirjanpitoon ja myyntireskontraan.

Käytettävät järjestelmät ovat Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän ICT-palveluyksikön hyväk- symiä. Uusien tietojärjestelmien hankinnassa on varmistettava järjestelmän yhteensopivuus kuntayhtymän käyttämän talousjärjestelmän ja laskutusoperaattorin kanssa.

#### 2.2. Sisältövastuu

Toimintayksikkö, joka on luovuttanut tuotteen tai tuottanut palvelun, vastaa laskutuksen sisällön tuottamisesta ja oikeellisuudesta sekä asiakkaan tietojen oikeellisuudesta. Laskutuksen teknisestä toteutuksesta vastaa osto- ja myyntilaskutiimi. Maksu- muistutusten lähettämispalvelu ja perintäpalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta (Sa- rastia Kuntaperintä Oy).

Laskuttaminen tulee organisoida tehokkaasti ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset. Laskutuksen perusteena olevat asiakirjat on laadittava selkeiksi ja niiden tietosisäl- lön tulee täyttää myös mahdolliset perinnän vaatimukset. Suurehkoja ja pitkäaikaisia sopimuksia tehtäessä palveluntuottajan on tarkistettava sopimuskumppanin luottotiedot.

#### 2.3. Laskun tiedot

Laskut on numeroitava siten, että ne ovat yksilöitävissä, laskutus on aukottomasti valvottavissa ja numerointi noudattaa kirjanpidon jatkuvuuden periaatetta. Lasku on laadittava selkeästi ja sen muodon ja sisällön tulee noudattaa voimassa olevia verohallinnon ohjeita laskumerkinnöistä sekä täyttää kuntayhtymän laskutusjärjestelmien vaatimukset. Arvonlisäverottomassa laskussa on oltava viittaus arvonlisäverolain asianomaiseen säädök- seen. Laskutusta varten on palvelua toimitettaessa tai siitä sovittaessa pyydettävä asiakkaalta laskutusosoite sekä yritysasiakkaan kohdalla laskun vastaanottajan y-tunnus sekä OVT-tunnus ja henkilöasiakkaan kohdalla henkilötunnus asiakkaan yksilöimiseksi. Laskutukses- sa suositellaan sähköisten myyntilaskujen lähettämistä.

3.9.2019

## 2.4. Laskun maksuehto

Laskun maksuehto on 14 päivää, ellei laista tai sopimuksista muuta johdu. Toistuva laskutus pyritään järjestämään siten, että laskutus ja eräpäivät ovat säännönmukaiset.

## 2.5. Laskun korjaus ja reklamaatiot

Laskutuksen jälkeen havaitut virheet korjataan hyvityslaskulla. Hyvityslaskun tietosisällön tulee vastata varsinaisen laskun tietosisältöä. Toimintayksikkö päättää hyvityksensä reklamaatiotapauksissa. Talouspalvelut voi tehdä selkeät virheiden korjaukset ilman yhteydenottoa laskutuksesta vastaavaan toimintayksikköön (esim. tuplalaskut).

Mikäli asiakas on tyytymätön maksun määräytymiseen, hän voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen kuntayhtymälle 30 päivän kuluessa laskun saatuaan.

## 3. Laskut ulkomaille

Kun on kyse EU-yhteisökaupasta, laskuun on merkittävä myyjän ja ostajan arvonlisätunnukset. Arvonlisäverottomaan laskuun tulee tehdä myynnin verottomuutta osoittava merkintä.

## 4. Pienlaskutus

Alle kymmenen euron suuruiset saatavat voidaan jättää laskuttamatta. Ne tulee kuitenkin sisällyttää asiakkaan seuraavaan laskuun, silloin kun se on mahdollista. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan pieniä laskutuseriä kerätä yhteen laskuun.

## 5. Saatavien valvonta

Saatavien valvonnasta vastaa talouspalvelujen ulkoinen palveluntuottaja (Sarastia Oy). Maksu katsotaan suoritetuksi kuntayhtymälle sinä päivänä, jolloin maksajan pankki tai kuntayhtymä on sen vastaanottanut. Jos eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä pankin aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa. Saatavareskontra tai muut saamisluettelot on täsmäytettävä kirjanpitoon säännöllisesti.

## 6. Liikasuoritus tai muu virheellisesti tullut suoritus

Mikäli asiakas maksaa liikaa, eikä hänellä ole tiedossa tulevia laskuja, palautetaan yli 25 euron liikamaksut asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä Sarastia Oy:n toimesta. Tätä pienemmät liikamaksut palautetaan asiakkaan pyynnöstä. Liikasuoritukselle ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

## 7.2. Viivästyskorko ja –maksu

Mikäli asiakas maksaa laskun eräpäivän jälkeen, peritään viivästyskorkoa. Viivästyskorko laskutetaan niissä laskutuksissa, joissa lainsäädäntö ei muuta edellyttä, valtiovarainministeriön ilmoittamien

viivästyskorkoprosenttien mukaisesti. Pienin erillisellä laskulla perittävä viivästyskorko on kymmenen euroa. Korkolaskutus tehdään kaksi kertaa vuodessa.

### **7.3. Maksuajan myöntäminen**

Saataviin voidaan harkinnanvaraisesti ja poikkeustilanteessa myöntää laskusta poikkeavaa maksuaikaa laskun saajan tai hänen asioidenhoitajansa niin pyytäessä. Maksuajan pidennyksen myöntäminen on kertaluonteinen päätös. Perintätoimet voidaan käynnistää välittömästi, mikäli sovittua maksuaikataulua ei ole noudatettu.

Asiakkaiden tarvitsemat maksuaikasopimukset on tehtävä ennen laskun siirtymistä perintään. Maksuaikasopimuksen teon edellytyksenä on se, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti. Maksuaikasopimuksen myöntämisen ehdoksi on aina asetettava viivästyskoron maksaminen eräpäivästä maksupäivään.

Laskuttajalla on oikeus tehdä maksusopimus alle 1000 euron saatavalle enintään kolmeksi kuukaudeksi. Alle 3000 euron saatavista maksusopimuksen voi tehdä osto- ja myyntilaskutiimin palveluesimies enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä suuremmista saatavista tai pitkäkestoisimmista maksusopimuksista päättää strategisen kehittämisen ja tukipalvelujen talouspäällikkö. Tehdyistä maksusopimuksista ilmoitetaan Sarastia Oy:lle.

## **7. Perintä**

Mikäli laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, talouspalvelujen ulkoinen palveluntuottaja antaa toimeksiannon laskujen huomauttamisesta ja perinnästä ulkoiselle palveluntuottajalle (perintätoimisto). Saatavia peritään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän perintätavan mukaisesti ja tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään.

Perintätoimisto vastaa saatavien tehokkaasta ja asiakkaita tasapuolisesti kohtelevasta perinnästä. Avoimet saatavat siirretään perintätoimistoon pääsääntöisesti 17 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Perintätoimisto lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen ja hoitaa perintätoimet.

## **8. Saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen**

Vuotta vanhemmat saatavat poistetaan pääsääntöisesti tileistä. Avoimia saatavia poistetaan myös perintätoimiston suosituksesta tai kun suorituksen saaminen avoimeen saatavaan on epätodennäköistä. Saatavien poistamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

Tileistä poistetut saatavat jäävät seurantaan myyntireskontraan tilien ulkopuolelle ja perintää jatketaan jälkiperintänä perintätoimistossa saatavan vanhentumiseen saakka. Saatava lopullisesta poistamisesta perinnästä päättää talous- ja hallintojohtaja. Lopullinen poistaminen tarkoittaa saatavan poistamista perintätoimistosta myös jälkiperinnän osalta.

## **9. Muu ohjeistus**

Talous- ja hallintojohtaja antaa tarvittaessa tätä ohjetta tarkentavaa ohjeistusta.