



Laskutus- ja perintäohje
Pälkäneen kunta

KH 9.3.2026 § 41

Voimaan 1.4.2026 alkaen

Sisällysluettelo

1.	Yleisperiaatteet	3
2.	Laskutus.....	3
2.1.	Laskutusjärjestelmät	3
2.2.	Laskituksen organisointi ja tehtävät	3
2.3.	Laskun tiedot	4
2.4.	Voimassa olevat laskutus- ja maksutavat.....	6
2.5.	Laskun maksuehto.....	7
3.	Maksun suoritus.....	7
4.	Maksun viivästyminen ja perintä	7
5.	Saatavien poistaminen kirjanpidosta ja perinnästä luopuminen	8
6.	Käteiskassat	9
7.	Muu ohjeistus.....	10

1. Yleisperiaatteet

Tätä ohjetta on noudatettava kaikkien Pälkäneen kunnalle kuuluvien tai sen toimesta perittävien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perintämenettelyssä.

Laskutettavat maksut ja korvaukset on pantava maksuun ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakeja, sopimuksia, hallintosääntöä ja hyvää perimistapaa. Pälkäneen kunnan tuottamat palvelut tai myymät tavarat laskutetaan välittömästi palvelun toteutumisen tai tavaran luovuttamisen jälkeen taloudellisesti ja tehokkaasti.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat perustiedot. Päätöksestä tai sopimuksesta on ilmentävä asiakkaalle myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset.

Tavaraa tai palvelua luovutettaessa on varmistettava ostajan/asiakkaan/yrityksen henkilöllisyys/virallinen nimi. Rekisteröimättömien yhteisöjen osalta on selvitettävä saatavasta vastuullinen henkilö.

Toimialat vastaavat yhdessä myyntilaskuttajien kanssa palvelujensa laskutuksesta. Toimialajohtaja vastaa siitä, että talousarvion mukainen tuloarvio toteutuu ja valvoo tehtävälueidensa osalta saatavien kertymistä.

Saatavien perintä on annettu perintäyhtiön hoidettavaksi, joka vastaa sopimuksen laajuuden mukaan kunnan saatavien perimisestä.

2. Laskutus

2.1. Laskutusjärjestelmät

Laskutusta hoidetaan erillisillä asiakastietojärjestelmillä, joissa on laskutusominaisuus. Silloin, kun toimintajärjestelmä ei mahdollista laskutusta, hoidetaan laskutus yleislaskutuksena yleisessä myyntilaskujärjestelmässä. Eri laskulajityypeille on olemassa omat laskulajinsa. Myyntireskontra hoidetaan Sarastia Oy:ssä. Kaikki mahdolliset laskutukset siirretään tiedostomuodossa Sarastia Oy:n laskuhotelliin kautta asiakkaille, kirjanpitoon ja myyntireskontraan. **Laskutusta voidaan tehdä eri toimialojen käytössä olevissa esijärjestelmissä. Esijärjestelmien kautta laskuttaessa on huolehdittava laskutusintegraation toimivuudesta myyntireskontran kanssa.**

Uusien tietojärjestelmien hankinnassa on varmistettava järjestelmän yhteensopivuus Pälkäneen kunnan käyttämän talousjärjestelmän ja laskutusoperaattorin kanssa. **Hankinnassa on kiinnitettävä huomiota järjestelmien tietojen yhdistämiseen ja integraatioon liittyvien kulujen hallintaan.**

2.2. Laskutuksen organisointi ja tehtävät

Vastuuhenkilö:

Sen kustannuspaikan käyttösuunnitelmassa nimetty vastuuhenkilö (myöh. vastuuhenkilö), jonka toimintaan liittyen laskutusperuste on syntynyt, vastaa siitä, että kunnan saatava tulee laskutetuksi

ajallaan tai kunnalle kuuluvan maksun saamiseksi mahdollisesti tarvittava hakemus hoidetuksi niin yksittäis- kuin toistuvaissuoritustenkin osalta.

Vastuuhenkilö vastaa niin ikään sisällön tuottamisesta ja oikeellisuudesta sekä asiakkaan tietojen oikeellisuudesta. Laskutuksen perusteena olevat asiakirjat on laadittava selkeiksi ja niiden tietosisällön tulee täyttää myös mahdolliset perinnän vaatimukset.

Vastuuhenkilön tulee olla tietoinen laskutukseen liittyvistä arvonlisäverokäytännöistä. Vastuuhenkilön tulee tarvittaessa varmistaa käytäntö talouspalveluista ennen laskutustoimeksiantoa. Vuoden 2026 alusta päivitetty laskutustietolomake ohjaa vastuuhenkilöitä täyttämään laskutuksessa tarvittavat tiedot ja arvonlisäverot laskutukseen tarpeellisella tavalla.

Niistä saatavista, joita ei laskuteta (esim. hankerahoitus), hakemukset ja muut tarvittavat toimenpiteet tekee se yksikön vastuuhenkilö, jonka toimintaan saatava tai hanke liittyy sekä seuraa, että kunnalle kuuluva suoritus saadaan.

Laskuttaja:

Laskutuksen teknisestä toteutuksesta vastaavat laskuttajat eli palvelusihteerit ja tekninen sihteeri. Laskuttaminen hoidetaan keskitetysti asiakaspalvelupisteissä. Kullekin laskulajille on nimetty vastaava laskuttaja tai laskuttajat sekä varahenkilöt. Laskuttaminen tulee organisoida tehokkaasti ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Maksumuistutuksen lähettämispalvelu ja perintäpalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta. **Laskuttajat tekevät yhteistyötä ulkopuolisen palveluntuottajan kanssa laskutustoimeksiantoon liittyvien pyyntöjen osalta.**

Myyntireskontrasta vastaa Sarastia Oy, joka toimittaa tiedon maksamattomista saatavista perintäyhtiölle. Perintäyhtiö lähettää maksumuistutuksen asiakkaalle 15 päivän kuluttua eräpäivästä ja ryhtyy tarvittaessa perintätoimiin tämän jälkeen.

Perintäyhtiö seuraa asiakkaan velkajärjestelyyn liittyvien maksuohjelman mukaisten saatavien kertymistä ja raportoi vastuuhenkilölle, mikäli maksuja ei ole hoidettu maksuohjelman mukaisesti. Vastuuhenkilö tai hänen valtuuttamansa vastaa siitä, että tiedot maksuohjelman poikkeamisista välitetään asiakkaan velkajärjestelyn toteutumista valvovalle taholle.

Niistä perintätoimistoon siirretyistä suorituksista, jotka asiakas maksaa suoraan kuntaan, Sarastia Oy ilmoittaa perintätoimistolle, joka jatkaa perintää siihen asti, kunnes asiakas on hoitanut kaikki saatavaan liittyvät velvoitteensa.

Sarastia Oy toimittaa kuntaan talouspalveluihin luottotappioehdotelman vuosittain vuoden vaihteessa tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä. Luottotappioiksi kirjataan lähtökohtaisesti yli vuoden vanhat saatavat tai tätä lyhyemmät saatavat, joiden saaminen on epätodennäköistä.

2.3. Laskun tiedot

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset ja muut asiakirjat on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot. Niissä on mainittava myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset, kuten velvollisuus maksaa viivästyskorkoa ja perimispalkkiota. Laskutus on numeroitava siten, että ne ovat yksilöitävissä, laskutus on aukottomasti valvottavissa ja numerointi noudattaa kirjanpidon jatkuvuuden periaatetta. Lasku on laadittava selkeästi ja sen muodon tulee noudattaa voimassa olevia verohallinnon ohjeita laskutusmerkinnöistä.

Arvonlisäverottomassa laskussa on oltava viittaus arvonlisäverolain asianomaiseen säädökseen.

Laskuttajalle annettavaan aineistoon on liitettävä laskutustietolomake (ohjeen liitteenä, löytyy mm. intrasta), josta selviää mm. onko kyseessä verollinen vai veroton laskutus sekä tiliöintitiedot.

Laskutusta varten on palvelua toimittaessa tai siitä sovittaessa pyydettävä asiakkaalta laskutusosoite eli yritysasiakkaan kohdalla laskun vastaanottajan y-tunnus, **osoitetiedot**, OVT-tunnus ja välittäjän tunnus sekä henkilöasiakkaan kohdalla henkilötunnus asiakkaan yksilöimiseksi. Laskutuksessa suositellaan sähköisten myyntilaskujen lähettämistä asiakkaille. Henkilöasiakkaille tulee suositella verkkolaskuvaltuutuksen (**e-lasku**) tekemistä, jos hänellä on verkkopankki käytössä.

Laskutus on suoritettava talouspalvelun hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan. Sisäisiä laskuja ei laskuteta varsinaisilla laskutusjärjestelmillä, vaan sisäinen laskutus tehdään Sarastian MuistioApp -sovelluksen kautta (joko suoraan Muistilapulla tai Excel -muistiotositteella, jonka saa ladattua Muistioappiin). Sisäiset laskut eli kirjanpidon muistiot vaativat hyväksyjän hyväksynnän, jonka jälkeen ne siirtyvät kirjanpitoon.

Laskusta tulee ilmetä seuraavat arvonlisäverolain edellyttämät tiedot:

- laskun päiväys, eräpäivä ja juokseva numero (laskunumero)
- laskutettavan yrityksen tai yhdistyksen y-tunnus
- myyjän (Pälkäneen kunta) nimi ja osoite
- asiakkaan nimi ja osoite
- laskun maksaja ja laskutusosoite, jos joku muu kuin asiakas
- pankkiyhteydet tilinumeroineen
- viitenumero
- maksun myöhästymisestä aiheutuva viivästyskorko ja perimispalkkio
- laskutusperuste riittävästi yksilöitynä; esim. sopimus, kohde, toimituspäivä, määrä, aika, à-hinta jne.
- veron peruste verokannoittain ja yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset
- laskutettava euromäärä
- verokanta/alv-prosentti ja alv-määrä euroissa
- verottomuuden tai käännetyn verovelvollisuuden peruste (viittaus ALV-pykälään)
- muutoslaskussa viittaus aikaisempaan laskuun
- yhteystiedot, josta asiakas voi saada laskuun liittyviä lisätietoja.

Laskulla ei saa olla korjauksia. Virheellisestä laskusta laaditaan hyvityslasku, jonka tietosisällön tulee vastata varsinaisen laskun tietosisältöä ja jossa viitataan alkuperäiseen laskuun. Asiakkaalle laaditaan uusi lasku.

Laskutuksissa tulee noudattaa kulloinkin voimassa olevaa arvonlisäverokantaa ja kiinnittää erityistä huomioita tilanteisiin, jossa arvonlisäverokanta muuttuu esimerkiksi tietyn palvelun osalta. Talouspalvelut ohjeistavat tarvittaessa arvonlisäveroon liittyvissä asioissa laskutuksen vastuuhenkilöä ja laskuttajaa.

Reklamaatiotapauksissa mahdollisista hyvityksistä päätetään hallintosäännön mukaisesti. Myyntilaskuttajat voivat tehdä selkeät virheiden korjaukset ilman yhteydenottoa laskutuksesta vastaavaan yksikköön (esim. tuplalaskut).

Lasku on laadittava niin selkeälukuiseksi, että asiakas voi kohtuullisella vaivannäöllä tarkistaa laskun oikeellisuuden. Lasku on oltava yksilöitävissä ja laskutuksen hoito valvottavissa laskujen numeroinnin mukaan.

Laskutus on tehtävä mahdollisimman pian laskutusperusteen syntymisen jälkeen. Sekä yksittäiset laskut että säännöllisesti laskutukset tulee tehdä maksuperusteen syntymisen jälkeen seuraavan kuukauden aikana kirjanpitokauden sulkuaikataulun mukaisten aikataulujen puitteissa, jotta tuotot kirjautuvat oikealla kuukaudelle kirjanpidossa. Vesihuollon vesi- ja jätevesilaskutus tehdään kolmen kuukauden välein.

Vastuuhenkilö vastaa siitä, että laskutuksessa tarvittavat tiedot ovat riittävän ajoissa laskuttajan käytössä, jotta laskutus on tehtävissä edellä mainittujen määräaikojen puitteissa. Säännöllisesti toistuvissa laskutuksissa laskutuksen perusteena olevat tiedot tulee toimittaa laskuttajalle viimeistään viikkoa ennen säännönmukaista laskutusajankohtaa.

Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan pieniä laskutuseriä kerätä yhteen laskuun. Alle viiden (5) euron saatavat voidaan edellä olevasta poiketen yhdistää asiakkaan seuraavaan laskuun. Alle 5 (viiden) euron saatava voidaan jättää laskuttamatta, mikäli yhdistely ei ole mahdollista. Mikäli saatava siirtyy laskutettavaksi seuraavassa laskutuksessa, siitä ei lähetetä asiakkaalle mitään ilmoitusta. **Vuoden lopussa laskutetaan kuitenkin aina sen hetkinen avoinna oleva kokonaissumma kokonaisuudessaan.**

Pälkäneen kunta on ottanut käyttöön 1.1.2026 alkaen viiden (5) euron (sis. voimassa oleva alv.) paperilaskulisän. Paperilaskulisä koskee kunnan laskuttamia yksityisoikeudellisia saatavia ja se koskee osaa kunnan laskuttamia palveluita. Paperilaskutuslisä koskee kunnan yleislaskutusta, veden ja jäteveden laskutusta, venepaikkojen laskutusta sekä kunnan omaa vuokralaskutusta. Laskutuslisä ei koske julkisoikeudellisia tai lakisääteisiä maksuja, kuten varhaiskasvatuksen maksuja tai kunnan veloittamia valvontamaksuja (mm. rakennusvalvonta). Lakisääteisissä maksuissa paperilasku on maksuton vaihtoehto.

Sähköiset verkkolaskut tai asiakkaan tilaamat e-laskut toimitetaan kunnasta veloitukselta. Paperilaskutuslisää ei tule, jos henkilöasiakkaalla on valittuna e-laskuvaihtoehto. Asiakkailta on mahdollisuus saada e-lasku kaikista Pälkäneen kunnan lähettämistä laskuista. E-laskulla tarkoitetaan sähköisessä muodossa suoraan mobiili- tai verkkopankkiin saapuvaa laskua.

Kunnan uusille asiakkaille ensimmäinen lasku tulee aina ilman paperilaskulisää. Paperilaskulisä veloitetaan seuraavasta laskusta alkaen, mikäli e-laskusopimusta tai yrityksen verkkolaskua ei ole kytketty käyttöön.

2.4. Voimassa olevat laskutus- ja maksutavat

Kunta lähettää laskuja sähköisinä verkkolaskuina, e-laskuina, paperilaskuina ja pankin suoramaksuina. Kunnan laskuja on mahdollista vastaanottaa digipostilaatikoihin (mm. Oma Posti- ja Kivra -palvelut). Laskutusmäärän takia kunta ei tarjoa sähköpostilaskutusta vaihtoehtona. Asiakkailta on mahdollisuus saada e-lasku kaikista Pälkäneen kunnan lähettämistä laskuista.

Kunta voi halutessaan ohjata asiakkaita ei lakisääteisten palveluiden maksujen laskutuksen sijasta maksettavaksi kunnan verkkokaupassa. Kunnan verkkokaupan kautta on mahdollista maksaa tällä hetkellä mm. kuntosalikortteja. Kunta voi halutessaan lisätä erilaisia palveluita ja tuotteita ostettavaksi verkkokaupan kautta. Kunta ohjeistaa ja linjaa erilaisten palveluiden maksamisen osalta mahdolliset maksuvaihtoehdot kunkin palvelun kohdalla erikseen. Maksutapoja valittaessa tulee varmistaa maksamisratkaisujen sopivuus talouspalveluista.

Kunta voi määritellä verkkokaupamaksamiseen liittyvät yleiset ehdot ja maksutavat haluamallaan tavalla huomioiden yleisesti käytössä olevat toimintatavat ja maksuperiaatteet.

Kunnan tarjoamia palveluita on lisäksi mahdollista maksaa suoraan kassamaksuna osassa kunnan toimipisteistä (mm. virastotalo). Kunta ohjeistaa erikseen toimipisteissä olevista maksuratkaisuista kunkin palvelun osalta.

2.5. Laskun maksuehto

Eräpäivä on määrättävä siten, että maksuajasta ei tule tarpeettoman pitkä. Lasku on toimitettava asiakkaalle mahdollisuuksien mukaan kaksi viikkoa ennen laskuun merkittyä eräpäivää, ellei erityisestä syystä muuta johdu. Maksuehtona käytetään laskulajin mukaan joko 21 tai 14 päivää.

3. Maksun suoritus

Lasku ohjataan pääsääntöisesti maksettavaksi kunnan pankkitilille. Maksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, kun pankki on sen kuitannut. Jos eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä pankin aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa.

Viivästyskoron voi jättää perimättä, jos sitä ei voi lisätä seuraavaan laskuun tai se on alle 3 (kolme) euroa.

Tapahtumissa tai muissa yleisötilaisuuksissa kerätyt osallistumismaksut, tavaroiden myyntituotot ja muut suoritukset tulee tilittää heti tapahtuman jälkeen viraston ensimmäisenä aukiolopäivänä kunnanviraston tai Luopioisten asiakaspalvelupisteen alitilittäjäkassaan. Tilitykseen tulee liittää selvitys, josta ilmenee tulojen arvonlisäverollisuus, tiliointitiedot sekä mistä tuloista on kyse.

Kunnan saatava voidaan pidättää kunnan maksamasta palkasta siten kuin sen kuittaamisesta on työsopimuslaissa sekä virka- ja työehtosopimuksissa säädetty.

Yli 50 euron liikasuorituksesta on ilmoitettava aina asiakkaalle ja summa on palautettava automaattisesti asiakkaan ilmoittamalle tilille. Yli 50 euron liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä Sarastia Oy:n toimesta. Asiakkaan pyynnöstä palautetaan kaikki liikasuoritukset summasta riippumatta.

4. Maksun viivästyminen ja perintä

Jos velallinen ei kykene suorittamaan laskua eräpäivänä, hän voi pyytää laskulle maksuaikaa. Laskuttajalla on oikeus sopia alle 500 euron suuruisen saatavan osalta maksuajan pidentämisestä enintään neljä viikkoa. Lisäksi Sarastia Oy:n myyntireskontranhoitaja voi myöntää maksuaikaa kunnan antamien ohjeistusten mukaisesti. Enintään neljän viikon maksuajan pidentämisestä ei tarvitse tehdä maksusitoumusta. Laskuttajan tulee ilmoittaa myyntireskontran hoitajalle välittömästi maksuajan pidentämisestä, jotta myyntireskontraan voidaan tehdä tarvittava eräpäivän muutos. Laskuttaja laskuttaa viivästyskoron siitä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtaja tehtäväalueellaan ja talousjohtaja voivat sopia perittävänä olevien alle 3 000 euron suuruisten maksujen maksusuunnitelmista ja maksuajan pidentämisestä enintään kahdentoista (12) kuukauden pituiseksi ajaksi. Mikäli vuokrasaatavan maksulykkäyksestä tai

maksusuunnitelmasta ei ole sovittu, haetaan häätöpäätös, kun vuokrasaatavan kahden kuukauden vuokrat ovat erääntyneet tai vuokranmaksun laiminlyönti on pitkäaikaista ja toistuvaa.

Vesihuollon maksusaatavien osalta toimitaan Pälkäneen Vesihuoltolaitos -taseyksikön yleisten toimitusehtojen mukaisesti.

Muilta osin maksuajasta päättää hallintosäännön mukaisesti asianomainen toimielin. Maksuajan myöntäjä vastaa siitä, että viivästyskorke laskutetaan siitä annettujen ohjeiden mukaisesti. Maksuohjelma tulee antaa tiedoksi saatavaa seuraavalle laskuttajalle sekä Sarastia Oy:n myyntireskontran hoitajalle.

Maksuajan pidennyksen myöntäminen on kertaluonteinen päätös. Saadaksesen maksuajalle pidennystä velallisen on sitouduttava maksuohjelman mukaisiin suorituksiin ja viivästyskoron maksamiseen allekirjoittamalla maksuohjelma. Perintätoimet voidaan käynnistää välittömästi, mikäli sovittua maksuaikataulua ei ole noudatettu. Maksuaikasopimuksen teon edellytyksenä on se, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti.

Mikäli laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, talouspalvelujen ulkoinen palveluntuottaja Sarastia Oy antaa toimeksiannon laskujen huomauttamisesta ja perinnästä perintäyhtiölle. Saatavia peritään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän perintätavan mukaisesti ja tarvittaessa saatava siirretään oikeudelliseen perintään.

Perintätoimisto vastaa saatavien tehokkaasta ja asiakkaita tasapuolisesti kohtelevasta perinnästä. Avoimet saatavat siirretään perintätoimistoon pääsääntöisesti 15 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Perintätoimisto lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen ja hoitaa perintätoimet.

Perintätoimistolle lähetettyjen saatavien osalta maksusuunnitelmasta sopivat asiakas ja perintätoimisto. Kunta ei voi sopia maksuohjelmasta asiakkaan kanssa, kun saatava on siirretty perintäyhtiölle.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, maksulle on maksettava eräpäivästä suorituspäivään saakka korkolaissa säädetty viivästyskorke, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt tai vuokra- tai muussa sopimuksessa ole muusta korosta sovittu tai erityislainsäädännöstä muuta johdu. Viivästyskorke maksetaan myös laskuista, joille on myönnetty maksuajan pidennys.

Kun maksu viivästyy eikä maksajalle ole myönnetty maksuajan pidennystä, perintäyhtiö lähettää maksukehotuksen kahden viikon kuluttua eräpäivästä. Kirjallisesta maksumuistutuksesta veloitettava huomautusmaksu on 5 euroa.

Maksukehotuksessa on maininta saatavan siirtämisestä perintäyhtiön hoidettavaksi, mikäli maksua huomautusmaksuineen ei makseta kokonaan määräajassa. Perinnän osalta ilmoitetaan, että perinnästä aiheutuvat kustannukset peritään aina velalliselta. Maksamaton lasku siirtyy perintään 15 päivän kuluttua maksumuistutuksen eräpäivästä, mikäli laskua ei ole maksettu.

Vesihuoltolaitoksen laskutuksen osalta noudatetaan siitä annettuja säädöksiä ja määräyksiä.

Mikäli saatavaa ei huomautuksista huolimatta saada perittyä, palvelu voidaan keskeyttää lainsäädännön sallimissa puitteissa ja eräännyttää luotto tai saattaa asia oikeuteen.

5. Saatavien poistaminen kirjanpidosta ja perinnästä luopuminen

Toimialajohtajilla toimialallaan ja talousjohtajalla on oikeus epävarman saatavan poistamiseen silloin, kun saatavan suuruus on enintään 3 000 euroa. Sitä isomman saatavan poistamisesta päätöksen tekee ao. toimielin. Saatavia tarkastellaan kunkin toimintavuoden päättyessä, jolle erityistä syytä saatavan poistamiseksi toimintavuoden aikana ole. Päätökset kirjanpidosta poistettavista saatavista tehdään vuosittain annetun tilinpäätösaikataulun määräaikojen mukaisesti. Sarastia Oy lähettää talouspalveluihin luottotappioehdotelman poistettavista saatavista tilinpäätösaikataulun mukaisesti. Tehdyt päätökset poistettavista saatavista toimitetaan takaisin Sarastia Oy:lle kirjanpitoon tiedoksi.

Talouspalvelut pitää keskitetysti poistetuista saatavista erillistä luetteloa. Kirjanpidosta poistettujen saatavien osalta perintää jatketaan edelleen jälkiperintänä ja luettelosta saatava voidaan poistaa vasta, kun vanheneminen tai velallisen konkurssi, velkasaneeraus tai muu syy tekee sen lopullisesti perintäkelvottomaksi. Saatavan lopullisesta poistamisesta jälkiperinnästä päättää talousjohtaja. Lopullinen poistaminen tarkoittaa saatavan poistamista perintätoimistosta myös jälkiperinnän osalta. Kirjanpidossa ei pidetä kahta vuotta vanhempia saatavia.

Julkisoikeudellinen saatava vanhenee lopullisesti 5 vuodessa maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta. Yksityisoikeudellisten saatavien yleinen vanhentumisaika on 3 vuotta saatavan erääntymisestä. Vanhentumisen katkaisemisesta alkaa kulua uusi entisen pituinen vanhentumisaika. Vanhentumisaika on kuitenkin 5 vuotta sen jälkeen, kun velasta on annettu maksutuomio. **Saatavien vanhenemisen osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lakia (ks. laki velan vanhentumisesta 728/2003).**

Saatavien vanhenemisen takia laskutukset tulee hoitaa viipymättä asian tai palvelun laskutusperusteen syntymisen jälkeen. Laskutustoimeksiannosta on viime kädessä vastuussa tämän ohjeistuksen kohdassa 2.2. oleva vastuuhenkilö.

Velan lopulliselle vanhentumiselle ei ole määräaikaa. Velkaa voidaan periä ulosottoimin velallisena olevalta luonnolliselta henkilöltä 15 vuoden ajan. Määräaika on 20 vuotta, jos kyse on rikostapauksesta.

6. Käteiskassat

Talousjohtaja päättää alitilitytöiden oikeuksien myöntämisestä ja käteiskassojen suuruudesta. Toimialajohtaja määrää vastuualueensa alitilityskassan vastuullisen hoitajan. **Jokaisella kassalla on oltava määrätty vastuullinen kassanhoitaja ja toimialajohtaja määrää tarvittaessa uuden kassanhoitajan henkilöstövaihdosten yhteydessä.**

Alitilityskassan vastuullisen hoitajan on pidettävä kassasuorituksista kirjanpitoa. Talouspalvelut antavat tarkempia ohjeita pidettävästä kassakirjanpidosta. Alitilitytöiden antamien tositteiden tulee olla selkeälukuisia ja niistä tulee käydä selville suorituksen perusteet kuten yksikköhinnat ja määrät sekä myynnin arvonlisäverollisuus.

Alitilityskassojen tilitykset ja tilitysten raportointi tehdään rahahuoltopalvelun verkkoportaaliin sovittujen aikataulujen mukaisesti. Talouspalvelut ohjeistavat tarvittaessa aikataulumuutoksista. Alitilityskassojen tilitykset ja raportoinnit tehdään huolellista ja täsmällisesti kassanhoitajien toimesta. Kassanhoitaja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan muutoksista tai poikkeamista välittömästi talousjohtajalle.

Alitilitytöiden on tehtävä tilitys talouspalvelun määrääminä ajankohtina sekä aina kassan enimmäismäärän tultua täyteen. Lopputilitys tehdään **vuosittain** 31.12. tilanteen mukaisesti

vuosittain annettujen tilinpäätösaikataulujen mukaisesti **huolimatta kassan saldosta tai pohjakassan määrästä.**

Toimialajohtajan hyväksymä tilitys tositteineen toimitetaan Sarastia Oy:n kirjanpitäjälle tilinpäätösaikana ja kertyneet varat tilitetään kunnan pankkitilille. Tilillepanoon on laitettava tiedoksi alitilittäjän nimi sekä tilitykseen liittyvän tilityslomakkeen päivämäärä.

Alitilittäjän rahavarat on säilytettävä lukollisessa kassalippaassa varmassa säilytyspaikassa. **Rahavarojen säilytyksessä on noudatettava erityistä varovaisuutta ja huolellisuutta. Talusjohtaja voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita rahavarojen säilytykseen liittyen.**

7. Muu ohjeistus

Talusjohtaja antaa tarvittaessa **tätä ohjetta tarkentavaa ja täydentävää ohjeistusta. Talusjohtaja päättää laskutuslisän suuruudesta ja kohdentamisesta eri laskutusnimikkeille.**

Mikäli vesihuollon yleisissä toimitusehdoissa, sopimusehdoissa tai sopimuksissa on muuta sovittu, noudatetaan niiden mukaisia ehtoja.

Tämä laskutus- ja perintäohje on voimassa 1.4.2026 alkaen.

Tällä ohjeella kumotaan kunnanhallituksen 25.4.2023 § 67 hyväksymä laskutus- ja perintäohje.

LASKUSTIETOLOMAKE 1.1.2026
ALKAEN

Laskutettavan nimi: _____

Henkilötunnus
tai Y-tunnus: _____

Laskutusosoite (verkkolaskuosoite tai
paperilaskujen osoite
kokonaisuudessaan): _____

Postinumero ja -
toimipaikka: _____

VEROTON MYYNTI (yksilöi myydyt tuotteet / palvelut)	Toimitus- pvm.	Määrä / kpl	Hinta (alv 0 %)	Hinta yhteensä (alv 0 %)				Alv- verokanta	Tili	Kustannus- paikka	Toiminto	Kohde	Projekti
				0,00	EI KÄYTÖSSÄ VEROTTOMASSA MYNNISSÄ								
				0,00									
				0,00									
				0,00									
				0,00									
				0,00									
				0,00									
				0,00									
				0,00									
				0,00									
VEROTON MYYNTI YHTEENSÄ		0,00	0,00	0,00									
VEROLLINEN MYYNTI (yksilöi myydyt tuotteet / palvelut)	Toimitus- pvm.	Määrä / kpl	Hinta (alv 0 %)	Hinta yhteensä (alv 0 %)	Alv-osuus	Hinta sis. Alv	Alv- verokanta	Tili	Kustannus- paikka	Toiminto	Kohde	Projekti	
				0,00	0,00	0,00							
				0,00	0,00	0,00							
				0,00	0,00	0,00							
				0,00	0,00	0,00							
				0,00	0,00	0,00							
				0,00	0,00	0,00							
VEROLLINEN MYYNTI YHTEENSÄ		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							

Allekirjoitus

Päiväys: xx.xx.2026

: _____