



VIHTI

**VIHDIN KUNNAN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE
29.6.2026 ALKAEN**

Sisällysluettelo

1. Ohjeen tarkoitus ja yleisperiaatteet

2. Laskutus

3. Maksun suorittaminen

4. Maksujen periminen

5. Maksun lykkäys

6. Saatavien oikaiseminen ja poistaminen

7. Saatavien vanhentuminen

1. OHJEEN TARKOITUS JA YLEISPERIAATTEET

- Näitä ohjeita noudatetaan Vihdin kunnan perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta. Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia, hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen. Maksutulot voivat olla julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia, ja niiden käsittelyssä noudatetaan kulloinkin sovellettavaa lainsäädäntöä.
 - **Julkisoikeudellinen maksu** tarkoittaa maksua, joka perustuu lainsäädäntöön tai viranomaisen päätökseen. Julkisoikeudellisia maksuja ovat esimerkiksi päivähoitomaksut, rakennusvalvontamaksut ja muut kunnan viranomaispalveluista perittävät maksut. Näiden maksujen perusteet ja määräytyminen on säädetty laissa tai asetuksessa, ja niiden perintä voidaan tarvittaessa siirtää ulosottoon ilman tuomioistuimen päätöstä.
 - **Yksityisoikeudellinen maksu** perustuu sopimukseen, sitoumukseen, muuhun yksityisoikeudelliseen oikeustoimeen tai vahinkotapahtumaan. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kunta toimii kuten yksityinen yhteisö, ja maksun perusteena on esimerkiksi vuokrasopimus, palvelusopimus tai muu vastaava sopimus. Näiden maksujen perintä edellyttää tuomioistuimen ratkaisua ennen ulosottoa, ja ne perustuvat velkasuhteeseen, jossa kunta on toisena osapuolena.

2. LASKUTUS

- Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava siten, että ne sisältävät kaikki laskutuksessa tarvittavat tiedot sekä maininnan mahdollisista viivästysseuraamuksista. Lähtökohtaisesti laskutuksesta vastaa aina se yksikkö, joka on tuottanut palvelun tai luovuttanut hyödykkeen, ellei toisin ole erikseen sovittu.
- Laskutus suoritetaan kunnan hyväksymillä laskutusjärjestelmillä, joista on yhteys myyntireskontraan ja kirjanpitoon. Laskut toimitetaan ensisijaisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina. Laskutus tehdään pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa palvelun tai tavaran luovutuksesta. Jatkuvissa asiakassuhteissa laskutus tapahtuu säännöllisesti, yleensä kerran kuukaudessa tai neljännesvuosittain. Pienet, alle viiden euron toistuvat laskutuserät voidaan yhdistää, mutta laskutus on tehtävä vähintään puolivuositain. Alle viiden euron saatava voidaan jättää laskuttamatta, mikäli yhdistely ei ole mahdollista.
- Virheelliset laskut korjataan hyvityslaskulla ja tarvittaessa laaditaan uusi lasku. Laskutuksessa voidaan käyttää laskutuslisää, mikäli se on sallittua. Laskutuslisää ei lisätä lakisääteisiin maksuihin eikä sopimukseen perustuviin laskutuksiin.

3. MAKSUN SUORITTAMINEN

- Maksu katsotaan suoritetuksi, kun asiakas on maksanut sen eräpäivään mennessä. Käytännössä maksun kirjautuminen kunnan tilille riippuu pankkien välisistä maksujärjestelmistä, mutta asiakkaan velvoite täyttyy, kun maksu on maksettu eräpäivänä. Maksu näkyy kunnan tilillä yleensä seuraavana pankkipäivänä.
- Myyntireskontra vastaa maksujen seurannasta ja ilmoittaa tarvittaessa häiriöistä palvelun tuottaneelle yksikölle. Liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle viivytyksettä, ellei kyse ole alle viiden euron summasta, jolloin palautus tehdään vain asiakkaan pyynnöstä. Osasuoritukset hyväksytään, ja ne kohdistetaan ensisijaisesti kunnan laskuttamaan velkapääomaan.

4. MAKSUJEN PERIMINEN

- Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, perintätoimisto perii korkolain mukaisen viivästyskoron. Viivästyskoroko alkaa kertyä eräpäivää seuraavasta päivästä.
- Kunta siirtää erääntyneet laskut ulkopuolisen perintätoimiston hoidettavaksi. Maksumuistutus lähetetään 14 päivän jälkeen alkuperäisestä eräpäivästä. Maksumuistutuksessa ilmoitetaan eräpäivä ja kerrotaan, että mikäli maksua ei suoriteta annettuun määräaikaan mennessä, saatava siirretään perintään. Maksumuistutuksessa tulee olla selkeä tieto viivästyskoron kertymisestä ja mahdollisista perintätoimenpiteistä.
- Mikäli maksua ei suoriteta muistutuksen jälkeen, lähetetään maksuvaatimus ennen perintätoimenpiteiden aloittamista. Maksuvaatimuksessa annetaan viimeinen määräaika maksulle ja ilmoitetaan, että saatava siirretään oikeudelliseen perintään, ellei suoritusta saada määräajassa.
- Perinnässä noudatetaan hyvää perintätapaa ja voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä toimivaltakysymyksissä kunnan hallinto- ja toimintasääntöä

5. MAKSUN LYKKÄYS

- Maksulykkäyksen myöntäminen perustuu kunnan yhtenäisiin käytäntöihin ja harkintaan. Lähtökohtaisesti maksulykkäys ei vapauta viivästyskoron eikä viivästysmaksun maksuvelvollisuudesta, ja siitä tehdään aina kirjallinen merkintä sekä ilmoitus myyntireskontraan.
 - **Laskuttaja ja reskontran hoitaja** voi myöntää maksulykkäyksen enintään **500 euron** saatavasta ja enintään **30 päivän** ajaksi.
 - Tulosaluepäällikkö voi myöntää maksulykkäyksen **enintään 1 000 euron saatavista** ja enintään **90 päivän** ajaksi
 - Palvelukeskuksen johtaja tai talousjohtaja voi myöntää maksulykkäyksen **yli 1 000 euron saatavista**
 - **Yli tilikauden** myönnettäviä maksulykkäyksiä ei saa myöntää, ilman erillistä päättävän viranhaltijan käsittelyä
- Kaikista maksulykkäyksistä tehdään kirjallinen merkintä ja tieto toimitetaan myyntireskontraan. Yli kolmen kuukauden mittaisista lykkäyksistä laaditaan kirjallinen maksusuunnitelma, joka sisältää maksuaikataulun ja ehdot.

6. SAATAVIEN OIKAISEMINEN JA POISTAMINEN

- Virheelliset laskut korjataan hyvityslaskulla ja tarvittaessa laaditaan uusi lasku, jotta laskutustiedot ovat oikein ja kirjanpito täsmää. Hyvityslasku tehdään aina samalle tilikaudelle, kun virhe havaitaan.
- Yli vuoden vanhat saatavat poistetaan kirjanpidosta, ellei niiden perintää ole erityisestä syystä perusteltua jatkaa. Saatavien poistamisesta kirjanpidosta päättää talousjohtaja vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä. Poistettu saatava kirjataan menoksi asianomaiselle yksikölle, mutta perintää voidaan jatkaa jälkiperintänä, mikäli se on taloudellisesti järkevää.
- Kirjanpidosta poistetuista saatavista pidetään erillistä luetteloä, joka sisältää vähintään saatavan alkuperäisen määrän, poistopäivän ja perusteen poistolle. Luettelo säilytetään osana kirjanpitoaineistoa.

7. SAATAVIEN VANHENTUMINEN

- Julkisoikeudellinen saatava vanhenee lopullisesti **viiden vuoden kuluttua** maksuunpanovuotta seuraavan vuoden alusta. Tätä säätelee Laki verojen ja maksujen täytäntöönpanosta (706/2007). Vanhentumisaikaa ei voi katkaista. Esimerkiksi päivähoitomaksut ja rakennusvalvontamaksut kuuluvat tähän ryhmään. Kun vanhentumisaika on kulunut, saatavaa ei voida enää periä viranomaisteitse.
- Yksityisoikeudellisten saatavien vanhentumisessa noudatetaan Velan vanhentumisesta annettua lakia (728/2003). Yleinen vanhentumisaika on **kolme vuotta** eräpäivästä, jos velkoja ei katkaise vanhentumista. Katkaisu voidaan tehdä esimerkiksi todisteellisella maksuvaatimuksella, muistutuksella tai maksusopimuksella. Jos vanhentumista katkaistaan, alkaa uusi vanhentumisaika. Lisäksi on olemassa kymmenen vuoden lopullinen vanhentumisaika saatavan syntymisestä, ellei sitä ole katkaistu. Erityisiä vanhentumisaikoja sovelletaan esimerkiksi vuokrasaataviin.
- Yli vuoden vanhat saatavat luottotappioidaan tilinpäätöksen yhteydessä, ellei niiden perintää ole erityisestä syystä perusteltua jatkaa. Poistamisesta päättää talousjohtaja vuosittain. Poistettu saatava kirjataan menoksi asianomaiselle yksikölle, mutta perintää voidaan jatkaa jälkiperintänä, mikäli se on taloudellisesti järkevää.
 - Kirjanpidosta poistetuista saatavista pidetään erillistä luetteloa, joka sisältää vähintään:
 - saatavan alkuperäisen määrän
 - poistopäivän
 - perusteen poistolle
 - luettelo säilytetään osana kirjanpitoaineistoa



V/HT\