

PÄIJÄT-HÄMEEN HYVINVOINTIALUEEN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE

Sisällysluettelo

1. Yleisperiaatteet	2
2. Laskutus	2
2.1. Laskutusjärjestelmät	2
2.2. Sisältövastuu.....	2
2.3. Laskun tiedot.....	2
2.4. Laskun eräpäivä.....	3
2.5. Laskun korjaus ja reklamaatiot	3
3. Laskut ulkomaille	3
4. Pienlaskutus	3
5. Saatavien valvonta.....	3
6. Liikasuoritus tai muu virheellisesti tullut suoritus.....	4
7. Perintätoimenpiteet	4
7.1. Perintäprosessi	4
7.2. Viivästyskorko ja –maksu	4
7.3. Maksuajan myöntäminen	5
8. Saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen	5

1. Yleisperiaatteet

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen saatavat laskutetaan ja peritään tehokkaasti, taloudellisesti ja voimassa olevia lakeja noudattaen. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen saatavat laskutetaan välittömästi maksuvelvollisuuden syntymisen jälkeen. Laskutuksesta ja laskutuksessa käytettävien tietojen oikeellisuudesta on vastuussa se tulosityksikkö, jonka palvelujen ja/tai tavaran luovutukseen maksu perustuu.

2. Laskutus

2.1. Laskutusjärjestelmät

Laskutus on suoritettava hyvinvointialueen tietohallintoyksikön hyväksymällä järjestelmällä. Uusien tietojärjestelmien hankinnassa on varmistettava järjestelmän yhteensopivuus hyvinvointialueen käyttämän talousjärjestelmän ja laskutusoperaattorin kanssa.

2.2. Sisältövastuu

Tulosityksikkö, joka on luovuttanut tuotteen tai tuottanut palvelun, vastaa laskun sisällön tuottamisesta ja sen tietojen oikeellisuudesta (ml. asiakkaan tietojen oikeellisuudesta). Laskutuksen teknisestä toteutuksesta ja saatavien seurannasta sekä perinnästä vastaa keskitetysti taloustulosalue.

Laskuttaminen tulee organisoida tehokkaasti ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

Laskutuksen perusteena olevat asiakirjat on laadittava selkeiksi ja niiden tietosisällön 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 hyvinvointialueen laskutusjärjestelmien vaatimukset. Arvonlisäverottomassa laskussa on oltava viittaus arvonlisäverolain asianomaiseen säädökseen.

Laskutusta varten on palvelua toimitettaessa tai siitä sovittaessa pyydettyä asiakkaalta laskutusosoite sekä yritysasiakkaan kohdalla laskun vastaanottajan y-tunnus sekä OVT-tunnus ja vastaavasti henkilöasiakkaan kohdalla henkilötunnus asiakkaan yksilöimiseksi. Laskutus tulee suorittaa sähköisen myyntilaskun avulla aina kun se on mahdollista.

2.4. Laskun eräpäivä

Laskun eräpäivä on 21 päivää laskun päiväyksestä, ellei laista tai sopimuksista muuta johdu.

Toistuva laskutus pyritään järjestämään siten, että laskutus ja eräpäivät ovat säännönmukaiset.

Ennako-, arvio- tai osalaskutuksessa on tasauslasku laadittava vähintään kerran vuodessa.

2.5. Laskun korjaus ja reklamaatiot

Laskutuksen jälkeen havaitut virheet korjataan hyvityslaskulla. Hyvityslaskun tietosisällön tulee vastata varsinaisen laskun tietosisältöä. Tulosityksikkö päättää hyvityksestä reklamaatiotapauksissa. Taloustulosalue voi tehdä selkeät virheiden korjaukset ilman yhteydenottoa laskutuksesta vastaavaan tulosityksikköön (esim. tuplalaskut).

Mikäli asiakkaan reklamaatiosta huolimatta lasku todetaan aiheelliseksi, tehdään asiassa asiakkaan pyynnöstä viranhaltijapäätös.

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 viiden 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. Pieniä, säännöllisesti toistuvia laskuja voidaan yhdistää samaan laskuun.

5. Saatavien valvonta

Saatavien valvonnasta vastaa taloustulosalue. Päijät-Hämeen hyvinvointialue on ulkoistanut myyntireskontran hoidon taloushallintopalveluiden palveluntuottaja Provincia Oy:lle.

Maksu katsotaan suoritetuksi hyvinvointialueelle sinä päivänä, jolloin maksajan pankki tai hyvinvointialue on sen vastaanottanut. Jos laskun eräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai viikonlopulle, laskun voi maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä arkipäivänä ilman viivästyskorkoa.

Saatavareskontra tai muut saatavaluettelot on täsmäytettävä kirjanpitoon kuukausittain. Tilinpäätöstä varten on jokaisesta saatavareskontrasta tai saatavaluettelosta laadittava tase-erittelyt velallisittain.

6. Liikasuoritus tai muu virheellisesti tullut suoritus

Asiakkaan liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liikasuoritus on 21,00 euroa tai yli, se palautetaan asiakkaalle.

Mikäli liikaa maksanut asiakas laskutetaan säännöllisesti ja liikasuoritus suhteessa laskutettavaan summaan on kohtuullinen, voidaan liikasuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta.

Virheellisesti Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle maksettu yli 21,00 euron suoritus palautetaan asiakkaalle. Alle 21,00 euron liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle vain pyynnöstä.

Suorituksen palautuksesta pidetään viiden euron kulukorvaus.

7. Perintätoimenpiteet

Taloustulosalue vastaa saatavien tehokkaasta, inhimillisestä, tasapuolisesta ja asiakkaita oikeudenmukaisesti kohtelevasta perinnästä. Päijät-Hämeen hyvinvointialue on ulkoistanut saatavien perintätoimenpiteiden hoidon ulkoiselle palveluntuottajalle.

7.1. Perintäprosessi

Mikäli laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, hyvinvointialue antaa toimeksianton laskujen huomauttamisesta ja perinnästä ulkoiselle palveluntuottajalle. Erääntyneestä saatavasta lähetetään yksi huomautuslasku ja sen jälkeen perintäkirje. Molemmat kirjeet lähtevät ulkoisen palveluntuottajan nimissä. Saatavia peritään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän perintätavan mukaisesti ja tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään.

7.2. Viivästyskorko ja –maksu

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, viivästysajalta on mahdollista periä viivästyskorko voimassa olevan korkolain mukaan.

Viivästyskorkoa peritään korkolain mukaan, ellei sopimuksessa tai muutoin ole toisin sovittu. Korko lasketaan kultakin viivästysjaksolta sen aikana voimassa olevan korkokannan mukaan. Viivästyskorko laskutetaan sen jälkeen, kun korkoa on kertynyt viisi (5) euroa, mikäli lasku on maksettu suoraan hyvinvointialueelle ennen maksukehotuksen lähettämistä.

Perintätoimistoon siirretystä saatavasta peritään viivästyskorko eräpäivää seuraavasta päivästä lukien.

7.3. Maksuajan myöntäminen

Saataviin voidaan harkinnanvaraisesti ja poikkeustilanteessa myöntää laskusta poikkeavaa maksuaikaa laskun saajan tai hänen asioidenhoitajansa niin pyytäessä.

Maksuajan pidennykset neuvotellaan ulkoisen palveluntuottajan Provincia Oy:n maksuntarkkailun tiimissä. Ulkoisen palveluntuottajan maksuntarkkailun asiakaspalveluhenkilöt voivat myöntää harkinnanvaraista maksuaikaa Päijät-Hämeen hyvinvointialueen myyntilaskuille enintään kolme kuukautta laskun alkuperäisestä eräpäivästä.

Maksuajan pidennyksen myöntäminen on kertaluonteinen päätös. Perintätoimet voidaan käynnistää välittömästi, mikäli sovittua maksuaikataulua ei ole noudatettu. Jos saatava on siirtynyt ulkoiselle palveluntuottajalle huomautus- tai perintäpalveluun, Päijät-Hämeen hyvinvointialue ei tee saatavasta enää uutta maksusuunnitelmaa.

Asiakkaan tulee näissä tilanteissa sopia maksuista suoraan ulkoisen palveluntuottajan (perintätoimiston) kanssa.

Mikäli saatavien kokonaismäärä ylittää 5000 euroa, tarvitaan maksuajan myöntämiseen Päijät-Hämeen hyvinvointialueen myyntilaskutustiimin esimiehen tai hänen sijaisensa suostumus.

8. Saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen

Riippumatta siitä, miten laskutus- ja perintätoiminnot on järjestetty, saatavien kertymistä on seurattava ja huolehdittava tarvittaessa saatavien poistamisesta kirjanpidosta (luottotappioksi kirjaamisesta).

Luottotappio on perusteltua kirjata välittömästi, kun sen syntyminen on käynyt ilmeiseksi. Luottotappion kirjaamisen perusteena on muun muassa velallisen varattomuus, konkurssi, velkasaneeraus tai velkajärjestely. Saatavien poistaminen kirjanpidosta ei tarkoita saatavan perinnästä luopumista. Luottotappioksi kirjattujen saamisten perintää jatketaan, kunnes vanheneminen tai muu syy tekee ne perimiskelvottomiksi tai perintä päätetään muutoin lopettaa. Perinnän seuraamisella ja perintätoimistolta varmistetaan, ettei saatava pääse vanhenemaan. Jos kirjanpidosta poistetun saatavan perintä tuottaa tulosta ja luottotappiokirjaus osoittautuu siten aiheettomaksi, saatu suoritus kirjataan luottotappiokirjausten oikaisuksi.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueella perintätoimistosta saapuneet luottotappiosuositukset kirjataan kerran kuukaudessa. Tämän lisäksi hyvinvointikuntayhtymässä kirjataan luottotappioksi talousjohtajan viranhaltijapäätöksellä vuosittain yli 2 vuotta vanhat saatavat lukuun ottamatta vakuutusyhtiöiltä olevia avoimia saatavia.

Henkilön maksukyvyn mukaan määrätty maksu tulee asiakasmaksulain 11 § 1 momentin mukaan alentaa tai jättää perimättä, jos maksun periminen vaarantaa asiakkaan tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteuttamista. Maksujen alentamisen tai poistamisen velvollisuus koskee sekä tulosidonnaisia että tasasuuruisia sosiaalipalvelujen maksuja sekä kuljetuspalveluiden omavastuuosuuksia. Terveyspalveluiden osalta suora velvoitettavuus koskee tulosidonnaisia maksuja (pitkäaikainen laitoshoido, jatkuva ja säännöllinen kotisairaanhoido).

Säännöksen 2 momentin mukaan palveluista järjestämisvastuussa olevan hyvinvointialue voi päättää, että muitakin kuin 1 momentissa tarkoitettavia maksuja voidaan jättää perimättä tai alentaa (terveydenhuollon tasamaksut). Hyvinvointialueen aluevaltuusto



on päättänyt, että terveydenhuollon muita kuin henkilön maksukyvyn mukaan määrättyjä maksuja (ns. tasasuuruisia maksuja) voidaan alentaa samoin perustein kuin sosiaalihuollon palveluista määrättyjä maksuja.

Toimialat valmistelevat asiakasmaksujen alentamista koskevat ohjeet tilanteisiin, joissa asiakas hakee maksun alennusta tai perimättä jättämistä.

Tämä ohje on voimassa toistaiseksi ja ohjeen tulkinnasta vastaa talousjohtaja.