

Pargas stads direktiv för fakturering och indrivning

1. Allmänna principer

Stadens penningfordringar bör faktureras och indrivnas med iakttagande av gällande lagar samt av stadsfullmäktige och stadsstyrelsen fattade beslut och med beaktande av god indrivningssed samt de krav som stadens kundservice ställer.

Om inte annat stadgats eller bestämts, bör dessa direktiv iakttas även vid fakturering och indrivning av offentligrättsliga eller på lag grundade avgifter.

Avdelning, enhet eller verksamhet varifrån faktureringsgrunden uppkommer svarar för faktureringen. Faktureringen registreras i stadens reskontra.

2. Uppgifter som krävs av kund före kundförhållande öppnas

Uppgifter om personkunder:

- fullständigt namn
- personbeteckning (eller födelsetid för utländska kunder)
- fullständig adress, (fakturerings- och leveransadress)
- hemort
- telefonnummer (dagtid)

Uppgifter om affärskunder:

- företagets namn och FO-nummer (detta skall kontrolleras i ytj.fi)
- telefonnummer
- fakturerings- och leveransadress
- företagets hemort och adress om det är fråga om utländska kunder
- eventuell nätfaktura adress

3. Fakturans innehåll

Av fakturan bör åtminstone följande uppgifter framgå:

1. Gälldenärens namn och adress samt mottagarens namn och adress, om betalaren är en annan än gälldenären.

2. Våra kontaktuppgifter och eventuellt namn och e-postadress.
3. Fakturans nummer.
4. Fakturans datum.
5. Fakturans förfallodag.

Förfallodag bestäms enligt betalningsvillkoren.

6. Grunden för fakturering, såsom vara, mängd, pris samt leveranstid.
7. Summan som skall betalas med och utan moms.
8. Dröjsmålsränta och påföljder om betalningen försenas.
9. Bankkonto eller -konton till vilka inbetalning kan göras.
10. Uppgifter om mervärdesskatt.
11. Stadens FO-nummer.
12. Referensnummer.

4. Fakturering

Fordran skall grunda sig på riktig faktureringsgrund.

Fordran skall om möjligt faktureras inom två veckor från det faktureringsgrunden uppstått, om inte annat följer av lag, av stadsfullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut eller av separat avtal.

För att minska kostnaderna för fakturering kan små faktureringsposter sammanslås till en faktura.

Faktureringsgrunden och faktureringslistorna skall sparas enligt bokföringslagen, faktureringslistorna sparas i stadens elektroniska arkiveringssystem för ekonomi (Rondo) och listorna godkänns elektroniskt i systemet av faktureraren och förmannen.

Inkomsten syns i bokföringen när fakturan är gjord och flyttad till reskontran.

5. Betalningsvillkor

21 dagars betalningstid om inte annat avtalats.

6. Kreditfaktura

Om fel upptäcks efter fakturering skall en kreditfaktura göras omgående. Allt utredningsmaterial t.ex. e-postmeddelande skall sparas med faktureringslistan.

7. Felaktiga betalningar

Dubbla eller för stora betalningar hanteras beroende på kundens betalningshistoria. Om kunden inte har obetalda fakturor betalas för stora betalningar tillbaka till kunden. Om kunden har obetalda fakturor kan kvittning tillämpas. Ekonomitjänster sköter om detta.

8. Åtgärder på grund av försenad betalning

Betalning anses försenad, om kunden inte betalt fakturan senast på förfallodagen eller den första påföljande bankdagen om förfallodagen infallit sådan dag då finansinstitutionerna varit stängda.

En påminnelsefaktura skickas tidigast efter två veckor från det fordran förfallit till betalning, men senast inom en månad. Påminnelseförfarandet sköts av ekonomitjänster som kan köpa dessa tjänster av ett inkassoföretag.

För påminnelse debiteras en påminnelseavgift.

Då betalningen försenas kan sådan leverans eller tjänst som enligt lag tillåts avbrytas.

Om de obetalda fordringarna överstiger ett belopp om totalt 20 000 euro förs ärendet i sin helhet till styrelsen för behandling oberoende av orsaken till de obetalda fordringarna.

9. Kvittningsförfarande

Om staden är skyldig eller annars skall erlagga betalning åt kund, vars fordran från staden har förfallit till betalning kan fordran kvittas mot stadens motfordran inom de gränser lagen tillåter, om övriga förutsättningar för kvittning finns.

10. Förlängning av betalning

Om gäldenären inte kan sköta betalningen senast på förfallodagen, kan gäldenären be om uppskjutning av förfallodag från ekonomi.

Om summan överstiger 1000 € eller betalningsplanen överstiger 6 månader delges ekonomichefen beslutet.

11. Indrivning av fordringar

Med tvångsindrivning avses juridiska åtgärder för att säkerställa fordran och/eller fastställelse av fordran och realisering av fastställd fordran.

Om fakturan förblir obetald efter påminnelseförfarandet överförs den automatiskt till indrivning av inkassoföretaget.

Om det finns obetalda hyror på 3 månader eller mera inleds rättsliga processer kring vräkning.

12. Avskrivning av fordringar

I stadens bokföring avskrivs en fordran direkt när betalningen anses vara osannolik men senast efter tre år. Avskrivningen görs årligen centralt av ekonomitjänster. Enheterna informeras om de avskrivna beloppen och de tar hand om informering till stadens beslutsfattande organ vid behov.

Fast fordran avskrivs kan indrivningen fortsätta