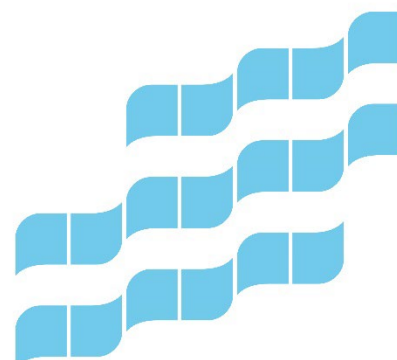


Konsernimääräys 1.11.2022, Dnro TRE:7376/00.01.01/2022

Tampereen kaupungin laskutus- ja perintäohje

1. Yleistä.....	2
2. Laskuttamisen ja maksamisen periaatteet.....	2
2.1 Laskun ja reskontran tiedot.....	3
2.2 Laskut ulkomaille.....	3
2.3 Turvakieltoasiakkaiden laskuttaminen.....	4
2.4 Ennakolasku ja -maksu.....	4
2.5 Pienet saatavat ja laskutuslisän käyttö.....	4
2.6 Liikasuoritus.....	5
2.7 Vastasaatavan kuittaaminen.....	5
2.8 Saatavien kirjaus ja valvonta.....	5
3. Laskutusjärjestelmät.....	6
3.1 Laskutuksen liittymät toiminnanohjausjärjestelmään.....	6
3.2 Roolit ja vastuut laskutusjärjestelmien ylläpidossa.....	7
3.3 Laskutusjärjestelmien tietoturva.....	8
3.4 Laskutuksen liittymien täsmäyttäminen.....	9
4. Sisäinen laskutus.....	9
4.1 Sisäisen laskutuksen määritelmä ja perusteet.....	9
4.2 Sisäisten laskujen kirjaus ja maksuntarkkailu.....	10
4.3 Sisäinen saatava ja velka.....	10
4.4 SAP-yritysnumeroiden välinen sisäinen laskutus.....	11
4.4.1 Tilauksellinen laskutus.....	11
4.4.2 Muut toimintatavat.....	11
4.5 SAP-yritysnumeroiden sisällä tapahtuva laskutus.....	12
5. Maksulykkäykset, maksumuistutukset ja perintä.....	13
5.1 Viivästyskorko.....	13
5.2 Maksulykkäykset.....	13
5.3 Maksumuistutukset, maksuvaatimukset ja perintä.....	13
5.4 Perintä turvakieltoasiakkailta.....	14
5.5 Toimitusten ja palvelujen keskeytys maksukyvyttömyystilanteissa.....	14
5.6 Saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen.....	14
6. Lisätietoja.....	15



1. Yleistä

Tällä konsernimääräyksellä annetaan laskutusta ja perintää koskevia yleisluontoisia määräyksiä. Tämä konsernimääräys kumoo aiemman Tampereen kaupungin laskutus- ja perintäohje (Dnro TRE:3073/00.01.01/2020) -konsernimääräyksen.

Kaupungin talousjohtaja on laskutuksen ja perinnän prosessinomistaja ja konsernihallinnon talousyksikkö antaa laskutusta ja perintää koskevat menettelytapaohjeet. Käytännön ohjeita menettelytapaohjeiden soveltamiseen liittyen antaa Monetra Pirkanmaa Oy. Monetra Pirkanmaa Oy vastaa taloushallinnon päivittäispalveluiden tuottamisesta voimassa olevan palvelusopimuksen mukaisesti. Tarkemmin työnjaoista yksikön ja Monetra Pirkanmaa Oy:n välillä on sovittu palvelusopimuksessa. Laskutus on suoritettava konsernihallinnon tietohallintoyksikön hyväksymillä järjestelmillä ja muutokset järjestelmiin toteutetaan yhteistyössä konsernihallinnon tietohallintoyksikön kanssa.

Konsernihallinnon toimintasäännön mukaan talousyksikkö vastaa ulkoisen ja sisäisen talousprosessin ja laskennan ohjauksesta sekä kaupunkitasoisten talouspalvelujen hankinnasta. Kaupungin talousjohtaja voi päätöksellään antaa laskutus- ja perintäohjeesta poikkeavia lyhytkestoisia soveltamisohjeita.

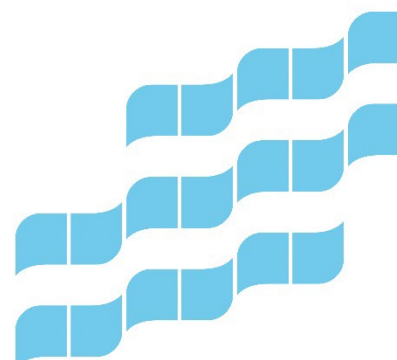
2. Laskuttamisen ja maksamisen periaatteet

Kaupungilla käytössä olevat vaihtoehdot veloittaa maksu asiakkaalta ovat:

- maksukortilla tai kohdennetulla maksuvälineellä toimipisteessä
- käteisellä kaupungin kassapisteeseen
- kaupungin tarjoaman verkkotunnistautumisen ja -maksamisen (suomi.fi) kautta
- jos mikään edellä mainituista ei ole mahdollista, lähetetään asiakkaalle lasku.

Myös kassapisteellä suositetaan ensisijaisesti korttimaksamista käteisen sijaan.

Kaupungin laskut on lähetettävä viipymättä, kun tavara tai palvelu on luovutettu ja laskutusperuste syntynyt. Lasku tulee lähettää asiakkaalle kaupungin käyttämän laskuoperaattoripalvelun kautta. Laskuttamisessa ei käytetä tilisiirtolomakkeita eikä laskua lähetetä asiakkaalle sähköpostitse tai tulosteta asiakkaalle erikseen toimipisteessä. Laskun lähettämistä ei voi korvata puhelimitse tai sähköpostitse annettavilla maksutiedoilla.



2.1 Laskun ja reskontran tiedot

Laskut on numeroitava siten, että laskut ovat yksilöitävissä ja että laskutus noudattaa kirjanpidon jatkuvuuden periaatetta.

Laskusta tulee ilmetä velallisen nimi- ja osoitetietojen lisäksi laskun päiväys ja numero, maksuehto, maksun määrä, eräpäivä, viivästysmaksu, viivästyskorko, viitenumero, kaupungin y-tunnus, laskuttava yksikkö ja yhteystiedot sekä veloituksen perusteet riittävästi yksilöityinä. Tämän lisäksi laskuun tulee aina merkitä tuotteen tai palvelun toimituspäivä.

Laskutusta varten on palvelua toimitettaessa tai siitä sovittaessa pyydettävä asiakkaalta laskutusosoite sekä yritysasiakkaan kohdalla laskun vastaanottajan y-tunnus, OVT-tunnus ja välittäjän tunnus ja henkilöasiakkaan kohdalla vähintään syntymäaika asiakkaan yksilöimiseksi. Henkilöasiakkaille suositellaan e-laskuvaltuutuksen tekemistä, jos hänellä on verkkopankki käytössä. Kaupungin tavoitteena on lisätä laskujen lähettämistä asiakkaille sähköisesti sen nopeuden, ekologisuuden ja kustannustehokkuuden vuoksi.

Tietoturvan vuoksi henkilöasiakkaan henkilötunnusta tai syntymäaikaa ei saa tallentaa laskulle näkyviin. Ei myöskään esimerkiksi asiakkaan terveyteen liittyviä tietoja.

Laskun eräpäivä on 21 päivää laskun päiväyksestä, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Laskuttavalla yksiköllä on oikeus sopia asiakkaan kanssa tätä lyhemmästä maksuajasta.

Poikkeuksena edellä kuvattuun pääsääntöön, laskun eräpäivä on 60 päivää laskun päiväyksestä niissä laskuissa, joilla kaupunki laskuttaa kaupungin työntekijältä työterveyshuollon peruuttamattoman käynnin kustannuksia.

Arvonlisäverollisesta laskusta on käytävä ilmi myyjän verovelvollisuus, veron määrä verokannoittain ja nettohinta. Muussa tapauksessa laskun vastaanottaja ei voi tehdä arvonlisäveron vähennystä tai palautusta. Arvonlisäverottomaan laskuun tulee tehdä myynnin verottomuutta osoittava merkintä.

2.2 Laskut ulkomaille

Lasku ulkomaille tehdään erillisellä englanninkielisellä ulkomaan laskupohjalla. Laskupohja ja ohje löytyvät Taskusta kohdasta Työn tueksi > Talous > [Myyntilaskutus ja myyntireskontra](#). Laskun tekee laskuttava yksikkö ja siitä on lähetettävä kopio Monetra Pirkanmaa Oy:lle. Kopioon on merkittävä kirjaustunnisteet, joille saapuva suositus halutaan kirjattavan. Ulkomaanlaskuun merkitään yhteisökaupassa ostajan alv-



tunnus, jos ostajalla sellainen on. Arvonlisäverottomaan laskuun tulee tehdä myynnin verottomuutta osoittava merkintä.

2.3 Turvakieltoasiakkaiden laskuttaminen

Turvakiellon alaista tietoa on asiakkaan oikea osoite, jota ei saa tallentaa mihinkään kaupungin järjestelmiin, vaikka asiakas itse sitä tarjoaisi. Kaupungin järjestelmissä saa käyttää vain asiakkaan Digi- ja väestötietoviraston Väestötietojärjestelmään mahdollisesti antamaa yhteysosoitetta. Turvakieltoasiakkaille kannattaa aina suositella e-laskuvaltuutuksen tekemistä kaupungin laskuille, silloin asiakkaan osoitetietoja ei ole tarpeen tarkastaa.

Monetran tietyillä laskujen käsittelijöillä on oikeus kysyä turvakieltoasiakkaiden oikeaa osoitetta kaupungin nimetyiltä työntekijöiltä, joilla on oikeus osoitetieto Väestötietojärjestelmästä nähdä. Mikäli turvakieltoasiakkaalla ei ole SAP-toiminnanohjausjärjestelmän asiakasrekisterissä e-lasku- tai verkkolaskuvaltuutusta, lasku lähetetään Monetra Pirkanmaa Oy:n postilokero-osoitteeseen, jonne saapuva lasku skannataan ja lähetetään asiakkaalle postitse kaupungin edustajilta saatuaan osoitteeseen.

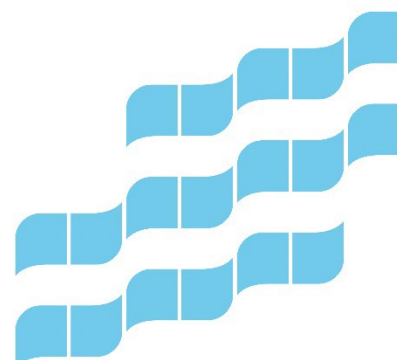
Turvakieltoasiakkaaseen liittyvät sähköpostit ja liitteet pitää tuhota heti yksittäisen käsittelykerran jälkeen, eikä tietoja saa tallentaa eikä säilyttää.

2.4 Ennakkolasku ja -maksu

Jos veloituseruste muodostuu pidemmän ajan kuluessa, on ennen lopullista laskua lähetettävä osalaskuja siltä osin kuin laskutuseruste on olemassa. Ennakkolaskutuksesta on etukäteen sovittava asiakkaan kanssa. Asiakkaan maksama ennakkomaksu on tarvittaessa asetettava ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien tai muiden suoritteiden luovutuksille. Ennakkomaksujen arvonlisävero on käsiteltävä maksuperusteisesti.

2.5 Pienet saatavat ja laskutuslisän käyttö

Kaupungin strategisten linjausten mukaisesti edistetään digitaalisia ja sähköisiä palveluita edistetään kannustamalla asiakkaita niiden käyttöön. Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan pieniä laskutuseriä kerätä yhteen laskuun. Yksittäisten pienten saatavien osalta suositetaan kassalla ensisijaisesti korttimaksamista. Asiakkaan käytettävissä tulee aina olla yksi kuluton maksuvaihtoehto.



Yksityisoikeudellisissa saatavissa laskutuslisänä peritään viisi euroa (5 €, sis. alv), ellei laissa, asetuksessa tai maksua koskevassa päätöksessä ole muuta säädetty. Laskutuslisä sisältää arvonlisäveron ja laskutuslisän arvonlisäverokanta määräytyy laskun pääsuorituksen mukaisesti. Laskutuslisästä tulee ilmoittaa asiakkaalle etukäteen tilauksesta, toimituksesta tai maksutavasta sovittaessa, muussa tapauksessa sitä ei voida periä.

Yksityisoikeudellisissa saatavissa laskutuslisä voidaan periä vain silloin, kun kuluttaja valitsee pääsäännöstä poikkeavan maksutavan, esimerkiksi jos asiakkaalle lähetetään lasku, vaikka pääsääntöisesti palvelu tulisi maksaa kortti- tai verkkomaksuna. Laskutuslisää käytettäessä asiakkaalla tulee olla vaihtoehtoisia kuluttomia maksutapoja, esimerkiksi korttimaksu tai verkkomaksaminen (suomi.fi). Laskutuslisä ei käytetä Tampereen kaupungin sisäisessä laskutuksessa.

Julkisoikeudellisissa saatavissa ei käytetä laskutuslisää.

2.6 Liikasuoritus

Asiakkaan liikasuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liikasuoritus on yli 25 euroa, se palautetaan asiakkaalle. Kahdenkymmenenviiden (25) euron tai alle liikasuoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Liikasuoritus kirjataan yksikön muihin tuloihin, mutta palautetaan sieltä asiakkaalle tämän sitä pyytäessä, summasta riippumatta. Mikäli liikaa maksanutta asiakasta laskutetaan säännöllisesti ja liikasuoritus suhteessa laskutettavaan summaan on kohtuullinen, voidaan liikasuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta.

2.7 Vastasaatavan kuittaaminen

Erääntynyt ja riidaton saatava asiakkaalta tulee kuitata kaupungin velasta kyseiselle asiakkaalle. Kuittauksesta lähetetään ilmoitus asiakkaalle (kuittausilmoitus).

2.8 Saatavien kirjaus ja valvonta

Laskut on kirjattava yksikön sisäiseksi tai ulkoiseksi tuloksi ja saatavaksi kirjanpidon tileistä ja kirjaustunnisteista annettujen ohjeiden mukaan.

Saatavien maksuntarkkailusta vastaa keskitetyn myyntireskontran osalta Monetra Pirkanmaa Oy ja muiden reskontrien osalta laskuttava kaupungin yksikkö.

Saatavareskontra tai muut saamisluettelot on täsmäytettävä kirjanpitoon kuukausittain. Tilinpäätöstä varten on jokaisesta saatavareskontrasta tai saamisluettelosta



laadittava tase-erittelyt velallisittain. Saatavien täsmäytyksestä ja tase-erittelyjen laatimisesta vastaa keskitetyn myyntireskontran osalta Monetra Pirkanmaa Oy ja muiden saatavien osalta laskuttava kaupungin yksikkö. Saatavien täsmäyttämisen laskutusjärjestelmien ja liittymien osalta ohjeistetaan tämän ohjeen kappaleessa 3.4.

3. Laskutusjärjestelmät

Laskutus on suoritettava kaupungin konsernihallinnon tietohallintoyksikön ja talousyksikön hyväksymällä järjestelmällä. Kaupungin käyttämä ensisijainen laskutusjärjestelmä on toiminnanohjausjärjestelmä SAP. Mikäli laskutusta ei voida toteuttaa SAP-toiminnanohjausjärjestelmässä, voidaan laskutus perustellusta syystä toteuttaa laskutusliittymällä SAP:iin. Liittymiä on kuvattu tarkemmin ohjeen luvussa 3.1.

Tampereen kaupungin SAP-toiminnanohjausjärjestelmässä on kaupungin pääkirjanpito ja myyntireskontra. Muilla tietojärjestelmillä laskutettaessa on huolehdittava, että kirjanpitolain vaatimat tiedot siirretään SAP-toiminnanohjausjärjestelmään. Näin varmistetaan, että kaupungin kirjanpidon kokonaisuus on raportoitavissa yhdestä tietojärjestelmästä. Lisäksi laskutusjärjestelmässä on tulon kirjaamista ja maksusuorituksen seuraamista varten oltava käytössä myyntireskontra, mikäli tähän tarkoitukseen ei käytetä SAP-toiminnanohjausjärjestelmää.

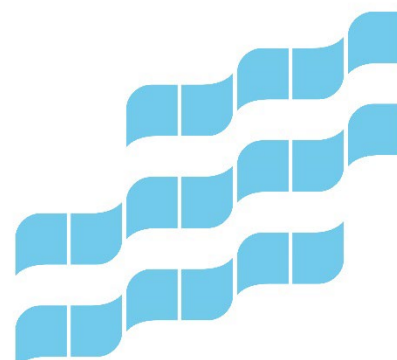
Uusien laskutukseen liittyvien tietojärjestelmien hankinnat ja nykyisten tietojärjestelmien merkittävät laajennukset on hyväksyttävä konsernin tietohallintoyksiköllä ja tehtävä yhteistyössä konsernihallinnon talousyksikön kanssa. Uusien tietojärjestelmien hankinnat ja uuden hankintaan verrattavat nykyisten tietojärjestelmien merkittävät laajennukset tai uudistukset projektoidaan ja käsitellään kyseisen osa-alueen projektisalkun johtoryhmässä. Uudet laskutusliittymät, jos ne eivät ole osa järjestelmä-hankintaa, käsitellään taloushallinnon ICT-koordinointiryhmässä.

3.1 Laskutuksen liittymät toiminnanohjausjärjestelmään

Tampereen kaupungilla on käytössä kahdentyyppisiä laskutuksen liittymiä:

Myyntitilausliittymä (laskuliittymä), jolla siirretään laskutustiedot kokonaisuudessaan toiminnanohjausjärjestelmään laskutusta varten. Lasku lähetetään toiminnanohjausjärjestelmästä laskuoperaattorin kautta asiakkaalle. Uusien laskutusliittymien tyyppinä käytetään myyntitilausliittymää (laskuliittymää).

Myyntireskontraliittymä, jolla siirretään myyntireskontran ja kirjanpidon tarvitsemat tiedot toiminnanohjausjärjestelmään. Lasku lähetetään erillisjärjestelmästä laskuoperaattorin kautta asiakkaalle.



Kaupungin keskitettyä myyntireskontraa ja asiakastietoja ylläpidetään SAP-toiminnanohjausjärjestelmässä.

Ennen uuden tietojärjestelmän hankintaa on selvítettävä, soveltuuko jokin kaupungin käytössä oleva tietojärjestelmä yksikön tarpeeseen. Jos uuden järjestelmän hankinta todetaan välttämättömäksi ja tarkoitus on, että järjestelmällä laskutetaan, tulee jo hankinnan esiselvitysvaiheessa miettiä yhdessä konsernihallinnon talousyksikön ja tietohallintoyksikön kanssa sille laskutuksen näkökulmasta tulevia vaatimuksia. Tällaisia ovat esimerkiksi sähköisen laskutuksen ominaisuus ja myyntitilausliittymän toteutus SAP-järjestelmään, mahdollisesti maksutietojen siirto SAP-järjestelmästä hankittavaan järjestelmään sekä järjestelmän yhteensopivuus kaupungin käytämän laskuoperaattorin ja perintäyhtiön kanssa. Nämä vaatimukset tulee pakollisina sisällyttää lopulliseen hankintaan.

Kaikkien uusien laskutuksen liittymien toteuttamisessa tulee noudattaa voimassa olevaa tietohallintoyksikön määrittelemää muutoshallintaprosessia. Tarpeet uusille liittymille tulee tuoda muutoshallintaprosessin mukaisesti käsiteltäväksi jo uuden järjestelmän tai muutoksen esiselvitysvaiheessa. Liittymämäärittelyissä mahdollisesti myöhemmin tapahtuvat olennaiset muutokset tulee käsitellä muutoshallintaprosessin mukaisesti. Muutoshallintaprosessista vastaa konsernihallinnon tietohallintoyksikkö, jonka yhteystiedot löytyvät Taskusta Työn tueksi > Tietotekniikka (ICT) > **Tietohallinto**. Edellä kuvattu menettely koskee myös muutoksia olemassa oleviin tietojärjestelmiin, jos muutoksilla epäillään olevan vaikutusta laskutukseen vaikuttaviin tietoihin tai nykyisen liittymän toimintaan.

Monetra Pirkanmaa Oy:ltä tilattavat työt liittyen uusien liittymien ja liittymämuutosten toteutukseen sovitaan keskitetysti talouden ICT-koordinoitiryhmässä. Myös kaikki muutoksenhallintaan liittyvät asiat sovitaan talouden ICT-koordinoitiryhmässä.

3.2 Roolit ja vastuut laskutusjärjestelmien ylläpidossa

Konsernin tietohallintoyksikkö vastaa kaupungin tietohallinnon kokonaisarkkitehtuurista. Kokonaisarkkitehtuurin osana sillä on vastuu konsernin tietojärjestelmäkokonaisuudesta. Tietohallintoyksikkö omistaa konsernihallinnon yhteiset tietojärjestelmät sekä palvelutuotannon keskeiset operatiiviset tietojärjestelmät.

Monetra Pirkanmaa Oy vastaa taloushallinnon päivittäispalveluiden tuottamisesta voimassa olevan palvelusopimuksen mukaisesti. Liittymien osalta se vastaa yhteistyöstä laskuoperaattorin kanssa ja häiriötilanteiden selvittelystä yhdessä erillisjärjestelmän käyttäjien kanssa. Tämän lisäksi Monetra Pirkanmaa Oy vastaa keskitettyjen



asiakas- ja nimikeperustietojen ylläpidosta, erikseen määriteltyjen toiminnanohjausjärjestelmän ohjaustietojen ylläpidosta ja keskitetyn myyntireskontran osalta perintään ja luottotappiointiin liittyvistä tehtävistä.

Yksikön tulee nimetä laskutuksen liittymästä vastaava henkilö ja varahenkilö sekä toimittaa tieto Monetra Pirkanmaa Oy:n talouden sovellustukeen (talous.pirkanmaa@monetra.fi). Jokaisen tietojärjestelmän laskutusliittymän toiminnasta vastaava henkilö vastaa vastuullaan olevan järjestelmän laskutusliittymän toiminnasta, määrittelyiden tekemisestä ja testauksesta, virheiden korjauksista, ylläpidosta sekä ongelmatilanteiden selvittämisestä järjestelmänsä osalta yhteistyössä Monetra Pirkanmaa Oy:n ja konsernin tietohallinnon palveluvastaavien ja pääkäyttäjien kanssa, jotka ovat tarvittaessa yhteydessä tietojärjestelmän tukitoimittajaan.

3.3 Laskutusjärjestelmien tietoturva

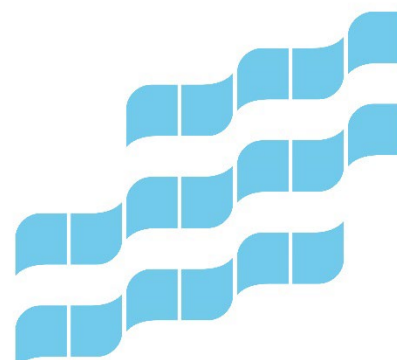
Tietojärjestelmän omistaja (tietohallinto tai muu yksikkö), järjestelmää käyttävän yksikön esimies ja käyttäjät vastaavat siitä, että järjestelmässä noudatetaan lakia, hyvää ylläpitotapaa sekä kaupungin voimassa olevia määräyksiä, sääntöjä ja politiikkoja. Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät kaupungin määräykset ja ohjeet löytyvät Taskusta Työn tueksi > Turvallisuus ja riskienhallinta > Tietoturva ja tietosuoja > [Ohjeet ja määräykset](#).

Laskutuksessa käytettäviä suojattavia ja salassa pidettäviä henkilötietoja tai muita salassa pidettäviä tietoja saa käsitellä vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Käyttöoikeudet pitää määritellä järjestelmän käyttäjille roolipohjaisesti. Tulostettaessa pitää käyttää turvatulostusta aina kun mahdollista ja tietosuojattava paperijäte pitää hävittää asianmukaisesti (laittamalla lukolliseen hävitystastiaan).

Tietoturva- ja tietosuojaloukkauksista pitää viipymättä ilmoittaa esimiehelle, kaupungin tietoturvapäällikölle sekä tietosuojavastaavalle.

Jokainen laskutuksen sovellusta tai ICT-palveluja käyttävä organisaatio on itse vastuussa toimintansa jatkuvuussuunnittelusta ja varautumisesta siltä varalta, että sovelluksen tai ICT-palvelun toiminnassa on häiriöitä.

Mikäli laskutukseen liittyviä tehtäviä ulkoistetaan yrityksille (toimeksiantosopimukset), niin yrityksen kanssa pitää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen edellyttämänä tehdä sopimus henkilötietojen käsittelyn ehdoista sekä kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista.



Erilaiset huijausyritykset kuten nk. toimitusjohtajahuijaukset kohdistuvat usein erityisesti maksuliikenteestä vastaaviin työntekijöihin. Huijauksiin tulee varautua perehdyttämällä ja kouluttamalla työntekijöitä sekä varsinkin loma-aikana toimivia sijaisia tunnistamaan tyypillisiä huijaustapauksia.

3.4 Laskutuksen liittymien täsmäyttäminen

Saatavareskontra (myyntireskontraliittymät) tai laskuluettelo (myyntitilausliittymät) on täsmäytettävä toiminnanohjausjärjestelmän tietoihin vähintään kuukausittain. Täsmäyttämistä vastaa aineistoa lähettävän yksikön tehtävään erikseen nimeämä vastuuhenkilö. Yksikön tulee nimetä vastuuhenkilö ja varahenkilö ennen järjestelmän käyttöönottoa yksikössä ja toimittaa tiedot henkilöistä Monetra Pirkanmaa Oy:n laskutukseen. Yhteystiedot löytyvät Taskusta Työn tueksi > Talous > **Myyntilaskutus ja myyntireskontra**.

Täsmäytyksestä tulee dokumentoida lähettävästä järjestelmästä tulostettu raportti laskutusaineistosta sekä toiminnanohjausjärjestelmästä otettu tuloste vastaavasta aineistosta. Molemmissa aineistoissa tulee olla näkyvässä laskutusaineiston yhteissumma. Mikäli aineistot eivät täsmää, eikä korjaaminen täsmäytettävälle laskutusjaksolle ole mahdollista, tulee täsmäyttäjän dokumentoida selvitys siitä, miksi aineistot eivät täsmää sekä korjata ero seuraavalle mahdolliselle laskutusjaksolle. Täsmäyttäjä allekirjoittaa itse valmiin täsmäytysdokumentaation ja päivää sen täsmäytyspäivälle. Kaupungin yksiköiden on huolehdittava, että täsmäytystiedot arkistoidaan yhdessä laskutusaineistojen kanssa. Aineiston säilytysaika on 10 vuotta.

4. Sisäinen laskutus

4.1 Sisäisen laskutuksen määritelmä ja perusteet

Sisäisellä laskutuksella tarkoitetaan kaupungin yksiköiden välistä laskutusta, jossa palvelun tai tavaran luovuttava yksikkö (myyjä) laskuttaa palvelun tai tavaran vastaanottavaa yksikköä (ostaja). Sisäisen laskutuksen avulla hoidetaan Tampereen kaupungin sisäisen (Y-tunnuksen 0211675-2 sisällä käytävän) kaupankäynnin kirjanpito-kirjaukset. Ulkoisten erien lisäksi myös kaupungin sisäiset tulot ja menot on kohdennettava oikeille yksiköille ja kirjauskausille suoriteperusteella mukaisesti, jotta raportointi tuottaa oikean kuvan yksiköiden taloudellisesta tilanteesta ja mahdollistaa talousarvion sitovuustasojen mukaisen seurannan. Sisäisessä laskutuksessa tulee noudattaa tässä luvussa kuvattuja toimintatapoja.

Sisäinen laskutus perustuu ostajan ja myyjän väliseen kirjalliseen sopimukseen tai tilausmenettelyyn. Palvelun tai tavaran luovuttamisesta syntyy laskutusperuste,



jonka tulee käydä ilmi laskulta. Sisäinen lasku on lähetettävä välittömästi, kun tavara tai palvelu on luovutettu. Myös jatkuvaluonteisissa palveluissa laskutus on järjestettävä siten, että se jakautuu suoriteperusteisesti palvelun käytön mukaan tilikauden aikana. Laskutus voi perustua arviolaskuihin ja niitä korjaaviin tasauslaskuihin.

Sisäiseen laskutukseen ei liity rahaliikennettä. Sisäiset erät tulee pystyä erittelemään ja tarvittaessa eliminoimaan kirjanpidossa, minkä vuoksi sisäisessä laskutuksessa käytetään aina SAP:n kumppaniyhtiötunnistetta.

Tavoitteena on automatisoida kaupungin sisäisen laskutuksen prosesseja hyödyntämällä tietojärjestelmien tarjoamia mahdollisuuksia. Automaattisilla prosesseilla pyritään sisäisen laskutuksen tehokkuuteen, oikeellisuuteen ja oikea-aikaisuuteen. Mikäli ostajan ja myyjän välinen sisäinen kaupankäynti on toistuvaa, ostamisessa ja laskutuksessa tulee hyödyntää SAP-toiminnanohjausjärjestelmän ostotilaustoiminnallisuksia, ellei tästä pääsäännöstä ole perusteltua syytä poiketa. Kirjanpidon muistio-otosite ei ole sisäisen laskutuksen toteutustapa.

4.2 Sisäisten laskujen kirjaus ja maksuntarkkailu

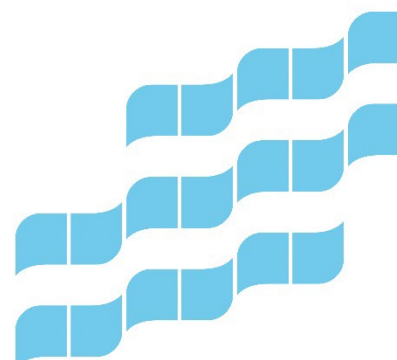
Sisäiset laskut laaditaan samalla myyjän käytettävissä olevalla laskutusjärjestelmällä, jolla laskutetaan ulkoisia asiakkaita. Laskut tallentuvat maksatusta varten ostoreskontraan.

Avoimia sisäisiä laskuja ei lähetetä perintätoimistoon eikä laskuihin lisätä pienlaskutuslisää, viivästyskorkoa tai -maksua.

4.3 Sisäinen saatava ja velka

Yksikön tulee seurata suoriteperusteisesti sisäisten erien kohdistumista oikealle kirjanpidon kaudelle ja laatia tarvittavat jaksotustositteet. Laskuttajan on ilmoitettava tulojen jaksottamisesta palvelun tai tavarantoimittajalle yksikölle, jonka on jaksotettava vastaava meno myyjän kanssa samalle kirjanpidon kaudelle.

Tilinpäätöksessä sisäinen lasku voi olla saatavana vain, jos vastaava lasku on sisäisissä veloissa velkana. Tavoitteena on, että tilinpäätöshetkellä sisäisiä saatavia ja velkoja on avoinna mahdollisimman vähän.



4.4 SAP-yrityksnumeroiden välinen sisäinen laskutus

Kun palvelun tai tavaran luovuttava ja vastaanottava yksikkö kuuluvat eri 1-alkuisiin SAP-yrityksnumeroihin, kyse on SAP-yrityksnumeroiden välisestä sisäisestä laskutuksesta. Kirjanpidon liiketapahtumana kyse on laskuttavan SAP-yrityksen sisäisestä tuloista ja laskutettavan SAP-yrityksen sisäisestä menosta.

4.4.1 Tilauksellinen laskutus

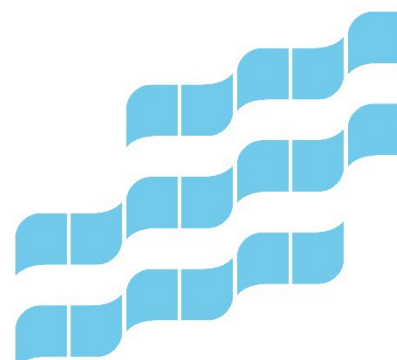
Sisäisen tulo- ja menokirjauksen tulee pääsääntöisesti perustua laskuun. Mikäli sisäinen kaupankäynti on säännöllisesti toistuvaa, laskutusta tulee automatisoida. Ensimmäinen automatisoinnin väline on SAP:in ostotilaustoiminnallisuus. Ostotilauksen tulee perustua kirjalliseen ja allekirjoitettuun sopimukseen.

Sisäisiä palveluja tilataan pääsääntöisesti puiteostotilauksella. Myyjä voi laskuttaa luovuttamistaan palveluista tarkemmalla tasolla kuin mitä ostotilaus on laadittu. Suoriteperusteisessa laskutuksessa laskutus perustuu laskutuskauden suoritteiden määrään. Kokonaishintaisessa laskutuksessa palvelujen laskutus perustuu myyjän ja ostajan väliseen sopimukseen. Laskutus voi perustua myös arvioon, jota tarkennetaan tasauskaskulla viimeistään tilinpäätöksessä.

Ostaja laatii ostotilauksen järjestelmään allekirjoitettuun sopimukseen perustuen ja ilmoittaa toimittajakohtaiset hyväksymisrajat Monetra Pirkanmaa Oy:lle. Ostotilaukseen täsmäyvät laskut siirtyvät automaattisesti kirjanpitoon, mistä syntyy menokirjaus. Ostaja on velvollinen seuraamaan ostotilauksen kehitystä ja neuvottelemaan tarvittaessa myyjän kanssa sopimusmuutoksista. Myyjä ei voi tilatun tuotteen tai tuoteryhmän suoritemäärän tai kokonaissumman ylittymisen jälkeen laskuttaa ilman ostajan kanssa tehtyä erillisistä sopimusta tai sopimusmuutokseen perustuvaa lisätilausta.

4.4.2 Muut toimintatavat

Mikäli sisäinen kaupankäynti on satunnaista, laskutuksessa voidaan tilausmenettelyn sijaan käyttää SAP-yleislaskua. Laskulta on käytävä ilmi laskutusperuste ja suoritteet ajankohta. Laskutus on tehtävä välittömästi laskutusperusteen synnyttyä. Laskuttava yksikkö tekee laskutuksen itse tai tallentaa laskutustoimeksiannon Monetra Pirkanmaa Oy:lle SAP portaalin kautta. Laskutuksessa voidaan perustelluista syistä käyttää myös laskutusliittymää huomioiden tässä ohjeessa kohdassa 3. Laskutusjärjestelmät annetut ohjeet.



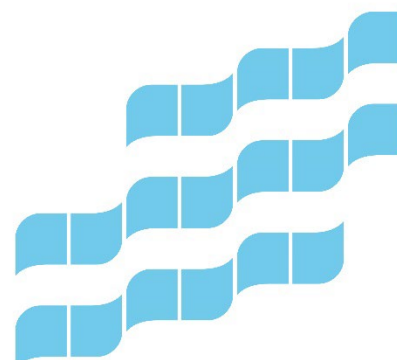
4.5 SAP-yrityksen sisällä tapahtuva laskutus

Kun palvelun tai tavaran luovuttava ja vastaanottava yksikkö kuuluvat samaan 1-alkuiseen SAP-yritykseen, kyse on yrityksen sisäisestä laskutuksesta, josta käytetään myös nimitystä 'sisäisen sisäinen laskutus'.

Kaupungin toiminta on pyritty organisoimaan siten, että SAP-yrityksen sisällä ei tulisi syntyä perustetta sisäiselle laskutukselle. Talousarvion sitovuustaso voi kuitenkin edellyttää myös SAP-yrityksen sisällä tapahtuvaa laskutusta. Muita perusteita SAP-yrityksen sisällä tapahtuvalle laskutukselle voivat olla tilastoinnin tarpeet, kaupungin ulkopuolista rahoitusta saavien projektien seurannan tarpeet tai yksikön sisäisen laskennan tarpeet, kuten tukipalvelujen luonteisia palveluja myös muille SAP-yrityksille tuottavan yksikön nettokustannusten kohdistaminen.

SAP-yrityksen sisällä tapahtuvasta laskutuksesta on sovittava aina erikseen konsernihallinnon talousyksikön kanssa. Mikäli perusteet SAP-yrityksen sisällä tapahtuvalle laskutukselle ovat olemassa, laskutus tulee toteuttaa pääsääntöisesti tilauksellisena laskutuksena. Yrityksen sisäisessä laskutuksessa tulee mahdollisuuksien mukaan käyttää yrityksen sisäisen myynnin (tilinumero: 318100-318400) tilejä, joiden vastatilinä ostot kirjataan sisäisten ostojen (tilinumerot 458100-458400) tileille. Lisätietoja tilien käytöstä antaa talousyksikkö.

SAP-yrityksen sisällä tapahtuva laskutus tulee erottaa SAP-yrityksen sisäisestä tulo- tai menonsiirroista, joilla tulo tai meno kohdistetaan alkuperäisestä kirjauksesta poikkeavalle tulosyksikölle tai kustannuspaikalle veloittaen ja hyvittäen samaa pääkirjanpidon tiliä. Tuloyksikköjen välisissä tulonsiirroissa voidaan käyttää muistiotositetta, jossa viitataan alkuperäiseen tulokirjaukseen ja käytetään alkuperäisen kirjauksen SAP:n kumppaniyhtiötunnistetta. Kustannuspaikkojen välisissä menonsiirroissa voidaan edellä kuvatun muistiotositteen lisäksi käyttää SAP:in detaljivyyrytystoiminnallisuutta. Tuottojen ja kustannusten siirroissa voidaan käyttää myös SAP:n summavyyrytystoiminnallisuuksia, lisätieto vyyrytystoiminnallisuuksista löytyy Taskusta Työn tueksi > Talous > **Sisäinen laskenta**. Pääsääntöisesti tulot- ja menot tulee kirjata siten, että tulojen- ja menojen siirroilta vältytään. Mikäli tulojen ja menojen siirrot ovat talouden seurannan kannalta välttämättömiä, ne tulee pyrkiä automatisoimaan edellä mainittuja SAP:n vyyrytystoiminnallisuuksia käyttäen.



5. Maksulykkäykset, maksumuistutukset ja perintä

5.1 Viivästyskorko

Viivästyskoron perinnässä noudatetaan korkolain mukaista viivästyskorkoa, ellei sopimuksesta tai laista muuta johdu.

5.2 Maksulykkäykset

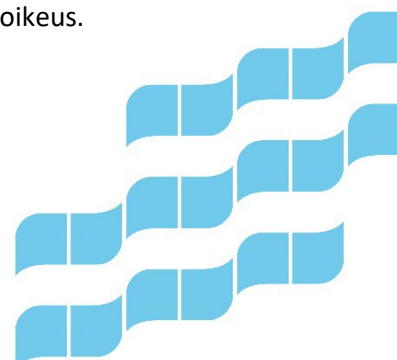
Yritysten ja yhteisöjen saataviin ei pääsääntöisesti myönnetä laskusta tai sopimuksesta poikkeavaa maksuaikaa. Kaupungin talousjohtajan on kuitenkin mahdollista antaa viranhaltijapäätöksellä tästä poikkeava määräaikainen lupa tai lupa lisämaksuajan antamiseen tietyille saatavalle yksittäisen yksikön esityksestä perustellusta syystä.

Yksityishenkilöiden saataviin voidaan harkinnanvaraisesti ja poikkeustilanteissa myöntää laskusta poiketen lisää maksuaikaa laskutettavan henkilön niin itse pyytessä. Monetra Pirkanmaa Oy voi myöntää enintään 1 000 euron saataville maksuaikaa enintään kolme (3) kuukautta. Tästä poikkeavista menettelyistä päättää kyseisestä saatavasta vastaavan kaupungin yksikön päällikkö tai tämän määräämä. Myönnettävältä uudelta maksuajalta ei peritä viivästyskorkoa. Maksulykkäyksen myöntävä yksikkö harkitsee myös vakuuden tarpeellisuuden.

5.3 Maksumuistutukset, maksuvaatimukset ja perintä

Perintää on hoidettava jatkuvasti ja säännöllisesti. Eräntyneet saatavat toimitetaan perintätoimistoon, joka käsittelee ne voimassa olevan sopimuksen mukaisesti. Perintätoimisto lähettää maksumuistutukset asiakkaille kulloinkin voimassa olevan sopimuksen mukaisesti. Muistutusvaiheen jälkeen perintätoimisto lähettää edelleen avoimista saatavista maksuvaatimukset ja tarvittaessa siirtää saatavat oikeudelliseen perintään.

Sellaisista suoraan ulosottokelpoisista julkisoikeudellisista SAP-myyntireskontran saatavista, joita perintätoimisto suosittelee siirrettäväksi ulosottoon, perintätoimisto joko lähettää etukäteen tiedon Monetra Pirkanmaa Oy:lle tai toimittaa tiedot online-palvelussaan hyväksyttäväksi. Monetra Pirkanmaa Oy välittää heille tulleen ehdotuksen kaupungin konsernihallinnon tukipalveluille, jossa hyväksytään tai hylätään ulosottoon siirrot ja välitetään toimenpidetiedot Monetra Pirkanmaa Oy:lle, joka välittää tiedon perintätoimistolle. Online-palveluun tuleva listaus ulosottoon siirrettävistä saatavista hyväksytään perintätoimiston palvelussa sähköisesti konsernihallinnon tukipalveluiden toimesta, käsittelijöille on haettava tähän oikeus.



Yksityisoikeudellisista saatavista perintätoimisto voi itsenäisesti, sopimuksen puitteissa, tehdä haastehakemuksen käräjäoikeuteen saatavan ulosottoa varten. Yhteydenpidon perintätoimistoon hoitaa Monetra Pirkanmaa Oy.

Mikäli saatava riitautetaan oikeudellisessa perinnässä, voidaan toimeksianto asian hoitamisesta oikeudessa antaa perintätoimistolle perintäsopimuksen puitteissa. Merkittävät riitaiset saatavat ja sopimusriidat hoitaa kaupungin lakiyksikkö.

5.4 Perintä turvakieltoasiakkailta

Perintätoimiston sopimuksesta riippuen, turvakieltoasiakkaan avoin saatava siirretään perintätoimistolle Monetra Pirkanmaa Oy:n postilokero-osoitteella tai ilman osoitetta. Monetraan saapuvat perintäkirjeet ja online-palveluun toimitettavat perintäkirjeet skannataan tai tulostetaan asiakkaalle postin verkkopalvelun kautta välitettäväksi, kaupungin nimetyiltä henkilöiltä saatuihin oikeisiin osoitteisiin.

5.5 Toimitusten ja palvelujen keskeytys maksukyvyttömyystilanteissa

Toimitukset tai palvelut tulee keskeyttää asiakkaan maksuhäiriöiden vuoksi, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu.

Yksityisoikeudellisten saatavien osalta yksikön tulee huolehtia ja vastata sopimus-kumppaniensa luottokelpoisuuden tarkistamisesta ennen palvelun tai tavarantoimitamista, jotta ennaltaehkäistään perintätoimenpiteitä ja luottotappioiden syntymistä. Mikäli yksikköön tulee tieto asiakkaan konkurssista, siitä tulee aina olla yhteydessä konsernihallinnon hallintoyksikön lakiasioihin ja Monetra Pirkanmaa Oy:n.

Perintätoimisto hoitaa perinnässään olevien saatavien konkurssi- ja yrityssaneerausvalvonnat. Perintätoimiston ulkopuolisten saatavien osalta konkurssissa tai yrityssaneerauksissa tulee olla yhteydessä viipymättä konsernihallinnon hallintoyksikön lakiasioihin (lakiasiat@tamper.fi) aina kun yksikkö saa tiedon asiakkaan konkurssista tai yrityssaneerauksesta.

Konsernihallinnon hallintoyksikön lakiasioista tulevaan kyselyyn asiakkaiden saattaviin liittyen tulee vastata määräajassa sillä uhalla, että yksikön saatava jää maksukyvyttömyysmenettelyssä valvomatta.

5.6 Saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen

Yli 12 kuukautta vanhat erääntyneet saatavat tulee pääsääntöisesti kirjata luottotappioksi ja poistaa kirjanpidosta. Erityisesti tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä saatavia tulee käydä läpi ja kirjata mahdolliset luottotappiot. Todennäköinen luottotappio



on kirjattava myös kesken vuotta, kun sen syntyminen on käynyt ilmeiseksi. Luottotappion kirjaamisen perusteena voi olla muun muassa velallisen varattomuus, konkurssi, velkasaneeraus tai velkajärjestely. Luottotappioksi kirjattujen saamisten perintää jatketaan, kunnes vanheneminen tai muu syy tekee ne perimiskelvottomiksi tai perintä päätetään muutoin lopettaa. Perinnän seuraamisella ja perintäyrityksillä varmistetaan, ettei saatava pääse vanhenemaan. Jos luottotappiokirjaus myöhemmin osoittautuu aiheettomaksi, saatu suoritus on kirjattava kulukirjauksen oikaisuksi.

Myyntisaatavien kirjanpidosta ja perinnästä poistamisesta ohjeistetaan tarkemmin luottotappioiden menettelytapaohjeessa (Dnro TRE:/7683/00.01.01/2013), ohje löytyy Taskusta Työn tueksi > Talous > [Myyntilaskutus ja myyntireskontra](#) (myös Työn tueksi > Talous > [Talouden ohjeet ja lomakkeet](#)).

6. Lisätietoja

Monetra Pirkanmaa Oy, Talouspalvelut
Talousyksikkö
Tietohallintoyksikkö

Tämä konsernimääräys kumoaa aiemman konsernijohtajan 15.6.2020 § 76 antaman konsernimääräyksen Tampereen kaupungin laskutus- ja perintäohje (Dnro TRE:3073/00.01.01/2020).

Juha Yli-Rajala
konsernijohtaja

