

TILITOIMISTON ERÄÄT VALTUUDET JA VASTUUT

1. MAKSATUSVALTUUDET

1.1 Valtuutus

Tilitoimistolle myönnetään valtuudet hyväksyä teknisellä tasolla:

- Ostolaskujen maksatusyhteenvedot
- Palkka-aineistojen maksatusyhteenvedot
- Pankkipalvelumaksut

1.2 Rajoitukset

Tilitoimisto EI hyväksy:

- Laskujen asiasisältöä
- Hankintapäätösten asianmukaisuutta
- Määrärahojen riittävyyttä

Vastuu näistä on toimialoilla.

1.3 Raportointi

Tilitoimisto raportoi säännöllisesti maksatusten toteutumisesta ja poikkeamista osana normaalia toimintaa.

2. LIIKASUORITUSTEN JA TEKNISTEN KORJAUSTEN KÄSITTELY

2.1 Liikasuoritusten palauttaminen

Yli 15 euron liikasuoritukset:

- Tilitoimisto palauttaa aina maksajalle asiatarastuksen ja hyväksymisen jälkeen
- Ensinnä kuitataan asiakkaan muut saman laskutuslajin erääntyneet laskut.
- Jos suoritus on tullut luottotappioituun saatavaan, se kirjataan luottotappioiden oikaisuksi

Alle 15 euron liikasuoritukset:

- Palautetaan vain asiakkaan pyynnöstä
- Voidaan käyttää seuraavan laskun kuittaukseen

2.1.1. Vesi- ja viemärlaitoksen osalta huomioitavat seikat liikasuorituksien palauttamisessa

- Alle 100 euron liikasuoritukset voidaan käsitellä siirtyvänä hyvityksenä tulevalle laskulle
- yli 100 euron liikasuoritukset palautetaan maksajalle.

TILITOIMISTON ERÄÄT VALTUUDET JA VASTUUT

2.2 Kunnalle kuulumattomien suoritusten palauttaminen

Tilitoimisto voi palauttaa:

- Selvästi virheelliset, kunnalle kuulumattomat maksut
- Edellytys: tekninen virhe, ei vaikutusta tuloslaskelmaan, alle 500 €

Yli 500 €:

- Ilmoitettava hallintojohtajalle ennen palautusta

Epäselvät tapaukset:

- Ei tilitoimiston päätettävissä
- Toimitetaan hallintojohtajalle päätettäväksi

2.3 Raportointi

Tilitoimisto raportoi kuukausittain:

- Palautetut liिकासuoritukset
- Kuittaukset
- Virheelliset maksut

3. MAKSULYKKÄYSTEN MYÖNTÄMINEN

3.1 Valtuutukset

Wakaus Keski-Savon tilipalvelut Oy:llä ja sen henkilökunnalla on valtuutus myöntää kunnan saataviin eräpäivän siirtoa tai maksulykkäystä mainituin edellytyksin.

0–500 €/asiakas:

Eräpäivän siirto (ennen eräpäivää):

- Tilitoimisto voi siirtää eräpäivää enintään 3 kuukauden päähän ilman kirjallista hakemusta
- Viivästyskorko lasketaan ja laskutetaan alkuperäisestä eräpäivästä maksupäivään saakka

Maksulykkäys (eräpäivän jälkeen):

- Tilitoimisto voi myöntää maksulykkäyksen enintään 3 kuukauden päähän ilman kirjallista hakemusta
- Viivästyskorkoa kertyy eräpäivästä maksupäivään

500 € ylittävältä osalta kunnan toimivaltainen viranomainen/viranhaltija.

TILITOIMISTON ERÄÄT VALTUUDET JA VASTUUT

3.2 Eräpäivän siirron/maksulykkäyksen estävät tekijät (tilitoimistolle huomioitavaksi)

Eräpäivän siirtoa tai maksulykkäystä ei myönnetä, jos:

- Asiakkaalla on aiempia maksamattomia eriä
- Asiakkaalla on saatavia perinnässä

3.3 Ehdot (tilitoimistolle huomioitavaksi)

- Laaditaan selkeä maksusuunnitelma
- Kertaluonteinen toimenpide per asiakas ja per saatava (sama asiakas voi saada uuden eräpäivän siirron tai maksulykkäyksen aikaisintaan 12 kuukauden kuluttua)
- Perintätoimet käynnistetään välittömästi, jos sovittua ei noudateta

3.4 Dokumentointi

- Päätös dokumentoidaan
- Jäljennös asiakkaalle ja tilitoimiston myyntireskontraan

3.5 Seuranta

Tilitoimisto seuraa maksusuunnitelmien toteutumista ja raportoi kvartaaleittain.

4. SAATAVIEN VALVONTA JA PERINTÄ

4.1 Saatavien valvonta

Tilitoimisto vastaa:

- Myyntireskontran hoidosta
- Saatavien seurannasta
- Myyntireskontran ja kirjanpidon kuukausittaisesta täsmäytyksestä

4.2 Perintäprosessi

Tilitoimisto koordinoi:

- Perintäprosessia yhteistyössä kunnan valitseman perintätoimiston kanssa
- Saatavien siirtämistä perintään

Perintä toteutetaan saatavien perinnästä annetun lain (513/1999) mukaisesti:

1. Maksumuistutus lähetetään lain salliman ajan kuluttua eräpäivästä (jos ei maksulykkäystä)
2. Saatava siirretään perintään lain sallimien aikojen kuluttua, jos se on edelleen maksamatta

TILITOIMISTON ERÄÄT VALTUUDET JA VASTUUT

3. Käytetään asianmukaista perintämenettelyä (maksuvaatimus/tratta)
4. Suoraan ulosottokelpoiset saatavat siirretään ulosottoon
5. Muut saatavat: käräjäoikeuden tuomio → ulosotto

4.3 Viivästyskorot, muistutusmaksut ja perintäkulut

- Veloitetaan velalliselta
- Perintätoimisto tilittää viivästyskorot kunnalle
- Tilitoimisto kirjaa tilitykset

4.4 Raportointi

Tilitoimisto raportoi säännöllisesti:

- Avoimet saatavat ikäjakaumittain
- Perintään siirretyt saatavat
- Maksusuunnitelmien toteutuminen

4.5 Saatavien poistaminen taseesta

Kunta päättää perinnässä olevien yli 3 vuotta vanhat saatavien poistamisesta taseesta.

- Tilitoimisto raportoi poistokriteerit täyttävät saatavat ja toteuttaa päätöksen.
- Taseesta poistettujen saatavien perintää jatketaan.

5. KONKURSSI-, VELKAJÄRJESTELY- JA SANEERAUSILMOITUKSET

5.1 Vastuunjako

Tilitoimiston ja kunnan välinen vastuunjako määritellään tilitoimiston vastuunjakotaulukossa.

Pääperiaate: Tilitoimisto selvittää saatavat ja kunta valvoo ne.

5.2 Tilitoimiston tehtävät

Kun tilitoimisto vastaanottaa ilmoituksen kunnalta:

- Selvittää saatavat (pääoma, korot, kulut)
- Toimittaa selvityksen kunnalle määräajassa
- Vastaanottaa jako-osuudet ja kirjaa ne kirjanpitoon ja myyntireskontraan
- Kirjaa luottotappiot, jos saatavaa ei saada täysimääräisesti

TILITOIMISTON ERÄÄT VALTUUDET JA VASTUUT

6. VOIMAANTULO JA SEURANTA

6.1 Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2026 lukien.

Ohjetta päivitetään tarvittaessa lainsäädännön muuttuessa tai muuten tarvittaessa.