



**KEUSOTE**  
Keski-Uudenmaan sote

# LASKUTUS- JA PERINTÄOHJE

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Rahoitus- ja talousjaosto 9.2.2023 §  
Aluehallitus 14.2.2023 §

**Sote ihmisen  
kokoiseksi.**

## Sisällysluettelo

1. Yleisperiaatteet .....	2
2. Laskutus .....	2
2.1. Laskutusjärjestelmät.....	2
2.2. Sisältövastuu .....	2
2.3. Laskun tiedot .....	3
2.4. Laskun maksuehto .....	3
2.5. Laskun korjaus ja reklamaatiot .....	3
3. Laskut ulkomaille.....	4
4. Pienlaskutus.....	4
5. Saatavien valvonta.....	4
6. Liikasuoritus tai muu virheellisesti tullut suoritus .....	4
7. Viivästyskorko ja -maksu .....	5
8. Maksuajan myöntäminen.....	5
9. Perintä.....	6
10. Saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen.....	6
11. Muu ohjeistus.....	6

# 1. Yleisperiaatteet

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen tuottamat palvelut laskutetaan välittömästi palvelun toteutumisen jälkeen taloudellisesti ja tehokkaasti. Palvelulaskutuksessa noudatetaan palveluun liittyvää lainsäädäntöä ja tehtyjä päätöksiä. Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat perustiedot. Päätöksestä tai sopimuksesta on ilmentävä asiakkaalle myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset. Palvelualueet vastaavat yhdessä talouspalvelujen osto- ja myyntilaskutiimin kanssa palvelujensa laskutuksesta.

## 2. Laskutus

### 2.1. Laskutusjärjestelmät

Laskutus hoidetaan asiakas- ja potilastietojärjestelmillä, joissa on laskutusominaisuus. Silloin, kun toimintajärjestelmä ei mahdollista laskutusta, hoidetaan laskutus yleislaskutuksena talouspalvelujen antamin ohjein. Myyntireskontra hoidetaan Sarastia Oy:ssä. Kaikki mahdolliset laskutukset siirretään tiedostomuodossa Sarastia Oy:n kautta laskuhotelliin, kirjanpitoon ja myyntireskontraan.

Käytettävät järjestelmät ovat Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen tietohallinnon hyväksymiä. Uusien tietojärjestelmien hankinnassa on varmistettava järjestelmän yhteensopivuus hyvinvointialueen käyttämän talousjärjestelmän ja laskutusoperaattorin kanssa.

### 2.2. Sisältövastuu

Toimintayksikkö, joka on luovuttanut tuotteen tai tuottanut palvelun, vastaa laskutuksen sisällön tuottamisesta ja oikeellisuudesta sekä asiakkaan tietojen oikeellisuudesta. Laskutuksen teknisestä toteutuksesta vastaa osto- ja myyntilaskutiimi. Maksumuistutusten lähettämispalvelu ja perintäpalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta (Suomen Kuntaperintä Oy).

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 pyydettävä asiakkaalta laskutusosoite sekä yritysasiakkaan kohdalla laskun vastaanottajan y-tunnus sekä OVT-tunnus ja henkilöasiakkaan kohdalla henkilötunnus asiakkaan yksilöimiseksi. Laskutuksessa suositellaan sähköisten myyntilaskujen lähettämistä.

## 2.4. Laskun maksuehto

Laskun maksuehto on 14 päivää, 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. Toimintayksikkö päättää hyvityksestä reklamaatiotapauksissa. Talouspalvelut voi tehdä selkeät virheiden korjaukset ilman yhteydenottoa laskutuksesta vastaavaan toimintayksikköön (esim. tuplalaskut).

Mikäli asiakas on tyytymätön maksun määräytymiseen, hän voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen hyvinvointialueelle 30 päivän kuluessa laskun saatuaan. 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 arvonlisäverotunnukset. Arvonlisäverottomaan laskuun tulee tehdä myynnin verottomuutta osoittava merkintä.

### 4. Pienlaskutus

Alle kymmenen euron suuruiset saatava 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 ulkoinen talouspalvelujen tuottaja, Sarastia Oy. Maksu katsotaan suoritetuksi hyvinvointialueelle sinä päivänä, jolloin maksajan pankki tai hyvinvointialue on sen vastaanottanut. Jos laskun eräpäivä sattuu päiväksi, jolloin pankit ovat kiinni, laskun saa maksaa ensimmäisenä eräpäivän jälkeisenä pankin aukiolopäivänä ilman viivästyskorkoa. Saatavareskontra tai muut saamisluettelot on täsmäytettävä kirjanpitoon säännöllisesti.

### 6. Liikasuoritus tai muu virheellisesti tullut suoritus

Mikäli asiakas maksaa liikaa eikä hänellä ole tiedossa tulevia laskuja, palautetaan yli 50 euron liikamaksut asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä Sarastia Oy:n toimesta. Tätä pienemmät liikamaksut palautetaan asiakkaan pyynnöstä. Liikasuoritukselle ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

## 7. Viivästyskorko ja -maksu

Mikäli asiakas maksaa laskun eräpäivän jälkeen, peritään viivästyskorkoa. Viivästyskorko laskutetaan niissä laskutuksissa, joissa lainsäädäntö ei muuta edellyttä, valtiovarainministeriön ilmoittamien viivästyskorkoprosenttien mukaisesti. Pienin erillisellä laskulla perittävä viivästyskorko on kymmenen euroa. Korkolaskutus tehdään kaksi kertaa vuodessa.

## 8. Maksuajan myöntäminen

Saataviin voidaan harkinnanvaraisesti ja poikkeustilanteessa myöntää laskusta poikkeavaa maksuaikaa laskun saajan tai hänen asioidenhoitajansa niin pyytäessä. Maksuajan pidennyksen myöntäminen on kertaluonteinen päätös. Perintätoimet voidaan käynnistää välittömästi, mikäli sovittua maksuaikataulua ei ole noudatettu.

Asiakkaiden tarvitsemat maksuaikasopimukset on tehtävä ennen laskun siirtymistä perintään. Maksuaikasopimuksen teon edellytyksenä on se, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti. Maksuaikasopimuksen myöntämisen ehdoksi on aina asetettava viivästyskoron maksaminen eräpäivästä maksupäivään.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen delegointisäännön mukaan laskuttajalla on oikeus tehdä maksusopimuksia alle 1000 euron saatavalle enintään kolmeksi kuukaudeksi. Lisäksi laskuttajalla on oikeus päättää maksusuunnitelman hyväksymisestä siltä osin, kun kyse on 3 kk:n maksuajan myöntämisestä asiakkaan avoimille laskuille asiakkaan kuolinpäivästä lukien (riippumatta laskujen kokonaissummasta). Alle 3000 euron saatavista maksusopimuksen voi tehdä osto- ja myyntilaskutiimin palveluesimies enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä suuremmista saatavista tai pitkäkestoisemmista maksusopimuksista päättää strategisen kehittämisen ja tukipalvelujen talouspäällikkö. Tehdyistä maksusopimuksista ilmoitetaan Sarastia Oy:lle.

Mikäli lasku on siirtynyt jo perintään, sopii asiakas maksusopimuksesta perintätoimiston kanssa.

## 9. Perintä

Mikäli laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, talouspalvelujen ulkoinen palveluntuottaja Sarastia Oy antaa toimeksiannon laskujen huomauttamisesta ja perinnästä perintätoimistolle Suomen Kuntaperintä Oy:lle. Saatavia peritään kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän perintätavan mukaisesti ja tarvittaessa saatava siirretään oikeudelliseen perintään.

Perintätoimisto vastaa saatavien tehokkaasta ja asiakkaita tasapuolisesti kohtelevasta perinnästä. Avoimet saatavat siirretään perintätoimistoon pääsääntöisesti 17 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Perintätoimisto lähettää asiakkaalle maksumuistutuksen ja hoitaa perintätoimet.

## 10. Saatavien poistaminen ja perinnästä luopuminen

Vuotta vanhemmat saatavat poistetaan pääsääntöisesti tileistä. Avoimia saatavia poistetaan myös perintätoimiston suosituksesta tai kun suorituksen saaminen avoimeen saatavaan on epätodennäköistä. Saatavien poistamisesta vastaa rahoitus- ja talousjohtaja.

Tileistä poistetut saatavat jäävät seurantaan myyntireskontraan tilien ulkopuolelle ja perintää jatketaan jälkiperintänä perintätoimistossa saatavan vanhentumiseen saakka. Saatavan lopullisesta poistamisesta perinnästä päättää rahoitus- ja talousjohtaja. Lopullinen poistaminen tarkoittaa saatavan poistamista perintätoimistosta myös jälkiperinnän osalta.

## 11. Muu ohjeistus

Rahoitus- ja talousjohtaja antaa tarvittaessa tätä ohjetta tarkentavaa ohjeistusta.

Asiakasmaksulain 11 §:n mukaan sosiaalihuollon palveluista määrätty maksu ja terveydenhuollon palveluista henkilön maksukyvyn mukaan määrätty maksu on jätettävä perimättä tai sitä on alennettava siltä osin kuin maksun periminen vaarantaa henkilön tai perheen toimeentulon edellytyksiä tai henkilön lakisääteisen elatusvelvollisuuden toteuttamista.

