



VĂN PHÒNG TÀI CHÍNH 156 S. BROADWAY, SUITE 114 TURLOCK, CA 95380-5454 209-668-5570	CHÍNH SÁCH SỐ: 97-03
	MSI #:
MÃ THAM CHIẾU:	NGÀY BAN ĐẦU: 10/27/97
CHỦ ĐỀ:  CHÍNH SÁCH PHÂN PHÁT BIÊN NHẬN THANH TOÁN TIỆN ÍCH THU ĐƯỢC	NGÀY ĐIỀU CHỈNH:  07/19/19

**Vấn đề được xác định:**

Các khoản phí tiện ích được xuất hóa đơn cho khách hàng sử dụng tiện ích của thành phố sẽ được thanh toán khi nhận được. Ngày trễ hạn được nêu trong bảng kê, sau ngày này, tài khoản sẽ được thêm khoản phí trễ hạn hai mươi lăm đôla (\$25.00).

**Phân phát biên nhận**

Biên nhận được ghi có vào tài khoản theo thứ tự của các khoản phí chưa thanh toán. Yêu cầu phải thanh toán mọi khoản phí trước đó, bao gồm bất kỳ phí trễ hạn nào, trước khi cho phép bất kỳ tín dụng nào đối với các hóa đơn hiện tại.

Phí trễ hạn được xem xét gửi kèm theo thời gian yêu cầu thanh toán khoản tiền trễ hạn. Do đó, yêu cầu thanh toán đầy đủ toàn bộ hóa đơn trễ hạn cộng với (các) khoản phí trễ hạn trước khi cho phép nhận bất kỳ tín dụng nào đối với các khoản phí hiện tại.

Khách hàng thanh toán phí cho giai đoạn hiện tại mà không thanh toán phí trễ hạn bổ sung của giai đoạn trước đó được ghi có đầu tiên cho phí trễ hạn giai đoạn trước đó, tiếp theo là cho các khoản phí hiện tại.

Ví dụ:

Hóa đơn phí trễ hạn tháng 5	\$ 25.00
Hóa đơn tháng 6	53.55
Số dư phải trả	\$ 78.55

Số tiền đã nhận \$53.55  
sẽ được phân bổ như sau:

Áp dụng cho khoản phạt tháng 5	<\$ 25.00>
Áp dụng cho hóa đơn tháng 6	< 28.55>
Số dư phải trả	\$ 25.00

Khoản phí tháng 6 vẫn còn \$25 chưa thanh toán, làm tăng khoản phạt bổ sung, nếu Số dư phải trả \$25 không được thanh toán trước ngày trễ hạn tháng 6.