

Joensuun kaupungin laskutus- ja perintäohje

1 Yleisperiaatteet

1. Näitä ohjeita noudatetaan kaikkien kaupungille kuuluvien tai sen perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta.
2. Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen. Maksujen ja taksojen laskutuksessa ja perinnässä noudatetaan lisäksi Joensuun kaupunginvaltuuston hyväksymiä maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteita.
3. Ohjeet koskevat myös kaupungin talouspalvelutehtäviä hoitavaa yhteisöä tai perintätoimen harjoittajaa, mikäli laskutus ja perintä on annettu em. yhteisön hoidettavaksi. Kaupungin ja em. tehtäviä hoitavien palvelujen rajapinnat ja vastuut määritellään kaupungin ja em. yhteisön välisessä palvelusopimuksessa sekä prosessikuvaus- ja vastuunjakotaulukoissa.
4. Kaupungin maksutulot ovat julkisoikeudellisia tai yksityisoikeudellisia maksuja. Julkisoikeudelliset maksut perustuvat nimenomaisesti lain säännöksiin tai siihen, että maksut ovat korvaus julkisten laitosten ja palvelusten käyttämisestä. Julkisoikeudellisia maksuja ovat esimerkiksi lasten päivähoitomaksut ja rakennusvalvontamaksut.

Yksityisoikeudellisten maksujen perusteena on sopimus, sitoumus tai muu yksityisoikeudellinen oikeustoimi tai vahinkotapahtuma. Yksityisoikeudellisissa maksuissa kaupungin asema on sama kuin yksityisen yhteisön. Yksityisoikeudellisia saatavia ovat mm. vesi- ja jätevesimaksut ja maanvuokrat.

Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia. Kuluttajasaatavalla tarkoitetaan kaupungin saatavaa yksityishenkilöltä, joka hankkii tavarahan, palvelun tai muun hyödykkeen tai etuuden pääasiassa muuhun tarkoitukseen kuin harjoittamaansa elinkeinotoimintaa varten. Ne saatavat, jotka eivät ole kuluttajasaatavia, ovat muita saatavia.



5. Kaupungin maksuliikenne hoidetaan ensisijaisesti rahalaitoksen välityksellä. Käteiskassatoiminta pidetään mahdollisimman pienenä.

6. Mikäli toiminnan luonteen kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan kaupungille tulevat maksut periä osittain tai kokonaan ennakkomaksuina.

2 Käteisperintä

7. Vahvistetun taksan, hinnoitteluohjeen, päätöksen tai sopimuksen mukainen maksu peritään käteissuorituksena erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä, suorite tai palvelu on heti käytettävissä taikka tarkoin yksilöitynä tiedossa.

Mikäli maksu voidaan suorittaa vaihtoehtoisesti joko käteisellä tai laskulla, valitaan maksutavaksi kaupungin kannalta taloudellisesti edullisempi tapa ottaen huomioon käteisen rahan käsittelyn kokonaiskustannukset ja turvallisuusriskit sekä laskutuksesta aiheutuvat kokonaiskustannukset. Mikäli pienet maksuerät joudutaan erikseen laskuttamaan käteissuorituksen asemasta, laskun loppusummaan lisätään pienlaskutuslisä, ellei maksun lakisääteisyys tai muut olosuhteet aseta rajoituksia laskutuslisän käyttämiselle

8. Käteisenä perittävä maksu voidaan suorittaa myös pankkien tai muiden rahoitusyhtiöiden liikkeelle laskevilla maksukorteilla, mikäli maksun vastaanottavalla yksiköllä on käytössään korttimaksupäätte. Käteismaksu voidaan suorittaa käteisen rahan lisäksi muilla kaupungin hyväksymillä maksuvälineillä, kuten erilaisilla palvelu-, liikunta- ja kulttuuriseteleillä tai -korteilla edellyttäen, että kaupunki on tehnyt soveltuvan palvelusopimuksen maksuvälineen liikkeellelaskijan kanssa. Verkkokaupassa maksu suoritetaan verkko-kaupassa käytössä olevilla maksuvälineillä. Maksuvälineitä koskevat sopimukset ja niiden muutokset hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä.

9. Maksusuoritusta vastaanotettaessa on tarvittaessa varmistuttava maksajan henkilöllisyydestä.

10. Käteismaksuja vastaanotettaessa on edellä mainitun lisäksi noudatettava seuraavaa:

- Käteismaksuista annetaan asiakkaalle aina voimassa olevan lainsäädännön tietosisältövaatimukset täyttävä kuitti,



- kertyneet maksut tilitetään määräajoin tai määräsuummin talouspalvelujen antamien ohjeiden mukaisesti,
- kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on välittömästi tarkistettavissa, sekä
- muutoin noudatetaan talouspalvelujen erikseen antamia ohjeita.

3 Laskutus

11. Mikäli suoritettua työtä tai palvelua taikka luovutettua hyödykettä tai muuta maksuperusteen muodostavaa tapahtumaa ei makseta käteisellä välittömästi sen suorittamisen tai luovuttamisen yhteydessä, muodostuu siitä kaupungille saatava.

12. Laskutuksesta huolehtii se yksikkö, joka on suorittanut työn tai palvelun tai luovuttanut hyödykkeen taikka jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste, ellei laskutusta määrätä jonkin muun yksikön tehtäväksi.

13. Laskutus on suoritettava kaupungin hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, josta on yhteys myyntireskontraan. Laskut toimitetaan laskunsaajalle ensisijaisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina.

14. Laskutus tapahtuu vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot huomioon ottaen myös arvonlisäveron ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Lisäksi asiakirjoihin on otettava viivästysseuraamuksia koskeva lauseke.

15. Laskutuslisää on käytettävä, jos se on mahdollista. Laskutuslisää voidaan käyttää yksityisoikeudellisiin kuluttajasaataviin. Julkisoikeudellisiin saataviin laskutuslisä voidaan lisätä vain, jos laskutuslisä on lakiin perustuva. Laskutuslisä voidaan lisätä laskulle vain, kun asiakkaalla on ollut todellinen, vaihtoehtoinen käteismaksun mahdollisuus ja kun laskutuslisästä on sovittu ennen maksuperusteen muodostavan tapahtuman suorittamista. Laskutuslisä voidaan jättää veloittamatta tarkoituksenmukaisuussyistä ottaen huomioon edellä mainittu käteismaksu- ja laskutusmaksutavan valintaperuste. E-laskuille ja verkkolaskuille laskutuslisää ei lisätä.



16. Jatkuvan tai pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä kaupungin saatavaa. Sopimuksia tehtäessä ja erityisesti silloin, kun laskutus perustuu kustannusten jakottamiseen, on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

17. Luottotappioiden välttämiseksi on asiakkaan luottokelpoisuus pyrittävä tarkastamaan ennen taloudelliselta arvoltaan merkittävänä pidettäviin laskutusperusteen muodostaviin toimiin ryhtymistä.

18. Laskutus on toimitettava välittömästi sen jälkeen, kun sen toimittamisen edellytykset ovat olemassa. Laskutuksen kohteena olevan työn, palvelun tai käytön ollessa jatkuvaa, laskutus on toimitettava vähintään kerran kuukaudessa, ellei muuta ajanjaksoa ole sovittu tai vahvistettu. Ennakot, arviot ja osaerät laskutetaan sovituin aikaväleihin. Tasauslaskutus suoritetaan vähintään kerran vuodessa. Ennakkomaksu on tarvittaessa asetettava ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien luovutuksille.

Laskutuskustannusten vähentämiseksi voidaan edellä mainitun estämättä kerätä pieniä toistuvia laskutuseriä yhteen laskuun, kuitenkin niin, että laskutus on tehtävä ainakin puolivuositain tilinpäätökseen sisältyen.

19. Sisäisessä ja kuntien välisessä kustannusten jaossa ja laskuttamisessa voidaan käyttää laskentaan soveltuvia laskutuskausia, joiden määräämisessä on otettava huomioon talouspalvelujen antamat ohjeet. Laskutus tulee kuitenkin tehdä aina vähintään tilikauden päättyessä.

20. Maksua, jonka kannosta aiheutuvat kustannukset ylittävät maksun tuoton, ei laskuteta, ellei maksun perimiseen ole erityisiä syitä. Toistuvaislaskutuksessa pienet erät on siirrettävä laskutettavaksi seuraavalla laskulla, mikäli laskutusjärjestelmä tämän mahdollistaa.

21. Laskujen maksuaika on 14 päivää laskun lähettämisestä lukien, ellei muuta ole säädetty tai määrätty.

22. Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava, mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty.

Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:

- täydellinen nimi henkilö- ja yhteisötunnuksineen



- yhtiön, yhdistyksen, osuuskunnan, toiminimen tai muun yhteisön nimi kauppa- tai yhdistysrekisterin mukaisena
- toiminimen yhteydessä aina myös vastuullisen henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
- rekisteröimättömien yhtiöiden, yhtymien ja ryhmien osalta asioita hoitavan ja laskutuksesta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen
- Velallisen tarkka osoite. Yksityisasiakkaalla ei kelpaa postilokero-osoite. Yrityisasiakkaalla voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite.
- Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.

Lasku on laadittava selkeälukuisesti. Siitä tulee ilmetä:

- Velallisen täydellinen nimi tai toiminimi. Yhteisöjen, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta on laskuun merkittävä asiaa hoitavan henkilön nimi, ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa.
- Laskutusosoite ja maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen
- Laskuttava yksikkö
- Laskun päiväys, numero, eräpäivä ja viitenumero
- Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
- Veloituksen euromäärät ja perusteet, kuten kohde, määrä ja aika, riittävästi yksilöitynä
- Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
- Kaupungin Y-tunnus ja pankkiyhteydet
- Laskuttajaa koskevat yhteyshenkilöt mahdollisia lisäselvityksiä tai muistutusta varten
- Määräaika muistutuksen tekemiseen, joka on kahdeksan päivää, ellei muuta ole määrätty
- Maininta, mikäli saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota

23. Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksuntarkkailun osalta valvottavissa.

24. Virheelliset laskut korjataan hyvityslaskuilla tai kokonaan uudella laskulla. Mikäli velallinen on tehnyt muistutuksen laskun oikeellisuudesta tai lasku on muutoin todettu virheelliseksi, on toimenpiteistä tiedotettava palvelun laskuttanutta yksikköä ja perintää hoitavaa yksikköä.



25. Laskutus kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin, jollei talouspalvelujen kanssa muuta sovita.

26. Laskutus, kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.

27. Poikkeustilanteissa (esimerkiksi postin kulun viivästyminen lakon seurauksena) talousjohtajalla tai hänen määräämällään on oikeus antaa laskutuksen toimittamista ja laskujen maksuaikaa koskevia poikkeavia ohjeita.

4 Maksun suorittaminen ja viivästysseuraukset

28. Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu kaupungin kassaan tai kaupungin pankkitilille. Tilimaksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi. Maksuntarkkailussa on huomioitava eräpäivän siirtymistä koskevat säännökset.

29. Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan liikasuoritus asiakkaalle kuitenkin siten, että kaupunginhallituksen erikseen vahvistaman euromäärän alittavat suoritukset palautetaan vain asiakkaan pyynnöstä ja liikasuorituksia, joiden palautuskustannukset ovat suuremmat kuin liikasuoritus, ei palauteta. Kuittausoikeutta on kuitenkin käytettävä aina, kun se on mahdollista, mikäli asiakkaalla on muita erääntyneitä avoimia laskuja. Mikäli liikaa maksanut asiakas laskutetaan säännöllisesti ja liikasuoritus on suhteessa laskutettavaan summaan kohtuullinen, voidaan liikasuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta käytettävän laskutusjärjestelmän sen mahdollistaessa.

30. Mikäli velallinen ei pysty suoriutumaan maksusta eräpäivään mennessä eikä saatavan täysimääräisen suorituksen katsota tästä vaarantuvan, voidaan maksulle velallisen pyynnöstä myöntää maksuaikaa.

31. Maksuajan myöntää ja maksusuunnitelmat hyväksyy ennen laskun erääntymistä ensisijaisesti kaupungin laskutusta hoitava yksikkö tai yhteisö, jos laskutus on annettu em. yhteisön hoidettavaksi. Jokaisella toimialan tai liikelaitoksen johtajan tai tämän määräämällä henkilöllä on kuitenkin oikeus myöntää maksuaikaa ennen laskun erääntymistä yksikön omien saatavien osalta ja talousjohtajalla tai hänen



määrämällään sellaisten saatavien osalta, jotka eivät ole suoraan minkään toimialan tai liikelaitoksen saatavia.

32. Perintään siirrettyjen laskujen osalta maksuajat myöntää ja maksusuunnitelmat laatii kuitenkin vain perintää hoitava yksikkö tai yhteisö, jos perintä on annettu em. yhteisön hoidettavaksi.

33. Maksuajan pidennystä myönnettäessä sekä maksusuunnitelmaa laadittaessa tulee ottaa huomioon asian luonne, saatavan sekä korkojen ja kulujen suuruus, asiakkaan maksukyky sekä asiakkaan kokonaistilanne. Maksuajan pidennykset tulee rajoittaa mahdollisimman vähiin ja vain inhimillisesti pakottaviin tapauksiin. Maksuaikaa voidaan myöntää pääsääntöisesti enintään 2 kuukautta ja erityisestä perustellusta syystä pidemmälle ajalle, enintään 6 kuukaudeksi. Perintään siirrettyjen saatavien osalta maksusuunnitelmat voidaan erityisestä perustellusta syystä laatia yli 6 kuukauden pituisiksi. Maksuaika lasketaan laskun alkuperäisestä eräpäivästä.

Kaupungin yksiköissä myönnetystä maksuajasta ja hyväksytystä maksusuunnitelmasta on tiedotettava kirjallisesti myyntireskontraa hoitavaa tahoa.

34. Ennen alkuperäistä laskun eräpäivää annettavasta maksuajan pidentämisestä on tehtävä kirjallinen maksusuunnitelma, jos laskun pääoman suuruus on yli 1.500,00 euroa ja maksuaikaa pidennetään yli 2 kuukautta. Muussa tapauksessa riittää puhelimitse tai sähköpostitse tehty sopimus. Maksusuunnitelmien laatimisesta voidaan veloittaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut.

35. Maksuajan myöntäminen on pääsääntöisesti kertaluontoinen toimenpide. Perintätoimet on käynnistettävä välittömästi sovitun ajan umpeuduttua, mikäli suoritusta ei ole saatu tai tehtyä maksusuunnitelmaa ei ole noudatettu.

36. Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko ja viivästymisestä aiheutuvat maksut, ellei muun lain nojalla ole muuta säädetty tai erikseen muuta päätetty. Viivästyskoron periminen alkaa eräpäivästä, mikäli eräpäivä on velallista sitovasti ennalta määrätty. Jollei eräpäivää ole velallista sitovasti ennalta määrätty, viivästyskorkoa on maksettava siitä lähtien, kun kuukausi on kulunut laskun lähettämisestä. Viivästymisestä aiheutuneet maksut ja viivästyskorko voidaan jättää velkomatta, mikäli ne on laskutettava erikseen ja mikäli laskutettava määrä on pienempi kuin



kaupunginhallituksen päättämä pienin laskutettava yksittäissaatava. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja viivästymisestä aiheutuvat maksut veloitetaan seuraavan laskun yhteydessä.

5 Kaupungin saatavien perintä

37. Saatavat peritään saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä. Perintä voidaan hoitaa itse tai ostaa se palveluna ulkoiselta palveluntuottajalta.

Tarvittaessa saatavat siirretään oikeudelliseen perintään.

Kaupungin saatavien perinnästä aiheutuvat kulut ja maksut sekä niille kertyvät viivästyskorot veloitetaan velalliselta noudattaen lainsäädännön asettamia rajoituksia ja edellytyksiä niiden perusteille, määrälle, kertymiselle ja kohtuullisuudelle. Kuluttajasaatavien perinnässä on erityistä huomioita asetettava velallisen olosuhteille, asemalle ja perintätoimista velalliselle aiheutuvalle kokonaisrasitukselle mukaan lukien velallisen maksettavaksi tulevat kulut.

38. Mikäli maksu viivästyy eikä maksuaikaa ole myönnetty, on velallista muistutettava laiminlyönnistä maksumuistutuksella viivytyksettä, kun 14 päivää on kulunut laskun eräpäivästä, ellei laskuteknisistä tai kustannustekijöistä muuta johdu, sekä tarvittaessa maksuvaatimuksilla. Tällöin on määrättävä uusi eräpäivä, laskettava ja ilmoitettava viivästyskorko ja viivästymisestä aiheutuvat maksut sekä seuraukset, jotka laiminlyönnin jatkumisesta aiheutuvat. Maksumuistutuksia voidaan lähettää useampi kuin yksi, mikäli lainsäädännöstä, sopimuksesta tai muusta seikasta johtuu. Saatavien perinnästä annetun lain mukaan lähetetystä kirjallisesta maksumuistutuksesta ja maksuvaatimuksista peritään mainitun lain mukainen perimiskulu.

39. Maksun viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Keskeyttämisen asemasta tai lisäksi voidaan käyttää muita keinoja kaupungin vahingon pienentämiseksi.



40. Mikäli kaupungilla on velalliselle maksettavia palkkoja, avustuksia tai muita suorituksia, on kuittausoikeutta yleensä käytettävä aina, kun se on kuittausta koskevien säännösten perusteella mahdollista. Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat.

41. Vapaaehtoisen perinnän jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat, joiden maksamisesta ei ole muuta sovittu taikka päätetty, siirretään tarvittaessa oikeudelliseen perintään.

42. Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, lähetetään saatavan perimispyyntö suoraan asianomaiselle ulosottoviranomaiselle viivytyksettä vapaaehtoisen perinnän toimenpiteiden päätyttyä huomioiden kaupunginhallituksen päätös ulosottoon siirrettävien saatavien eurorajoista. Muiden avoimien saatavien osalta tuomionhaku käynnistetään viivytyksettä vapaaehtoisen perinnän toimenpiteiden päätyttyä. Saatavien osalta, jotka on annettu perintää hoitavan yhteisön hoidettavaksi, ulosottoon siirron hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä. Mikäli kyseessä on saatava, jonka perintä hoidetaan kaupungin toimesta, tämä oikeus on ko. toimialan tai liikelaitoksen johtajalla tai hänen määräämällään ja pysäköinninvalvonnan osalta yhdyskuntalakimiehellä tai hänen määräämällään.

Mikäli saatavan perinnän hoitaa kaupunki, tuomionhausta päättää asianomaisen toimialan tai liikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä. Perintää hoitavan yhteisön hoidettavaksi annettujen saatavien tuomionhaun hoitaa kyseinen yhteisö kaupungin antaman valtakirjan mukaisesti huomioiden kaupunginhallituksen päätös tuomionhaun eurorajoista.

43. Saatavien, korkojen, maksujen ja perintäkulujen kuittausjärjestyksessä ja kohdentamisessa noudatetaan saatavien perinnästä annetun lain ja muiden soveltuvien lakien säännöksiä.

44. Eräpäivän jälkeen suoritettu maksu on otettava vastaan, vaikka saatava olisi perintämenettelyssä. Tällöin on viivästyskoron ja viivästymisestä aiheutuneiden maksujen lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä aiheutuneet kulut, ellei erityisistä syistä ole perusteltua luopua kulujen perimisestä. Saatavien osalta, jotka on annettu perintää hoitavan yhteisön hoidettavaksi, edellä mainitut kulut perii perintää hoitava yhteisö.

45. Mikäli velallinen on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, velkajärjestelyä taikka yrityssaneerausta, tulee maksuvalvonnasta vastaavan yksikön ilmoittaa tällaisista saatavista



kaupunginlakimiehelle, mikäli maksukyvyttömyysmenettely edellyttää normaalista saatavien ilmoittamisesta tai muista tavanomaisista menettelyyn liittyvistä toimista poikkeavia toimenpiteitä.

46. Perinnästä voidaan luopua, jos saatava on vähäinen tai perimiskustannukset muodostuvat muuten suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään velallisen varattomuuden, tuntemattomuuden tai muun syyn takia. Perimiseen voidaan ryhtyä, jos maksulainilyönnit ovat lukuisia tai perimiseen muutoin on erityistä aihetta. Perinnästä luopumisen hyväksyy talousjohtaja tai hänen määräämänsä ja Joensuun Vesi –liikelaitoksen johtaja ao. liikelaitoksen saatavien osalta. Muussa tapauksessa saatavia korkoineen ja kuluineen on perittävä niin kauan, kunnes saatava on kokonaisuudessaan saatu tai se vanhenee.

47. Epävarmat saatavat on kirjattava luottotappioiksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen. Saamisten kirjaamisesta luottotappioihin päättää talousjohtaja tai hänen määräämänsä. Luottotappioiksi kirjattujen saatavien perintää on jatkettava jälkiperinnällä ja estettävä saatavien vanhentuminen.

6 Erinäisiä määräyksiä

Talousjohtajalla on oikeus tarvittaessa antaa tähän ohjeeseen perustuvia täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita.

Nämä ohjeet tulevat voimaan 1.3.2020.

Samalla kumotaan kaupunginhallituksen 17.9.2018 hyväksymä laskutus -ja perintäohje.

