

## Kuopion kaupungin laskutus- ja perintäohje 1.1.2016 alkaen

### YLEISPERIAATTEET

- 1 § Näitä ohjeita noudatetaan kaikkien Kuopion kaupungin, sen liikelaitosten ja taseyksiköiden perimien maksujen ja saatavien laskutuksessa ja perinnässä, ellei toisin ole säädetty tai määrätty. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta.
- 2 § 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.
- 3 § Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimuksia ja hyvää perintätapaa sekä hyvän asiakaspalvelun periaatteita noudattaen.
- Laskutusta ja perintää hoidetaan yhteistyössä laskuttavien yksiköiden, kaupungin taloushallintoa hoitavan palvelukeskuksen (Kuhilas Oy), kaupungin lakipalveluiden ja kaupungin käyttämän perintätoimiston kanssa.
- 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 päivähoito-maksut, terveyskeskusmaksut 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, kirjastomaksut, huoneenvuokrat ja maanvuokrat.
- Yksityisoikeudellisten maksujen viivästyskoroista ja mahdollisista laskutuslisistä kaupunki voi sopia asiakkaan kanssa. Julkisoikeudellisten maksujen viivästyskorot ja laskutuslisät ovat asiakasta velvoittavia vain lakiin perustuvina.
- 5 § Sekä julkisoikeudellisiin että yksityisoikeudellisiin maksuihin perustuvat saatavat voivat olla kuluttajasaatavia tai muita saatavia.

Kuluttajasaatavalla tarkoitetaan kaupungin saatavaa yksityishenkilöltä, joka hankkii tavaran, palvelun tai muun hyödykkeen tai etuuden pääasiassa muuhun tarkoitukseen kuin harjoittamaansa elinkeinotoimintaa varten.

Ne saatavat, jotka eivät ole kuluttajasaatavia, ovat muita saatavia.

## KÄTEISMAKSU

- 6 § Vahvistetun taksan, hinnoitteluohjeen, päätöksen tai sopimuksen mukainen maksu peritään käteissuorituksena erityisesti silloin, kun kannettavat maksut ovat pieniä, asiakas ei ole luottokelpoinen tai kysymyksessä on tuntematon ja satunnainen asiakas.
- 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.
- 7 § Mikäli pienet maksuerät joudutaan erikseen laskuttamaan käteissuorituksen asemesta, laskun loppusummaan lisätään pienlaskutuslisä, elleivät maksun lakisääteisyys tai muut olosuhteet aseta rajoituksia laskutuslisän käyttämiselle.
- Yksityisoikeudellisiin kuluttajasaataviin pienlaskutuslisä voidaan lisätä vain, kun asiakkaalla on ollut todellinen, vaihtoehtoinen käteismaksu-mahdollisuus ja kun laskutuslisästä on sovittu ennen maksuperusteen muodostavan tapahtuman suorittamista.
- Pienlaskutuslisä voidaan jättää veloittamatta tarkoituksenmukaisuussyistä ottaen huomioon edellä 6 §:ssä lausuttu käteismaksu- ja laskutusmaksutavan valintaperusteista.
- Talous- ja rahoitusjohtaja määrää pienen maksuerän ja pienlaskutuslisän suuruuden.
- Talousjohtajan päätös 29.8.2001 § 55 B:  
Pienlaskutuslisä on 5 euroa ja se lisätään alle 35 euron suuruiseen laskuun siinä tapauksessa, että saatava joudutaan laskuttamaan käteissuorituksen asemesta.
- 8 § Maksun suorittaminen käteismaksuna tai ennakoon laskulla on pääsääntöisesti asetettava ehdoksi lupien ja käyttöoikeuksien luovutukselle.
- 9 § 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. Uudet maksuväli-

neitä koskevat sopimukset on kirjallisesti hyväksyttävä kaupungin talous- ja strategiapalvelussa.

Mikäli maksun vastaanottavalla yksiköllä on käytössään korttimaksupäätteen, maksu voidaan suorittaa pankkien tai muiden rahoitusyhtiöiden liikkeelle laskemilla maksukorteilla. Pankki- ja luottokorttisuoritusten osalta noudetaan pankkien ja muiden maksuvälineiden liikkeellelaskijoiden antamia sekä Finanssialan keskusliiton antamia ohjeita ja ehtoja. Pankki- ja luottokorttisuoritukset lunastetaan viivytyksettä.

10 §

Käteismaksuja vastaanotettaessa on edellä mainitun ja maksuliikenneohjeissa määrätyn lisäksi noudatettava seuraavaa:

1. Käteismaksuista annetaan asiakkaalle aina voimassa olevan lainsäädännön tietosisältövaatimukset täyttävä kuitti. Mikäli maksuja perivällä yksiköllä ei ole käytössään kuittien tulostamista mahdollistavaa kassajärjestelmää, kuitti kirjoitetaan käsin käyttäen talous- ja strategiapalvelun hyväksymiä kuittilomakepohjia.
2. Kuittilomakkeiden, lippujen ja lipukkeiden hankinnan hoitaa talous- ja strategiapalvelu tai sen ohjeiden mukaan muu toimintayksikkö.
3. Kuittien jakelu ja käytön seuranta hoidetaan talous- ja strategiapalvelussa tai sen ohjeiden mukaan muussa toimintayksikössä.
4. Kuittien kannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto ja niiden tilitys on välittömästi tarkastettavissa.
5. Kertyneet maksut tilitetään rahatilitysohjeiden mukaisesti määräjain tai määräsumin joko kaupunkiympäristön asiakaspalvelukassaan tai kaupungin pankkitilille.
6. Muutoin noudatetaan talous- ja strategiapalvelun erikseen antamia ohjeita.

## LASKUTUS

11 §

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

- 12 § Laskutus hoidetaan talous- ja strategiapalvelun hyväksymällä laskutusjärjestelmällä, joka on suoraan myyntireskontran alainen tai josta on yhteys myyntireskontraan.
- Laskut toimitetaan pääsääntöisesti sähköisinä e-laskuina tai verkkolaskuina.
- 13 § Laskutus tapahtuu vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten perusteella.
- Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, tilankäyttövaraukset, 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.
- 14 § 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.
- Kirjallisia sopimuksia tehtäessä ja muissakin tapauksissa on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.
- 15 § Luottotappioiden välttämiseksi on asiakkaan luottokelpoisuus tarkistettava ennen taloudelliselta arvoltaan merkittävänä pidettäviin laskutusperusteen muodostaviin toimiin ryhtymistä.
- 16 § Postitse lähetettävät tutkimustulokset yms. maksulliset lausunnot laskutetaan ensisijaisesti postiennakolla.
- 17 § 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.
- 18 § Laskujen eräpäiväksi merkitään 14. päivä niiden lähettämispäivästä lukien, ellei muuta ole sovittu tai säädetty.
- 19 § Laskujen tietosisältövaatimuksissa on noudatettava mitä kirjanpito- ja arvonlisäverolaissa kulloinkin on säädetty.
- Laskutusta varten velallisesta on hankittava seuraavat tiedot:
1. 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 laskusta vastuussa olevan henkilön täydellinen nimi henkilötunnuksineen.

2. Velallisen tarkka osoite. Yksityisasiakkaalla ei kelpaa postilokero-osoite. Yrityisasiakkaalla voidaan hyväksyä myös postilokero-osoite.
3. Laskutusosoite, mikäli se on muu kuin velallisen osoite.

Lasku on laadittava selkeälukuisesti ja siitä tulee ilmetä ainakin:

1. Velallisen täydellinen nimi ja laskutusosoite
2. Laskun päiväys, laskun numero, viitenumero ja eräpäivä
3. Maksun myöhästymisestä aiheutuvat viivästysseuraamukset
4. Veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä sekä ajan-kohta, milloin palvelu tai hyödyke on luovutettu
5. Arvonlisäverotuksen edellyttämät tiedot
6. Kaupungin y-tunnus (0171450-7)
7. Pankkiyhteydet
8. Laskuttajan yhteyshenkilö mahdollisia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten
9. Määräaika muistutusten tekemiseen

- 20 § Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri laskutusjärjestelmien osalta ovat yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksuntarkkailun osalta valvottavissa.
- 21 § Laskutus kirjataan suoriteperusteisesti eli heti laskutuksen jälkeen myyntisaamisiin.
- 22 § Laskutus, kirjanpito ja myyntireskontra on järjestettävä niin, että saatavien kertymistä ja perintätoimenpiteitä voidaan jatkuvasti seurata.
- 23 § Saatavien maksuvalvonnasta vastaa keskitetyn myyntireskontran osalta taloushallinnon palvelukeskus ja mahdollisten muiden reskontrien osalta laskutettava toimintayksikkö. Talouspäälliköiden tulee kuitenkin säännöllisesti seurata toimintayksikkönsä saatavien kertymistä ja avoimien saatavien tilannetta myös taloushallinnon palvelukeskuksen maksuvalvonnassa olevien saatavien osalta.

Myyntireskontran ja kirjanpidon täsmäytykset tehdään kuukausittain taloushallinnon palvelukeskuksen myyntireskontranhoitajien toimesta.

24 § Saamisiin kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- tai lisälaskuilla.

Arvonlisäverollisten laskujen korjauksessa on huomattava oikaista myös veron osuus.

#### VAKUUDET

25 § Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa kysymyksessä on huomattava riski, asiakassuhde on tilapäinen tai vakuuden vaatimista on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Vakuuskysymyksiä koskevat yleisohjeet antaa talous- ja strategiapalvelu, joita saatavasta vastaava yksikkö omalta osaltaan voi tarkentaa.

#### MAKSUN OIKEA-AIKAISUUS

26 § Maksu tai sen osa katsotaan suoritetuksi, kun se on maksettu kaupungin tai sen laitoksen kassaan tai kaupungin pankkitilille. Tilimaksu katsotaan suoritetuksi sinä päivänä, jona lähettäjän rahalaitos on sen kirjannut maksetuksi.

Maksuvalvonnassa tulee ottaa huomioon eräpäivän siirtymistä koskevat lain-säännökset.

27 § Jos asiakas on tehnyt kaupungille perusteettoman maksusuorituksen tai on laskuun perustuen maksanut liikaa, palautetaan maksusuoritukset maksajalle viipymättä noudattaen seuraavaa.

Mikäli perusteeton suoritus on 20,00 euroa tai enemmän, se palautetaan maksajalle. Alle 20,00 euron suoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Muussa tapauksessa suoritukset kirjataan tuloksi. Liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle liikasuorituksen määrästä riippumatta. Liikasuorituksella voidaan kuitenkin kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Mikäli liikaa maksanut asiakasta laskutetaan säännöllisesti ja liikasuoritus on suhteessa laskutettavaan summaan kohtuullinen, voidaan liikasuoritus myös vähentää seuraavan laskun summasta käytettävän laskutusjärjestelmän sen mahdollistaessa.

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

Julkisoikeudellisten maksujen osalta lykkäyksen myöntää vastuullinen viranhaltija.

Yksityisoikeudellisten maksujen osalta lykkäyksen myöntää joko vastuullinen viranhaltija, talous- ja rahoitusjohtaja, kaupungin lakimies tai palvelualueen taluspäällikkö. Talous- ja strategiapalvelu voi myöntää joko kestoaltaan tai

euromäärältään vähäiseksi katsottavia lykkäyksiä yksityisoikeudellisiin maksuihin.

Mikäli maksulykkäyksen pituus on enemmän kuin 6 kuukautta tai lykättävän maksu suuruus yli 5.000 euroa, on ennen maksulykkäyksen myöntämistä pyydyttävä puoltava lausunto talous- ja rahoitusjohtajalta.

Maksulykkäyksestä laaditaan myöntäjän harkinnan mukaan joko kirjallinen tai suullinen sopimus, jossa määritellään, onko kyse eräpäivän siirrosta käsiteltävästä maksusuunnitelmasta vai maksuajan myöntämisestä ilman eräpäivän siirtämistä. Jälkimmäisessä tapauksessa saatavalle kertyy viivästyskorkoa, ellei lainsäädännöstä tai saatavan luonteesta johdu muuta. Maksusuunnitelmien laatimisesta voidaan veloittaa voimassa olevan perintälainsäädännön mukaiset kulut.

Myönnetystä maksulykkäyksestä on tiedotettava kirjallisesti myyntireskonnraa hoitavalle taholle.

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

Jos saatavan perintä on siirretty kaupungin käyttämälle ulkoiselle perintäpalveluita tuottavalle perintätoimistolle, on perintätoimistolla oikeus tehdä maksusuunnitelmia ja maksulykkäyksiä perintäpalveluista laaditun sopimuksen ehtoja ja muita sovittuja menettelytapoja noudattaen. Jos saatava on siirretty perintätoimiston perittäväksi, kaupunki ei tee samasta saatavasta maksulykkäyksiä tai –suunnitelmia.

## MAKSUN VIIVÄSTYMINEN

- 29 § Jos yksityisoikeudellinen saatava suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain mukainen viivästyskorko sekä mahdollinen maksuistutusmaksu. Jos saatavalle ei ole määrätty eräpäivää tai on kyse vahingonkorvausvelasta, rikosperusteisesta vahingonkorvausvelasta tai muusta korkolaissa määritellystä saatavaperusteesta, noudatetaan viivästyskoron osalta korkolain säännöksiä.
- 30 § Jos julkisoikeudellinen saatava suoritetaan eräpäivän jälkeen tai muutoin myöhässä, on viivästysajalta perittävä viivästyskorkoa, viivästysmaksu tai muu vastaava maksu tai korotus, mikäli kyseisen julkisoikeudellisen maksun perusteena oleva laki sen mahdollistaa.
- 31 § Viivästyskorkolaskut lähetetään neljännesvuosittain. Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja -maksu voidaan käytettävien järjestelmien sen mahdollistaessa veloittaa seuraavan laskutuksen yhteydessä.

Vähäiset viivästyskorot – ja maksut voidaan jättää perimättä

32 § Talous- ja rahoitusjohtajalla tai perintää hoitavalla lakimiehellä on oikeus sovitella viivästyskoron määrää, mikäli se muodostuisi kohtuuttomaksi.

## KAUPUNGIN SAATAVIEN PERINTÄ

33 § Saatavien perintä suoritetaan saatavan luonteesta ja laadusta riippuen noudattaen lakia saatavien perinnästä, lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

34 § Saatavien perintä voidaan hoitaa joko kaupungin omana toimintana tai ostaa se palveluna ulkoiselta palveluntuottajalta lainsäädännön sallimissa rajoissa.

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.

35 § Mikäli maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, lähetetään velalliselle yksi kirjallinen maksumuistutus 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä.

Maksumuistutus lähetetään kuitenkin vain sellaisista saatavista, joiden määrä on yli 5,90 euroa. Maksumuistutuksen lähettämisestä veloitetaan maksumuistutusmaksu, jonka määrä on 5,00 euroa mutta kuitenkin enintään voimassa olevan lainsäädännön sallima enimmäismäärä.

Maksumuistutuksia voidaan lähettää useampi kuin yksi, mikäli lainsäädännöstä, sopimuksesta tai muusta seikasta johtuu.

36 § Maksun viivästyessä toimitukset tai palvelut on keskeytettävä, mikäli asiakkaalla ei ole lain mukaan oikeutta saada palvelua tai ellei ole erityisiä syitä muunlaiseen menettelyyn. Keskeytys ei saa aiheutua asiakkaalle kohtuutonta haittaa tai vaarantaa kenenkään henkeä tai terveyttä.

Sopimuksia ei uusita, mikäli osapuolella on maksuja rästissä eikä muuta säädetä tai määrätä.

37 § Mikäli kaupungilla on velalliselle maksettavia palkkoja, avustuksia tai muita suorituksia, on kuittausoikeutta yleensä käytettävä aina, kun se kuittausta koskevien säännösten perusteella on mahdollista.

Palkkasaatavien kuittaamisessa on huomioitava ulosottolainsäädännön mukaiset suojarajat.



- 38 § Vähäiset saatavat voidaan jättää kokonaan perimättä talous- ja rahoitusjohtajan päättämään määrään saakka.
- Mikäli kyseessä on jatkuva asiakassuhde ja se muutoin on mahdollista, saman asiakkaan laskuttamatta jääneet saatavat lisätään seuraavaan laskuun.
- Alle perintärajan olevat saatavat poistetaan saatavista kaksi kertaa vuodessa hyväksyttämällä ne laskuttavassa toimintayksikössä luottotappioksi kirjattaviksi.
- 39 § Maksumuistutuksen jälkeen edelleen maksamatta olevat saatavat siirretään perintään aikaisintaan 28 päivän kuluttua niiden eräpäivästä.
- 40 § Suoraan ulosottokelpoisten julkisoikeudellisten saatavien ulosottoon siirtämisestä päätöksen tekee kaupungin vastaava viranhaltija.
- Julkisoikeudellisten saatavien ulosottoon siirtämisessä voidaan käyttää teknisenä apuna kaupungin ulkopuolista palveluntuottajaa ottaen huomioon, mitä verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetussa laissa säädetään. Puhevalta tällaisten saatavien osalta on vain ja ainoastaan kaupungilla, jolle ulosotosta kertyvät varat tilitetään suoraan ulosottoviranomaisen toimesta.
- 41 § Saatavien, korkojen, maksujen ja perintäkulojen kuittausjärjestyksessä ja kohdentamisessa noudatetaan saatavien perinnästä annetun lain ja muiden soveltuvien lakien säännöksiä.
- 42 § 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.
- 43 § Mikäli velallinen on haettu konkurssiin tai velallinen on hakenut julkista haastetta, velkajärjestelyä taikka yrityssaneerausta, tulee maksuvalvonnasta vastaavan toimintayksikön tai taloushallinnon palvelukeskuksen ilmoittaa tällaisista saatavista kaupungin lakipalveluihin kaupungin etujen valvomista varten.
- Kaupungin lakipalvelut vastaa kuolinpesien sekä kirjastolaina- ja vahingonkorvaussuhteiden perinnästä.
- Kaupunkiympäristön palvelualue huolehtii pysäköintivirhemaksujen perinnästä.
- 44 § Perinnästä voidaan luopua, jos perimiskustannukset muodostuvat suhteettoman suuriksi perittävään määrään nähden tai on todennäköistä, ettei saatavaa pystytä perimään velallisen varattomuuden, tuntemattomuuden tai muun syyn takia.

- 45 § Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on todettu virheelliseksi, on laskuttavan ja perintää hoitavan yksikön tiedotettava toisilleen toimenpiteistään.
- 46 § Laskutusta ja perintää suorittavien toimintayksiköiden tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa puolin ja toisin toisilleen ne asiakkaat, joilla on ollut maksuhäiriöitä.
- 47 § Epävarmat saatavat on kirjattava luottotappioksi kirjanpitolain säännöksiä noudattaen.
- Saamisten kirjaamisesta luottotappioihin päättää toimintayksikön tai taloushallinnon palvelukeskuksen esityksestä se, jonka toimivaltaan tehtävä kuuluu johtosääntöjen, toimintasääntöjen tai delegointipäätösten perusteella.
- Luottotappioiksi kirjattujen saatavien perintää on jatkettava jälkipерinnällä ja estettävä saatavien vanhentuminen.

#### ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

- 48 § Talous- ja strategiapalvelulla on oikeus antaa tarvittaessa näihin ohjeisiin perustuvia ja näitä täydentäviä laskutusta, perintää ja tilinpitoa koskevia ohjeita sekä päivittää ohjeisiin laki- tai organisaatiomuutosten ja talous- ja rahoitusjohtajan delegointivaltuuksien puitteissa tekemien päätösten edellyttämät tekstimuutokset.
- 49 § Nämä ohjeet tulevat voimaan 1.1.2016 lukien.
- Samalla kumotaan kaupunginhallituksen 7.12.1998 hyväksymä laskutus- ja perintäohje.
- Hyväksytty kaupunginhallituksessa 14.12.2015.