

TILINPÄÄTÖKSEN 2019 AIKATAULU

Oulun yliopiston taloussäännön mukaan yliopiston hallituksen on laadittava tilinpäätös 31.3.2020 mennessä ja annettava se tilintarkastajan tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen saatettava se yliopistokollegion käsiteltäväksi 30.6.2020 mennessä. Oulun yliopiston vuoden 2019 tilinpäätös hyväksytään yliopiston hallituksen kokouksessa maaliskuussa 2020. Yliopistokollegio vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja rehtorille 30.6.2020 mennessä.



YKSIKÖITÄ KOSKEVIA TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

Menolaskut / SAP Martti:

- Yliopiston yksiköiden on tehtävä vuodelle 2019 aiotut käyttöomaisuushankintansa viimeistään 9.12.2019 mennessä. KOM-hankinnoista (veroton hinta 5 000€ tai yli) on tehtävä käyttöomaisuusrekisteri-ilmoitus 16.12.2019 mennessä. Laskut tulee yksiköissä **tiiliöidä, asiataarkastaa ja hyväksyä 10.1.2020 klo 14.00 mennessä.**
- **Palkkiolaskut on hyväksyttävä viimeistään 16.12.2019 klo 20.00 mennessä**, jotta palkkiot ehtivät **31.12.2019 palkkojen maksupäivänä** maksuun.
- Kierrossa olevat asiataarkastettavat ja hyväksyttävät laskut (myös sijaisella olevat) tulee käydä käsittelemässä päivittäin. Huolehtikaa mahdollisten lomien aikana myös Martin sijaistuksista. SAP Marttia voi käyttää myös yliopiston verkon ulkopuolelta. Etäkäyttö vaatii vahvan tunnistautumisen. Laskuja voi hyväksyä myös MobiiliMartilla.
- [MobiiliMartti käyttöohje 11.4.2018](#) (Notio)

Martin muistiot ja sisäiset laskut:

- Meno-oikaisut ja tulo-oikaisut tulee hyväksyä yksiköissä 10.1.2020 klo 14.00 mennessä.
- Ajalle 1.9.–31.12.2019 kohdistuvat yliopiston ”sisäiset saatavat” on **laskutettava ja hyväksyttävä yksiköissä 10.1.2020 klo 14.00 mennessä.**

Matkalaskut ja kululaskut / SAP-Travel

- **Vuoden 2019 marraskuun loppuun mennessä tehtyjen matkojen matkalaskut on tehtävä 31.12.2019 mennessä ja ne on hyväksyttävä yksiköissä 10.1.2020 mennessä.**
- Joulukuussa 2019 tehtyjen matkojen osalta matkalaskut on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.
- **Mikäli matkalasku maksetaan vuonna 2019 päättyvältä projektilta**, tulee matkustajan lähettää siitä **tieto matkasihteereille** osoitteeseen **matkat@oulu.fi**. Päättyviltä projekteilta maksettavat matkalaskut on hyväksyttävä 10.1.2020 klo 14 mennessä.
- Muistakaa kohdistaa mahdolliset matkatiliennakot ja rahaennakot matkalaskulle.
- Matkalaskut on tehtävä myös peruuntuneista matkoista, mikäli niistä on aiheutunut yliopistolle kustannuksia.
- Matkalaskut on tehtävä 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä ja kululaskut 2 kuukauden kuluessa kulun syntymisestä uhalla, että oikeus korvauksiin menetetään.
- [Matkalaskun sisältövaatimukset](#) ja [Yliopiston matkustusohje 1.1.2019](#) löytyvät Patiosta.
- SAP Travel on suljettu käyttäjiltä 10.1.2020 klo 14 – 19.1.2020. SAP-Travel on käytettävissä jälleen 20.1.2020 alkaen.

Oulun yliopisto

PL 8000
90014 Oulun yliopisto

oulu.yliopisto @ oulu.fi
Puh 0294 480 000
Fax 08 344 064

www.oulu.fi

Työaikakirjaukset – SoleTM:

- Joulukuun työajankohdistukset on tehtävä 31.12.2019 mennessä ja hyväksyttävä 3.1.2020 mennessä. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota siihen, että **projekteille ja sisäisille tilauksille kohdennetaan niille kuuluva osuus työajasta.**

Täydentävä rahoitus:

Mikäli projektille on myönnetty jatkoaikaa vuodelle 2020, on siitä toimitettava kirjallinen dokumentti Talouspalveluihin (taydentava.rahoitus(at)lists.oulu.fi) **8.1.2020 mennessä.**

