

TILINPÄÄTÖKSEN 2022 AIKATAULU

Oulun yliopiston taloussäännön mukaan yliopiston hallituksen on laadittava tilinpäätös 31.3.2023 mennessä ja annettava se tilintarkastajan tarkastettavaksi sekä tilintarkastuksen jälkeen saatettava se yliopistokollegion käsiteltäväksi 30.6.2023 mennessä. Oulun yliopiston vuoden 2022 tilinpäätös hyväksytään yliopiston hallituksen kokouksessa huhtikuussa 2023. Yliopistokollegio vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja rehtorille 30.6.2023 mennessä.



YKSIKÖITÄ KOSKEVIA TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

Menolaskut / SAP Martti:

- Yliopiston yksiköiden on tehtävä vuodelle 2022 aiotut käyttöomaisuushankintansa viimeistään 8.12.2022 mennessä. KOM-hankinnoista (veroton hinta 10 000€ tai yli) on tehtävä käyttöomaisuusrekisteri-ilmoitus 13.12.2022 mennessä. Laskut tulee yksiköissä **tiiliöidä, asiataarkastaa ja hyväksyä 12.1.2023 klo 14.00 mennessä.**
- **Palkkiolaskut** on hyväksyttävä viimeistään **14.12.2022 klo 20.00 mennessä**, jotta palkkiot ehtivät **31.12.2022 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** (Patio)

Martin muistiot ja sisäiset laskut:

- Meno-oikaisut ja tulo-oikaisut tulee hyväksyä yksiköissä **12.1.2023 klo 14.00 mennessä.**
- Ajalle 1.9.–31.12.2022 kohdistuvat yliopiston ”sisäiset saatavat” on **laskutettava ja hyväksyttävä yksiköissä 12.1.2023 klo 14.00 mennessä.**

Matkalaskut ja kululaskut / SAP-Travel

- **Vuoden 2022 marraskuun loppuun mennessä tehtyjen matkojen matkalaskut on tehtävä 31.12.2022 mennessä ja ne on hyväksyttävä yksiköissä 6.1.2023 klo 16.00 mennessä.**
- Joulukuussa 2022 tehtyjen matkojen osalta matkalaskut on tehtävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.
- **Mikäli matkalasku maksetaan vuonna 2022 päättyvältä projektilta**, tulee matkustajan lähettää siitä **tieto matkasihteereille** osoitteeseen **matkat@oulu.fi**. Päättyviltä projekteilta maksettavat matkalaskut on hyväksyttävä 6.1.2023 klo 16 mennessä.
- Muistakaa kohdistaa mahdolliset matkatiliennakot ja rahaennakot matkalaskulle.
- Matkalaskut on tehtävä myös peruuntuneista matkoista, mikäli niistä on aiheutunut yliopistolle kustannuksia. Mikäli matkan peruuntumisen syy on vakuutusyhtiön korvaukseen oikeuttava, vahinkoilmoitukset vakuutusyhtiölle tulee tehdä mahdollisimman pian **matkan peruuntumisesta**.
- 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 9.1.2023 – 15.1.2023 välisen ajan. SAP-Travel on käytettävissä jälleen 16.1.2023 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 31.12.2022 mennessä ja hyväksyttävä 3.1.2023 mennessä.** Erityisesti on kiinnitettävä huomiota siihen, että **projekteille ja sisäisille tilauksille kohdennetaan niille kuuluva osuus työajasta.**

Projektit:

Mikäli projektille on myönnetty jatkoaikaa vuodelle 2023, on siitä toimitettava kirjallinen dokumentti **22.12.2022 mennessä** Talouspalveluihin oman yksikön projektitaloushenkilölle.

