

19.8.2024

VÄLITILINPÄÄTÖKSEN 2/2024 AIKATAULU

Välitilinpäätös laaditaan kuluvana vuonna 30.4.2024 ja 31.8.2024 tilanteista. Oulun yliopiston vuoden 2024 toinen välitilinpäätös hyväksytään yliopiston hallituksen kokouksessa 6.11.2024.

Välitilinpäätöksen yhteydessä kaudet suljetaan ja niihin kohdistuvia muutoksia voi tehdä vain talousjohtajan erillisellä luvalla. Yksiköitä koskevat välitilinpäätöstiedot ovat raportoitavissa viikolla 39 erikseen ilmoitettavana ajankohtana.

YKSIKÖITÄ KOSKEVIA TÄRKEITÄ PÄIVÄMÄÄRIÄ

Työaikakirjaukset – SAP CATS:

- **Elokuun työajankohdistukset on tehtävä 2.9.2024 ja hyväksyttävä 4.9.2024 mennessä.** Erityisesti on kiinnitettävä huomiota siihen, että projekteille ja sisäisille tilauksille kohdennetaan niille kuuluva osuus työajasta.

Menolaskut / SAP Martti:

- Laskut tulee **yksiköissä tiliöidä, asiatarkastaa ja hyväksyä 4.9.2024 klo 14 mennessä.** Kierrossa olevat asiatarkastettavat ja hyväksyttävät laskut (myös sijaisella olevat) tulee käydä käsittelemässä päivittäin. Huolehtikaa mahdollisten lomien aikana myös SAP Martin sijaisuuksista. SAP Marttia voi käyttää myös yliopiston verkon ulkopuolelta, etäkäyttö vaatii vahvan tunnistautumisen. [MobiiliMartti käyttöohje 13.6.2024](#) ja [Ostolaskujen hyväksyminen \(Patio\)](#).
- Laskujen reitityksen nopeuttamiseksi **laskuissa tulee mainita viitetietona tilaavan yksikön yhteyshenkilön nimi ja kirjauskohde (kustannuspaikka, sisäinen tilaus tai projektinumero).** Lisäksi tavaranyl palvelun toimittajalle tulee tilausvaiheessa ilmoittaa Oulun yliopiston Y-tunnus: 0245895-5 (käytettävä aina hankintoja tehtäessä) sekä **VAT-tunnus: FI02458955** (käytettävä aina kansainvälisiä hankintoja tehtäessä).

SAP Martin muistiot ja sisäiset laskut:

- **Meno- ja tulo-oikaisut tulee hyväksyä viimeistään 4.9.2024 klo 14 mennessä.**
- Ajalle 1.1.–31.8.2024 kohdistuvat yliopiston ”sisäiset saatavat” on **laskutettava ja hyväksyttävä 4.9.2024 mennessä.**

Matkalaskut ja kululaskut/SAP Travel:

- 1.3.2019 alkaen matkalaskujen maksatus tehdään kerran viikossa. Matkalaskujen maksupäivä on torstai. Matkalaskut on hyväksyttävä maksupäivää edeltävänä tiistaina klo 23.59 mennessä, jotta ne ehtivät mukaan torstain maksuajoon.
- **Vuoden 2024 heinäkuun loppuun mennessä tehtyjen/peruuntuneiden matkojen osalta matkalaskut on tehtävä SAP Travelilla 23.8.2024 mennessä ja ne on hyväksyttävä yksiköissä 30.8.2024 mennessä.**
- Muistakaa kohdistaa mahdolliset matkatiliennakot ja rahaennakot matkalaskulle.
- Matkalaskut on tehtävä myös peruuntuneista matkoista, mikäli niistä on aiheutunut yliopistolle kustannuksia (hotellit, lentoliput jne).

- Matkalaskut on tehtävä 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä ja kululaskut 2 kuukauden kuluessa kulun syntymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen menetetään.
- [Matkalaskun sisältövaatimukset](#) ja [Yliopiston matkustusohje 1.3.2023](#) löytyvät Patiosta.

Projektit:

- Mikäli projektille on myönnetty jatkoaikaa, on siitä toimitettava kirjallinen dokumentti **23.8.2024** mennessä Talouspalveluihin oman yksikön projektitaloushenkilölle.

Tulolaskutus:

- Kaikki 1.1.2024–31.8.2024 väliselle ajalle kuuluvia tuloja koskevat laskutuspyynnöt tulee ilmoittaa talouspalveluihin 31.8.2024 mennessä, jotta laskutus ehditään tehdä elokuun kirjanpitoon.