ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud kantsleri 22.12.2022 korraldusega nr 184

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.01.2023

Rahandusosakonna struktuur ja ülesannete kirjeldus

1. **Üldsätted**
   1. Käesoleva korraldusega sätestatakse rahandusosakonna (edaspidi osakond) struktuur ja ülesannete kirjeldus.
   2. Osakond on moodustatud ja tegutseb vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele.
   3. Rektor on määranud osakonna kuulumise kantsleri vastutusalasse.
   4. Osakonna nimetus inglise keeles on *Finance Office.*
2. **Osakonna põhieesmärk**  
   Osakonna põhieesmärk on vastavalt haldus- ja tugistruktuuriüksuste põhimäärusele finants-majandustegevuse (sh riigihangete) korraldamine ja arendamine vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
3. **Osakonna struktuur**
   1. Osakonna struktuuri kuuluvad:
      1. raamatupidamise talitus (inglise keeles *Accounting Division*);
      2. projektiarvestuse ja aruandluse talitus (inglise keeles *Project Accounting and Reporting Division*);
      3. hangete talitus (inglise keeles *Procurement Division*).
4. **Osakonna ülesanded**
   1. **Raamatupidamise talituse** ülesandeks on ülikooli raamatupidamisarvestuse korraldamine sh:
      1. raamatupidamise sise-eeskirja ning teiste finants-majanduslikku tegevust reguleerivate haldusaktide koostamine arvestades riiklikke õigusakte, üldtunnustatud finantsaruandluse standardeid ja põhimõtteid;
      2. raamatupidamise aastaaruande koostamine, auditeerimiseks vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine ja eduka audiitorikontrolli läbiviimise tagamine;
      3. raamatupidamisaruannete ja statistiliste aruannete nõuetekohane koostamine ja nende õigeaegne esitamine;
      4. maksetehingute tegemise ja dokumenteerimise korraldamine, dokumendikäibe ja dokumentide töötlemise reguleerimine, raamatupidamiskontode analüütilise arvestuse vastavuse tagamine pearaamatu bilansi ja tulemiarvestusega;
      5. palkade, stipendiumide, õppetoetuste, jms ning nendega seotud maksude ja maksete arvestamine ja tähtaegne ülekandmine pangakontodele;
      6. põhivahendite, väikevahendite ja bilansiväliste varade arvestuse pidamine. Inventuuride läbiviimise, vara mahakandmise, vara üleandmise jm vara arvestusega seonduva korraldamine ning korraldajatele objektiivse informatsiooni jagamine;
      7. raamatupidamise dokumentide ja palgaarvestuse dokumentide süstematiseerimine ning arhiveerimine;
      8. raamatupidamise arvestussüsteemi arendamine ja täiustamine.
   2. **Projektiarvestuse ja aruandluse talituse** ülesandeks on projektiarvestuse toetamine ja aruandluse tegemine sh:
      1. projektide jooksva arvestuse tegemine ja kajastamine;
      2. projektide raamatupidamise algdokumentide koondamine;
      3. projektide aruandluse koostamine vastavalt rahastajate kehtestatud reeglitele.
   3. **Hangete talituse** ülesandeks on riigihangete planeerimine ja läbiviimine struktuuriüksuste poolt esitatud andmete alusel sh:
      1. hankemenetluse käigus vajalike dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine koostöös riigihanke läbiviimise komisjoniga ning hangete läbiviimine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
      2. riigihangete läbiviimise komisjonide nõustamine riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel, eelkõige hanke alusdokumentide üldtingimuste ettevalmistamisel ja vormistamisel;
      3. hanketeadete, riigihanke aruannete ja hankelepingu lõpetamise andmete sisestamine riiklikku riigihangete registrisse;
      4. teabe vahendamine hankija ja pakkujate vahel;
      5. riigihankemenetluses tekkinud vaidluste lahendamine;
      6. töötajate nõustamine riigihangetega seotud küsimustes;
      7. ülikooli riigihangete korraldamise analüüsimine ja riigihankeid reguleerivate õigusaktide ettevalmistamine ja ajakohastamine;
      8. hanke alusdokumentide säilitamise korraldamine vastavalt õigusaktidele;
      9. finantskorralduste ja riigihankekorralduste haldamine.
   4. Osakonna talituste väliseksülesandeks on ülikooli eelarve koostamine ja kaasnevate arvutuste tegemine, finantsanalüüsi ja planeerimise teostamine sh:
      1. koostöös juhtkonna ja dekaanidega ülikooli eelarve struktuuri ning planeerimise ja eelarvestamise üldiste põhimõtete väljatöötamine;
      2. ülikooli rahaliste vahendite jaotamise põhimõtete väljatöötamine ja rahaliste vahendite jaotamine;
      3. eelarve täitmise arvestuse pidamine, analüüsi teostamine ja eelarve täitmise aruannete koostamine;
      4. ülikooli eelarvestrateegia ettevalmistamine ja vormistamine;
      5. ülikooli võetavate laenude vajalikkuse ja võtmise võimalikkuse analüüsimine, laenuprojektide ettevalmistamine ja nende tutvustamine ülikooli juhtorganitele;
      6. juhtkonna ja struktuuriüksuste juhtide nõustamine juhtimisotsuste tegemisel ning otsustamiseks vajaliku finantsinformatsiooniga varustamine;
      7. ülikooli ja tema struktuuriüksuste majandustegevuse efektiivsuse ning kulude struktuuri, iseloomu ja sihipärasuse analüüsimine, hindamine ja kontrollimine. Ettepanekute tegemine puuduste kõrvaldamiseks ja efektiivsuse tõstmiseks.
   5. Finantsjuhi otsealluvusse kuuluva äriprojektijuhi ülesanne on ülikooli majandustarkvara arendamise projektijuhtimine koostöös personali- ja infotehnoloogia osakonnaga ja rahandusosakonna jaoks vajaliku aruandluse arenduste toetamine.