TERVIKTEKST

Kinnitatud finantsdirektori 12.09.2018 korraldusega nr 128

Muudetud rektori 24.01.2022 korraldusega nr 5

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 24.01.2022

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. [jõustunud 24.01.2022]
   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. eelarve ja analüüsi talitus (inglise keeles Budget and Analysis Division) ning
      4. 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. **Eelarve ja analüüsi talituse** ülesandeks 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.
   4. **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.
   5. Finantsjuhi otsealluvusse kuuluva äriprojektijuhi ülesanne on ülikooli majandustarkvara arendamise projektijuhtimine koostöös personali- ja infotehnoloogia osakonnaga. [jõustunud 24.01.2022]