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]