

AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetus eesti keeles	Finantsspetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Financial Specialist</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Struktuuriüksus	Rahandusosakond
Vahetu juht	Rahandusosakonna juhataja üleülikoolilise finantstegevuse korraldamisel ja instituudi direktor instituudisisesel finantstegevuse korraldamisel ametijuhendis sisalduvate ülesannete piires.
Alluvad	-
Asendaja	Finantsspetsialist
Asendab	Finantsspetsialisti

Töö põhieesmärk	Tööjaotuses määratud üksuste finantstegevuse korrektsuse tagamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Üksuse eelarve koostamisel ja täitmise jälgimisel osalemine	
1. Üksuse eelarve koostamisel osalemine, selle vormilise osa koostamine ja koondamine.	1. Eelarve on koostatud ja esitatud koostöös üksuse juhiga. Eelarve on vastavuses algandmete, arvestuse põhimõtete, kehtestatud kordade ja eeskirjadega.
2. Eelarve koostamiseks vajalike finantsaruannete, -analüüside ja esitluste ettevalmistamine.	2. Eelarve koostamiseks on tagatud vajalik finantsinformatsioon, mille sisu on vastavuses raamatupidamisandmetega. Informatsioon on esitatud õigeaegselt ja arusaadavuseks vajalike täiendavate selgitustega.
3. Eelarve täitmise jälgimine ja täitmise ülevaadete koostamine.	3. Üksuses on järjepidev ülevaade eelarve täitmise seisust, kõrvalekalletest ja võimalikest hälvetest. Üksuse juhtkonda on operatiivselt teavitatud võimalikest probleemidest eelarve täitmisel.
B. Üksuse raamatupidamine	
4. Raamatupidamiskannete kajastamine, õige ning õiglase kajastamise tagamine raamatupidamistarkvaras.	4. Kõik tehingud sh ostu- ja müügiarved on korrektselt kirjendatud, olemas pidev ülevaade arvete tasumise seisust, võlgnevuste likvideerimisega tegeletakse ülikoolis kokkulepitud korras ja tähtaegadel ning vajadusel edastatakse võlgnevuste info inkassofirmale. Majanduskulu-, lähetus- ja krediitkaardi jm aruanded on õigeaegselt ja korrektselt kajastatud. Kõikide üksuse tehingute maksustamine on vastavuses maksuseadustega sh erisoodustuste ja kingituste maksukulud on õigesti ja õigeaegselt

	konteeritud. Kontode käibed ja saldod on kontrollitud, vajadusel koostatud paranduskanded ja ettepanekud paranduskanneteks sh kui tehing kajastatakse RO-s keskselt. Esitatud aruanded on koostatud eelnevalt kontrollitud raamatupidamisandmete alusel, algdokumendid on nõuetekohaselt kooskõlastatud ja kinnitatud.
5. Oma tööga seotud dokumentatsiooni haldamine, korrashoid ja säilitamine.	5. Dokumentide menetlemisel on järgitud raamatupidamise seadust, ülikooli asjaajamise korda ja raamatupidamise vahearhiveerimise head tava.
6. Töötajatele makstavate tasude raamatupidamisliku menetluse korrektsuse tagamine.	6. Töötajatele makstavate tasude aluseks olevad dokumendid on arvestusteks ja väljamakseteks sh vajadusel kinnipidamiseks, esitatud korrektselt ja õigeaegselt. Palgaarvestuse andmete konfidentsiaalsus on tagatud.
7. Varade ja varude arvestuse korraldamine.	7. Põhi-, väikevara, varud jms arvestus on korrektne, andmed vastavuses pearaamatu andmetega. Inventuurid on õigeaegselt läbi viidud, dokumendid ja tehingud raamatupidamise arvestuse nõuetega vastavuses.
8. Üksuse töötajatele raamatupidamise ja eelarvestamise valdkonnaga seotud info esitamine, nõustamine finants- ja tulu/kuluarvestuse küsimustes.	8. Töötajatel on olemas tööks vajalik info, nõustamine on asjatundlik.
C. Üksuse sihtfinantseeritavate projektide finantstegevus	
1. Projektide vastutavate täitjate nõustamine projekti eelarve ja rahavoogude prognoosi koostamisel, omafinantseeringu eelarvestamisel, ettemaksu taotlemisel, projektis osalejate töökoormuste kavandamisel.	1. Projektide eelarve koostamisel on arvestatud kõiki majanduslikke aspekte, eelarve on tasakaalus, projektis osalejate töötasu ning töökoormus on kavandatud ülikooli ja rahastaja nõudeid arvetades.
2. Projektidega seotud raamatupidamistoimingute läbiviimine.	2. Projektidega seotud raamatupidamistoimingud on vastavuses ametijuhendi B osaga, sh säilitamine ja arhiveerimine.
3. Projekti periodiseerimiskannete koostamine ja saldode võrdlus.	3. Projekti periodiseerimiskanded ja saldod on raamatupidamises õigeaegselt ja õigesti kajastatud. Korrigeerimis- ja omafinantseeringu kanded on koostatud ning kooskõlas regulatsioonidega. Saldoteatised on saadud ja saadetud.
4. Projekti eelarvekannete ja nende jälgimise tagamine.	4. Projektide juhid või assistendid saavad järjepidevalt ülevaadet projekti eelarve täitmise seisust, kõrvalekalletest ja võimalikest hälvetest.
5. Projekti aruandluse finantsosa	5. Projekti juht või assistent saab õigeaegselt

koostamises osalemine.	aruandluseks vajalikku, kontrollitud finantsinformatsiooni, raamatupidamiskandeid ja palgaaruandeid sh puhkusetasude arvestuse kohta. Koostab ise või korraldab dokumentide ja maksekorralduste jms koopiade esitamist.
6. Projektide lõpetamisega seotud tegevused.	6. Projektide lõpetamisega seotud finantstegevused on õigeaegselt koostatud, korrektsed ja arhiveerimiskõlblikud sh raamatupidamiskannete koondkanded ja vajadusel puhkusearvestuse inventuur.
7. Projektide järelvalvetoimingutes osalemine, vastuste koostamine finantsküsimustes.	7. Projektide vastutavad täitjad saavad abi finantsküsimustele vastamisel, üksuse juhil ja projekti vastutatav täitjal on ülevaade kulude abikõlblikkuse võimalikest probleemidest.
8. Projektis osalevate töötajate nõustamine projektidega seotud finantsküsimustes.	8. Töötajatel võimalik saada asjakohast ja probleeme ennetavat nõustamist.
D. Muud ülesanded	
1. Instituudi ja rahandusosakonna vahelise finantsalase infovahetuse korraldamine.	1. Finantsalane info on jõudnud õigeaegselt kõigi asjassepuutuvate osapoolteni.
2. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine oma initsiatiivil/töö vahetu korraldaja ülesandel.	2. Ülesanded korrektselt täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Teha rahandusosakonnale, vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Nõuda raamatupidamisdokumentide jms sisulist ja vormilist korrektsust, juhendades neid õigesti koostama.
- Nõuda töötajatelt enda töövaldkonnaga seotud õigusaktidest kinnipidamist ning teha selle üle järelvalvet.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ja protseduurireeglitest.
- Tunda ja kasutada tööks vajalikke andmebaase (raamatupidamisprogramm Dynamics NAV, dokumendihaldusprogramm WebDesktop, e-arvete keskkond jt programmid, mille kasutamine töös on vajalik).
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet (sh finantsandmed, isikuandmed saladuses).
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt, otstarbekalt ja säästlikult.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: majanduslane bakalaureusekraad.

Töökogemus: eelnev raamatupidamislane töökogemus 5 aastat.

Töölased lisateadmised ja oskused:

1. Eelarvestamise põhimõtete, erinevate maksundus- ja raamatupidamise valdkonna seaduste, õigusaktide ja juhendite hea tundmine, avaliku sektori finantsarvestuse- ja aruandluse juhendi väga hea tundmine.
2. Ülikooli tegevuskeskkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ja toimimispõhimõtete tundmine.
3. Raamatupidamistehingute dokumenteerimise ja kirjendamise oskus.
4. Konfidentsiaalsete ja delikaatsete isikuandmetega töötamise oskus.
5. Oskus tunda ära korruptiivseid, huvide konflikti tekitavaid tehinguid, muid ebaseaduslikke tehinguid ja käituda vastavalt teavitamiskohustuse juhistele.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus ning valmisolek kasutada erinevaid infosüsteeme (raamatupidamis- ja dokumendihaldusprogramm, e-arvete keskkond jt).

Keeleoskus: eesti keel kõrgtase (C1), inglise keel kesktase (B1) ametialase sõnavara valdamisega.

Isikuomadused: analüüsioskus, otsustusvõime ja iseseisvus, koostööoskus, suhtlemisoskus, enesekehtestamisoskus, pingetaluvus, täpsus, ausus.

/allkirjastatud digitaalselt/
Tööandja esindaja

/allkirjastatud digitaalselt/
Töötaja