

IEKŠĒJĀ FINANŠU KĀRTĪBA

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis dokuments nosaka kārtību, kā tiek pieņemti lēmumi par Rīgas Stradiņa universitātes Studējošo pašpārvaldes (turpmāk – RSU SP) finanšu izlietojumu, uzskaiti un dokumentāciju, kā arī iesaistīto pušu atbildību un veicamos uzdevumus.
- 1.2. Valdes balsojums veicams visiem ārpuskārtas finanšu izlietojuma gadījumiem, kas tiek saskaņoti ar RSU SP padomi (turpmāk – Padome) RSU SP Kārtības rullī noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Visas darbības tiek veiktas saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, RSU SP un RSU iekšējiem normatīvajiem aktiem.

2. RSU SP budžeta plāns

2.1. Budžeta plāna izveide.

- 2.1.1. RSU SP budžetu veido:
 - 2.1.1.1. Dibinātāja dotācija;
 - 2.1.1.2. fizisku un juridisku personu ziedojumi;
 - 2.1.1.3. RSU SP ieņēmumi, kuri paredzēti organizācijas mērķu sasniegšanai;
 - 2.1.1.4. aizvadītā gada finanšu līdzekļu atlikums.
- 2.1.2. Budžeta plānu sastāda Budžeta plāna sastādīšanas komisija (turpmāk – Komisija), ņemot vērā arī RSU SP struktūru un sadarbības organizāciju iesūtītos budžeta izlietojuma pieprasījumus (*1. pielikums*) attiecīgās RSU SP budžeta pozīcijas ietvaros.
- 2.1.3. RSU SP struktūras un sadarbības organizācijas savus budžeta pieprasījumus iesūta Komisijai vai iepriekš noteiktai kontaktpersonai, Komisijas priekšsēdētāja noteiktos termiņos.
- 2.1.4. Iesniegtos budžeta izlietojuma pieprasījumus izvērtē Komisija, kas nepieciešamības gadījumā ir tiesīga tos koriģēt savas kompetences ietvaros.
- 2.1.5. Projektiem, kas ir līdzīgi pēc to mērķa, budžetā, ko apstiprina RSU SP valde (turpmāk – Valde), paredzētais finansējuma apjoms norādīts kopīgā pozīcijā, tos atsevišķi izdalot detalizētā pārskata apakšpozīcijās.
- 2.1.6. RSU SP budžeta plānu apstiprina Valde, pirms tam to saskaņojot ar

Padomi un Dibinātāju.

- 2.1.7. Budžeta plāns tiek saskaņots Padomes sēdē. Gadījumā, ja Padome nedod saskaņojumu, Padomei ir tiesības vienu reizi virzīt lēmumprojektu atkārtotai izskatīšanai un Komisijai ir pienākums izskatīt Padomes ieteikumus.
- 2.1.8. Budžeta plāns tiek iesniegts izskatīšanai Padomei ne vēlāk kā 10 dienas pirms lēmumprojekta virzīšanas apstiprināšanai.
- 2.1.9. Ja budžeta plāns netiek saskaņots pēc atkārtotas izskatīšanas, Padomei ir pienākums uzreiz izvirzīt un apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu 2.2.1. punktā noteiktajā kārtībā.
- 2.1.10. Budžeta plāna sastādīšana ir Komisijas kompetence un ikviens studējošais ir tiesīgs izteikt vai rakstiski iesniegt ieteikumus Komisijai, līdz budžeta plāna iesūtīšanai Valdei.
- 2.1.11. **Budžeta izlietojuma uzraudzība.**
- 2.1.12. Budžeta izlietojums par iepriekšējo gadu tiek prezentēts nākamā kalendārā gada pirmajā Padomes sēdē.
- 2.1.13. Budžeta izlietojuma kontroli veic RSU SP Valdes priekšsēdētājs (turpmāk - Valdes priekšsēdētājs) vai RSU SP Finanšu administrators (turpmāk - Finanšu administrators), sniedzot grāmatoto izdevumu atskaiti ne retāk kā reizi ceturksnī Padomes sēdē.
- 2.1.14. Pēc Valdes pieprasījuma Finanšu administrators iesūta grāmatoto izdevumu pārskatu un kontu izrakstu par pieprasīto laika periodu.
- 2.1.15. Iepriekš neparedzētu saistību segšanai tiek izmantots finansējuma apjoms, kas tiek izlietots no apakšpozīcijas "Rezerve".

2.2. Komisija.

- 2.2.1. Komisiju veido 5 pārstāvji:
 - Finanšu administrators, Valdes priekšsēdētājs *ex officio*;
 - Pārstāvis no Ārvalstu studentu asociācijas;
 - Padomes biedri no konkrētā sasaukuma un/vai studējošo senatori, kuri nav Valdes locekļi.
- 2.2.2. Komisijā kā 6. loceklis var tikt iekļauts RSU SP padomnieks finanšu jautājumos.
- 2.2.3. Komisijas priekšsēdētājs ir Finanšu administrators.
- 2.2.4. Komisijas sastāvu izvirza Valde un apstiprina Padome.
- 2.2.5. Komisija darbojas no tās apstiprināšanas brīža līdz Budžeta plāna apstiprināšanai Valdes sēdē, izņemot 2.1.9. punktā noteiktos gadījumus.
- 2.2.6. Komisija savas darbības laikā notur vismaz 1 Komisijas sēdi un 1 atvērtu darba grupu budžeta plāna labojumu ieteikšanai.
- 2.2.7. Komisijas sēdes ir atvērtas, ja vien pret to nenobalso vismaz puse

Komisijas locekļu.

- 2.2.8. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolēšanu veic Komisijas priekšsēdētājs vai tā izvirzīts pārstāvis.
- 2.2.9. Budžeta pieprasījumu izvērtēšanai Komisija ir tiesīga saņemt RSU SP projektu atskaites, grāmatotos izdevumus un citus dokumentus vai uzaicināt pieprasījuma iesniedzēju uz Komisijas sēdi.
- 2.2.10. Komisija ievēro stingru konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas saistīta ar RSU SP finansiālo vai cita veida darbību Komisijas darbības laikā, kā arī 5 (piecus) gadus pēc šīs Komisijas darbības termiņa beigām.

3. Norēķinu kārtība

3.1. Lēmumu pieņemšana par finanšu izlietojumu un atmaksu

- 3.1.1. Par RSU SP finanšu izlietojumu atbilstoši budžeta pozīcijām lemj Valde.
- 3.1.2. Atbilstoši finanšu izlietojumu apliecinājošiem dokumentiem (rēķiniem, čekiem, pavadzīmēm u.tml.) Valdes priekšsēdētājs lemj par to apmaksu, rezervējot atbilstošu naudas līdzekļu summu.
- 3.1.3. Gadījumā, ja RSU SP vajadzībām izlietota naudas summa no personīgajiem līdzekļiem, naudas atmaksas saņemšanai nepieciešams aizpildīt akta (rēķina par naudas atmaksu) veidlapu (2. pielikums), pievienojot derīgus finanšu izlietojumu apliecinājošus dokumentus, un iesniegt to Valdes priekšsēdētājam vai Finanšu administratoram.
- 3.1.4. Ja finanšu izlietojumu apliecinājoši dokumenti izdoti datumos no 1. līdz 15. (ieskaitot), tad tie ir jāsniedz līdz tekošā mēneša 20. datumam.
- 3.1.5. Ja finanšu izlietojumu apliecinājoši dokumenti izdoti datumos no 16. līdz 31. (ieskaitot), tad tie jāsniedz līdz nākošā mēneša 5. datumam.
- 3.1.6. Finanšu izlietojumu apliecinājoši dokumenti, kas iesniegti ārpus termiņa, netiek apmaksāti.
- 3.1.7. RSU SP rekvizītiem jābūt norādītiem čekā, ja preces vai pakalpojuma izmaksu kopsumma ir lielāka par 29 (divdesmit deviņiem) eiro bez PVN. Pretējā gadījumā naudas atmaksa netiek veikta.
- 3.1.8. Norādītā preces vai pakalpojuma kopsumma uz viena čeka nedrīkst pārsniegt 100 (simts) eiro. Izņēmuma gadījumi pieļaujami, iepriekš brīdinot un saskaņojot to ar Valdes priekšsēdētāju.
- 3.1.9. Par naudas atmaksu no personīgajiem līdzekļiem, kas iztērēti RSU SP vajadzībām, lemj Valdes priekšsēdētājs.
- 3.1.10. Finanšu līdzekļi paredzamajiem izdevumiem tiek rezervēti, Valdei veicot balsojumu.
- 3.1.11. Gadījumā, ja rezervētā summa ir nepietiekama, Valde veic atsevišķu balsojumu par papildu līdzekļu piešķiršanu attiecīgās budžeta pozīcijas ietvaros.
- 3.1.12. Rezervēto naudas līdzekļu neizlietošanas gadījumā, apstiprinot projekta atskaiti, tiek lemts par naudas līdzekļu rezervācijas atcelšanu un saglabāšanu attiecīgajā budžeta pozīcijā.
- 3.1.13. Projektu ietvaros naudas līdzekļi tiek rezervēti, apstiprinot projekta pieteikumu (3. pielikums).

- 3.1.14. Veicot maksājumu, maksājuma uzdevumā nepieciešams norādīt rēķina numuru un maksājuma mērķi, kam tas ir paredzēts.
- 3.1.15. Par finanšu līdzekļu izlietojumu tiek balsots Kārtības rullī noteiktajā balsošanas kārtībā.
- 3.1.16. Vismaz reizi divos mēnešos biroja darbinieks, kurš atbildīgs par protokolu izveidi, apkopo balsojumus un reģistrē DVS.

3.2. Projektu finansējums, saskaņošana un iesniedzamie dokumenti

- 3.2.1. Mēnesi pēc projekta vadītāja apstiprināšanas vai ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms projekta norises sākuma Valdei tiek iesniegts projekta pieteikums (3. pielikums) ar projektam paredzētā finansējuma izlietojumu pa pozīcijām.
- 3.2.2. Projektu pieteikumus apstiprina Valde.
- 3.2.3. Projekta vadītājam ir pienākums atbilstoši apstiprinātajām pozīcijām tāmē Valdes priekšsēdētājam vai Finanšu administratoram, iesniegt izdevumus apliecinošus dokumentus ne vēlāk kā līdz attiecīgā mēneša 5. datumam no dokumenta izdošanas brīža.
- 3.2.4. Projekta vadītājam ir pienākums informēt Valdes locekli vai Finanšu administratoru, ja projekta ietvaros plānots segt izmaksas no tāmē apstiprinātās pozīcijas “Neparedzētie izdevumi”.
- 3.2.5. Pozīcijas “Neparedzētie izdevumi” apmērs ir ne mazāks kā 10 (desmit) procenti un ne lielāks kā 20 (divdesmit) procenti no projekta kopējā budžeta, un tas tiek izlietots neparedzētu izdevumu segšanai, to iekļaujot projekta pieteikumā.
- 3.2.6. Projekta vadītājam ir pienākums informēt Valdes priekšsēdētāju vai Finanšu administratoru, ja projekta ietvaros plānots slēgt līgumu preces vai pakalpojuma saņemšanai. Līgumi tiek slēgti, pamatojoties uz Statūtos noteiktajām RSU SP pārstāvniecības tiesībām.
- 3.2.7. Līgumu sastādīšanu veic Valdes priekšsēdētāja pilnvarots Valdes vai biroja pārstāvis.
- 3.2.8. Gadījumā, ja projekta īstenošanas vajadzībām tiek saņemta lieta bez atlīdzības, bet noteiktai lietošanai, ar nosacījumu atdot to pašu lietu, tiek slēgts patapinājuma (lietošanas aizdevuma) līgums un sastādīts pieņemšanas-nodošanas akts. Patapinājuma priekšmets var būt kā kustamas, tā arī nekustamas lietas.
- 3.2.9. Par projekta korektu finanšu izlietojumu pilnu atbildību nes projekta vadītājs.
- 3.2.10. Gadījumā, kad izdevumi ir neatbilstoši pozīcijām apstiprinātajā tāmē par vairāk nekā 20 (divdesmit) procentiem no apstiprinātā pozīcijas apmēra, projekta vadītājam ir pienākums Valdei iesniegt precizētu projekta tāmē un skaidrot pārtērēto līdzekļu izlietojumu.
- 3.2.11. Gadījumā, ja projekta īstenošanai ticis izmantots automobilis, akta (rēķina par naudas atmaksu) veidlapai (2. pielikums) papildus nepieciešams aizpildīt arī ceļazīmes vieglajam automobilim veidlapu (4. pielikums), pievienojot derīgus finanšu izlietojumu apliecinošus dokumentus.
- 3.2.12. Mēneša laikā pēc projekta beigām projekta vadītājs informē Valdi par projektam apstiprinātā finansējuma izlietojumu, sagatavojot projekta atskaiti un izmaksu tāmē noslēdzot projektu (5. pielikums)

3.3. Materiālie un finansiālie ziedojumi

3.3.1. Ziedojumi:

3.3.1.1. Ja ziedojuma paskaidrojumā nav minēts ziedojuma mērķis, tad naudas summa tiek izlietota darbībām, kas virzītas RSU SP mērķu sasniegšanai.

3.3.1.2. Ja ziedojuma paskaidrojumā norādīts mērķis (mērķziedojums), tad naudas summa tiek izlietota atbilstošajam mērķim.

3.3.2. Ja projekta realizācijai tiek piesaistīts materiāls vai finansiāls atbalstītājs un ir saņemta pavadzīme par izsniegto precīz veikto pakalpojumu, to nepieciešams saglabāt un nodot Valdes priekšsēdētājam vai Finanšu administratoram.

3.4. Skaidras un bezskaidras naudas aprīte

3.4.1. Atsaucoties uz Darba likumu, ikvienam RSU SP darbiniekam ir tiesības saņemt darba samaksu, kura tiek pārskaitīta uz darbinieka darba līgumā norādīto bankas kontu.

3.4.2. Par visiem skaidras naudas darījumiem tiek izrakstīti darījumu apliecinājoši dokumenti, kas tiek grāmatoti.

RSU SP valdes priekšsēdētāja

Paula Feldmane



IESNIEGUMS

____.____.2021.

Rīgā

Nr. _____

Par naudas piešķiršanu no Budžeta līdzekļiem

Es, _____, lūdzu izskatīt pozīcijas _____
Vārds Uzvārds Struktūras nosaukums

zemāk uzskaitītos nākamā gada plānotos izdevumus un iekļaut tos nākamā gada RSU SP Budžeta plānā.

Nr. p.k.	Summa, EUR	Izlietojuma mērķis / projekta nosaukums
1.		
<i>Aizpilda Finanšu administrators</i>		<i>Tāme:</i>
		<i>Pozīcija:</i>

Detalizēti (ja iespējams)

<i>Labojumi</i>	Summa, EUR	Apakšpozīcija

"RSU Studējošo pašpārvaldes fonds"
Juridiskā adrese: Dzirciema iela 16, Rīga, LV-1007
Reģ.nr. :40008109367
PVN reģ. nr. LV40008109367

SEB Latvijas Unibanka
LV11UNLA0050009430605
UNLALV2X

✉ sp@rsu.lv
☎ +371 67409159
🌐 www.sp.rsu.lv



--	--	--

Pieprasīts: ____ . ____ . 2021. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums *1.pielikums*

Pieteikums izskatīts (*aizpilda Finanšu administrators*):

____ . ____ . 2021. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums

Pieteikums apstiprināts un iekļauts nākamā gada Budžeta plānā (*aizpilda RSU SP valdes priekšsēdētāja*):

____ . ____ . 2021. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums



2.pielikums

RĪKOJUMS

____.____.2021.

Rīgā

Nr. _____

Par naudas pieprasīšanu un saņemšanu

Apliecinu, ka RSU SP darbības nodrošināšanai, projekta _____
ietvaros, esmu iztērējis _____ EUR, iegādājoties šādas preces un pakalpojumus:

Nr.	Čeka numurs:	Prece vai pakalpojums:	Preces / pakalpojuma iegādes pamatojums:	Summa (EUR):
1.				
2.				
3.				
<i>Aizpilda Finanšu administrators</i>		Tāme:		Pozīcija:

Naudas atmaksu veikt _____
Pieteicēja vārds uzvārds

uz šādu bankas kontu: _____
Pieteicēja bankas konta numurs, uz kuru jāpārskaita nauda

Pieprasīts: _____.____.2021. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums

Pieteikums naudas atmaksai saņemts (*aizpilda Finanšu administrators*):

_____.____.2021. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums

Naudas pārskaitījums apstiprināts (*aizpilda RSU SP valdes priekšsēdētāja*):

_____.____.2021. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums



3.pielikums

PROJEKTA PIETEIKUMS

1. PROJEKTA DARBĪBAS PLĀNS

Projekta nosaukums				
Projekta vadītājs				
Projekta īstenotājs				
Norises laiks				
Norises vieta				
Plānotais dalībnieku skaits	RSU studējošie:		RSU absolventi:	
	RSU darbinieki:		Viesi:	

2. PROJEKTA MĒRĶIS UN LIETDERĪBAS NOVĒRTĒJUMS

Lūdzu ar X atzīmēt projekta jomu (-as):

Projekta joma:			
	Augstākās izglītības kvalitātes celšana		Kultūras pasākums
	Zinātniskās pētniecības veikšana		Veselības veicināšanas pasākums
	Sporta pasākums		Cita:
Projekta mērķis:			
Projekta lietderības novērtējums:			
Projekta uzdevumi:			
•		•	
•		•	
•		•	

3. PROJEKTA PLĀNOTAIS BUDŽETS

Nr.	Pozīcija	Summa, EUR	Pamatojums
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
PLĀNOTAIS BUDŽETS KOPĀ, EUR			

3.pielikums

Projekta pieteikuma iesniegšanas datums:

Projekta koordinators vārds, uzvārds, paraksts:

Izskatīts RSU SP valdes sēdē, datums:

RSU SP priekšsēdētāja vārds, uzvārds, paraksts:

"RSU Studējošo pašpārvaldes fonds"
Juridiskā adrese: Dzirciema iela 16, Rīga, LV-1007
Reģ.nr. :40008109367
PVN reģ. nr. LV40008109367

SEB Latvijas Unibanka
LV11UNLA0050009430605
UNLALV2X

✉ sp@rsu.lv
☎ +371 67409159
🌐 www.sp.rsu.lv



CEĻAZĪME VIEGLAJAM AUTOMOBILIM

____.____.20____.

Rīgā

4.pielikums

Nr. _____

Transportlīdzekļa vadītājs _____
Vārds uzvārds

Informācija par automobili

Transportlīdzekļa marka	Transportlīdzekļa valsts reģistrācijas numurs	Degvielas patēriņa norma, L/100km

Informācija par braucienu

Nr. p.k.	Datums	Veiktais attālums, km	Maršruts	Pamatojums	Degvielas uzpilde, L
1.					
2.					
Kopā nobraukts:			Kopā uzpildīts:		

Komentāri:

Iesniedza: _____.____.20____. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums

Iesniegums izskatīts (aizpilda RSU SP Finanšu administrators)

_____.____.20____. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums

Iesniegums saņemts un apstiprināts (aizpilda RSU SP valdes priekšsēdētāja):

_____.____.20____. _____ / _____
Paraksts Paraksta atšifrējums



5.pielikums

PROJEKTA ATSKAITE

1. PROJEKTA NORISES INFORMĀCIJA

Projekta aktivitāšu laika plāns:			
Aktivitāte	Aktivitātes nosaukums	Datums	Laiks
Projekta aktivitāšu apraksts:			

2. FAKTISKAIS PROJEKTA BUDŽETS (atbilstoši iesniegtajiem izdevumu attaisnojošiem dokumentiem)

Nr.	Pozīcija	Summa, EUR	Pamatojums, apraksts, novirzes skaidrojums pret plānoto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
FAKTISKAIS BUDŽETS KOPĀ, EUR			
Projekta īstenošanā nepieciešamo resursu uzskaitījums:			

3. PROJEKTA REZULTĀTI UN PAŠVĒRTĒJUMS

Projekta rezultāti
Projekta pašvērtējums

Projekta atskaites iesniegšanas datums:

Projekta koordinators vārds, uzvārds, paraksts:

Izskatīts RSU SP valdes sēdē, datums:

RSU SP priekšsēdētāja vārds, uzvārds, paraksts: