

IEKŠĒJĀ FINANŠU KĀRTĪBA

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis dokuments nosaka kārtību, kādā 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. RSU SP valdes (turpmāk - Valde) balsojums veicams visiem ārpuskārtas finanšu izlietojuma gadījumiem, kas tiek saskaņoti ar RSU SP padomi (turpmāk – Padome) RSU SP Nolikuma noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Visas darbības tiek veiktas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Rīgas Stradiņa universitātes (turpmāk - RSU) un RSU SP iekšējiem normatīvajiem aktiem.

2. RSU SP budžeta plāns

2.1. Budžeta plāna izveide.

2.1.1. RSU SP budžetu veido:

- 2.1.1.1. Nodibinājuma RSU SP fonda dibinātāja (RSU) dotācija;
- 2.1.1.2. fizisku un juridisku personu ziedojumi;
- 2.1.1.3. RSU SP ieņēmumi, kas paredzēti organizācijas mērķu sasniegšanai;
- 2.1.1.4. aizvadītā gada finanšu līdzekļu atlikums.

2.1.2. Budžeta plānu pēc savas kompetences sastāda RSU SP Budžeta plāna sastādīšanas komisija (turpmāk – Komisija), ņemot vērā arī RSU SP struktūru un sadarbības organizāciju iesūtītos budžeta izlietojuma pieprasījumus (*1. pielikums*).

2.1.2.1. Komisiju veido 5 pārstāvji:

- Finanšu administrators - *ex officio*;
- Valdes priekšsēdētājs - *ex officio*;
- Pārstāvis no RSU Ārvalstu studentu asociācijas;
- Padomes biedri no konkrētā sasaukuma un/vai RSU studējošo senatori, kuri nav Valdes locekļi.

- 2.1.2.2. Komisijas priekšsēdētājs ir RSU SP Finanšu administrators (turpmāk - Finanšu administrators).
 - 2.1.2.3. Komisijas sastāvu izvirza Valde un apstiprina Padome.
 - 2.1.2.4. Komisija darbojas no tās apstiprināšanas brīža līdz Budžeta plāna apstiprināšanai Valdes sēdē, izņemot 2.1.9. punktā noteiktos gadījumus.
 - 2.1.2.5. Komisija savas darbības laikā notur vismaz 1 Komisijas sēdi un 1 atvērtu darba grupu budžeta plāna labojumu ieteikšanai.
 - 2.1.2.6. Komisijas sēdes ir atvērtas, ja vien pret to nenobalso vismaz puse Komisijas locekļu.
 - 2.1.2.7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolēšanu veic Komisijas priekšsēdētājs vai viņa izvirzīts pārstāvis.
 - 2.1.2.8. Budžeta izlietojuma pieprasījumu izvērtēšanai Komisija ir tiesīga saņemt RSU SP projektu atskaites, grāmatotos izdevumus un citus dokumentus vai uzaicināt budžeta izlietojuma pieprasījuma iesniedzēju uz Komisijas sēdi.
 - 2.1.2.9. Komisija ievēro stingru konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas saistīta ar RSU SP finansiālo vai cita veida darbību Komisijas darbības laikā un 5 (piecus) gadus pēc šīs Komisijas darbības termiņa beigām.
- 2.1.3. Budžeta izlietojuma pieprasījumi tiek iesniegti vai elektroniski nosūtīti Komisijai vai tās iepriekš noteiktai kontaktpersonai Komisijas priekšsēdētāja noteiktos termiņos.
 - 2.1.4. Saņemtos 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, budžeta plānā 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. 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, t.sk. atkārtotai izskatīšanai, Padomei ne vēlāk kā 10 dienas pirms attiecīgās Padomes sēdes, kurā paredzēta lēmumprojekta saskaņošana un virzīšana apstiprināšanai.

- 2.1.9. Ja budžeta plāns netiek saskaņots pēc atkārtotas izskatīšanas, Padomei ir pienākums uzreiz izvirzīt un apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu pēc minētās kārtības punktos 2.1.2.1. - 2.1.2.9. Komisija jaunajā sastāvā pārstrādā lēmumprojektu un atkārtoti virza to saskaņošanai.
- 2.1.10. Budžeta plāna sastādīšana ir Komisijas kompetence, un ikviens studējošais ir tiesīgs izteikt vai rakstiski iesniegt ieteikumus Komisijai līdz budžeta plāna saskaņošanai.
- 2.2. Budžeta izlietojuma uzraudzība.**
- 2.2.1. Budžeta izlietojums par iepriekšējo kalendāro gadu tiek prezentēts nākamā kalendārā gada pirmajā Padomes sēdē.
- 2.2.2. Budžeta izlietojuma kontroli veic Valdes priekšsēdētājs vai Finanšu administrators, sniedzot grāmatoto izdevumu atskaiti ne retāk kā reizi ceturksnī Padomes sēdē.
- 2.2.3. Pēc Valdes pieprasījuma Finanšu administrators iesūta grāmatoto izdevumu pārskatu un kontu izrakstu par pieprasīto laika periodu.
- 2.3. Grozījumu veikšana RSU SP budžeta plānā**
- 2.3.1. RSU SP budžeta plānā var tikt veikti grozījumi ar Valdes lēmumu par nepieciešamību veicināt RSU SP finanšu līdzekļu izlietošanas efektivitāti.
- 2.3.2. Grozījumus izstrādā Komisija, ņemot vērā RSU SP budžeta plāna nepilnības, kā arī saņemtos budžeta izlietojuma pieprasījumus no RSU SP struktūrām un sadarbības organizācijām.
- 2.3.3. Grozījumus saskaņo Padome un apstiprina Valde.
- 2.3.4. Grozījumi tiek iesūtīti Padomei izskatīšanai, t.sk. atkārtotai izskatīšanai, vismaz 5 dienas pirms attiecīgās Padomes sēdes, kurā paredzēta grozījumu saskaņošana.
- 2.3.5. Gadījumā, ja Padome nedod saskaņojumu, Komisijai ir pienākums pārstrādāt grozījumus, ņemot vērā Padomes biedru ieteikumus.
- 2.3.6. Ja pēc atkārtotas izskatīšanas pārstrādātie grozījumi netiek saskaņoti, grozījumu ieviešana tiek atcelta un uzskatāms, ka izmaiņas RSU SP budžeta plānā nav nepieciešamas un finanšu līdzekļi tiek izmantoti efektīvi.

3. Norēķinu kārtība

3.1. Lēmumu pieņemšana par finanšu izlietojumu un atmaksu

- 3.1.1. Par RSU SP finanšu izlietojumu atbilstoši budžeta plānam 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 persona RSU SP vajadzībām iegādājusies preces vai pakalpojumus par personīgajiem finanšu līdzekļiem, naudas atmaksas saņemšanai nepieciešams aizpildīt iesnieguma veidlapu (2. pielikums), pievienojot derīgus finanšu izlietojumu apliecinošus dokumentus, un iesniegt to Valdes priekšsēdētājam vai Finanšu administratoram.
- 3.1.3.1. Ja finanšu izlietojumu apliecinājoši dokumenti izdoti datumos no 1. līdz 15. (ieskaitot), tad tie ir jāsniedz līdz attiecīgā mēneša 20. datumam.
- 3.1.3.2. Ja finanšu izlietojumu apliecinājoši dokumenti izdoti datumos no 16. līdz attiecīgā mēneša pēdējai dienai (ieskaitot), tad tie jāsniedz līdz nākamā mēneša 5. datumam.
- 3.1.3.3. Par finanšu izlietojumu apliecinājošiem dokumentiem, kas iesniegti ārpus termiņa, naudas atmaksa netiek veikta, izņemot gadījumos, kad termiņš nokavēts objektīvu iemeslu dēļ un par to iepriekš informēts Valdes priekšsēdētājs vai Finanšu administrators
- 3.1.3.4. RSU SP rekvizītiem jābūt norādītiem čekā, ja preces vai pakalpojuma izmaksu kopsumma ir lielāka par 30 (trīsdesmit) euro bez PVN. Pretējā gadījumā naudas atmaksa netiek veikta.
- 3.1.3.5. Norādītā preces vai pakalpojuma kopsumma uz viena čeka nedrīkst pārsniegt 100 (simts) euro. Izņēmuma gadījumi pieļaujami, iepriekš brīdinot un saskaņojot to ar Valdes priekšsēdētāju.
- 3.1.3.6. Par naudas atmaksu personai, kas RSU SP vajadzībām preces vai pakalpojumus iegādājusies par personīgajiem finanšu līdzekļiem, lemj Valdes priekšsēdētājs.

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.
- 3.2.1.1. Projekta pieteikumā obligāti jāiekļauj pozīcija “Neparedzēti izdevumi”, kuras apmērs ir ne mazāks kā 5 (pieci) procenti un ne lielāks kā 20 (divdesmit) procenti no projekta kopējā budžeta, un tas tiek izlietots neparedzētu izdevumu segšanai.
- 3.2.1.2. Projektu ietvaros naudas līdzekļi tiek rezervēti, apstiprinot projekta pieteikumu.
- 3.2.1.3. Projektu pieteikumus apstiprina Valde.

- 3.2.2. Projekta vadītājam ir pienākums informēt Valdes locekli vai Finanšu administratoru, ja projekta ietvaros plānots segt izmaksas no tāmē apstiprinātās pozīcijas "Neparedzēti izdevumi".
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Līgumu sastādīšanu veic Finanšu administrators vai Valdes priekšsēdētāja pilnvarots pārstāvis.
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Par projekta korektu finanšu izlietojumu pilnu atbildību nes projekta vadītājs.
- 3.2.7. Gadījumā, ja projekta īstenošanai ticis izmantots transportlīdzeklis un iegādāta degviela, nepieciešams aizpildīt maršruta kartes jeb ceļazīmes veidlapu (4. pielikums).
- 3.2.8. Mēneša laikā pēc projekta beigām projekta vadītājs informē Valdi par projektam apstiprinātā finansējuma izlietojumu, sagatavojot projekta atskaiti un izmaksu tāmi (5. pielikums), nepieciešamības gadījumā skaidrojot finanšu līdzekļu pārtēriņu vai novirzes no apstiprinātās tāmes pozīcijām.
- 3.2.9. Iepriekš neparedzētu saistību izpildei un izdevumu segšanai tiek izmantots finansējuma apjoms no RSU SP budžeta plāna apakšpozīcijas "Rezerve".

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 attiecīgajam mērķim.
- 3.3.2. Ja projekta realizācijai tiek piesaistīts materiāls vai finansiāls atbalstītājs un ir saņemta pavadzīme par izsniegto preci vai veikto pakalpojumu, to nepieciešams 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.
- 3.4.3. Veicot maksājumu internetbankā, maksājuma uzdevumā nepieciešams norādīt rēķina numuru un maksājuma mērķi, kam tas ir paredzēts.

4. **Noslēguma noteikumi.**

- 4.1. Šo dokumentu un visus grozījumus tajā apstiprina Padome.

RSU SP valdes priekšsēdētājs

Toms Mārtiņš Smilga