



LATVIJAS UNIVERSITĀTE

STUDENTU PADOMES BIROJS

Reģ Nr. 3341000218
Raiņa bulv. 19, Rīga, LV-1586, tālr. 67034316, fakss 67034316

APSTIPRINĀTS
LU SP kopsapulcē
31.03.2014. protokola Nr. 1.3/KS-6

Latvijas Universitātes Studentu padomes biroja un fakultāšu studējošo pašpārvalžu finansēšanas kārtība

I Vispārīgie noteikumi

1. Šī kārtība reglamentē Latvijas Universitātes Studentu padomes biroja un fakultāšu studējošo pašpārvalžu finansēšanu, t.sk. budžeta izveidi, apstiprināšanu, tāmju iesniegšanu un rēķinu apmaksu.
2. Šī kārtība ir saistoša Latvijas Universitātes Studentu padomes birojam (turpmāk – LU SP) un visām Latvijas Universitātes fakultāšu studējošo pašpārvaldēm (turpmāk – FSP).
3. Šajā dokumentā ar terminu “budžets” saprotams, gan galīgais budžets, gan provizoriskais budžets, gan to grozījumi un to projekti.
4. Latvijas Universitātes Studentu padomes studējošo senatoru kolēģija atbild par to, lai Latvijas Universitātes FUD aprēķinot un Latvijas Universitātes Senāts, pieņemot lēmumu, Studentu padomi finansē, nodrošinot Latvijas Universitātes budžeta piešķirumu (turpmāk – LUBP) Augstskolu likuma noteiktajā apjomā, balstoties uz Latvijas Studentu apvienības skaidrojumu.
5. No LUBP katrai fakultātei piešķiramā finansējuma apjoms ir vienāds ar

$$\epsilon_{FSP} = \frac{\epsilon_{LUBP}}{4} \cdot \left(\frac{1}{N_{FSP}} + \frac{S_f}{S_{lu}} \right),$$

pārējo summu $\epsilon_{LUSP} = \epsilon_{LUBP} - \sum [\epsilon_{FSP}]$ pārvalda LU SP.

ϵ_{FSP} – fakultātes studējošo pašpārvaldes finansējuma apmērs;

ϵ_{LUSP} – Latvijas Universitātes Studentu padomes biroja finansējuma apmērs;

ϵ_{LUBP} – Latvijas Universitātes budžeta piešķirums, t.i. finansējuma apmērs, ko LU ir piešķirusi (provizoriskajam budžetam – plāno piešķirt) augstskolas studējošo pašpārvaldes darbības nodrošināšanai, neieskaitot pārpalikumu no iepriekšējiem gadiem;

S_f – fakultātē studējošo skaits uz kārtējā gada 1. oktobri pēc Studentu Servisa datiem;

S_{lu} – Latvijas Universitātē studējošo skaits uz kārtējā gada 1. oktobri pēc Studentu Servisa datiem;

N_{FSP} – Latvijas Universitātes fakultāšu skaits.

6. Ar LU SP lēmumu LUBP var sadalīt, neņemot vērā 5. punkta nosacījumus.
7. Budžetu Valde nodod apstiprināšanai LU Finanšu un uzskaites departamentā, kad abas LU SP biroja finanšu sadaļas – LU SP un FSP budžeti ir apstiprināti LU SP sēdē. Ja, apstiprinot FSP

budžetus, tajos tiek konstatētas neatbilstības Augstskolu likumam vai šai kārtībai, tad attiecīgo FSP tāmju izskatīšana ir apturēta, līdz FSP izstrādā atbilstošus grozījumus (sadaļu ietvaros) un tos apstiprina LU SP sēdē. Budžeta grozījumus apstiprina katrai FSP (LU SP) atsevišķi.

II LU SP budžeta sagatavošanas principi

8. LU SP budžetā ne mazāk par 20% no finansējuma jāparedz projektiem, kas vērsti uz izglītību un izglītības kvalitātes veicināšanu, grupējot tos atsevišķā sadaļā vai sadaļās. Ņemot vērā īpašus apstākļus, LU SP ar atsevišķu lēmumu var nolemt, ka konkrēta finanšu gada ietvaros attiecībā uz LU SP budžetu šis punkts nav jāievēro.
9. Budžetā var iekļaut tikai pozīcijas, lai nodrošinātu Augstskolu likuma 53. pantā minēto studējošo pašpārvaldes funkciju realizāciju.
10. Neparedzēto izdevumu pozīcija budžetā nedrīkst pārsniegt 10% no pieprasītā finansējuma.
11. LU SP valde sagatavo un līdz decembra otrās nedēļas piektdienai iesniedz LU SP provizorisko nākamā gada budžetu, par finansējuma apmēru pieņemot kārtējā (pagājušā) gada LU SP budžetu.
12. LU SP valde sagatavo un iesniedz LU SP galīgo budžetu 12 darbdienu laikā pēc pirmās pavasara semestra Senāta sēdes, kurā tiek pieņemts LU budžets.
13. LU SP budžetu iekļauj tuvākajā LU SP sēdes darba kārtībā saskaņošanai un apstiprināšanai.
14. Ja LU SP budžets netiek apstiprināts, LU SP valde 5 darbdienu laikā veic projekta labojumus, kurus izskata un apstiprina tuvākajā LU SP sēdē.
15. LU SP budžeta grozījumi var tikt veikti, ja LU SP sēdē pēc Valdes priekšlikuma ar vienkāršu balsu vairākumu tiek apstiprinātas attiecīgas izmaiņas.

III FSP budžetu sagatavošanas principi

16. FSP budžetā ne mazāk par 20% no finansējuma jāparedz projektiem, kas vērsti uz izglītību un izglītības kvalitātes veicināšanu, grupējot tos atsevišķā sadaļā vai sadaļās.
17. Budžetā var iekļaut tikai pozīcijas, lai nodrošinātu Augstskolu likuma 53. pantā minēto studējošo pašpārvaldes funkciju realizāciju.
18. Neparedzēto izdevumu pozīcija budžetā nedrīkst pārsniegt 10% no pieprasītā finansējuma.
19. Katra FSP līdz decembra otrās nedēļas trešdienai sagatavo un iesniedz LU SP provizorisko nākamā gada budžetu, par finansējuma apmēru pieņemot kārtējā (pagājušā) gada attiecīgo FSP budžetu.
20. Katra FSP sagatavo un iesniedz FSP galīgo budžetu 10 darbdienu laikā pēc pirmās pavasara semestra Senāta sēdes, kurā tiek pieņemts LU budžets.
21. Provizoriskā un galīgā budžetā projektā norāda (1. pielikums) fakultātes nosaukumu, budžeta iesniegšanas datumu, projektus (aktivitātes), pozīcijas zem kurām ietilpst attiecīgie projekti, attiecīgo projektu izmaksas.
22. LU SP valde 5 darbdienu laikā izvērtē un sniedz FSP atzinumu par budžeta projektu atbilstību šīs kārtības prasībām, un, ja nepieciešams, izsaka iebildumus un priekšlikumus. Projektu akceptē LU SP valde un vizē LU SP priekšsēdētājs.

23. Atzinumā LU SP valde: izsaka pamatotus iebildumus, par kuriem saskaņošanas gaitā jāpanāk vienošanās, un izsaka priekšlikumus, kuriem ir ieteikuma raksturs.
24. Ja atzinumā par budžeta projektu izteikti iebildumi, FSP, kura iesniegusi budžeta projektu, 5 darbdienu laikā iesniedz projekta laboto variantu. Ja labotajā variantā ir ņemti vērā LU SP valdes iebildumus, LU SP valde triju darbdienu laikā pēc precizētā budžeta projekta iesniegšanas sniedz atzinumu, ka budžets ir uzskatāms par saskaņotu. Ja FSP nav ņēmusi vērā LU SP valdes iebildumus, vai ir ņēmusi vērā daļēji, Valde iekļauj budžetu tuvākās LU SP sēdes darba kārtībā saskaņošanai.
25. FSP vadītājs var iesniegt budžeta grozījumus, kas apstiprināti FSP noteiktajā kārtībā. Kopā ar budžeta grozījumiem jāiesniedz paskaidrojums par finansējuma maiņas nepieciešamību. Šos grozījumus izskata un pieņem analogiski sākotnējam budžeta projektam.

IV Tāmju un rēķinu iesniegšana, projektu realizācija

26. Ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms projekta norises, atbildīgais organizators (piemēram, FSP vadītājs, LU SP virziena vadītājs) iesniedz LU SP izpilddirektoram tāmi, kas ir izstrādāta saskaņā ar FSP un/vai LU SP budžetu.
27. Tāmi (2. pielikums) 2 darba dienu laikā apstiprina LU SP direktors un LU SP izpilddirektors, ko pēc tam LU Finanšu un uzskaites departamentā reģistrē un apstiprina LU Kanclers. Neapstiprināšanas gadījumā par to nekavējoties tiek paziņots iesniedzējam.
28. Tikai uz LU Kanclera apstiprinātas tāmes pamata LU SP izpilddirektors, LU Grāmatvedība un citas projekta organizēšanā iesaistītās LU struktūrvienības veic atbilstošās darbības.
29. LU SP izpilddirektors, ne vēlāk kā darba dienu pēc tāmes apstiprināšanas paziņo par atbilstošo darbību veikšanas iespējamību projekta atbildīgajam organizatoram.
30. Ja tāmes kopsumma tiek pārsniegta, projekta norises atbildīgais organizators (FSP vadītājs, LU SP virziena vadītājs) iesniedz LU SP izpilddirektoram precizēto tāmi un budžeta grozījumus ar norādi, no kuras pozīcijas nauda tiek pārvirzīta pārsniegtās summas segšanai, kā arī paskaidrojumu par radušos situāciju.
31. Ja viena rēķina kopsumma pārsniedz 1422,87 EUR, pirms rēķina iesniegšanas, atbildīgais organizators rakstiski lūdz LU SP uzsākt iepirkuma procedūru, vienlaikus sagatavojot nepieciešamos dokumentus, ievērojot LU noteikto kārtību. Pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, LU SP direktors vēršas ar iesniegumu pie Latvijas Universitātes direktora. Ja Latvijas Universitātes direktors dod atļauju veikt rēķina apmaksu bez iepirkuma procedūras, rēķina apmaksu veicama parastajā kārtībā. Ja direktors sniedz informāciju, ka jāuzsāk iepirkuma procedūra, tā veicama atbilstoši LU SP izpilddirektora norādījumiem.
32. Ja tāmē iekļauta pozīcija, kas ietver ēdināšanu, kopā ar tāmi ir jāiesniedz Latvijas Universitātes Kancleram adresēts iesniegums, kurā ietverta informācija par to, kādam projektam un cik cilvēku ēdināšanai nepieciešama ēdināšana, kā arī summu, kas paredzēta ēdināšanai.
33. Ja ēdināšanai izvēlēts cits uzņēmējs, nevis tas ar kuru Latvijas Universitātei ir noslēgts līgums par ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšanu (turpmāk – LU ēdinātājs), kopā ar tāmi jāiesniedz Latvijas Universitātes direktoram adresēta vēstule, kurā pamatoti izklāstīts, ka LU ēdinātājs nevar nodrošināt ēdināšanu konkrētā pasākumā. Uz vēstules jābūt arī LU ēdinātāja apliecinājumam (vīzai).

34. Ja projekta ietvaros paredzēts īrēt telpas ārpus Latvijas Universitātes, tad kopā ar tāmi ir jāiesniedz iesniegums Latvijas Universitātes direktoram, kurā aprakstīts, kāpēc nav iespējams izmantot Latvijas Universitātei piederošas telpas.
35. Aktu par preču/pakalpojumu saņemšanu (3. pielikums) paraksta LU SP direktors un LU SP izpilddirektors 2 darba dienu laikā pēc tam, kad atbildīgais organizators iesniedzis atbilstošu savas FSP pārstāvja vizētu apliecinājumu (aktu, pavadzīmi utml.) par preces/pakalpojuma saņemšanu.
36. Ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā pēc projekta, tā atbildīgais organizators nokārto visas saistības, kas radušās sakarā ar finansējuma izlietošanu (iesniedz pavadzīmes, paraksta nepieciešamos pieņemšanas dokumentus u.c.)

V Nobeiguma un pārejas noteikumi

37. Pielikumi Nr. 1., 2. un 3. ir šīs kārtības neatņemama sastāvdaļa.
38. Ar šīs kārtības pieņemšanu spēku zaudē LU SP 2008. gada 22. decembra kopsapulcē apstiprinātā “Finansējuma plānu apstiprināšanas kārtība” un “Finansējuma piešķiršanas kārtība Latvijas Universitātes Studentu padomes birojam un Latvijas Universitātes fakultāšu studējošo pašpārvaldēm”.
39. Noteikumu 5. punkta formulas S_{iu} parametra apraksts stājas spēkā 2015. gada 1. janvārī. Līdz tam ir spēkā formulējums “ S_{iu} – fakultātēs studējošo skaita summa uz kārtējā gada 1. oktobri pēc Studentu Servisa datiem”.