

Augstskolas budžeta vadības procedūra

1. Mērķis un pielietojums

Augstskolas budžeta vadības procedūra nosaka budžeta izstrādāšanas, saskaņošanas, apstiprināšanas un kontroles kārtību Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolā „RISEBA” (turpmāk tekstā – Augstskola vai RISEBA).

2. Lietotie termini un saīsinājumi

Atbildīgais darbinieks	darbinieks, kas ar rektora rīkojumu ir noteikts par konkrētu budžeta posteņu atbildīgo un veic šajā procedūrā noteiktās darbības
Vadības grupa	Augstskolas vadības komanda, kuras sastāvu veido rektors, studiju un starptautiskās sadarbības prorektors, zinātnes un attīstības prorektors, finanšu direktors un nekustamā īpašuma attīstības nodaļas vadītājs
Valde	Augstskolas dibinātāja valde

3. Vispārīgie noteikumi

3.1. RISEBA ikgadējo budžetu kalendārajam gadam veido augstskolas plānotie ieņēmumi un izdevumi. Budžeta periods ir 1 gads, kas sākas 1.augustā un beidzas 31.jūlijā.

3.2. Augstskolas budžeta sastādīšanas procesā tiek ievēroti sekojoši pamatprincipi:

- 3.2.1. prognoze balstās uz Augstskolas darbības nepārtrauktību;
- 3.2.2. tiek ņemti vērā RISEBA Stratēģijā 2022.-2027. gadam izvirzītie mērķi;
- 3.2.3. tiek ņemti vērā iepriekšējo gadu faktiskie rādītāji;
- 3.2.4. tiek prognozētas paredzamās cenu un pakalpojumu izmaiņas;
- 3.2.5. tiek ietvertas prognozes par jaunu studiju programmu vai citu maksas pakalpojumu ieviešanu, par projektu īstenošanu, līgumpakalpojumu (t.s. iepirkumi) izpildi un citām jaunām aktivitātēm;
- 3.2.6. tiek ietvertas izdevumu prognozes kapitālieguldījumiem Augstskolas infrastruktūrā;
- 3.2.7. tiek iekļautas paredzamās strukturālās izmaiņas Augstskolā;
- 3.2.8. tiek iekļautas paredzamās izmaiņas regulējošos normatīvajos aktos;
- 3.2.9. budžeta sastādīšanā tiek ņemti vērā iespējamie darbības riski un pielietots piesardzības princips.

3.3. Augstskolas budžeta plānošana tiek pielietotas divas metodes:

3.3.1. metode „no augšas uz leju” – finanšu direktors, iesaistot attiecīgo struktūrvienību vadītājus, sagatavo plānu par kopējiem studiju maksas ieņēmumiem, kā arī par izdevumiem, kas saistīti ar kopējo personāla atlīdzības apjomu atbilstoši apstiprinātajam personāla štata vietu (likmju) skaitam pārskata periodā un par pārējiem izdevumiem, kas nav iekļauti 3.3.2.punktā.

3.3.2. metode „no lejas uz augšu” – Atbildīgais darbinieks sagatavo detalizētu ieņēmumu un izdevumu plānu savai struktūrvienībai vai pārziņā esošajam procesam. Plāna sagatavošanas laikā Atbildīgais darbinieks veic konsultācijas ar savas struktūrvienības darbiniekiem, aktivitātēs/procesos iesaistīto

struktūrvienību vadītājiem u.c. Pirms ieņēmumu un izdevumu plāna nosūtīšanas finanšu direktoram, iesniedz to saskaņošanai atbildīgajam Vadības grupas loceklim.

3.4. Augstskolas budžeta ieņēmumus veido: studiju maksas un citi studiju procesa maksas pakalpojumu ieņēmumi, īpašiem mērķiem iezīmēti ieņēmumi (projekti, līdzfinansējumi u.c.), atskaitījumi no projektiem Augstskolas centralizēto izdevumu segšanai, līgumpakalpojumu (t.sk. iepirkumi) ieņēmumi, nekustama un kustama īpašuma nomas ieņēmumi, ziedojumi un dāvinājumi, u.c.

3.5. Studiju maksas ieņēmumu plānošanā tiek izmantots studentu skaits, kas ir fiksēts uz 1.oktobri IS UNIMETIS (CSP izmantotie dati), kas katrā studiju programmā un formā tiek koriģēts, ņemot vērā:

3.5.1. imatrikulēto studentu skaita aplēsi pārskata periodā;

3.5.2. studentu skaita samazināšanās aplēsi pārskata periodā (atbirums);

3.5.3. absolventu skaita aplēsi pārskata periodā.

3.6. Visi studiju programmu studiju maksas ieņēmumi tiek apkopoti un ietverti attiecīgā studiju virziena ieņēmumos, studiju virziena ieņēmumi tiek apkopoti un ietverti fakultāšu ieņēmumos, fakultāšu ieņēmumi tiek apkopoti un ietverti kopējos augstskolas ieņēmumos.

3.7. Īpašiem mērķiem iezīmētos līdzekļus, ziedojumus un dāvinājumus izlieto saskaņā ar mērķiem, kam naudas līdzekļi piešķirti, un atbilstoši apstiprinātajam tāmēm.

3.8. Vadības grupa izvērtē un apstiprina personāla štata vietu (likmju) skaitu un to kopējo atlīdzības apjomu pārskata periodam, tai skaitā ņemot vērā uzņemšanas rezultātus un augstskolas attīstības stratēģiskos mērķus.

3.9. Finanšu resursi zinātniskās darbības un mākslinieciskās jaunrades attīstībai tiek plānoti noteikta procenta apmērā no kopējiem studiju maksas ieņēmumiem vai konkrētas summas apmērā. Procenta apmēru vai summu katru gadu nosaka Vadības grupa. Papildus zinātniskā darbība attīstībai var tikt piesaistīts finansējums no projektiem un līgumpakalpojumiem (t.sk. līgumpētījumiem).

3.10. Finanšu resursi studējošo pašpārvaldes darbības nodrošināšanai tiek plānoti ne mazāk kā vienas divsimtās daļas apmērā no augstskolas gada budžeta. Šos līdzekļus studējošo pašpārvalde izmanto "*Studējošo pašpārvaldes nolikumā*" minēto uzdevumu un funkciju veikšanai.

4. Budžeta projekta izstrādāšana un apstiprināšana.

4.1. Finanšu direktors sagatavo un rektors izdod rīkojumu, kurā tiek norādīti par budžeta posteņiem Atbildīgie darbinieki. Rīkojumā Atbildīgiem darbiniekiem tiek uzdots sagatavot un iesniegt finanšu direktoram aizpildītas budžeta formas par savā pārziņā esošiem procesiem/struktūrvienībām, kurās norāda plānotos ieņēmumus un izdevumus, kā arī plānotos investīciju apjomus Augstskolas infrastruktūrā.

4.2. Atbildīgiem darbiniekiem tiek nosūtīts 4.1.punktā minētais rīkojums par budžeta izstrādes uzsākšanu un sagatavotās budžeta formas, kuras tiem ir jāaizpilda.

4.3. Pamatojoties uz saņemto informāciju, rīkojumā noteiktajā termiņā, Atbildīgie darbinieki izstrādā un iesniedz finanšu direktoram pieprasīto informāciju. Pirms iesniegšanas Atbildīgais darbinieks veic konsultācijas un saskaņo sagatavoto informāciju ar atbildīgo Vadības grupas locekli.

4.4. Ņemot vērā 3.2.punktā noteiktos budžeta veidošanas pamatprincipus un balstoties uz iesniegtām aizpildītām budžeta formām un visu pieejamo informāciju, finanšu direktors sagatavo kopējo augstskolas budžeta projektu. Budžeta projekta sagatavošanas laikā finanšu direktors var veikt konsultācijas ar atbildīgo darbinieku, aktivitātēs/procesos iesaistīto struktūrvienību vadītājiem,

atbildīgo Vadības grupas locekli vai Valdi par plānošanas periodā sagaidāmām izmaiņām studiju programmu portfeli, esošo un jaunu projektu īstenošanu, plānotajām dažāda veida aktivitātēm u.c.

4.5. Vadības grupa izskata budžeta projektu. Ja nepieciešamas budžeta projekta korekcijas, tas tiek atgriezts finanšu direktoram precizēšanai un/vai korekciju veikšanai. Pēc nepieciešamo precizējumu un/vai korekciju veikšanas, finanšu direktors iesniedz budžeta projektu atkārtotai izskatīšanai vadības grupā. Pēc pozitīva lēmuma projekts tiek virzīts apstiprināšanai Valdei.

4.6. Valde izskata budžetu projektu. Ja nepieciešamas projekta korekcijas, tas tiek atgriezts finanšu direktoram precizēšanai un/vai korekciju veikšanai. Pēc nepieciešamo precizējumu un/vai korekciju veikšanas, finanšu direktors iesniedz budžeta projektu Valdei apstiprināšanai.

4.7. Budžeta projekts tiek izskatīts, izvērtēts un apstiprināts līdz budžeta perioda sākumam. Ja, sākoties budžeta periodam, nav apstiprināts budžeta projekts, tad spēkā ir pagaidu jeb tehniskais budžets, kas paredz budžeta apjomu vienā līmenī ar iepriekšējā perioda budžetu, un proti, netiek apmaksāti izdevumi, kas nav sniegti iepriekšējā budžeta periodā. Iepriekš saskaņojot ar Valdi, rektors var izdot rīkojumu par izdevumu apmaksu, kas saistīti ar jaunām iniciatīvām un aktivitātēm, tai skaitā investīcijām, kas nav īstenotas iepriekšējā budžeta periodā.

5. Sabiedrības budžeta izpilde un kontrole

5.1. Pēc budžeta apstiprināšanas finanšu direktors sagatavo un rektors izdod rīkojumu par budžeta posteņu izpildi un kontroli. Ar rīkojumu tiek noteikti Atbildīgie darbinieki, kuri ir atbildīgi par atbilstošo budžetā apstiprināto ieņēmumu un izdevumu posteņu izpildi un kontroli, kā arī par piešķirto finanšu resursu efektīvu izlietojumu.

5.2. Atbildīgiem darbiniekiem tiek nosūtīts 5.1.punktā minētais rīkojums par budžeta posteņu izpildi un kontroli.

5.3. Visi faktiskie ieņēmumi un izdevumi tiek attiecināti uz kādu no attiecīgās struktūrvienības budžetu. Atbildīgie darbinieki var koriģēt struktūrvienības budžeta izlietojumu piešķirto līdzekļu ietvaros, būtiskas izmaiņas saskaņojot ar finanšu direktoru.

5.4. Budžeta grozījumus vai budžeta līdzekļu pārdali starp struktūrvienībām veic finanšu direktors, ņemot vērā aktuālo situāciju un izmaiņu nepieciešamību. Finanšu direktors var virzīt izmaiņas budžetā izskatīšanai augstskolas Vadības grupā, lai izvērtētu radušos situāciju un lemtu par nepieciešamajiem budžeta grozījumiem.

5.5. Ja kāds no budžeta izdevumu plāniem ir pārtērēts vai budžeta ieņēmumu plāni izpildās nepietiekošā apjomā, finanšu direktors kopīgi ar Atbildīgo darbinieku, pēc nepieciešamības papildus pieaicinot aktivitātēs/procesos iesaistīto struktūrvienību vadītājus, identificē budžeta novirzes iemeslus un vienojas par situācijas risinājumu. Par budžeta posteņa izpildes būtiskām novirzēm tiek informēta Vadības grupa, kā arī Valde.

5.6. Grāmatvedības nodaļa sagatavoto un nosūta finanšu direktoram, rektoram un Valdei operatīvos finanšu datus par faktiskajiem ieņēmumiem un izdevumiem katru mēnesi ne vēlāk kā līdz 25.datumam.

5.7. Finanšu direktors katru mēnesi veic naudas plūsmas pietiekamības kontroli.