



Finanšu pārvaldības politika

Spēkā no 2024. gada 1. novembra

1. Mērķis

Biedrības “Veselības aprūpes sistēmu noturība” finanšu pārvaldības politika ir izveidota, lai nodrošinātu pārredzamību visās organizācijas darbībās, lai biedrība savā darbā ievērotu labas finanšu pārvaldības standartus un efektīvu finanšu pārvaldību.

Finanšu pārvaldības politika aptver grāmatvedības sistēmu, budžetu, finanšu pārskatus, maksājumus, gada finanšu pārskatus, nodokļus un nodevas. Tā nosaka finanšu administrēšanas un biedrības fiskālās atbildības procedūru kopumu.

2. Atbildību sadale

Biedrības “Veselības aprūpes sistēmu noturība” finanšu situācija tiks izskatīta valdē katru mēnesi, galveno uzmanību pievēršot budžetam, ieņēmumiem un izdevumiem. Izpilddirektors un direktora vietnieks/pasākumu vadītājs (un pirms viņu pieņemšanas darbā - valde) ir atbildīgi par finanšu kontroles pasākumu nodrošināšanu. Biedrības valde, vai šo divu amatu izpildītāji ir kopīgi atbildīgi par sekojošu finanšu jautājumu risināšanu:

Algu saraksta pārvaldība: pārrauga algu izmaksas, lai nodrošinātu precīzu un savlaicīgu maksājumu veikšanu darbiniekiem un partneriem sadarbībā ar ārējo (ārpakalpojuma) grāmatvedi.

Biroja un administrācijas vadība: efektīvi pārvaldīt finanšu aspektus, kas saistīti ar biroja darbību un administrāciju.

Budžeta un vadības pārskatu sagatavošana: izstrādāt un uzraudzīt budžetu, regulāri sniedzot vadības ziņojumus, lai varētu pieņemt pamatotus lēmumus.

Naudas plūsmas pārvaldības procesi: īstenot efektīvus naudas plūsmas pārvaldības un uzraudzības procesus, lai nodrošinātu biedrības pamatdarbības vajadzības.



Izdevumu uzskaitē un saskaņošana: sadarbībā ar ārējo grāmatvedi (ārpakalpojumu sniedzēju) pārvaldīt izdevumu uzskaites un saskaņošanas procesus, sniedzot regulārus un precīzus ikmēneša pārskatus valdei, Valsts ieņēmumu dienestam un līdzekļu devējiem.

Budžeta atbilstība: sadarbībā ar ārējo (ārpakalpojumu) grāmatvedi nodrošināt, lai izdevumi nepārsniegtu apstiprinātā budžeta ierobežojumus.

Mērķtiecīgi izdevumi: sadarbībā ar ārējo (ārpakalpojumu) grāmatvedi pārbaudīt, vai izdevumi atbilst budžetā noteiktajiem mērķiem.

Finanšu dokumentācija: sadarbojoties ar ārpakalpojumu sniedzēju, apkopot, sakārtot un kārtīgi iesniegt finanšu dokumentāciju, tostarp cenu piedāvājumus, rēķinus un kvītis.

Organizācijas skaitliskā pieauguma gadījumā pastāv iespēja iecelt īpašu darbinieku, kas biedrības iekšienē nodarbotos ar grāmatvedības uzskaiti, vai finanšu vadītāju, kas uzņemtos ar iepirkumu un līgumu pārvaldību saistītos pienākumus, tādējādi uzlabojot šo svarīgo funkciju efektivitāti.

Biedrības revidenta pienākumos ietilpst virkne procedūru, kuru mērķis ir veicināt un aizsargāt pareizu pārvaldības praksi gan vispārējā, gan finanšu jomā. Sākotnēji iekšējo grāmatvedības kontroli veiks valdes locekļi sadarbībā ar ārējo (ārpakalpojumu) grāmatvedi. Ja tiek pieņemti darbā izpilddirektors un direktora vietnieks, tad šo amata pienākumu pildītāji ir atbildīgi par politikas un procedūru regulāras īstenošanas pārraudzību. Ņemot vērā to, cik sarežģītas ir prasības, kas saistītas ar konkrētu līdzekļu devēju finansējumu, katra projekta attiecīgajam projekta vadītājam tiks uzticēta konkrētā līdzekļu devēja īpašo noteikumu, prasību un atbilstības faktoru pārskatīšana.

3. Spēkā stāšanās datums un piemērojamība

Šī finanšu politika ir spēkā no 2024. gada 1. novembra un tā satur detalizētus norādījumus finanšu un administrācijas vadībai.

4. Grāmatvedības sistēma

Biedrības “Veselības aprūpes sistēmu noturība” praktiskā grāmatvedības sistēma sastāv no šādiem elementiem:



4.1. Finansēšanas līgumi

Finansēšanas līgums starp katru donoru un “Veselības aprūpes sistēmu noturība” ir visaptverošs dokuments, kurā detalizēti aprakstīti dažādi būtiski projekta aspekti. Tajā jāiekļauj šādas galvenās sastāvdaļas:

1. **Darbības, lai sasniegtu sasniedzamos rezultātus:** skaidri jādefinē darbības, kuras finansējums atbalstīs, detalizēti norādot, kā tās veicina projekta rezultātu sasniegšanu.
2. **Projekta finansējums:** jānorāda līdzekļu devēja finansiālās saistības, tostarp kopējā summa, maksājumu grafiks un jebkādi nosacījumi vai ierobežojumi attiecībā uz līdzekļu izlietojumu.
3. **Ziņošana par darbībām:** detalizējiet ziņošanas prasības, tostarp naratīvo ziņojumu, sniedziet stāstījumu, kurā aprakstīts progress, problēmas un sasniegumi atbilstoši projekta mērķiem.
4. **Finanšu pārskats:** sniedziet detalizētu pārskatu par līdzekļu izlietojumu, ievērojot standarta finanšu pārskatu sniegšanas praksi.
5. **Pārskatu sniegšanas periodi:** skaidri norādiet gan aprakstošo, gan finanšu ziņojumu biežumu un termiņus.
6. **Finansējuma un preču iepirkumu pārvaldība:** nosakiet piešķirto līdzekļu pārvaldības procedūras, tostarp izmaksu procesu un preču un pakalpojumu iepirkuma vadlīnijas.
7. **Budžeta nosacījumi:** norādiet visus budžeta nosacījumus par to, kā finansējums tiks izmantots. Tas nodrošina atbilstību paredzētajam līdzekļu izlietojumam un novērš nepareizu līdzekļu piešķiršanu.

4.2. Budžets

Budžets kalpo kā visaptveroša finanšu shēma, kurā ir iezīmētas visas plānotās darbības, iedalot tās pa veidiem. Saskaņojot ar līgumā izklāstītajiem noteikumiem, katrā budžeta pozīcijā ir norādītas izmaksas, kas saistītas ar konkrētu darbību. Piemēram, izmaksas var ietvert pasākumu skaitu, apmeklētāju skaitu, telpu nomas izdevumus un konsultantu honorārus.



Ceļa izdevumus un dienas naudu uzskaita atsevišķi vai saista ar konkrētiem pasākumiem. Budžetā ir norādītas piemērojamās maksas par kilometru un dienas naudas likmes. Administratīvo izmaksu rezerve ietver dažādus elementus, piemēram, maksu par grāmatvedību, revīzijas maksu, tālruņa izmaksas, īres maksu, kancelejas preces un citus ar biroju saistītus izdevumus.

Ja vien attiecīgais donors nav noteicis citādi, “Veselības aprūpes sistēmu noturība” ievēro dienas naudas likmes, kas noteiktas saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”. Sīkāku informāciju par šo dokumentu var atrast <https://likumi.lv/ta/en/en/id/220013>.

Biroja izdevumus var sīkāk iedalīt konkrētās kategorijās vai arī tos var paredzēt kā vienreizēju summu, lai segtu kopējās pieskaitāmās izmaksas par visu projektu. Ja izmaksas iedala konkrētās izmaksās, faktiskos izdevumus pieprasa katru mēnesi, kad tie rodas, ievērojot norādītās pamatnostādnes. Vienreizējas summas gadījumā kopējo pieskaitāmo izmaksu summu var pārskaitīt uz īpašu kontu, no kura katru mēnesi tiek apmaksātas kopējās kārtējās izmaksas.

Ja administratīvās pieskaitāmās izmaksas ir paredzētas finansēšanas līgumā, “Veselības aprūpes sistēmu noturība” var pārskaitīt pieskaitāmās izmaksas uz īpašu kontu, piemēram, “pašu līdzekļi”, konsolidējot dažādu projektu pieskaitāmās izmaksas. Pārskaitot pieskaitāmās izmaksas uz “pašu līdzekļu” kontu, summa tiek reģistrēta kā vienots izdevums projekta dokumentācijā par attiecīgo mēnesi.

Pašu līdzekļu konts kalpo kā centralizēts kopums, kas ļauj apmaksāt organizācijas kārtējās izmaksas, kuras nav saistītas ar konkrētu projektu. Turklāt šajā kontā atlikušos līdzekļus var izmantot, lai pārvarētu periodus, kad projekti ir pabeigti un jauni projekti vēl nav sākti. Tāda elastība ļauj “Veselības aprūpes sistēmu noturība” pārejas posmos starp projektiem segt kārtējos izdevumus, piemēram, īres, telefona un apdrošināšanas izmaksas.



4.3. Bankas konts(-i)

Biedrības rekvizīti:

“VESELĪBAS APRŪPES SISTĒMU NOTURĪBA”

Reģistrācijas Nr. 40008339471

Juridiskā adrese: Rīga, G. Zemgala gatve 74, LV-1039

Konts: LV85HABA0551058924726

Banka: AS "SWEDBANK"

Elektroniskie pārskaitījumi: pārskaitījuma pieprasījumu paraksta norīkots parakstītājs, un valdes priekšsēdētāja ir galvenais parakstītājs, bet pārējiem diviem valdes locekļiem valdes priekšsēdētāja prombūtnē ir tiesības veikt pārskaitījumus, apliecinot tos kopā ar vēl vienu valdes locekli.

Parakstītājs, kas apstiprina darījumu, paraksta arī pārskaitījuma dokumentāciju.

- **Konkrēta projekta apakškonti:** ja to pieprasa līdzekļu donors, tiks izveidots īpašs apakškonts vai Valsts Kases konts, lai pārvaldītu tikai līdzekļu devēja apstiprināto budžetu un ar to saistītās darbības.

- **Bankas norēķini:** valdes priekšsēdētāja ir atbildīga par ikmēneša bankas saskaņojumu veikšanu, un pēc tam saskaņojumus apstiprina vismaz divi valdes locekļi. Šī divpakāpju pārbaude nodrošina finanšu darījumu precizitāti un pārredzamību.

4.4. Skaidra nauda

Lai saglabātu finanšu pārredzamību, “Veselības aprūpes sistēmu noturība”, kad vien iespējams, izvairīsies no skaidras naudas maksājumiem. Tomēr, atzīstot, ka var rasties īpašas vajadzības, tiks ievēroti šādi principi:

Kontrole un atbildība: ja projektā nav noteikts citādi, valdes priekšsēdētāja kontrolēs skaidras naudas līdzekļus, saglabās vienpersonisku piekļuvi skaidrajai naudai un uzņemsies atbildību par kvīšu un atlikušo skaidras naudas līdzekļu saskaņošanu. Skaidras naudas apstrādātājs ir atbildīgs par saskaņošanu un ir atbildīgs par jebkādu skaidras naudas iztrūkumu. Skaidrās naudas kastes atslēga vienmēr ir pie tās personas, kura ar skaidro naudu rīkojas.



Glabāšana seifā: skaidru naudu glabā drošā, slēdzamā skapī vai seifā.

Darījumu pabeigšana: darījums tiek uzskatīts par pabeigtu, kad pirkumu apliecinošs dokuments (rēķins vai kases čeks) ir iesniegts valdes priekšsēdētājam, kas ir atbildīga par skaidrās naudas glabāšanu, un ir atdots naudas pārpalikums.

Dokumentācija: galīgo samaksāto summu un skaidrā atgrieztos līdzekļus reģistrē skaidras naudas pieprasījuma veidlapā.

5. Pamatlīdzekļi

Attiecībā uz vispārējiem iepirkumiem, tostarp kancelejas precēm, atspirdzinošiem dzērieniem, degvielu, tīrīšanas līdzekļiem u. c., “Veselības aprūpes sistēmu noturība” ievēro šādu procedūru:

Iepirkuma pasūtījums: pirms preces iegādes tiek aizpildīta cenu aptaujas forma. Šajā dokumentā ir izklāstīta paredzētā pirkuma specifika un skaidri norādīts attiecīgais projekts, lai nodrošinātu precīzu piešķiršanu un izsekojamību.

Preču saņemšanas apstiprinājums: piegādes pavadzīmi, kas apliecina preču saņemšanu, paraksta norīkotais biedrības “Veselības aprūpes sistēmu noturība” darbinieks, kurš saņem preces. Tas kalpo kā apstiprinājums par veiksmīgu piegādi.

Rēķina apstiprinājums un maksājuma pieprasījums: pēc tam rēķins tiek iesniegts apstiprināšanai valdes priekšsēdētājam un atbildīgajam projekta vadītājam apmaksai. Rēķinu ar parakstu apliecina projekta vadītājs. Projekta vadītājs norāda arī attiecīgo budžeta pozīciju, lai nodrošinātu izdevumu nošķirtību un finanšu izsekojamību.

Maksājumu process: maksājumi tiek veikti, izmantojot drošas metodes, piemēram, bankas vai elektroniskos pārskaitījumus, tādējādi nodrošinot izdevumu nošķirtību, pārredzamību un finansiālo pārskatatbildību.

6. Projekta darbību reģistrēšana

Finanšu atbildība: valdes priekšsēdētāja vai izpilddirektors uzņemas atbildību par grāmatvedības uzskaiti, nodrošinot, ka visi biedrības “Veselības aprūpes sistēmu noturība” finanšu darījumi atbilst Latvijas



Republikā pieņemtajai grāmatvedības praksei. Aktivitātes tiek īstenotas tā, kā tas noteikts donora līgumā, ievērota izdevumu nošķirtība uzskaitē un izdevumu marķēšanā, kā arī vākti apliecināši pierādījumi par katru aktivitāti.

Pārskatu sniegšanas process: pārskatu sniegšana notiek divās galvenajās kategorijās:

A. Darbības aprakstošs ziņojums: projekta vadītājs sniedz visaptverošu kopsavilkumu par katru darbību. Tas ietver šādu dokumentāciju:

- visu dalībnieku parakstītu pasākuma, notikuma vai aktivitātes apmeklējuma reģistru;
- sīkāku informāciju par, piemēram, pasākuma datumu, norises vietu un tematu, kā arī mērķa grupu (ierakstīts apmeklējumu reģistrā);
- novērtējuma veidlapas, ko dalībnieki aizpilda pasākuma noslēgumā;
- anonīmas dalībnieku atsauksmes par prezentāciju un pasākuma saturu (iekļautas novērtējuma dokumentā);
- rezultātus, problēmas un sasniegtos izmērāmos rezultātus.

B. Finanšu pārskati par pasākumiem: par katru pasākumu tiek sagatavots detalizēts finanšu pārskats, apkopojot visas radušās izmaksas. Tas ietver:

- telpas nomas izmaksas;
- ārējo ekspertu honorārus, tostarp pētniekiem, referentiem utt.
- ceļa izdevumus, ieskaitot biļetes un degvielas maksu par kilometru ārējiem ekspertiem vai biedrības darbiniekiem, ja projekts notiek ārpus Rīgas;
- projekta laikā izmantotos prezentācijas materiālus un kancelejas preces;
- uzkodas, kas tiek patērētas publiskos pasākumos projekta ietvaros;
- dienas naudu (dienas nauda) par prombūtnes laiku ārpus mājām/ biroja.

Stingri jāievēro, ka plānojot aktivitāti, visiem izdevumiem ir jāatbilst apstiprinātajam budžetam.



7. Maksājumi

Elektroniskie maksājumi, izmantojot internetbanku

Maksājumi, kas tiek veikti elektroniski, izmantojot internetbanku, tiek veikti saskaņā ar šādu procedūru:

Autorizācija: rēķina apmaksa tiek autorizēta ar projekta vadītāja un valdes priekšsēdētājas parakstu, pievienojot norādi par budžeta pozīciju rēķinā.

Rēķina rekvizīti: projekta vadītājs attiecīgajā rēķinā norāda projekta numuru un budžeta pozīciju.

Skaidras naudas maksājumi

Skaidrā naudā veicamajiem maksājumiem ir šāda procedūra:

Reģistrēšana: katru skaidras naudas maksājumu rūpīgi reģistrē budžeta piešķiruma veidlapā.

Skaidras naudas pieprasījums: valdes priekšsēdētāja ir atbildīgs par kases grāmatiņas čeka aizpildīšanu, norādot summu no attiecināmās budžeta pozīcijas.

Darījuma apliecināšanas dokumenta izsniegšana: skaidras naudas saņēmēja pienākums ir, ja iespējams, izsniegt fiskālo rēķinu vai kvīti kā pierādījumu par skaidras naudas darījuma veikšanu.

Pirkuma pabeigšana: pēc pirkuma veikšanas maksājumu apliecinājošo dokumentu (rēķinu) un atlikušos skaidras naudas līdzekļus atdod valdes priekšsēdētājam.

Faktisko izmaksu reģistrēšana: faktiskās izmaksas tiek reģistrētas, un valdes priekšsēdētāja paraksta budžeta piešķiruma veidlapu, apstiprinot darījuma pabeigšanu.

Maksājumu apliecināšanas dokumenta pievienošana: maksājuma apliecinājumu (rēķinu) pievieno budžeta piešķiruma veidlapai dokumentācijas un revīzijas vajadzībām.



7.1. Bankas darījumi - kases grāmatošana

Bankas darījumu reģistrēšanas kārtība:

“Veselības aprūpes sistēmu noturība” veic elektroniskās bankas darījumus, debeta rīkojumus un bankas komisijas maksas. Reģistrēšanas process notiek pēc sistemātiska grafika, kas ietver:

Sākuma atlikumu: sākuma atlikums mēneša sākumā kalpo par sākuma punktu grāmatvedības periodam.

Elektroniskās bankas darījumus: visi elektroniskās bankas darījumi tiek uzskaitīti hronoloģiskā secībā, detalizēti norādot katra darījuma būtību un specifiku.

Debetēšanas rīkojumus: reģistrē debeta rīkojumus, ko banka samaksājusi, norādot summas un saņēmējus.

Bankas komisijas maksas: bankas izmaksas, kas radušās mēneša laikā, tiek dokumentētas, norādot atsevišķu izmaksu sadalījumu.

Noslēguma atlikumu: grafiks noslēdzas ar atlikumu mēneša beigās, sniedzot visaptverošu pārskatu par finanšu stāvokli.

7.2. Maksājumi par precēm, darbiem un pakalpojumiem un skaidrās naudas pārvaldība

Preču, darbu un pakalpojumu apmaksas un skaidras naudas procedūras:

Aptaujas dokumenti: visi preču, būvdarbu un pakalpojumu iepirkuma pasūtījumi jāsaņem ar cenu aptaujām un iepirkuma rīkojumiem, uzskatot tos par attiecināmiem un saistošiem dokumentiem. Maksājumi par precēm un pakalpojumiem tiek atļauti tikai tad, ja autorizētiem aptaujas dokumentiem ir pievienoti rēķini un pienācīgi autorizēta maksājuma kvīts.

Vēlamā maksājuma metode: ja iespējams, maksājumi jāveic ar bankas pārskaitījumu. Nedrīkst parakstīt tukšus bankas čekus, un pārbaudei jāpievieno visi apstiprinošie dokumenti.

Skaidras naudas maksājumi: maksājumi tiks veikti tikai saskaņā ar



derīgiem rēķiniem. Attiecībā uz visiem skaidras naudas maksājumiem, maksājumu saņēmējiem jāparaksta kases grāmatiņas kvīts.

Darbs ar skaidru naudu: pieteikumi skaidras naudas saņemšanai jāiesniedz uz atbilstošām veidlapām, jāapstiprina valdes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram vai, viņa prombūtnes laikā, direktora vietniekam. Skaidru naudu drīkst izsniegt tikai biedrības darbiniekiem, un par to ir jāatskaitās septiņu dienu laikā pēc atgriešanās (ja tā paredzēta ceļojumam) vai uzdotā uzdevuma izpildes. Jaunus skaidras naudas līdzekļus neizsniedz, pirms nav saņemta atskaite un atlikums no iepriekš izsniegtā.

Avansa maksājumi: par preču piegādi vai pakalpojumu avansa maksājumus neveic, ja vien tas nav paredzēts līgumā.

Dienas naudas likmes: dienesta pienākumu pildīšanas laikā ārpus biedrības “Veselības aprūpes sistēmu noturība” pamatdarbības teritorijas (Latvijas Republika) darbiniekiem un valdes locekļiem tiek izmaksātas dienas naudas likmes saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”. Sīkāku informāciju var atrast šeit: <https://likumi.lv/ta/en/en/id/220013>.

Dienas naudas iekļaušana: dienas naudas likmē ir iekļauta izmitināšana viesnīcā un ēdināšana. Grāmatvedības nolūkos kvītis netiks prasītas, taču pirms komandējuma valdes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram, izmantojot komandējuma pieprasījuma veidlapu, jāiesniedz pierādījumi par diennakti(-īm)/dienām, kas pavadītas dienesta komandējuma laikā.

Skaidras naudas līdzekļu pārvaldība: katra mēneša beigās jāpabeidz visi skaidras naudas darījumi. Noslēguma bilancei mēneša beigās jābūt saskaņotai ar pieejamo skaidro naudu. Jebkāda iztrūkuma gadījumā skaidrās naudas pārzinis ir atbildīgs par iztrūkuma atmaksāšanu kasē no saviem līdzekļiem.

8. Mēneša izdevumu kopsavilkumi

Biedrība “Veselības aprūpes sistēmu noturība” izmanto detalizētu izdevumu uzskaites grafiku, lai katru mēnesi rūpīgi reģistrētu visus izdevumus katrā budžeta pozīcijā. Šajā grafikā ir iekļautas ailes, kurās



norādīts budžets saskaņā ar finansēšanas līgumu un izceltas atšķirības starp faktiskajām izmaksām līdz šim brīdim un budžetu. Atšķirības ir skaidri norādītas kā budžeta deficīts vai budžeta pārsniegums. Šim instrumentam ir izšķiroša nozīme, ļaujot organizācijai efektīvi uzraudzīt un novērtēt finansēšanas nolīguma izdevumu progresu, nodrošinot finanšu resursu pārredzamību un kontroli. Turklāt grafiks kalpo kā vērtīgs instruments, lai pieņemtu pamatotus lēmumus un veiktu korekcijas, nodrošinot saskaņotību ar apstiprināto budžeta sistēmu.

9. Revidēti gada finanšu pārskati (ārējā revīzija)

(Ārējam) grāmatvedim divu mēnešu laikā pēc katra finanšu gada noslēguma ir jāpabeidz organizācijas grāmatvedības uzskaitē un tā nekavējoties jāiesniedz biedrības izraudzītajam revidentam revīzijas ziņojuma sagatavošanai. Savukārt revidentam ir pienākums trīs mēnešu laikā iesniegt valdes locekļiem revīzijas ziņojumu. Lai atvieglotu revīzijas ziņojuma efektīvu sagatavošanu, grāmatvedim, valdes priekšsēdētājam vai izpilddirektoram nekavējoties jāsniedz revidentam visa nepieciešamā informācija un dokumenti. Šī sadarbība nodrošina revīzijas ziņojuma savlaicīgu pabeigšanu. Turklāt biedrība, par prioritāti izvirzot pārredzamību, publicē gada pārskatu savā oficiālajā tīmekļa vietnē (www.healthresilience.eu) sadaļā "Par mums". Šīs prakses mērķis ir padarīt attiecīgo finanšu informāciju pieejamu sabiedrībai, tādējādi stiprinot organizācijas apņemšanos nodrošināt pārredzamību un pārskatatbildību.

10. Ziņošana donoram

Pārskatu sniegšanas intervālus starp donoru un biedrību nosaka spēkā esošais finansēšanas līgums. Šie ziņojumi, kas ietver gan aprakstošo, gan finanšu daļu, atbilst pielikumos izklāstītajām specifikācijām un ir pielāgoti donora prasībām. Aprakstošajā ziņojumā ir sniegts detalizēts pārskats par visām pārskata periodā veiktajām darbībām, savukārt finanšu ziņojumā ir sīki uzskaitīti visi izdevumi, kas radušies pakāpeniski visā līguma darbības laikā. Gadījumos, kad var izrādīties, ka atsevišķas darbības ir grūti īstenot, kā sākotnēji plānots, vai tās nav tik efektīvas, kā paredzēts, var ierosināt finansēšanas līguma korekcijas, lai uzlabotu rezultātus. Tomēr jebkurām izmaiņām projekta īstenošanā ir nepieciešama iepriekšēja donora piekrišana. Tas attiecas arī uz budžeta pozīciju korekcijām, kuras pirms jebkādu izmaiņu veikšanas tiek apspriestas un precizētas ar donoru. Tikai pēc tam, kad ir saņemta rakstiska donora piekrišana, biedrība "Veselības aprūpes sistēmu



noturība” uzsāk koriģēto budžeta pozīciju īstenošanu. Šis process nodrošina pārredzamību, pārskatatbildību un atbilstību līdzekļu devēja vēlmēm.

11. Personāla administrācija

11.1. Algu maksājumi

Algas biedrībā “Veselības aprūpes sistēmu noturība” izmaksā eiro pirms katra nākamā kalendārā mēneša beigām. Nodokļu ieturēšana tiek saskaņota ar normatīvajiem aktiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem. Pēc tam šīs algas tiek pārskaitītas uz attiecīgo darbinieku bankas kontiem, kā noteikts līgumā ar katru darbinieku. Biedrība uzņemas atbildību par visu piemērojamo nodokļu nomaksu saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem, nodrošinot atbilstību budžetam un tiesību aktu ievērošanu.

11.2. Eksperti un konsultanti

Ja konkrētu ar līgumu saistītu darbību veikšanai tiek piesaistīti ārējie eksperti vai konsultanti, biedrība “Veselības aprūpes sistēmu noturība” noslēdz ar konsultantu līgumu par honorāru vai autoratlīdzību. Šajā līgumā ir ietverta šāda būtiska informācija:

- konsultantam izmaksājamais honorārs;
- konsultanta adrese;
- konsultanta profesija;
- donors un projekts, par kuru tiek piešķirts honorārs;
- termiņš, kurā darba uzdevums ir jāizpilda;
- konsultantam maksājamā summa;
- budžeta pozīcija;
- darbības apraksts, kurā izklāstīts konsultanta veicamais darbs.

Honorāra līgums un autoratlīdzības līgums ir oficiāls dokuments, ko paraksta “Veselības aprūpes sistēmu noturība” paraksttiesīgā persona un konsultants. Tiek reģistrēts līguma parakstīšanas datums, nodrošinot izdevumu nošķirtību, attiecināmību projekta budžetā un dokumentāciju par noteikumiem, par kuriem vienojušās iesaistītās puses. Šis process izveido pārredzamu un juridiski saistošu sistēmu ārējo konsultantu piesaistīšanai un atlīdzībai par viņu pakalpojumiem.