



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOTEIKUMI

Daugavpilī

2016.gada 28.janvārī

Nr.2
Protokols Nr. 2., 74. &

Par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību

Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 14.panta otrās daļas 6.punktu, likuma „Par grāmatvedību” 2.pantu, Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumiem Nr.899 “Likuma “Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” normu piemērošanas kārtība””

I.Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Daugavpils novada dome un tās pakļautībā esošās iestādes, aģentūras un struktūrvienības (turpmāk – iestādes) plāno līdzekļus reprezentācijas izdevumiem, veic to apmaksu, uzskaiti, norakstīšanu, kā arī reprezentācijas priekšmetu saņemšanas kārtību.
2. Noteikumu mērķis ir ieviest vienotu kārtību, lai sekmētu racionālu un lietderīgu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī nodrošināt pareizu reprezentācijas izdevumu realizāciju.
3. Reprezentācijas izdevumi ir institūciju izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, semināru, kursu, apspriežu, iestāžu jubileju, plaša mēroga lietišķu tikšanās, sabiedrisko pasākumu organizēšanai, delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanai, amatpersonu vizītēm, maltīšu rīkošanai (turpmāk – pasākums), pašvaldības rīkoto konkursu laureātu un citu apbalvojamo personu godināšanai, kā arī pašvaldības reprezentējošo priekšmetu izgatavošanai:
 - 3.1.informatīvo materiālu, kancelejas preču, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu, bezalkoholisko atspirdzinošu dzērienu, uzkodu, saldumu un konditorijas izstrādājumu iegādes izdevumi;

- 3.2. kafijas paužu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanas, telpu nomas, tulkošanas izdevumi u.c., kā arī viesnīcu pakalpojumu un transporta pakalpojumu (ja viesi tiek uzaicināti par institūcijas līdzekļiem) izdevumi;
- 3.3. reprezentācijas priekšmetu (priekšmeti, kas satur Daugavpils novada ģerboni, pagasta ģerboni, logo vai citu tam raksturīgu informāciju, suvenīri, grāmatas, pildspalvas, kalendāri, T-krekli, kalendāri, krūzes u.c.) iegādes vai izgatavošanas izdevumi.
4. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
 - 4.1. iestādes izdevumi savas apkārtējās teritorijas uzkopšanai;
 - 4.2. telpu dekorēšanas un dzeramā ūdens iegādes izdevumi. Šādi izdevumi ir klasificējami kā šo iestāžu saimnieciskās darbības izdevumi;
 - 4.3. iestādes izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst tās darbinieki. Šādos gadījumos attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt un tos apliek ar iedzīvotāju ienākuma nodokli.
5. Reprezentācijas izdevumu apmēru kārtējam saimnieciskajam gadam iestādes plāno pamatbudžeta programmās, uz kurām reprezentācijas izdevumi ir attiecināmi, ņemot vērā Daugavpils novada pašvaldības iestāžu sagatavotos pasākumu plānus un reprezentācijas izdevumu apmēru iepriekšējos saimnieciskajos gados.

II. Pasākumu izdevumu tāmes sagatavošana un apstiprināšana

6. Pamatojums reprezentācijas izdevumu plānošanai un apmaksai ir šajos noteikumos noteiktajā kārtībā sagatavota un apstiprināta pasākuma plānoto izdevumu tāme (turpmāk – pasākuma tāme) (1.pielikums).
7. Pasākuma tāmi sastāda:
 - 7.1. vienveidīgu, regulāru pasākumu grupai;
 - 7.2. atsevišķam pasākumam.
8. Pasākuma tāmi vienveidīgu, regulāru pasākumu grupai iestādes sastāda vienlaicīgi ar kārtējā gada budžeta projekta sagatavošanu.
9. Pasākuma tāmes projektu sagatavo darbinieks (turpmāk – atbildīgais), kuru ar rīkojumu nosaka attiecīgās iestādes vadītājs.
10. Pasākuma tāmi paraksta atbildīgais un iestādes galvenais grāmatvedis, bet apstiprina – iestādes vadītājs.
11. Ja pasākuma tāmi nepieciešams precizēt pasākuma īstenošanai plānoto izdevumu ietvaros, sastāda precizēto pasākuma tāmi.
12. Ja faktiskie reprezentācijas izdevumi pārsniedz pasākuma tāmē plānotos izdevumus un tam ir objektīvi attaisnojoši iemesli, sastāda pasākuma papildu tāmi.
13. Precizēto pasākuma tāmi un pasākuma papildu tāmi apstiprina šo noteikumu 10.punktā paredzētajā kārtībā.

III. Reprezentācijas izdevumu apmaksas kārtība

14. Visus attaisnojuma dokumentus (preču pavadzīmes, rēķinus, aktus par izpildītajiem darbiem un pasūtījumiem, čekus, kvītis u.c.) par reprezentācijas izdevumu saņemšanu paraksta atbildīgais.
15. Reprezentācijas izdevumus pēc iestādes vadītāja apstiprinātu attaisnojuma dokumentu saņemšanas apmaksā grāmatvedība.
16. Ja apstiprinātās pasākuma tāmes ietvaros atbildīgais reprezentācijas izdevumu segšanai ir izlietojis personīgos līdzekļus, viņš šo noteikumu 17.punktā minētajam pārskatam

pievieno iesniegumu, kurā norāda segtos izdevumus un pamatojumu, kā arī informāciju par kontu kredītiestādē, kurā ieskaitāmi naudas līdzekļi.

IV. Atskaites (atskaitīšanās) par reprezentācijas izdevumiem sagatavošanas un iesniegšanas kārtība

17. Desmit darba dienu laikā pēc pasākuma norises atbildīgais atskaitās par faktiskajiem reprezentācijas izdevumiem, sastādot pārskatu (turpmāk – pārskats) (2.pielikums) , kurā norāda šādu informāciju:
 - 17.1. apstiprinātās pasākuma tāmes datumu un numuru;
 - 17.2. pasākuma nosaukumu, norises vietu un laiku;
 - 17.3. pasākuma rīkošanas mērķi;
 - 17.4. pasākuma (izņemot konferences un seminārus) dalībnieku skaitu ;
 - 17.5. konferenču un semināru dalībnieku sarakstu (vārds, uzvārds, iestādes nosaukums, amats, paraksts);
 - 17.6. pasākuma dalībnieku skaitu, kuriem pasniegts reprezentācijas priekšmets (ja tas ir iekļauts pasākuma tāmē);
 - 17.7. izlietoto naudas līdzekļu summu, uzrādot katra attaisnojuma dokumenta (preču pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) numuru un summu, kurā kā pakalpojuma saņēmēja norādīta iestāde, tās reģistrācijas numurs un juridiskā adrese.
18. Pārskatu par šo noteikumu 7.1.apakšpunktā minēto pasākumu grupu sastāda atbildīgais un iesniedz grāmatvedībā par katru mēnesi līdz nākamā mēneša piektajam datumam. Pārskatā norāda šo noteikumu 17.1., 17.2., 17.3. un 17.7.apakšpunktā minēto informāciju. Sastāda aktu par reprezentācijas izdevumu norakstīšanu (5.pielikums), kuru izvērtē un paraksta komisija, kas izveidota saskaņā ar iestādes vadītāja rīkojumu.
19. Pārskatu paraksta atbildīgais, pārbauda grāmatvedis un apstiprina iestādes vadītājs.
20. Apstiprinātās tāmes, pārskati un akti glabājas iestādes grāmatvedībā.

V. Reprezentācijas priekšmetu saņemšana

21. Reprezentācijas priekšmetu iegādi un izsniegšanu saskaņā ar apstiprināto pasākuma tāmi nodrošina iestāde.
22. Reprezentācijas priekšmetus glabā atbildīgais.
23. Lai saņemtu reprezentācijas priekšmetus, atbildīgais vai darbinieks, kas deleģēts piedalīties kādā no pasākumiem, ko organizē cita institūcija, iesniedz iestādes vadītājam pieprasījumu reprezentācijas priekšmetu saņemšanai (turpmāk – pieprasījums) (3.pielikums).
24. Atbildīgais pēc pozitīva iestādes vadītāja pieprasījuma saskaņojuma saņemšanas izsniedz darbiniekam reprezentācijas priekšmetus, izsniegtos reprezentācijas priekšmetus atbildīgais ieraksta reprezentācijas priekšmetu izsniegšanas sarakstā (4.pielikums).
25. Mēneša beigās atbildīgais reprezentācijas priekšmetu izsniegšanas sarakstu iesniedz apstiprināšanai iestādes vadītājam. Apstiprināto sarakstu līdz katra nākamā mēneša piektajam datumam kopā ar pieprasījumu oriģināliem atbildīgais iesniedz grāmatvedībā. Vadītāja apstiprinātais reprezentācijas priekšmetu izsniegšanas saraksts ir attaisnojuma dokuments šo priekšmetu norakstīšanai.

26. Reprēzentācijas izdevumus ekonomiskās klasifikācijas kodā 2231 „Administratīvie izdevumi un sabiedriskās attiecības” uzskaita, kas saistīti ar iestādes administratīvajiem izdevumiem par saņemtajiem pakalpojumiem citu institūciju pārstāvju iekšzemes un ārvalstu delegāciju un citu pasākumu (piemēram, apspriežu, semināru, kongresu) saimnieciskajai apkalpošanai (telpu īre, transporta, tulkošanas, ēdināšanas pakalpojumi un citi pakalpojumi). Reprēzentācijas priekšmetus uzskaita bilances kontā 2119 “Pārējie materiāli” un ekonomiskās klasifikācijas kodā 2314 „Izdevumi par precēm iestādes administratīvās darbības nodrošināšanai”, kas saistīti ar iestādes izdevumiem par iegādātām pārtikas precēm, telpu noformēšanas materiāliem, apbalvojumiem, informatīviem materiāliem, dāvanām, suvenīriem citu institūciju pārstāvjiem, iekšzemes un ārvalstu delegāciju un citu pasākumu (piem., pieņemšanu, apspriežu, semināru, kongresu u.c.) organizēšanai.

Daugavpils novada domes
priekšsēdētāja vietnieks

A.Kucins

1.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2016.gada 28.janvāra noteikumiem
 Nr. 2 (protokols Nr. 2., 74.&)

APSTIPRINU

 (iestādes vadītāja paraksts, paraksta atšifrējums)
 201__gada __.____.

Tāme plānotajam reprezentācijas pasākumam Nr.____

201__gada __.____

 201__gada __.____ organizē
 (iestādes, struktūrvienības nosaukums)

Pasākuma nosaukums: _____

Pasākuma mērķis: _____

Pasākuma norises vieta un laiks: _____

Pasākuma plānotais dalībnieku skaits: _____

Pasākuma programmā:

1. _____
2. _____

Nr.p. k.	Izdevumu (prece vai pakalpojums) nosaukums	Vienību skaits	Vienības izmaksas <i>euro</i>	Plānoto izdevumu summa <i>euro</i>	Finansējuma avots
Kopā:					

Tāmi sagatavoja: _____
 (paraksts, paraksta atšifrējums)

SASKAŅOTS:

Grāmatvedis: _____
 (paraksts, paraksta atšifrējums)

Daugavpils novada domes
 priekšsēdētāja vietnieks

A.Kucins

2.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2016.gada 28.janvāra noteikumiem
 Nr. 2 (protokols Nr. 2., 74.&)

APSTIPRINU

 (iestādes vadītāja paraksts, paraksta atšifrējums)
 201__ .gada __ . _____

Pārskats par reprezentācijas izdevumiem Nr. ____

201__ .gada __ . _____

_____ 201__ .gada __ . _____ organizē
 (iestādes, struktūrvienības nosaukums)

Pasākuma nosaukums: _____

Pasākuma apstiprinātās tāmes datums un numurs: _____

Pasākuma faktiskā norises vieta un laiks: _____

Pasākuma faktiskais dalībnieku skaits: _____

Pasākuma faktiskā programma:

1. _____
2. _____

Nr.p. k.	Saņemtā pakalpojuma vai izlietotā priekšmeta nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Summa <i>euro</i> un centos	Iegādes attaisnojošs dokuments
Kopā					

Pārskatu sagatavoja: _____
 (paraksts, paraksta atšifrējums)

SASKAŅOTS:

Grāmatvedis: _____
 (paraksts, paraksta atšifrējums)

Daugavpils novada domes
 priekšsēdētāja vietnieks

A.Kucins

3.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2016.gada 28.janvāra noteikumiem
 Nr. 2 (protokols Nr. 2., 74.&)

SASKAŅOTS

 (iestādes vadītāja paraksts, paraksta atšifrējums)
 201__ .gada __ ._____

Iestādes vadītājam

 (iestādes nosaukums)

 (amats, vārds, uzvārds)

Pieprasījums reprezentācijas priekšmetu saņemšanai Nr.

Lūdzu Jūs atļaut izsniegt šādus reprezentācijas priekšmetus:

Nr.p.k.	Reprezentācijas priekšmeta nosaukums	Skaitis

Minētie reprezentācijas priekšmeti nepieciešami

 (pamatojums – plānotā pasākuma nosaukums)

Sastādīja: _____
 (amats, paraksts, paraksta atšifrējums)

201__ .gada __ ._____

Daugavpils novada domes
 priekšsēdētāja vietnieks

A.Kucins

4.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2016.gada 28.janvāra noteikumiem
 Nr. 2 (protokols Nr. 2., 74.&)

APSTIPRINU

 (iestādes vadītāja paraksts, paraksta atšifrējums)
 201__ .gada __ ._____

**Reprezentācijas priekšmetu izsniegšanas lapa Nr. _____
 par 201__ . gada _____**

Atbildīgais (amats, vārds, uzvārds) _____

Izsniegšanas datums	Pieprasījuma numurs	Priekšmeta nosaukums	Daudzums	Cena* <i>euro</i> un centos	Summa* <i>euro</i> un centos	Saņēmēja amats, vārds, uzvārds	Saņēmēja paraksts
		Kopā:					

* aizpilda grāmatvedības darbinieks

Sastādīja _____
 (atbildīgā paraksts, paraksta atšifrējums)

Grāmatvedis _____

Daugavpils novada domes
 priekšsēdētāja vietnieks

A.Kucins

5.pielikums
 Daugavpils novada domes
 2016.gada 28.janvāra noteikumiem
 Nr. 2 (protokols Nr. 2., 74.&)

APSTIPRINU

 (iestādes vadītāja paraksts, paraksta atšifrējums)
 201__gada __.____.

**Akts par reprezentācijas izdevumu norakstīšanu
 (pasākuma nosaukums)**

201__gada __._____

Nr._____

Pamats (rīkojums, datums, numurs)

Komisijas sastāvs: komisijas priekšsēdētājs _____, komisijas locekļi _____.

Atbildīgais _____.

Pasākuma nosaukums, datums, vieta, mērķis, dalībnieku skaits.

Pasākuma organizēšanai izlietas un tiek norakstītas zemāk minētās izmaksas (materiāli, pakalpojumi u.c.):

Nr. p. k.	Saņemtā pakalpojuma vai izlietotā priekšmeta nosaukums	Mērvienība	Daudzums	Summa <i>euro</i> un centos	Iegādes attaisnojošs dokuments	Grāmatojums*	Izmaksu izlietojuma apraksts
		Kopā					

* aizpilda grāmatvedības darbinieks

Komisijas priekšsēdētājs _____
 (paraksts)

Komisijas locekļi _____
 (paraksts)

Daugavpils novada domes
 priekšsēdētāja vietnieks

A.Kucins