

LATVIJAS REPUBLIKA

**Viļakas NOVADA DOME**

Reģ.Nr. 90009115618, Abrenes iela 26, Viļaka, Viļakas novads, LV-4583

tālrunis 64507225, fakss 64507208; e-pasts: dome@vilaka.lv

**APSTIPRINĀTS**

Ar Viļakas novada domes

23.12.2015. sēdes lēmumu

(protokols Nr.21, &5)

**NOTEIKUMI**

**Reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas**

**kārtība**

*Izdoti saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, likumu „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”, Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” un Ministru kabineta 21.09.2010. noteikumiem Nr.899 „Likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība”*

1. Reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Viļakas novada dome, tās izveidotās iestādes un struktūrvienības (turpmāk – iestādes), veic reprezentācijas izdevumu norakstīšanu, plāno līdzekļus pasākumiem un sagatavo pasākumu izdevumu pārskatu.

2. Noteikumu mērķis ir sekmēt lietderīgu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī nodrošināt normatīvajiem aktiem atbilstošu reprezentācijas un pasākumu izdevumu izlietojumu.

3. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir jaunākās un augstāk stāvošās normatīvo aktu normas, atbilstoši normatīvo aktu hierarhijai.

4. Šo noteikumu izpratnē reprezentācijas izdevumi ir:

4.1. iestādes izdevumi reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai un iegādei. Uz šiem izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu (bukleti, grāmatas, fotoalbumi, pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes, u.c. suvenīri ne vairāk kā 50.00 EUR vērtībā), kas satur Viļakas novada pašvaldības vai iestādes ģerboni, logo vai citu attiecināmu informāciju, iegādei, kā arī dažādu apbalvojumu vai pateicības dāvanu izgatavošana un pasniegšana;

4.2. atspirdzinošu dzērienu un uzkodu iegāde, kafijas paužu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošana pašvaldības viesiem, sadarbības partneriem, klientiem, organizējot dažādas lietišķas tikšanās, darba vizītes, seminārus, skates, konkursus, īstenojot pedagoģiskās programmas un sociālo atbalsta grupu programmas;

4.3. grāmatu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegāde, telpu noma pasākumiem;

4.4. iestāžu izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieks gadījumos, kad darbinieks nepārstāv iestādi, bet darbojas ārpus tiešo darba pienākumu veikšanas (piem., darbojas amatiermākslas kolektīvā un piedalās Dziesmu un deju svētkos kā dalībnieks, darbojas biedrībā/nodibinājumā kā dalībnieks u.c.).

5. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:

5.1. iestādes izdevumi savas teritorijas apkopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta iestāžu saimniecisko darbību;

5.2. dzeramā ūdens un kafijas iegāde klasificējama kā saimnieciskie izdevumi.

6. Šo noteikumu izpratnē pasākumu izdevumi ir:

6.1. iestādes izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, valsts svētku, iestādes jubileju u.c. pasākumu rīkošanai;

6.2. iestādes izdevumi valsts vai citu pašvaldību (t.sk. ārvalstu) delegāciju uzņemšanai,ieskaitot arī visus uzņemšanas un izmitināšanas izdevumus, viesnīcu pakalpojumus, transporta pakalpojumus, ja viesi tiek uzaicināti par iestādes līdzekļiem;

6.3. iestādes izdevumi sabiedrībai pieejamu kultūras, sporta vai atpūtas pasākumu rīkošanā;

6.4. izdevumi novada pārstāvniecības un dalības nodrošināšanai valstiski nozīmīgos kultūras vai sporta notikumos (Dziesmu un deju svētku pasākumi, Latvijas Olimpiāde u.c.).

7. Lai norakstītu reprezentācijas izdevumus:

7.1. tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;

7.2. reprezentācijas izdevumi tiek norakstīti ar attiecīgi noformētu aktu (1.pielikums), kas ir pievienots konkrētajam grāmatvedības attaisnojuma dokumentam (preču pavadzīme, rēķins, čeks).

8. Lai uzskaitītu un norakstītu pasākuma izdevumus:

8.1. tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;

8.2. katram atsevišķam pasākumam vai pasākumu grupai par pasākumu atbildīgā persona plāno un sagatavo pasākuma izdevumu tāmi (2.pielikums), ko Viļakas novada domē saskaņo Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;

8.3. pasākumu izdevumi tiek norakstīti ar attiecīgi noformētu aktu ( 1.pielikums), kas ir pievienots konkrētajam grāmatvedības attaisnojuma dokumentam (preču pavadzīme, rēķins, čeks), kuru sastāda pasākuma atbildīgā persona;

8.4. pēc pasākuma vai pasākumu grupas norises par pasākumu atbildīgā persona sagatavo pasākuma izdevumu pārskatu ( 3.pielikumā).

9. Norakstīšanas akts tiek sagatavots pēc grāmatvedības attaisnojuma dokumentu saņemšanas.

10. Pasākuma plānotā izdevumu tāme un pasākuma izdevumu pārskats glabājas 5 (piecus) gadus attiecīgajā iestādē.

11.Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 30.05.2013. Noteikumi par prezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību.

12. Noteikumi stājas spēkā 2016.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs

1.pielikums

Viļakas novada domes noteikumiem

“Reprezentācijas un pasākumu izdevumu

uzskaites un norakstīšanas kārtību”

**APSTIPRINU**

........................................

........................................

**A K T S**

Viļakā

20.... .gada .... . ........................ Nr.....

Par ...............................

Komisija, kuras sastāvā ir................................................................, sastādīja šo aktu par .............................................. ar kopējo summu...... EUR (..............................*euro*...*centi*) un izlietojumu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nosaukums | Daudz. | Cena | Summa ar PVN | Pasākuma apraksts, kādam tas izlietots |
|  |  |  |  |  |

Pielikumā: .............................................Nr.......... uz ... lp.

(finanšu norēķinu dokuments)

Komisija ......................................

.......................................

........................................

.......................................

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs

2.pielikums

Viļakas novada domes noteikumiem

“Reprezentācijas un pasākumu izdevumu

uzskaites un norakstīšanas kārtību”

**APSTIPRINU**

........................................

........................................

Pasākuma plānotā izdevumu tāme

20.... .gada .... . ........................

....................................................................................................................................................

(pasākuma nosaukums)

.....................................................................................................................................................

(pasākuma rīkošanas datums)

.....................................................................................................................................................

Pasākuma programma vai scenārijs ( *pievienot kā pielikumu*):

1. .........................................................................................................................................
2. .........................................................................................................................................

Pasākuma organizēšanai plānots iegādāties:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Preces vai pakalpojuma nosaukums | Daudzums | Plānotās izmaksas EUR |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tāmi sagatavoja

......................................................... ................................. ....................................................

(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

SASKAŅOTS

Viļakas novada Domes

Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viļakā, ......... . ............... . ......................

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs

3.pielikums

Viļakas novada domes noteikumiem

“Reprezentācijas un pasākumu izdevumu

uzskaites un norakstīšanas kārtību”

**APSTIPRINU**

........................................

........................................

Pasākuma izdevumu pārskats

20.... .gada ..... . ................................

Pasākuma nosaukums:

......................................................................................................................................................

Pasākuma rīkošanas datums: 20... .gada ....... . .......................................

Pasākuma rīkošanas vieta:

......................................................................................................................................................

Pasākuma rīkošanas mērķis:

......................................................................................................................................................

Dalībnieku skaits:

......................................................................................................................................................

Pasākuma organizēšanai veiktie darījumi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rēķins, preču pavadzīme | | Preces vai pakalpojuma sniedzējs | Iegādātā prece vai pakalpojums | Izdevumu summa  EUR |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pārskatu sagatavoja

......................................................... ................................. ....................................................

(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

SASKAŅOTS

Viļakas novada domes

Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viļakā, ......... . ............... . ......................

Domes priekšsēdētājs S.Maksimovs