



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.7
(prot.Nr.28, 9.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2014.gada 23.decembra
lēmumu Nr.625

Grozīts ar:
13.06.2019. lēmumu Nr.363

NOTEIKUMI
par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību
Daugavpils pilsētas pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes
Iekārtas likuma 73.panta pirmās
daļas 4.punktu

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas dome (turpmāk – Dome) un tās pakļautībā esošās iestādes (turpmāk – institūcijas) plāno līdzekļus reprezentācijas izdevumiem, veic to uzskaiti, izmantošanu un norakstīšanu.

2. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī nodrošināt pareizu reprezentācijas izdevumu uzskaiti.

3. Reprezentācijas izdevumi ir:

3.1. institūciju izdevumi lietišķās etiķetes ievērošanai, tie ietver izdevumus konferenču, lietišķu tikšanos, semināru, institūciju jubileju u.c. pasākumu organizēšanai un izdevumi ar to saistīto maltīšu, kafijas paužu rīkošanai, atspirdzinošu un vieglo alkoholisko dzērienu (līdz tilp.22%), uz kodu iegādei, kas paredzēti pašvaldības rīkotajās oficiālajās pieņemšanās un citos pasākumos, kā arī viesiem, partneriem, klientiem u.tml.

(grozīts ar 13.06.2019. lēmumu Nr.363)

3.2. institūciju izdevumi delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanai un amatpersonu vizītēm, ieskaitot arī visus uzņemšanas, izmitināšanas, viesnīcu pakalpojumu un telpu nomu, transporta pakalpojumu izdevumus, ja viesi tiek uzaicināti par institūcijas līdzekļiem.

3.3. institūciju izdevumi ar reprezentāciju saistītu priekšmetu iegādei un izgatavošanai. Uz reprezentācijas izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu izgatavošanai un iegādei, kas satur Daugavpils pilsētas pašvaldības ģerboni, logo vai citu raksturīgu informāciju (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.).

3.4. institūciju izdevumi grāmatu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegādei u.c.

4. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:

4.1. institūciju izdevumi savas apkārtējās teritorijas sakopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par izdevumiem, kas saistīti ar budžeta institūciju saimniecisko darbību;

4.2. institūciju izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki. Šajā gadījumā attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt un tos apliek ar iedzīvotāju ienākuma nodokli.

5. Reprerentācijas izdevumu uzskaitē un norakstīšana notiek šādā kārtībā:

5.1. institūcijas vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru tiek apstiprināta pasākuma programma, tāme un par līdzekļu izlietojumu atbildīgā persona;

5.2. par reprerentācijas līdzekļu izlietojumu atbildīgā persona sagatavo reprerentācijas izdevumu tāmi (pielikums Nr.1), kurā norāda nepieciešamo priekšmetu nosaukumu, daudzumu un reprerentācijas priekšmetu iegādes mērķi;

5.3. reprerentācijas izdevumu tāme tiek sagatavota katram atsevišķam pasākumam (ja izdevumi saistīti ar pieņemšanu, brokastu, pusdienu vai vakariņu rīkošanu) vai pasākumu grupai;

5.4. reprerentācijas izdevumu tāmi saskaņo institūcijas vadītājs un galvenā grāmatvede. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;

5.5. reprerentācijas izdevumu uzskaiti veic sastādot attiecīgu aktu (pielikums Nr.2) katram atsevišķam pasākumam vai pasākuma grupai, atbilstoši apstiprinātajām tāmēm. Aktam pievieno attaisnojuma dokumentus, kas pamato uzskaitītos izdevumus (preču pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un norāda:

5.5.1. pasākuma rīkošanas datumu;

5.5.2. pasākuma rīkošanas vietu;

5.5.3. pasākuma rīkošanas mērķi;

5.5.4. dalībnieku sarakstu;

5.5.5. materiālu, preču (no attaisnojuma dokumentiem) izlietojumu.

6. Desmit dienu laikā pēc pasākuma atbildīgā persona iesniedz institūcijas grāmatvedībā attaisnojošus dokumentus par reprerentācijas līdzekļu izlietojumu.

7. Gadījumos, kad tiek paredzēta reprerentācijas priekšmetu iegāde nākotnes pasākumiem, piemērojama noteikumos atrunātā kārtība un sagatavojami dokumenti atbilstoši šo noteikumu pielikumiem.

8. Reprerentācijas izdevumu finanšu uzskaiti veic atbilstoši apstiprinātajām izdevumu tāmēm un attiecina uz reprerentācijas izdevumiem (ekonomiskās klasifikācijas izdevumu kods „2231 Administratīvie izdevumi un sabiedriskās attiecības” „2314 Izdevumi par precēm iestādes administratīvās darbības nodrošināšanai”) šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

9. Reprerentācijas līdzekļu iegādi veic publisko iepirkumu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis

1.pielikums

APSTIPRINU:

20__ .gada _____

REPREZENTĀCIJAS IZDEVUMU TĀME

20__ .gada __. _____

_____ 20__ .gada __. _____ organizē _____
(iestādes, struktūrvienības nosaukums)

(pasākuma apraksts – mērķis, vieta, plānotais dalībnieku skaits)

Pasākuma programmā:

1. _____
2. _____

Pasākuma organizēšanai plānots iegādāties:

Nr.p.k.	Preces vai pakalpojuma nosaukums	Vienību skaits	Vienības izmaksas <i>euro</i>	Kopā summa <i>euro</i>
Izdevumi kopā:				

Tāmi sagatavoja: _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

Datums:

Saskaņots:

(vārds, uzvārds, paraksts)

2.pielikums

APSTIPRINU:

20__ .gada _____

AKTS PAR REPREZENTĀCIJAS IZDEVUMU NORAKSTĪŠANU

(pasākuma nosaukums)

20__ .gada __. _____

Nr.

Pamats (rīkojums, lēmums, datums, numurs)

Komisijas sastāvs: Komisijas priekšsēdētājs _____; Komisijas locekļi _____

Atbildīgā persona: _____

Pasākuma nosaukums, datums, vieta, mērķis, dalībnieku skaits

Pasākuma organizēšanai izlietas un tiek norakstītas šādas materiālās vērtības:

Nr. p.k.	Preces vai pakalpojuma nosaukums	Vienību skaits	Kopā summa <i>euro</i>	Iegādes attaisnojošs dokuments			
				Piegādātājs	Datums	Nr.	Summa
Izdevumi kopā:							
Summa vārdiem:							

Komisijas priekšsēdētājs:

Komisijas locekļi:

Aktu pārbaudīju, izdevumus ieģrāmatoju: Dt _____ Kt _____

Grāmatvedis: _____

(vārds, uzvārds, paraksts)

Datums:



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

Noteikumi Nr.7
(prot.Nr.28, 9.§)

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
2014.gada 23.decembra
lēmumu Nr.625

NOTEIKUMI
par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību
Daugavpils pilsētas pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes
Iekārtas likuma 73.panta pirmās
daļas 4.punktu

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Daugavpils pilsētas dome (turpmāk – Dome) un tās pakļautībā esošās iestādes (turpmāk – institūcijas) plāno līdzekļus reprezentācijas izdevumiem, veic to uzskaiti, izmantošanu un norakstīšanu.

2. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī nodrošināt pareizu reprezentācijas izdevumu uzskaiti.

3. Reprezentācijas izdevumi ir:

3.1. institūciju izdevumi lietišķās etiķetes ievērošanai un tie ietver izdevumus konferenču, lietišķu tikšanos, semināru, institūciju jubileju u.c. pasākumu organizēšanai un izdevumi ar to saistīto maltīšu, kafijas paužu rīkošanai, atspirdzinošu dzērienu un uzskatu iegādei, kas paredzēti pašvaldības viesiem, partneriem, klientiem u.tml.

3.2. institūciju izdevumi delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanai un amatpersonu vizītēm, ieskaitot arī visus uzņemšanas, izmitināšanas, viesnīcu pakalpojumu un telpu nomu, transporta pakalpojumu izdevumus, ja viesi tiek uzaicināti par institūcijas līdzekļiem.

3.3. institūciju izdevumi ar reprezentāciju saistītu priekšmetu iegādei un izgatavošanai. Uz reprezentācijas izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu izgatavošanai un iegādei, kas satur Daugavpils pilsētas pašvaldības ģerboni, logo vai citu raksturīgu informāciju (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.).

3.4. institūciju izdevumi grāmatu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegādei u.c.

4. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:

4.1. institūciju izdevumi savas apkārtējās teritorijas sakopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par izdevumiem, kas saistīti ar budžeta institūciju saimniecisko darbību;

4.2. institūciju izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki. Šajā gadījumā attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt un tos apliek ar iedzīvotāju ienākuma nodokli.

5. Reprerentācijas izdevumu uzskaitē un norakstīšana notiek šādā kārtībā:

5.1. institūcijas vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru tiek apstiprināta pasākuma programma, tāme un par līdzekļu izlietojumu atbildīgā persona;

5.2. par reprerentācijas līdzekļu izlietojumu atbildīgā persona sagatavo reprerentācijas izdevumu tāmi (pielikums Nr.1), kurā norāda nepieciešamo priekšmetu nosaukumu, daudzumu un reprerentācijas priekšmetu iegādes mērķi;

5.3. reprerentācijas izdevumu tāme tiek sagatavota katram atsevišķam pasākumam (ja izdevumi saistīti ar pieņemšanu, brokastu, pusdienu vai vakariņu rīkošanu) vai pasākumu grupai;

5.4. reprerentācijas izdevumu tāmi saskaņo institūcijas vadītājs un galvenā grāmatvede. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;

5.5. reprerentācijas izdevumu uzskaiti veic sastādot attiecīgu aktu (pielikums Nr.2) katram atsevišķam pasākumam vai pasākuma grupai, atbilstoši apstiprinātajām tāmēm. Aktam pievieno attaisnojuma dokumentus, kas pamato uzskaitītos izdevumus (preču pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un norāda:

5.5.1. pasākuma rīkošanas datumu;

5.5.2. pasākuma rīkošanas vietu;

5.5.3. pasākuma rīkošanas mērķi;

5.5.4. dalībnieku sarakstu;

5.5.5. materiālu, preču (no attaisnojuma dokumentiem) izlietojumu.

6. Desmit dienu laikā pēc pasākuma atbildīgā persona iesniedz institūcijas grāmatvedībā attaisnojošus dokumentus par reprerentācijas līdzekļu izlietojumu.

7. Gadījumos, kad tiek paredzēta reprerentācijas priekšmetu iegāde nākotnes pasākumiem, piemērojama noteikumos atrunātā kārtība un sagatavojami dokumenti atbilstoši šo noteikumu pielikumiem.

8. Reprerentācijas izdevumu finanšu uzskaiti veic atbilstoši apstiprinātajām izdevumu tāmēm un attiecina uz reprerentācijas izdevumiem (ekonomiskās klasifikācijas izdevumu kods „2231 Administratīvie izdevumi un sabiedriskās attiecības” „2314 Izdevumi par precēm iestādes administratīvās darbības nodrošināšanai”) šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

9. Reprerentācijas līdzekļu iegādi veic publisko iepirkumu reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis

1.pielikums

APSTIPRINU:

20__ .gada _____

REPREZENTĀCIJAS IZDEVUMU TĀME

20__ .gada ____ . _____

_____ 20__ .gada ____ . _____ organizē _____
(iestādes, struktūrvienības nosaukums)

(pasākuma apraksts – mērķis, vieta, plānotais dalībnieku skaits)

Pasākuma programmā:

1. _____
2. _____

Pasākuma organizēšanai plānots iegādāties:

Nr.p.k.	Preces vai pakalpojuma nosaukums	Vienību skaits	Vienības izmaksas <i>euro</i>	Kopā summa <i>euro</i>
Izdevumi kopā:				

Tāmi sagatavoja: _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

Datums:

Saskaņots:

(vārds, uzvārds, paraksts)

2.pielikums

APSTIPRINU:

20__ .gada _____

AKTS PAR REPREZENTĀCIJAS IZDEVUMU NORAKSTĪŠANU

(pasākuma nosaukums)

20__ .gada __. _____

Nr.

Pamats (rīkojums, lēmums, datums, numurs)

Komisijas sastāvs: Komisijas priekšsēdētājs _____; Komisijas locekļi _____

Atbildīgā persona: _____

Pasākuma nosaukums, datums, vieta, mērķis, dalībnieku skaits

Pasākuma organizēšanai izlietas un tiek norakstītas šādas materiālās vērtības:

Nr. p.k.	Preces vai pakalpojuma nosaukums	Vienību skaits	Kopā summa <i>euro</i>	Iegādes attaisnojošs dokuments			
				Piegādātājs	Datums	Nr.	Summa
Izdevumi kopā:							
Summa vārdiem:							

Komisijas priekšsēdētājs:

Komisijas locekļi:

Aktu pārbaudīju, izdevumus ieģrāmatoju: Dt _____ Kt _____

Grāmatvedis: _____

(vārds, uzvārds, paraksts)

Datums: