

**DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000077325, Krišjāņa Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404399, 65404321

e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**R Ī K O J U M S**

Daugavpilī

2024. gada 13.jūnijā Nr.185e

**Par Noteikumu par reprezentācijas izdevumu uzskaites**

**un norakstīšanas kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā apstiprināšanu**

Pamatojoties uz Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija saistošo noteikumu Nr.8 “Daugavpils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 18.4 apakšpunktu, ievērojot Daugavpils valstspilsētas pašvaldības darba reglamenta, kas apstiprināts ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības domes 2023.gada 27.jūlija lēmumu Nr.449, 92.4.apkšpunktā noteikto:

**Apstiprinu** Noteikumus par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā.

 Pielikumā: Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S. Šņepste

APSTIPRINĀTI

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektores

2024. gada 13.jūnija rīkojumu Nr.185e

**NOTEIKUMI**

 **PAR REPREZENTĀCIJAS IZDEVUMU UZSKAITES UN NORAKSTĪŠANAS KĀRTĪBU DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBĀ**

1. Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību Daugavpils valstspilsētas pašvaldībā (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Daugavpils valstspilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) 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:
	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%), uzkodu iegādei, kas paredzēti pašvaldības rīkotajās oficiālajās pieņemšanās un citos pasākumos, kā arī viesiem, partneriem, klientiem u.tml.
	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. 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 valstspilsētas pašvaldības ģerboni, logo vai citu raksturīgu informāciju
	4. institūciju izdevumi grāmatu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegādei u.c.
4. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
	1. institūciju izdevumi savas apkārtējās teritorijas sakopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par izdevumiem, kas saistīti ar budžeta institūciju saimniecisko darbību;
	2. iestāžu darbinieku ar darba pienākumu veikšanu saistītie izdevumi (iestādes iekšējās sanāksmes, apmācības), kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta iestāžu saimniecisko darbību;
	3. dzeramā ūdens, tējas, kafijas un līdzīgu produktu iegāde, kas klasificējama kā saimnieciskie izdevumi.
5. Lai norakstītu reprezentācijas izdevumus:
	1. tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;
	2. reprezentācijas izdevumi tiek norakstīti, atbilstoši norādītajām veidlapām un pievienotājiem tām attaisnojuma dokumentiem, ko sagatavo iestādes atbildīgā persona.
6. Reprezentācijas izdevumu uzskaite un norakstīšana notiek šādā kārtībā:
	1. institūcijas vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru tiek apstiprināta pasākuma programma, tāme un par līdzekļu izlietojumu atbildīgā persona;
	2. par pasākumu/reprezentācijas līdzekļu izlietojumu atbildīgā persona vai par nodrošinājumu atbildīgā persona sagatavo reprezentācijas izdevumu tāmi (pielikums Nr.1), kurā norāda nepieciešamo priekšmetu nosaukumu, daudzumu un reprezentācijas priekšmetu iegādes mērķi;
	3. reprezentācijas izdevumu tāme tiek sagatavota katram pasākumam atsevišķi (ja izdevumi saistīti ar pieņemšanu/uzņemšanu, brokastu, pusdienu vai vakariņu rīkošanu) vai pasākumu grupai;
	4. reprezentācijas izdevumu tāmi apstiprina institūcijas vadītājs un dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS tāmi saskaņo ar Pašvaldības iestādes “Daugavpils pilsētas centrālā pārvalde” Finanšu departamentu.
	5. tāmē iekļauj visus ar pasākuma realizāciju saistītos izdevumus. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos; Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;
	6. reprezentācijas izdevumu uzskaiti veic aizpildot aktu par reprezentācijas izdevumu norakstīšanu(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.);
	7. lai nodrošinātu finanšu līdzekļu lietderīgu izmantošanu un to caurskatāmību, izvērtējot katru pasākumu atsevišķi, aktam par reprezentācijas izdevumu norakstīšanu, komisija papildus var pievienot jebkurus ar attiecīgo pasākumu saistītus attaisnojuma dokumentus (ielūgumi, dalībnieku saraksts, e-pasta/pasta sarakste u.c.).
7. 10 (desmit) dienu laikā pēc pasākuma vai pasākumu grupas norises atbildīgā persona iesniedz Pašvaldības iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” Centralizētajā grāmatvedībā visus saistītus ar pasākumu attaisnojošus dokumentus par reprezentācijas līdzekļu izlietojumu.
8. Gadījumos, kad tiek paredzēta reprezentācijas priekšmetu iegāde nākotnes pasākumiem (prece tiek reprezentēta pa daļām), piemērojama noteikumos atrunātā kārtība, sagatavojami dokumenti atbilstoši šo noteikumu prasībām un saskaņā ar iestādes budžetā pieejamiem finanšu līdzekļiem noteiktajiem mērķiem.
9. Reprezentācijas izdevumi tiek uzskaitīti izdevumos tajā ekonomiskās kategorijas kodā, kas attiecas uz institūcijas reprezentācijas un ar institūcijas darbības veicamo funkciju nodrošināšanu saistītajiem pakalpojumiem.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore S.Šņepste

1.pielikums

APSTIPRINU:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Daugavpils valstspilsētas pašvaldība**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Iestādes nosakums)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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/pakalpojuma nosaukums | Vienību skaits  | Vienības izmaksas *euro* | Kopā summa *euro* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Izdevumi kopā: |  |

Tāmi sagatavoja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

2.pielikums

APSTIPRINU:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Daugavpils valstspilsētas pašvaldība**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Iestādes nosaukums)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

AKTS PAR REPREZENTĀCIJAS IZDEVUMU NORAKSTĪŠANU

20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.

Pasākums: *\_\_\_\_(pasākuma nosaukums, datums, vieta, mērķis, dalībnieku skaits)\_\_\_\_\_\_\_*

Pamats: Materiālu izlietojums un norakstīšana saskaņā ar\_\_*(rīkojuma/lēmuma par pasākumu organizēšanu datums un numurs)\_\_\_\_\_\_\_\_*

Komisijas sastāvs: \_\_\_*(amats, vārds, uzvārds)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Atbildīgā persona: \_\_\_*(amats, vārds, uzvārds)\_\_\_\_\_\_*

Pasākuma organizēšanai izlietotas un tiek norakstītas šādas materiālās vērtības:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****p.k.** | **Preces/****pakalpojuma** **nosaukums** | **Vienību skaits** | **Piegādātājs/****Pakalpojuma sniedzējs** | **Iegādes attaisnojoša dokumenta****Datums****Nr.** | **Summa** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| **Izdevumi kopā:** |  |
| Summa vārdiem: |

Aktam pievienoti šādi dokumenti*:\_\_\_\_\_\_\_(nosaukums, lappušu skaits)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Komisijas priekšsēdētājs: \_\_\_*(amats, vārds, uzvārds, paraksts)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Komisijas locekļi: \_\_\_*(amats, vārds, uzvārds, paraksts)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Aktu pārbaudīju, izdevumus iegrāmatoju: Dt\_\_\_\_\_ Kt\_\_\_\_\_\_\_

Centralizētās grāmatvedības grāmatvedis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vārds, uzvārds, paraksts)

Datums: