

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006,

fakss 63497937, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

APSTIPRINĀTI

ar Priekules novada pašvaldības domes 28.11.2014. lēmumu

(protokols Nr.22, 40.§)

**N O T E I K U M I**

**„Par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību Priekules novada pašvaldībā”**

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par grāmatvedību” 7.pantu*

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Priekules novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās (turpmāk tekstā – 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 un precīzu reprezentācijas izdevumu uzskaiti un norakstīšanu.

3. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi Latvijas Republikas (turpmāk – LR) normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir LR normatīvo aktu normas.

4. Reprezentācijas izdevumi ir:

* 1. institūciju izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī, tie ietver izdevumus publisku konferenču, semināru, uzņemšanu un maltīšu rīkošanai, kā arī pašvaldības reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai. Uz šiem izdevumiem var tikt attiecināti izdevumi dažādu priekšmetu (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.), kas satur Priekules novada simboliku vai citu raksturīgu informāciju, kā arī bezalkoholisku atspirdzinošu dzērienu un uzkodu iegādei, kas paredzēti pašvaldības viesiem, partneriem, klientiem u.tml.
  2. institūciju izdevumi konferenču, semināru, iestāžu jubileju un lietišķu tikšanos organizēšanai;
  3. institūciju izdevumi delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanai un amatpersonu vizītēm, ieskaitot arī visus uzņemšanas, izmitināšanas, viesnīcu pakalpojumus, transporta pakalpojumus, ja viesi tiek uzaicināti par institūcijas līdzekļiem;
  4. institūcijas izdevumi grāmatu, suvenīru, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegādei, ar reprezentāciju saistītu priekšmetu izgatavošanai, telpu nomai, kafijas paužu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanai u.c.

1. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
   1. institūciju uzturēšanas izdevumi, kas nepieciešami tās darbības nodrošināšanai (piemēram, kancelejas preču iegāde, telpu un teritoriju uzkopšana u.tml.);
   2. institūciju izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki (ja attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt, tos apliek ar iedzīvotāju ienākumu nodokli LR normatīvo aktu noteiktā kārtībā).
2. Priekules novada pašvaldības administrācijā par reprezentācijas uzskaiti un norakstīšanu atbildīgā ir lietvedības nodaļa, institūcijās – institūcijas vadītājs vai ar institūcijas vadītāja rīkojumu noteikta persona. Reprezentācijas materiālu un pakalpojumu iegāde tiek saskaņota ar iestādes vadītāju.
3. Reprezentācijas izdevumu norakstīšana:

7.1. institūcijas reprezentācijas tāmi sagatavo katram atsevišķam pasākumam vai pasākumu grupai vismaz 5 dienas pirms pasākuma norises;

7.2. reprezentācijas izdevumu tāmi (1.pielikums) novada pašvaldības administrācijā sagatavo par attiecīgo pasākumu atbildīgā persona, saskaņo finanšu nodaļa un apstiprina Priekules novada pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības institūcijās tāmi sagatavo par pasākumu atbildīgā persona, saskaņo grāmatvedība un apstiprina institūcijas vadītājs. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams un ja izdevumi pārsniedz plānotos;

7.3. reprezentācijas izdevumu izlietojuma atskaiti (2.pielikums) sagatavo par attiecīgo pasākumu atbildīgā persona atsevišķi katram pasākumam vai pasākumu grupai atbilstoši apstiprinātajām tāmēm. Atskaitei pievieno attaisnojuma dokumentus, kas pamato uzskaitītos izdevumus (preču pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un kuriem pievienots norakstīšanas akts.

8. Reprezentācijas izdevumi tiek uzskaitīti ekonomiskās klasifikācijas kodā 2231- pārējie iestādes reprezentācijas, ar iestādes darbības veicamo funkciju nodrošināšanu saistītie pakalpojumi pēc noteikumu 7.punktā minēto dokumentu saņemšanas grāmatvedībā.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja Vija Jablonska

**1.pielikums**

Priekules novada pašvaldības

2014.gada 28.novembra noteikumiem

„Par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas

kārtību Priekules novada pašvaldībā”

APSTIPRINU:

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

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

*(amata nosaukums, paraksts,*

*paraksta atšifrējums, datums)*

**TĀME REPREZENTĀCIJAS PASĀKUMAM**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(pasākuma nosaukums)*

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

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

*(iestādes, struktūrvienības nosaukums)*

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

*(pasākuma apraksts-mērķis, vieta, plānotais dalībnieku skaits)*

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

Pasākuma programmā:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Prece vai pakalpojums | Vienību skaits | Vienības izmaksas *euro* | Kopā summa *euro* | Finansējuma avots |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| KOPĀ | | | |  |  |

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

*(amats, paraksts, tā atšifrējums)*

Datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SASKAŅOTS

**2.pielikums**

Priekules novada pašvaldības

2014.gada 28.novembra noteikumiem

„Par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas

kārtību Priekules novada pašvaldībā”

APSTIPRINU:

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

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

*(amata nosaukums, paraksts,*

*paraksta atšifrējums, datums)*

**ATSKAITE**

**par izlietotajiem izdevumiem reprezentācijas**

**pasākumam**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(pasākuma nosaukums)*

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

Materiāli atbildīgā persona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(amats, vārds, uzvārds)*

Pasākuma apraksts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(datums, vieta, mērķis, dalībnieku skaits)*

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

Pasākuma organizēšanai izlietotas un tiek norakstītas šādas materiālās vērtības:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Izlietota prece vai pakalpojums | Mērv. | Daudzums | Summa *euro* | Iegādes attaisnojošs dokuments | Izlietojuma apraksts |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Materiāli atbildīgā persona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(paraksts)*