

Pielikums

Balvu novada Domes
2014.gada 11.septembra lēmumam
(sēdes protokols Nr.13, 31.§)



LATVIJAS REPUBLIKA BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils ielā 1A, Balvos, Balvu novadā, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

NOTEIKUMI

Balvos

2014.gada 11.septembrī

Nr.4/2014

Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību

Izstrādāti pamatojoties uz likumu "Par pašvaldībām" 14.panta otrās daļas 6.punktu, likumu „Par grāmatvedību”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, 21.10.2003. MK noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”, 31.03.1998. MK noteikumiem Nr.112 „Noteikumi par ienākumiem, par kuriem jāmaksā algas nodoklis”

1. Balvu novada pašvaldības noteikumi „Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Balvu novada pašvaldība un tās pakļautībā esošās iestādes un struktūrvienības (turpmāk tekstā - institūcijas), plāno līdzekļus reprezentācijas izdevumiem, veic to uzskaiti, izmantošanu un norakstīšanu.
2. Noteikumu mērķis ir noteikt vienotu kārtību, lai sekmētu racionālu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
3. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir jaunākās normas.
4. Reprezentācijas izdevumi ir:
 - 4.1. institūciju izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, uzņemšanu un maltīšu rīkošanai, kā arī pašvaldības reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai. Uz šiem izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu, kas satur Balvu novada ģerboni, logo vai citu raksturīgu informāciju (pildspalvas,

- kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.), kā arī bezalkoholisku atspirdzinošu dzērienu un uzskodu iegādei, kas paredzēti pašvaldības viesiem, partneriem, klientiem u.tml.;
- 4.2. institūciju izdevumi konferenču, semināru, iestāžu jubileju un plaša mēroga lietišķu tikšanos organizēšanai;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. 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.
5. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
- 5.1. iestādes izdevumi savas apkārtējās teritorijas apkopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta institūciju saimniecisko darbību;
 - 5.2. iestādes telpu dekorēšana un dzeramā ūdens iegāde klasificējami kā šo institūciju saimnieciskie izdevumi;
 - 5.3. iestādes izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki. Šajā gadījumā attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt un tos apliek ar iedzīvotāju ienākumu nodokli.
6. Balvu novada pašvaldībā par reprezentācijas uzskaiti un norakstīšanu atbildīgā ir Sabiedrisko attiecību un informācijas tehnoloģiju nodaļa, institūcijās - ar rīkojumu noteikta persona. Reprezentācijas materiālu un pakalpojumu iegāde tiek saskaņota ar iestādes vadītāju.
7. Reprezentācijas izdevumu norakstīšana:
- 7.1. iestādes reprezentācijas tāmi sagatavo katram atsevišķam pasākumam (ja izdevumi ir saistīti ar pieņemšanu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanu) vai pasākumu grupai;
 - 7.2. reprezentācijas izdevumu tāmi (1.pielikums) novada pašvaldībā sagatavo Sabiedrisko attiecību un informācijas tehnoloģiju nodaļa, saskaņo Centralizētā grāmatvedība un apstiprina Balvu novada pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības iestādēs tāmi sagatavo par pasākumu atbildīgā persona, saskaņo Centralizētā grāmatvedība un apstiprina iestādes vadītājs. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;
 - 7.3. reprezentācijas izdevumu izlietojuma atskaiti sagatavo atsevišķi katram pasākumam atbilstoši apstiprinātajām tāmēm. Atskaitei pievieno attaisnojuma dokumentus, kas pamato uzskaitītos izdevumus (preču pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un sastāda aktu par reprezentācijas izdevumu norakstīšanu (2.pielikums).
 - 7.4. Aktā uzrāda šādus rekvizītus:
 - 7.4.1. pasākuma rīkošanas datums;
 - 7.4.2. pasākuma rīkošanas vieta;
 - 7.4.3. pasākuma rīkošanas mērķis;
 - 7.4.4. dalībnieku saraksts;
 - 7.4.5. materiālu un preču (no attaisnojuma dokumentiem) izlietojums.
8. Reprezentācijas izdevumi tiek uzskaitīti ekonomiskās klasifikācijas kodā 2231- pārējie iestādes reprezentācijas, ar iestādes darbības veicamo funkciju nodrošināšanu saistītie pakalpojumi.

APSTIPRINU:

(Amata nosaukums, paraksts,
paraksta atšifrējums, datums)

TĀME REPREZENTĀCIJAS PASĀKUMAM

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 <i>euro</i>	Kopā summa <i>euro</i>	Finansējuma avots

Tāmi sagatavoja _____

Datums _____

SASKAŅOTS

Domes priekšsēdētāja vietnieks

N.Dimitrijevs

APSTIPRINU:

(Amata nosaukums, paraksts,
paraksta atšifrējums, datums)

AKTS
Par izlietoto reprezentācijas izdevumu norakstīšanu
(pasākuma nosaukums)

20____.gada ____.

Nr.

Pamats (rīkojums, lēmuma izdevējs, datums, numurs)

Komisijas sastāvs: Komisijas priekšsēdētājs: _____ Komisijas locekļi _____

Materiāli atbildīgais: _____

Pasākuma nosaukums, datums, vieta, mērķis, dalībnieku skaits

Pasākuma organizēšanai izlietotas un tiek norakstītas šādas materiālās vērtības:

Nr.p.k.	Izlietota prece vai pakalpojums	Mērv.	Daudzums	Summa <i>euro</i>	Iegādes attaisnojošs dokuments	Izlietojuma apraksts

Komisijas priekšsēdētājs:

Komisijas locekļi

Domes priekšsēdētāja vietnieks

N.Dimitrijevs