

# PĀVILOSTAS NOVADA DOME

Dzintaru iela 73, Pāvilosta, Pāvilostas novads, LV 3466, tālr. 63498261, fakss 63484567, e-pasts dome@pavilosta.lv

**LĒMUMS**

Pāvilostā

2014. gada 31.jūlijā Protokols Nr. 13., 2.§

**Par noteikumu „Par prezentācijas izdevumu**

**uzskaites un norakstīšanas kārtību” projektu**

1. Dome izskatīja sagatavoto Noteikumu par reprezentācijas izdevumiem uzskaites un norakstīšanas kārtību projektu.
2. Konstatēja, ka noteikumu projekts ir izstrādāts atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī ir sagatavots tāmes un akta paraugs.
3. Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2 punktu

PĀVILOSTAS NOVADA DOME **NOLEMJ:**

3.1. Apstiprināt Noteikumu par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību projektu ( pielikums).

3.2. Uzdot Pāvilostas novada pašvaldības lietvedei Lienei Vaškus domes lēmumu izsūtīt uz e-pastiem visām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām.

Domes priekšsēdētājs Uldis Kristapsons

Lēmuma projektu 15.07.2014. sagatavoja kancelejas vadītāja Aija Ozoliņa

Lēmumu izsniegt:

1. I.Blaubārdei ( elektroniski)
2. L.Vaškus ( elektroniski)

**PIELIKUMS**

 Pāvilostas novada domes

31.07.2014. sēdes lēmumam Nr. 13, 2.§

**NOTEIKUMI**

**par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību**

*Pamatojoties uz 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. „Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību” nosaka kārtību, kādā Pāvilostas novada domes pakļautībā esošās iestādes un struktūrvienības (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 reprezentācijas izdevumu realizāciju.
3. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir jaunākās normas.
4. Reprezentācijas izdevumi ir:
	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 Pāvilostas novada ģerboni, logo vai citu raksturīgu informāciju (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.), kā arī bezalkoholisku atspirdzinošu dzērienu un uzkodu iegādei, kas paredzēti pašvaldības viesiem, partneriem, klientiem u.tml.
	2. institūciju izdevumi konferenču, semināru, iestāžu jubileju un plaša mēroga lietišķu tikšanos organizēšanai;
	3. institūciju izdevumi delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanu 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.
5. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
	1. institūciju izdevumi savas apkārtējās teritorijas apkopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta institūciju saimniecisko darbību;
	2. institūciju telpu dekorēšana un dzeramā ūdens iegāde klasificējami kā šo institūciju saimnieciskie izdevumi;
	3. institūciju izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki. Šajā gadījumā attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt un tos apliek ar iedzīvotāju ienākumu nodokli.
6. Lai norakstītu reprezentācijas izdevumus:
	1. institūcijas vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru tiek apstiprināta pasākuma programma, tāme un par līdzekļu izlietojumu atbildīgā persona;
	2. institūcijas reprezentācijas tāmi sagatavo katram atsevišķam pasākumam (ja izdevumi ir saistīti ar pieņemšanu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanu) vai pasākumu grupai;
	3. reprezentācijas izdevumu tāmi saskaņo izpilddirektors un galvenā grāmatvede. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;
	4. reprezentācijas izdevumu uzskaiti veic sastādot attiecīgu aktu katram atsevišķam pasākumam vai pasākuma grupai, atbilstoši apstiprinātajām tāmēm. Aktam jāpievieno attaisnojuma dokumenti, kas pamato uzskaitītos izdevumus (preču pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un aktā norāda:
		1. pasākuma rīkošanas datums;
		2. pasākuma rīkošanas vieta;
		3. pasākuma rīkošanas mērķis;
		4. dalībnieku saraksts;
		5. materiālu un preču (no attaisnojuma dokumentiem) izlietojums.
	5. Reprezentācijas izdevumi tiek uzskaitīti izdevumos tajā ekonomiskās kategorijas kodā, kas attiecas uz institūcijas reprezentācijas un ar institūcijas darbības veicamo funkciju nodrošināšanu saistītajiem pakalpojumiem.

Domes priekšsēdētājs Uldis Kristapsons

1.pielikums

**APSTIPRINU**

Pāvilostas novada pašvaldības

izpilddirektors A.Magone

Pāvilostā, ...... . ......... . 20...... .

**Tāme**

**reprezentācijas pasākumam**

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

 ........................................................ 20......gada ...... . ........................... organizē

 ( iestādes, struktūrvienības nosaukums)

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

( pasākuma apraksts)

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

Pasākuma programmā:

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

Pasākuma organizēšanai plānots iegādāties:

|  |  |
| --- | --- |
| **Preces nosaukums** | **Daudzums** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Tāmi sagatavoja

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

 (amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

**SASKAŅOTS**

Pāvilostas novada pašvaldības

galvenā grāmatvede I.Blaubārde

Pāvilostā, ......... . ............... . ......................

2.pielikums

**APSTIPRINU**

Pāvilostas novada pašvaldības

izpilddirektors A.Magone

Pāvilostā, ...... . ......... . 2014.

**AKTS**

**Pāvilostas novada pašvaldības reprezentācijas pasākumam**

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

Pasākuma rīkošanas datums:

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

Pasākuma rīkošanas vieta:

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

Pasākuma rīkošanas mērķis:

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

Dalībnieki:

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

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

Pasākuma organizēšanai iegādāts:

|  |  |
| --- | --- |
| **Preces nosaukums** | **Daudzums** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Aktu sagatavoja

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

 (amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)