APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada Domes 30.04.2015.

lēmumu (prot.Nr.4, 7.§.)

**NOTEIKUMI**

Tukumā

2015.gada 30.aprīlī **Nr.6**

(prot.Nr.4, 7.§.)

**Reprezentācijas un pasākumu**

**izdevumu uzskaites un norakstīšanas**

**kārtība**

Izstrādāti pamatojoties uz likumu „Par grāmatvedību”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likumu, likumu „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”. Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” un Ministru kabineta 02.10.2010. noteikumiem Nr.899 „Likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” normu piemērošanas kārtība”.

1. Reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Tukuma novada Dome un tās pakļautībā esošās iestādes, aģentūras, struktūrvienības (turpmāk – iestādes), veic reprezentācijas izdevumu norakstīšanu, plāno līdzekļus pasākumiem un sagatavo pasākumu izdevumu pārskatu.

2. Noteikumu mērķis ir sekmēt lietderīgu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī nodrošināt normatīvajiem aktiem atbilstīgu reprezentācijas un pasākumu izdevumu izlietojumu.

3. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir jaunākās un augstāk stāvošās normatīvo aktu normas.

4. Šo noteikumu izpratnē reprezentācijas izdevumi ir:

4.1. iestādes izdevumi reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai un iegādei. Uz šiem izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes, u.c. suvenīri), kas satur Tukuma novada pašvaldības vai iestādes ģerboni, logo vai citu attiecināmu informāciju, iegādei, kā arī dažādu apbalvojumu vai pateicības dāvanu izgatavošana un pasniegšana;

4.2. atspirdzinošu dzērienu un uzkodu iegāde, kafijas paužu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošana pašvaldības viesiem, sadarbības partneriem, klientiem, organizējot dažādas lietišķas tikšanās, darba vizītes, seminārus, skates, konkursus, īstenojot pedagoģiskās programmas un sociālo atbalsta grupu programmas;

4.3. grāmatu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegāde, telpu noma pasākumiem;

4.4. iestāžu izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieks gadījumos, kad darbinieks nepārstāv iestādi, bet darbojas ārpus tiešo darba pienākumu veikšanas (piem., darbojas amatierkolektīvā un piedalās Dziesmu un deju svētkos kā dalībnieks, darbojas biedrībā kā dalībnieks u.c.).

5. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:

5.1. iestādes izdevumi savas apkārtējās teritorijas apkopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta iestāžu saimniecisko darbību;

5.2. dzeramā ūdens un kafijas iegāde klasificējama kā saimnieciskie izdevumi.

6. Šo noteikumu izpratnē pasākumu izdevumi ir:

6.1. iestādes izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, valsts svētku, iestādes jubileju u.c. pasākumu rīkošanai;

6.2. iestādes izdevumi valsts vai citu pašvaldību (t.sk. ārvalstu) delegāciju uzņemšanai,ieskaitot arī visus uzņemšanas un izmitināšanas izdevumus, viesnīcu pakalpojumus, transporta pakalpojumus, ja viesi tiek uzaicināti par iestādes līdzekļiem;

6.3. iestādes izdevumi sabiedrībai pieejamu kultūras, sporta vai atpūtas pasākumu rīkošanā;

6.4. izdevumi novada pārstāvniecības un dalības nodrošināšanai valstiski nozīmīgos kultūras vai sporta notikumos (Dziesmu un deju svētku pasākumi, Latvijas Olimpiāde u.c.).

7. Lai norakstītu **reprezentācijas** izdevumus:

7.1. tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;

7.2. reprezentācijas izdevumi tiek norakstīti ar attiecīgi noformētu aktu (paraugs 1.pielikumā), kas ir pievienots konkrētajam grāmatvedības attaisnojuma dokumentam (preču pavadzīme, rēķins, čeks).

8. Lai uzskaitītu un norakstītu **pasākuma** izdevumus:

8.1. tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;

8.2. katram atsevišķam pasākumam vai pasākumu grupai par pasākumu atbildīgā persona plāno un sagatavo pasākuma izdevumu tāmi (paraugs 2.pielikumā), ko Tukuma novada Domē saskaņo Finanšu nodaļas vadītājs, bet iestādē – tās vadītājs. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;

8.3. pasākumu izdevumi tiek norakstīti ar attiecīgi noformētu aktu (paraugs 1.pielikumā), kas ir pievienots konkrētajam grāmatvedības attaisnojuma dokumentam (preču pavadzīme, rēķins, čeks), kuru sastāda pasākuma atbildīgā persona;

8.4. pēc pasākuma vai pasākumu grupas norises par pasākumu atbildīgā persona sagatavo pasākuma izdevumu pārskatu (paraugs 3.pielikumā).

9. Norakstīšanas akts tiek sagatavots pēc grāmatvedības attaisnojuma dokumentu saņemšanas.

10. Pasākuma plānotā izdevumu tāme un pasākuma izdevumu pārskats glabājas 5 (piecus) gadus attiecīgajā iestādē.

11. Noteikumi stājas spēkā 2015.gada 1.maijā.

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

1.pielikums

Tukuma novada Domes 30.04.2015.

lēmumam (prot.Nr.4, 7.§.)

APSTIPRINU

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

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

**A K T S**

Tukumā

20.... .gada .... . ........................ Nr.....

**Par ...............................**

Komisija, kuras sastāvā ir................................................................, sastādīja šo aktu par .............................................. ar kopējo summu **...... EUR** (..............................*euro*...*centi*) un izlietojumu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nosaukums | Daudz. | Cena | Summa ar PVN | Piezīmes (kādam pasākumam izlietots) |
|  |  |  |  |  |

Pielikumā: .............................................Nr.......... uz 1 lapas.

(finanšu norēķinu dokuments)

Komisija ......................................

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

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

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

Sagatavoja ...........................

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

2.pielikums

Tukuma novada Domes 30.04.2015.

lēmumam (prot.Nr.4, 7.§.)

**Pasākuma plānotā izdevumu tāme**

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

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

(pasākuma nosaukums)

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

(pasākuma rīkošanas datums)

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

Pasākuma programma vai scenārijs (*var pievienot pielikumā*):

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

Pasākuma organizēšanai plānots iegādāties:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Preces vai pakalpojuma nosaukums | Daudzums | Plānotās izmaksas EUR |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tāmi sagatavoja

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

(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

SASKAŅOTS

Tukuma novada Domes

Finanšu nodaļas vadītājs (iestādē - vadītājs) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tukumā, ......... . ............... . ......................

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans

3.pielikums

Tukuma novada Domes 30.04.2015.

lēmumam (prot.Nr.4, 7.§.)

**Pasākuma izdevumu pārskats**

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

Pasākuma nosaukums:

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

Pasākuma rīkošanas datums: 20... .gada ....... . .......................................

Pasākuma rīkošanas vieta:

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

Pasākuma rīkošanas mērķis:

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

Dalībnieku skaits:

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

Pasākuma organizēšanai veiktie darījumi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rēķins, preču pavadzīme | | Preces vai pakalpojuma sniedzējs | Iegādātā prece vai pakalpojums | Izdevumu summa  EUR |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pārskatu sagatavoja

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

(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

SASKAŅOTS

Tukuma novada Domes

Finanšu nodaļas vadītājs (iestādē - vadītājs) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tukumā, ......... . ............... . ......................

Domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) Ē.Lukmans