



LATVIJAS REPUBLIKA  
**ILŪKSTES NOVADA DOME**

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447  
Tālr. 65447850, fakss 65462245, e-pasts dome@ilukste.lv

**APSTIPRINĀTI**

Ilūkstes novada domes  
24.04.2014. lēmumu Nr.250  
(prot.Nr.5, 76.&)

**Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību**

*Izstrādāti pamatojoties uz likumu „Par grāmatvedību”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”, Ministru kabineta 31.03.1998. noteikumiem Nr.112 „Noteikumi par ienākumiem, par kuriem jāmaksā algas nodoklis”*

1. Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību nosaka kārtību, kādā Ilūkstes novada pašvaldība un tās pakļautībā esošās iestādes, struktūrvienības, tajā skaitā nodaļas (turpmāk tekstā – institūcijas), plāno pašvaldības budžeta 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:**
  - 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 Ilūkstes novada ģerboni, logo vai citu raksturīgu informāciju (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.), kā arī bezalkoholisku atspirdzinošu dzērienu un uz kodu 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 uzņemšanu 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. institūciju izdevumi savas apkārtējās teritorijas apkopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta institūciju saimniecisko darbību;
  - 5.2. institūciju telpu dekorēšana un dzeramā ūdens iegāde klasificējami kā šo institūciju saimnieciskie izdevumi;
  - 5.3. institūciju izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki. Šajā gadījumā attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt un tos apliek ar iedzīvotāju ienākumu nodokli.
6. **Izveidojot Pasākuma programmu, tiek norādīta sekojoša informācija:**
  - 6.1. pasākuma rīkošanas datums;
  - 6.2. pasākuma rīkošanas vieta;
  - 6.3. pasākuma rīkošanas mērķis;
  - 6.4. dalībnieku saraksts;
  - 6.5. cita nepieciešamā informācija.
7. **Lai plānotu un norakstītu reprezentācijas izdevumus:**
  - 7.1. institūcijas vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru tiek apstiprināta pasākuma programma un atbildīgā persona par pasākumu izdevumu plānošanu un norakstīšanu;
  - 7.2. institūcijas izdevumu reprezentācijas tāmi sagatavo atbildīgā persona par pasākumu izdevumu plānošanu un norakstīšanu. Tāmi sagatavo katram atsevišķam pasākumam (ja izdevumi ir saistīti ar pieņemšanu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanu) vai pasākumu grupai.
8. **Lai saplānotu, norakstītu reprezentācijas izdevumus un saskaņotu sagatavoto reprezentācijas tāmi:**
  - 8.1. reprezentācijas izdevumu tāmi atbildīgā persona par pasākumu izdevumu plānošanu un norakstīšanu iesniedz saskaņošanai Finanšu nodaļas vadītājam vai Finanšu nodaļas vadītājas vietniecei;
  - 8.2. Tāmi precizē, ja tas ir nepieciešams, vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;
  - 8.3. Izpilddirektore saskaņo reprezentācijas izdevumu tāmi, ja to ir saskaņojusi Finanšu nodaļas vadītāja vai Finanšu nodaļas vadītājas vietniece;
  - 8.4. 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, čekī, kvītis u.c.) un aktā norāda materiālu un preču (no attaisnojuma dokumentiem) izlietojumu.
  - 8.5. Reprezentācijas izdevumi tiek uzskaitīti izdevumos tajā ekonomiskās kategorijas kodā, kas attiecas uz institūcijas reprezentācijas un ar institūcijas darbības veicamo funkciju nodrošināšanu saistītajiem pakalpojumiem.
9. Noteikumi par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību stājas spēkā pēc tās apstiprināšanas Ilūkstes novada domes sēdē.

Ilūkstes novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja vietnieks

Maigurs Krievāns