



## Augšdaugavas novada pašvaldība Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### NOTEIKUMI

Daugavpilī

2024.gada 28.decembrī

Nr.36

Protokols Nr.122., 2.&

### **Par Augšdaugavas novada pašvaldības reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību**

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likuma 2., 3., 9.<sup>1</sup>, 10.pantu, Grāmatvedības likuma 31.pantu, Ministru kabineta 2021.gada 21.decembra noteikumiem Nr.877 “Grāmatvedības kārtības noteikumi”, Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumiem Nr.899 “Likuma “Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” normu piemērošanas kārtība”

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi „Par Augšdaugavas novada pašvaldības reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Augšdaugavas pašvaldības iestādes, aģentūra un struktūrvienības (turpmāk – iestādes) plāno līdzekļus reprezentācijas izdevumiem, veic to uzskaiti un norakstīšanu.
2. Noteikumu mērķis ir ieviest vienotu kārtību, lai sekmētu racionālu un lietderīgu pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu.
3. Reprezentācijas iestādes izdevumi ir pašvaldības iestāžu izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, valsts svētku, iestādes jubileju u.c. nozīmīgu pasākumu rīkošanai, iestādes izdevumi sabiedrībai pieejamu kultūras, sporta vai atpūtas pasākumu rīkošanā, novada pārstāvniecības un dalības nodrošināšanai valstiski nozīmīgos kultūras vai sporta notikumos. Šo Noteikumu izpratnē reprezentācijas izdevumi ir:

- 3.1. 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 Augšdaugavas novada pašvaldības vai iestādes ģerboni, logo vai citu attiecināmu informāciju, iegādei, kā arī dažādu apbalvojumu vai pateicības dāvanu izgatavošana un pasniegšana;
- 3.2. iestāžu izdevumi lietišķās etiķetes ievērošanai un tie ietver izdevumus konferenču, lietišķu tikšanos ar citu institūciju piedalīšanos, konkursu, institūciju jubileju un citu pasākumu organizēšanai un izdevumi ar to saistīto maltīšu, kafijas paužu rīkošanai, vieglo alkoholisko un atspirdzinošu dzērienu un uz kodu iegādei, telpu nomai iestādes vadības rīkotajās pieņemšanās, kas paredzēti iestādes viesiem, sadarbības partneriem, klientiem;
- 3.3. iestāžu izdevumi delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanai un amatpersonu vizītēm, ieskaitot arī visus uzņemšanas, izmitināšanas, viesnīcu pakalpojumu un telpu nomu, transporta pakalpojumu izdevumus, ja viesi tiek uzaicināti par iestādes līdzekļiem;
- 3.4. grāmatu un citu iespieddarbu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegāde, telpu un apskaņošanas, apgaismošanas un citu iekārtu noma pasākumiem, mākslinieciskie priekšnesumi pasākumos.
4. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
  - 4.1. iestādes izdevumi savas apkārtējās teritorijas uzkopšanai;
  - 4.2. telpu dekorēšanas un dzeramā ūdens iegādes izdevumi. Šādi izdevumi ir klasificējami kā šo iestāžu saimnieciskās darbības izdevumi;
  - 4.3. iestādes izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst tās darbinieki. Šādos gadījumos attiecīgos izdevumus ir iespējams personificēt un tos apliek ar iedzīvotāju ienākuma nodokli.
5. Reprezentācijas izdevumu apmēru kārtējam saimnieciskajam gadam iestādes plāno pamatbudžeta programmās, uz kurām reprezentācijas izdevumi ir attiecināmi, ņemot vērā Augšdaugavas novada pašvaldības iestāžu sagatavotos pasākumu plānus.
6. Augšdaugavas novada pašvaldības iestādes vadītājs atbild par reprezentācijas izdevumu pamatotību un atbilstoši iestādes noteiktajai kārtībai var norādīt atbildīgo darbinieku (turpmāk – atbildīgais darbinieks).

## **II. Pasākumu izdevumu tāmes sagatavošana un apstiprināšana**

7. Pamatojums reprezentācijas izdevumu plānošanai un apmaksai ir šajos noteikumos noteiktajā kārtībā sagatavota un apstiprināta tāme plānotajam reprezentācijas pasākumam (turpmāk – pasākuma tāme) (pielikums).
8. Pasākuma tāmi sastāda:
  - 8.1. vienveidīgu, regulāru pasākumu grupai;
  - 8.2. atsevišķam pasākumam.
9. Pasākuma tāmi vienveidīgu, regulāru pasākumu grupai iestādes sastāda vienlaicīgi ar kārtējā gada budžeta projekta sagatavošanu.
10. Pasākuma tāmes projektu sagatavo atbildīgais darbinieks, kuru ar rīkojumu nosaka attiecīgās iestādes vadītājs.
11. Atbildīgais darbinieks katra pasākuma tāmi reģistrē DVS "Lietvaris" un atbilstoši noteiktajai dokumentu plūsmai, nosūta tāmi saskaņošanai un apstiprināšanai.

12. Gadījumos, ja pasākuma paredzamie izdevumi tāmes pozīcijās neatbilst sākotnēji plānotajiem, tad nepieciešams veikt grozījumus tāmē pie nosacījuma, ka vienlaicīgi izpildās divi rādītāji: pārsniegts būtiskums - virs 5 % un 50,00 *euro* no pasākuma tāmes sākotnējās kopsummas. Precizēta pasākuma tāme jāiesniedz septiņu darba dienu laikā pirms pasākuma norises.
13. Precizēto pasākuma tāmi apstiprina šo Noteikumu 11.punktā paredzētajā kārtībā.

### **III. Reprēzentācijas izdevumu apmaksas kārtība**

14. Visus attaisnojuma dokumentus (preču pavadzīmes, rēķinus, aktus par izpildītajiem darbiem un pasūtījumiem, čekus, kvītis u.c.) par reprēzentācijas izdevumu saņemšanu, atbildīgais darbinieks reģistrē DVS "Lietvaris" un atbilstoši noteiktajai dokumentu plūsmā, nosūta tos saskaņošanai un apstiprināšanai.
15. Atbildīgais grāmatvedis RVS G-VEDIS iegrāmāto apstiprināto attaisnojuma dokumentu par reprēzentācijas izdevumiem un sagatavo RVS G-VEDIS izejošo maksājumu uzdevumu.

### **IV. Atskaites par reprēzentācijas izdevumiem sagatavošanas un iesniegšanas kārtība**

16. Desmit darba dienu laikā pēc pasākuma norises atbildīgais darbinieks atskaitās par faktiskajiem reprēzentācijas izdevumiem, sastādot ZZDats klientu zonā [www.visvaris.lv](http://www.visvaris.lv) modulī "Materiālās vērtības" izlietoto materiālo vērtību norakstīšanas aktu, kurā uzrāda:
  - 16.1. izlietoto materiālo vērtību nosaukumu un daudzumu;
  - 16.2. laukā "Informācija grāmatvedībai" norāda izmaksu izlietojuma aprakstu;
  - 16.3. lai nodrošinātu finanšu līdzekļu lietderīgu izmantošanu un to caurskatāmību, izvērtējot katru pasākumu atsevišķi, pieteikumam par reprēzentācijas izdevumu norakstīšanu, atbildīgais darbinieks papildus pievieno, jebkurus ar attiecīgo pasākumu saistītus attaisnojuma dokumentus (ielūgumi, pasākuma programma, dalībnieku saraksts, e-pasta/pasta sarakste u.c., ja tādi ir);
  - 16.4. sagatavojot aktu formā "Darbplūsmas" aizpilda šādus laukus:
    - 16.4.1. laukā "Darbplūsma" izvēlas atbilstošu komisiju,
    - 16.4.2. laukā "Akta sagatave" izvēlas nosaukumu "Norakstīšanas akts (noklusētā sagatave)",
    - 16.4.3. laukā "Akta virsraksts" uzrāda "Reprēzentācijas izdevumu norakstīšanas akts",
    - 16.4.4. laukā "Akta pamatojums" uzrāda:
      - pasākuma nosaukumu, norises vietu un laiku;
      - apstiprinātās pasākuma tāmes datumu un numuru;
      - pasākuma rīkošanas mērķi;
      - pasākuma dalībnieku skaitu;
      - pasākuma dalībnieku skaitu, kuriem pasniegts reprēzentācijas priekšmets (ja tas ir iekļauts pasākuma tāmē).
17. Reprēzentācijas izdevumu norakstīšanas aktu, saskaņā ar izveidoto dokumentu plūsmu DVS "Lietvaris" saskaņo atbildīgā persona, paraksta ar iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija un apstiprina iestādes vadītājs.

18. Reprezentācijas izdevumus ekonomiskās klasifikācijas kodā 2231 “Izdevumi iestādes sabiedrisko aktivitāšu īstenošanai” uzskaita, kas saistīti ar:
- 1) iestādes izdevumiem par saņemtajiem pakalpojumiem citu institūciju pārstāvju, iekšzemes un ārvalstu delegāciju un citu līdzīgu pasākumu saimnieciskai apkalpošanai (telpu īre, transporta, tulkošanas, ēdināšanas pakalpojumi, vieslektoru pakalpojumi un citi pakalpojumi);
  - 2) maksu par dalību iekšzemes un ārvalstu organizāciju pasākumos saistībā ar iestādes pārstāvēšanu;
  - 3) izdevumus pašvaldību un citu iestāžu dažādu pasākumu rīkošanai (piemēram, pašvaldību organizētie kultūras, sporta vai veselīgā dzīvesveida pasākumi iedzīvotājiem);
  - 4) citi izdevumi par pakalpojumiem sabiedrisko attiecību jomā, kā arī izdevumi citu sabiedrisko aktivitāšu īstenošanai.
19. Reprezentācijas priekšmetus uzskaita bilances kontā 2119 “Pārējie materiāli” un ekonomiskās klasifikācijas kodā 2314 “Izdevumi par precēm iestādes sabiedrisko aktivitāšu īstenošanai”, kas saistīti ar iestādes izdevumiem par iegādātām pārtikas precēm, galda piederumiem, telpu noformēšanas materiāliem, apbalvojumiem, informatīviem materiāliem, ziediem, dāvanām, suvenīriem, precēm iekšzemes un ārvalstu delegāciju un citu pasākumu (tai skaitā dažādu sarīkojumu un salidojumu, pašvaldību organizēto pasākumu) organizēšanai un pārējām precēm sabiedrisko attiecību un citu sabiedrisko aktivitāšu īstenošanai.

## **V. Noslēguma jautājumi**

20. Noteikumi tiek piemēroti ar 2025.gada 1.janvāri.
21. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē Daugavpils novada domes 2016.gada 28.janvāra noteikumi Nr.2 “Par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību”.

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums  
 Augšdaugavas novada pašvaldības domes  
 2024.gada 28.decembra noteikumiem  
 Nr.36 (protokols Nr.122., 2.&)

APSTIPRINU

(iestādes vadītāja paraksts, paraksta  
 atšifrējums) 20\_\_ .gada \_\_\_\_ .\_\_

**Tāme plānotajam reprezentācijas pasākumam Nr.\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_ 20\_\_ .gada \_\_\_\_ .\_\_ organizē  
 (iestādes, struktūrvienības nosaukums)

Pasākuma nosaukums: \_\_\_\_\_

Pasākuma mērķis: \_\_\_\_\_

Pasākuma norises vieta un laiks: \_\_\_\_\_

Pasākuma plānotais dalībnieku skaits: \_\_\_\_\_

Pasākuma programma:

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

Nr.p. k.	Izdevumu (prece vai pakalpojums) nosaukums	Vienību skaits	Vienības izmaksas <i>euro</i>	Plānoto izdevumu summa <i>euro</i>	Finansējuma avots	Piezīmes
Kopā:						

Tāmi sagatavoja: \_\_\_\_\_  
 (paraksts, paraksta atšifrējums)

SASKAŅOTS:

Finanšu pārvaldes Budžeta nodaļas atbildīgais darbinieks: \_\_\_\_\_  
 (paraksts, paraksta atšifrējums)

Augšdaugavas novada pašvaldības  
 domes priekšsēdētājs

A.Kucins