



## KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487  
Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383  
e-pasts: [dome@kraslava.lv](mailto:dome@kraslava.lv)

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

*Apstiprināts  
ar Krāslavas novada pašvaldības domes  
2024.gada 29.augusta sēdes lēmumu Nr.827  
(protokols Nr.10, 3.§)*

### **Krāslavas novada pašvaldības iekšējie noteikumi “Par reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību”**

*Izdoti saskaņā ar  
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu*

1. Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iekšējie noteikumi “Par reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Pašvaldība un tās pakļautībā esošās iestādes un struktūrvienības (turpmāk – iestādes) veic reprezentācijas izdevumu norakstīšanu, plāno līdzekļus pasākumiem un sagatavo pasākumu izdevumu pārskatu.
2. Noteikumu mērķis ir sekmēt lietderīgu un racionālu Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietojumu, kā arī nodrošināt normatīvajiem aktiem atbilstošu reprezentācijas un pasākumu izdevumu izlietojumu.
3. Noteikumi netiek piemēroti gadījumos, kad tiek saņemts finansējums noteiktam mērķim un ir noteikta finansējuma līdzekļu izlietojuma kārtība.
4. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi augstākstāvošos normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir jaunākās un augstāk stāvošās normatīvo aktu normas.
5. **Reprezentācijas** izdevumi šo noteikumu izpratnē ir:
  - 5.1. 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 Krāslavas novada pašvaldības ģerboni, logo vai citu attiecināmu informāciju, iegādei, kā arī dažādu apbalvojumu vai pateicības dāvanu izgatavošana un pasniegšana;
  - 5.2. 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;
  - 5.3. grāmatu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegāde, telpu noma pasākumiem.
6. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
  - 6.1. iestādes izdevumi savas apkārtējās teritorijas sakopšanai. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta iestāžu saimniecisko darbību;
  - 6.2. dzeramā ūdens, tējas un kafijas iegāde (klasificējama kā saimnieciskie izdevumi).
7. **Pasākumu** izdevumi šo noteikumu izpratnē ir:

- 7.1. iestādes izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, novada vai valsts svētku, iestādes jubileju u.c. pasākumu rīkošanai;
  - 7.2. iestādes izdevumi valsts vai citu pašvaldību (t.sk. ārvalstu) delegāciju uzņemšanai, sadarbības partneru, ieskaitot arī visus uzņemšanas un izmitināšanas izdevumus, viesnīcu pakalpojumus, transporta pakalpojumus, ja viesi tiek uzaicināti par iestādes līdzekļiem;
  - 7.3. iestādes izdevumi sabiedrībai pieejamu kultūras, izglītojošu, sporta vai atpūtas pasākumu rīkošanā;
  - 7.4. izdevumi novada pārstāvniecības un dalības nodrošināšanai nozīmīgos kultūras vai sporta notikumos.
8. Lai norakstītu **reprezentācijas** izdevumus:
    - 8.1. tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;
    - 8.2. reprezentācijas izdevumi tiek norakstīti ar attiecīgi noformētu aktu (1.pielikums), kas ir pievienots konkrētajam grāmatvedības attaisnojuma dokumentam (preču pavadzīme, rēķins, čeks), kuru sastāda pasākuma atbildīgā persona un apliecina ar iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija.
  9. Lai uzskaitītu un norakstītu **pasākuma** izdevumus:
    - 9.1. tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos;
    - 9.2. saskaņā ar iestādes pasākumu plānu vai iestādes vadītāja rīkojumu, katram atsevišķam pasākumam vai pasākumu grupai par pasākumu atbildīgā persona plāno un sagatavo pasākuma izdevumu tāmi (2.pielikums), ko Pašvaldībā saskaņo Pašvaldības izpilddirektora vietnieks finanšu un budžeta jautājumos, bet iestādē – tās vadītājs. Tāmi var precizēt, ja tas ir nepieciešams vai ja izdevumi pārsniedz plānotos;
    - 9.3. ja pasākums ir iekļauts iestādes pasākumu plānā un tā kopējā izdevumu summa nepārsniedz EUR 200.00 (divi simti euro 00 centi), 9.2.punktā noteiktā pasākumu izdevumu tāme nav nepieciešama;
    - 9.4. pasākumu izdevumi tiek norakstīti ar attiecīgi noformētu aktu (1.pielikums), kas ir pievienots konkrētajam grāmatvedības attaisnojuma dokumentam (preču pavadzīme, rēķins, čeks), kuru sastāda pasākuma atbildīgā persona un apliecina ar iestādes vadītāja rīkojumu izveidota komisija;
    - 9.5. pēc pasākuma vai pasākumu grupas norises par pasākumu atbildīgā persona aizpilda aktu par reprezentācijas vai pasākumu izdevumiem (1.pielikums).
  10. Norakstīšanas akts tiek sagatavots pēc grāmatvedības attaisnojuma dokumentu saņemšanas 5 (piecu) darba dienu laikā.
  11. Ja labumu gūst iestādes darbinieks un to ir iespējams personificēt, tiek aprēķināti un no darbinieka ieturēti nodokļi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
  12. Pasākuma plānotā izdevumu tāme un pasākuma izdevumu pārskats glabājas 5 (piecus) gadus attiecīgajā iestādē vai saskaņā ar konkrētajā projektā noteikto dokumentu glabāšanas termiņu.
  13. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Pašvaldības domes sēdē.
  14. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Krāslavas novada domes Noteikumi par pašvaldības reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību (apstiprināti ar Krāslavas novada domes 2016.gada 21.jūlija lēmumu protokols Nr.6, 7.§) un Dagdas novada pašvaldības noteikumi “Par reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību” (apstiprināti Dagdas novada pašvaldības domes 2014.gada 18.decembra sēdē (protokols Nr.16, 2.§)).

APSTIPRINU

\_\_\_\_\_  
(amats)

\_\_\_\_\_  
(paraksts) (vārds, uzvārds)  
20\_\_\_\_.gada \_\_\_\_.

**A K T S**  
**par reprezentācijas vai pasākumu izdevumiem**

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

Pasākuma nosaukums: .....

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

Pasākuma rīkošanas vieta:.....

Par pasākumu atbildīgā persona: .....

Pasākuma rīkošanas mērķis: .....

Dalībnieku skaits: .....

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

Dokumenta nosaukums, datums, numurs	Izdevumu nosaukums	Izdevumu daudzums	Summa EUR (ar PVN)	Piezīmes (kādai reprezentācijai vai pasākumam izlietots)

Komisija .....

.....

.....

Sagatavoja .....  
(reprezentācijas vai pasākuma atbildīgā persona)

