Limbažu novada DOME

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2023. gada 23. novembrī Nr. 10

**APSTIPRINĀTI**

ar Limbažu novada domes

23.11.2023. sēdes lēmumu Nr.936

(protokols Nr.14, 7.)

**Reprezentācijas un pasākumu izdevumu**

**uzskaites un norakstīšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. Reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Limbažu novada pašvaldības institūcijas – Centrālā pārvalde un tās padotībā esošās struktūrvienības, iestādes un to struktūrvienības, aģentūra, apvienību pārvaldes un to struktūrvienības (turpmāk – iestādes), veic reprezentācijas un pasākumu 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:
   1. iestādes izdevumi reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai un iegādei, kuri apstiprināti budžeta gada iestādes izdevumos. Uz šiem izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes, u.c. suvenīri), kas satur Limbažu novada pašvaldības vai iestādes ģerboni, logo vai citu attiecināmu informāciju, iegādei, kā arī dažādu apbalvojumu vai pateicības dāvanu izgatavošana un pasniegšana (t.sk. vīns, balzams) dāvanu iesaiņojumā, kas tiek pasniegti kā suvenīri sadarbības partneriem;
   2. iestādes izdevumi lietišķās etiķetes ievērošanai un tie ietver izdevumus konferenču, lietišķu tikšanos, semināru ar citu institūciju piedalīšanos, konkursu, institūciju jubileju u.c. pasākumu organizēšanai un izdevumi ar to saistīto maltīšu, kafijas paužu rīkošanai, atspirdzinošu dzērienu un uzkodu iegādei, telpu nomai, vieglo alkoholisko dzērienu iegādei (pašvaldībai vai iestādei svarīgi notikumi, svētku dienās atbilstīgi likumam “Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām”, pašvaldības konkursu noslēguma pasākumos);
   3. iestādes 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;
   4. grāmatu un citu iespieddarbu, ziedu, telpu un galda noformēšanas priekšmetu iegāde, telpu un apskaņošanas iekārtu noma pasākumiem, mākslinieciskie priekšnesumi pasākumos;
   5. iestādes 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. Prezentācijas materiālu vizuālajā noformējumā jāizmanto Limbažu novada pašvaldības izstrādātais logotips, atbilstoši izstrādātajai novada vizuālajai identitātei un noteiktajam burtu veidolam. Tas jāsaskaņo ar Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāju.
6. Par reprezentācijas izdevumiem nav uzskatāmi:
   1. iestādes izdevumi savas apkārtējās teritorijas apkopšanai;
   2. iestāžu darbinieku ar darba pienākumu veikšanu saistītie izdevumi (iestādes iekšējās sanāksmes, semināri, skat. 4.2. punktu, u.c.), kuru rezultātā tiešu labumu gūst darbinieki. Šādi izdevumi ir uzskatāmi par saistītiem ar budžeta iestāžu saimniecisko darbību;
   3. dzeramā ūdens, tējas, kafijas un līdzīgu produktu iegāde, kas klasificējama kā saimnieciskie izdevumi.
7. Šo noteikumu izpratnē pasākumu izdevumi ir:
   1. iestādes izdevumi to prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemto standartu līmenī. Tie ietver izdevumus publisku konferenču, valsts svētku, iestādes jubileju u.c. nozīmīgu pasākumu rīkošanai;
   2. iestādes izdevumi sabiedrībai pieejamu kultūras, sporta vai atpūtas pasākumu rīkošanā;
   3. izdevumi novada pārstāvniecības un dalības nodrošināšanai valstiski nozīmīgos kultūras vai sporta notikumos (Dziesmu un deju svētku pasākumi, Latvijas Olimpiāde u.t.l.).
8. Lai uzskaitītu un norakstītu pasākuma izdevumus, jāievēro, ka tiem jābūt iekļautiem un apstiprinātiem attiecīgā budžeta gada iestādes izdevumos un:
   1. katram atsevišķam pasākumam (virs 1500 *euro*) iestādes vadītājs plāno un sagatavo pasākuma izdevumu tāmi, kurā iekļauj visus ar pasākuma realizāciju saistītos izdevumus (1. pielikums), kuru aizpilda DVS Namejs un apstiprina Izglītības pārvaldes vadītājs - savām padotība esošajām iestādēm; Kultūras pārvaldes vadītājs - savām padotība esošajām iestādēm; Centrālās administrācijas vadītājs – savām padotība esošajām struktūrvienībām; Aģentūras vadītājs - savām padotība esošajām struktūrvienībām; Apvienību pārvaldes vadītājs - savām padotība esošajām struktūrvienībām; Limbažu novada Sociālā dienesta vadītājs - savām padotība esošajām iestādēm; izpilddirektors - Izglītības pārvaldei, Kultūras pārvaldei, Aģentūrai, Apvienību pārvaldēm, Limbažu novada Būvvaldei, Limbažu novada Bāriņtiesai, Limbažu novada Pašvaldības policijai, Limbažu novada Sociālais dienestam, Dzimtsarakstu nodaļai. Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājs saskaņo izdevumu tāmes.
      1. Precizēta tāme jāiesniedz, ja pasākuma paredzamie izdevumi tāmes pozīcijās neatbilst sākotnēji plānotajām aktivitātēm vai plānoto izdevumu nepieciešamie grozījumi pārsniedz 5 % no tāmes kopsummas;
      2. precizēta tāme jāiesniedz jebkurā gadījumā, ja pasākuma paredzamie izdevumi pārsniedz sākotnēji plānotās tāmes summu;
      3. pasākumu izdevumi tiek norakstīti atbilstoši Limbažu novada pašvaldībā apstiprinātajā grāmatvedības politikā norādītajām veidlapām (akts par krājumu norakstīšanu, akts par pakalpojuma saņemšanu u.c.), kurām ir pievienoti grāmatvedības attaisnojuma dokumenti (preču pavadzīme, rēķins, čeks, ēdināšanas izdevumi - ēdienkarte, dalībnieku saraksts vai norādīts dalībnieku skaits). Dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu nodrošina par pasākumu atbildīgā persona;
      4. ja par pasākuma rīkošanu atbildīgā persona DVS Namejs (pašapkalpošanās vietnē HOP) iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā apmaksai vienlaikus visus rēķinus – pavadzīmes, kas attiecas uz konkrēto pasākumu un atbilst iepriekš apstiprinātajai tāmei, tad var sagatavot tikai aktu – pārskatu (2. pielikums) par pasākuma izdevumu norakstīšanu, norādot vairāk informācijas par pasākuma mērķiem un norisi, to pievienojot pie katra reģistrētā attaisnojuma dokumenta;
      5. ja izdevumiem (rēķiniem), kas saistīti ar pasākuma nodrošināšanu, ir dažādi apmaksas termiņi, tad pie katra rēķina/pavadzīmes ir jāpievieno akts par izdevumu norakstīšanu, bet pasākuma noslēgumā jāsagatavo un jāiesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā akts – pārskats (2. pielikums), kurā apkopoti visi pasākuma izdevumi, kā arī jāsniedz skaidrojoša informācija par pasākuma mērķiem un norisi;
      6. sagatavoto un iestādes vadītāja apstiprināto pasākuma izdevumu aktu – pārskatu, ja tas sagatavots 8.1.4. un 8.1.5. punktos norādītajā kārtībā, atbildīgā persona DVS Namejs iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā 2 nedēļu laikā pēc pasākuma beigām;
      7. ja plānā paredzēto pasākumu aizvieto ar citu pasākumu, tad pasākuma izdevumu uzskaitei un norakstīšanai piemēro 8.1. punktā noteikto kārtību;
      8. ja pasākums nav paredzēts gada pasākumu plānā, iestādes vadītājs apstiprinātā budžeta ietvaros DVS Namejs sagatavo pasākuma izdevumu tāmi un iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā 10 (desmit) dienas pirms pasākuma rēķinu apmaksas, ar norādi, ka pasākums pārskata gada budžetā netika plānots, kā arī to, ka pasākuma norisi saskaņojis iestādes vadītājs.
   2. pasākumu grupai (vairākiem pasākumiem, kur katra pasākuma tāme ir zem 1500 *euro*), bet kopējā pasākumu tāmes kopsumma nepārsniedz 1500 *euro* (ieskaitot), iestādes vadītājs plāno un sagatavo katram pasākumam individuālu pasākuma izdevumu tāmi, kurā iekļauj visus ar pasākuma realizāciju saistītos izdevumus (1. pielikums), kuru aizpilda DVS Namejs un apstiprina Izglītības pārvaldes vadītājs - savām padotība esošajām iestādēm; Kultūras pārvaldes vadītājs - savām padotība esošajām iestādēm; Centrālās administrācijas vadītājs – savām padotība esošajām struktūrvienībām; aģentūras vadītājs - savām padotība esošajām struktūrvienībām; apvienību pārvaldes vadītājs - savām padotība esošajām struktūrvienībām; Limbažu novada Sociālā dienesta vadītājs - savām padotība esošajām iestādēm; izpilddirektors - Izglītības pārvaldei, Kultūras pārvaldei, aģentūrai, apvienību pārvaldēm, Limbažu novada Būvvaldei, Limbažu novada Bāriņtiesai, Limbažu novada Pašvaldības policijai, Limbažu novada Sociālais dienestam, Dzimtsarakstu nodaļai. Finanšu un ekonomikas nodaļas vadītājs saskaņo izdevumu tāmes.
      1. precizēta tāme jāiesniedz, ja pasākuma paredzamie izdevumi tāmes pozīcijās neatbilst sākotnēji plānotajām aktivitātēm vai plānoto izdevumu nepieciešamie grozījumi pārsniedz 5 % no tāmes kopsummas;
      2. precizēta tāme jāiesniedz jebkurā gadījumā, ja pasākuma paredzamie izdevumi pārsniedz sākotnēji plānotās tāmes summu;
      3. pasākumu izdevumi tiek norakstīti atbilstoši Limbažu novada pašvaldībā apstiprinātajā grāmatvedības politikā norādītajām veidlapām (akts par krājumu norakstīšanu, akts par pakalpojuma saņemšanu u.c.), kurām ir pievienoti grāmatvedības attaisnojuma dokumenti (preču pavadzīme, rēķins, čeks, ēdināšanas izdevumi - ēdienkarte, dalībnieku saraksts vai norādīts dalībnieku skaits). Dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu nodrošina par pasākumu atbildīgā persona;
      4. ja par pasākuma rīkošanu atbildīgā persona DVS Namejs (pašapkalpošanās vietnē HOP) iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā apmaksai vienlaikus visus rēķinus – pavadzīmes, kas attiecas uz konkrēto pasākumu un atbilst iepriekš apstiprinātajai tāmei, tad var sagatavot tikai aktu – pārskatu (2. pielikums) par pasākuma izdevumu norakstīšanu, norādot vairāk informācijas par pasākuma mērķiem un norisi, to pievienojot pie katra reģistrētā attaisnojuma dokumenta;
      5. ja izdevumiem (rēķiniem), kas saistīti ar pasākuma nodrošināšanu, ir dažādi apmaksas termiņi, tad pie katra rēķina/pavadzīmes ir jāpievieno akts par izdevumu norakstīšanu, bet pasākuma noslēgumā jāsagatavo un jāiesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā akts – pārskats (2. pielikums), kurā apkopoti visi pasākuma izdevumi, kā arī jāsniedz skaidrojoša informācija par pasākuma mērķiem un norisi;
      6. sagatavoto un iestādes vadītāja apstiprināto pasākuma izdevumu aktu – pārskatu, ja tas sagatavots 8.2.4. un 8.2.5. punktos norādītajā kārtībā, atbildīgā persona DVS Namejs iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā 2 nedēļu laikā pēc pasākuma beigām;
      7. ja plānā paredzēto pasākumu aizvieto ar citu pasākumu, tad pasākuma izdevumu uzskaitei un norakstīšanai piemēro 7.2. punktā noteikto kārtību;
      8. ja pasākums nav paredzēts gada pasākumu plānā, iestādes vadītājs pasākumu grupas apstiprinātā budžeta ietvaros DVS Namejs sagatavo pasākuma izdevumu tāmi un iesniedz Finanšu un ekonomikas nodaļā 10 (desmit) dienas pirms pasākuma rēķinu apmaksas, ar norādi, ka pasākums pārskata gada budžetā netika plānots, kā arī to, ka pasākuma norisi saskaņojis iestādes vadītājs.
9. Pasākuma plānotā izdevumu tāme un pasākuma izdevumu pārskats glabājas 5 (piecus) gadus, saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības lietu nomenklatūru.
10. Noteikumi stājas spēkā pēc apstiprināšanas domes sēdē.
11. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Limbažu novada pašvaldības 2019.gada 26.septembra iekšējie noteikumi Nr.4 “Reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība” (protokols Nr.21, 40.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs D. Straubergs

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**1.PIELIKUMS**

23.11.2023. Limbažu novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr.10 „Reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība”

“Iestādes nosaukums”

Apstiprinu

…………………………..

Amats

……………………………………..

vārds, uzvārds, datums

**Pasākuma plānotā izdevumu tāme**

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

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

(pasākuma nosaukums, plānotais dalībnieku skaits)

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

(pasākuma rīkošanas datums)

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

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

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

Pasākuma organizēšanai plānots iegādāties:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k | Preces vai pakalpojuma nosaukums | Daudzums (svara, tilpuma mērvienības, gab.) | Plānotās izmaksas EUR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Kopā** |  |

Tāmi sagatavoja

............................................... ................................. ............................................ …………

(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)

SASKAŅOTS:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(amats) (vārds, uzvārds) (datums)

**2.PIELIKUMS**

23.11.2023. Limbažu novada pašvaldības iekšējiem noteikumiem Nr.10 „Reprezentācijas un pasākumu izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība”

“Iestādes nosaukums”

Apstiprinu

…………………………..

Amats

……………………………………

vārds, uzvārds, datums

**Pasākuma izdevumu akts - pārskats**

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

Pasākuma nosaukums:

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

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

Pasākuma rīkošanas vieta:

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

Pasākuma rīkošanas mērķis:

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

Dalībnieku skaits:

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

Pasākuma organizēšanai veiktie darījumi:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  p.k. | Rēķina, preču pavadzīmes, līguma Nr. un datums | | Preces vai pakalpojuma sniedzējs | Iegādātā prece vai pakalpojums | Daudzums (svara, tilpuma mērvienības, gab.) | Izdevumu summa  EUR |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kopā |  |

Pārskatu sagatavoja

............................................... ................................. ..................................... ……………

(amats) (paraksts) (vārds, uzvārds) (datums)

SASKAŅOTS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(amats) (vārds, uzvārds) (datums)