



BABĪTES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģ. Nr. 90000028870

Centra iela 4, Piņķi, Babītes pagasts, Babītes novads, LV-2107

tāl. 26120706, 67914650, fakss 67914435, e-pasts dome@babite.lv, www.babite.lv

Babītes novada Babītes pagastā

APSTIPRINĀTI
Babītes novada pašvaldības
domes 2015.gada 25.februāra
sēdē, protokols Nr.3, 36.§

NOTEIKUMI

2015.gada 25.februārī
Babītes pagasta Babītes novadā

Nr.1

Par administratīvo un reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību Babītes novada pašvaldībā

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta 2.punktu, likumu „Par grāmatvedību”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizēšanu”, Ministru kabineta 27.12.2005. noteikumiem Nr.1031 „Noteikumi par budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi „Par administratīvo un reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtību Babītes novada pašvaldībā” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka kārtību, kā Babītes novada pašvaldībā (turpmāk tekstā – Pašvaldība) plāno naudas līdzekļus administratīviem un reprezentācijas izdevumiem, veic to uzskaiti, izmantošanu un norakstīšanu.
2. Noteikumi ir saistoši visām Pašvaldības iestādēm (turpmāk tekstā – Iestāde) un par to ievērošanu ir atbildīgi Pašvaldības iestāžu vadītāji.
3. Gadījumā, ja stājas spēkā grozījumi normatīvajos aktos, kas nosaka atšķirīgu kārtību, kā šajos noteikumos, piemērojamas ir jaunākās normas.
4. Noteikumu mērķis ir ieviest vienotu uzskaites kārtību, lai sekmētu racionālu un lietderīgu Pašvaldības naudas līdzekļu izlietojumu atbilstīgi normatīvo aktu prasībām.

II. Administratīvo un reprezentācijas izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība

5. Administratīvie un reprezentatīvie izdevumi ir:

5.1. Iestādes izdevumi tās prestiža veidošanai un uzturēšanai sabiedrībā pieņemtu standartu līmenī, un tie ietver izdevumus publisku konferenču, uzņemšanu un maltīšu rīkošanai, kā arī Pašvaldību reprezentējošu priekšmetu izgatavošanai. Uz reprezentācijas izdevumiem var tikt attiecinātas izdevumu summas dažādu priekšmetu, kas satur Pašvaldības simboliku vai citu Pašvaldībai raksturīgu informāciju (pildspalvas, kalendāri, T-krekli, krūzes u.c.), kā arī atspirdzinošu dzērienu (bezalkoholisku) un uzskatu iegādei, kas paredzēti Pašvaldības viesiem, partneriem, klientiem u.tml.;

5.2. Iestādes izdevumi konferenču, semināru, iestāžu jubileju, plaša mēroga lietišķu tikšanos organizēšanai un pasākumu rīkošanai;

5.3. Iestādes izdevumi, kas saistīti ar delegāciju un atsevišķu personu uzņemšanu un amatpersonu vizītēm, ieskaitot arī visus uzņemšanas, izmitināšanas, viesnīcu pakalpojumus, transporta pakalpojumus, ja viesi tiek uzaicināti par Pašvaldības līdzekļiem;

5.4. Iestādes 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.;

5.5. izdevumi Pašvaldības domes un tās komiteju sēdēm kafijas paužu rīkošanai līdz EUR 70 mēnesī.

6. Administratīvie un reprezentatīvie izdevumi nav:

6.1. Iestādes izdevumi savas apkārtējās teritorijas sakopšanai ir uzskatāmi par izdevumiem, kas saistīti iestādes saimniecisko darbību;

6.2. Iestādes telpu noformēšana un dzeramā ūdens iegāde ir iestādes saimnieciskie izdevumi, ja izdevumi nav pasākuma ietvaros;

6.3. izdevumi, kuru rezultātā tiešu labumu gūst iestādes darbinieki, ja tos ir iespējams personificēt un aplikt ar iedzīvotāju ienākuma nodokli.

7. Administratīvo un reprezentatīvo izdevumu norakstīšana:

7.1. Iestāde administratīvo un reprezentatīvo izdevumu pasākuma tāmi (turpmāk tekstā – Tāme, kas ir noteikumu 1.pielikums) sagatavo pirms katra atsevišķa pasākuma (ja izdevumi ir saistīti ar pieņemšanu, brokastu, pusdienu un vakariņu rīkošanu) vai pasākumu (arī sporta) grupai;

7.2. Tāmi apstiprina Iestādes vadītājs, paraksta par pasākumu atbildīgā persona, un saskaņo Pašvaldības ekonomiste.

7.3. administratīvo un reprezentatīvo izdevumu uzskaiti veic piecu darba dienu laikā sagatavojot attiecīgu aktu par pasākuma norisi un izlietotajiem finanšu līdzekļiem (turpmāk tekstā – Akts, kas ir Noteikumu 2.pielikums) katram atsevišķam pasākumam vai pasākuma grupai atbilstoši apstiprinātajai Tāmei un iesniedzot pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļā. Aktam par pasākuma norisi un izlietotajiem finanšu līdzekļiem pievieno attaisnojuma dokumentus, kas pamato uzskaitītos izdevumus (rēķini, čeki, kvītis u.c.) un Aktā norāda:

7.3.1. pasākuma rīkošanas datumu;

- 7.3.2. pasākuma rīkošanas vietu;
 - 7.3.3. pasākuma rīkošanas mērķi;
 - 7.3.4. dalībnieku skaitu (viesu un organizatoru);
 - 7.3.5. materiālu un preču (no attaisnojuma dokumentiem) izlietojumu.
8. Pievienotajiem grāmatvedības pirmdokumentiem ir jābūt noformētiem atbilstīgi normatīvo aktu prasībām.
9. Izdevumu uzskaites un norakstīšanas kārtība notiek saskaņā ar Pašvaldības kontu plānu un apstiprināto budžetu.
10. Grāmatojumi:
- 11.1. apmaksājot rēķinu:
 - Debets 2181 „Avansa maksājumi par krājumiem”
 - Debets 2119 „Pārējie materiāli”
 - Debets 2429 „Pārējie nākamo periodu izdevumi”
 - Debets 5310 „Īstermiņa saistības pret piegādātājiem un darbuzņēmējiem”
 - Kredīts 2620 „Norēķinu konts kredītiestādē”
 - 11.2. saņemot precī:
 - Debets 2119 „Pārējie materiāli”
 - Kredīts 2181 „Avansa maksājumi par krājumiem”
 - 11.3. norakstot preces un pakalpojumus atbilstoši Aktam:
 - Debets 7022 „Izdevumi par pakalpojumiem”
 - Debets 7023 „Izdevumi par precēm”
 - Kredīts 2429 „Pārējie nākamo periodu izdevumi”
 - Kredīts 2119 „Pārējie materiāli”
 - 11.4. ja ir ņemts avansa norēķins, to izsniedzot:
 - Debets 2381 „Darbiniekiem izsniegtie avansi”
 - Kredīts 2600 „Naudas līdzekļi”
 - 11.5. norēķinoties par izsniegto avansa norēķinu:
 - Debets 2119 „Pārējie materiāli”
 - Kredīts 2381 „Darbiniekiem izsniegtie avansi”
 - Debets 7023 „Izdevumi par precēm”
 - Kredīts 2119 „Pārējie materiāli”
11. Noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi Pašvaldības domes sēdē.

Domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

APSTIPRINU: _____

(amats, vārds, uzvārds)

Babītes novada _____ pagastā

_____._____ 20____.gadā

(iestādes, struktūrvienības nosaukums)

(pasākuma nosaukums)

Pasākuma tāme

20.___ gada ____._____

Pasākuma mērķis: _____

Pasākuma norises laiks: no ___ _____ līdz _____

Pasākuma norises vieta _____

Plānotais dalībnieku skaits: _____

t.sk., Iestādes darbinieki: _____, viesi: _____

Pasākuma programma: _____

Pasākuma tāme:

Nr. p.k.	Preces vai pakalpojumi	Finansējuma avots (EKK)	Summa, EUR
1.			
2.			

KOPĀ: EUR _____

Tāmi sagatavoja par pasākumu atbildīgā persona: _____

(amats, vārds, uzvārds)

(paraksts)

(datums)

APSTIPRINU: _____

(amats, vārds, uzvārds)

Babītes novada _____ pagastā
____.____.____. 20____.gadā

(Iestādes, struktūrvienības nosaukums)

AKTS**par** _____
(pasākuma nosaukums)**norisi un izlietotajiem finanšu līdzekļiem**

20. __ gada __. _____

Saskaņā ar 20 __. gada __. _____ pasākuma tāmi pasākums notika _____

tajā piedalījās _____ dalībnieki, t.sk. _____ Iestādes darbinieki un _____ viesi.

Pasākuma organizēšanai un norisei izlietoti sekojoši finanšu līdzekļi:

Nr. p.k.	Izdevumu saturs (par ko)	Apmaksas veids *	Attaisnojuma dokumenti			
			Darījuma partneris	Dokumenta datums, Nr.	EKK	Summa, EUR ar PVN
1.						
2.						
					KOPĀ:	

*aizpilda grāmatvedība

Summa vārdiem: _____

Atbildīgais par pasākumu _____
(amats, vārds, uzvārds) (paraksts)Piedaloties _____
(amats, vārds, uzvārds) (paraksts)_____
(amats, vārds, uzvārds) (paraksts)