

# **Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm**

## **Saturs**

1. Ievads.....	1
2. Dienesta transportlīdzekļu skaita noteikšana iestādē un degvielas patēriņa normu noteikšana .....	1-3
3. Transportlīdzekļa uzturēšana.....	3
4. Citu transportlīdzekļu pakalpojumu veidu izmantošana dienesta vajadzībām.....	3-4
5. Dienesta vajadzībām izmantoto transportlīdzekļu darba un izmaksu uzskaitē.....	4-7

### **1. Ievads**

Šīs vadlīnijas izstrādātas, lai palīdzētu ministrijām un to padotībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm (turpmāk – iestāde) nodrošināt dienesta pienākumu pildīšanai izmantoto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaiti un kontroli. Vadlīnijas neattiecas uz Valsts policijas transportlīdzekļu izmantošanu dienesta vajadzībām, ja to izmantošanai ir nepieciešams ievērot slepenību, kā arī operatīvās darbības nodrošināšanai paredzētā dienesta transportlīdzekļu izmantošanu. Tomēr aprakstītās nostādnes var piemērot, lai izvēlētos dienesta transportlīdzekļu izmantošanā, degvielas uzskaitē un norakstīšanā pielietojamās metodes un, lai sekmētu racionālu un lietderīgu valsts budžeta līdzekļu izlietojumu.

Šajās vadlīnijās **ceļazīme** ir transportlīdzekļa ekspluatācijas uzskaites un degvielas izlietojuma uzskaites dokuments.

### **2. Dienesta transportlīdzekļu skaita noteikšana iestādē un degvielas patēriņu normu noteikšana**

2.1. Dienesta transportlīdzekļu skaitu nosaka iestādes vadītājs, ņemot vērā likuma par valsts budžetu kārtējam gadam piešķirtos līdzekļus un attiecīgās iestādes funkciju veikšanai nepieciešamo dienesta transportlīdzekļu skaitu, ņemot vērā iestādes struktūrvienību uzdevumus.

FMVadlīn\_transp; Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm

2.2. Degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtajiem datiem, un to apstiprina valsts sekretārs padotībā esošās iestādes vadītājs vai centrālās valsts iestādes vadītājs.

2.3. Degvielas patēriņa norma 100 km nobraukumam, kas noteikta saskaņā ar transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtajiem datiem vai eksperimentāli saskaņā ar šo instrukciju, ir attiecināma arī uz citiem tādas pašas markas, modeļa, motora tilpuma, piedziņas veida un izlaides gada transportlīdzekļiem.

2.4. Ja nosakot degvielas patēriņa normu, nav iespējams izmantot izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) sniegtos datus vai ja izgatavotājrūpnīcas dokumentā (sertifikātā) norādītā norma neatbilst transportlīdzekļa faktiskajiem (reālajiem) ekspluatācijas apstākļiem, degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam nosaka eksperimentāli (1.pielikums):

2.4.1. lai veiktu eksperimentu, ar valsts sekretāra, padotībā esošās iestādes vadītāja vai centrālās valsts iestādes vadītāja rīkojumu tiek izveidota komisija ne mazāk kā triju amatpersonu sastāvā;

2.4.2. visus aprēķinus un darbības degvielas patēriņa normas noteikšanai noformē ar aktu (2.pielikums);

2.4.3. valsts sekretārs, padotībā esošās iestādes vadītājs vai centrālās valsts iestādes vadītājs apstiprina aktu par degvielas patēriņa normas noteikšanu (2.pielikums) un uz tā pamata izdod rīkojumu par konkrētā transportlīdzekļa izmantošanu, kurā norāda:

- transportlīdzekļa marku, modeli, motora tilpumu, piedziņas veidu, izlaides gadu un valsts reģistrācijas numuru;
- transporta līdzekļa odometra (nobraukuma rādītāja) rādījumu ekspluatācijas sākumā;
- degvielas veidu, marku un degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam;
- personu, kura ir atbildīga par attiecīgās institūcijas valdījumā esošā transportlīdzekļa tehnisko stāvokli.

2.5. Ja ekspluatācijas laikā mainās transportlīdzeklim eksperimentāli noteiktā degvielas patēriņa norma, nepieciešams noskaidrot izmaiņu iemeslu, veikt jaunu eksperimentu, noformēt aktu (2.pielikums) un izdot jaunu rīkojumu.

2.6. Laikposmā no 1.novembra līdz nākamā gada 1.aprīlim valsts sekretārs, padotībā esošās iestādes vadītājs vai centrālās valsts iestādes FMVadlīn\_transp; Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm

vadītājs ar attiecīgu rīkojumu drīkst paaugstināt degvielas patēriņa normu 100 km nobraukumam (ziemas normas), bet ne vairāk kā par 10 %.

### **3. Transportlīdzekļa uzturēšana**

3.1. Visas dienesta transportlīdzekļa uzturēšanas izmaksas attiecīgajai institūcijai tiek segtas likumā par valsts budžetu kārtējam gadam piešķirto līdzekļu ietvaros.

3.2. Transportlīdzekļa tehnisko apkopi veic atbilstoši transportlīdzekļa izgatavotājrūpnīcas dokumentācijā noteiktajām prasībām;

### **4. Citu transportlīdzekļu pakalpojumu veidu izmantošana dienesta vajadzībām**

4.1. Ja nepieciešams, centrālās valsts iestādes vadītājs nosaka, ka ministrija, to padotībā esošās iestādes vai centrālās iestādes savu funkciju veikšanai var nomāt vai nodot apsaimniekošanā transportlīdzekļus, ņemot vērā attiecīgajai institūcijai likumā par valsts budžetu kārtējam gadam piešķirto līdzekļu ietvaros un iekļaujot prasības attiecīgā līgumā.

4.2. Lai nodrošinātu racionālu valsts budžeta līdzekļu izlietojumu, valsts iestādes amatpersonu dienesta vajadzībām var:

4.2.1. nomāt vieglos automobiļus, ievērojot Ministru kabineta 2008.gada 4.augusta instrukcijā Nr.11 "Dienesta vieglo automobiļu iegādes un nomas kārtība" noteikto maksimālo nomas maksu;

4.2.2. slēgt līgumus ar darbiniekiem un ierēdņiem (ierēdņu kandidātiem) par personiskā transportlīdzekļa izmantošanu dienesta vajadzībām saskaņā ar Ministru kabineta 1998.gada 31.marta noteikumu Nr.112 "Noteikumi par ienākumiem, par kuriem jāmaksā algas nodoklis" 4.9.apakšpunktu;

4.3. Ja nepieciešams, valsts sekretārs nosaka, ka ministrija savu funkciju veikšanai var izmantot ministrijas padotības iestādes valdījumā esošos transportlīdzekļus. Šo nosacījumu var piemērot, ja transportlīdzekļu izmantošana netraucē padotības iestādes funkciju izpildi.

4.4. Ja ministrija savu funkciju veikšanai izmanto tās padotības iestādes valdījumā esošos transportlīdzekļus, līgumā jāatrunā transportlīdzekļa izmantošanas nosacījumi.

FMVadlīn\_transp; Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm

4.5. Izmantojot fiziskai personai piederošu transporta līdzekli ir jānoslēdz nomas vai patapinājuma līgums saskaņā ar Civillikuma 12.nodaļas otrajā apakšnodaļā un četrpadsmitajā nodaļā noteikto, vai jāiesniedz transporta ceļazīmi vai maršruta lapu.

4.6. Izmantojot citas iestādes vai uzņēmuma sniegtos transporta pakalpojumus, tos apmaksā pēc pakalpojumu sniedzēja izrakstītā rēķina.

4.7. Iestāde izvēlas tai ekonomiski visizdevīgāko dienesta transportlīdzekļu izmantošanas veidu.

## **5. Dienesta vajadzībām izmantoto transportlīdzekļu darba un izmaksu uzskaitē**

5.1. Lai nodrošinātu caurskatāmu dienesta transportlīdzekļu izmantošanas sistēmu, iestāde savos grāmatvedības organizācijas dokumentos nosaka detalizētu atskaitīšanās kārtību par izmantoto transportlīdzekli dienesta vajadzībām (t.sk. norēķinu kārtību par degvielu, to iegādājoties, norēķinu kārtību par transportlīdzekļa nomu un citus nosacījumus).

5.2. Ja iestāde izmanto savu transportlīdzekli, izlietoto benzīnu noraksta pēc nobrauktajiem km uz ceļazīmju pamata, izvēloties ceļazīmju formu iestādes vadītājam jāiekļauj šādus rekvizītus (3.pielikums):

- 5.2.1. iestādes nosaukums, reģistrācijas numurs un adrese;
- 5.2.2. ceļazīmes numurs un periods;
- 5.2.3. transportlīdzekļa marka;
- 5.2.4. transportlīdzekļa valsts numurs;
- 5.2.5. noteiktā degvielas patēriņa norma uz 100km;
- 5.2.6. degvielas marka;
- 5.2.7. transportlīdzekļa vadītājs;
- 5.2.8. maršruta apraksts un nobrauktie kilometri atskaites periodā pa datumiem;
- 5.2.9. par transportlīdzekļa izmantošana organizēšanu atbildīgā amatpersonas paraksts;
- 5.2.10. odometra rādījums perioda sākumā;
- 5.2.11. odometra rādījums perioda beigās;
- 5.2.12. nobrauktie kilometri saskaņā ar odometra rādījumu;
- 5.2.13. degvielas atlikums uz perioda sākumu ( l);

FMVadlīn\_transp; Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm

- 5.2.14.izsniegtā degviela (l);
- 5.2.15.degvielas atlikums uz perioda beigām (l);
- 5.2.16.faktiski izlietotā degviela(l);
- 5.2.17.degvielas patēriņš pēc normas(l);
- 5.2.18. transportlīdzekļa vadītāja paraksts.

5.3. Sastādot atskaiti par degvielas izlietošanu (turpmāk – atskaite) atskaites periodā, tajā jāiekļauj sekojošus rekvizītus(4.pielikums):

- 5.3.1. iestādes nosaukums;
- 5.3.2. atskaiti apstiprina iestādes vadītājs, datums;
- 5.3.3. atskaites periods;
- 5.3.4. transportlīdzekļa marka un valsts numurs;
- 5.3.5. ceļazīmes numurs un degvielas marka;
- 5.3.6. transportlīdzekļa izmantošanas datumi;
- 5.3.7. degvielas atlikums uz perioda sākumu (l);
- 5.3.8. saņemts atskaites periodā;
- 5.3.9. nobrauktie kilometri pēc fakta un pēc normas;
- 5.3.10. izlietotā degviela pēc fakta un pēc normas(l);
- 5.3.11. degvielas atlikums uz perioda beigām (l);
- 5.3.12. odometra rādījums perioda sākumā(km);
- 5.3.13. odometra rādījums perioda beigās (km);
- 5.3.14. atskaiti paraksta transportlīdzekļa vadītājs (atskaites sastādītājs);
- 5.3.15. atskaiti paraksta atskaites pārbaudītājs.

5.5. Ceļazīmes numerācija veicama no katra pārskata gada sākuma katram iestādes rīcība esošam transportam.

5.6. Dienesta brauciena laikā transportlīdzekļa vadītājs ir atbildīgs par braukšanas maršruta ievērošanu, maršrutam ir jābūt ierakstītam ceļazīmē.

5.7. Iestāde var veikt maršruta plānošanu (dažādu vietu kombinācija maršrutos, lai atrastu labāko kombināciju), tā veicinot transportlīdzekļa pēc iespējas ekonomiskāku izmantošanu.

5.8. Atspoguļojot maršrutu, ir jānorāda katrs brauciens, ietverot sākotnējo izbraukuma punktu, galamērķa punktu un atpakaļ atgriešanās punktu, minot pilsētas vai apdzīvotas vietas nosaukumus, ja brauciens notiek pilsētas vai apdzīvotas vietas ietvaros, tad apmeklējamā objekta nosaukumu. Jānorāda nobraukto kilometru skaits.

FMVadlīn\_transp; Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm

5.9. Transportlīdzekļa vadītājs maršruta galapunktā ieraksta ceļazīmē nobraukto kilometru skaitu, par ko parakstās darbinieks, kurš izmanto dienesta transportlīdzekli.

5.10. Norādot nobrauktos kilometrus maršruta ietvaros, ceļazīmē ir jānorāda faktiski nobrauktie kilometri. Ja uzrādītie kilometri būtiski atšķiras no kartē norādītā, tad jābūt detalizētākam maršruta aprakstam, lai saskaņā ar likuma "Par grāmatvedību" 2.pantu, trešā kvalificētā persona varētu gūt skaidru un patiesu priekšstatu par veikto darījumu.

5.11. Valsts sekretāra, padotībā esošās iestādes vadītāja vai centrālās valsts iestādes vadītāja iecelta persona katra mēneša sākumā pārbauda dienesta transportlīdzekļa darba uzskaites dokumentus (ceļazīmi un atskaiti par degvielas izlietošanu) par iepriekšējo mēnesi un paraksta atskaiti par degvielas izlietošanu.

5.12. Ceļazīmes kopā ar atskaiti par degvielas un citu servisa pakalpojumu izmantošanu, kā arī citiem attaisnojošiem dokumentiem autotransporta lietotājiem jānodod iestādes grāmatvedībā ne vēlāk kā 10 dienu laikā pēc ceļazīmes noslēgšanas.

5.13. Saskaņā ar budžeta izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām, izdevumus par iegādāto degvielu uzskaita izdevumu kodā 2322 „Degviela”, savukārt transportlīdzekļu uzturēšanu un remontu uzskaita izdevumu kodā 2242 „Transportlīdzekļu uzturēšana un remonts”. Iegādātos materiālus, benzīnu, kurus atskaites periodā neizmanto, bet tos izmantos nākamajos periodos (piem., krājumi – degviela atlikumā uz perioda beigām, nopirkta riepās, kuras izlietos transportlīdzeklī nākotnē u.c.), uzskaita izdevumu kodā 2350 „Kārtējā remonta un iestāžu uzturēšanas materiāli”.

FMVadlīn\_transp; Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm

15.06.2009. 10:03

1286

S.Gannosa

FM Budžeta departamenta

Budžeta metodoloģijas nodaļas vecākā referente

t.67095424; fax.67095434; [Sandra.Gannosa@fm.gov.lv](mailto:Sandra.Gannosa@fm.gov.lv)

FMVadlīn\_transp; Dienesta pienākumu pildīšanai izmanto dienesta transportlīdzekļu izmaksu uzskaites un kontroles vadlīnijas ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm un centrālajām valsts iestādēm