

Attaisnojošo dokumentu datņu sagatavošana iesniegšanai CVK

1. Valstspilsētas un novadu pašvaldības

Datņu mape	Datnes mapē (faili) un to nosaukumi	Piezīmes
Atlīdzība pašvaldības vēlēšanu komisijas locekļiem	<ul style="list-style-type: none">Darba laika uzskaites tabeles Datnes nosaukums: <i>RIG_VK_tabele_uzvards</i> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none">Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burti (piemērā norādīta Rīga, bet grozāms, atbilstoši pašvaldībai, piem. JUR, BAU, MAD u.tml.)VK – vēlēšanu komisija (nemainīgs)Tabele (nemainīgs)Uzvārds (ja tabele ir vienai personai)	Gadījumā, ja katrai personai tiek izdrukāta atsevišķa tabele, datnes nosaukumā beigās norāda personas uzvārdu
Atlīdzība iecirkņa komisiju locekļiem	<ul style="list-style-type: none">Darba laika uzskaites tabeles Datnes nosaukums: <i>RIG_IEC_tabele_uzvards</i> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none">Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burtiIEC – iecirkņa komisija (nemainīgs)Tabele (nemainīgs)Uzvārds (ja tabele ir vienai personai)	
Atlīdzība par atbalsta funkcijām	<ul style="list-style-type: none">Uzņēmuma līgums Datnes nosaukums: <i>RIG_ATB_Ligums_uzvards</i> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none">Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burtiATB – atbalsta funkcija (nemainīgs)Līgums (nemainīgs)Uzvārds (izpildītājs) <ul style="list-style-type: none">Darbu nodošanas-pieņemšanas akts (PNA) Datnes nosaukums: <i>RIG_ATB_PNA_uzvards</i> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none">Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burtiATB – atbalsta funkcija (nemainīgs)PNA (nemainīgs)Uzvārds (izpildītājs)	Ja dokumenti ir parakstīti papīra formātā un tiek skenēti, tad PNA var pievienot līguma failam.
Atlīdzība pieaicinātajām personām	<ul style="list-style-type: none">Uzņēmuma līgums Datnes nosaukums: <i>RIG_ATB_Ligums_uzvards</i> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none">Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burtiATB – atbalsta funkcija (nemainīgs)Līgums (nemainīgs)Uzvārds (izpildītājs) <ul style="list-style-type: none">Darbu nodošanas-pieņemšanas akts (PNA)	Ja dokumenti ir parakstīti papīra formātā un tiek skenēti, tad PNA var pievienot līguma failam.

	<p>Datnes nosaukums: <i>RIG_ATB_PNA_uzvards</i></p> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burti 6) ATB – atbalsta funkcija (nemainīgs) 7) PNA (nemainīgs) <p>Uzvārds (izpildītājs)</p>	
Izdevumi Precēm un pakalpojumiem	<ul style="list-style-type: none"> • Preču piegādes dokuments / rēķins (pavadzīme) Datnes nosaukums: <i>RIG_PRECES_preces veids</i> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burti 2) PRECES – izdevumu kategorija (nemainīgs) 3) Preces veids – norāda piem. kanceleja <ul style="list-style-type: none"> • Pakalpojumu līgums un PNA Datnes nosaukums: <i>RIG_PAK_elektrība</i> <p>Datnes nosaukuma veidošanas principi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pašvaldības nosaukuma pirmie trīs burti 2) PAK – izdevumu kategorija (nemainīgs) 3) Pakalpojuma veids – norāda piem. elektrība 	<p>Vairāku preču iegādes dokumenti var tikt skenēti un saglabāti vienā failā.</p> <p>Attaisnojošos izdevumus var grupēt pēc izdevumu pozīcijām vai piegādātāja. Datnē ievieto līgumu, PNA, ja tas iespējams.</p>
Transporta izdevumi	<ul style="list-style-type: none"> • Patapinājuma līgums Datnes nosaukums: <i>RIG_PAT_ligums_Uzvards</i> • Auto nomas līgums un PNA Datnes nosaukums: <i>RIG_NOMA_ligums_Nosaukums</i> • Ceļazīme / maršruta lapa Datnes nosaukums: <i>RIG_Celazime_Auto VRN</i> • Izdevumi par degvielu (rēķins, čeki) Datnes nosaukums: <i>RIG_Degviela_AutoVRN</i> 	<p>Patapinājuma līguma un auto nomas datnes nosaukumā vārda “uzvārds” un “nosaukums” vietā norāda patapinātāja uzvārdu vai iznomātāja nosaukumu.</p> <p>*VRN – ceļazīmē norādītā auto Valsts reģistrācijas numurs XX1234</p> <p>Gadījumā, ja degviela tiek apmaksāta pēc rēķina, pievieno rēķinu, tajā atzīmējot auto/ceļazīmi/maršruta lapu, uz kuru izdevumi attiecināmi.</p>
Pārējie izdevumi	<ul style="list-style-type: none"> • Avansa norēķins Datnes nosaukums: <i>RIG_AvNor_Uzvards_1</i> <p><i>Datnē pievieno avansa norēķinu un tajā ietvertu darījumu attaisnojošo dokumentu kopijas.</i></p>	<p>Avansa norēķini var būt vairāki vienai personai šajā gadījumā tos secīgi numurē vai datnes nosaukumā norāda avansa norēķina Nr. un datumu</p>

2. Latvijas Republikas diplomātiskās un konsulārās pārstāvniecības

Latvijas Republikas diplomātiskās un konsulārās pārstāvniecības, kurās izveidoti vēlēšanu iecirkņi, attiecināmo izdevumu darījumus apliecināšos dokumentus iesniedz Centrālās vēlēšanu komisijas apstiprinātajā instrukcijā “Vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju darbības finansēšanas instrukcija 2024. gada Eiropas Parlamenta vēlēšanās” un šo vadlīniju 1.punktā noteiktajā kārtībā.

3. Pēc vēlētāju priekšlikuma izveidotie iecirkņi (turpmāk – diasporas iecirkņi)

- 3.1. Diasporas iecirkņu priekšsēdētājs, sniedz atskaiti Centrālajai vēlēšanu komisijai par faktiskajiem izdevumiem vēlēšanu nodrošināšanai, kas atbilst Centrālās vēlēšanu komisijas iepriekš apstiprinātajai tāmei.
Izdevumi, kuri nav iepriekš bijuši saskaņoti ar Centrālo vēlēšanu komisiju, nav attiecināmi un no Centrālās vēlēšanu komisijas netiek atmaksāti.
- 3.2. Diasporas iecirkņa darbības nodrošināšanai iecirkņa komisijas priekšsēdētājs veic norēķinus avansā.
- 3.3. Iecirkņa komisijas priekšsēdētājs sagatavo attiecināmo izdevumu atskaiti “Vēlēšanu komisiju un vēlēšanu iecirkņu komisiju darbības finansēšanas instrukcija 2024. gada Eiropas Parlamenta vēlēšanās” noteiktajā kārtībā un termiņā.
- 3.4. Atskaite sagatavojama MS Excel formātā, ievērojot Centrālās vēlēšanu komisijas noteikto formu “Pārskats par vēlēšanu nodrošināšanai piešķirtā finansējuma izlietojumu”.
- 3.5. Attiecināmo darījumus apliecināšo dokumentu kopijas tiek ieskanētas, saglabātas datnēs, ievērojot šo vadlīniju 1.punktā noteikto struktūru un datņu nosaukumu veidošanas kārtību.
- 3.6. Pēc tam, kad atbildīgais Centrālās vēlēšanu komisijas darbinieks atskaiti ir saskaņojis, iecirkņa komisijas priekšsēdētājs to (MS Excel formātā) paraksta ar drošu elektronisko parakstu paraksta iecirkņa komisijas priekšsēdētājs un iesniedz Centrālajai vēlēšanu komisijai BSP rīkā.
- 3.7. Gadījumā, ja personai nav elektroniskais paraksts, atskaite un avansa norēķina dokumenti tiek parakstīti papīra formātā un sākotnēji iesniegti Centrālajai vēlēšanu komisijai skenētā formātā.
- 3.8. Dokumentu oriģinālus – papīrā parakstītu atskaiti, avansa norēķinus, un atskaitē iekļauto darījumus apliecināšos dokumentus (čeki, rēķini, maksājuma uzdevumi) oriģinālus iecirkņa komisijas priekšsēdētājs nosūta Centrālajai vēlēšanu komisijai pa pastu vai izmantojot kurjerpasta pakalpojumu.