

INSTRUKCIJA PAR VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANU

Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai

- ✓ Aprakstu iesniedz iestādes, kurām Valsts kase sniedz grāmatvedības pakalpojumu;
- ✓ Aprakstu jāaizpilda datorrakstā;
- ✓ Ja nepieciešams veikt izmaiņas aprakstā, jāiesniedz jauns apraksts, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais apraksts **aizstāj** iepriekš iesniegto;

Iestādes pamatdati

- ✓ Iestāde aizpilda pamatdatus, norādot attiecīgo prasīto un spēkā esošo informāciju. Ja kādā no laukiem prasītā informācija neattiecas, piemēram, PVN reģistrācijas numurs, ja iestāde nav PVN maksātājs, laukā atzīmē - Nav.
- ✓ Ja iestādei dokumentu izdrukās ir nepieciešams norādīt dažādas piegādes adreses, informāciju aizpilda attiecīgajā faila lapā - Adreses

Piegādes adreses	Adreses
------------------	-------------------------

- ✓ Aizpilda no izvēlnes

Iestādes statuss saskaņā ar LBFV	Valsts budžeta iestāde Budžeta nefinansēta iestāde
----------------------------------	---

- ✓ Informāciju aizpilda attiecīgajā faila lapā - Kapitāldaļas

Iestādes kapitāldaļas valsts kapitālsabiedrībā (kapitālsabiedrības nosaukums, reģistrācijas Nr., līdzdalības %)	Kapitāldaļas
---	------------------------------

HORIZON sistēmas administrēšana

- ✓ Aizpilda no izvēlnes

Veic scenāriju administrēšanu (FG un PP standartizēto procesu scenāriju administrēšana)	Iestāde VPC
---	--

- ✓ Lauku aizpilda Valsts kase

Veic brīdinājumu administrēšanu	Iestāde
---------------------------------	---------

✓ HoP Firmas Pārvaldnieks ir HoP loma, ar kuru ir tiesības strādāt ar lietotnēm "Lietotāju pārvaldība" un "Uzstādījumi" savas iestādes robežās. Lietotnē "Lietotāju pārvaldība" var aktivizēt/ deaktivizēt lietotājiem pieejamās lietotnes, kā arī piešķirt un anulēt licences piekļuvi HoP moduļiem. HoP Firmas Pārvaldnieks caur lietotni Lietotāju pārvaldība šo lomu var piešķirt arī citiem darbiniekiem. Informāciju aizpilda attiecīgajā faila lapā - HP

Iestādes HoP Firmas Pārvaldnieks	HP
----------------------------------	--------------------

Atlīdzības un personāla lietvedības procesu dati

✓ Laukus aizpilda Valsts kase

Algu maksājumu sagatavošanas datums	08
Algas avansa maksājumu sagatavošanas datums	22

✓ Aizpilda no izvēlnes

Vīrsstundu uzskaites periods Iestādē	▼
	Mēnesis Ceturksnis 4 mēneši
Iestādē nodarbinātie, kuriem noteikts summētais darba laiks	▼
	Ir Nav

Ja Iestāde ir norādījusi, ka nav nodarbināto, kuriem noteikts summētais darba laiks, tad nākošo sadaļu netiek aizpildīta;

Ja Iestāde ir norādījusi, ka ir nodarbinātie, kuriem ir noteikts summētais darba laiks, datus aizpilda no izvēlnes.

Vai Iestādes darbiniekiem, ar summētā darba laika apmaksu, darbnespējas lapa A tiek apmaksāta pēc kalendārajām dienām vai pēc grafikā noteiktām dienām?	▼
	Kalendārs Grafiks

Kādā apmērā tiek apmaksāta darbnespējas lapa A: 0-80% vai 100% par visām dienām?	▼
	0-80% 100%

Nodarbinātie kuru veselība obligāti jāapdrošina vai Nodarbinātie, kuri obligāti jāapdrošina pret nelaimes gadījumiem	▼
	Jā Nē

Decembra algu izmaksa	▼
	Decembris Janvāris Daļēji

Iestāde iesniedz darba laika grafiku par nodarbinātajiem, kuriem noteikts summētais darba laiks	
	Nav izmantojot Darba laika plānošanas strukturētā MS Excel datnē Atba
Iestāde iesniedz tabeli par nodarbinātajiem, kuriem noteikts summētais darba laiks	
	Nav izmantojot Darba laika plānošanas strukturētā MS Excel datnē Atba izmantojot integrāciju

Pieejamās izvēlnes

Nav izmantojot Darba laika plānošanas moduli Pašapkalpošanās portālā strukturētā MS Excel datnē Atbalsta sistēmā (Redmine) izmantojot integrāciju
--

Finanšu grāmatvedības procesu dati

- ✓ Informāciju aizpilda attiecīgajā faila lapā – FG1-2

FG1-2	PL uzskaitē analītiski notiek iestādē ārpus HORIZON (piemēram, kuros kontos, >bibliotēkas, emisiju kvotas u.c.)	FG1-2
-------	---	-----------------------

- ✓ Aizpilda par katru moduli atsevišķi no izvēlnes

FG1-3	Lieto Autotransporta moduli	
FG1-4	Lieto Loģistikas moduli	
FG1-5	Lieto NĪP modulis	
		Ir Nav

- ✓ Informāciju aizpilda attiecīgajā faila lapā – FG1-6

FG1-6	Noliktavas dokumentu ievade sistēmā (izņēmumi)	FG1-6
-------	--	-----------------------

- ✓ Informāciju par izsniegtajām Iestādes maksājumu kartēm aizpilda faila lapā – FG3-1

FG3-1	Personas, kam izsniegas Iestādes maksājumu kartes (norādot konta Nr., Vārds, Uzvārds)	FG3-1
-------	--	-----------------------

- ✓ Informāciju par tiesību aktiem, saskaņā ar kuriem Iestādei nav jāskaita budžetā saņemto vai ieturēto līgumsodu, pārmaksu vai prasību atmaksas utml.(MK 1220. noteikumu 47. pants un 43. pants), aizpilda faila lapā FG5 – 1, norādot tiesību akta veidu, numuru un nosaukumu kā arī atrašanās vietu tīmeklī.

FG5-1	Vai ir tiesību akti (kādi) , saskaņā ar kuriem Iestādei nav jāskaita budžetā saņemto vai ieturēto līgumsodu, pārmaksas vai prasību atmaksas utml. (MK 1220, 47.1p, 43.p)	FG5-1
-------	---	-----------------------

- ✓ Informācija par sadaļām FG5 – 2 līdz FG5 – 5 aizpilda no izvēlnēm, atlasot Iestādei atbilstošo.

- ✓ Ja ir izņēmumi inventarizācijas procesā un FG6-1 sadaļā Iestāde izvēlas atbildi JĀ,

FG6-1	Vai ir izņēmumi inventarizācijas procesā (uzskaiti virsgrāmatas kontā veic Iestāde un VPC)?	Jā
-------	---	----

Iestādei jāaizpilda faila lapa – FG6 -2, norādot konta numurus, kuru inventarizācijā ir izņēmumi.

FG6-2	Ja FG6-1 izvēlne "Jā", norādīt virsgrāmatas kontus, kuros ir izņēmumi.	FG6-2
-------	--	-----------------------

- ✓ Sadaļā FG6 – 3 Iestāde ieraksta inventarizācijas veikšanas periodu (atbilstošo mēnesi)

FG6-3	MV inventarizācijas periods Iestādē	oktobris/novembris
-------	-------------------------------------	--------------------

Trešo pušu sistēmu integrācijas ar HORIZON

- ✓ Informāciju aizpilda attiecīgajā faila lapā - Integrācijas

Integrācijas apraksts	Integrācijas
---------------------------------------	------------------------------

Atskaites

- ✓ Faila lapu Atskaites aizpilda Valsts kase.
- ✓ Apraksta paraksta zonā **jānorāda iestādes vadītāja pilnu vārdu un uzvārdu.**
- ✓ Aprakstā jāaizpilda sadaļa par apraksta sagatavotāju, norādot kontaktpersonu, ar kuru sazināties gadījumos, ja ir konstatētas neprecizitātes.
- ✓ Aprakstu elektroniskā dokumenta formā paraksta iestādes vadītājs.
- ✓ Aprakstu nosūta Valsts kases e-adreses apakšadresātam KLIENTU APKALPOŠANA.

Konsultācijas var saņemt:

- zvanot uz atbalsta servisa tālruni **67094368**
- sūtot e-pastu ekase@kase.gov.lv