

Pieteikuma par grāmatvedības uzskaites un personālvadības uzskaites sistēmas lietotājiem aizpildīšanas un iesniegšanas instrukcija

Vispārīga informācija

- ✓ Pieteikumu aizpilda datorrakstā.
- ✓ Parakstītu ar drošu elektronisko parakstu pieteikumu sūta uz e-pastu ekase@kase.gov.lv. Vienā elektroniski parakstītā dokumentā drīkst iekļaut tikai vienu elektroniski parakstītu pieteikumu. Ja paredzēts iesniegt vairākus pieteikumus, tad katrs pieteikums jānoformē kā atsevišķs parakstāms elektroniskais dokuments.
- ✓ Pieteikumu paraksta tā iestādes pilnvarotā persona, kura norādīta Starpresoru vienošanās par grāmatvedības uzskaites pakalpojuma sniegšanu 3.pielikumā 'Pušu pilnvaras un pārstāvji' ar tiesībām *Saskaņot un iesniegt pieteikumu 'Pieteikums par Sistēmas un Sistēmas pašapkalpošanās portāla lietotājiem'*.
- ✓ Ja nepieciešams veikt izmaiņas pieteikumā norādītajos lietotāja datos vai sistēmas lietošanas režīmos, jāiesniedz jauns pieteikums, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais pieteikums aizstāj iepriekš iesniegto.

Pieteikuma sadaļu aizpildīšana

Informācija par Iestādi			
Nosaukums			
Adrese		Reģistrācijas Nr.	
	<small>(iela, mājas numurs, apdzīvota vieta, pilsēta, pasta indekss)</small>		
e-pasts		Tālrunis	

lai nodrošinātu starp Valsts kasi un Iestādi noslēgtās „Starpresoru vienošanās par grāmatvedības uzskaites pakalpojuma sniegšanu” izpildi, lūdzu piešķirt pieejas tiesības grāmatvedības uzskaites un personālvadības uzskaites sistēmai šādam Iestādes darbiniekam.

- ✓ Nosaukumam jāsakrīt ar reģistrācijas apliecībā norādīto iestādes nosaukumu.
- ✓ Norāda iestādes faktisko adresi, oficiālo tālruni un e-pastu. Šī adrese tiks izmantota korespondences nosūtīšanai.
- ✓ Visiem pieteikuma laukiem ir jābūt aizpildītiem.

Informācija par lietotāju			
Lietotājs		Personas kods	
	<small>(vārds, uzvārds)</small>		
Lietotājvārds AD		Tālrunis	
	<small>(lietotājvārds Iestādes datortīkla lietotāju pārvaldības sistēmā <i>Active Directory</i>)</small>		
e-pasts			

- ✓ Norāda pakalpojuma lietotāja vārdu, uzvārdu, personas kodu, tālruna numuru.
- ✓ Laukā 'Lietotājvārds AD' norāda lietotāja aktīvo direktoriju (pilnu lietotājvārdu ar kādu lietotājs pieslēdzas Iestādes datortīklam formā "domēns\lietotāja lietotājvārds", piemēram, IESTADE\Vards.Uzvards). Par lietotāja aktīvās direktorijas pilnā lietotājvārda korektu norādīšanu konsultēties ar savas iestādes informācijas tehnoloģiju administratoru.
- ✓ Laukā 'e-pasts' norāda lietotāja e-pastu (svarīgi norādīt tieši lietotāja e-pastu, jo uz šo epastu tiks sūtīti informācijas sistēmas paziņojumi, piemēram, par pieteikumu plūsmu.

Sistēmas lietošanas režīms (nepieciešamo atzīmēt ar "x")	
Personāla uzskaitē	<input type="checkbox"/>
Personāla uzskaitē: skatīt	<input type="checkbox"/>
Grāmatvedība: skatīt	<input type="checkbox"/>
Realizācija	<input type="checkbox"/>
Iepirkumu un līgumu uzskaitē	<input type="checkbox"/>
Web Metarēķini	<input type="checkbox"/>
Web dokumentu iesniegšana Valsts kases grāmatvedībai	<input type="checkbox"/>
Web lietotāju administrators	<input type="checkbox"/>

✓ Lietošanas režīmi*:

- Lietotājam var būt piesaistīti viens vai vairāki lietošanas režīmi, veicot atzīmi pie atbilstošā ieraksta;
- **Personāla uzskaitē** – loma personāla datu uzskaitē un dokumentu sagatavošanai, kas ietver tiesības skatīt, pievienot un labot personāla, atlīdzības un darba aizsardzības datus;
- **Personāla uzskaitē: skatīt** – loma ietver tiesības skatīt personāla, atlīdzības un darba aizsardzības datus un dokumentus;
- **Grāmatvedība: skatīt** – loma ietver tiesības skatīt visus iestādes grāmatvedības datus (iestādes pamatinformācija, kontu plāns, virsgrāmata, banka, algas, noliktava, apgāde, realizācija, avansu norēķini, līgumi, pamatlīdzekļi, inventārs, metarēķini);
- Realizācija – Loma ietver tiesības skatīt, ievadīt un atlasīt datus realizācijas modulī, kā arī skatīt un ievadīt klientu informāciju;
- **Iepirkumu un līgumu uzskaitē** – loma iepirkumu un līgumu uzskaitē, kas ietver tiesības skatīt, ievadīt un atlasīt datus līgumu modulī, skatīt klientu informāciju, metarēķinus, rēķinus, pavadzīmes;
- **Web Metarēķini** – loma ietver tiesības skatīt, ievadīt un apstiprināt IS pašapkalpošanās portālā (HoP) iestādes metarēķinus;
- **Web dokumentu iesniegšana Valsts kases grāmatvedībai** – loma iestādes kontaktpersonai, kas ietver tiesības iesniegt informāciju un/vai dokumentus Valsts kases grāmatvedībai, izmantojot brīvas formas pieteikumu IS pašapkalpošanās portālā (HoP);
- **Web lietotāju administrators** – loma iestādes IT administratoram, kas ietver tiesības veidot iestādes Web lietotājus.

*ja par vienu lietotāju ir pieteikumi no vairākām iestādēm, tad lietošanas režīmiem visās iestādēs ir jāsakrīt.

Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona

(vārds, uzvārds un paraksts*)

(datums)*

- ✓ Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona – norāda pilnu vārdu un uzvārdu.

Atbalsta servisa tālrunis **67094368**
e-pasts **ekase@kase.gov.lv**