

## INSTRUKCIJA PAR VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANU UN IESNIEGŠANU

### Pieteikums par ePārskatu lietošanu (Iestāžu pārskati)

- ✓ Pieteikumu iesniedz budžeta finansētās institūcijas, pašvaldības, budžeta nefinansētas iestādes, ostas un brīvostu pārvaldes, kapitālsabiedrības, kurās ieguldīta valsts vai pašvaldības kapitāla daļa, lai sagatavotu normatīvajos aktos noteiktos pārskatus.
- ✓ Pieteikumu par lietotāju, kas nodrošina pārskatu revīzijas pakalpojumu (izņemot Valsts kontroli), iesniedz klients, kas saņem šo pakalpojumu.
- ✓ Pieteikums jāaizpilda datorrakstā.
- ✓ Ja nepieciešams veikt izmaiņas pieteikumā norādītajos lietotāja datos, piesaistāmo iestāžu vai pieejas režīmos, jāiesniedz jauns pieteikums, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais pieteikums **aizstāj** iepriekš iesniegto;
- ✓ Pieteikums ir spēkā 3 gadus no tā reģistrēšanas Valsts kasē vai līdz dienai, kad tiek apstiprināts:
  - jauns ePārskatu pieteikums;
  - pieteikums par ePārskatu lietošanas pārtraukšanu.

#### Informācija par klientu

Nosaukums \_\_\_\_\_ Reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_

- ✓ **Nosaukums, Reģistrācijas Nr.** - jāsakrīt ar reģistrācijas/nodokļu maksātāja apliecībā norādīto.

#### Informācija par lietotāju

Lietotājs \_\_\_\_\_ Personas kods \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

Tālrunis \_\_\_\_\_ E-pasts \_\_\_\_\_

- ✓ Norāda ePārskatu lietotāja vārdu, uzvārdu, personas kodu, tālruni un lietotāja e-pastu;

Lietotājam piesaistāmās iestādes <sup>1</sup>	Pieejas režīms (atzīmēt nepieciešamo)								
	pārskatu sagatavošana					pārskatu skatīšana	pārskatu pieņemšana	auditors	
	vadīt	vadīt un parakstīt	konsolidēt un parakstīt	parakstīt (iestādes vadītājs)	datu apmaiņas tests	skatīt	skatīt un akceptēt	skatīt	apstiprināt
<i>Norādīti iestādi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ✓ **Lietotājam piesaistāmās iestādes** - norāda iestādes, kuras lietotājam ePārskatos būs pieejamas atbilstošu pārskatu administrēšanai.
- ✓ Katrā Tiesību grupā (izņemot Pārskatu sagatavošana) par katru piesaistāmo iestādi pieļaujams norādīt tikai viena veida pieejas režīmu.
- ✓ **Lietotāja tiesību grupa: Pārskatu sagatavošana** – paredzēta lietotājiem, kuri sagatavo un paraksta pārskatus. Šajā Tiesību grupā pieļaujams atzīmēt divus Pieejas režīmus, ja viens no tiem ir „parakstīt (iestādes vadītājs)“:

- **“vadīt”** – paredzēts datu ievadei pārskatā. Paraksta tiesības netiek piešķirtas. Piekļuve visiem pārskatiem;

Pieejamie statusi: Ievadīts

- **“vadīt un parakstīt”** – var ievadīt un parakstīt pārskatu kā atbildīgais finanšu darbinieks;
- **“konsolidēt un parakstīt”** – paredzēts, lai lietotājs var ievadīt, parakstīt pārskatus kā atbildīgais finanšu darbinieks. Pieņemt padotības iestāžu iesniegtos pārskatus. Veikt pārskata konsolidāciju un sagatavot konsolidēto pārskatu. Ja lietotājam nav padotības iestāžu un kapitālsabiedrību, tad šīs tiesības nav nepieciešamas;

Pieejamie statusi:

- Parakstīts - AFD
- Iestādei - parakstīts, pieņemts
- Iestādei - atgriezts labošanai
- Iestādei - neparakstīts, pieņemts

- **“parakstīt (iestādes vadītājs)”** – paredzēts, lai lietotājs parakstītu (akceptētu) atbildīgā finanšu darbinieka parakstītos pārskatus. Piemērojams iestādes vadītājam (vai viņa pilnvarotai personai);

Lietotājam pieteikumā jānorāda visas iestādes, kuru pārskatus nepieciešams parakstīt, jo, norādot tikai augstākstāvošo iestādi, padotības iestāžu pārskati nebūs pieejami.

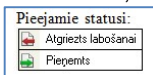
- **“datu apmaiņas tests”**- tiesības testēt datu elektroniskās apmaiņas saskarni ar e-pakalpojumu iestāžu pārskati - piemērojams tikai klienta informācijas sistēmu izstrādātājiem.

✓ **Lietotāju tiesību grupa: Pārskatu skatīšana**

- **“skatīt”** – piemērojams lietotājam, lai skatītu un atlasītu datus to iestāžu pārskatos, kuras norādītas pieteikumā. Pieejas režīms Klientiem, kas vēlas skatīt visu pašvaldību un ministriju, centrālo valsts iestāžu pārskatus, atsevišķi jāsaskaņo ar Valsts kasi.

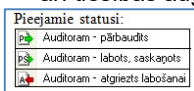
✓ **Lietotāju tiesību grupa: Pārskatu pieņemšana** - pieļaujams aizpildīt Klientiem, kam normatīvajos aktos noteikta pārskatu pieņemšana, izmantojot ePārskatus:

- **“skatīt un akceptēt”** – paredzēts citu iestāžu aizpildīto pārskatu skatīšanai, pieņemt tos vai atgriezt labošanai, kā arī veikt kopsavilkuma veidošanu, veicot pārsummēšanu.



✓ **Lietotāju tiesību grupa: Auditors** - paredzēta auditoriem, zvērinātiem revidentiem un Valsts kontrolei gada pārskatu pārbaudei.

- **“skatīt”** – tiesības skatīt pieteikumā norādīto iestāžu gada pārskatus un salīdzināšanos;
- **“apstiprināt”** – tiesības apstiprināt vai atgriezt labošanai pieteikumā norādīto iestāžu gada pārskatus, kā arī tiesības augšupielādēt atzinumu ePārskatos.



Ar normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā Valsts kase nodrošina elektronisko informācijas apmaiņu, esmu iepazinies un savas saistības apzinos pilnībā.

Iestādes vadītājs/pilnvarotā persona \_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds) \_\_\_\_\_ (paraksts<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_ (datums<sup>2</sup>)

Pieteikuma sagatavotājs \_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds) Tālrunis \_\_\_\_\_ E-pasts \_\_\_\_\_

- ✓ Pieteikumā **jānorāda pilnu vārdu un uzvārdu** iestādes vadītājam/pilnvarotai personai, kura paraksta pieteikumu.
- ✓ Pieteikumā jāaizpilda sadaļa par pieteikuma sagatavotāju, norādot kontaktpersonu ar kuru sazināties gadījumos, ja pieteikumā ir konstatētas neprecizitātes.
- ✓ Katrs pieteikums jānoformē kā atsevišķi parakstāms elektroniskais dokuments. Elektroniskam dokumentam nedrīkst pievienot skenētu pieteikumu vai citus dokumentus.
- ✓ Pieteikumu elektroniska dokumenta veidā paraksta:
  - pārstāvēttiesīgā persona, kurai Uzņēmumu reģistrā ir tiesības pārstāvēt klientu atsevišķi vai, ja nav šādas tiesības, kura iesniegusi Valsts kasē dokumentu ar tiesībām pārstāvēt klientu atsevišķi un Valsts kase e-pakalpojumu portāla sadaļā Pieteikumi ir apstiprinājusi pārstāvēttiesības;
  - vai pilnvarotā persona, kurai e-pakalpojumu portāla sadaļā Pieteikumi klienta pārstāvēttiesīgā persona ir apstiprinājusi pilnvaru ar pilnvarojumu *Parakstīt pakalpojumu un e-pakalpojumu lietotāju pieteikumus*.
- ✓ Pieteikumu nosūta uz Valsts kases e-adreses apakšadresātu **KLIENTU APKALPOŠANA**.

**Konsultācijas var saņemt:**

- zvanot uz atbalsta servisa tālruni **67094368**
- sūtot e-pastu [ekase@kase.gov.lv](mailto:ekase@kase.gov.lv)