

# VPC informatīvais materiāls finansistiem, personāla un IT speciālistiem

Informācija par atbildībām konsultējot, kā arī norādes par rīcībām un informatīvie materiāli

## ATBILDĪBAS

<b>Iestādes finansists, personāla un IT speciālists</b>	konsultē <b>iestāžu nodarbinātos</b> un sniedz atbalstu: par <b>HOP lietošanu</b> un <b>personāla lietvedības pieteikumu</b> iesniegšanu HOP
	<b>veic izmaiņas vai piesaka tās VPC</b> , piemēram, brīdinājumu izveidi vai papildināšanu, scenāriju izmaiņas u.c.

## LIETOTĀJU LOMU PĀRVALDĪBA

<b>Pieeja HORIZON</b>	iestāde iesniedz pieteikumu par lietotāju piekļuvi HORIZON, lietotāju administrēšanu <a href="#">veic VPC</a>
<b>Pieeja HOP</b>	Tiks izveidota automātiski HOP kopā ar nodarbinātā kartīti. Savukārt web lietotāju kartītes administrē pati iestāde. <a href="#">HOP pašapkalpošanās portāls VPC</a>
<b>HOP firmas pārvaldnieka loma</b>	iestāde iesniedz pieteikumu par pilnvarojumu HOP pārvaldniekam, turpmāk HOP pārvaldnieka lomu administrē iestāde patstāvīgi, informējot VPC par primāro lietotāju (t.sk. pārvalda HOP pārvaldniekus iestādē). <i>"Pārvaldnieks" ir HOP loma, kurai ir tiesības strādāt ar lietotnēm - Lietotāju pārvaldība un Uzstādījumi savas iestādes robežās. Ar Lietotāju pārvaldību var gan aktivizēt, gan deaktivizēt citas lietotājiem pieejamās lietotnes, kā arī piešķirt un anulēt licences piekļuvei HOP moduļiem. Firmas Pārvaldnieks, izmantojot Lietotāju pārvaldību šo lomu var piešķirt arī citiem nodarbinātajiem (ieteicams līdz 3).</i>
<b>Pieeja VPC atbalsta sistēmā - Redmine</b>	iestāde iesniedz pieteikumu par atbalsta sistēmas Redmine lietošanu, lietotāju administrēšanu <a href="#">veic VPC</a> .
<b>Lietotāju pārvaldība ePārskati, CSP EDV, VID EDS</b>	<a href="#">Piekļuvi iestāžu ePārskatiem un eKasei, CSP EDV VPC pieteiks patstāvīgi, pamatojoties uz MK noteikumiem Nr. 653 un Nr.752.</a> VID EDS piekļuvēm iestādei ir jāsniedz pilnvarojums VPC līdz 2024. gada nogalei.

## DOKUMENTU IZVEIDE, APRITE, IZPILDE UN DATU IEVADE HORIZON UN HOP

ESTĀDES DARBĪBAS	VPC DARBĪBAS
<b>Scenāriju administrēšana (HORIZON projektējumu sadaļa - Saskaņošana u.c. sadaļas)</b>	Veic izmaiņas vai jaunu scenāriju izveidi, administrē saskaņošanas lomas, e-pasta paziņojumu izsūtīšanu un šablonus*. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Piemēram, izmaiņas saskaņošanas plūsmā vai jaunas plūsmas. Informācija par to, kurš veic scenāriju administrēšanu (iestāde vai VPC), pieejama atbalsta sistēmā Redmine (iestādes kanālā sadaļā DMS) vai zvanot - tālr. 67094368, e-pasts: ekase@kase.gov.lv.</div> <p><small>* saskaņā ar iestādes iesniegtā pieteikuma Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai norādīto izvēli administrēšanai.</small></p>
<b>Brīdinājumu administrēšana (HORIZON projektējumu sadaļas - Brīdinājumi u.c. sadaļas)</b>	Veic izmaiņas vai jaunu brīdinājumu izveidi patstāvīgi. Piesaka atbalsta sistēmas Redmine <b>automatizētā darba izveidi VPC</b> . <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Piemēram, paziņojums par personāla kustību.</div>
<b>Klasifikatoru / sarakstu papildināšana (HORIZON projektējumu sadaļās saskaņā ar klasifikatora piederību modulim)</b>	Standartizētajos (centralizētajos) klasifikatoros un iestādes individuālajos klasifikatoros, kurus uztur VPC, izmaiņas piesaka atbalsta sistēmā Redmine. Izmaiņas esošajos iestādes klasifikatoros vai jaunu klasifikatoru izveidi veic patstāvīgi. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Piemēram, VPC uzturētie standartizētie klasifikatori - izglītības pakāpe/līmeņi; iestādes uzturētie klasifikatori - algas tarifa kategorija. Iestādes individuālie klasifikatori, kurus uztur VPC - iestādes detalizācija, transportlīdzekļu saraksts.</div>
<b>Publicētās atskaites (HORIZON projektējumu sadaļa - Publicējamās atskaites)</b>	Veic izmaiņas vai jaunu atskaišu izveidi, nodrošina piekļuvi. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Piemēram, standarta atskaite, konta apgrozījums pa klientiem.</div>
<b>Dokumenta tipi (HORIZON projektējumu sadaļa - Dokumentu tipi u.c. projektējuma sadaļās)</b>	Dokumentu tipu, t.sk. jaunu samaksas veidu, rīkojumu izveidi piesaka atbalsta sistēmā Redmine. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Piemēram, nepieciešams jauns identifikācijas dokumenta veids HORIZON.</div>
<b>Dokumentu izdrukšanas formas (HORIZON projektējumu sadaļa - Dokumentu un pārskatu formas u.c. projektējuma sadaļās)</b>	Piesaka izmaiņas dokumentu izdruku formās vai jaunu izdruku izveidi atbalsta sistēmā Redmine. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Piemēram, realizācijas rēķins, atskaišu izdrukas uzraugošām iestādēm.</div>
<b>Jauni moduļi</b>	Piesaka jaunu moduļu lietošanu atbalsta sistēmā Redmine. Pēc apstiprinājuma saņemšanas no VPC iesniedz aktualizētu pieteikumu Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Piemēram, autotransporta, NĪP, Loģistika moduļi.</div>
<b>Jaunas integrācijas</b>	Jaunu integrāciju piesaka atbalsta sistēmā Redmine. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Izvērtē pamatojumu un informē iestādi par pieņemto lēmumu un lietotāju piekļuvi piešķiršanu. Pēc veiksmīga testa, VPC nosūta iestādei parakstīšanai aktualizētu pieteikumu Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai.</div>
<b>Dokumentu lietu saraksts</b>	Izmaiņas RVS Horizon glabājamo dokumentu lietu sarakstā piesaka atbalsta sistēmā Redmine. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Izvērtē un veic izmaiņas, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar Latvijas Nacionālo arhīvu.</div>
<b>Standartizētie procesi</b>	Izmaiņu standartizētajos procesos un / vai iestādes specifiskās darbības piesaka atbalsta sistēmā Redmine. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Izvērtē un veic izmaiņas, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar Valsts kanceleju.</div>

## INFORMATĪVIE MATERIĀLI

- MK noteikumi Nr.653 par Kartību, kādā Valsts kase sniedz pakalpojumus valsts pārvaldes vienotā pakalpojumu centra ietvaros
- Centralizētais finanšu grāmatvedības un personāla lietvedības risinājuma projektējums
- Grāmatvedības uzskaites procesu apraksts
- Personāla lietvedības procesu apraksts
- Pieteikums par piekļuvi HORIZON sistēmai
- Pieteikums par piekļuvi atbalsta sistēmā Redmine saziņai ar VPC
- Pieteikums Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai (iestādes aktuālo pieteikumu iespējams lejupielādēt atbalsta sistēmā Redmine, iestādes kanālā)

## VPC KONSULTĀCIJAS

TĒMA	SAZINĪES
Pieteikumu aizpildīšana, t.sk. par iestādes iesniegto informāciju	<a href="#">Atbalsta sistēmā Redmine</a> vai ☎ 67094368, ✉ ekase@kase.gov.lv
Iestāžu finansista, personāla un IT speciālista saziņa ar VPC grāmatvedi	<a href="#">Atbalsta sistēmā Redmine</a> <a href="#">Pieteikums atbalsta sistēmas lietošanai</a>
HOP lietošana (atbalsts iestāžu finansistiem, personāla un IT speciālistiem) un pieteikumu aizpildīšana	☎ 67094368, ✉ ekase@kase.gov.lv
Par standartizēto procesu piemērošanu un izmaiņām, t.sk. kas attiecas uz ministriju vai citu iestāžu pieprasījumu iestādes pilnvarotajai personai	<a href="#">Atbalsta sistēmā Redmine</a> <a href="#">kanālā: Pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi</a>

## SAZIŅA ATBALSTA SISTĒMĀ REDMINE

Instrukcija Atbalsta sistēmas lietošanai saziņā ar VPC (tikai reģistrētiem lietotājiem)  
[Wiki - Pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi](#) - [Projektu portfelis](#)

TĒMA	SAZINĪES
Ar VPC grāmatvedi par pakalpojuma saņemšanu standartizēto procesu ietvarā	<a href="#">Iestādes individuālajos FG, PP kanālos</a>
Ar VPC speciālistiem par izmaiņām sistēmas konfigurācijā, problēmpieteikumiem, t.sk. konsultācijas par publicētajām, par standartizēto procesu piemērošanu	<a href="#">Kanālā: Pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi</a>

## ATGĀDINĀM:

**Lai izmantotu HORIZON un HOP, nepieciešami autentifikācijas rīki: eParaksts mobile, eID vai eParaksta karte**

Darījumi, kuros uzņēmums līdz 2024. gada 31. decembrim izsniedzis attaisnojuma dokumentus budžeta iestādei, noformējami strukturēta elektroniskā rēķinā līdz 2026. gada 1. janvārim. Tātad, ja darījums ar budžeta iestādi noslēgts līdz 2024. gada 31. decembrim, tad attiecībā uz šiem darījumiem pāreja uz strukturētu e-rēķinu izmantošanu no 2025. gada 1. janvāra nav obligāta, bet prasība lietot strukturētu rēķinu attiecas spēkā no 2026. gada 1. janvāra.

Pakalpojumu sniedzējs e-rēķinu iesūta iestādes e-adreses apakšadresē (speciāls adresāts e-rēķinu iesniegšanai, lai nodrošinātu automatizētu tā apstrādi).