

Atjaunots 08.12.2025.

INSTRUKCIJA PAR VEIDLAPAS AIZPILDĪŠANU UN IESNIEGŠANU Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai

Vispārīgā informācija

- ✓ Aprakstu iesniedz iestādes, kurām Valsts kase sniedz grāmatvedības pakalpojumu, saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 653 no 2024.gada 22.oktobra. Valsts kase atbilstoši aprakstā norādītajiem datiem konfigurē sistēmu un nodrošina pakalpojumu sniegšanu.
- ✓ Aprakstu jāaizpilda datorrakstā
- ✓ Ja lauku aizpilda Valsts kase, Iestāde to mainīt nevar.
- ✓ Ja nepieciešams veikt izmaiņas aprakstā, jāiesniedz jauns apraksts, norādot visu aktuālo informāciju. Katrs parakstītais un iesniegtais apraksts **aizstāj** iepriekš iesniegto.
- ✓ Apraksta aizpildīšanas un saskaņošanas kārtība.
Sākotnējā sadarbība un aizpildīšana:
 - Aprakstu aizpilda iestāde. Gadījumā, ja iestādei nepieciešama konsultācija Apraksta aizpildīšanai, tad Aprakstu aizpilda iestāde sadarbībā ar Valsts kasi.
 - Sadarbība un saziņa starp iestādi un Valsts kasi tiek nodrošināta, izmantojot atbalsta servisu pa tālruni/e-pastā vai atbalsta sistēmu (Redmine).Saskaņošana pirms apstiprināšanas:
 - Pirms Apraksta iesniegšanas parakstīšanai Iestādes vadītājam, Apraksta sagatavotājs to saskaņo ar Valsts kasi. Valsts kases saskaņotājs Aprakstu elektroniski vizē kā saskaņotājs.
 - Saskaņošanas process tiek realizēts, izmantojot Atbalsta sistēmu (Redmine):
 - o kanāls VPC pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi
 - o kategorija P - Apraksts konfigurācijai
- ✓ Aprakstu elektroniskā dokumenta veidā paraksta iestādes vadītājs/pilnvarotā persona.
- ✓ Aprakstu nosūta uz Valsts kases e-adreses apakšadresātu KLIENTU APKALPOŠANA

Pieteikuma sadaļu aizpildīšana

Iestādes pamatdati

Iestādes pamatdati		
Iestādes reģistrācijas numurs		
Iestādes reģistrācijas datums		
Iestādes juridiskā adrese		
Iestādes PVN reģistrācijas numurs, ja iestāde reģistrēta kā PVN maksātāja vispārējā kārtībā		
Iestādes PVN reģistrācijas numurs, ja iestāde reģistrēta kā PVN maksātāja būvniecības pakalpojumu saņemšanai (īpašais režīms)		
Iestādes PVN reģistrācijas datums		
Vadītājs - vārds, uzvārds		
Vadītājs - amats		
Iestādes e-pasts		
Iestādes tālruna numurs		
Tīmekļa lapa		
Iestādes starptautiskais nosaukums		
PEPPOL ID		
Datu tīkla ārējā IP adrese (Lai pieslēgtos pie VPC Horizon, Jūsu ugunsmūrī ir jāatļauj ārējais pieslēgums uz šiem Valsts kases resursiem: 1.autentifikācijas servisam: 91.245.194.222 2.datu bāzei: 91.245.194.177:1551 produkcijas un 91.245.194.178:1551 demo videi)		
Iestādes kontaktpersona		Kontaktpersona
Iestādes statuss saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību		

- ✓ **Iestādes reģistrācijas numurs**
Norādiet iestādes oficiālo reģistrācijas numuru, ko juridiskai personai vai citam Uzņēmumu reģistrā (UR) reģistrētam subjektam piešķir Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrs.

- ✓ **Iestādes reģistrācijas datums**
Norādiet iestādes oficiālās reģistrācijas datumu. Formāts: DD.MM.GGGG.
 - ✓ **Iestādes juridiskā adrese**
Ievadiet pilnu iestādes juridisko adresi (ielas nosaukums, mājas/dzīvokļa numurs, pilsēta, pasta indekss).
 - ✓ **Iestādes PVN reģistrācijas numurs, ja iestāde reģistrēta kā PVN maksātāja vispārējā kārtībā**
Ja iestāde ir reģistrēta kā pievienotās vērtības nodokļa (PVN) maksātāja vispārējā kārtībā, norādiet tās PVN reģistrācijas numuru. Ja nav attiecināms, norādiet "-".
 - ✓ **Iestādes PVN reģistrācijas numurs, ja iestāde reģistrēta kā PVN maksātāja būvniecības pakalpojumu saņemšanai (īpašais režīms)**
Ja iestāde ir reģistrēta kā PVN maksātāja būvniecības pakalpojumu saņemšanai īpašajā režīmā, norādiet tās PVN reģistrācijas numuru. Ja nav attiecināms, norādiet "-".
 - ✓ **Iestādes PVN reģistrācijas datums**
Norādiet PVN reģistrācijas datumu (neatkarīgi no tā, vai iestāde ir reģistrēta vispārējā vai īpašajā režīmā). Formāts: DD.MM.GGGG.
 - ✓ **Vadītājs - vārds, uzvārds**
Ievadiet iestādes vadītāja pilnu vārdu un uzvārdu.
 - ✓ **Vadītājs - amats**
Norādiet iestādes vadītāja oficiālo amatu (piemēram, "Direktors", "Pārvaldnieks").
 - ✓ **Iestādes e-pasts**
Ievadiet iestādes oficiālo e-pasta adresi.
 - ✓ **Iestādes tālruņa numurs**
Ievadiet iestādes oficiālo tālruņa numuru.
 - ✓ **Tīmekļa lapa**
Ievadiet iestādes oficiālās tīmekļa lapas (mājaslapas) adresi.
 - ✓ **Iestādes starptautiskais nosaukums**
Ievadiet iestādes oficiālo starptautisko nosaukumu angļu valodā.
 - ✓ **PEPPOL ID**
Ievadiet iestādes PEPPOL ID, ja tāds ir piešķirts. Aizpildīt, ja esat pieslēgti PEPPOL tīklam e-rēķinu apmaiņai, pretējā gadījumā norādiet "-".
 - ✓ **Datu tīkla ārējā IP adrese**
Ievadiet iestādes ārējo (publisko) IP adresi, no kuras tiks nodrošināta piekļuve Valsts kases Vienotā pakalpojumu centra (VPC) Horizon sistēmai.
Svarīgi: Pārļiecinieties, ka iestādes ugunsmūris (firewall) atļauj izejošo un ienākošo trafiku uz šiem Valsts kases resursiem:
 Autentifikācijas serviss: 91.245.194.222
 Datu bāze (produkcijas videi): 91.245.194.177:1551
 Datu bāze (demo videi): 91.245.194.178:1551
 - ✓ **Iestādes kontaktpersona**
Aizpildiet atsevišķu faila lapu **Kontaktpersona** (skatīt saiti apraksta attiecīgajā sadaļā).
Šajā lapā ir nepieciešams norādīt atbalsta personas, kas ir atbildīgas par saziņu iestādes pārzinā esošajos jautājumos un kuras, nepieciešamības gadījumā, nodrošina novirzīšanu atbilstošajai atbildīgajai personai iestādē.
Par katru kontaktpersonu norādiet vārdu, uzvārdu, e-pasta adresi un telefona numuru.
Svarīgi: Norādiet ne vairāk kā divas personas prioritārā secībā (1. persona – primārā, 2. persona – sekundārā/aizvietotājs).
 - ✓ **Iestādes statuss saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību**
Aizpildiet no izvēlnes iestādes statusu atbilstoši "Likumam par budžetu un finanšu vadību":
 - *Valsts budžeta iestāde*
 - *Budžeta nefinansēta iestāde*
 - *Valsts budžeta daļēji finansēta atvasināta publiska persona.*
-

HORIZON sistēmas administrēšana

HORIZON sistēmas administrēšana	
Sistēmas scenāriju administrēšanas veicējs	
Sistēmas brīdinājumu administrēšanas veicējs	Iestāde
Iestādes HoP Firmas Pārvaldnieks	HP

- ✓ **Sistēmas scenāriju administrēšanas veicējs**
Aizpildiet no izvēlnes, kurš veic standartizēto finanšu grāmatvedības (FG) un personāla pārvaldības (PP) procesu scenāriju administrēšanu Horizon sistēmā:
- o **Iestāde** (ja šo funkciju veic pati iestāde)
 - o **VPC** (ja šo funkciju veic Valsts kases Vienotais pakalpojumu centrs).
- Svarīgi: Ja iestāde izvēlas izmantot individuālos scenārijus, jāņem vērā šādi nosacījumi:
- turpmākā šo scenāriju uzturēšana, aktualizēšana un pielāgošana jābūt nodrošinātai ar iestādes iekšējiem resursiem;
 - ja individuālie scenāriji tiek izmantoti vismaz vienā no jomām – FG vai PP, tad arī otrā jomā visus scenārijus jādefinē individuāli, un tie jāuztur vienoti.
- ✓ **Sistēmas brīdinājumu administrēšanas veicējs**
Brīdinājumu un paziņojumu administrēšanu Horizon sistēmā veic pati iestāde. Šo lauku aizpilda Valsts kase, Iestāde to mainīt nevar.
- ✓ **Iestādes HoP Firmas Pārvaldnieks**
HoP Firmas Pārvaldnieks ir HoP sistēmas loma, kas nodrošina tiesības iestādes robežās strādāt ar lietotnēm "Lietotāju pārvaldība" un "Uzstādījumi". Tas ietver iespēju aktivizēt/deaktivizēt lietotājiem pieejamās lietotnes, kā arī piešķirt un anulēt licences piekļuvi HoP moduļiem. HoP Firmas Pārvaldnieks var piešķirt šo lomu arī citiem darbiniekiem, izmantojot lietotni "Lietotāju pārvaldība".
Norādiet iestādes atbildīgās personas vārdu, uzvārdu un e-pasta adresi atsevišķā faila lapā **HP** (sk. saiti "HP" attiecīgajā apraksta sadaļā).

Atbildības un personāla lietvedības procesu dati

Atbildības un personāla lietvedības procesu dati	
Kādas dienas/stundas apmaksājamas nodarbinātiem ar summēto darba laiku darbnespējas lapas A periodā?	
Kādā apmērā tiek apmaksāta darbnespējas lapa A: 0-80% vai 100% par visām dienām?	

- ✓ **Kādas dienas/stundas apmaksājamas nodarbinātiem ar summēto darba laiku darbnespējas lapas A periodā?**
Aizpildiet no izvēlnes darbnespējas lapas A apmaksas veidu darbiniekiem ar summēto darba laiku:
- o **Kalendāra darba stundas DNL periodā** (ja apmaksa notiek pēc kalendārajām stundām)
 - o **Grafikā noteiktās stundas DNL periodā** (ja apmaksa notiek pēc grafikā noteiktām stundām)
 - o **Nav attiecināms** (ja Iestādei nav nodarbināto, kuriem noteikts summētais darba laiks).
- ✓ **Kādā apmērā tiek apmaksāta darbnespējas lapa A: 0-80% vai 100% par visām dienām?**
Aizpildiet no izvēlnes apmaksas apmēru darbnespējas lapai A:
- o **0-80%**
 - o **100%**.

Finanšu grāmatvedības procesu dati

Finanšu grāmatvedības procesu dati	
Iestāde lieto Autotransporta moduli	
Iestāde lieto Loģistikas moduli	
Iestāde lieto NĪP moduli	
Iestāde lieto Ražošanas moduli	
Iestāde veic PVN priekšnodokļa atskaitīšanu	
Komandējumu izdevumu limiti atšķiras no MK noteikumiem Nr.969	
Ja izvēlnē atzīmēts "Jā", jānorāda normatīvo aktu (numuru un nosaukumu), kas nosaka atšķirīgus komandējuma dienas naudas vai viesnīcu izdevumu limitus	
Pamatdarbības realizācijas rēķina pamatdatu informācijas iesniegšana veids	Realizācija
Zvērīnāta revidenta atzinums gada pārskatam	

- ✓ **Iestāde lieto Autotransporta moduli/ Iestāde lieto Loģistikas moduli/ Iestāde lieto NĪP moduli/ Iestāde lieto Ražošanas moduli**

Aizpildiet par katru moduli atsevišķi no izvēlnes:

- o **Jā** (ja Iestāde jau lieto sistēmas moduli)
- o **Nē** (ja sistēmas modulis netiek izmantots)

Ja Iestāde pašlaik neizmanto šos moduļus, bet nākotnē, lai vienkāršotu grāmatvedības un uzskaites procesus, pieņem lēmumu tos ieviest, izmaiņas veicamas pēc saskaņošanas ar Valsts kasi.

- ✓ **Iestāde veic PVN priekšnodokļa atskaitīšanu**

Aizpildiet no izvēlnes:

- o **Jā** (ja iestāde ir reģistrēta kā PVN maksātāja un veic priekšnodokļa atskaitīšanu)
- o **Nē** (ja iestāde ir PVN maksātāja, bet nav tiesīga un neveic priekšnodokļa atskaitīšanu)
- o **Nav attiecināms** (ja iestāde nav reģistrēta kā PVN maksātāja)

- ✓ **Komandējumu izdevumu limiti atšķiras no MK noteikumiem Nr. 969**

Aizpildiet no izvēlnes:

- o **Jā** (ja Iestāde nosaka atšķirīgus komandējumu izdevumu (piemēram, dienas naudas vai viesnīcas izdevumu) limitus nekā tie, kas noteikti Ministru kabineta noteikumos Nr. 969)
- o **Nē** (ja iestāde komandējumu izdevumu limitu noteikšanā ievēro Ministru kabineta noteikumos Nr. 969 noteiktās normas)

- ✓ **Ja izvēlēts "Jā", jānorāda normatīvo aktu (numuru un nosaukumu), kas nosaka atšķirīgus komandējuma dienas naudas vai viesnīcu izdevumu limitus**

Aizpildiet ar tekstu, norādot normatīvā akta (rīkojuma, nolikuma u.c.) numuru un pilnu nosaukumu, kurā ir fiksēti MK noteikumi Nr. 969 atšķirīgi komandējuma izdevumu limiti

- ✓ **Pamatdarbības realizācijas rēķina pamatdatu informācijas iesniegšanas veids**

Aizpildiet atsevišķu faila lapu **Realizācija** (skatīt saiti apraksta attiecīgajā sadaļā), ja iestādei ir pamatdarbības realizācijas rēķini.

Šajā lapā ir nepieciešams norādīt rēķina veidu un tam atbilstošo pamatdarbības realizācijas pamatdatu informācijas iesniegšanas veidu, izvēloties vienu no šiem variantiem no izvēlnes:

- o **Veicot ievadi VPC IS (t.sk. ar veidni)** (dati tiek ievadīti manuāli vai izmantojot datu ievades veidnes tieši VPC IS (RVS Horizon))
- o **Nodrošinot ielādi VPC IS no Biznesa sistēmas** (dati tiek automātiski ielādēti (importēti) VPC IS (RVS Horizon) no iestādes atsevišķas (ārējās) Biznesa sistēmas)
- o **Pieteikums VPC Atbalsta sistēmā (Redmine)** (datu iesniegšana notiek, iesniedzot pieteikumu VPC Atbalsta sistēmā Redmine)
- o **Veidojot no Pakalpojumu līguma** (dati ģenerēti, pamatojoties uz noslēgto Pakalpojuma līgumu).

!!! Ievērojiet šādus nosacījumus:

- ja visiem pamatdarbības realizācijas rēķiniem iestādē tiek izmantots viens informācijas iesniegšanas veids, tad kā rēķina veidu norādiet "Visi rēķini"
- ja iestādei pastāv vairāki informācijas iesniegšanas veidi, norādiet katru no tiem atsevišķā rindā, precīzi definējot, uz kādu rēķina veidu (vai to grupu) tas attiecas.

- ✓ **Zvērināta revidenta atzinums gada pārskatam**

Aizpildiet no izvēlnes:

- o **Ir** (ja iestādei saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir pienākums sagatavot gada pārskatu un tam ir nepieciešams zvērināta revidenta atzinums)
- o **Nav** (ja iestādei saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav pienākums piesaistīt zvērinātu revidentu gada pārskata pārbaudei)

Trešo pušu sistēmu integrācijas ar HORIZON

Trešo pušu sistēmu integrācijas ar HORIZON	
Integrācijas apraksts	Integrācijas

- ✓ **Integrācijas apraksts**

Aizpildiet atsevišķu faila lapu **Integrācijas** (skatīt saiti apraksta attiecīgajā sadaļā), ja iestādei ir kādas RVS Horizon integrācijas ar ārējām informācijas sistēmām. Šī lapa paredzēta tehniski detalizētas informācijas apkopošanai par katru integrācijas punktu.

Kolonnas nosaukums	Aizpildāmā informācija	Piezīmes / Ieskats paraugā
Integrējamās informācijas sistēmas nosaukums	Ārējās sistēmas nosaukums, ar kuru RVS Horizon notiks datu apmaiņa.	Aizpilda iestāde. Piemērs: Sistēma_XZ.

Kolonnas nosaukums	Aizpildāmā informācija	Piezīmes / Ieskats paraugā
REST resurss	Precīzs REST pakalpojuma resurss, kas tiek izmantots datu iegūšanai vai nosūtīšanai.	Aizpilda iestāde. Piemērs: 1. GET REST rest/TdmVAmatsSL/query?columns = AMA.PK_AMATS, AMA.KODS, AMA.NOSAUK, AMA.STATUS, AMA.COUNTER 2. GET REST rest/TdmStrSar/query?columns=STR.PK_ADMSH, STR.PK_GRUPA, STR.PK_ADM, STR.KODS, STR.NOSAUK, STR.SAK_DAT, STR.BEIG_DAT, STR.EPASTS, STR.TELEFONS, STR.CTELEFONS, STR.FAKSS, STR.WEBADR, STR.COUNTER
Integrējamie datu lauki	Saraksts ar konkrētiem datu laukiem, kas tiek apmainīti caur šo resursu.	Aizpilda iestāde. Piemērs: 1.Amatī, 2.Struktūrvienības, 3.Amata pozīcijas, 4.Darbinieki > Personas, 5.Darbinieki > darba informācija, 6.Darbinieki > Lietotājs, 7.Darbinieki > Prombūtnes
Iestādes atbildīgā persona par integrāciju (vārds, uzvārds, tālruņa numurs, e-pasts)	Kontaktpersona iestādē, kas pārzina integrāciju, var risināt problēmas un atbildēt uz jautājumiem.	Aizpilda iestāde. Jānorāda visi norādītie kontaktinformācijas elementi.
Lietotājavārds	Lietotājavārds, kas tiek izmantots autentifikācijai (pieslēgšanās vārds).	Aizpilda Valsts kase. Šis tiek norādīts pēc saskaņošanas, lai nodrošinātu piekļuvi.
Loma	Loma (piekļuves tiesību līmenis), kas piešķirta dotajam lietotājavārdam.	Aizpilda Valsts kase.
Integrācijas servera adrese	Servera adrese, kurā atrodas integrācijas pakalpojums.	Aizpilda Valsts kase.

Atskaites

Atskaites	
Finanšu pārskati par pakalpojuma saņēmēja finanšu darbību	Atskaites

- ✓ **Finanšu pārskati par pakalpojuma saņēmēja finanšu darbību**
Aizpildiet atsevišķu faila lapu Atskaites (skatīt saiti apraksta attiecīgajā sadaļā). Šajā lapā ir norādītas tās atskaites, kuru iesniegšanu attiecīgajai institūcijai nodrošina Valsts kase. Katrai šajā lapā norādītajai atskaitē, norādiet, vai pastāv nepieciešamība pēc konkrētās atskaites iesniegšanas, izvēloties vienu no šiem variantiem no izvēlnes:
- **Ir** (ja atskaite ir saistoša iestādei un tā ir jāiesniedz)
 - **Nav** (ja atskaite nav saistoša iestādei un tās iesniegšana nav nepieciešama)

- ✓ Apraksta paraksta zonā jānorāda iestādes vadītāja/pilnvarotās personas pilnu vārdu un uzvārdu.
- ✓ Aprakstā jāaizpilda sadaļa par apraksta sagatavotāju, norādot kontaktpersonu, ar kuru sazināties gadījumos, ja ir konstatētas neprecizitātes

Konsultācijas var saņemt:

- zvanot uz atbalsta servisa tālruni **67094368**
- sūtot e-pastu **ekase@kase.gov.lv**
- iesniedzot pieteikumu Atbalsta sistēmā (Redmine) kanālā **VPC pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi** ar "P - Apraksts konfigurācijai"