

ePlāni un eTāmes

Lietotāja ceļvedis

Versija V05.04

ePLANieTAMES.LLC.WEB.V05.04.2020.06.13.

Rīga 2020. gada jūnijs

© SIA "DIVI Group"

Dokumentu vai tā daļas drīkst reproducēt, pārrakstīt, tulkot kādā citā valodā, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai pārraidīt, ja tas tiek darīts nekomerciālos nolūkos un ja tiek nepārprotami norādīti dokumenta autori.

Dokumenta nosaukums:	Finansēšanas plānu un tāmju apstrādes e-pakalpojumi. Lietotāja ceļvedis
Versija:	05.04
Identifikators:	ePLANieTAMES.LLC.WEB.V05.04.2020.06.13.
Izdošanas datums:	13.06.2020

Satura rādītājs

1 IEVADS.....	4
1.1 AUDITORIJAS RAKSTUROJUMS.....	4
1.2 LIETOJAMĪBA.....	4
1.3 PROGRAMMATŪRA UN APARATŪRA.....	4
1.4 DOKUMENTA NOLŪKS.....	4
1.5 PIENEMTIE APZĪMĒJUMI	4
2 DARBA SESIJAS VADĪBA.....	5
2.1 DARBA UZSĀKŠANAS PROCEDŪRA.....	5
2.2 PĀRSLĒGŠANĀS STARP PAKALPOJUMIEM	5
2.3 SĀKUMSKATA INFORMĀCIJA	6
2.4 DARBA SESIJAS PĀRTRAUKŠANA	8
3 EPLĀNI	9
3.1 SASKARNE	9
3.1.1 <i>Vispārīgo parametru panelis</i>	10
3.1.2 <i>Organizāciju struktūras panelis</i>	12
3.1.3 <i>Veidlapas un informācijas panelis</i>	13
3.2 FUNKCIJAS.....	14
3.2.1 <i>Jauna plāna izveide</i>	14
3.2.2 <i>Finansēšanas plāna dzēšana</i>	15
3.2.3 <i>Dokumenta statusa maiņa</i>	15
3.2.4 <i>Veidlapas izdrukas iegūšana</i>	18
3.2.5 <i>Kopsavilkuma atskaitē</i>	19
3.2.6 <i>Datu importēšana</i>	22
4 ETĀMES	24
4.1 SASKARNE	24
4.1.1 <i>Vispārīgo parametru panelis</i>	24
4.1.2 <i>Organizāciju struktūra</i>	24
4.1.3 <i>Veidlapas un informācijas panelis</i>	24
4.2 FUNKCIJAS.....	26
4.2.1 <i>Tāmes izveide</i>	26
4.2.2 <i>Tāmes dzēšana</i>	28
4.2.3 <i>Dokumenta statusa maiņa</i>	29
4.2.4 <i>Veidlapas izdrukas iegūšana</i>	31
4.2.5 <i>Kopsavilkuma atskaites</i>	32
4.2.6 <i>Datu importēšana</i>	35

1 levads

1.1 Auditorijas raksturojums

Finansēšanas plānu un tāmju apstrādes e-pakalpojumu lietotāju ceļvedis (turpmāk – CEĻVEDIS) ir domāts ePlāni un eTāmju standarta lietotājiem. Dokumenta lietotājam jābūt priekšzināšanām darbam ar datoru un Internetu.

1.2 Lietojamība

CEĻVEŽĀ versija:

Identifikācijas numurs ePlanieTames.LLC.WEB.V05.04.2020.06.13.

Nosaukums Finansēšanas plānu un tāmju apstrādes e-pakalpojumi. Lietotāja ceļvedis

Versija un laidiens Versija 05 Laidiens 04 (saīsināti V05.04)

Dokuments atbilst ePlānu un eTāmju programmatūras versijai 17.0.35. Dokumentā ietvertais materiāls var tikt modifcēts katrai jaunai ePlānu un eTāmju versijai un laidienam. Izmaiņas tiek atspoguļotas dokumenta revīzijās vai izdevumos.

Programmatūras funkcionalitāte, kas aprakstīta ceļvedī, ir atkarīga no konkrētā lietotāja e-pakalpojumā piešķirtajām lietošanas tiesībām.

1.3 Programmatūra un aparatūra

Lai strādātu ar ePlāni un eTāmes, ir vajadzīgs jebkurš dators ar tīkla nodrošinājumu un **Internet** pieslēgumu, kā arī viena no šādām tīmekļa pārlūkprogrammām:

- Internet Explorer 11.0 un jaunāka versija
- Mozilla Firefox 64.0 un jaunāka versija
- Google Chrome 71 un jaunāka versija

1.4 Dokumenta nolūks

Dokumenta nolūks ir sniegt informāciju, kura palīdz lietotājam veikt iestādes uzdevumus ePlāni un eTāmes vidē.

1.5 Pieņemtie apzīmējumi

Apzīmējums	Piemērs	Paskaidrojums
Komandpoga	Altelt	ePlāni un eTāmes logos izmantotās komandpogas
Tastatūras taustiņš	[ENTER]	ePlāni un eTāmes darbībā izmantoto tastatūras taustiņu apzīmējumi
Treknināts teksts kursīvā	TCP/IP	Netulkotu svešvalodu jēdzieni

2 Darba sesijas vadība

ePlāni un eTāmes darba sesijas vadība paredzēta sistēmas darbībai tiešsaistes (*online*) režimā.

Drošības apsvērumu dēļ visiem e-pakalpojumiem noteikts, ka darba sesija tiek pārtraukta, ja **5 minūtes** e-pakalpojumā neveic nekādas darbības.

2.1 Darba uzsākšanas procedūra

Darbības scenārijs:

Lai uzsāktu darbu Valsts kases e-pakalpojumu portālā, interneta pārlūkprogrammā adreses laukā jānorāda <https://epakalpojumi.kase.gov.lv> vai jānospiež atbilstošā ikona Valsts kases mājas lapā:



Pieslēgties ePakalpojumiem

Atveras ekrāns un lai uzsāktu darbu, lietotājs izvēlas autentifikācijas veidu – vienotā pieteikšanās (Latvija.lv) vai kodu kalkulatoru (RSA).



Lietotāja autentifikācija



PIEZĪME. Ja neizdodas autentificēties sistēmā, jāsazinās ar Klientu apkalošanas centru pa tālruni: **67 094 368** vai e-pastu: ekase@kase.gov.lv.

2.2 Pārslēgšanās starp pakalpojumiem

Pēc autentificēšanās lietotājam tiek atvērts portāla sākumskats, kura saturs tiek atspoguļots atbilstoši lietotāja tiesībām.

Augšējā joslā ir redzami lietotājam pieejamiem pakalpojumi (piemēram, attēlā zemāk lietotājam ir pieejama eKase (Maksājumi), ePārskati, ePlāni un eTāmes:



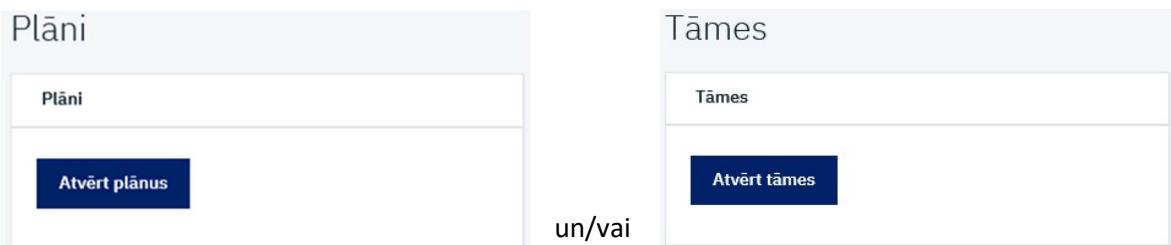
Ielet atbilstošā pakalpojumā var uz tā uzklikšķinot. Atgriezties sākumskatā var noklikšķinot uz "Valsts kase" kreisajā augšējā stūrī.

PIEZĪME. Pirma reizi pieslēdzoties "Plāni un tāmes", lietotājam atver Info lapu. Lai pārslēgtos no Info lapas uz konkrētu plānu, lietotājam veidlapu izvēlnē (augšā labā pusē) jāizvēlas veidlapa, un kreisā pusē organizāciju kokā jānostājas uz atbilstošās programmas vai apakšprogrammas plāna (izvēršot struktūru līdz zemākajam hierarhijas līmenim).

2.3 Sākumskata informācija

Lietotājam sākumskatā tiek atspoguļota informācija par visiem pieejamajiem pakalpojumiem.

Ja lietotājam ir tikai "skatīt" tiesības ePlānos vai eTāmēs, sākumskatā tiks atspoguļota poga:



ePlānu lietotājiem

Plāni

- Apstiprināmi finansēšanas plāni
- Finanšu ministrija
 - Jums ir apstiprināmi plāni
- Dotācija pašvaldībām
 - Apstiprināmu plānu nav
- [Plānu apstiprināšana](#)

- Bloku "**Apstiprināmi finansēšanas plāni**" attēlo ePlānu lietotājiem, kam ir tiesības "**Apstiprināt**" un attēlo "Jums ir apstiprināmi plāni", ja plāns ir statusā "Gatavs apstiprināšanai".
- Saitē "Plānu apstiprināšana" ved uz apstiprināšanas logu ar atlasītajiem plāniem.

Finansēšanas plānu statusi

Plānošanas periods - 01.01.2020 - 31.12.2020

Iestāde	Sagatavošanā / Labošanā	Ievadīts	Gatavs apstiprināšanai	Apstiprināts	Iesniegts VK
Dotācija pašvaldībām (64)	✓	✓	✓	✓	✓
Finanšu ministrija (13)	✓	✓	1 plāns	1 plāns	✓

- Bloku "**Finansēšanas plānu statusi**" attēlo ePlānu lietotājiem, kam ir tiesības "**Vadīt**", un attēlo skatu ar finansēšanas plānu statusiem un plānu skaitu atbilstošos statusos. Ja noteiktā statusā nav plānu, attēlo ✓.
- Ministrijas lietotājam ar tiesībām "Vadīt" attēlo plānu skaitu ministrijai kopā ar padotības iestādēm (var atpazīt pēc tā, ka aiz iestādes nosaukuma iekavās ir 2 zīmju resora kods saskaņā ar budžeta likumu).

- Iestādes lietotājam ar tiesībām "Vadīt" attēlo attiecīgās iestādes plānu skaitu (aiz iestādes nosaukuma iekavās ir 4 zīmju iestādes kods).

eTāmju lietotājiem

Tāmes

Apstiprināmas/ parakstāmas tāmes	
Valsts kase	<input checked="" type="checkbox"/> Apstiprināmu / parakstāmu tāmju nav
	Tāmju apstiprināšana un parakstīšana

- Bloku "Apstiprināmas / parakstāmas tāmes" attēlo lietotājiem, kam ir tiesības "Apstiprināt" un/vai "Parakstīt (iestādes vadītājs)" un attēlo "Jums ir apstiprināmas / parakstāmas tāmes", ja tāme ir statusā "Gatavs apstiprināšanai" vai "Apstiprināts".
- Saite "Tāmju apstiprināšana un parakstīšana" ved uz apstiprināšanas logu ar atlasītajām tāmēm.

Tāmju statusi

Plānošanas periods - 01.01.2020 - 31.12.2020		
Iestāde	Aktualizējamas tāmes	Manis izveidotās un vadītāja neparakstītās tāmes
Valsts kase (0051)	1 (1/1 kavēta)	<input checked="" type="checkbox"/>

- Bloku "Tāmju statusi" attēlo eTāmju lietotājiem, kam ir tiesības "Vadīt".
- "Aktualizējamas tāmes" tiek attēlots tāmju skaits, kuras nepieciešams aktualizēt, un iekavās, cik no tām ir kavētas (piemērā ir 1 aktualizējama, un 1 no 1 kavēta).
- "Manis izveidotās un vadītāja neparakstītās tāmes" attēlo tāmju skaitu, kuras ir izveidojis lietotājs, bet kuras vēl nav apstiprinātas un/vai parakstītas.
- Ja nav aktualizējumu tāmju vai nav neparakstītu – attēlo .

Kavētās tāmes

Plānošanas periods - 01.01.2020 - 31.12.2020			
Iestāde	Tāmes numurs	Finansēšanas plāna reģistrēšanas datums	Kavētās dienas
Valsts kase (0051)	213005131010040001B	21.05.2020. 21:57	4

- Bloku "Kavētās tāmes" attēlo eTāmju lietotājiem, kam ir tiesības "Vadīt" vai "Skatīt" (kopā pa visu ministriju/resoru).
- Blokā "Kavētās tāmes" tiek attēlots tāmju saraksts un kavēto dienu skaits - kuras tāmes nav parakstītas 15 dienu laikā pēc finansēšanas plāna pēdējās versijas reģistrēšanas Valsts kasē.
- Saite "Tāmju numurs" ved uz konkrēto tāmi.
- Ministrijas lietotājam ar "Skatīt" tiesībām attēlo visas ministrijas un to padotības iestāžu kavēto tāmju sarakstu.

PIEZĪME. Ja sākumskatā "Tāmju statusi" rāda, ka ir X kavētas tāmes, bet "Kavētās tāmes" sarakstā rāda vairāk (X+N), šāda situācija var būt lietotājam, kam ir iestādes tiesības "vadīt" tāmi, un vienlaikus tiesības "skatīt" visa resora tāmes. Sākumskatā "Tāmju statusi" lietotājs redzēs tikai savas iestādes aktualizējamās / kavētās tāmes, savukārt "Kavētās tāmes" sarakstā redzēs kavētās tāmes visā resorā (tai skaitā arī savas iestādes, ja tādas būs).

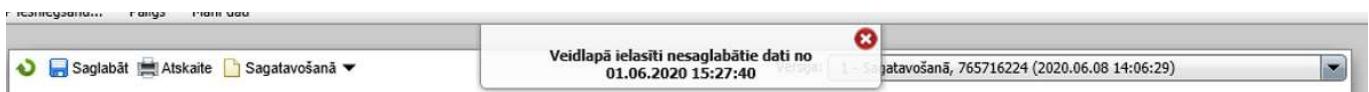
2.4 Darba sesijas pārtraukšana

ePlāni un eTāmes darba sesija pārtraucas pēc noteikta bezdarbības perioda (**5 minūtes**) vai nospiežot komandpogu programmas loga labajā augšējā stūrī (Iziet).

Ja pēc datu ievades plāna vai tāmes veidlapā nav nospiests "Saglabāt", bet darba sesija ir beigusies, atkārtoti autorizējoties un atverot atbilstošo veidlapu, tās augšā parādīsies iespēja "**Atjaunot nesaglabātos datus no ...**" tā datuma un laika, kad notika darba sesijas pārtraukums.



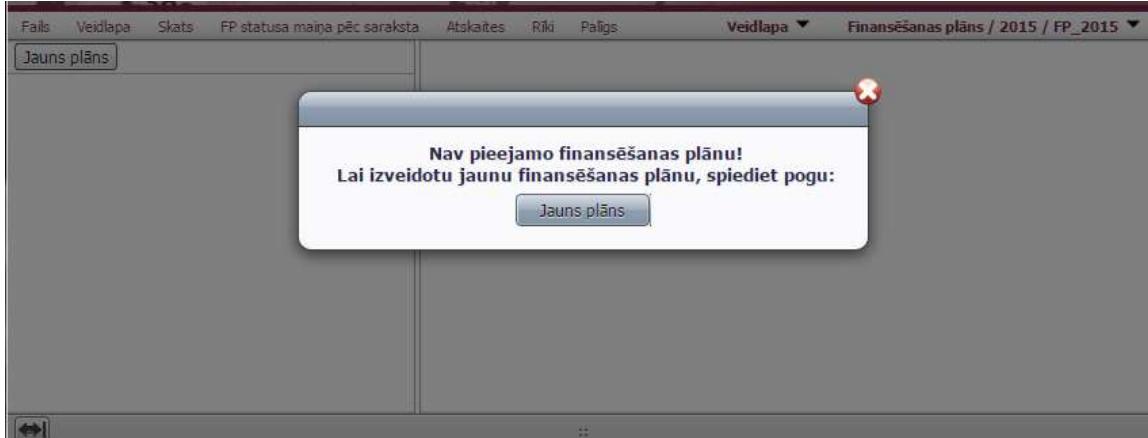
Pēc nospiešanas tiek izdots paziņojums:



3 ePlāni

3.1 SASKARNE

Ja lietotājam Sistēmā nav izveidoti finansēšanas plāni, tad sistēma piedāvā uzsākt jauna finansēšanas plāna izveidi.



Izvēloties uzsākt jauna finansēšanas plāna izveidi, ir jānospiež komandpoga **Jauns plāns**. Tieka izsaukta jauna plāna veidošanas funkcionalitāte, kuras darbības scenārijs ir aprakstīts celveža sadalā 3.2.1 Jauna plāna izveide.

Ja lietotājam Sistēmā jau ir izveidoti finansēšanas plāni, tiek atvērta saskarne, kura iedalīta 3 saskarnes blokos:

- Vispārīgo parametru panelis (1)
 - Organizāciju struktūras panelis (2)
 - Veidlapas un informācijas panelis (3).

Jauns plāns		2	Finansēšanas plāns (pamatbudžets)						
			Versija: 1 - Sagatavošanā, 765722005 (2018.12.18 10:35:35)						
			Izmaiņas						
			Gada summa (lepiņētājā versijā)	Izmēriņas	Gada summa (ar izmaiņām)	Sākotnējā prognoze pa ceturķiem			
						I ceturķis	II ceturķis	III ceturķis	IV ceturķis
►	P0	Resursi Izdevumu segšanai	0	0	0 1 965 134 685	501 196 640	398 565 386	378 104 999	687 267 660
►	B000	Izdevumi – kopā	0	0	0 1 940 715 504	498 382 090	387 482 314	374 495 941	680 355 159
►	[P1M=P0-B000]	Finansiāla balīce (P1M, S1)	0	0	0 24 419 381	2 814 750	11 083 072	3 609 058	6 912 501
►	F0000000	Finansēšana	0	0	0 1 793 000	2 221 834	-539 310	46 852	63 624

3.1.1 Vispārīgo parametru panelis

Vispārīgo parametru panelis ietver komandu izvēlnes - **Galvenā**, **Veidlapa**, **Statusa maiņa**, **Apstiprināšana un parakstīšana** (redz tikai vadītāji ar "Apstiprināt / Parakstīt" tiesībām), **Atskaites**, **Rīki**, **Nosūtīt informāciju par FP iesniegšanu...**, **Palīgs un Mani dati**, kā arī **Veidlapu/Info izvēlni** un **Perioda izvēlni**.



Katra komandu izvēlne ietver noteiktu skaitu komandu, ar kuru palīdzību lietotājs veic līdzīga rakstura operācijas.

Galvenā

Ietver šādas komandas:

- **Dzēst plānu/tāmi** – komanda no organizāciju struktūras dzēš iežimēto finansēšanas plāna līmeni (ja iepriekš izdzēsti finansēšanas plāna dati caur komandu izvēlni **Veidlapa – Dzēst**).
- **Izvērst plānu struktūru** – komanda izvērš plānu un tāmju struktūras koku.
- **Meklēt struktūrā** – izvēloties parādās meklēšanas lauks, kurā var ierakstīt meklējamo vienību



Veidlapa

Ietver šādas komandas:

- **Saglabāt** – komanda saglabā finansēšanas plāna datus.
- **Dzēst** – komanda dzēš finansēšanas plāna datus (statusos „Sagatavošanā” vai „Atgriezts labošanai”).
- **Atvērt rindas** – izvēlētajā veidlapā atver visas rindas līdz zemākai detalizācijai
- **Pārsummēt** – komanda pārsummē pārskatu skaitliskās vērtības pa struktūras līmeniem.



Statusa maiņa

- Izmanto, lai vienlaicīgi nomainītu statusu vairākiem finansēšanas plāniem.



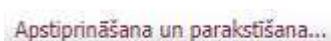
Pēc komandas "Statusa maiņa" nospiešanas atveras izlecošais logs, kurā finansēšanas plāni ir sagrupēti pa gadiem un statusiem (atsevišķā sadaļā – tāmes), kas ir pieejami attiecīgā brīdī statusa maiņai.

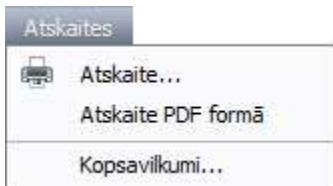
Ja dotajā brīdī nav finansēšanas plānu, kam lietotājs var mainīt statusu, tiek parādīts atbilstošs paziņojums.

Apstiprināšana un parakstīšana

- Pieejama vadītājiem, lai apstiprinātu izveidotos finansēšanas plānus

Ja dotajā brīdī nav finansēšanas plānu (tāmju), kam lietotājs var mainīt statusu, tiek parādīts atbilstošs paziņojums.





Atskaites

Ietver šādas komandas:

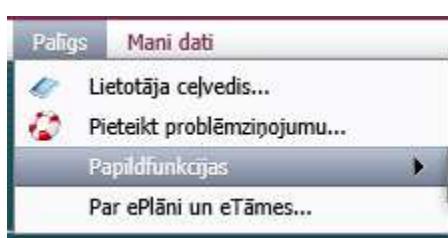
- **Atskaitē** – izdrukāt izvēlēto finansēšanas plānu Excel vai PDF (atkarīgs no izvēlnes „Atskaitē PDF formā”) formā.
- **Atskaitē PDF formā** – uzklikšķinot ieslēdz/atslēdz iespēju veidot atskaiti PDF formā.
- **Kopsavilkumi** – komanda atver kopsavilkuma atskaites logu, kurā var norādīt kritērijus, pēc kuriem veidot kopsavilkuma atskaites - Finansēšanas plānu kopplānu, Finansēšanas plānu sarakstu vai Izmaiņas finansēšanas plānā.



Rīki

- **Importēt** – komanda ārējas izcelsmes datu iekopēšanai importēšanas darba vietā.

[Nosūtīt informāciju par FP iesniegšanu...](#)



Palīgs

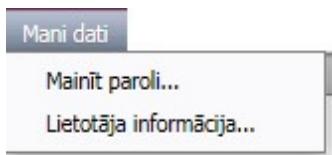
Ietver šādas komandas:

- **Lietotāja ceļvedis** – komanda atver sistēmas ePlāni un eTāmes lietotāja ceļvedi.
- **Pieteikt problēmziņojumu** – komanda atver sistēmas logu, kurā lietotājs var ierakstīt savu problēmziņojumu un nosūtīt.
- **Papildfunkcijas>Pārlādēt dokumentu** – komanda atjauno veidlapas datus no servera.
- **Par ePlāni un eTāmes** – komanda atver ePlāni un eTāmes sistēmas informācijas logu.

Mani dati

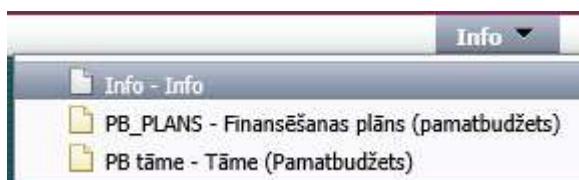
Ietver šādas komandas:

- **Mainīt paroli** - komanda atver lietotāja paroles maiņas logu, kurā lietotājs var nomainīt paroli (skat.



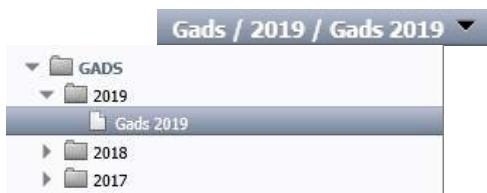
2.2.sadaļā).

- **Lietotāja informācija** – komanda atver sistēmas logu, kurā var apskatīt informāciju par lietotāju (kontaktinformācija, pieteikuma derīguma termiņš, tiesības).



Veidlapu / Info izvēlne

Nospiežot ikonu ▾ atveras izvēlne ar lietotājam pieejamajām ePlāni vai eTāmes veidlapām. Ar vienu peles klikšķi izvēlas vajadzīgo veidlapu vai Info paneli.



Perioda izvēlne

Nospiežot ikonu ▾ atveras izvēlne ar lietotājam pieejamajiem periodiem. Ar vienu peles klikšķi izvēlas vajadzīgo periodu.

3.1.2 Organizāciju struktūras panelis

Panelis apkopo lietotājam pieejamās organizācijas. Paneli var paslēpt/parādīt, izmantojot komandpogu paneļa apakšā ↔.

Organizāciju struktūra

Organizāciju struktūra ir kokveida - tajā zemākās struktūrvienības ir hierarhiski pakārtotas augstākajām. Iezīmējot struktūras elementus, var piekļūt iezīmētajam elementam piesaistītajai informācijai.

3.1.3 Veidlapas un informācijas panelis

FP rādītāja kods	Finansēšanas plāna rādītājs
P0	Resursi izdevumu segšanai
A300	Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un citi pašu ieņēmumi – kopā

Komandpogas: (Pārlādēt veidlapu – atjauno veidlapas datus no servera),

Atskaitē Jauna versija un statusa maiņas

komandpoga Asignēts (kura parāda izvēlētas versijas aktuālo statusu).

Nospiežot komandpogu **Jauna versija**, kļūst pieejamas komandpogas

Saglabāt Atskaitē Sagatavošanā

Rindās, kurās ir ietverta formula, skaitļi ir sarkanā krāsā.

Lai rediģētu šūnas informāciju, nospiež tastatūras taustiņu [ENTER] vai divreiz ieklikšķina ar peles kreiso taustiņu attiecīgajā šūnā.

Kamēr šūna ir rediģēšanas stāvoklī, nospiežot tastatūras taustiņu [ESC], šūna automātiski aizpildās ar iepriekšējo informāciju (informāciju pirms izmaiņu veikšanas).

Pēc noklusējuma apakšējā sadaļa **Informācija** ir atvērta. To aizver un atver, vienreiz klikšķinot uz izvēlnes . Informācija parāda vispārīgo informāciju par izvēlēto finansēšanas plānu.

Izmaiņas veic, spiežot pogu **Mainīt**.

FP numurs: 21803960539000K2018	Konta numurs:	
Sastādītājs: <input type="button" value="Mainīt"/>	Vecais konta numurs: <input type="text"/>	Finansēšanas plāna ID: 91575
Resursu avots: 01 Dotācija, pašu ieņēmumi, transferti, citi nodokļu un nenodokļu ieņēmumi (bez ĀFP)		
Saistību veids: 0101020202 3.3.1.2.TEN-T dzelzc posmu rekonstr un attīstība (Austr-Riet dzelzc koridora infrastr-as attīstība un Rail Baltica)		
Projekts: <input type="button" value="Mainīt"/>	Izveidots: <input type="text"/>	Apstiprināts: <input type="text"/>
FP reģistrēts: <input type="text"/>		

Info Rin: 8, Kol: 4

Nospiežot komandpogu **Mainīt**, atveras informācijas logs, kurā var mainīt informāciju par projektu un sastādītāju. Komandpoga **Mainīt** ir pieejama finansēšanas plāniem statusos „**Sagatavošanā**” un „**Atgriezts labošanai**”.

3.2 FUNKCIJAS

3.2.1 Jauna plāna izveide

- 1** Organizāciju struktūras panelī nospiež komandpogu **Jauns plāns**. Atveras logs, kurā norāda visu nepieciešamo informāciju.

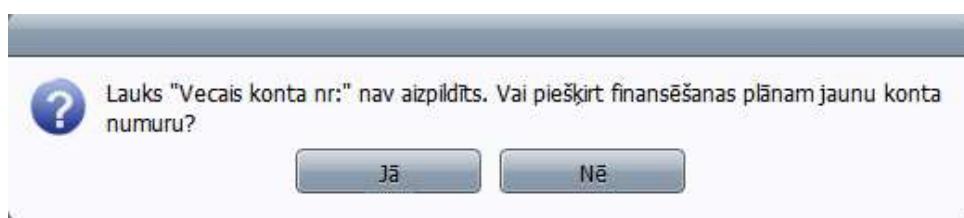
Finansēšanas plāna izveide

Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	▼
Ministrija:	01 Valsts prezidenta kanceleja	▼
Programma:	0300 Vēsturnieku komisijas darbības nodrošināšana	▼
Iestāde:	0001 LATVIJAS VALSTS PREZIDENTA KANCELEJA ▾	Filtrēt
Saistību veids:	0000000000 Bez saistību veida	▼
Resursa avots:	01 Dotācija, pašu ieņēmumi, transferti, citi nodokļu un nenodokļu ieņēmumi (bez ĀF ▾	▼
Konta valūta:	LVL	▼
Vecais konta nr.:		
	Formāts: LVXXTRELXXXXXXXXXXXX	
	Izveidot	

- 2** Spiež **Izveidot**, lai izveidotu jaunu finansēšanas plāna līmeni organizāciju kokā.

Ja nevēlieties izveidot plānu, tad aizveriet logu.

Pirms jauna plāna izveidošanas Sistēma atver brīdinājuma logu, ja lauks „Vecais konta nr.:” nav aizpildīts. Kā “Veco konto Nr.” var norādīt tikai tādu konta Nr., kurš eksistēja iepriekšējā gadā. Atbildot apstiprinoši uz jautājumu, sistēma izveido jaunu finansēšanas plānu.



3.2.2 Finansēšanas plāna dzēšana

- 1 Dzēst plānu/tāmi** – komanda no organizāciju struktūras dzēš iezīmēto finansēšanas plāna līmeni (ja iepriekš izdzēsti finansēšanas plāna dati caur komandu izvēlni **Veidlapa – Dzēst**).

PIEZĪME.

Finansēšanas plāna dzēšana notiek pa versijām. Spiežot **Dzēst**, tiek dzēsta aktuālā finansēšanas plāna versija (tikai statusos „Sagatavošanā” vai „Atgriezts labošanai”).

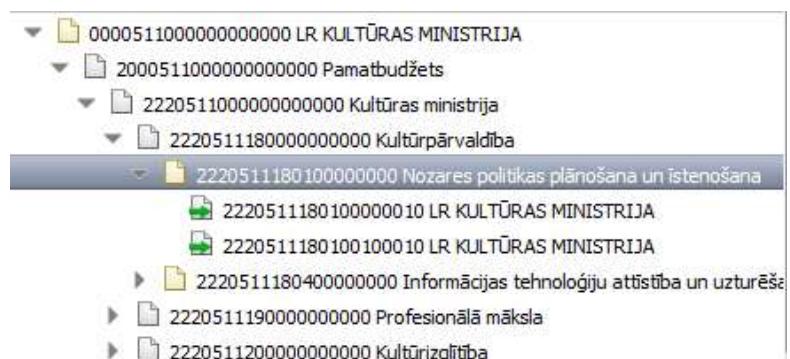
Finansēšanas plāna 1.versiju nevar dzēst, ja ir eksistē atbilstoša tāme – sākumā jāizdzēš tāme ar komandu Veidlapas -> Dzēst, un tad var dzēst gan finansēšanas plāna datus, gan pašu plānu ar komandu Galvenā -> Dzēst plānu / tāmi.

3.2.3 Dokumenta statusa maiņa

Sistēmā dokumentu statusi atšķiras atkarībā no dokumentu statusu grupas un statusu plūsmas. Lietotājiem ar dažādām tiesībām pieejamo statusu klāsts var atšķirties. Dokumenta statusu maina tikai organizācijas struktūras zemākajiem līmeņiem – finansēšanas plāniem. Kopsavilkuma līmeņiem statuss netiek mainīts.

Statusa ikonas redzamas 2 vietās:

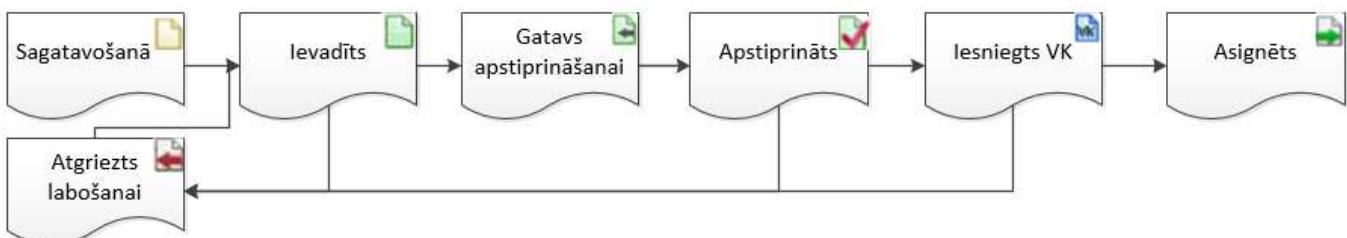
- kokveida struktūrā (finansēšanas plāniem):



- Katras veidlapas rīkjoslā:



FP statusu maiņas plūsma:



3.2.3.1 Statusa maiņa no veidlapas rīkjoslas

- 1** Pēc jauna dokumenta izveides un saglabāšanas dokumentam automātiski tiek piešķirts statuss – **Sagatavošanā**.
- 2** Kad plāns ir sagatavots, atbildīgais darbinieks maina statusu, vienreiz klikšķinot uz esošā statusa nosaukuma veidlapas rīkjoslā. Atkarībā no lietotāja tiesībām, atveras krītošā izvēlne ar pieejamajiem statusiem. Izvēlas statusu **Ievadīts**, vienreiz uz tā klikšķinot.



3.2.3.2 Statusa maiņa, izmantojot komandu „Statusa maiņa”

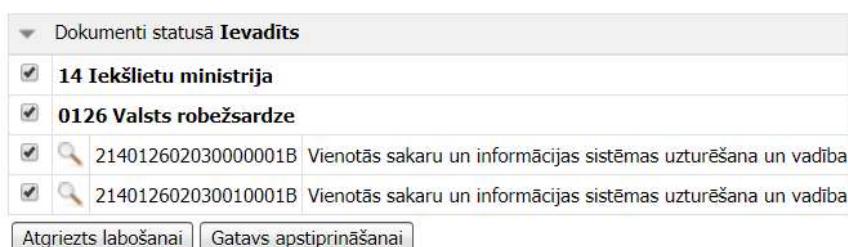
- 1** Lietotājs var mainīt FP statusu uzreiz vairākiem finansēšanas plāniem, izmantojot komandu no vispārīgo parametru paneļa „**Statusa maiņa**”. Nospiežot uz komandu, atveras logs, kurā tiek attēloti visi lietotājam statusa maiņai pieejamie finansēšanas plāni.



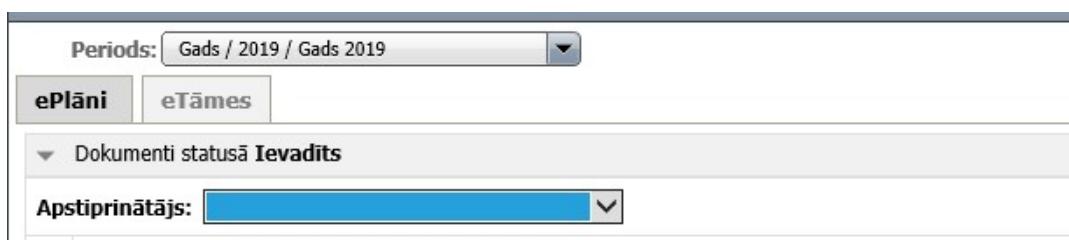
Noklusēti tiek izvēlēts tas periods, kurš lietotājam bija izvēlēts vispārīgo parametru panelī, bet lietotājs to var mainīt, izmantojot pieejamo periodu izvēlni.

Tumšāk iekrāsotajās rindās ir finansēšanas plānu patreizējais statuss.

Finansēšanas plānus, kuriem vēlas mainīt statusu, atzīmē ar un spiež pieejamo komandpogu. Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visi pakārtotie finansēšanas plāni.



- 2** Izlecošajā logā mainot statusu no “levadīts” uz “Gatavs apstiprināšanai” norāda apstiprinātāju no izvēlne:



Apstiprinātājs saņems paziņojumu e-pastā:

Ministrija: (**Norādīta ministrija vai CVI, kuras ietvaros sagatavoti plāni**)

Informējam, ka finansēšanas plāns(i) ir gatavs(i) apstiprināšanai.

Ja "Apstiprinātāja" lauks tiks atstāts neizpildīts, tad tiks saņemts brīdinājums:



Ja nospiež "Jā" – tiek nomainīts statuss atzīmētajiem plāniem, informatīvais e-pasts netiek nosūtīts.

Ja nospiež "Nē" – lietotājs nonāks atpakaļ uz statusu maiņas logu un ailē "Apstiprinātājs" var no izvēlnes norādīt apstiprinātāju.

- 3** Pēc plāna asignēšanas, lietotājs, kurš ievadījis plānu un laukā "Sastādītāja e-pasts" norādītais, saņems paziņojumu e-pastā:

Ministrija: (**Norādīta ministrija vai CVI, kuras ietvaros sagatavoti plāni**)

Informējam, ka iesniegtie finansēšanas plāni ir reģistrēti Valsts kasē un piešķirti asignējumi.

3.2.3.3 Statusa maiņa, izmantojot komandu „Apstiprināšana un parakstīšana”

- 1** Finansēšanas plāna ērtākai apstiprināšanai ir izveidota komanda vispārīgo parametru panelī „Apstiprināšana un parakstīšana”. Atšķirībā no komandas „Statusa maiņa”, šī komanda pieejama lietotājiem ar tiesībām "apstiprināt" (vadītājam, tā pilnvarotai personai).

- 2** Lietotājam pieslēdzoties sistēmai vai nospiežot komandu „Apstiprināšana un parakstīšana” atveras logs, kurā tiek attēloti visi lietotājam apstiprināšanai pieejamie finansēšanas plāni (sakārtoti pa gadiem).

- 3** Finansēšanas plānus, kurus vēlas apstiprināt, atzīmē ar un spiež pieejamo komandpogu - **Apstiprināts**. Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visi pakārtotie finansēšanas plāni.

3.2.4 Veidlapas izdrukas iegūšana

1 Nospiež komandpogu  Atskaita.

2 Atveras Atskaites veidošanas logs, kurā var izvēlēties atskaites periodu, atskaiti, finansēšanas plāna versiju un kokveida struktūrā atzīmēt vienu vai vairākus finansēšanas plānus, kuriem veidot atskaites.

Ja nepieciešams, var izvēlēties komandu **Tukšo rindu slēpšana**, lai atskaitē attēlotos tikai ieraksti ar datiem, nevis visi veidlapas lauki.

Ja lietotājs vēlas izveidot atskaiti **.pdf** formātā, tad izvēle ir jāatzīmē. Ja atzīme nav izdarīta, veidlapas izdrukas fails tiek atvērts kā **.xls** dokuments.

Uzspiežot komandpogu **Izveidot** katram izvēlētam finansēšanas plānam tiks izveidots atsevišķs atskaites fails. Izveidoto(s) failu(s) interneta pārlūks piedāvās lejupielādēt.

Atskaita

Periods:	Gads / 2019 / Gads 2019
Atskaita:	PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžets)
Versija:	1 - Saqatavošanā, 765715536 (2018.12.27 11:47:09)

Organizācija:

- ▶ **00000800000000000000 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS**
- ▶ **00000510000000000000 VALSTS KASE**
- ▼ **00001260000000000000 VALSTS ROBEŽSARDZE**
 - ▶ **20001260000000000000 Pamatbudžets**
 - ▼ **21401260000000000000 Iekšlietu ministrija**
 - ▼ **21401260200000000000 Iekšlietu ministrijas vienotā sakaru un informācijas sistēma**
 - ▼ **21401260203000000000 Vienotā sakaru un informācijas sistēmas uzturēšana un vadība**
 - 21401260203000001B Valsts robežsardze**
 - ▶ **20000000000000000000 PAMATBUDŽETS**
 - ▶ **50000000000000000000 SPECIĀLAIS BUDŽETS**

PDF

Tukšo rindu slēpšana

Izveidot

3.2.5 Kopsavilkuma atskaite

Kopsavilkuma atskaite paredzēta finansēšanas plānu kopplāna, finansēšanas plānu saraksta vai finansēšanas plānu izmaiņu iegūšanai.

3.2.5.1 Finansēšanas plānu kopplāns

Izvēlnē Atskaites izvēlas komandu **Kopsavilkumi**.



Atveras logs, kurā iespējams izveidot finansēšanas plānu kopplānu.

- Izvēlas veidlapu, kurai veidos kopplānu un atzīmē izvēlni **Kopsavilkumi**.

Kopsavilkumi un saraksts

PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžet) Kopsavilkumi Saraksts

- No izvēlnēm izvēlas kritērijus, pēc kuriem veidot kopplānu, un spiež **Izveidot**.

Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	Iestāde:	Visas iestādes
Ministrija:	Visas ministrijas	Saistību veids:	Visi saistību veidi
Funkcijas:	Visas funkcijas kopā	Resursa avots:	Visi resursa avoti
Programma:	Visas programmas	Konta valūta:	Visas valūtas
<input type="button" value="Izveidot"/>		Status:	FP visos statusos – sasummē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa

Ja plāna statusa izvēlnē izvēlas kritēriju **FP „Asignēts” statusā uz norādīto datumu**, jāaizpilda arī laiks **Datums**.

Status:	FP visos statusos – sasummē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa
FP visos statusos – sasummē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa FP „Ievadīts” statusā – sasummē pēdējās FP versijas „Asignēts” vai „Ievadīts” statusā FP „Apstiprināts” statusā – sasummē pēdējās FP versijas „Asignēts” vai „Apstiprināts” statusā FP „Asignēts” statusā uz norādīto datumu – sasummē pēdējās FP versijas „Asignēts” statusā kas ir = < par norādīto datumu FP „Asignēts” statusā – sasummē pēdējās FP versijas „Asignēts” statusā	

- Logā tiek izveidots kopplāns pēc izvēlētajiem kritērijiem.

Kopsavilkumi un saraksts PB_PLANS - Finansēšanas plāns (speciālais budžets) <input checked="" type="radio"/> Kopsavilkumi <input type="radio"/> Saraksts <input type="radio"/> Izmaiņas starp versijām																																							
Budžeta tips:	5 Speciālais budžets	Iestāde:	Visas iestādes																																				
Ministrija:	Visas ministrijas	Saistību veids:	Visi saistību veidi																																				
Funkcijas:	Visas funkcijas kopā	Resursa avots:	Visi resursa avoti																																				
Programma:	Visas programmas	Konta valūta:	Visas valūtas																																				
<input type="button" value="Izveidot"/>		Status:	FP visos statusos – sasummē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa																																				
Finansēšanas plāns (speciālais budžets) – 2019. gada kopplāns																																							
Atskaite <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Finansēšanas plāna rādītāja kods</th> <th rowspan="2">Finansēšanas plāna rādītāja nosaukums</th> <th rowspan="2">Gada summa (iepriekšējā versijā)</th> <th rowspan="2">Izmaiņas</th> <th rowspan="2">Gada summa (ar izmaiņām)</th> <th colspan="4">Sākotnējā prognoze pa ceturķīkiem</th> </tr> <tr> <th>I ceturksnis</th> <th>II ceturksnis</th> <th>III ceturksnis</th> <th>IV ceturksnis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A000</td> <td>Iegēmumi – kopā</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1 110</td> <td>620</td> <td>245</td> <td>245</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>A100</td> <td>Nodoklu ienēmumi</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>240</td> <td>160</td> <td>40</td> <td>40</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>									Finansēšanas plāna rādītāja kods	Finansēšanas plāna rādītāja nosaukums	Gada summa (iepriekšējā versijā)	Izmaiņas	Gada summa (ar izmaiņām)	Sākotnējā prognoze pa ceturķīkiem				I ceturksnis	II ceturksnis	III ceturksnis	IV ceturksnis	A000	Iegēmumi – kopā	0	0	1 110	620	245	245	0	A100	Nodoklu ienēmumi	0	0	240	160	40	40	0
Finansēšanas plāna rādītāja kods	Finansēšanas plāna rādītāja nosaukums	Gada summa (iepriekšējā versijā)	Izmaiņas	Gada summa (ar izmaiņām)	Sākotnējā prognoze pa ceturķīkiem																																		
					I ceturksnis	II ceturksnis	III ceturksnis	IV ceturksnis																															
A000	Iegēmumi – kopā	0	0	1 110	620	245	245	0																															
A100	Nodoklu ienēmumi	0	0	240	160	40	40	0																															

Ja nepieciešams iegūt kopplāna izdruku, spiež komandpogu Atskaites.

3.2.5.2 Finansēšanas plānu saraksts

Izvēlnē **Atskaites** izvēlas komandu **Kopsavilkumi**.



Atveras logs, kurā iespējams izveidot finansēšanas plānu sarakstu.

- 1 Izvēlas veidlapu, kurai veidot plānu sarakstu un atzīmē izvēlni **Saraksts**.
- 2 No izvēlnēm izvēlas kritērijus, pēc kuriem veidot finansēšanas plānu sarakstu un spiež **Izveidot**.
- 3 Logā pēc izvēlētajiem kritērijiem tiek izveidots finansēšanas plānu saraksts.

Kopsavilkumi un saraksts

PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžets) Kopsavilkumi Saraksts Izmaiņas starp versijām

Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	Iestāde:	Visas iestādes
Ministrija:	03 Ministru kabinets	Saistību veids:	Visi saistību veidi
Funkcijas:	Visas funkcijas kopā	Resursa avots:	Visi resursa avoti
Programma:	Visas programmas	Konta valūta:	Visas valūtas
<input type="button" value="Izveidot"/>		Statuss:	Asignēts
<input type="button" value="Atskaita"/>			

Finansēšanas plāns (pamatbudžets) - 2019. gada saraksts

Nr	Programma	Numurs	ID	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Ilgtermiņa saistību veida kods	Projekts
1	01.00.00	Ministru kabineta darbibas nodrošināšana, valsts pārvaldes politika							
1	01.00.00	20300040100000001B	214237	LV70TREL2030004022000	2	Asignēts	VALSTS KANCELEJA	0000000000	
2	01.00.00	20300040100000N101B	214242	LV53TREL203000405700B	1	Asignēts	VALSTS KANCELEJA	0101120100	
	19.00.00	Valsts administrācijas skola							
3	19.00.00	2030006190000E901B	214243	LV43TREL203000601700B	2	Asignēts	VALSTS ADMINISTRĀCIJAS SKOLA	0101080300	

Ja nepieciešams iegūt saraksta izdruku, spiež Atskaites.

Izveidoja: Anita Popova - 27.12.2017 19:47:52
E-pasts: Anita.Popova@kase.gov.lv
Tālrunis: +37167094246

Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	Saistību veids:	Visi saistību veidi
Ministrija:	22 Kultūras ministrija	Resursa avots:	Visi resursa avoti
Funkcija:	Visas funkcijas kopā	Konta valūta:	Visas valūtas
Programma:	Visas programmas	Plāna statuss:	Visi statusi
Iestāde:	Visas iestādes	Skaits:	3

2018. gada finansēšanas plānu saraksts

Programma	Nr	FP numurs	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Izmaiņu pamatojums
19.07.00		Mākslas un literatūra					
14	1	222051119070000001B	LV17TREL2220511045000	1	Asignēts	LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRĪJA	
15	2	222051919070000001B	LV17TREL222051901600B	1	Asignēts	RĪGAS HOREOGRĀFIJAS VIDUSSKOLA	
21.00.00		Kultūras mantojums					
17	3	22205532100000001B	LV33TREL222055303100B	1	Asignēts	Latvijas Nacionālais kultūras centrs	

Izveidotā saraksta izdrukā finansēšanas plāni ir sagrupēti pa programmām un apakšprogrammām.

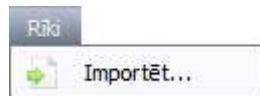
Kolonna "Konta numurs" FP 1.versijai ir aizpildīta, ja izveidojot FP tiek ievadīts "Vecais konta numurs". Ja numurs netiek ievadīts, laiks ir tukšs līdz FP reģistrēšanai (pēc FP statusa maiņas uz "Asignēts" laukā tiek attēlots atvērtā konta numurs).

Izveidotā failā pēc izvēles var aizpildīt kolonnu “Izmaiņu pamatojums” un saglabāto failu pievienot e-pastam par FP iesniegšanu (skat. sadaļu 3.1.1. par komandu “Nosūtīt informāciju par FP iesniegšanu...”).

3.2.6 Datu importēšana

Datu importēšana paredzēta, lai datus, kas sagatavoti XML formātā, ievietotu ePlānu sistēmā.

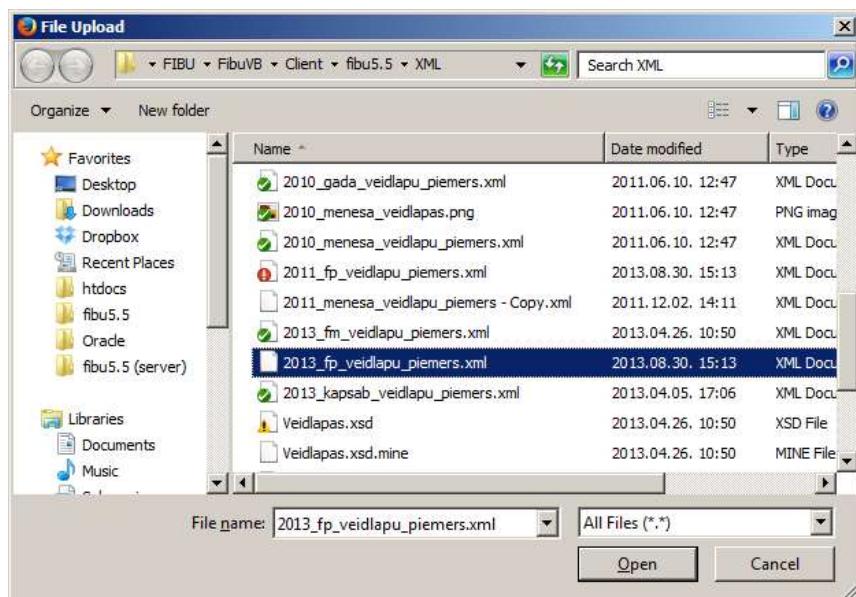
Izvēlnē **Rīki** izvēlas komandu **Importēt**.



Atveras logs, kurā jāizvēlas XML fails, no kura veikt importu.



Uzspiežot uz pelēko taisnstūri atveras importējamā faila izvēles logs, kurā iezīmē interesējošo datu arhīvu (faila formātā '.xml') un nospiež komandpogu **Open**. Kad faila izvēles logs aizvērsies, jāuzspiež poga **Augšupielādēt**.



Kad faila saturs tiks ielasīts, tiks parādīti failā esošie finansēšanas plāni (tabulā kolonnā **No**) un katram no tiem pēc FP numura tiks piemeklēts atbilstošs finansēšanas plāns (tabulā kolonnā **Uz**). Ja piemeklētais finansēšanas plāns nav korekts, to var manuāli nomainīt, izkritošajā izvēlnē izvēloties nepieciešamo finansēšanas plānu. Tabulas kolonnā „No” ir iespējams atzīmēt, kurus finansēšanas plānus importēt un kurus nē (noklusēti visi finansēšanas plāni ir iezīmēti un tie tiks importēti). Lai importētu jānospiež poga **Importēt**.



Ja fails saturēs slēgto šūnu (slēgto periodu) datus, tad to šūnu dati netiks importēti un par to informēs atbilstošs paziņojums.

4 eTāmes

4.1 SASKARNE

Lietotāja saskarne ir identiska ePlāniem un iedalīta 3 blokos:

- **Vispārīgo parametru panelis (1)**
- **Organizāciju struktūras panelis (2)**
- **Veidlapas un informācijas panelis (3).**

4.1.1 Vispārīgo parametru panelis

Vispārīgo parametru panelī ir šādas komandas: **Galvenā**, **Veidlapa**, **Statusa maiņa**, **Apstiprināšana un parakstīšana** (redz tikai lietotāji ar "Apstiprināt" un/vai "Parakstīt (iestādes vadītājs)" tiesībām), **Atskaites**, **Rīki**, **Palīgs**, **Mani dati**, kā arī **Veidlapu/Info izvēlne** un **Perioda izvēlne**. Komandas pēc satura atbilst 3.1.1. – 3.1.3.apakšpunktos aprakstītajam.

4.1.2 Organizāciju struktūra

Organizāciju struktūras paneļa apraksts lasāms ceļveža 3.1.2.apakšpunktā.

4.1.3 Veidlapas un informācijas panelis

Veidlapas panelī ir pieejamas komandpogas: (Pārlādēt veidlapu – atjauno veidlapas datus no servera), Atskaites Jauna versija un statusa maiņas komandpoga Parakstīts (iestādes vadītājs) (kura parāda izvēlētās versijas aktuālo statusu). Nospiežot komandpogu Jauna versija, klūst pieejamas importēšanas un datu ielādes komandpogas Importēt finansēšanas plāna datus Budžeta izpildes datu ielāde.

Rindās, kurās ir ietverta formula, skaitļi ir sarkanā krāsā. Uzklikšķinot uz datu šūnas, tā tiek ietonēta zilā krāsā.

Kods	Nosaukums	Tāme (iepriekšējā versija)	Izmaiņas	Tāme (ar izmaiņām)	Finansēšanas plāns (statuss, datums)
A	B				
3.; 4.2; 5.; 7.gr.	Resursi izdevumu segšanai	0	0.00	0.00	0.00
1.0.; 2.0.grupa	Izdevumi – kopā	0	0.00	0.00	0.00
1.0.grupa	Uzturēšanas izdevumi	0	0.00	0.00	0.00
2.0.grupa	Kapitālie izdevumi	0	0.00	0.00	0.00
3.0.grupa	Zaudējumi no valūtas kura svārstībām	0	0.00	0.00	0.00
	Finansiālā bilance	0	0.00	0.00	0.00
F00000000	Finansēšana	0	0.00	0.00	0.00
	Papildus informācija:	0	0.00	0.00	0.00
AS	Atlikums uz gada sākumu	0	0.00	0.00	0.00
AB	Atlikums uz pārskata perioda beigām	0	0.00	0.00	0.00
Informatīvi	Slēgtie budžeta asignējumi	0	0.00	0.00	0.00

Lai rediģētu šūnas informāciju, nospiež tastatūras taustiņu [ENTER] vai divreiz ieklikšķina ar peles kreiso taustiņu attiecīgajā šūnā.

Kamēr šūna ir rediģēšanas stāvoklī, nospiežot tastatūras taustiņu [ESC], šūna automātiski aizpildās ar iepriekšējo informāciju (informāciju pirms izmaiņu veikšanas).

Pēc noklusējuma apakšējā sadaļa **Informācija** ir atvērta. To aizver un atver, vienreiz klikšķinot uz izvēlnes . Informācija parāda vispārīgo informāciju par izvēlēto tāmi.

Numurs:	20200020100020001B	Konta numurs:	LV94TREL202000201400B
Sastādītāja e-pasts:		Večais konta numurs:	214329
Resursu avots:	01 Dotācija, pašu ieņēmumi, transferti, citi nodokļu un nenodokļu ieņēmumi (bez ĀFP)		
Saistību veids:	0000000000 Bez saistību veida		
Projekts:			
Ievadīts:	Apstiprināts:		Parakstīts:



4.2 FUNKCIJAS

4.2.1 Tāmes izveide

Tāmi var izveidot katram Valsts kasē reģistrētam finansēšanas plānam.

Pēc finansēšanas plāna izveides lietotājs ar atbilstošām tiesībām var izveidot tāmi, Veidlapu / Info izvēlnē izvēloties eTāmu veidlapu:



Atveras tāmes veidlapas izveides logs:

Tāme (pamatbudžets)

**Lai atvērtu jaunu veidlapu, nospiediet Jauns
Lai dzēstu plānu / tāmi, nospiediet komandu „Galvenā” → „Dzēst plānu / tāmi”.**

Nospiežot komandpogu **Jauns**, tiek izveidots jauns dokuments. Pēc saglabāšanas dokumentam automātiski tiek piešķirts statuss – Sagatavošanā.

Tāme (pamatbudžets)											Versija: 1 - Paraksts (iestādes vadītājs).
Kods	Nosaukums	Tāme (iepriekšējā versija)	Izmaiņas	Tāme (ar izmaiņām)	Finansēšanas plāns (Asiņots, 01.01.2019)	Finansēšanas plāns minus tāme	Faktiskā izpilde uz	Tāme minus faktiskā izpilde	Faktiskā izpilde pret tāmi, %	Izmaiņu pamatojums	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
PO	Resursi izdevumu segšanai	0	140 570 964	140 570 964	140 570 964	0	0.00	140 570 964.00	0.00		

1 Turpmāk aprakstīta ieteiktā darbību secība tāmes aizpildīšanā:

- Pirms tāmes aizpildīšanas nepieciešams veikt finansēšanas plāna datu importu nospiežot komandpogu "Importēt finansēšanas plāna datus" (tiks aizpildīta aile Nr.4, attēlā iekrāsota zilā krāsā).
- Pēc nepieciešamības var veikt izpildes datu importu nospiežot komandpogu "Budžeta izpildes datu ielāde" (tiks aizpildīta aile Nr.6, attēlā iekrāsota zilā krāsā).
- Pēc datu importa veic tāmes aizpildīšanu zemākajos kodos kolonnā "Izmaiņas" (attēlā aile Nr.2, iekrāsota dzeltenā krāsā).
- Pirms tāmes statusa maiņas uz "Ievadīts" nepieciešams pārliecināties, ka ailē Nr.5 "Finansēšanas plāns mīnus tāme" nav izveidojušās neatbilstības starp finansēšanas plāna un tāmes datiem (starpība nav 0,00).
- Uzstādot tāmei statusu "Ievadīts" tiks veikta kontrole, kas pārbaudīs, vai ievadītie tāmes dati kādā kodā nepārsniedz finansēšanas plāna datus. Ja pārsniegs, tad tiks izdots šāds **brīdinošs** pazīnojums – un uzskaitīti visi budžeta (finansēšanas plāna) rādītāji, kuros fiksēts pārsniegums (no konkrētā rādītāja līdz ieņēmumi/Izdevumi/ Finansēšana kopā):

Neizpildās brīdinošie nosacījumi dokumenta sakaribās:**Tāme pārsniedz finansēšanas planu (Apraksts)**

P0 / Starpība EUR: **-50000**
A700 / Starpība EUR: **-50000**
21710 / Starpība EUR: **-50000**
B000 / Starpība EUR: **-50000**
B100 / Starpība EUR: **-50000**
B110 / Starpība EUR: **-50000**
2000 / Starpība EUR: **-50000**

Vai vēlaties mainīt statusu?

Turpināt

Atcelt

- 2** Ja resursi izdevumu segšanai nav vienādi ar izdevumiem, veidojas vai nu resursu pārpalikums (uzkrājums) vai resursu deficitis – šo starpību atspoguļo finansēšanas daļā, piemēram, koda F21010000 “Naudas līdzekļi” apakškodos.

Ja vienlaikus ir paredzēts veidot uzkrājumu no tekošā gada ieņēmumiem un izmantot iepriekšējā gada atlikumu, uzkrājumu no tekošā gada ieņēmumiem jānorāda finansēšanas klasifikācijas kodā kā atlikuma izmaiņu palielinājumu ar mīnus (-) zīmi, savukārt atlikuma izmantošanu norāda kā atlikuma izmaiņu samazinājumu ar plus (+) zīmi.

Piemēram, zemāk piemērā ir parādīts, kā tāmē korekti parādīt, ka ir plānots veidot pašu ieņēmumu uzkrājumu 10 000 euro apmērā no kārtējā gada ieņēmumiem, vienlaikus plānots izmantot iepriekšējā gada atlikumu 30 000 euro apmērā (iepriekšēja gada atlikumu plāno budžetā saskaņā ar Likuma par budžetu un finanšu vadību 9.panta 13.¹ daļas ceturto punktu vai 14.daļas pirmo punktu). Līdz ar to izdevumi 70 000 euro apmērā tiks segti gan no kārtējā gada ieņēmumiem (Resursi izdevumu segšanai), gan no Finansēšanas (atlikuma izmaiņas).

Kods	Nosaukums	Tāme (iepriekšējā versija)	Izmaiņas	Tāme (ar izmaiņām)
A	B	1	2	3
P0	Resursi izdevumu segšanai	0	50 000	50 000
B000	Izdevumi – kopā	0	70 000	70 000
[P1M=P0-B000]	Finansiālā bilance (P1M, S1)	0	-20 000	-20 000
F00000000	Finansēšana	0	20 000	20 000
F40020000	Aizņēmumi	0	0	0
F40010000	Aizdevumi	0	0	0
F21010000	Naudas līdzekļi	0	20 000	20 000
F21010001	Maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu naudas līdzekļu atlikumu izmaiņas palielinājums (-) vai samazinājums (+)	0	20 000	20 000
F210100101	Maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu naudas līdzekļu atlikumu izmaiņas palielinājums (-)	0	-10 000	-10 000
F210100201	Maksas pakalpojumu un citu pašu ieņēmumu naudas līdzekļu atlikumu izmaiņas samazinājums (+)	0	30 000	30 000

3 Tāmē ir iespējams veikt datu importu par faktisko izpili (komandpoga “Budžeta izpildes datu ielāde”). Importu var veikt, ja tāmes versija ir statusā “Sagatavošanā” vai “Atgriezts labošanai”. Šī iespēja paredzēta, lai veicot izmaiņas tāmē, varētu pārbaudīt faktiskās izpildes atbilstību ievadītajiem tāmes datiem.

Lai pārbaudītu faktisko izpildi pret plānoto pēc tāmes parakstīšanas, ir iespējams veidot nākamo versiju tāmei un importēt faktisko izpildi. Importu var atkārtot cik bieži vēlas. Faktiskās izpildes dati ir pieejami par n-2 dienu, kur n-tekošā diena.

Aizpildītu dokumentu saglabā ar izvēlnes **Veidlapa** komandu **Saglabāt** vai veidlapas rīkjoslas pogu **Saglabāt**.

 **Saglabāt** | (komandas klūst aktīvas pēc dokumenta izveidošanas).

Tāmi tālākai apstiprināšanai nodod saskaņā ar 4.2.3. apakšpunktā aprakstīto statusa plūsmu.

4.2.2 Tāmes dzēšana

Izvēlnē **Veidlapa** izvēlas komandu **Dzēst**, lai dzēstu pēdējo tāmes versiju (datus).

Galvenā izvēlas komandu **Dzēst plānu/tāmi**, lai dzēstu tāmi no organizāciju kokveida struktūras.

PIEZĪME. Tāmes dzēšana notiek pa versijām. Spiežot **Dzēst**, tiek dzēsta aktuālā tāmes versija (tikai statusos „Sagatavošanā” vai „Atgriezts labošanai”).

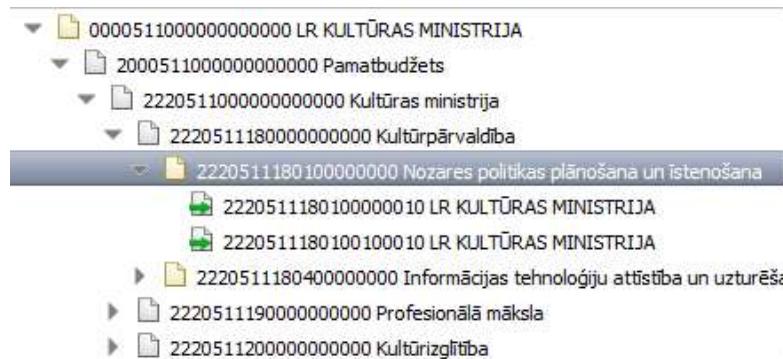
Tāmes 1.versiju var dzēst, ja eksistē asignēts finansēšanas plāns, bet ne otrādi.

4.2.3 Dokumenta statusa maiņa

Sistēmā dokumentu statusi atšķiras atkarībā no dokumentu statusu grupas un statusu plūsmas. Lietotājiem ar dažādām tiesībām pieejamo statusu klāsts var atšķirties. Dokumenta statusu maina tikai organizācijas struktūras zemākajiem līmeņiem – tāmēm. Kopsavilkuma līmeņiem statuss netiek mainīts.

Statusa ikonas redzamas 2 vietās:

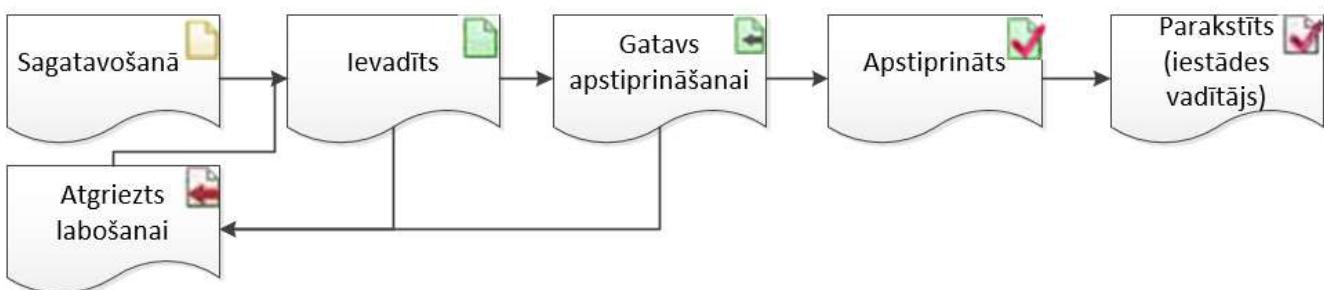
- kokveida struktūrā
(tāmēm):



- Katras veidlapas rīkjoslā:



Statusu maiņas plūsma tāmēm:



4.2.3.1 Statusa maiņa, dokumentu nodošana apstiprināšanai un parakstīšanai

Kad tāmē ir sagatavota, atbildīgais darbinieks koriģē dokumentu un maina statusu, vienreiz klikšķinot uz esošā statusa nosaukuma veidlapas rīkjoslā. Atkarībā no lietotāja tiesībām, atveras krītošā izvēlne ar pieejamajiem statusiem. Izvēlas statusu **Ievadīts**, vienreiz uz tā klikšķinot.



Lai nodotu tāmi vai vairākas tāmes apstiprināšanai un parakstīšanai vispārīgo parametru panelī jāatver komandpogas „Statusa maiņa”.



Nospiežot uz „Statusa maiņa”, atveras logs, kurā tiek attēlotas visas lietotājam statusa maiņai pieejamās tāmes.

Tāmes, kuras nepieciešams nodot apstiprināšanai un parakstīšanai sadaļā "Dokumenti statusā levdīts" atzīmē ar un no izvēlnes norāda tāmju apstiprinātāju un parakstītāju. Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visas pakātotās tāmes. Spiež pogu "Gatavs apstiprināšanai" (dokumentam tiek mainīts statuss un norādītās personas automātiski saņems e-pastu).

Ja apstiprinātājs un/vai parakstītājs netiek norādīts sadaļā "Statusa maiņa" izlecošā loga laukos "Apstiprinātājs" un "Parakstītājs", zemāk minētie paziņojumi ① un ② netiks izsūtīti.

Periods: Gads / 2019 / Gads 2019

ePlāni eTāmes

Dokumenti statusā Ievadīts

Apstiprinātājs:

Parakstītājs:

05 Tiesībsarga birojs

0008 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS

205000801000000001B Tiesībsarga birojs

Atgriezts labošanai Gatavs apstiprināšanai

① Apstiprinātājs saņems paziņojumu e-pastā:

Iestāde: (iestādes kods un nosaukums)

Informējam, ka valsts budžeta tāmes ir gatavas apstiprināšanai.

② Pēc tāmes apstiprināšanas Parakstītājs (un tāmes ievadītājs) saņems paziņojumu e-pastā:

Iestāde: (iestādes kods un nosaukums)

Informējam, ka valsts budžeta tāmes ir gatavas parakstīšanai.

③ Pēc tāmes parakstīšanas, lietotājs, kurš ievadījis tāmi, saņems paziņojumu e-pastā:

Iestāde: (iestādes kods un nosaukums)

Informējam, ka valsts budžeta tāmes ir parakstītas.

4.2.3.2 Tāmes apstiprināšana un parakstīšana izmantojot „Apstiprināšana un Parakstīšana”:

① Tāmju apstiprināšanai un parakstīšanai ir izveidota komanda vispārīgo parametru panelī „Apstiprināšana un Parakstīšana”. Atšķirībā no komandas „Statusa maiņa”, šī komanda pieejama lietotājiem ar tiesībām “Apstiprināt” un “Parakstīt (iestādes vadītājs)” (atbildīgajam finanšu darbiniekam un/vai vadītājam, tā pilnvarotai personai).



- 2** Lietotājam pieslēdzoties sistēmai vai nospiežot komandu "Apstiprināšana un parakstīšana" atveras logs, kurā tiek attēlotas visas lietotājam apstiprināšanai, parakstīšanai pieejamās tāmes.
- 3** Tāmes, kuras vēlas apstiprināt vai parakstīt, atzīmē ar un spiež pieejamo komandpogu - **Apstiprināts** vai **Parakstīts (iestādes vadītājs)**.
Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visas pakārtotās tāmes.

4.2.4 Veidlapas izdrukas iegūšana

- 1** Nospiež komandpogu  Atskaitē.

- 2** Atveras Atskaites veidošanas logs, kurā var izvēlēties atskaites periodu, atskaiti, tāmes versiju un kokveida struktūrā atzīmēt vienu vai vairākas tāmes, kurām veidot atskaites.

Atskaites veidi ir:

- Tāme bez informatīvajām ailēm (PB_TAME_BEZ_INFO)
- Tāme bez informatīvajām ailēm (PB_TAME)
- Tāme, kāda tā tiek publicēta Valsts kases tīmekļa vietnē sadaļā PĀRSKATI UN TĀMES (PB_TAME_PUBLICETA)

Atskaitē

Periods:	Gads / 2019 / Gads 2019
Atskaitē:	PB_TAME_BEZ_INFO - Tāme (pamatbudžets)
Versija:	PB_TAME_BEZ_INFO - Tāme (pamatbudžets) PB_TAME - Tāme (pamatbudžets) PB_TAME_PUBLICETA - Tāme (pamatbudžets)

Pēc noklusējuma, būs atzīmēta izvēlne **Tukšo rindu slēpšana**, lai atskaitē attēlotos tikai ieraksti ar datiem, nevis visi veidlapas lauki.

PIEZĪME. Jāņem vērā, ka ja paslēptajās rindās publicētajai tāmei vai tāmei bez informatīvajām ailēm būs dati, piemēram, faktiskā izpilde klasifikācijas kodos, kuri nav paredzēti tāmē, tad veidosies rindas ar 0 vērtībām.

Ja lietotājs vēlas izveidot atskaiti **.pdf** formātā, tad izvēle ir jāatzīmē. Ja atzīme nav izdarīta, veidlapas izdrukas fails tiek atvērts kā **.xls** dokuments.

Uzspiežot komandpogu **Izveidot** katrai izvēlētajai tāmei tiks izveidots atsevišķs atskaites fails. Izveidoto(s) failu(s) interneta pārlūks piedāvās lejupielādēt.

Atskaitē

Periods: Gads / 2019 / Gads 2019

Atskaitē: PB_TAME - Tāme (pamatbudžets)

Versija: 3 - Gatavs apstiprināšanai, 765715536 (2018.12.27 12:07:23)

Organizācija:

- ▶ 00000080000000000000 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS
- ▶ 00000510000000000000 VALSTS KASE
- ▶ 00001260000000000000 VALSTS ROBEŽSARDZE
- ▼ 20000000000000000000 PAMATBUDŽETS
 - ▶ 20100000000000000000 Valsts prezidenta kanceleja
 - ▶ 20200000000000000000 Saeima
 - ▶ 20300000000000000000 Ministru kabinets
 - ▶ 20400000000000000000 Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs
 - ▼ 20500000000000000000 Tiesībsarga birojs
 - ▶ 20500000100000000000 Tiesībsarga birojs
 - ▶ 20500080100000000018 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS
 - ▶ 205000801000010001B LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS
- ▶ 20500007000000000000 Citu Eiropas Savienības politiku instrumentu projektu un pasākumu īstenošana
- ▶ 20500009800000000000 Finanšu nodrošinājuma rezerve

PDF

Tukšo rindu slēpšana

Izveidot

4.2.5 Kopsavilkuma atskaites

Kopsavilkuma atskaites paredzētas tāmju kopsavilkuma vai tāmju saraksta iegūšanai.

4.2.5.1 Tāmes kopplāns

Izvēlnē Atskaites izvēlas komandu **Kopsavilkumi**.



Atveras logs, kurā iespējams izveidot tāmju kopsavilkumu.

- Izvēlas veidlapu, kurai veidos kopplānu un atzīmē izvēlni **Kopsavilkumi**.

Kopsavilkumi un saraksts

PB tāme - Tāme (Pamatbudžets) Kopsavilkumi Saraksts

- No izvēlnēm izvēlas kritērijus, pēc kuriem veidot kopplānu, un spiež **Izveidot**.

Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	Iestāde:	Visas iestādes
Ministrija:	Visas ministrijas	Saistību veids:	Visi saistību veidi
Funkcijas:	Visas funkcijas kopā	Resursa avots:	Visi resursa avoti
Programma:	Visas programmas	Konta valūtas:	Visas valūtas
<input type="checkbox"/> Izveidot		Statuss: Tāmes visos statusos – sasummē pēdējās tāmju versijas neatkarīgi no statusa	

Ja statusa izvēlnē izvēlas kritēriju **Tāmes “Parakstīts (iestādes vadītājs)” statusā uz norādīto datumu – sasummē pēdējās tāmju versijas statusā “Parakstīts (iestādes vadītājs)” statusā kas ir =< par norādīto datumu**, jāaizpilda arī lauks **Datums**.

Statuss:	Tāmes “Parakstīts (iestādes vadītājs)” statusā uz norādīto datumu – sasummē pēdējē ā	
	06.12.2018	

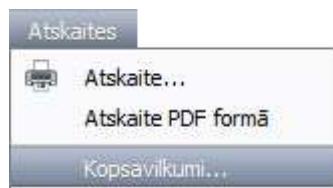
- 3 Logā tiek izveidots kopsavilkums pēc izvēlētajiem kritērijiem.

Kopsavilkumi un saraksts <input type="radio"/> PB_TAME - Tāme (pamatbudžets) <input checked="" type="radio"/> Kopsavilkumi <input type="radio"/> Saraksts																																																																					
Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	Iestāde:	Visas iestādes																																																																		
Ministrija:	05 Tiesībsarga birojs	Saistību veids:	Visi saistību veidi																																																																		
Funkcijas:	Visas funkcijas kopā	Resursa avots:	Visi resursa avoti																																																																		
Programma:	Visas programmas	Konta valūtas:	Visas valūtas																																																																		
<input type="checkbox"/> Izveidot		Statuss: Tāmes visos statusos – sasummē pēdējās tāmju versijas neatkarīgi no statusa																																																																			
Tāme (pam																																																																					
Atskaita																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kods</th> <th>Nosaukums</th> <th>(Iepriekšējā versija)</th> <th>Izmaiņas</th> <th>Tāme (ar izmaiņām)</th> <th>Finansēšanas plāns</th> <th>Finansēšanas plāns minus tāme</th> <th>Faktiskā izpilde uz</th> <th>Tāme minus faktiskā izpilde</th> <th>Faktiskā izpilde pret tāmi, %</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P0</td> <td>Resursi izdevumu segšanai</td> <td>54</td> <td>0</td> <td>54</td> <td>52</td> <td>-2</td> <td>0.00</td> <td>54.00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>A300</td> <td>Ienēmumi no maksas pakalpojumiem un citi pašu ienēmumi – kopā</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>-4</td> <td>0.00</td> <td>4.00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>A310</td> <td>Ienēmumi no iestāžu sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ienēmumi</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>4.00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>21310</td> <td>Ienēmumi no valūtas kura svārstībām attiecībā uz</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>										Kods	Nosaukums	(Iepriekšējā versija)	Izmaiņas	Tāme (ar izmaiņām)	Finansēšanas plāns	Finansēšanas plāns minus tāme	Faktiskā izpilde uz	Tāme minus faktiskā izpilde	Faktiskā izpilde pret tāmi, %	A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	P0	Resursi izdevumu segšanai	54	0	54	52	-2	0.00	54.00	0	A300	Ienēmumi no maksas pakalpojumiem un citi pašu ienēmumi – kopā	4	0	4	0	-4	0.00	4.00	0	A310	Ienēmumi no iestāžu sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ienēmumi	4	0	4	0	0	0.00	4.00	0	21310	Ienēmumi no valūtas kura svārstībām attiecībā uz	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0
Kods	Nosaukums	(Iepriekšējā versija)	Izmaiņas	Tāme (ar izmaiņām)	Finansēšanas plāns	Finansēšanas plāns minus tāme	Faktiskā izpilde uz	Tāme minus faktiskā izpilde	Faktiskā izpilde pret tāmi, %																																																												
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8																																																												
P0	Resursi izdevumu segšanai	54	0	54	52	-2	0.00	54.00	0																																																												
A300	Ienēmumi no maksas pakalpojumiem un citi pašu ienēmumi – kopā	4	0	4	0	-4	0.00	4.00	0																																																												
A310	Ienēmumi no iestāžu sniegtajiem maksas pakalpojumiem un citi pašu ienēmumi	4	0	4	0	0	0.00	4.00	0																																																												
21310	Ienēmumi no valūtas kura svārstībām attiecībā uz	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0																																																												

Ja nepieciešams iegūt kopsavilkuma izdruku, spiež komandpogu Atskaita .

4.2.5.2 Tāmju saraksts

Izvēlnē **Atskaites** izvēlas komandu **Kopsavilkumi**.



Atveras logs, kurā iespējams izveidot tāmju sarakstu.

- 1 Izvēlas veidlapu, kurai veidot tāmju sarakstu un atzīmē izvēlni **Saraksts**.

Kopsavilkumi un saraksts

PB tāme - Tāme (Pamatbudžets)	<input type="radio"/> Kopsavilkumi <input checked="" type="radio"/> Saraksts
-------------------------------	--

- 2 No izvēlnēm izvēlas kritērijus, pēc kuriem veidot tāmju sarakstu un spiež **Izveidot**.

Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	Iestāde:	Visas iestādes
Ministrija:	Visas ministrijas	Saistību veids:	Visi saistību veidi
Funkcijas:	Visas funkcijas kopā	Resursa avots:	Visi resursa avoti
Programma:	Visas programmas	Konta valūta:	Visas valūtas
<input type="button" value="Izveidot"/>		Statuss:	Visi statusi

3 Logā pēc izvēlētajiem kritērijiem tiek izveidots tāmju saraksts.

Kopsavilkumi un saraksts

PB_TAME - Tāme (pamatbudžets) Kopsavilkumi Saraksts

Budžeta tips:	2 Pamatbudžets	Iestāde:	Visas iestādes
Ministrija:	05 Tiesībsarga birojs	Saistību veids:	Visi saistību veidi
Funkcijas:	Visas funkcijas kopā	Resursa avots:	Visi resursa avoti
Programma:	Visas programmas	Konta valūta:	Visas valūtas
<input type="button" value="Izveidot"/>		Statuss:	Visi statusi
<input type="button" value="Atskaitē"/>			

Tāme (pamatbudžets) - 2019. gada saraksts

Nr	Programma	Numurs	ID	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Ilgtermiņa saistību veida kods	Projekts
	01.00.00	Tiesībsarga birojs							
1	01.00.00	20500080100000001B	214345		4	Atgriezts labošanai	LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS	0000000000	
2	01.00.00	205000801000010001B	214347		3	Atgriezts labošanai	LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS	0000000000	
	70.06.00	Eiropas Komisijas programmas "Solidaritātes un migrācijas plūsmu pārvaldišanas programma 2007.–2013.gadam" istenošana							
3	70.06.00	20500087006000001B	214421		2	Ievadīts	LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS	0000000000	
	98.00.00	Finanšu nodrošinājuma rezerve							
4	98.00.00	20500089800004002F	214499		1	Ievadīts	LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS	0400000000	

Ja nepieciešams iegūt saraksta izdruku, spiež Atskaitē .

Izveidzoja: Dāns Paraudziņš - 06.12.2018 09:47:01
E-pasts: dans.paraudzins@paraugs.gov.lv
Tālrunis: +37167094444

Budžeta tips: 2 Pamatbudžets
Ministrija: Visas ministrijas
Funkcijas: Visas funkcijas kopā
Programma: Visas programmas
Iestāde: Visas iestādes

Saistību veids: Visi saistību veidi
Resursa avots: Visi resursa avoti
Konta valūta: Visas valūtas
Statuss: Visi statusi
Skaits: 2

Tāme (Pamatbudžets) - 2019. gada saraksts									
Nr	Programma	FP numurs	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Ilgtermiņa saistību veida kods	Projekts	Izmēri pamatojums
12	04.00.00	Valsts prezidenta darbības nodrošināšana							
13	04.00.00	201000104000000001B			1	Sagatavošanā	LATVIJAS VALSTS PREZIDENTA KANCELEJA	0000000000	
14	31.02.00	Valsts parāda vadība			1	Apstiprināts	VALSTS KASE	0000000000	
15	31.02.00	213005131020030001B							
16	31.02.00	213005131020030001B							

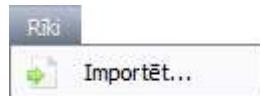
Izveidotā saraksta izdrukā tāmes ir sagrupēti pa programmām un apakšprogrammām.

Kolonna "Konta numurs" tāmes 1.versijai ir tukšs līdz finansēšanas plāna reģistrēšanai Valsts kasē (ja nav norādīts vecais konta numurs).

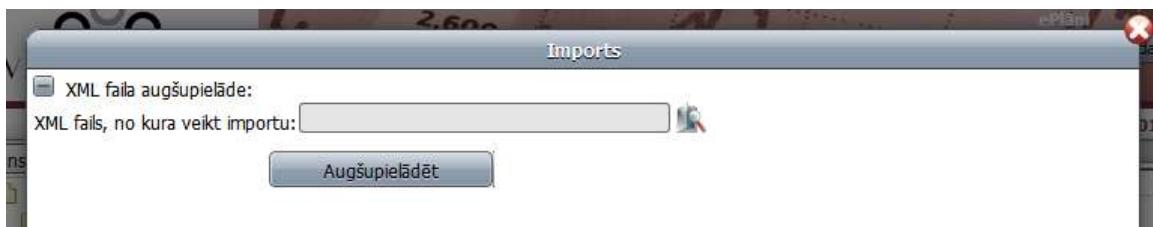
4.2.6 Datu importēšana

Datu importēšana paredzēta, lai datus, kas sagatavoti XML formātā, ievietotu eTāmēs.

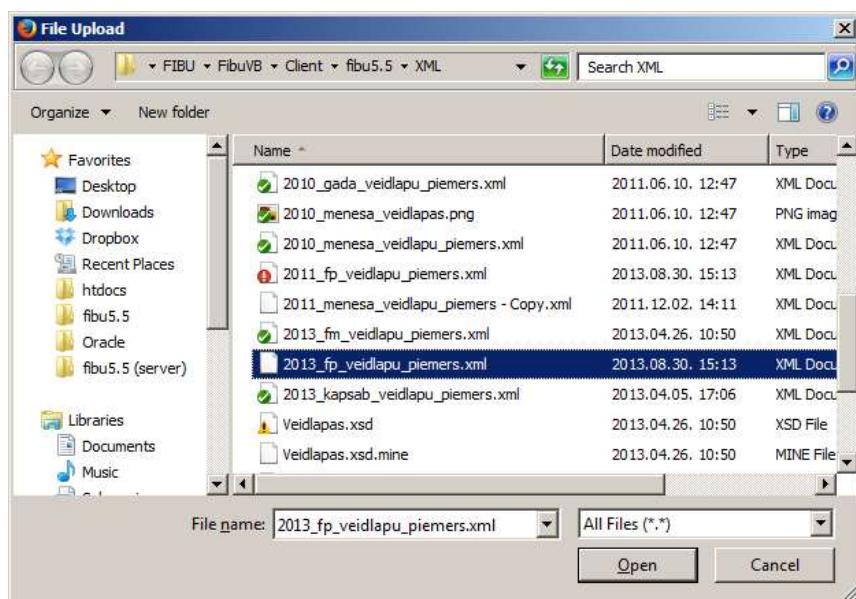
Izvēlnē **Rīki** izvēlas komandu **Importēt**.



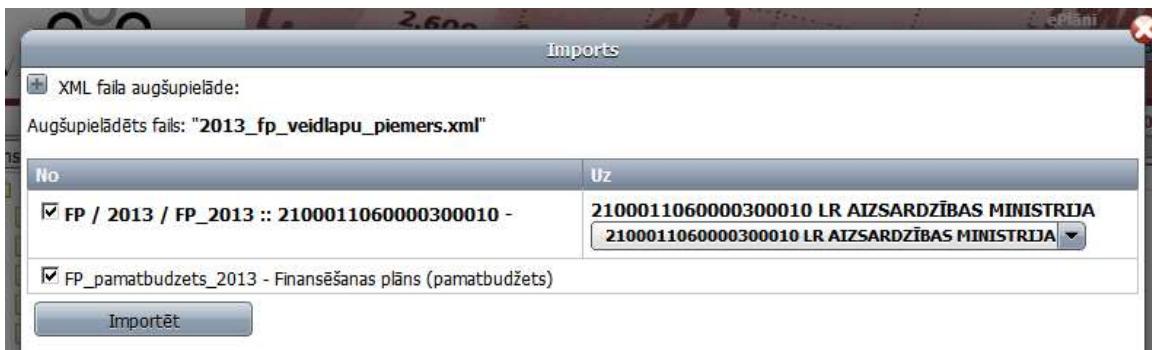
Atveras logs, kurā jāizvēlas XML fails, no kura veikt importu.



Uzspiežot uz pelēko taisnstūri atveras importējamā faila izvēles logs, kurā iezīmē interesējošo datu arhīvu (faila formātā '.xml') un nospiež komandpogu **Open**. Kad faila izvēles logs aizvērsies, jāuzspiež poga **Augšupielādēt**.



Kad faila saturs tiks ielasīts, tiks parādīti failā esošās tāmes (tabulā kolonnā **No**) un katram no tiem pēc FP numura tiks piemeklēta atbilstoša tāme (tabulā kolonnā **Uz**). Ja piemeklētā tāme nav korekta, to var manuāli nomainīt, izvēlnē izvēloties citu tāmi. Tabulas kolonnā „No” ir iespējams atzīmēt, kuras tāmes importēt un kuras nē (noklusēti visas tāmes ir iezīmētas un tās tiks importētas). Lai importētu jānospiež poga **Importēt**.



Ja fails saturēs slēgto šūnu (un/vai slēgto periodu) datus, tad to šūnu dati netiks importēti un par to informēs atbilstošs paziņojums. Datus var importēt tikai ievadei atvērtās šūnās – tāmes statusi "Sagatavošanā" vai "Koriģēt".

