Atjaunots 25.11.2026.

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 maksātāja reģistrācijas statuss	
Iestādes PVN reģistrācijas numurs	
Iestādes PVN reģistrācijas datums	
Vadītājs - vārds, uzvārds	
Vadītājs - amats	
Iestādes e-pasts	
Iestādes tālruņa numurs	
Tīmekļa lapa	
Iestādes starptautiskais nosaukums	
Datu tīkla ārējā IP adrese (*Lai pieslēgtos pie VPC Horizon, Jūsu uguns mūrī 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 maksātāja reģistrācijas statuss**
  Aizpildiet no izvēlnes:
  - o ***Nav reģistrēts PVN maksātāju reģistrā*** (ja iestādei nav piešķirts PVN reģistrācijas numurs un PVN deklarācijas netiek sniegtas)
  - o ***Reģistrēts PVN maksātājs vispārējā kārtībā*** (ja iestāde veic ar PVN apliekamus darījumus, sniedz pilno PVN deklarāciju un tai ir tiesības uz priekšnodokli)
  - o ***Reģistrēts PVN maksātājs īpašajā kārtībā 142.p. (būvniecība)*** (tikai būvniecības pakalpojumu saņemšanai iekšzemē ar apgriezto jeb reverso PVN)
  - o ***Reģistrēts PVN maksātājs īpašajā kārtībā 139.²p. (ES/3.v.)*** (tikai preču iegādei ES teritorijā vai pakalpojumu saņemšanai no ES un trešajām valstīm)
  - o ***Reģistrēts PVN maksātāja īpašajā kārtībā 142.p. un 139.²p.*** (gan būvniecības pakalpojumu saņemšanai, gan pārrobežu darījumiem ar ES/trešajām valstīm)

- ✓ **Iestādes PVN reģistrācijas numurs**
  Ja iestāde ir reģistrēta pievienotās vērtības nodokļa (PVN) maksātāja reģistrā, norādiet tās PVN reģistrācijas numuru.
  Aizpilda tikai tad, ja iepriekšējā punktā norādīts, ka iestāde ir reģistrēta PVN maksātāju reģistrā (vispārējā vai kādā no īpašajām kārtībām). Ja iestāde nav reģistrēta, norādiet "-".

- ✓ **Iestādes PVN reģistrācijas datums**
  Norādiet PVN reģistrācijas datumu (neatkarīgi no tā, vai iestāde ir reģistrēta vispārējā vai īpašajā kārtībā). Formāts: DD.MM.GGGG.
  Aizpilda tikai tad, ja iepriekšējā punktā norādīts PVN reģistrācijas numurs. Ja iestāde nav reģistrēta PVN maksātāju reģistrā, norādiet "-".

- ✓ **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.

- ✓ **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: Pārliecinieties, 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 pārziņā 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":
  - o ***Valsts budžeta iestāde***
  - o ***Budžeta nefinansēta iestāde***
  - o ***Valsts budžeta daļēji finansēta atvasināta publiska persona.***

HORIZON sistēmas administrēšana

HORIZON sistēmas administrēšana		
	Sistēmas scenāriju administrēšanas veicējs	
	Sisitēmas 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 piekļuvei 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).

Atlīdzības un personāla lietvedības procesu dati

Atlīdzības 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
	Zvērināta revidenta atzinums gada pārskatam	

- ✓ **Iestāde lieto Autotransporta moduli/ Iestāde lieto Loģistikas moduli/ Iestāde lieto NĪP moduli/ Iestāde lieto Ražošanas modulis**
  Aizpildiet par katru moduli atsevišķi no izvēlnes:
  - ***Jā*** (ja Iestāde jau lieto sistēmas moduli)
  - ***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:
  - ***Jā*** (ja iestāde ir reģistrēta kā PVN maksātāja un veic priekšnodokļa atskaitīšanu)
  - ***Nē*** (ja iestāde ir PVN maksātāja, bet nav tiesīga un neveic priekšnodokļa atskaitīšanu)
  - ***Nav attiecināms*** (ja iestāde nav reģistrēta kā PVN maksātāja)

- ✓ **Komandējumu izdevumu limiti atšķiras no MK noteikumiem Nr. 969**
  Aizpildiet no izvēlnes:
  - ***Jā*** (ja Iestāde nosaka atšķirīgus komandējumu izdevumu (piemēram, dienas naudas vai viesnīcas izdevumu) limitus nekā tie, kas noteikti Ministru kabineta noteikumos Nr. 969)
  - ***Nē*** (ja iestāde komandējumu izdevumu limitu noteikšanā ievēro Ministru kabineta noteikumos Nr. 969 noteiktās normas)

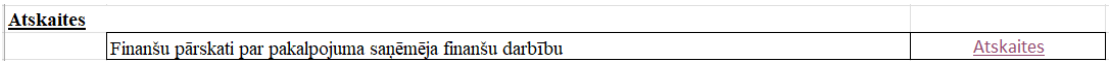
- ✓ **Ja izvēlēts "Jā", jānorāda normatīvo aktu (numuru un nosaukumu), kas nosaka atšķirīgus komandējuma dienas naudas vai viesnīcu izdevumu limitus**
  Aizpildiet ar tekstu, norādot normatīvā akta (rīkojuma, nolikuma u.c.) numuru un pilnu nosaukumu, kurā ir fiksēti MK noteikumiem Nr. 969 atšķirīgi komandējuma 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:
  - ***Veicot ievadi VPC IS (t.sk. ar veidni)*** (dati tiek ievadīti manuāli vai izmantojot datu ievades veidnes tieši VPC IS (RVS Horizon)
  - ***Nodrošinot ielādi VPC IS no Biznesa sistēmas*** (dati tiek automātiski ielādēti (importēti) VPC IS (RVS Horizon) no iestādes atsevišķas (ārējās) Biznesa sistēmas
  - ***Pieteikums VPC Atbalsta sistēmā (Redmine)*** (datu iesniegšana notiek, iesniedzot pieteikumu VPC Atbalsta sistēmā Redmine)
  - ***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 (grupu, piem., nomas pakalpojumi, komunālie pakalpojumi, aprūpes pakalpojumi u.c.) tas attiecas.

- ✓ **Zvērināta revidenta atzinums gada pārskatam**
  Aizpildiet no izvēlnes:
  - ***Ir*** (ja iestādei saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir pienākums sagatavot gada pārskatu un tam ir nepieciešams zvērināta revidenta atzinums
  - ***Nav*** (ja iestādei saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav pienākums piesaistīt zvērinātu revidentu gada pārskata pārbaudei)

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 atskaitei, norādiet, vai pastāv nepieciešamība pēc konkrētās atskaites iesniegšanas, izvēloties vienu no šiem variantiem no izvēlnes:
  - o ***Ir*** (ja atskaite ir saistoša iestādei un tā ir jāiesniedz)
  - o ***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"