

VPC informatīvais materiāls finansistiem, personāla un IT speciālistiem

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

ATBILDĪBAS

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

 VPC konsultē un sniedz atbalstu iestāžu personāla speciālistiem un finansistiem **par pakalpojuma saņemšanu vai izmaiņu veikšanu** atbalsta sistēmā Redmine

LIETOTĀJU LOMU PĀRVALDĪBA

Pieeja HORIZON	Iestāde iesniedz pieteikumu par lietotāju piekļuvi HORIZON, lietotāju administrēšanu veic VPC
Pieeja HOP	Tiks izveidota automātiski HOP kopā ar nodarbinātā kartīti. Savukārt web lietotāju kartītes administrē pati iestāde. HOP pašapkalpošanās portāls VPC
HOP firmas pārvaldnieka loma	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>
Pieeja VPC atbalsta sistēmai - Redmine	Iestāde iesniedz pieteikumu par atbalsta sistēmas Redmine lietošanu, lietotāju administrēšanu veic VPC .
Lietotāju pārvaldība ePārskati, CSP EDV, VID EDS	Piekļuvi iestāžu ePārskatiem un eKasei, CSP EDV VPC pieteiks patstāvīgi, pamatojoties uz MK noteikumiem Nr. 653 un Nr.752. VID EDS piekļuvēm iestādei ir jāsniedz pilnvarojums VPC līdz 2024. gada nogalei.

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

Scenāriju administrēšana (HORIZON projektējumu sadaļa - Saskaņošana u.c. sadaļas) ↗	Veic izmaiņas vai jaunu scenāriju izveidi, administrē saskaņošanas lomas, e-pasta paziņojumu izsūtīšanu un šablonus*.	Veic izmaiņas, pamatojoties uz iestādes pieprasījumu (veic izmaiņas TIKAI tām iestādēm, kuras pašas neadministrē savas iestādes scenārijus).
Piemēram, izmaiņas skaņošanas 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.		
* saskaņā ar iestādes iesniegtā pieteikuma Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai norādīto izvēli administrēšanai.		
Brīdinājumu administrēšana (HORIZON projektējumu sadaļas - Brīdinājumi u.c. sadaļas) ↗	Veic izmaiņas vai jaunu brīdinājumu izveidi patstāvīgi. Piesaka atbalsta sistēmas Redmine automatizētā darba izveidi VPC .	Saņemot pieteikumu atbalsta sistēmā Redmine, izveido automatizēto darbu.
Piemēram, paziņojums par personāla kustību.		
Klasifikatoru / sarakstu papildināšana (HORIZON projektējumu sadaļās saskaņā ar klasifikatora piederību moduļim) ↗	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.	Veic standartizēto (centralizēto) un iestādes individuālo klasifikatoru, kurus uztur VPC, izmaiņas saskaņā ar iestādes pieprasījumu atbalsta sistēmā Redmine.
Piemēram, VPC uzturētie standartizētie klasifikatori - izglītības pakāpe/līmeņi; iestādes uzturētie klasifikatori - algas tarifa kategorija. Iestādes individuālie klasifikatori, kurus uztur VPC - iestādes detalizācija, transportlīdzekļu saraksts.		
Publicētās atskaites (HORIZON projektējumu sadaļa - Publicējamās atskaites) ↗	Veic izmaiņas vai jaunu atskaišu izveidi, nodrošina piekļuves.	Veido jaunas standarta atskaites.
Piemēram, standarta atskaite, konta apgrozījums pa klientiem.		
Dokumenta tipi (HORIZON projektējumu sadaļa - Dokumentu tipi u.c. projektējuma sadaļās) ↗	Dokumentu tipu, t.sk. jaunu samaksas veidu, rīkojumu izveidi piesaka atbalsta sistēmā Redmine.	Izvērtē nepieciešamību (saskaņā ar iestādes pieprasījumu atbalsta sistēmā Redmine). Pēc nepieciešamības saskaņo ar Valsts kanceleju. Izvērtē, vai konfigurācija nepieciešama arī citās iestādēs. Veic izmaiņas sistēmā.
Piemēram, nepieciešams jauns identifikācijas dokumenta veids HORIZON.		
Dokumentu izdrukas formas (HORIZON projektējumu sadaļa - Dokumentu un pārskatu formas u.c. projektējuma sadaļās) ↗	Piesaka izmaiņas dokumentu izdruku formās vai jaunu izdruku izveidi atbalsta sistēmā Redmine.	Izvērtē iestādes pieteikumu, veic izmaiņas sistēmā un sniedz atbildi atbalsta sistēmā Redmine.
Piemēram, realizācijas rēķins, atskaišu izdrukas uzraugošām iestādēm.		
Jauni moduļi	Piesaka jaunu moduļu lietošanu atbalsta sistēmā Redmine. Pēc apstiprinājuma saņemšanas no VPC iesniedz aktualizētu pieteikumu Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai.	Izvērtē iestādes pieteikumu, veic izmaiņas sistēmā un sniedz atbildi atbalsta sistēmā Redmine.
Piemēram, autotransporta, NĪP, Loģistika moduļi.		
Jaunas integrācijas	Jaunu integrāciju piesaka atbalsta sistēmā Redmine.	Izvērtē pamatojumu un informē iestādi par pieņemto lēmumu un lietotāju piekļuves piešķiršanu. Pēc veiksmīga testa, VPC nosūta iestādei parakstīšanai aktualizētu pieteikumu Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai.
Dokumentu lietu saraksts	Izmaiņas RVS Horizon glabājamo dokumentu lietu sarakstā piesaka atbalsta sistēmā Redmine.	Izvērtē un veic izmaiņas, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar Latvijas Nacionālo arhīvu.
Standartizētie procesi	Izmaiņu standartizētajos procesos un / vai iestādes specifiskās darbības piesaka atbalsta sistēmā Redmine.	Izvērtē un veic izmaiņas, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar Valsts kanceleju.

INFORMATĪVIE MATERIĀLI

-  MK noteikumi Nr.653 par Kārtību, 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 sistēmai Redmine saziņai ar VPC
-  Pieteikums Apraksts Sistēmas un Pakalpojumu konfigurācijai (iestādes aktuālo pieteikumu iespējams lejupielādēt atbalsta sistēmā Redmine, iestādes kanālā)

VPC KONSULTĀCIJAS

TĒMA	SAZINIES
Pieteikumu aizpildīšana, t.sk. par iestādes iesniegto informāciju	Atbalsta sistēmā Redmine vai  67094368,  ekase@kase.gov.lv
Iestāžu finansista, personāla un IT speciālista saziņa ar VPC grāmatvedi	Atbalsta sistēmā Redmine <i>Pieteikums atbalsta sistēmas lietošanai</i>
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	Atbalsta sistēmā Redmine <i>kanālā: VPC Pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi</i>

SAZIŅA ATBALSTA SISTĒMĀ REDMINE

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

TĒMA	SAZINIES
Ar VPC grāmatvedi par pakalpojuma saņemšanu standartizēto procesu ietvarā	Iestādes individuālajos FG, PP kanālos
Ar VPC speciālistiem par izmaiņām sistēmas konfigurācijā, problēmpieteikumiem, t.sk. konsultācijas par publicētajām atskaitēm, par standartizēto procesu piemērošanu	Kanālā: VPC Pakalpojumu pārvaldība un izmaiņu pieteikumi

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 rēķina formātā 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 stājas 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).