



Valsts kase

ePakalpojumu portāls

ePlāni un eTāmes (Plāni un tāmes)

Lietotāja ceļvedis

Versija V05.05

ePLANIE TAMES.LLC.WEB.V05.05.2023.01.06.

Rīga 2023. gada janvāris

© 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:	05.05
Identifikators:	ePLANieTAMES.LLC.WEB.V05.05.2023.01.06.
Izdošanas datums:	06.01.2023

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	PIEŅEMTIE 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 atskaite</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>	30
4.2.5	<i>Kopsavilkuma atskaites</i>	31
4.2.6	<i>Datu importēšana</i>	34

1 Ievads

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

CEĻVEŽA versija:

Identifikācijas numurs	ePlanieTames.LLC.WEB.V05.05.2023.01.06.
Nosaukums	Finansēšanas plānu un tāmju apstrādes e-pakalpojumi. Lietotāja ceļvedis
Versija un laidieni	Versija 05 Laidiens 05 (saīsināti V05.05)

Dokuments atbilst ePlānu un eTāmju programmatūras versijai 7.65.0. Dokumentā ietvertais materiāls var tikt modificēts 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:

- Google Chrome 108 un jaunāka versija
- Mozilla Firefox 108 un jaunāka versija
- Microsoft Edge 42 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		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*) režīmā.

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:

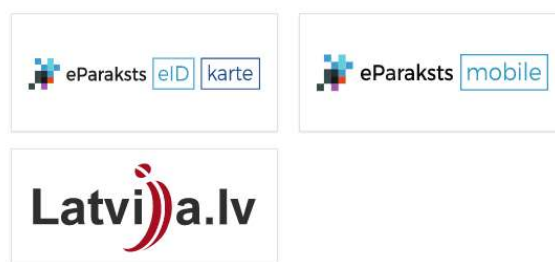
Lai uzsāktu darbu Valsts kases e-pakalpojumu portālā, interneta pārlūkprogrammā adreses laukā jānorāda <https://epakalpojumi.kase.gov.lv> vai jānospiež atbilstošā ikona Valsts kases mājas lapā:



Atveras ekrāns un lai uzsāktu darbu, lietotājs izvēlas autentifikācijas veidu.



Lietotāja autentifikācija

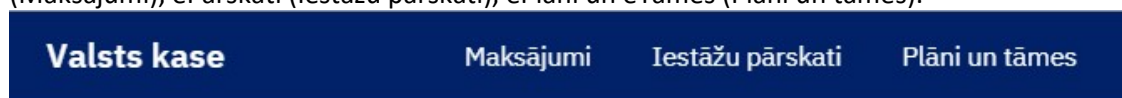


PIEZĪME. Ja neizdodas autentificēties sistēmā, jāsazinās ar Klientu apkalpošanas centru pa tālruni: **67 094 368** vai e-pastu: ekase@kase.gov.lv.

2.2 Pārslēgšanās starp pakalpojumiem

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

Augšējā joslā ir redzami lietotājam pieejami pakalpojumi (piemēram, attēlā zemāk lietotājam ir pieejama eKase (Maksājumi), ePārskati (Iestāžu pārskati), ePlāni un eTāmes (Plāni un tāmes):



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

PIEZĪME. Pirmo 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).

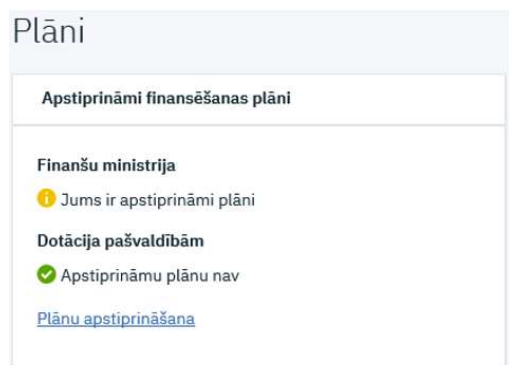
2.3 Sākumskata informācija

Lietotājam sākumskatā tiek atspoguļota informācija par visiem pieejamajiem pakalpojumiem.

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



ePlānu lietotājiem



- Bloku “**Apstiprināmi finansēšanas plāni**” attēlo ePlānu lietotājiem, kam ir tiesības “**Apstiprināt**” un attēlo “Jums ir apstiprināmi plāni”, ja plāns ir statusā “Gatavs apstiprināšanai”.
- Saite “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

✔ 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)	✔

- 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 aktualizējamu 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).

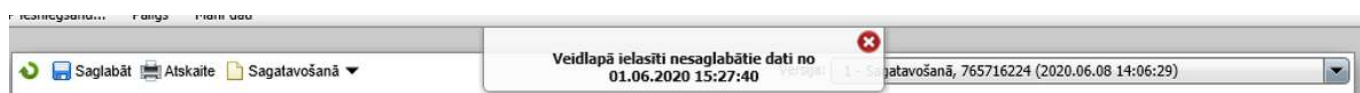
2.4 Darba sesijas pārtraukšana

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.



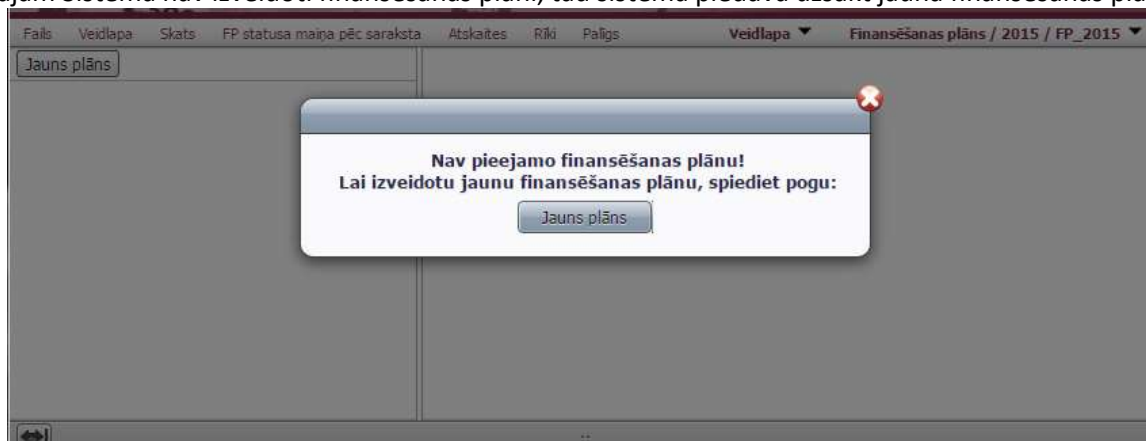
Pēc nospiešanas tiek izdots paziņojums:



3 ePlāni

3.1 SASKARNE

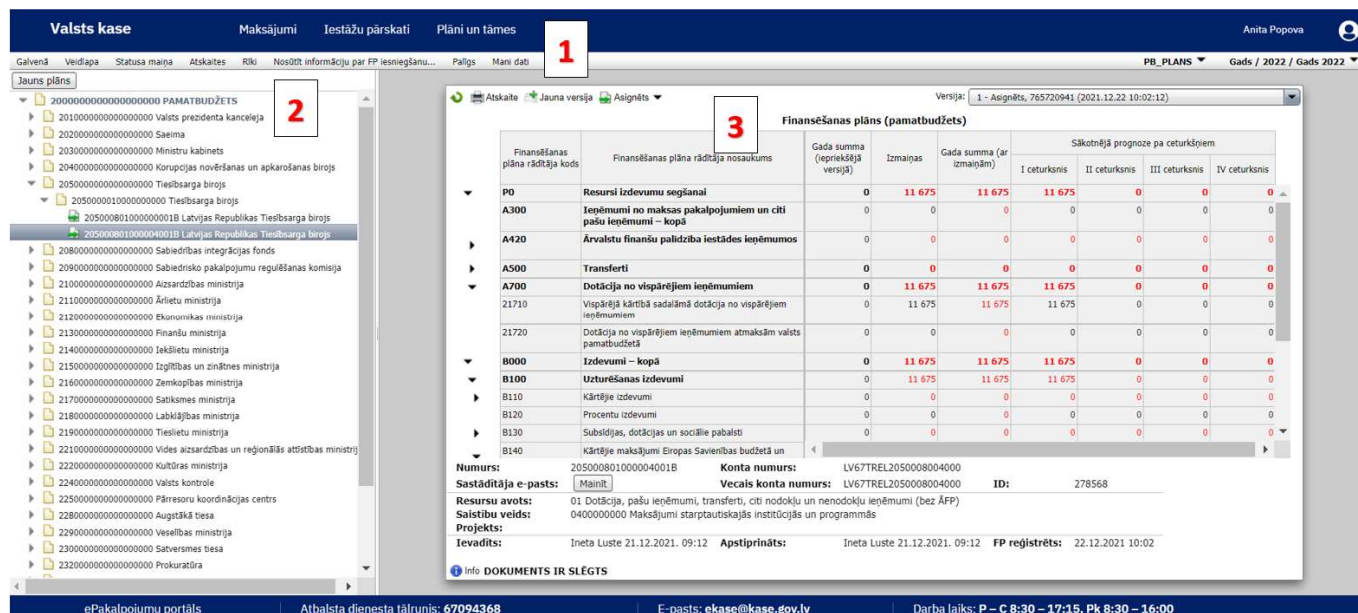
Ja lietotājam Sistēmā nav izveidoti finansēšanas plāni, tad sistēma piedāvā uzsākt jauna finansēšanas plāna izveidi.



Izvēloties uzsākt jauna finansēšanas plāna izveidi, ir jānospiež komandpoga **Jauns plāns**. Tiek izsaukta jauna plāna veidošanas funkcionalitāte, kuras darbības scenārijs ir aprakstīts ceļveža sadaļā 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).**



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 līdzīgu rakstura operācijas.



Galvenā

Ietver šādas komandas:

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



Veidlapa

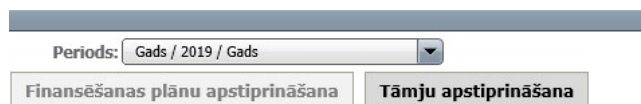
Ietver šādas komandas:

- **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 līmeņiem.



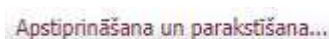
Statusa maiņa

- 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 – tāmēs), kas ir pieejami attiecīgā brīdī statusa maiņai.

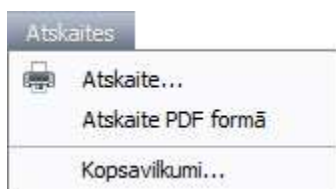
Ja dotajā brīdī nav finansēšanas plānu, kam lietotājs var mainīt statusu, tiek parādīts atbilstošs paziņojums.



Apstiprināšana un parakstīšana

- Pieejama vadītājiem, lai apstiprinātu izveidotos finansēšanas plānus

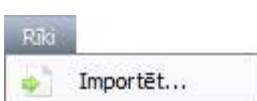
Ja dotajā brīdī nav finansēšanas plānu (tāmju), kam lietotājs var mainīt statusu, tiek parādīts atbilstošs paziņojums.



Atskaites

Ietver šādas komandas:

- **Atskaite** – izdrukāt izvēlēto finansēšanas plānu Excel vai PDF (atkarīgs no izvēlnes „Atskaite PDF formā”) formā.
- **Atskaite 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.



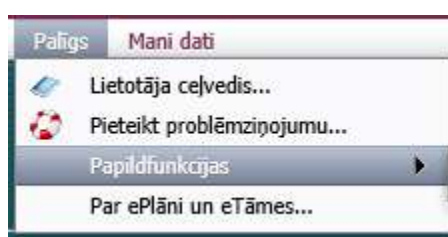
Rīki

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

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

Nosūtīt informāciju par FP iesniegšanu...

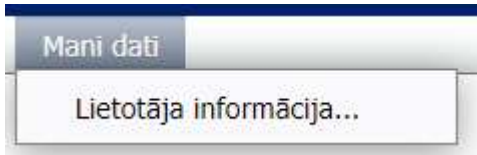
- Pieejama ministrijas lietotājam un to izmanto, lai pēc statusa “Iesniegts VK” uzlikšanas, informētu Valsts kasi par finansēšanas plānu sagatavošanu un iesniegšanu. Komanda atver logu, kurā lietotājs norāda informāciju, pamatojumu, piemēram, FM rīkojuma numuru un finansēšanas plānu skaitu. Logā var pievienot vienu vai vairākus failus (piemēram, var pievienot atskaiti “Finansēšanas plānu saraksts” un/vai “Izmaiņas finansēšanas plānā” (Atskaites / Kopsavilkumi). Pēc “Nosūtīt” nospiešanas tiek automātiski izveidots e-pasts, kas tiek nosūtīts Valsts kases Budžeta izpildes un uzraudzības departamentam (cc nosūtītājam).



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 šādu komandu:

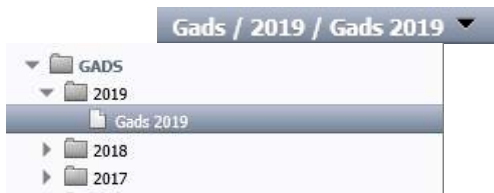
- **Lietotāja informācija** – komanda atver sistēmas logu, kurā var apskatīt informāciju par lietotāju (kontakta informācija, pieteikuma derīguma termiņš, tiesības).



Veidlapu / Info izvēlne

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

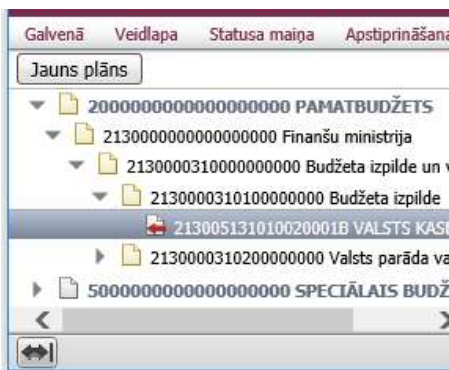
Veidlapu izvēlne pieejama zemākajā līmenī – nostājoties uz finansēšanas plāna/tāmes. Kopsavilkuma līmenī (ministrija/programma/apakšprogramma) veidlapu izvēlne nav pieejama.



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 (hierarhiskā struktūrā) un dokumentus (plānus un tāmes). Paneli var paslēpt/parādīt, izmantojot komandpogu paneļa apakšā [icon].

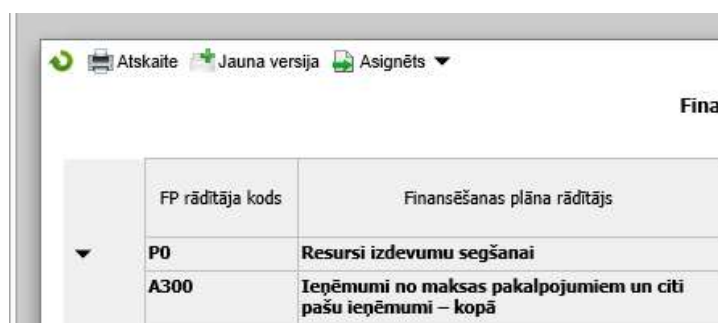


Organizāciju struktūra

Organizāciju struktūra ir kokveida - tajā zemākās struktūrvienības ir hierarhiski pakārtotas augstākajām. Iezīmējot struktūras elementus, var

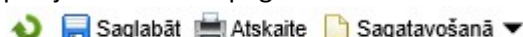
piekļūt iezīmētajam elementam piesaistītajai informācijai.

3.1.3 Veidlapas un informācijas panelis



Komandpogas: (Pārlādēt veidlapu – atjauno veidlapas datus no servera), Atskaite Jauna versija un statusa maiņas komandpoga Asignēts (kura parāda izvēlētas versijas aktuālo statusu).

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



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

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

Kamēr šūna ir redīgēšanas 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 Info.

Izmaiņas veic, spiežot pogu **Mainīt**.

FP numurs: 21803960539000K201B **Konta numurs:**
Sastādītājs: **Vecais konta numurs:** **Finansēšanas plāna ID:** 91575
Resursu avots: 01 Dotācija, pašu ieņēmumi, transferti, citi nodokļi un nenodokļu ieņēmumi (bez ĀFP)
Saistību veids: 0101020202 3.3.1.2.TEN-T dzelzč posmu rekonstr un attīstība (Austr-Riet dzelzč koridora infrastr-as attīstība un Rail Baltica)
Projekts:
Izveidots: **Apstiprināts:** **FP reģistrēts:**
 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**”.

Summārajos līmeņos (pamatbudžeta, ministrijas, programmas, apakšprogrammas) veidlapas panelī atveras **Kopsavilkumi un saraksts** izvēlnes:

Kopsavilkumi un saraksts
 Kopsavilkumi Saraksts
 Veidlapa: PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžets)
 Budžeta tips: 2 Pamatbudžets Iestāde: Visas iestādes
 Ministrija: 14 Iekšlietu ministrija Saistību veids: Visi saistību veidi
 Funkcijas: Valsts pamatfunkciju īstenošana Resursa avots: Visi resursa avoti
 Programma: 0203 Vienotās sakaru un informācijas sistēmas uzturēšana un vadība Statuss: FP visos statusos – summē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa

Izvēlnes **var sakļaut vai izvērst** ar trīstūrīti:

Kopsavilkumi un saraksts

Atskaite

Finansēšanas plāns (pamatbudžets) - 2023. gada kopplāns

Finansēšanas plāna rādītāja kods	Finansēšanas plāna rādītāja nosaukums	Gada summa (iepriekšējā versijā)	Izmaiņas	Gada summa (ar izmaiņām)	Sākotnējā prognoze pa ceturkšņiem			
					I ceturksnis	II ceturksnis	III ceturksnis	IV ceturksnis
P0	Resursi izdevumu segšanai	0	60 000	60 000	41 000	14 000	5 000	0

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	▼ <input type="text"/> 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.:	<input type="text"/>	
	Formāts: LVXXTRELXXXXXXXXXXXX	
	<input type="button" value="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 konta Nr.” var norādīt tikai tādu konta Nr., kurš eksistēja iepriekšējā gadā. Atbildot apstiprinoši uz jautājumu, sistēma izveido jaunu finansēšanas plānu.

 Lauks "Vecais konta nr." nav aizpildīts. Vai piešķirt finansēšanas plānam jaunu konta numuru?

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”).

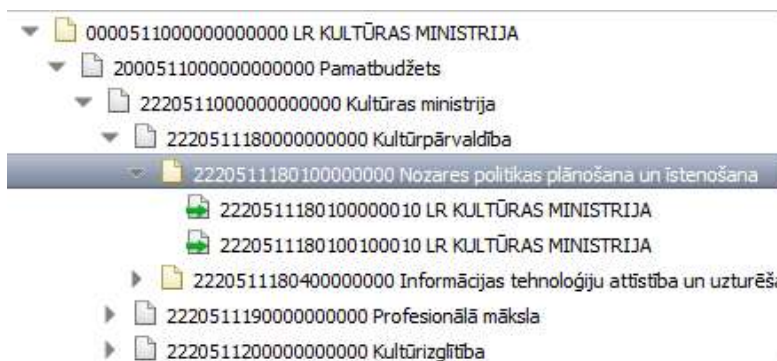
Finansēšanas plāna 1.versiju nevar dzēst, ja ir eksistē atbilstoša tāme – sākumā jāizdzēš tāme ar komandu Veidlapas -> Dzēst, un tad var dzēst gan finansēšanas plāna datus, gan pašu plānu ar komandu Galvenā -> Dzēst plānu / tāmi.

3.2.3 Dokumenta statusa maiņa

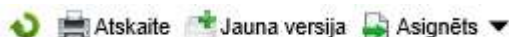
Sistēmā dokumentu statusi atšķiras atkarībā no dokumentu statusu grupas un statusu plūsmas. Lietotājiem ar dažādām tiesībām pieejamo statusu klāsts var atšķirties. Dokumenta statusu maina tikai organizācijas struktūras zemākajiem līmeņiem – finansēšanas plāniem. Kopsavilkuma līmeņiem statuss netiek mainīts.

Statusa ikonas redzamas 2 vietās:

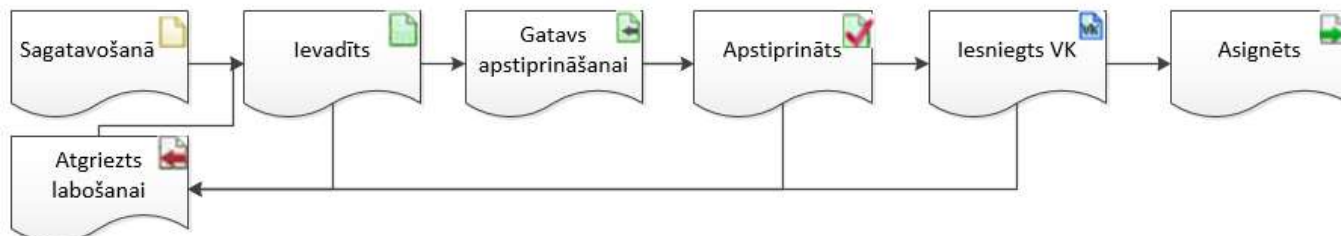
- kokveida struktūrā (finansēšanas plāniem):



- 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.

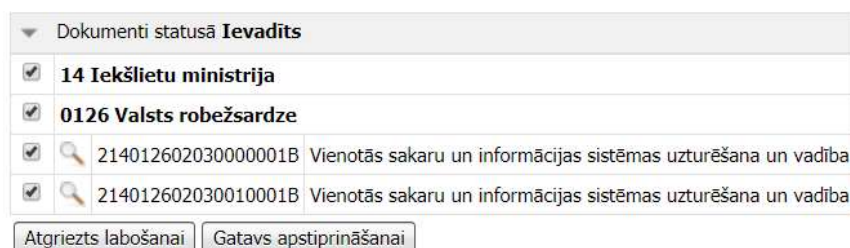


Noklusēti tiek izvēlēts tas periods, kurš lietotājam bija izvēlēts vispārīgo parametru panelī, bet lietotājs to var mainīt, izmantojot pieejamo periodu izvēlni.

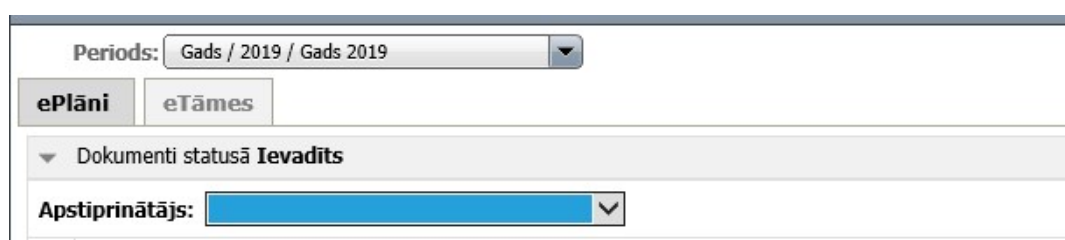
Tumšāk iekrāsotajās rindās ir finansēšanas plānu patreizējais statuss.

Finansēšanas plānus, kuriem vēlas mainīt statusu, atzīmē ar un spiež pieejamo komandpogu.

Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visi pakārtotie finansēšanas plāni.



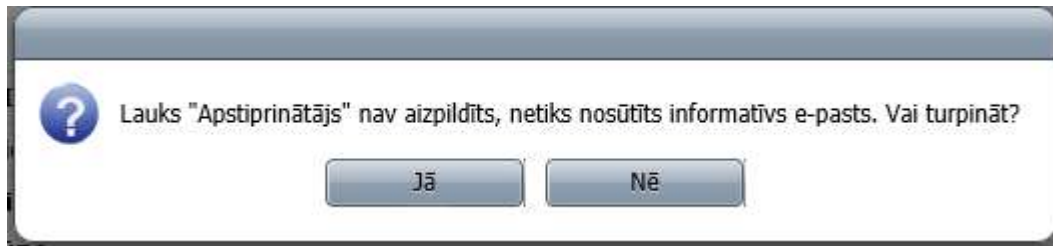
2 Izlecošajā logā mainot statusu no “Ievadīts” uz “Gatavs apstiprināšanai” norāda apstiprinātāju no izvēlne:



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 E-pakalpojumu Portāla sākumskatā nospiežot saiti “Plānu apstiprināšana” 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 - . Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visi pakārtotie finansēšanas plāni.

3.2.4 Veidlapas izdrukas iegūšana

1 Nospiež komandpogu  Atskaite .

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.

Atskaite

Periods: Gads / 2019 / Gads 2019

Atskaite: PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžets)

Versija: 1 - Saņatavošanā, 765715536 (2018.12.27 11:47:09)

Organizācija:

- 00000080000000000000 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS
- 00000510000000000000 VALSTS KASE
- 00001260000000000000 VALSTS ROBEŽSARDZE
 - 20001260000000000000 Pamatbudžets
 - 21401260000000000000 Iekšlietu ministrija
 - 21401260200000000000 Iekšlietu ministrijas vienotā sakaru un informācijas sistēma
 - 21401260203000000000 Vienotās sakaru un informācijas sistēmas uzturēšana un vadība
 - 214012602030000001B Valsts robezsardze
- 20000000000000000000 PAMATBUDŽETS
- 50000000000000000000 SPECIĀLAIS BUDŽETS

PDF

Tukšo rindu slēpšana

Izveidot

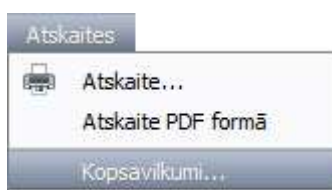
3.2.5 Kopsavilkuma atskaite

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

3.2.5.1 Finansēšanas plānu koplāns

Kopsavilkuma atskaite pieejama jebkurā organizāciju koka līmenī (izņemot zemāko) vai komandrindā - izvēlnē **Atskaite**.

Izvēlnē **Atskaite** izvēlas komandu **Kopsavilkumi**.



Atveras logs, kurā iespējams izveidot finansēšanas plānu kopplānu.

1 Pēc noklusējuma atveras atskaite **Kopsavilkumi**.

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

Kopsavilkumi un saraksts	
<input checked="" type="radio"/> Kopsavilkumi	<input type="radio"/> Saraksts
Veidlapa: PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžets)	
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	Statuss: FP visos statusos – summē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa
<input type="button" value="Izveidot"/>	

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

Statuss: **FP visos statusos – summē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa**

- FP visos statusos – summē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa
- FP "Ievadīts" statusā – summē pēdējās FP versijas "Asignēts" vai "Ievadīts" statusā
- FP "Apstiprināts" statusā – summē pēdējās FP versijas "Asignēts" vai "Apstiprināts" statusā
- FP "Asignēts" statusā uz norādīto datumu – summē pēdējās FP versijas "Asignēts" statusā kas ir =< par norādīto datumu**
- FP "Asignēts" statusā – summē pēdējās FP versijas "Asignēts" statusā

Logā tiek izveidots kopplāns pēc izvēlētajiem kritērijiem.

Ja nepieciešams iegūt kopplāna izdruku, spiež komandpogu **Atskaite**.

2 Pārvietojoties pa organizāciju koka summārajiem līmeņiem, veidlapu panelī atveras Kopsavilkuma izvēlnes un ielasās veidlapu dati – tiek summēti visi zemāko organizāciju līmeņu dati atbilstoši izvēlnēs norādītajiem parametriem.

Piemēram, ja lietotājam ir iestādes tiesības, tad nostājoties uz apakšprogrammu, tiks summēti visi piesaistītās iestādes (piemērā – 0051) finansēšanas plāni:

Kopsavilkumi un saraksts

Kopsavilkumi Saraksts

Veidlapa: PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžets)

Budžeta tips: 2 Pamatbudžets Iestāde: 0051 Valsts kase

Ministrija: 13 Finanšu ministrija Saistību veids: Visi saistību veidi

Funkcijas: ES politiku instrumentu un pārējās ĀFP projektu un pasākumu īstenošana Resursa avots: Visi resursa avoti

Programma: 7105 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai Statuss: FP visos statusos – summē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa

Finansēšanas plāns (pamatbudžets) - 2022. gada kopplāns

Atskaite

Finansēšanas plāna rādītāja kods	Finansēšanas plāna rādītāja nosaukums	Gada summa (iepriekšējā versijā)	Izmaiņas	Gada summa (ar izmaiņām)	Sākotnējā prognoze pa ceturkšņiem			
					I ceturksnis	II ceturksnis	III ceturksnis	IV ceturksnis
P0	Resursi izdevumu segšanai	29 129	10 000	39 129	6 764	6 043	8 596	7 726
A700	Dotācija no vispārējiem ieņēmumiem	29 129	10 000	39 129	6 764	6 043	8 596	7 726
21710	Vispārējā kārtībā sadalāmā dotācija no vispārējiem ieņēmumiem	29 129	10 000	39 129	6 764	6 043	8 596	7 726
B000	Izdevumi – kopā	29 129	10 000	39 129	6 764	6 043	8 596	7 726
B100	Uzturēšanas izdevumi	29 129	10 000	39 129	6 764	6 043	8 596	7 726
B110	Kārtējie izdevumi	29 129	10 000	39 129	6 764	6 043	8 596	7 726
1000	Atlīdzība	29 129	10 000	39 129	6 764	6 043	8 596	7 726

Piemēram, ja lietotājam ir ministrijas tiesības un izvēlnes laukā norādīts “Visas lietotājam pieejamās iestādes”, tad nostājoties uz apakšprogrammu, tiks sasummēti visu iestāžu finansēšanas plāni:

Kopsavilkumi un saraksts

Kopsavilkumi Saraksts

Veidlapa: PB_PLANS - Finansēšanas plāns (pamatbudžets)

Budžeta tips: 2 Pamatbudžets Iestāde: Visas iestādes

Ministrija: 13 Finanšu ministrija Saistību veids: Visi saistību veidi

Funkcijas: ES politiku instrumentu un pārējās ĀFP projektu un pasākumu īstenošana Resursa avots: Visi resursa avoti

Programma: 7105 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai Statuss: FP visos statusos – summē pēdējās FP versijas neatkarīgi no statusa

Finansēšanas plāns (pamatbudžets) - 2022. gada kopplāns

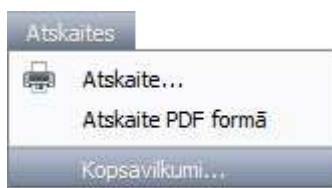
Atskaite

Finansēšanas plāna rādītāja kods	Finansēšanas plāna rādītāja nosaukums	Gada summa (iepriekšējā versijā)	Izmaiņas	Gada summa (ar izmaiņām)	Sākotnējā prognoze pa ceturkšņiem			
					I ceturksnis	II ceturksnis	III ceturksnis	IV ceturksnis
P0	Resursi izdevumu segšanai	29 129	262 070	291 199	53 164	68 043	70 049	89 943
A700	Dotācija no vispārējiem ieņēmumiem	29 129	262 070	291 199	53 164	68 043	70 049	89 943
21710	Vispārējā kārtībā sadalāmā dotācija no vispārējiem ieņēmumiem	29 129	262 070	291 199	53 164	68 043	70 049	89 943
B000	Izdevumi – kopā	29 129	262 070	291 199	53 164	68 043	70 049	89 943
B100	Uzturēšanas izdevumi	29 129	262 070	291 199	53 164	68 043	70 049	89 943
B110	Kārtējie izdevumi	29 129	262 070	291 199	53 164	68 043	70 049	89 943
1000	Atlīdzība	29 129	247 960	277 089	49 164	64 043	66 996	86 886
2000	Preces un pakalpojumi	0	14 110	14 110	4 000	4 000	3 053	3 057

3.2.5.2 Finansēšanas plānu saraksts

Atskaite pieejama jebkurā organizāciju koka līmenī (izņemot zemāko) vai komandrindā - izvēlnē **Atskaites**.

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

Kopsavilkumi **Saraksts**

Veidlapa:

Budžeta tips: 2 Pamatbudžets

Ministrija: 13 Finanšu ministrija

Funkcija: ES politiku instrumentu un pārējās ĀFP projektu un pasākumu īstenošana

Programma: 7105 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai

Izveidot

Iestāde:

Saistību veids:

Resursa avots:

Statuss:

Atskaite

Finansēšanas plāns (pamatbudžets) - 2022. gada saraksts

Nr	Programma	Numurs	ID	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Ilgtermiņa saistību veida kods	Projekts
71.05.00 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai									
1	71.05.00	21300507105000N101B	277299	LV31TREL213005009500B	1	Asignēts	Finanšu ministrija	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam
2	71.05.00	21300517105000N101B	277537	LV04TREL213005102200B	2	Asignēts	Valsts kase	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam
3	71.05.00	21300537105000N101B	276605	LV28TREL213005301100B	1	Asignēts	Iepirkumu uzraudzības birojs	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam

Ja nepieciešams iegūt saraksta izdrukā, spiež **Atskaite**.

Finansēšanas plāns (pamatbudžets) - 2022. gada saraksts

Izveidoja: Jānis Bērziņš - 19.12.2022 10:28:36
E-pasts: janis.berzins@test.gov.lv
Tālrunis: +37167000000

Budžeta tips: 2 Pamatbudžets
Ministrija: 13 Finanšu ministrija
Funkcija: Visas funkcijas kopā
Programma: 7105 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu i
Iestāde: Visas iestādes

Saistību veids: Visi saistību veidi
Resursa avots: Visi resursa avoti
Konta valūta: Visas valūtas
Statuss: Visi statusi
Skaits: 3

Nr	Programma	FP numurs	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Ilgtermiņa saistību veida kods	Projekts	Izmaiņu pamatojums
71.05.00 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai									
1	71.05.00	21300507105000N101B	LV31TREL213005009500B	1	Asignēts	Finanšu ministrija	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam	
2	71.05.00	21300517105000N101B	LV04TREL213005102200B	2	Asignēts	Valsts kase	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam	
3	71.05.00	21300537105000N101B	LV28TREL213005301100B	1	Asignēts	Iepirkumu uzraudzības birojs	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam	

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

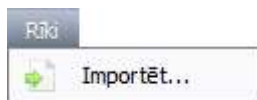
Kolonna “Konta numurs” FP 1.versijai ir aizpildīta, ja izveidojot FP tiek ievadīts “Vecais konta numurs”. Ja numurs netiek ievadīts, lauks ir tukšs līdz FP reģistrēšanai (pēc FP statusa maiņas uz “Asignēts” laukā tiek attēlots atvērtā konta numurs).

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.

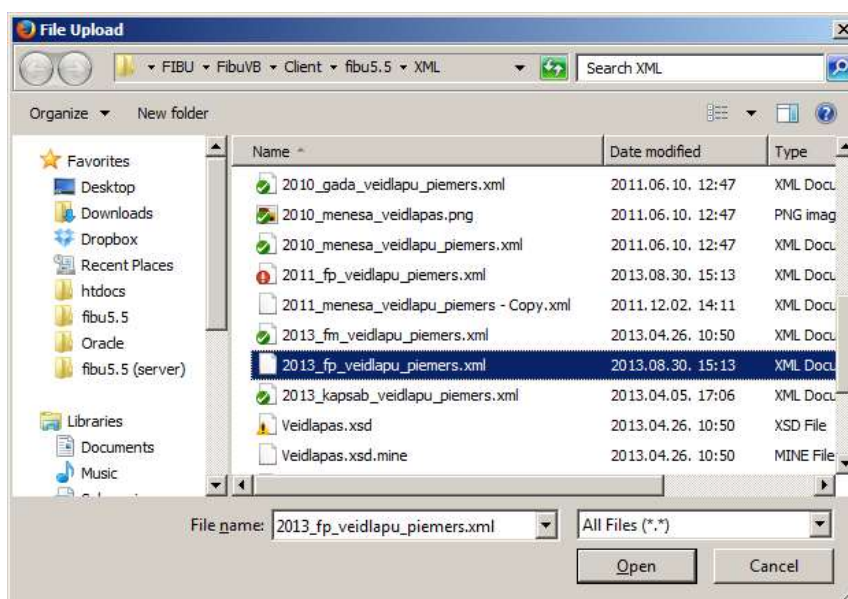
Izvēlnē **Rīki** izvēlas komandu **Importēt**.



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, izkrītošajā 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**.



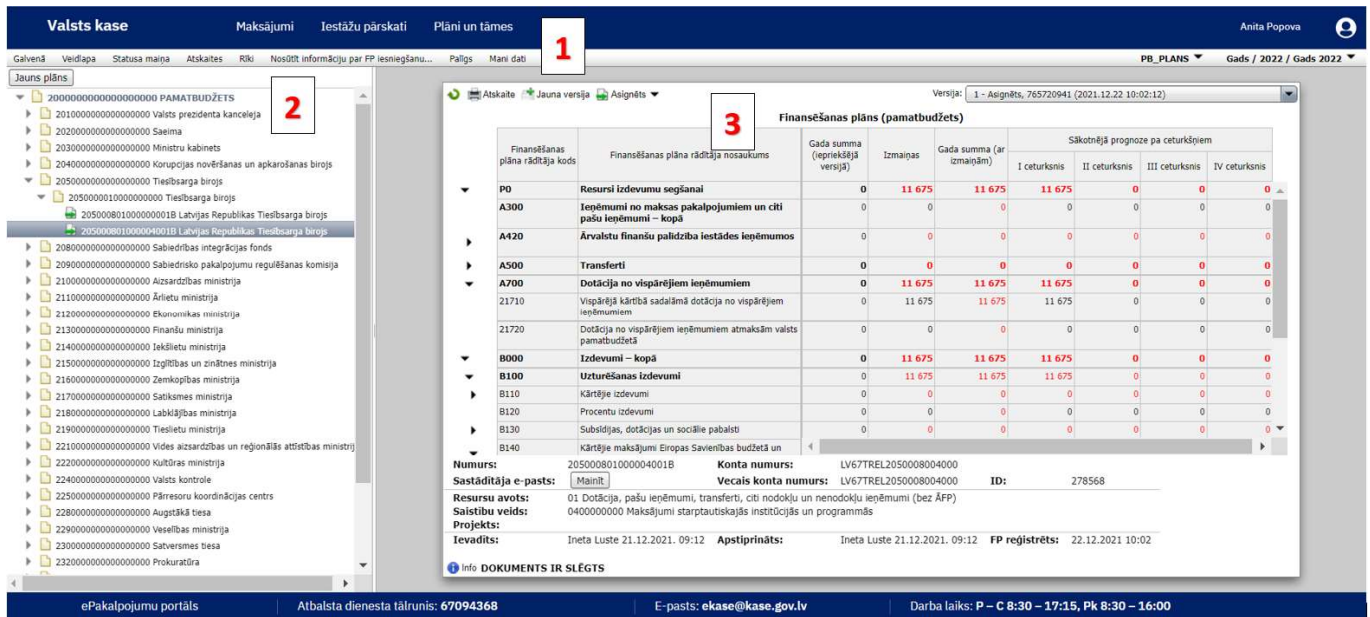
Ja fails saturēs slēgto šūnu (slēgto periodu) datus, tad to šūnu dati netiks importēti un par to informēs atbilstošs paziņojums.

4 eTāmes

4.1 SASKARNE

Lietotāja saskarne ir 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), **Atskaite** **Jauna versija** un statusa maiņas komandpoga **Parakstīts (iestādes vadītājs)** (kura parāda izvēlētās versijas aktuālo statusu). Nospiežot komandpogu **Jauna versija**, kļūst pieejamas importēšanas un datu ielādes komandpogas **Importēt finansēšanas plāna datus** **Budžeta izpildes datu ielāde**.

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

Saglabāt Atskaite Importēt finansēšanas plāna datus Budžeta izpildes datu ielāde Sagatavošanā


Tāme (Pamatbudžets)

Kods	Nosaukums	Tāme (iepriekšējā versija)	Izmaiņas	Tāme (ar izmaiņām)	Finansēšanas plāns (statuss, datums)
A	B	3	3	3	4
▶ 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 kursa 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 asinājumi	0	0.00	0.00	0.00

◀

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

Kamēr šūna ir redīgēšanas 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:	202000201000020001B	Konta numurs:	LV94TREL202000201400B
Sastādītāja e-pasts:		Vecais konta numurs:	ID: 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:	

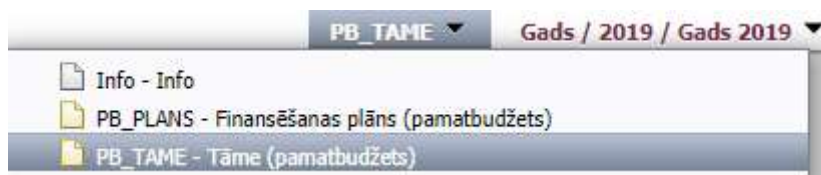
 Info

4.2 FUNKCIJAS

4.2.1 Tāmes izveide

Tāmi var izveidot katram Valsts kasē reģistrētam finansēšanas plānam lietotājs ar “eTāmes - vadīt” tiesībām.

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



Atveras tāmes veidlapas izveides logs:

Tāme (pamatbudžets)

Lai atvērtu jaunu veidlapu, nospiediet
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)										
Kods	Nosaukums	Tāme (iepriekšējā versija)	Izmaiņas	Tāme (ar izmaiņām)	Finansēšanas plāns (Asignēts, 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
P0	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** paziņojums – un uzskaitīti visi budžeta (finansēšanas plāna) rādītāji, kuros fiksēts pārsniegums (no konkrētā rādītāja līdz leņķēmumi/Izdevumi/ Finansēšana kopā):

Neizpildās brīdinošie nosacījumi dokumenta sakarībā:

Tāme pārsniedz finansēšanas planu (Apraksts)

PO / 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 deficīts – 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
PO	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
F210100001	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 izpildi (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-1 dienu, kur n- tekošā diena.

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

 **Saglabāt** | (komandas kļūst 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”).

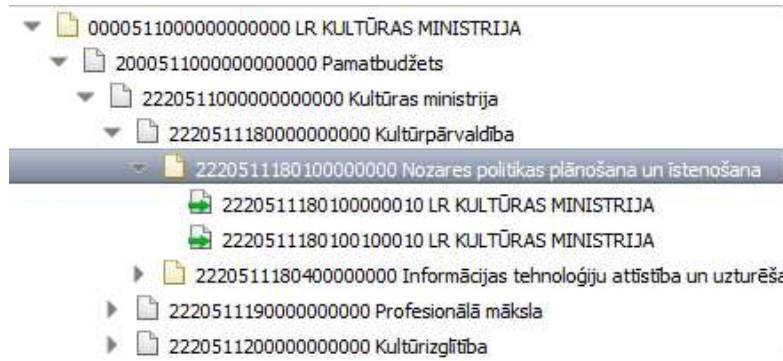
Tāmes 1.versiju var dzēst, ja eksistē asinēts finansēšanas plāns, bet ne otrādi.

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:

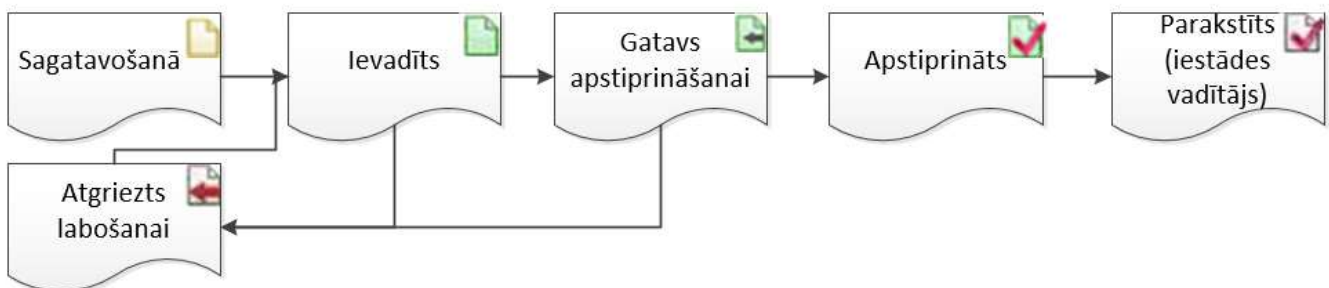
- kokveida struktūrā (tāmēm):



- Katras veidlapas rīkjoslā:



Statusu maiņas plūsma tāmēm:



4.2.3.1 Statusa maiņa, dokumentu nodošana apstiprināšanai un parakstīšanai

Kad tāme ir sagatavota, atbildīgais darbinieks korigē 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 ievadīts” atzīmē ar un no izvēlnes norāda tāmju apstiprinātāju un parakstītāju. Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visas pakārtotās 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.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a 'Periods:' dropdown menu set to 'Gads / 2019 / Gads 2019'. Below this are two tabs: 'ePlāni' and 'eTāmes', with 'eTāmes' being the active tab. Under the 'eTāmes' tab, there is a section titled 'Dokumenti statusā Ievadīts'. This section contains two dropdown menus: 'Apstiprinātājs:' and 'Parakstītājs:'. Below these are three rows of document entries, each with a checkbox and text:

- 05 Tiesībsarga birojs
- 0008 LATVIJAS REPUBLIKAS TIESĪBSARGA BIROJS
- 205000801000000001B Tiesībsarga birojs

 At the bottom of the section are two buttons: 'Atgriezts labošanai' and '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”:

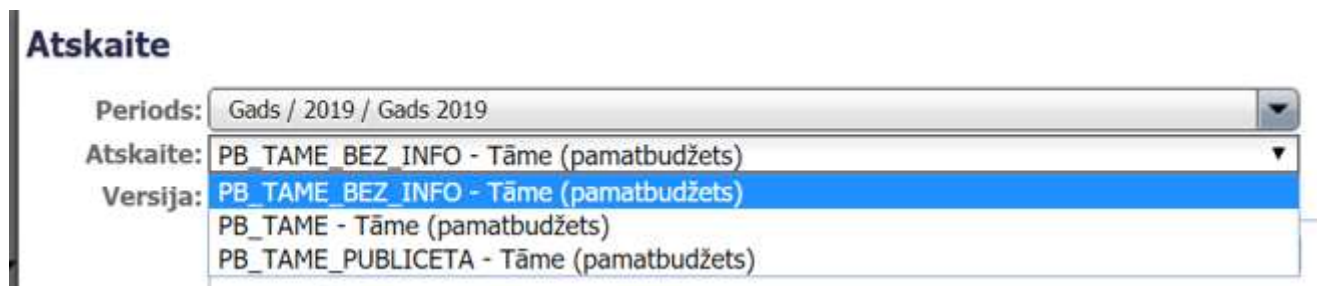
- 1 Tāmju apstiprināšanai un parakstīšanai ir izveidota komanda vispārīgo parametru panelī „Apstiprināšana un Parakstīšana”. Atšķirībā no komandas „Statusa maiņa”, šī komanda pieejama lietotājiem ar tiesībām “Apstiprināt” un “Parakstīt (iestādes vadītājs)” (atbildīgajam finanšu darbiniekam un/vai vadītājam, 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 - vai .
- Atzīmējot augstāko līmeni, iezīmējas visas pakārtotās tāmes.

4.2.4 Veidlapas izdrukas iegūšana

- 1 Nospiež komandpogu .
- 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)

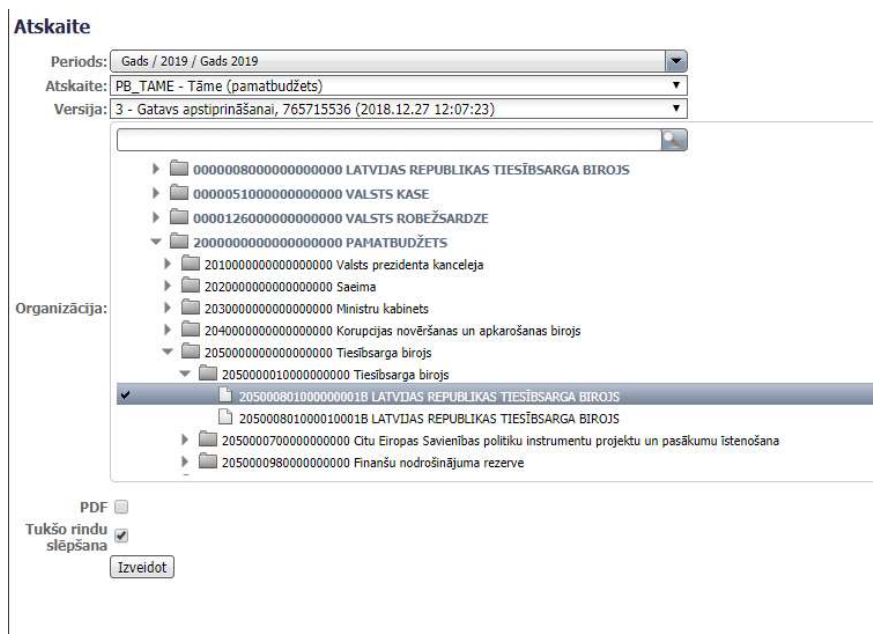


Pēc noklusējuma, būs atzīmēta izvēlne **Tukšo rindu slēpšana**, lai atskaitē attēlotos tikai ieraksti ar datiem, nevis visi veidlapas lauki.

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.



4.2.5 Kopsavilkuma atskaites

Kopsavilkuma atskaites paredzētas tāmju kopsavilkuma vai tāmju saraksta iegūšanai.

4.2.5.1 Tāmes kopplāns

Kopsavilkuma atskaite pieejama jebkurā organizāciju koka līmenī (izņemot zemāko) vai komandrindā - izvēlnē **Atskaites**.

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



Atveras logs, kurā iespējams izveidot tāmju kopsavilkumu.

- 1 Izvēlas veidlapu, kurai veidos kopplānu un atzīmē izvēlni **Kopsavilkumi**.
- 2 No izvēlnēm izvēlas kritērijus, pēc kuriem veidot kopplānu, un spiež **Izveidot**.

▼ **Kopsavilkumi un saraksts**

Kopsavilkumi Saraksts

Veidlapa: PB_TAME - Tāme (pamatbudžets) ▼

Budžeta tips: 2 Pamatbudžets

Ministrija: 13 Finanšu ministrija

Funkcijas: ES politiku instrumentu un pārējās ĀFP projektu un pasākumu īstenošana

Programma: 7105 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai

Izveidot

Iestāde: Visas iestādes ▼

Saistību veids: Visi saistību veidi ▼

Resursa avots: Visi resursa avoti ▼

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 pēdējā ▼

06.12.2018

- 3 Logā tiek izveidots kopsavilkums pēc izvēlētajiem kritērijiem.

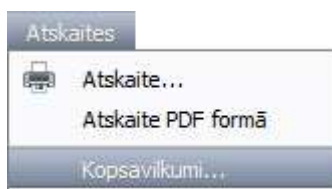
Ja nepieciešams iegūt kopsavilkuma izdruku, spiež komandpogu **Atskaite**.

Pārvietojoties pa organizāciju koka summārajiem līmeņiem, veidlapu panelī atveras Kopsavilkuma izvēlnes un ielasās veidlapu dati – tiek sasummēti visi zemāko organizāciju līmeņu dati atbilstoši izvēlnēs norādītajiem parametriem.

4.2.5.2 Tāmju saraksts

Atskaite pieejama jebkurā organizāciju koka līmenī (izņemot zemāko) vai komandrindā - izvēlnē **Atskaites**.

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



Atveras logs, kurā iespējams izveidot tāmju sarakstu.

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

Kopsavilkumi un saraksts

Kopsavilkumi **Saraksts**

Veidlapa: PB_TAME - Tāme (pamatbudžets)

Budžeta tips: 2 Pamatbudžets

Ministrija: 13 Finanšu ministrija

Funkcijas: ES politiku instrumentu un pārējās ĀFP projektu un pasākumu īstenošana

Programma: 7105 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai

Iestāde: Visas iestādes

Saistību veids: Visi saistību veidi

Resursa avots: Visi resursa avoti

Statuss: Visi statusi

Atskaite

Tāme (pamatbudžets) - 2022. gada saraksts

Nr	Programma	Numurs	ID	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Ilgtermiņa saistību veida kods	Projekts
71.05.00 Tehniskā palīdzība Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu apgūšanai									
1	71.05.00	21300507105000N101B	280259	LV31TREL213005009500B	1	Sagatavošanā	Finanšu ministrija	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam
2	71.05.00	21300517105000N101B	280746	LV04TREL213005102200B	1	Sagatavošanā	Valsts kase	0101120100	LV-01. - Tehniskās palīdzības fonds 2018. – 2025.gadam

Ja nepieciešams iegūt saraksta izdrukā, spiež **Atskaite**.

A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	
Tāme (Pamatbudžets) - 2019. gada saraksts										
1	Izveidoja: Dans Paraudziņš - 06.12.2018 09:47:01									
2	E-pasts: dans_paraudzins@paraugs.gov.lv									
3	Tālrunis: +37167094444									
4										
5										
6	Budžeta tips: 2 Pamatbudžets				Saistību veids: Visi saistību veidi					
7	Ministrija: Visas ministrijas				Resursa avots: Visi resursa avoti					
8	Funkcija: Visas funkcijas kopā				Konta valūta: Visas valūtas					
9	Programma: Visas programmas				Statuss: Visi statusi					
10	Iestāde: Visas iestādes				Skaits: 2					
11										
12	Nr	Programma	FP numurs	Konta numurs	Versija	Statuss	Iestādes nosaukums	Ilgtermiņa saistību veida kods	Projekts	Izmaiņu pamatojums
13		04.00.00	Valsts prezidenta darbības nodrošināšana							
14	1	04.00.00	2010001040000000001B		1	Sagatavošanā	LATVIJAS VALSTS PREZIDENTA KANCELEJA	0000000000		
15		31.02.00	Valsts parāda vadība							
16	2	31.02.00	213005131020030001B		1	Apstiprināts	VALSTS KASE	0000000000		
17										

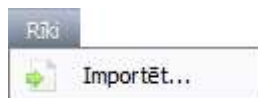
Izveidotā saraksta izdrukā tāmes ir sagrupēti pa programmām un apakšprogrammām.

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

4.2.6 Datu importēšana

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

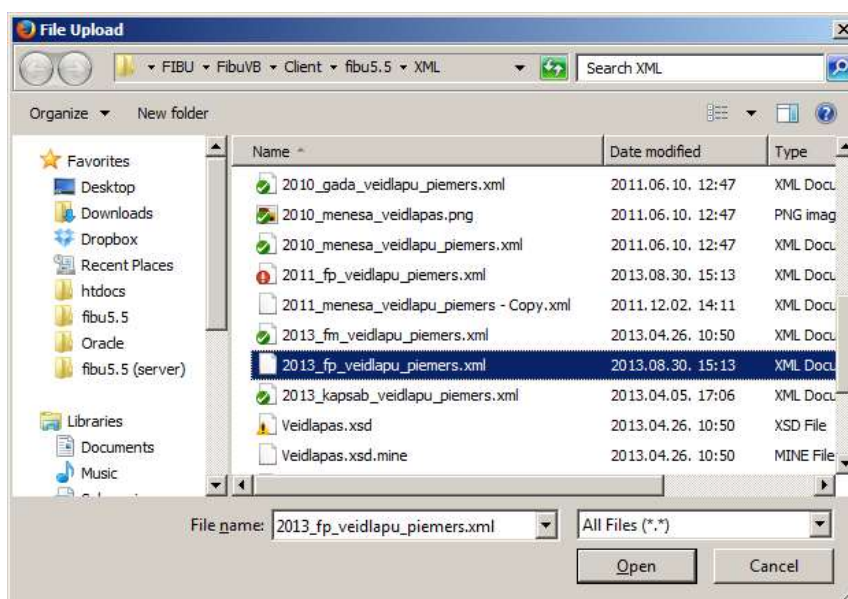
Izvēlnē **Rīki** izvēlas komandu **Importēt**.



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”.

