

# **Valsts kases e-pakalpojums “ePārskati”**

## **Lietotāja ceļvedis**

Versija V24.01

**eParskati.LLC.WEB.V24.01.**

**Rīga  
2024**

© SIA “Datorikas institūts DIVI”, Valsts kase

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:	Valsts kases e-pakalpojums “ePārskati”. Lietotāja ceļvedis
Versija:	24.01
Identifikators:	eParskati.LLC.WEB.V24.01.2023.01.02
Izdošanas datums:	01.02.2024.

## Satura rādītājs

<b>1</b>	<b>IEVADS</b>	<b>4</b>
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
<b>2</b>	<b>DARBA SESIJAS VADĪBA</b>	<b>5</b>
2.1	DARBA UZSĀKŠANAS PROCEDŪRA	5
2.2	DARBA SESIJAS PĀRTRAUKŠANA	5
<b>3</b>	<b>EPĀRSKATI</b>	<b>7</b>
3.1	SASKARNE	7
3.1.1	Vispārīgo parametru panelis	8
3.1.2	Organizāciju struktūras panelis	13
3.1.3	Veidlapas izvēlne	14
3.2	FUNKCIJAS	17
3.2.1	Jaunas veidlapas izveide	17
3.2.2	Pārskata veidlapas dzēšana	17
3.2.3	Sakarību pārbaude	19
3.2.4	Datu importēšana	25
3.2.5	Rindu pārskats	28
3.2.6	Pārsummēšana	31
3.2.7	Veidlapas izdrukas iegūšana	32
3.2.8	Pārskatu akceptēšana	34
3.3	PĀRSKATU PARAKSTĪŠANAS KĀRTĪBA	36
3.4	KOPSAVILKUMA PĀRSKATA PAR BUDŽETA IZPILDI (MKP) SASKAŅOŠANA	38
3.4.1	MPK veidlapas	38
3.4.2	Budžeta izpildes korekciju ievade	39
3.4.3	MKP saskaņošanas process	40
3.5	DATU SALĪDZINĀŠANA	43
3.5.1	Kontu atlikumu, naudas darījumu un bezatlīdzības darījumu salīdzināšana	43
3.5.2	Kapitālsabiedrību un ostu salīdzināšanās izziņu sagatavošana ar Valsts kasi	60
3.6	DOKUMENTU AUGŠUPIELĀDE	64
3.6.1	Dokumentu augšupielāde	64
3.6.2	Dokumentu augšupielāde veidlapā	66
3.7	DATU IEVADES PAPILDIESPĒJAS	68
3.7.1	Krītošās izvēlnes	68
3.7.2	Datuma ievade	68
3.7.3	Pieprasītā datu formāta neievērošana	69
3.7.4	Rindu pievienošana	69
3.7.5	Formulas lauku manuāla aizpildīšana budžeta izpildes veidlapās	69
<b>4</b>	<b>SKAIDROJOŠĀ VĀRDNĪCA</b>	<b>70</b>

# 1 Ievads

## 1.1 Auditorijas raksturojums

Ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmas (turpmāk – ePārskati) lietotāju ceļvedis (turpmāk – CEĻVEDIS) ir domāts standarta lietotājiem.

Dokumenta lietotājam jābūt priekšzināšanām darbam *ar datoru un Internetu*.

## 1.2 Lietojamība

CEĻVEŽA versija:

**Identifikācijas numurs** eParskati.LLC.WEB.V24.01.2024.01.02.

**Nosaukums** ePārskati. Lietotāja ceļvedis

**Versija un laidieni** Versija 24 Laidiens 1 (saīsināti V24.01)

Dokuments atbilst ePārskatu programmatūras versijai 7.94.1 Dokumentā ietvertais materiāls var tikt modificēts katrai jaunai ePārskatu versijai un laidienam. Izmaiņas tiek atspoguļotas dokumenta revīzijās vai izdevumos.

Programmatūras funkcionalitāte, kas aprakstīta CEĻVEDĪ, ir atkarīga no konkrētā lietotāja sistēmas lietošanas tiesībām.

## 1.3 Programmatūra un aparatūra

Lai strādātu ar ePārskatiem, ir vajadzīgs jebkurš *PC* vai savietojams dators ar tīkla nodrošinājumu un *Internet* pieslēgumu, kā arī viena no šādām tīmekļa pārlūkprogrammām:

- Microsoft Edge jaunākā versija
- Firefox jaunākā versija
- Google Chrome jaunākā versija

## 1.4 Dokumenta nolūks

Dokumenta nolūks ir sniegt informāciju, kura palīdz lietotājam veikt organizācijas uzdevumus ePārskati vidē.

## 1.5 Pieņemtie apzīmējumi

Apzīmējums	Piemērs	Paskaidrojums
Komandpoga	<input type="button" value="Atcelt"/>	ePārskati logos izmantotās komandpogas
Tastatūras taustiņš	[ENTER]	ePārskati darbībā izmantoto tastatūras taustiņu apzīmējumi
<i>Treknināts teksts kursīvā</i>	<i>TCP/IP</i>	Netulkotu svešvalodu jēdzieni

## 2 Darba sesijas vadība

ePārskati darba sesijas vadība paredzēta sistēmas darbībai tiešsaistes (*online*) režīmā.

### 2.1 Darba uzsākšanas procedūra

#### Darbības scenārijs:

1 Lai uzsāktu darbu Valsts kases elektronisko pakalpojumu portālā, interneta pārlūkprogrammā adreses laukā jānorāda <https://epakalpojumi.kase.gov.lv/login/>.

2 Izvēlas autentifikācijas veidu:



3 Lai atvērtu ePārskatus, izvēlas sadaļu "Iestāžu pārskati"



**Piezīme:** Ja neizdodas autentificēties, jāsazinās ar Klientu pārvaldības departamentu pa tālruni: 67094368 vai e-pastu: [ekase@kase.gov.lv](mailto:ekase@kase.gov.lv).

### 2.2 Darba sesijas pārtraukšana

ePārskati darba sesiju beidz, nospiežot komandpogu "Iziet" programmas loga labajā augšējā stūrī.



Informācijas drošības nolūkos iesakām aizvērt arī pārlūkprogrammu!

---

**Piezīme:** Darba sesija automātiski tiek pārtraukta, ja lietotājs 5 minūšu laikā neveic nekādas darbības. Vienu minūti pirms sesijas pārtraukšanas parādās paziņojums par sesijas darbības laika beigām.

---

## 3 ePārskati

### 3.1 SASKARNE

ePārskatu saskarni iedala 3 saskarnes blokos:

1. **Vispārīgo parametru panelis;**
2. **Organizāciju struktūras panelis;**
3. **Veidlapas panelis.**

The screenshot displays the ePārskati application interface. The interface is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a red circle containing a number:


- 1 (Top Right):** The main report area, titled "Pārskats par pamatbudžeta izpildi (no 2016)". It contains a table with columns for "Klasifikācijas kods", "Rādītāju nosaukums", "Gada plāns", "Izpilde no gada sākuma", "Izpilde % pret gada plānu (2./1.)", and "Pārskata mēneša izpilde".
- 2 (Left):** The organizational structure panel, showing a tree view of administrative units under "PASVALDĪBAS KOPĀ".
- 3 (Top Center):** The form panel, containing the title "Pārskats par pamatbudžeta izpildi (no 2016)" and a table with columns for "Klasifikācijas kods", "Rādītāju nosaukums", "Gada plāns", "Izpilde no gada sākuma", "Izpilde % pret gada plānu (2./1.)", and "Pārskata mēneša izpilde".

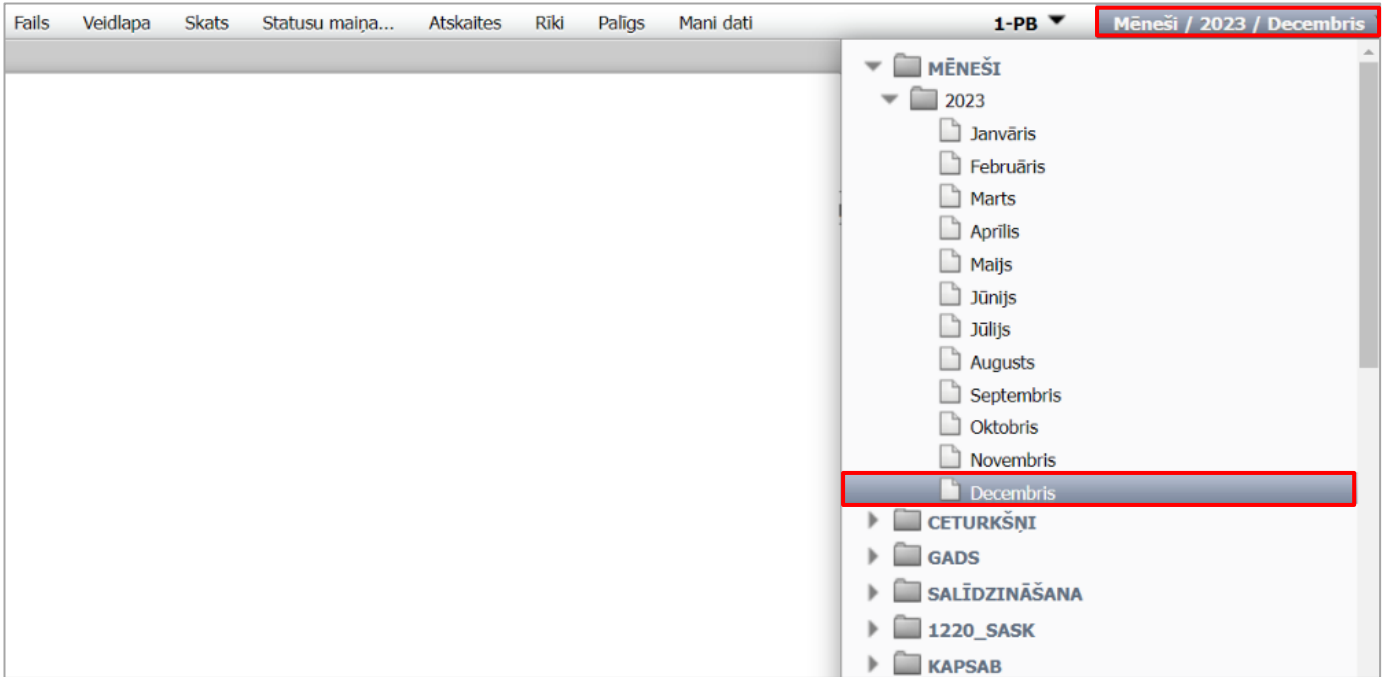
Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma	Izpilde % pret gada plānu (2./1.)	Pārskata mēneša izpilde
A	B	1	2	3	4
I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	0	0	0
II.	KOPĀ IZDEVUMI	0	0	0	0
III.	Ieņēmumu pārsniegums (+) vai deficīts (-)	0	0	0	0
IV.	Finansēšana	0	0	0	0

### 3.1.1 Vispārīgo parametru panelis


Vispārīgo parametru panelis ietver **Pārskata veidu un perioda izvēlni** un **Veidlapu izvēlni**, kā arī 8 komandu izvēlnes – **Fails**, **Veidlapa**, **Skats**, **Statusu maiņa**, **Atskaite**, **Rīki**, **Palīgs** un **Mani dati**. Katra komandu izvēlnē ietver noteiktu skaitu komandu, ar kuru palīdzību lietotājs veic līdzīga rakstura operācijas.

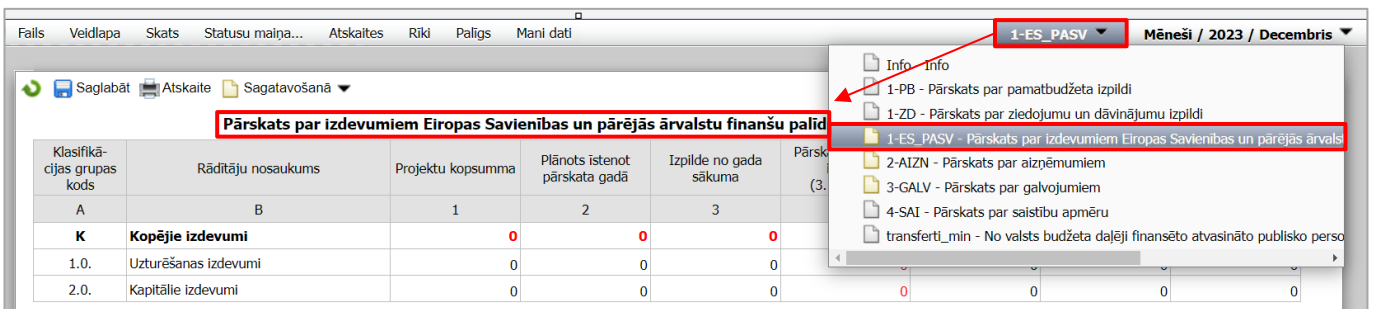
#### 3.1.1.1. Pārskata veidu un perioda izvēlne

Nospiežot ikonu  atveras logs ar lietotājam pieejamajiem pārskatu veidiem un periodiem. Ar vienu peles klikšķi izvēlas vajadzīgo pārskata veidu un periodu.



#### 3.1.1.2. Veidlapu izvēlne

Nospiežot ikonu  atveras logs ar lietotājam pieejamajām veidlapām. Ar vienu peles klikšķi izvēlas vajadzīgo veidlapu.



Veidlapu izvēlnē katram pārskata veidam visos periodos ir pieejama veidlapa „Info”. Atverot šo veidlapu, iespējams iepazīties ar aktualitātēm veidlapu aizpildīšanā ePārskatu attiecīgajā periodā.



Fails Veidlapa Skats Statusu maiņa... Atskaites Rīki Palīgs Mani dati **Info** Mēnesī / 2021 / Februāris

## ePārskati

### Aktualitātes

- 13.01.2021. Iedzīvotāju ienākuma nodokļa un dotācijas PFIF uzskaitē uzrādīšana SAL izziņā

**Informācija** pašvaldībām par 2021.gadā saņemtajiem ienākumiem un ieturējumiem no Valsts kases sadales konta, kas attiecas uz 2020.gadu.

- 04.01.2021. Veidlapu ar iepriekšējā perioda datiem atvēršana.

ePārskatos jauna funkcionalitāte - iespēja atvērt uzreiz visas tās veidlapas, kuras satur informāciju par iepriekšējā perioda datiem. Veidlapu atvēršana iespējama, rīku joslā izvēloties Veidlapa - Atvērt veidlapas ar iepriekšējā perioda datiem.

- Lietotāju pieteikumu iesniedz katra iestāde!

- Sākot ar 2019.gada 1.janvāri budžeta finansētas institūcijas, pašvaldības, budžeta nefinansētas iestādes, ostas un brīvostu pārvaldes, kapitālsabiedrības, kurās ieguldīta valsts vai pašvaldības kapitāla daļa (turpmāk - klients) iesniedz Valsts kasē pieteikumu par ePārskatu lietošanu par katru lietotāju (līdz šim ePārskatu pieteikumu sniedza ministrijas/ centrālās valsts iestādes vai pašvaldības).
- Pirms ePārskatu pieteikuma iesniegšanas, klientam jāpārlicinās, vai par iestādes vadītāju/ pilnvaroto personu, kura parakstīs pieteikumu, ir iesniegta Parakstu paraugu kartīte, kurā ir noteikts pilnvarojums "Parakstīt pieteikumus e-pakalpojumu lietošanai vai lietošanas pārtraukšanai".
- ePārskatu pieteikumu par revidentu (izņemot Valsts kontroli), iesniedz klients, kas saņem revīzijas pakalpojumu.
- Spēkā esošie ePārskatu pieteikumi ir derīgi līdz to derīguma termiņa beigām vai līdz Klienta iesniegtam Pieteikumam par Valsts kases e-pakalpojumu lietošanas pārtraukšanu un elektroniskās identifikācijas līdzekļu darbības apturēšanu/ atjaunošanu.

- Atbildes uz Valsts kasei uzdotajiem jautājumiem pieejamas:  
<https://www.kase.gov.lv/metodika/gramatvedības-uzskaitē/jautājumi-un-atbildes>

- Iestāžu pieteikums ir jāiesniedz elektroniski ePārskatos sadaļā **Pieteikumi!**

Papīra un elektroniska dokumenta formā iesniegtie pieteikumi netiek pieņemti.  
Pieteikumu aizpilda - ministrijas, pašvaldības, ostas līmenī.

### 3.1.1.3. Fails

Fails Veidlapa Skats Statusu maiņa... Atskaites Rīki Palīgs Mani dati

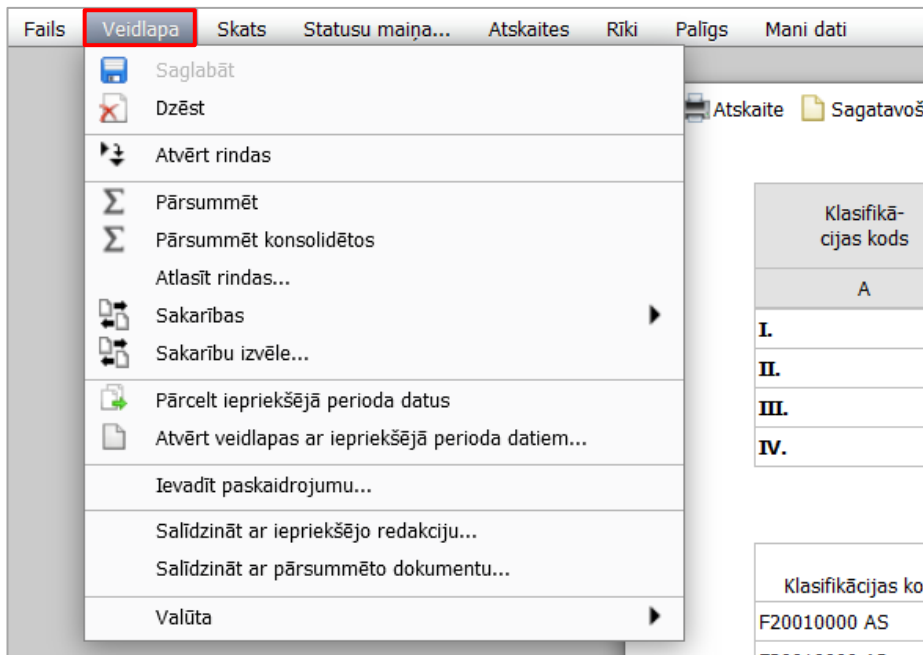
- Labot iestādes datus...
- Izvērst organizāciju struktūru
- Meklēt organizāciju struktūrā
- Rādīt augstākstāvošās iestādes

Saglabāt

Ietver šādas komandas:

- Labot iestādes datus** – komanda ļauj aplūkot un rediģēt iestādes datus;
- Izvērst organizācijas struktūru** – komanda atver lietotājam piesaistīto organizācijas struktūras hierarhiju;
- Meklēt organizāciju struktūrā** – komanda piedāvā izvēlnes logu, kur ierakstot organizācijas nosaukuma sākuma burtus, tiek atlasīta un iezīmēta meklētā organizācija;
- Rādīt augstākstāvošās iestādes** – organizāciju struktūrā pirms iestādes nosaukuma rāda augstākstāvošās iestādes nosaukumu.

### 3.1.1.4. Veidlapa



Ietver šādas komandas:

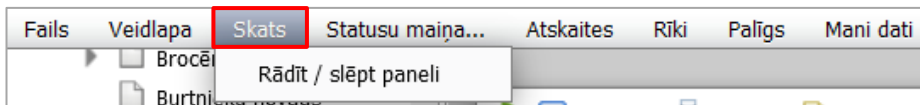
- **Saglabāt** – komanda saglabā dokumentu;
- **Dzēst** – komanda dzēš dokumentu;
- **Atvērt rindas** – komanda izvērsīs visas apakšrindas veidlapā (apakšrindas veidlapā apzīmētas ar bultiņām);
- **Pārsummēt** – komanda pārsummē pārskatu skaitliskās vērtības pa struktūras līmeņiem. Pārsummējot tiek ņemti dati no pašiem zemākajiem struktūras līmeņiem;
- **Pārsummēt konsolidētos** – komanda pārsummē skaitliskās vērtības no struktūras līmeņa, kas atrodas vienu līmeni zemāk par izvēlēto struktūras līmeni;
- **Atlasīt rindas...** – komanda paredzēta rindu pārskata operācijas izsaukšanai;
- **Sakarības** – komanda izsauc sakarību starp dažādu organizāciju veidlapu datiem pārbaudi;
- **Sakarību izvēle...** – komanda, ar kuras palīdzību veic noteiktu, lietotāja izvēlētu sakarību pārbaudi pašreiz izvēlētajai iestādei;
- **Pārcelt iepriekšējā perioda datus** – komanda pārceļ iepriekšējā pārskatu perioda datus uz pārskata periodu;
- **Atvērt veidlapas ar iepriekšējā perioda datiem** – komanda dod iespēju atvērt visas tās viena perioda veidlapas, kuras iekļauj informāciju par iepriekšējo pārskata periodu;
- **Ievadīt paskaidrojumu** – komanda ļauj ievadīt paskaidrojumu par konkrēto dokumentu (pieejams lietotājiem ar atbilstošām pieejas tiesībām)
- **Salīdzināt ar iepriekšējo redakciju...** – komanda atver logu, kurā tiek attēlotas dokumenta izmaiņas salīdzinot ar iepriekšējo redakciju;
- **Salīdzināt ar pārsummēto dokumentu...** – komanda atver logu, kurā tiek attēlotas dokumenta izmaiņas salīdzinot ar datiem, kas iegūti pārsummējot dokumentu no organizācijas struktūras hierarhijas zemākajiem līmeņiem;
- **Valūta** – izvēlne ļauj pārslēgt dokumenta valūtu (pieejama pārskatiem, kas iesniegti par periodu līdz 2013.gada 31.decembrim).

---

**Piezīme:** Pārskatiem, kuri iesniegti par periodu līdz 2013.gada 31.decembrim, valūtu izvēlnē pieejamas divas valūtas: lati un *euro*. Izvēloties valūtu *euro* par periodu līdz 31.12.2013. iesniegtajiem pārskatiem, dati tiks uzrādīti pārreķināti no latiem uz *euro* pēc kursa 0.702804.

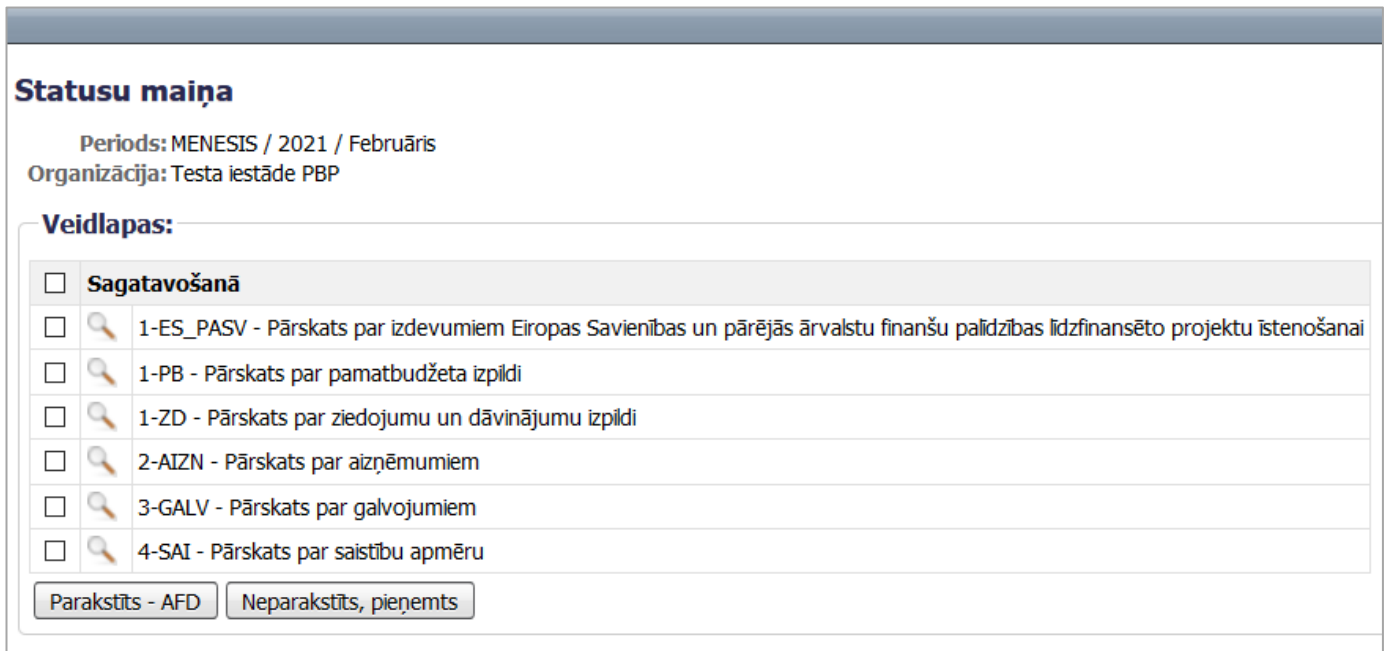
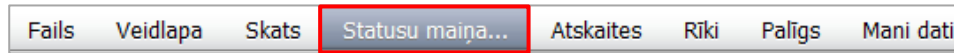
---

### 3.1.1.5. Skats



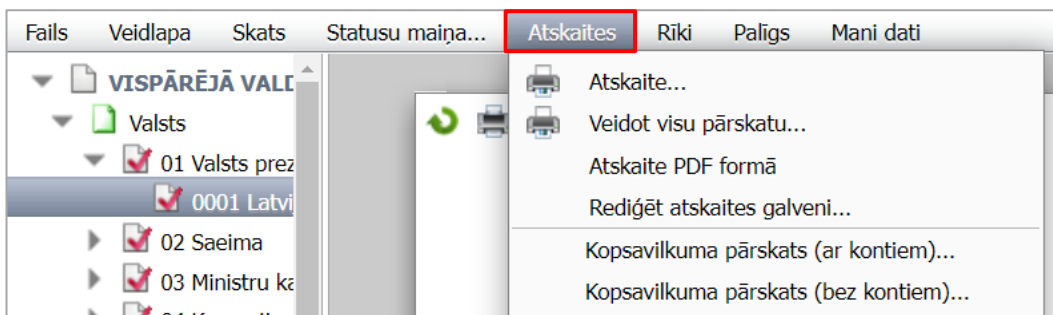
Ietver komandu: **Rādīt/ slēpt paneli** – komanda uz ekrāna parāda vai paslēpj organizāciju struktūras paneli.

### 3.1.1.6. Statusu maiņa



Ietver komandu: **Statusu maiņa** – komanda piedāvā iespēju nomainīt statusu visām vienas organizācijas veidlapām vienlaicīgi. Statusu maiņu veic, atzīmējot parakstāmās veidlapas un izvēloties statusu (piem., „Parakstīts–AFD”).

### 3.1.1.7. Atskaites



Ietver šādas komandas:

- **Atskaite...** – komanda atver veidlapas izdrukai vai atskaites logu (ja lietotājam ir atbilstošās tiesības). Atskaite tiek veidota .xls formātā;
- **Veidot visu pārskatu...** – atzīmējot šo izvēlni, tiks izveidots viss pārskats Excel vai PDF formātā.
- **Atskaite PDF formā** – atzīmējot šo izvēlni, atskaite tiks izveidota PDF formātā;

---

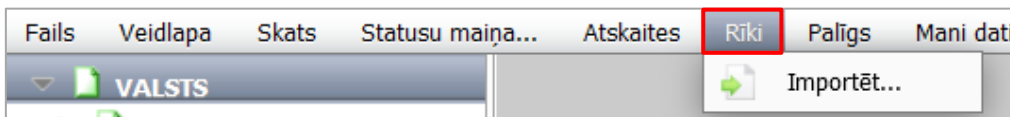
**Piezīme:** Komanda: **Veidot visu pārskatu...** – tiek izmantota tikai gada pārskata periodā.

---

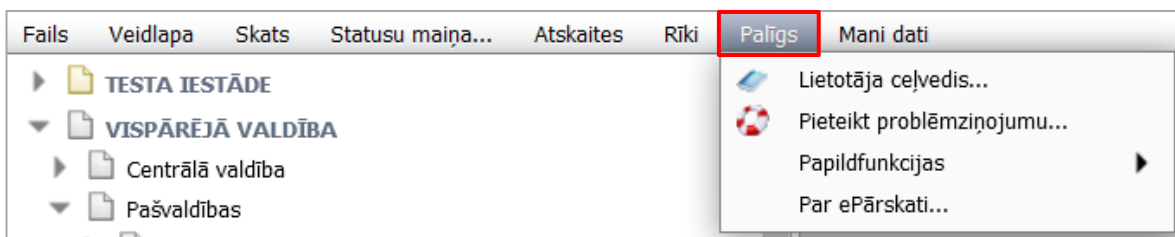
- **Rediģēt atskaites galveni** – komanda atver atskaites galvenes informācijas rediģēšanas logu. Šajā logā ailē „Noklusētā vērtība” tiek parādītas sistēmas noklusētās atskaišu galveņu vērtības, kas norādītas pieteikumā par ministriju, centrālo valsts iestāžu un pašvaldību budžeta pārskatu informācijas sistēmas lietošanu – iestādes. Ailē „Vērtība” lietotājam ir iespēja ievadīt citu informāciju. Ja ailē „Vērtība” informācijas lauks būs aizpildīts, tas tiks parādīts atskaitē. Ja nē – tiks attēlota sistēmas noklusētā vērtība; (pieejama lietotājiem ar atbilstošām tiesībām).
- **Kopsavilkuma pārskats (ar kontiem)** – atskaite ir aktīva periodā 1220\_SASK, atskaite tiks veidota ar kontiem pa iestādes programmām/ apakšprogrammām;
- **Kopsavilkuma pārskats (bez kontiem)** – atskaite ir aktīva periodā 1220\_SASK, atskaite tiks veidota pa iestādies programmām/ apakšprogrammām.

### 3.1.1.8. Rīki

Ietver komandu: **Importēt** – komanda ieimportē ārējas izcelsmes sistēmas datu arhīvu (sk.3.2.4. nodaļu).

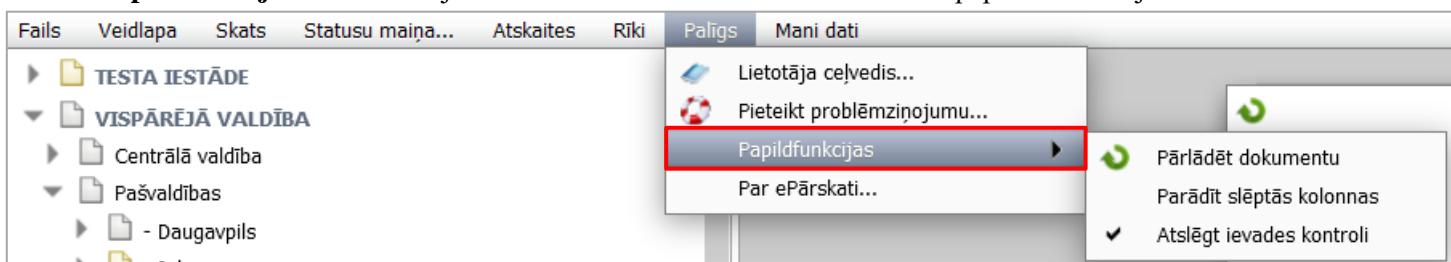


### 3.1.1.9. Palīgs



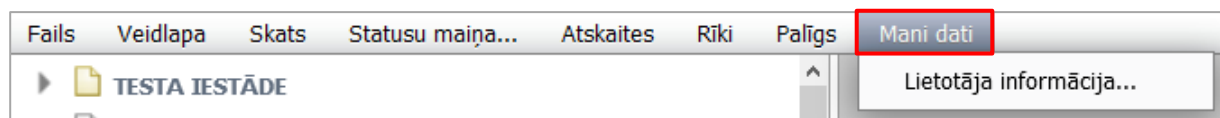
Ietver šādas komandas:

- **Lietotāja ceļvedis** – komanda atver ePārskatu lietotāja ceļvedi;
- **Pieteikt problēmziņojumu...** – iespēja pieteikt problēmziņojumu par tehniskām (IT) problēmām sistēmas darbībā (*jautājumos par veidlapu aizpildīšanu ir jāsazinās ar atbildīgo kuratoru*);
- **Papildfunkcijas** – satur sekojošas ar dokumenta funkcionalitāti saistītas papildus funkcijas:



- **Pārlādēt dokumentu** – komanda atjaunina izvēlēto dokumentu;
- **Parādīt slēptās kolonnas** – komanda parāda izvēlēta dokumenta slēptās kolonnas (pieejams lietotājiem ar atbilstošām pieejas tiesībām);
- **Atslēgt ievades kontroli** – komanda atslēdz ievades validācijas kontroli un ļauj ievadīt negatīvas vērtības tajos laukos, kur paredzēts ievadīt tikai pozitīvas vērtības un otrādi (izmanto konsolidācijā); Funkcija automātiski tiek ieslēgta konsolidācijas līmenī.
- **Par ePārskati...** – Informācija par ePārskati aktuālo versiju.

### 3.1.1.10. Mani dati



Ietver šādas komandas:

- **Lietotāja informācija** – iespēja apskatīt informāciju par lietotājam piešķirtajām iestādēm un tiesībām.

### Lietotāja informācija

Lietotāja numurs: **765824686**  
 Vārds: **Ieva**  
 Uzvārds: **Liepina**  
 Personas kods: **112233-44556**  
 E-pasts: **Ieva.Liepina@dome.lv**  
 Telefons: **+371 66655444**

**VALSTS KASE** ▼

LR VIDES AIZSARDZĪBAS UN REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS MINISTRIJA  
VALSTS KASE

Klients: VALSTS KASE  
 Iestādes NMR: 90000597275  
 Pieteikums derīgs līdz: 08.03.2016

**Tiesības**

Organizācijas	Tiesības
Iestāžu kopsavilkums	MIN_PD_VADOSAIS_DARBINIEKS
Pašvaldības kopā	PBP vadīt un parakstīt, PBP_PD_VADOSAIS_DARBINIEKS, SISTEMĀS_KONFIGURESANAI, Parakstīt (iestādes vadītājs)
Rīga	PBP_PD_VADOSAIS_DARBINIEKS
Valsts	MIN_PD_VADOSAIS_DARBINIEKS

mājas lapa: [www.kase.gov.lv](http://www.kase.gov.lv)







### 3.1.2 Organizāciju struktūras panelis

Panelis apkopo lietotājam pieejamās organizācijas. Paneli var paslēpt/ parādīt – rīkjoslā izvēloties **Skats – Rādīt/ slēpt paneli**.

Organizāciju struktūra ir kokveida – tajā zemākās struktūrvienības ir hierarhiski pakārtotas augstākajām. Izvēloties struktūras elementus, var piekļūt iezīmētajam elementam piesaistītajai informācijai. Lietotājs redz organizāciju struktūru atbilstoši viņam piešķirtajām tiesībām.

Konta Nr.	Posteņa nosaukums	Piezīmes Nr.	Visaptv. piezīmes Nr.	Pārskata perioda beigās	Pārskata perioda sākumā
AKTĪVS		C	D	1	2
A	B				
▶ 1000	Ilgtermiņa ieguldījumi	1.	x	431 962 710	425 390 838
▶ 2000	Apgrozāmie līdzekļi	2.	x	22 340 771	26 007 301
I.	BILANCE (1000+2000)	I.	x	454 303 481	451 398 139

### 3.1.3 Veidlapas izvēlne

3.1.3.1. Veidlapas izvēlnē pieejama veidlapa, atkarība no veidlapas tipa un lietotāja tiesībām tai ir attēlotas vairākas komandpogas **Pārlādēt dokumentu** , **Saglabāt** , **Atskaite** , **Pārcelt izpildes datus** , **Konsolidēt**  un veidlapas **Statuss** .

- **Pārlādēt dokumentu** – komanda atjaunina izvēlēto dokumentu;
- **Saglabāt** – komanda saglabā dokumentu;
- **Atskaite** – komanda atver veidlapas izdruku vai atskaites logu (ja lietotājam ir atbilstošās tiesības);
- **Pārcelt izpildes datus** – Komandpoga **Pārcelt izpildes datus** pieejama tikai valsts budžeta iestāžu gada pārskata budžeta izpildes veidlapās. Funkcionalitāte nodrošina datu pārcešanu programmās / apašprogrammās no 1220\_SASK perioda.
- **Konsolidēt** – Ministrijām, citām centrālām valsts iestādēm un pašvaldībām, kuras veic pārskatu konsolidāciju ePārskatos, veidlapas dimensijā “Konsolidācija” atsevišķiem pārskatiem ir pieejama komandpoga “**Konsolidēt**”. Tā sniedz iespēju veikt automātisku datu konsolidāciju (datu pārcešanu no veidlapas dimensijas “Kopsavilkums” uz “Konsolidācija”).

3.1.3.2. Veidlapas sastāv no 2 daļām: 1) tekstuālās informācijas jeb koda – rindas nosaukuma un rindas koda un 2) datiem – ievadītās finanšu informācijas. Atkarībā no veidlapas, tekstuālā un datu informācija var būt izvietota arī savādākā veidā.

Saglabāt Atskaite Konsolidēt Sagatavošanā

Konsolidācija

**Naudas plūsmas pārskats**

Kods/ piezīmes numurs	Posteņa nosaukums vai darbības apraksts	Visap- tverošās piezīmes numurs	Pārskata periods	Iepriekšējais periods			Iepriekšējais periods
				naudas plūsma	klasifikā- cija maiņa (+)	klasifikā- cija maiņa (+)	
A	B	C	1	2	3	3	
I.	Ieņēmumi kopā (A1 + B1 + C1 + D1)	x		-33 037 875	-35 426 842	0	-35 426 842
II.	Izdevumi kopā (A2 + B2 + C2 + D2)	x		-33 037 875	-35 426 842	0	-35 426 842
A	Naudas līdzekļu plūsma no pamatdarbības (A1 – A2)	x		-84	-51	0	-51
▼ A1	Ieņēmumi no pamatdarbības (A11 līdz A19 rindas summa)	x		-33 037 875	-35 426 842	0	-35 426 842
A11	Nodokļu ieņēmumi			-7	0	0	0
▼ A12	Nenodokļu ieņēmumi			-265	-541	0	-541

KONSOLIDĒTAIS

- Konsolidācija
- Korekcija
- Notikumi pēc bilances
- Kopsavilkums

#### 3.1.3.3. Radiopogas

Atsevišķām veidlapām virs veidlapas nosaukuma ir pieejamas radiopogas, ar kuru palīdzību var izvēlēties noteiktu veidlapas izskatu.

Saglabāt Atskaite Sagatavošanā


KONSOLIDĒTAIS

**Izmaiņas bilances posteņa vērtībā**

Visas ailes  Pārskata periods

Konta Nr.	Konta nosaukums	Pārskata periodā						
		atlikusi vērtība perioda sākumā	sākotnējās vērtības izmaiņas (+,-)	pārvietošana (+,-)	amortizācija (+,-)	vērtības samazinājums		atlikusi vērtība perioda beigās (8.+9.+10.+11. +12.+13.)
						atziņts (-)	norakstīts (+)	
A	B	8	9	10	11	12	13	14
1100	Nemateriālie ieguldījumi	612 881	85 302	2 759	309 546	0	0	1 010 488
1110	Attīstības pasākumi un programmas	1 120	-14 943	0	13 823	0	0	0

#### 3.1.3.4. Info

Zem veidlapas atrodas komandpoga **Info** , kuru nospiežot parādās papildinformācijas panelis, kurā tiek parādīts, kas un kad dokumentu ir izveidojis, kad veiktas pēdējās izmaiņas, kā arī dokumenta redakcija. Ja pārskats pieņemts automātiski (bez cilvēka iesaistes), dati par lietotāvārdu, vārdu, uzvārdu un tālruni netiek uzrādīti.

Datu labošanu veic dokumenta Aktuālajā redakcijā. Pārējās redakcijas vēsturiskajā secībā ir pieejamas skatīšanās režīmā.

<b>Redakcija:</b>	1 - Aktuālā redakcija				
<b>Izveidots:</b>	16.12.2015 14:39:15	<b>Rediģēts:</b>	16.12.2015 15:42:52	<b>Dokumenta statuss:</b>	Sagatavošanā
<b>Lietotājs:</b>	77777777	<b>Vārds, Uzvārds:</b>	Lauma Lāpa	<b>Tālrunis:</b>	+37167676767

[Info](#) [Palīdzība](#)

### 3.1.3.4. Palīdzība

Veidlapām, kurām ir izveidota palīdzības informācija, blakus komandpogai **Info** atrodas komandpoga **Palīdzība**, kuru nospiežot tiek parādīta informācija par veidlapas aizpildīšanu.

Palīdzība par veidlapu

**Bilance**

**Aizpildīšanas kārtība:**

A, B – konta numurs/ kods, posteņa nosaukums atbilstoši normatīvajos aktos grāmatvedības jomā noteiktā kontu plāna otrajam un trešajam kontu līmenim (MK 87);  
 C – piezīmes numurs, kurā sniegts bilances vai zembilances posteņa skaidrojums, ja tas attiecas tikai uz vienu bilances vai zembilances posteni;  
 D – visaptverošās piezīmes numurs, kurā sniegts bilances vai zembilances posteņa skaidrojums, ja tas aptver vairākus pārskatu postenus. Vienam bilances postenim var norādīt vairākus visaptverošo piezīmju numurus (piemēram, ja saņemtais ziedojums attiecas uz nemateriāliem ieguldījumiem un pamatlīdzekļiem, tad visaptverošās piezīmes numuru norāda pie abiem bilances postenim). Visaptverošās piezīmes numuru norāda arī **konsolidētajā** pārskatā.

1 – bilances vai zembilances posteņa vērtība perioda beigās.  
 2 – bilances vai zembilances posteņa vērtība perioda sākumā. Salīdzināmo informāciju nenorāda, ja gada pārskatu iesniedz pirmo reizi. Ja pārskata gadā ir labotas būtiskas iepriekšējo pārskata periodu kļūdas, bilancē norāda konkrētu salīdzināmo informāciju un sniedz skaidrojumu finanšu pārskata pielikumā (V12.INFO piezīmē).

**Piezīmes:**

\* Finanšu instrumentus bilancē norāda šādā vērtībā:


- prasības un aizdevumus, kā arī līdz termiņa beigām turētus ieguldījumus – neto vērtībā, ko aprēķina, no amortizētās vērtības atskaitot vērtības samazinājumu;
- patiesajā vērtībā novērtētus finanšu aktīvus un finanšu saistības, kuru vērtības izmaiņas atzītas pārskata perioda ienēumos vai izdevumos, – patiesajā vērtībā;
- patiesajā vērtībā novērtētus pārdošanai pieejamus finanšu instrumentus – neto vērtībā, ko aprēķina, no patiesās vērtības atskaitot vērtības samazinājumu;
- izmaksu vērtībā novērtētus pārdošanai pieejamus finanšu instrumentus – neto vērtībā, ko aprēķina, no izmaksu vērtības atskaitot vērtības samazinājumu;
- pārējās finanšu saistības (izņemot finanšu garantiju līgumus) – amortizētajā vērtībā.

\*\*Zembilancē uzskaita budžeta iestāžu un valsts budžeta sniegto galvojumu iespējamo saistību summu atbilstoši iespējami precīzākajai pašreizējās vērtības aplēsei bilances datumā, kas būtu jāmaksā par galvoto aizņēmumu, ja galvojumaņēmējs to neatmaksātu. Iespējamo saistību summu novērtē atbilstoši šādiem kritērijiem:

- resursu izlietojuma varbūtība ir iespējama (≥5% <50%);
- nav precīzi zināma vērtība vai konkrētu saistību rašanās vai segšanas datums.

**Konsolidētās piezīmes sagatavošana ePārskatos:**  
 [AUTO SUM] Konsolidētā piezīme automātiski summējas no konsolidācijā iesaistīto iestāžu datiem. Ja ir nepieciešams konsolidēt darījumus/atlikumus starp konsolidācijā iesaistītajām iestādēm, to veic līmenī "Konsolidācija".

### 3.1.3.5. Informācijas poga

Veidlapā var būt pieejama arī **informācijas poga** , uz kuras novietojot kursoru, tiek parādīta papildus informācija par veidlapas/aiņu aizpildīšanu.

Saglabāt Atskaite Atgriezts labošanai Kopsavilkums

Pārskats par uzkrājumiem (no 2013)

Ailē norāda palielinājumu

Konta Nr.	Posteņa nosaukums vai darījuma apraksts	Pārskata perioda sākumā	Palielinājums (+)	Samazinājums (-)	Pārskata perioda beigās (1.+2.+3.)
A	B	1	2	3	4
4200	Uzkrājumi paredzamajām saistībām	4 542	0	0	4 542
+	4200 Uzkrājumi tiesvedībai	4 542	0	0	4 542

### 3.1.3.6. Konsolidācijas dimensija

Konsolidācijas dimensija pieejama tām organizācijām, kurām ir padotības iestādes un tām veidlapām, kurām iespējama konsolidācija. Konsolidācijas dimensija ļauj iegūt padotības iestāžu datu summu līmenī „Kopsavilkums”, iespēju veikt datu konsolidāciju līmenī „Konsolidācija”, veikt datu korekciju līmenī “Korekcija”, ievadīt informāciju gada pārskatā par notikumiem pēc bilances datuma līmenī “Notikumi pēc bilances” un iegūt konsolidētos datus līmenī „Konsolidētais”. Konsolidācijas dimensijas izvēlne atrodama veidlapas labajā augšējā stūrī.

Atskaite Sagatavošanā

KONSOLIDĒTAIS

**Informācija par aktīviem atbilstoši institucionālajiem sektoriem**

Kods	Konta un institucionālā sektora nosaukums	Pārskata perioda beigās			bruto	bruto	bruto	bruto
		bruto	vērtības samazinājums (-)	neto (1.+2.)				
A	B	1	2	3	4	5	6	
▶ 1180	Avansa maksājumi par nemateriālajiem ieguldījumiem	1 200	-140	1 060	14 368	-210	14 158	
▶ 1280	Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem	506	0	506	1 000	-10	990	
▶ 1330	Ilgtermiņa aizdevumi	0	0	0	1 339	0	1 339	

KONSOLIDĒTAIS

- ▶ Konsolidācija
- ▶ Korekcija
- ▶ Notikumi pēc bilances
- ▶ Kopsavilkums

### 3.1.3.7. Programmu/apakšprogrammu dimensija

Programmu/apakšprogrammu dimensija atrodama tikai valsts budžeta iestāžu gada pārskata budžeta izpildes veidlapās un ļauj ievadīt datus attiecīgajā programmas vai apakšprogrammas līmenī. Izvēlne atrodama veidlapas labajā augšējā stūrī.

Atskaite Pārceļt izpildes datus Sagatavošanā

Viss kopā

**Pārskats par budžeta izpildi (no ...)**

Klasifikācijas kods	Posteņa nosaukums	Lūgums / plāns gadam		3	4	15	16	17
		likumā/plānā apstiprināts	plāns ar izmaiņām					
A	B	1	2					
▶ I.	IEŅĒMUMI	0	0	0	0	0	0	0
▶ II.	IZDEVUMI KOPĀ	0	0	0	0	0	0	0
▶ III.	IEŅĒMUMU PĀRSNIEGUMS (+), DEFICĪTS (-) (I-II)	0	0	0	0	0	0	0
▶ IV.	Finansēšana	0	0	0	0	0	X	X

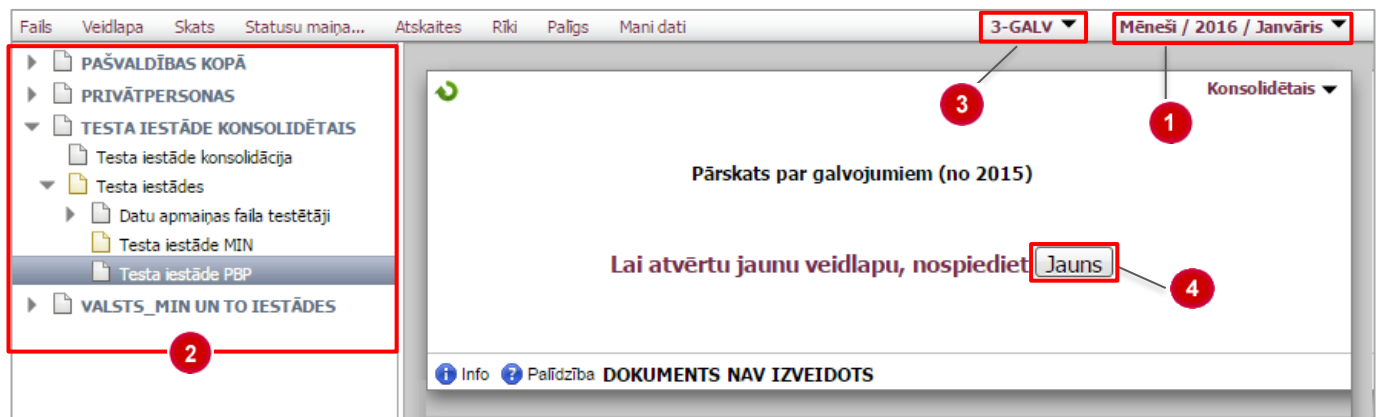
VISS KOPĀ

- ▶ 15 15. Izglītības un zinātnes ministrija
  - ▶ 42.00.00 - Padotības iestādes un to pasākumi
  - ▶ 63.00.00 - Eiropas Sociālā fonda (ESF) projektu un pasākumu īstenošana
  - ▶ 70.00.00 - Citi Eiropas Savienības politiku instrumentu projektu un pasākumu īstenošana



## 3.2 FUNKCIJAS

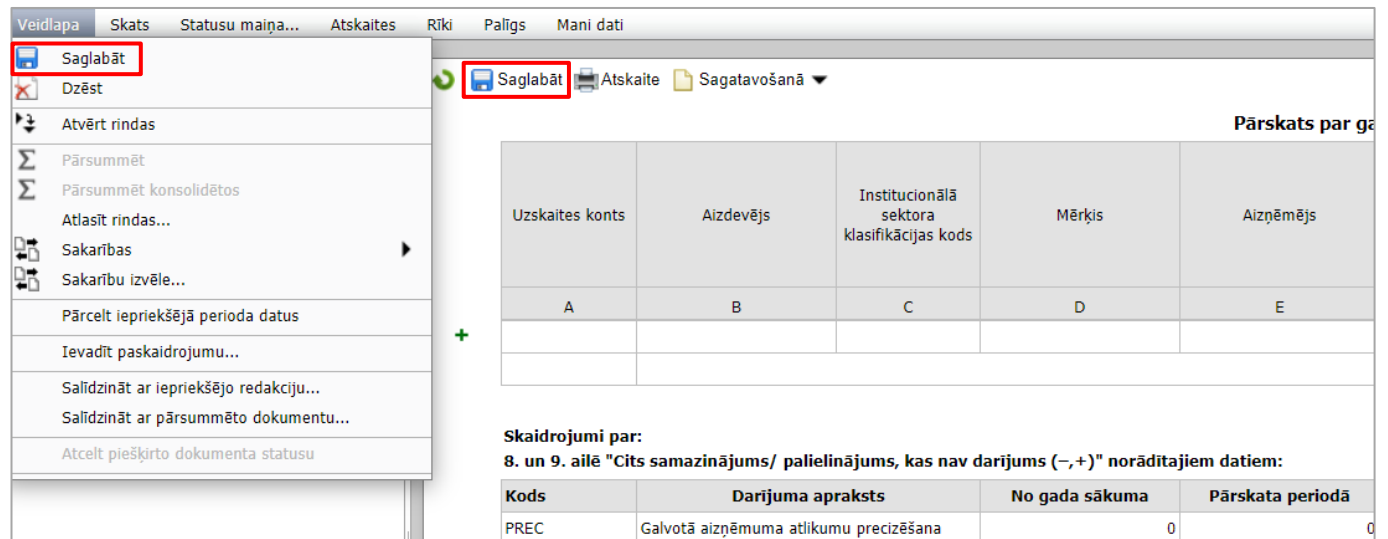
### 3.2.1 Jaunas veidlapas izveide



#### Darbības scenārijs:

- 1 Izvēlnē izvēlas pārskata veidu un periodu;
- 2 Organizāciju struktūras panelī izvēlas iestādi;
- 3 Veidlapu krītošajā izvēlnē izvēlas veidlapu;
- 4 Ar veidlapas komandpogu **Jauns** izveido jaunu dokumentu.

Aizpildītu dokumentu saglabā ar izvēlnes **Veidlapa** komandu **Saglabāt** vai veidlapas rīkjoslā spiežot **Saglabāt**.

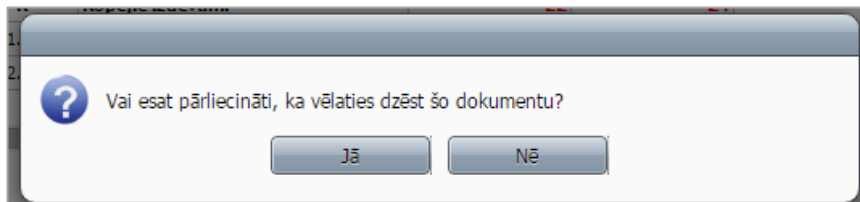
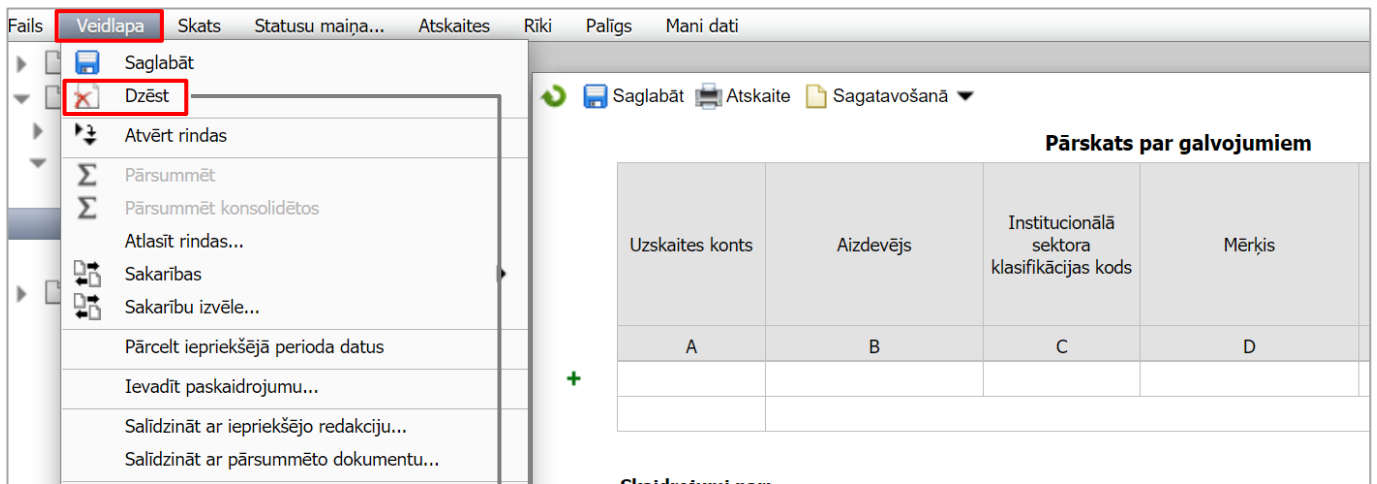


### 3.2.2 Pārskata veidlapas dzēšana

#### Darbības scenārijs:

- 1 Izvēlnē **Veidlapa** izvēlas komandu **Dzēst**

- 2 Atveras dialogs ar jautājumu par dokumenta dzēšanu, kur:
- lai dzēstu veidlapu, nospiež komandpogu **Jā**;
  - lai atsauktu dzēšanas darbību, nospiež komandpogu **Nē**.



**Piezīme:**

- veidlapas dzēšana iespējama tikai rediģējamā statusā;
- dzēšot veidlapu, kurai **nav** nevienas redakcijas, tiks izdzēsta veidlapa un ekrānā parādīsies poga „**Jauns**”;
- dzēšot veidlapu, kurai **ir** vairākas redakcijas, tiks izdzēsta veidlapa un ekrānā parādīsies poga „**Jauns**”. Veidlapas redakciju vēsture tiks saglabāta.

### 3.2.3 Sakarību pārbaude

Sakarību pārbaudi veic, lai parādītu atšķirību starp dažādu veidlapu rādītājiem, matemātiskas un loģiskas kļūdas, datu atbilstību normatīvo aktu prasībām.

The screenshot shows the 'Sakarības' menu path: **Sakarības** > **Visām veidlapām** > **Izvēlētajai veidlapai**. A list of options is displayed, including 'Sakarības iestāžu līmenī...', 'Sakarību izpilde konsolidētajā līmenī...', and 'Sakarības pārbaude pie statusu maiņas...'. Below this, a table titled 'Sakarību pārbaude :: Testa iestāde 1' is shown with the following data:

Izteiksme 1	Vērtība 1	Zīme	Vērtība 2	Izteiksme 2	Starpība	Paskaidrojumi	Piezīme
C-7_2012: R:951, K:5	68	=	0 0		68		
C-7_2012: R:953, K:5	136	=	0 0		136	Veikti ieturējumi no darbinieku darba algas pamatojoties uz VID vēstulēm par ieturējumiem	
C-7_2012: R:954, K:5	136	=	0 0		136	Veikti ieturējumi no darbinieku darba algas pamatojoties uz VID vēstulēm par ieturējumiem	
C-7_2012: R:958, K:5	568	=	0 0		568		
C-3: R:4, K:12	3123	=	96996	C-3: R:9, K:4	-93873		

The dialog box 'Sakarības paskaidrojumi' displays the following information:

- Lietotāja vārds: 765720391
- Organizācija: Novadi un pilsētas
- Datums: 30.07.2012
- Veikti ieturējumi no darbinieku darba algas pamatojoties uz VID vēstulēm par ieturējumiem

Buttons: Saglabāt, Atcelt

## Darbības scenārijs:

- 1 Izvēlnē **Veidlapa** izvēlas komandu **Sakarības**, izvēlas, vai sakarību pārbaudi veiks **visām** vai **izvēlētajai veidlapai** un precizē sakarību grupu;
- 2 Notiek sakarību pārbaudes procedūra, kuras rezultātā atveras sakarību pārbaudes protokols starp dažādām veidlapām.
- 3 Atrastās neatbilstības izvērtē, veic labojumu pārskatos vai paskaidro.  
Ieklikšķinot neatbilstības izteiksmes ailē **Paskaidrojumi**, atveras **paskaidrojumu logs**, kur lietotājs ievada neatbilstības pamatojumu un pievieno protokolam ar komandpogu **Saglabāt**.

**Piezīme:** Ja nepieciešams aplūkot, kurā vietā atrodas neatbilstībā norādītie dati, ar kreiso peles kreiso pogu vienreiz klikšķina laukā „Vērtība 1” vai „Vērtība 2”. (sk. attēlu zemāk). Sistēmas logā atvērsies attiecīgā veidlapa un neatbilstībā norādītā datu šūna tiks iezīmēta. Izņēmums ir periodam SALĪDZINĀŠANA, kur sistēmas logā attiecīgā veidlapa netiks atvērta.

### II. - IZDEVUMI KOPĀ :: Saistita\_2ZD\_p :: Testa iestāde 1 :: GADS / 2015 / gads\_2015

Klasifikācijas kods	Posteņa nosaukums	Likums/plāns gadam		Budžeta
		likumā/ plānā apstiprināts	plāns gadam ar izmaiņām	pārskata periodā PAVISAM (8. +12. +13. +14.)
A	B	1	2	4
2200	Pakalpojumi	69 836	57 446	111 318
2300	Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs, kurus neuzskaita kodā 5000	27 338	34 311	29 968

Drukāt

### Sakarību pārbaude ::

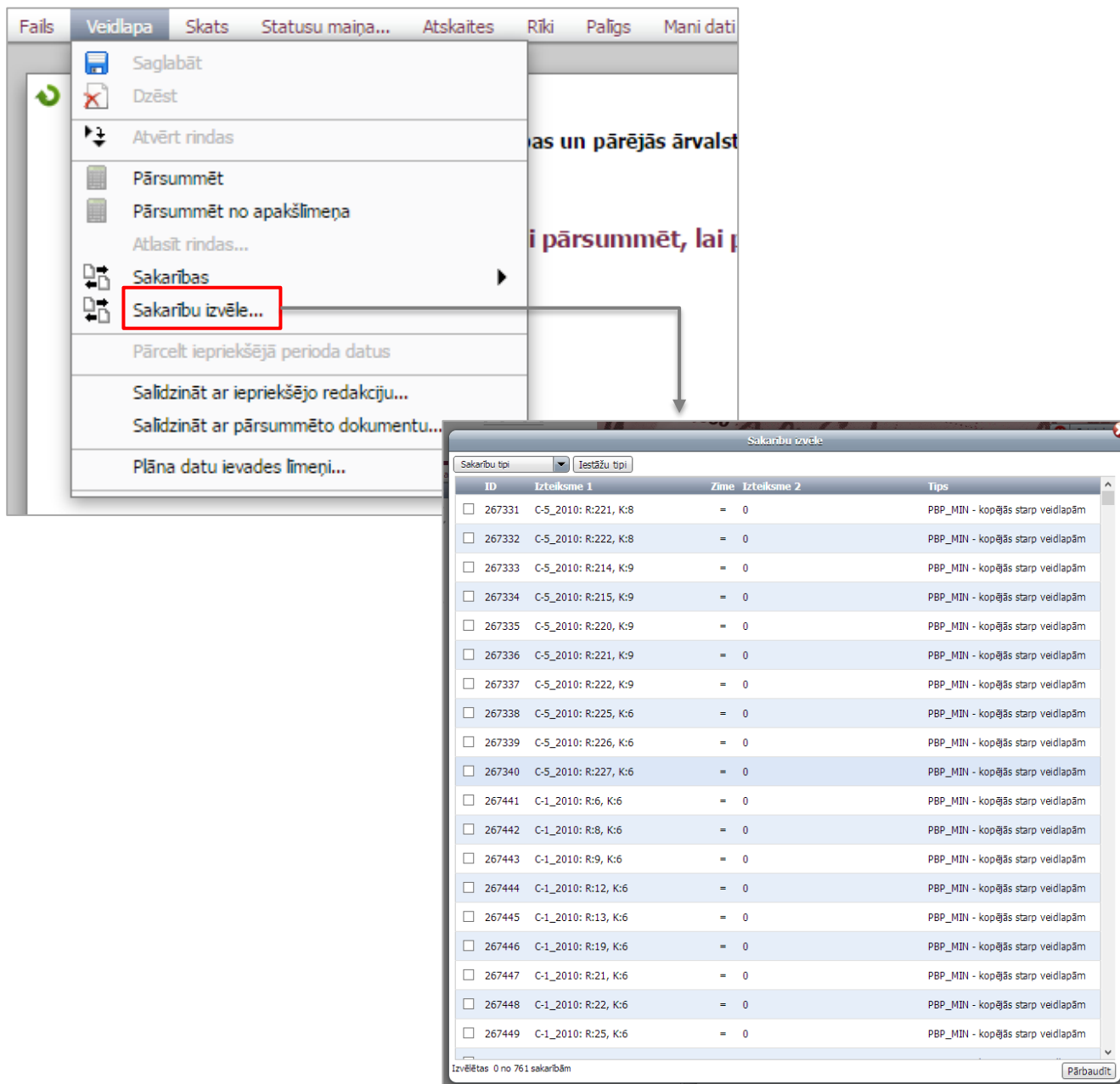
Izteiksme 1	Vērtība 1	Zīme	Vērtība 2	Izteiksme 2	Starpība
2SB_Pasv: R:5, K:6	30000	=	0	2-NP: R:8, K:5	30000
Saistita_2SB_p: R:8, K:6	999999	=	0	2-NP: R:21, K:5	999999
Saistita_2SB_p: R:343, K:6 - Saistita_2SB_p: R:349, K:6	3000	=	0	2-NP: R:50, K:5	3000
2-NP: R:82, K:3 [Papildnosacījums - K:9 >0]		<>		"	
Saistita_2ZD_p: R:49, K:6 + Saistita_2ZD_p: R:142, K:6	111318	=	0	2-NP: R:24, K:6	111318

Izteiksme 1  
 Izteiksme 2

Ja nepieciešams sakarību pārbaudes protokolu izdrukāt, protokola logā nospiež komandpogu **Drukāt**.

Sakarību pārbaudes protokolu aizver, spiežot protokola labajā augšējā stūrī.

Izvēloties komandu **Sakarību izvēle**, atveras papildus logs, kurā, atzīmējot izvēles rūtiņas, ir iespēja izvēlēties, kuras sakarības pārbaudīt:





- **Iestāžu tipi** – komandpoga atver papildu logu, kurā iespējams norādīt organizāciju tipus, kuriem veikt sakarību pārbaudi:

Sakarību izvēle

Sakarību tipi

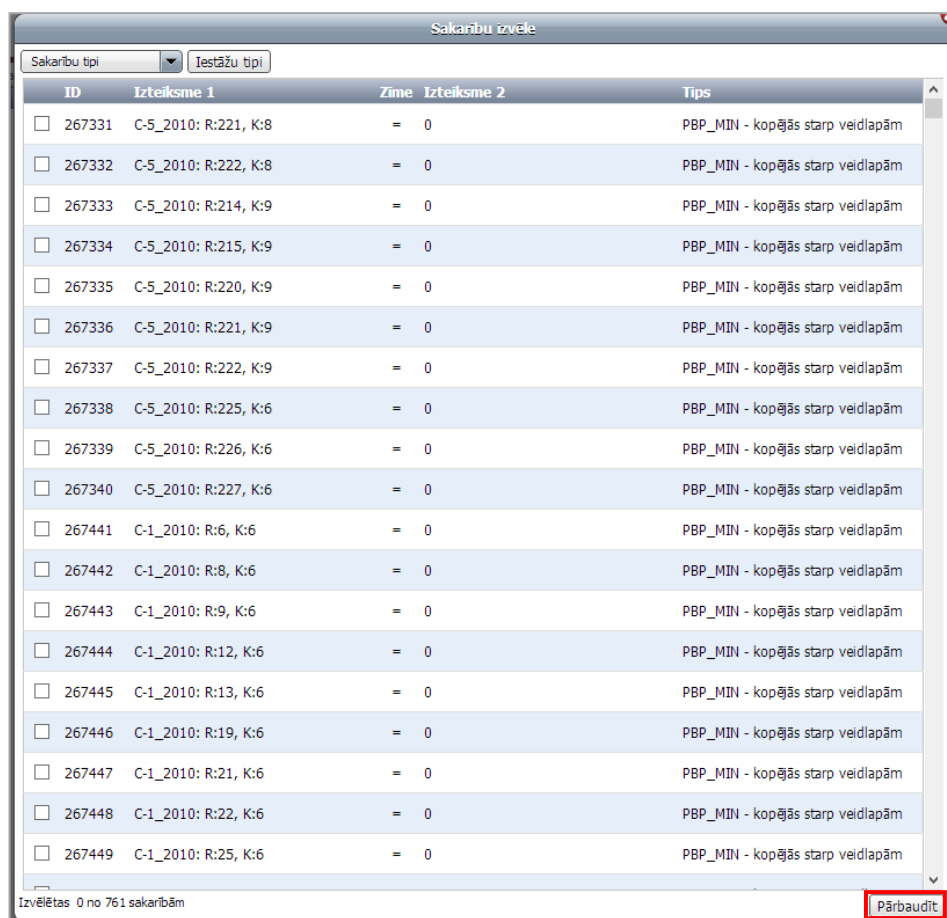
ID	Izteiksme 1	Zīme	Izteiksme 2	Tips
<input type="checkbox"/>	267331 C-5_2010: R:221, K:8	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/>	267332 C-5_2010: R:222, K:8	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/>	267333 C-5_2010: R:214, K:9	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/>	267334 C-5_2010: R:215, K:9	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām



Lūdzu, izvēlieties organizāciju tipus:

- Nosaukums
- Centrālā iestāde
- DNAF
- Iestāde kopā
- Konsolidētais
- MIN iestāde
- MIN iestāde konsolidētais
- MIN konsolidācija
- Ministrija
- Novads
- Novads (konsolidētais)
- PBP iestāde
- PBP iestāde konsolidētais
- PBP kapitālsabiedrība, osta
- Pilsēta
- Pilsēta (konsolidētais)
- Valsts kase (ministrijas)
- Valsts kase (pašvaldības)
- Vienība

- **Pārbaudīt** – komandpoga, kuru nospiežot, tiks uzsākta sakarību pārbaude.



Sakarību izvēle

Sakarību tipi | Iestāžu tipi

ID	Izteiksme 1	Zīme	Izteiksme 2	Tips
<input type="checkbox"/> 267331	C-5_2010: R:221, K:8	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267332	C-5_2010: R:222, K:8	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267333	C-5_2010: R:214, K:9	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267334	C-5_2010: R:215, K:9	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267335	C-5_2010: R:220, K:9	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267336	C-5_2010: R:221, K:9	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267337	C-5_2010: R:222, K:9	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267338	C-5_2010: R:225, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267339	C-5_2010: R:226, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267340	C-5_2010: R:227, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267441	C-1_2010: R:6, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267442	C-1_2010: R:8, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267443	C-1_2010: R:9, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267444	C-1_2010: R:12, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267445	C-1_2010: R:13, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267446	C-1_2010: R:19, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267447	C-1_2010: R:21, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267448	C-1_2010: R:22, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām
<input type="checkbox"/> 267449	C-1_2010: R:25, K:6	=	0	PBP_MIN - kopējās starp veidlapām

Izvēlētas 0 no 761 sakarībām

**Pārbaudīt**

Pēc komandpogas **Pārbaudīt** nospiešanas tiks atvērts sakarību pārbaudes protokols EXCEL formāta izklājlapā.

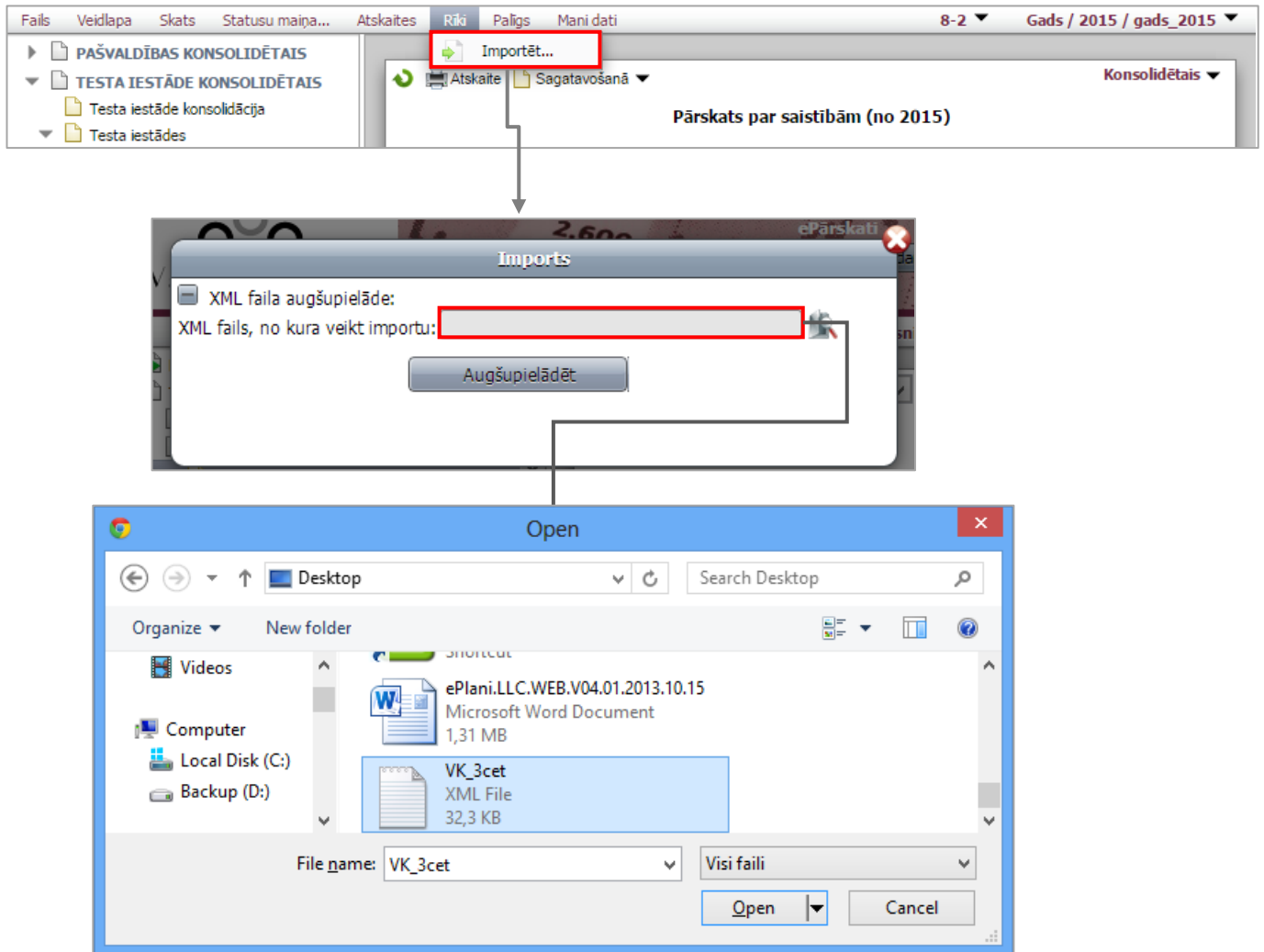


### 3.2.4 Datu importēšana

Ar **datu importu** ePārskatu kontekstā tiek saprasta ārējas izcelsmes datu iekopēšana importēšanas darba vietā.

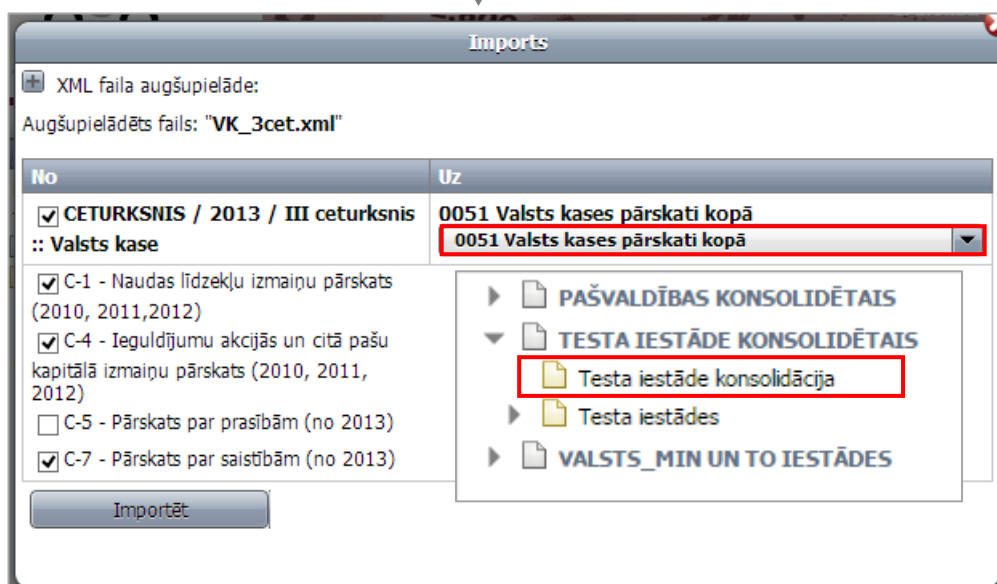
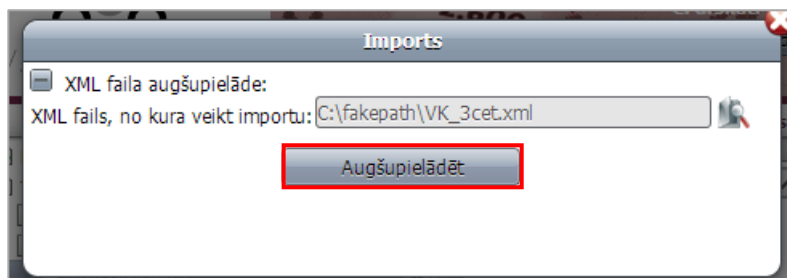
#### Darbības scenārijs:

**1** Izvēlnē **Rīki** izvēlas komandu **Importēt** (paredzēta pārskatu importam). *Salīdzināšanās periodam šo pogu neizmanto!* Atveras importa logs, kur laukā **XML fails, no kura veikt importu**, vienreiz noklikšķinot atveras importējamā faila izvēles logs, kurā iezīmē interesējošo failu un nospiež komandpogu **Open**.



Lai augšupielādētu XML failu nospiež komandpogu **Augšupielādēt**, sistēma automātiski atver xml failu **Imports** logā.

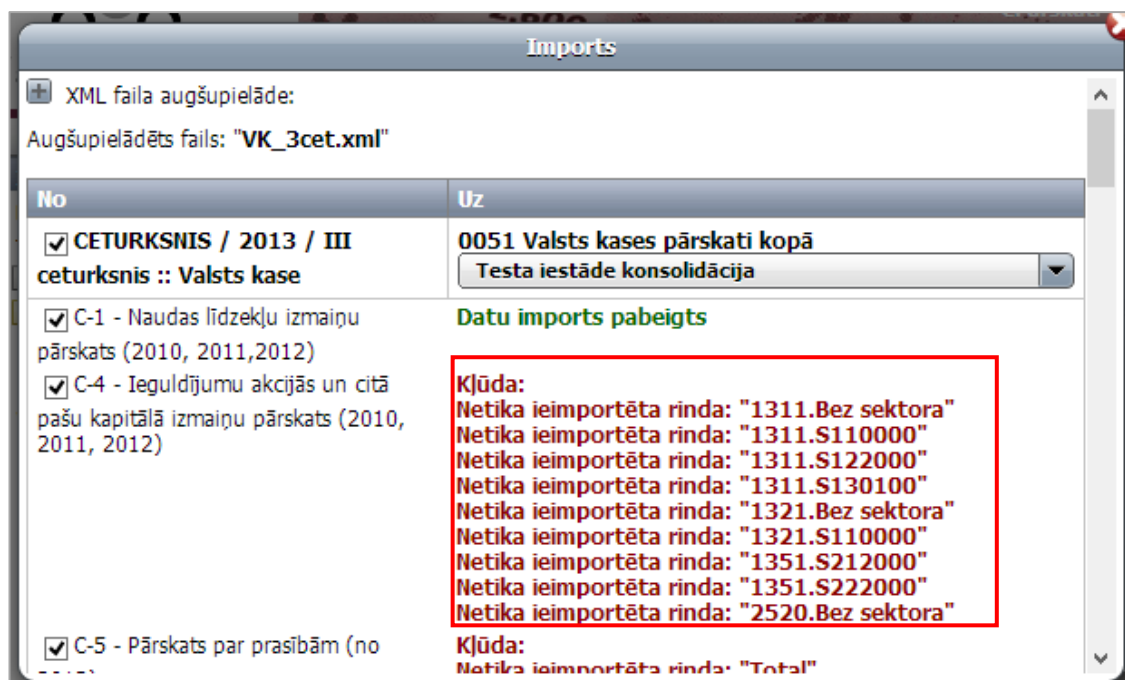
- **Imports** logā izvēles rūtiņās, iespējams, atzīmēt kādus pārskatus importēt.
- Norādīt, uz kuriem importēt pārskatus.



- Ja imports noticis, sistēma parāda paziņojumu: **Datu imports pabeigts**.



- Ja importā ir kļūda, sistēma parāda paziņojumu: **Kļūda: Netika ieimportēta rinda: "Rindas nosaukums"**.



### 3.2.5 Rindu pārskats

Rindu pārskats paredzēts veidlapas datu meklēšanai griezumā pa konkrētām veidlapas rindām visām iesaistītajām iestādēm/organizācijām (piemēram, kļūdaini ievadītu datu identificēšanai vai detalizētas informācijas uzzināšanai).

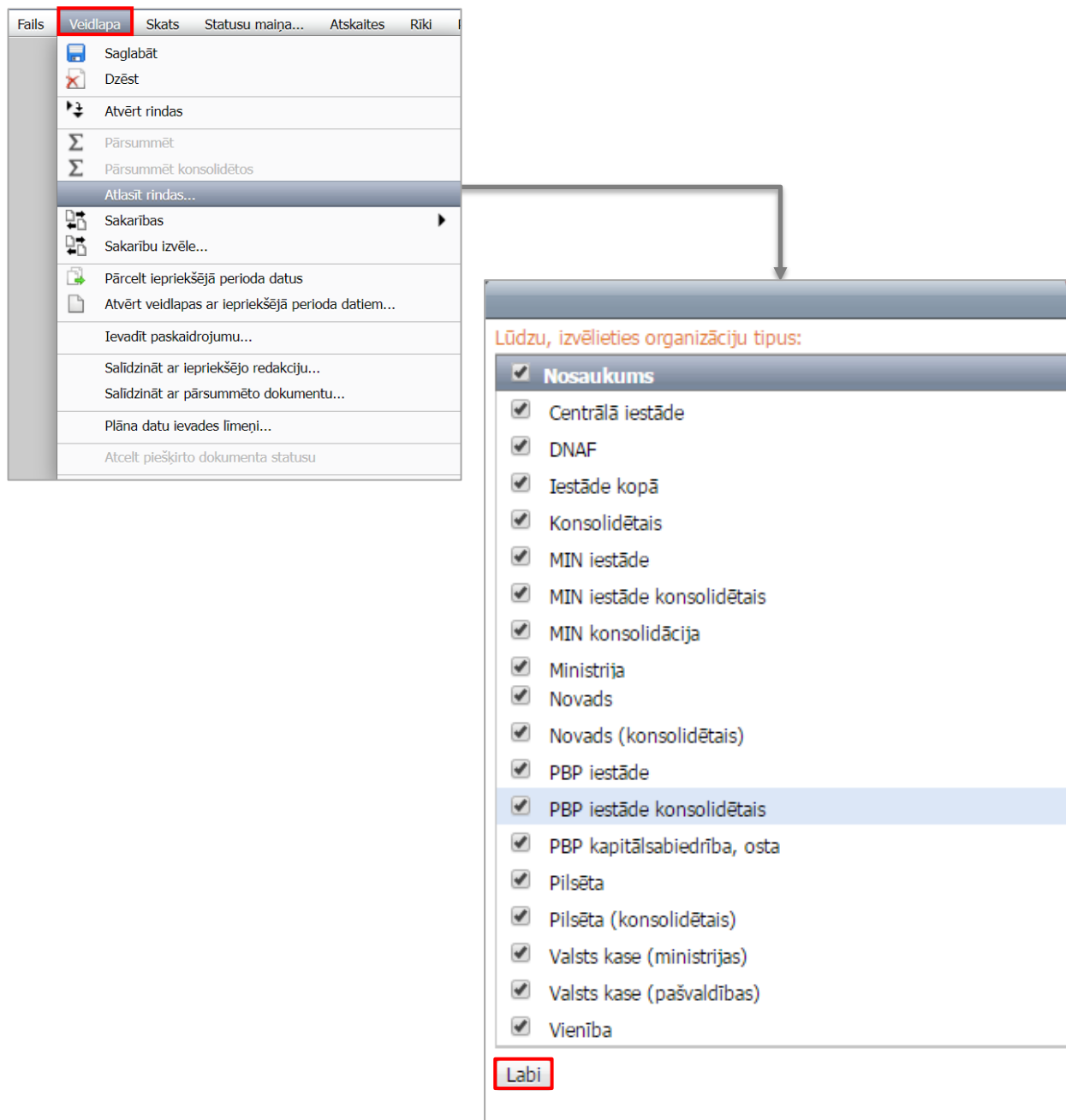
**Piezīme:** Ar visām iesaistītajām iestādēm/organizācijām dotajā kontekstā tiek saprastas organizāciju kokveida struktūrā pakārtotās (hierarhiski pakļautās) iestādes/organizācijas.

#### Darbības scenārijs:

Veidlapas tabulā iezīmē vienu vai vairākas (pieturot tastatūras taustiņu [Ctrl]) interesējošās informācijas rindas.

Pārskats par pamatbudžeta izpildi					
Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma	Izpilde % pret gada plānu (2./1.)	Pārskata mēneša izpilde
A	R	1	2	3	4
<b>I.</b>	<b>KOPĀ IEŅĒMUMI</b>	<b>15 300</b>	<b>22 178</b>	<b>144.95</b>	<b>22 178</b>
▶	1.0 Nodokļu ieņēmumi	1 000	8 000	800.00	8 000
▶	2.0 Nenodokļu ieņēmumi	4 000	3 890	97.25	3 890
▶	3.0 Maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	300	300	100.00	300
▶	4.0 Ārvalstu finanšu palīdzība	0	0	0.00	0
▶	5.0 Transferti	10 000	9 988	99.88	9 988
▶	6.0 Ziedojumi un dāvinājumi	0	0	0.00	0
▶	7.0 Dotācija no vispārējiem ieņēmumiem	0	0	0.00	0
▶	8.0 Ieņēmumi, kuri veidojas pēc uzkrāšanas principa	0	0	0.00	0

Vispārīgo parametru panelī izvēlas **Veidlapa**, nospiež **Atlasīt rindas** un izvēlas **organizāciju tipus**, kuriem veikt rindu atlasi.



Ar komandpogu **Labi** apstiprina izvēlētos organizāciju tipus. Sistēma izveido pārskata logu ar rindas identificējošo informāciju (veidlapas nosaukums, rindas numurs).

1-PB :: Rindas:

Augstākstāvošā iestāde	Struktūra	Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma
novads	vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	526
novads	vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	677
novads	Izglītības pārvalde	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	114
novads	vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	305
novads	vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	-98
novads	vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	106
novads	Izglītības pārvalde	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	104

Rindu pārskata logā izmantoti šādi apzīmējumi:

- **n/d** – izvēlētai iestādei/organizācijai izvēlēta veidlapa nav izveidota/neeksistē, līdz ar to nav arī datu;
- **0** – dotajai iestādei/organizācijai izvēlētajā veidlapā nav ievadīti dati;
- **Rādīt “n/d”** – izvēles rūtiņa, kuru atzīmējot, pārskata logā tiks rādītas rindas ar ierakstiem “n/d”; ja izvēles rūtiņa netiks atzīmēta, informācijas rindas par iestādēm/organizācijām, kurām atbilstošā veidlapa neeksistē, pārskatā neparādīsies;
- **Tikai zemākos līmeņus** – izvēles rūtiņa, kuru atzīmējot pārskata logā tiks rādīti tikai organizāciju kokveida struktūras pēdējā līmenī (līmenis, kuram struktūrā nav apakšlīmeņu) atrodošos iestāžu/ organizāciju dati;
- **Rādīt nulles** – izvēles rūtiņa, kuru atzīmējot pārskata logā tiks rādītas rindas ar nullēm, ja izvēles rūtiņa netiks atzīmēta, informācijas rindas par iestādēm/organizācijām, kurām dati nav ievadīti, pārskatā neparādīsies;
- **Drukāt** – dati tiks atainoti EXCEL formāta izklājlapā.

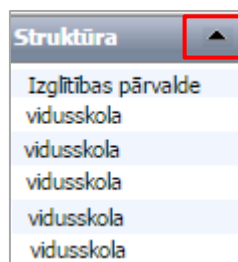
Noklikšķinot uz kādas no pārskata datu šūnām, veidlapas tabulā tiks ielasīta attiecīgā iestāde un veidlapa.

Izvēloties kādu no veidlapu **apstrādes statusiem**, pārskata logā tiks ielasīti tikai norādītajā statusā esošie dokumentu dati.

The screenshot shows a window titled '1-PB :: Rindas'. At the top left, there is a 'Drukāt' button. Below it is a dropdown menu labeled 'Visi statusi' with a list of status options: Apstrādē, Atgriezts labošanai, Iestādei - neparakstīts, pieņemts, Labot izziņu, Nav atvērts, Neparakstīts, pieņemts, Parakstīts - AFD, Parakstīts - AFD, Parakstīts (vadītāja paraksts), Pieņemts, Sagatavošanā, Sagatavošanā, Sagatavošanā (Iestādes), Uz parakstu. To the right of the dropdown are checkboxes for 'Rādīt "n/d"', 'Tikai zemākos līmeņus', and 'Rādīt nulles'. The main area contains a table with the following columns: 'Struktūra', 'Klasifikācijas kods', 'Rādītāju nosaukums', 'Gada plāns', and 'Izpilde no gada sākuma'.

Struktūra	Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma
vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	526
vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	677
Izglītības pārvalde	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	114
vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	305
vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	-98
vidusskola	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	106
Izglītības pārvalde	I.	KOPĀ IENĒMUMI	0	104

Rindu pārskatu ir iespējams kārtot, ar peles kreiso taustiņu noklikšķinot uz ailes nosaukuma.

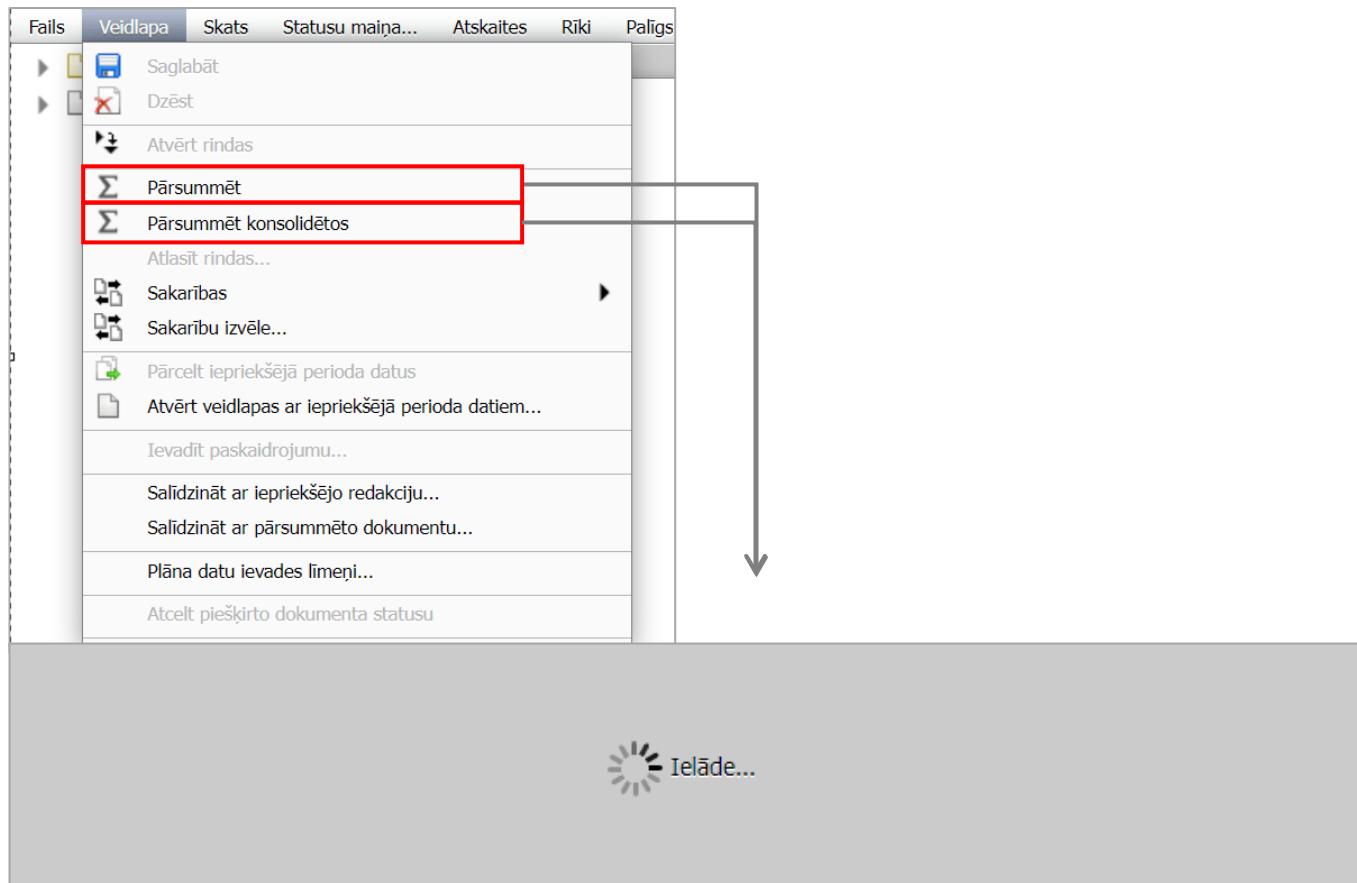


### 3.2.6 Pārsummēšana

#### Darbības scenārijs:

Izvēlnē **Veidlapa** izvēlas komandu **Pārsummēt** (tiks summēti dati no zemākā organizāciju līmeņa) vai **Pārsummēt konsolidētos** (tiks summēti dati no augstākā organizāciju līmeņa).

Atveras pārsummēšanas procesa logs, kur lietotājs var sekot līdzi operācijas izpildei.

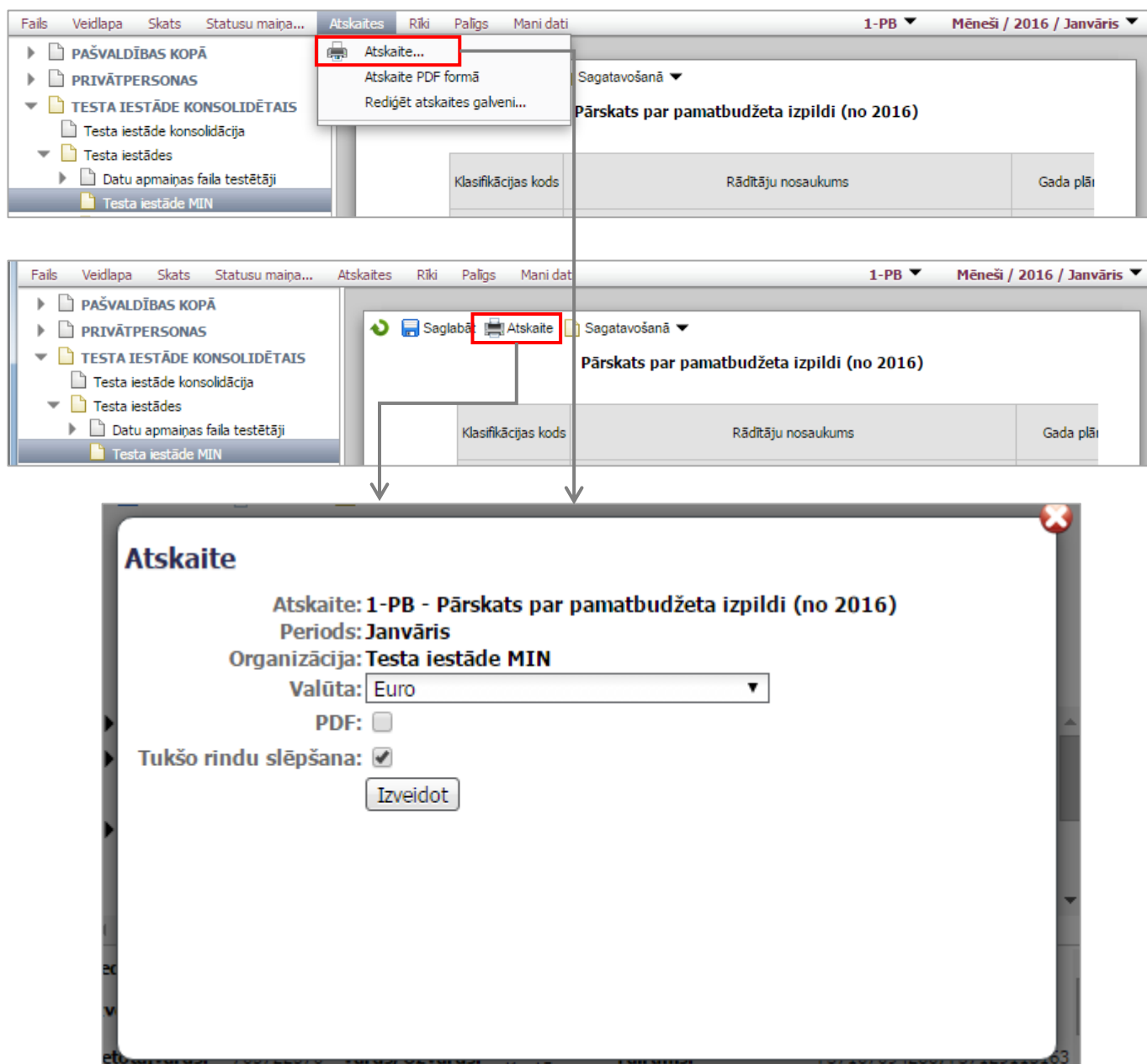


**Piezīme:** Sistēmas funkcionalitāte paredz, ka dati no hierarhiski zemākajiem līmeņiem tiek automātiski sasummēti uz hierarhiski augstāku līmeni brīdī, kad tiek izvēlēts augstākais organizācijas līmenis.

### 3.2.7 Veidlapas izdrukas iegūšana

#### Darbības scenārijs:

Izvēlnē **Atskaite** izvēlas tāda paša nosaukuma komandu vai veidlapas rīkjoslā nospiež komandpogu **Atskaite**.



**Piezīme:** Izvēlnē **Atskaite** *gada pārskata modulī* pieejama komandpoga **Veidot visu pārskatu...** – izvēloties šo izvēlni, tiks izveidots viss pārskats Excel vai PDF formātā.



Atveras **Atskaites** veidošanas logs, kurā var izvēlēties **Valūtu**. Ja nepieciešams, var izvēlēties komandu **Slēpt tukšās rindas** – atskaitē attēlosies tikai ieraksti ar datiem, nevis visi veidlapas lauki. Logā var norādīt, lai atskaiti veido PDF faila formātā. Lai sagatavotu atskaiti spiež komandpogu **Izveidot**.

Datu savākšanas pamatojums - Likuma par budžetu un finanšu vadību (24.03.1994.) 30.panta sestā un astotā daļa dod tiesības pieprasīt šos datus					Veidlapa Nr.1-PB	
					<b>Pārskats par budžeta izpildi</b>	
					KODI	
<b>Ministrijas, centrālās valsts iestādes, pašvaldības nosaukums</b> Testa iestāde					x	
Iestādes nosaukums Testa iestāde MIN					x	
Pārskata gads					2016	
Pārskata mēnesis					Janvāris	
Budžeta veids					pamatbudžets	
<i>(euro)</i>						
Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma	Izpilde % pret gada plānu (2./1.)	Pārskata mēneša izpilde	
A	B	1	2	3	4	

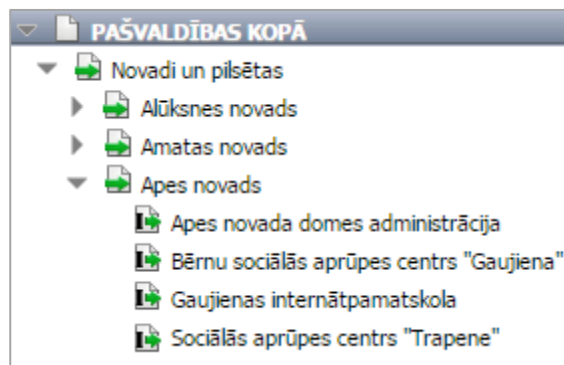
**Piezīme:** Pārskatiem, kuri iesniegti par periodu līdz 2013.gada 31.decembrim, valūtu izvēlnē pieejamas divas valūtas: lati un *euro*. Izvēloties valūtu *euro* par periodu līdz 31.12.2013. iesniegtajiem pārskatiem, dati tiks uzrādīti pārrēķināti no latiem uz *euro* pēc kursa 0.702804.

### 3.2.8 Pārskatu akceptēšana

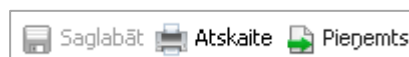
Sistēma atbalsta dokumentu elektronisku akceptēšanu.

Dokumenta elektroniskās akceptēšanas gaitu parāda **dokumenta statuss**. Sistēmā dokumentu statusi atšķiras atkarībā no dokumentu statusu grupas un statusu plūsmas. Statusa ikonas redzamas 2 vietās:

- kokveida struktūrā (pakļautajām iestādēm);







- katras veidlapas rīkjoslā



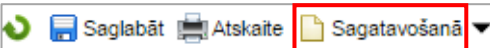
Sistēmā dokumentu statusiem piešķirtas dažādas ikonas:

	<b>Nav atvērts</b>	Neatvērts (nav izveidots) pārskats
	<b>Sagatavošanā</b>	Pārskata, kuru iestādes atbildīgais darbinieks ir saglabājis sistēmā, aktuālā versija
	<b>Ievadīts</b>	Pārskatā ir ievadīti dati (statusu piešķir darbinieks, kas atbild par pārskatu aizpildīšanu; pārskats ir noslēgts, datus nevar labot)
	<b>Parakstīts – AFD</b>	Pārskats ir sagatavots un nodots uz parakstu vadītājam (statusu piešķir atbildīgais finanšu darbinieks (pārskats ir noslēgts un datus nevar labot)
	<b>Parakstīts (vadītāja paraksts)</b>	Pārskats ir elektroniski akceptēts (statusu piešķir iestādes vadītājs vai tā pilnvarota persona)
	<b>Atgriezts labošanai</b>	Pārskatā ir atklātas kļūdas vai arī tas ir nepilnīgs (statusu piešķir Valsts kases vai citas ministrijas/iestādes atbildīgais darbinieks, kurš pieņem citu iestāžu iesniegtos pārskatus)
	<b>Pieņemts</b>	Pārskats ir pieņemts (statusu piešķir Valsts kases vai citas ministrijas/iestādes atbildīgais darbinieks, kurš pieņem citu iestāžu iesniegtos pārskatus vai statuss piekārtojas automātiski, ja attiecīgajam pārskatu periodam ir izveidoti automātiskas pārskatu pieņemšanas nosacījumi) (statuss noslēdz zemāko līmeņu pārskatus)
	<b>Iestādei – parakstīts, pieņemts</b>	Pakļautās iestādes pārskats ir pareizs un parakstīts (statusu piešķir augstākstāvošās iestādes atbildīgais darbinieks )
	<b>Iestādei – neparakstīts, pieņemts</b>	Pakļautās iestādes pārskats ir pareizs, bet to nav parakstījis iestādes vadītājs (statusu piešķir augstākstāvošās iestādes atbildīgais darbinieks)
	<b>Iestādei – atgriezts labošanai</b>	Pakļautās iestādes pārskatā ir atklātas kļūdas, vai arī tas ir nepilnīgs (statusu piešķir augstākstāvošās iestādes atbildīgais darbinieks)
	<b>Neparakstīts, pieņemts</b>	Pārskats ir sagatavots un iesniegts, bet nav elektroniski akceptēts, vai pārskats nav sagatavots (statusu piešķir Valsts kases atbildīgais darbinieks vai citas ministrijas/iestādes atbildīgais darbinieks, kurš

		pieņem citu iestāžu iesniegtos pārskatus) (statuss noslēdz zemāko līmeņu pārskatus)
	<b>Auditoram – pārbaudīts</b>	Pārskats ir pareizs (statusu piešķir auditors/revidents)
	<b>Auditoram – atgriezts labošanai</b>	Pārskatā ir atklātas kļūdas vai tas ir nepilnīgs (statusu piešķir auditors/revidents)
	<b>Auditoram – labots, saskaņots</b>	Pārskats pēc datu labošanas ir pareizs (statusu piešķir auditors/revidents)
	<b>Apstrādē</b>	Valsts kases atbildīgais darbinieks veic pieteikuma par iestāžu struktūru apstrādi.

### Darbības scenārijs:

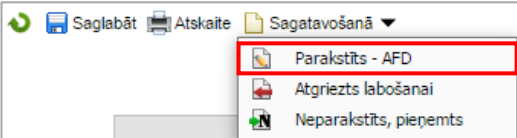
Pēc jauna pārskata izveides un saglabāšanas dokumentam automātiski tiek piešķirts statuss – **Sagatavošanā**.



**Pārskats par pamatbudžeta izpildi (no 2016)**

Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma
A	B	1	2
▶ I.	<b>KOPĀ IEŅĒMUMI</b>	0	0
▶ II.	<b>KOPĀ IZDEVUMI</b>	0	0
▶ III.	<b>Ieņēmumu pārsniegums (+) vai deficīts (-)</b>	0	0
▶ IV.	<b>Finansēšana</b>	0	0

Iestādes atbildīgais darbinieks sagatavo pārskatu un nosūta parakstīšanai vienreiz klikšķinot uz esošā statusa nosaukuma veidlapas rīkjoslā. Atkarībā no lietotāja tiesībām, atveras krītošā izvēlne ar pieejamajiem statusiem. Izvēlas statusu **Parakstīts – AFD**, vienreiz uz tā klikšķinot.



**Pārskats par pamatbudžeta izpildi (no 2016)**

Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma	Izpilde % pret gada plānu (2./1.)	Pārskata mēneša izpilde
A	B	1	2	3	4
▼ I.	<b>KOPĀ IEŅĒMUMI</b>	0	0	0	0
▼ 1.0	<b>Nodokļu ieņēmumi</b>	0	0	0	0
















Iestādes vadītājs pēc tam, kad iestādes atbildīgais darbinieks ir piešķīris statusu **Parakstīts – AFD**, izvēlas statusu **Parakstīts (vadītāja paraksts)**.











Ja vēlas parakstīt viena perioda vairākas pārskata veidlapas vienlaicīgi, rīkjoslā izvēlas komandpogu **Statusu maiņa** (skatīt 3.1.1.6.apakšpunktu).

### 3.3 PĀRSKATU PARAKSTĪŠANAS KĀRTĪBA

- 1) Iestāde (1., 2., 3.punkts);
- 2) Iestādes konsolidētais pārskats (4., 5., 6.punkts);
- 3) Pašvaldība un cita centrālā valsts iestāde (bez padotības iestādēm) (5., 6.punkts);
- 4) Ministrijas, citas centrālās valsts iestādes, pašvaldības konsolidētais pārskats (4., 5., 6.punkts);
- 5) Auditors/Revidents (7.punkts);
- 6) Valsts kases vai citas ministrijas/iestādes darbinieks, kas pieņem pārskatus (8.punkts).

#### Darbības scenārijs:

Nr.p.k.	GADA pārskats	Pārējie pārskati
1.	Iestādes lietotājs, pabeidzot vadīt datus ePārskatos, pārskatam piešķir pazīmi  „Ievadīts”. Piešķirot šo pazīmi, labojumus pārskatā nevar veikt UN/VAI Iestādes atbildīgais finanšu darbinieks ievada datus vai pārbauda ievadītos datus ePārskatos un pārskatam piešķir pazīmi  „Parakstīts – AFD. Piešķirot šo pazīmi, labojumus pārskatā nevar veikt.	
2.	Iestādes vadītājs vai tā pilnvarota persona, izmantojot ePārskatus paraksta (akceptē) pārskatus un dokumentu sadaļu, piešķirot pazīmi  „Parakstīts (vadītāja paraksts)”.	Iestādes vadītājs vai tā pilnvarota persona, izmantojot ePārskatus, paraksta (akceptē) pārskatus, piešķirot pazīmi  „Parakstīts (vadītāja paraksts)”.
3.	Iestāde, ministrija, centrālā valsts iestāde vai pašvaldība, kas veic konsolidāciju, ePārskatos pārbauda padotības iestāžu sagatavotos pārskatus un katram pārskatam un dokumentu sadaļai piešķir vienu no pazīmēm:  „Iestādei – parakstīts, pieņemts”, ja ePārskatos norādītie dati atbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā, pievienotie dokumenti atbilst normatīvo aktu prasībām, un pārskatiem piešķirta pazīme  „Parakstīts (vadītāja paraksts)”.  „Iestādei – atgriezts labošanai”, ja ePārskatos norādītie dati neatbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā un pievienotie dokumenti neatbilst normatīvo aktu prasībām.  „Iestādei – neparakstīts, pieņemts”, ja ePārskatos norādītie dati atbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā un pievienotie dokumenti atbilst normatīvo aktu prasībām, bet pārskatiem nav piešķirta pazīme  „Parakstīts (vadītāja paraksts)”	Iestāde, ministrija, centrālā valsts iestāde vai pašvaldība, kas veic konsolidāciju, ePārskatos pārbauda padotības iestāžu sagatavotos pārskatus un katram pārskatam piešķir vienu no pazīmēm:  „Iestādei – parakstīts, pieņemts”, ja ePārskatos norādītie dati atbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā, pievienotie dokumenti atbilst normatīvo aktu prasībām, un pārskatiem piešķirta pazīme  „Parakstīts (vadītāja paraksts)”  „Iestādei – atgriezts labošanai”, ja ePārskatos norādītie dati neatbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā un pievienotie dokumenti neatbilst normatīvo aktu prasībām.  „Iestādei – neparakstīts, pieņemts”, ja ePārskatos norādītie dati atbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā un pievienotie dokumenti atbilst normatīvo aktu prasībām, bet pārskatiem nav piešķirta pazīme  „Parakstīts (vadītāja paraksts)”.
4.	Ministrijas, centrālās valsts iestādes, pašvaldības vai iestādes, kas gatavo konsolidēto pārskatu, atbildīgais finanšu darbinieks pārbauda pārskata <u>kopsavilkuma</u> datus, veic pārskatu datu <u>konsolidāciju</u> un sagatavo <u>konsolidēto pārskatu</u> , un piešķir pazīmi  „Parakstīts – AFD”. Pazīme tiks piešķirta visām konsolidācijas dimensijām: kopsavilkums, konsolidācija, korekcija, notikumi pēc bilances, konsolidētais.	

5.	Ministrijas, centrālās valsts iestādes, pašvaldības vai iestādes, kura sagatavo konsolidēto pārskatu, vadītājs vai tā pilnvarota persona ePārskatos paraksta (akceptē) pārskatus un dokumentu sadaļu, piešķirot pazīmi  „ <b>Parakstīts (vadītāja paraksts)</b> ”. Pazīme tiks piešķirta visām konsolidācijas dimensijām.	Ministrijas, centrālās valsts iestādes, pašvaldības vai iestādes, kas gatavo konsolidēto pārskatu, vadītājs vai tā pilnvarota persona, paraksta (akceptē) pārskatu un piešķir pazīmi  „ <b>Parakstīts (vadītāja paraksts)</b> ”. Pazīme tiks piešķirta visām konsolidācijas dimensijām.
6.	Auditori / revidenti (zvērīnāts revidents, zvērīnātu revidentu komercsabiedrība vai Valsts kontrole), sagatavojot ziņojumu vai atzinumu par gada pārskata pareizību, gada pārskatam un dokumentu sadaļai piešķir pazīmi:  „ <b>Auditoram – pārbaudīts</b> ”, pirmo reizi sniedzot atzinumu par pārskatiem un dokumentu sadaļu, apliecinot, ka gada pārskats sagatavots atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.  „ <b>Auditoram – atgriezts labošanai</b> ”, ja neapstiprina pārskatus un dokumentus, par kuriem sniegs atzinumu vai ziņojumu, un atver pārskatus iestādei labošanai.  „ <b>Auditoram – labots, saskaņots</b> ” pēc iestādes veiktajiem labojumiem saskaņo datus labotajos pārskatos un, ja nepieciešams, sniedz atkārtotu atzinumu vai ziņojumu elektroniska dokumenta veidā vai augšupielādē ePārskatos.	
7.	Valsts kases vai citas ministrijas/ iestādes darbinieks, kas pieņem pārskatus no ministrijas, centrālās valsts iestādes, pašvaldības, ostas, kapitālsabiedrībām, privātpersonām, piešķir pārskatam/pārskatu kopsavilkumam pazīmi:  „ <b>Pieņemts</b> ”, ja ePārskatos norādītie dati atbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā, pievienotie dokumenti atbilst normatīvo aktu prasībām un piešķirta pazīme  „ <b>Parakstīts (vadītāja paraksts)</b> ”.  „ <b>Atgriezts labošanai</b> ”, ja ePārskatos norādītie dati neatbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā un pievienotie dokumenti neatbilst normatīvo aktu prasībām.  „ <b>Neparakstīts, pieņemts</b> ”, ja ePārskatos norādītie dati atbilst datu savstarpējās atbilstības pārbaudei atbilstoši normatīvajiem aktiem budžeta iestāžu grāmatvedības un budžetu klasifikācijas jomā un pievienotie dokumenti atbilst normatīvo aktu prasībām, bet nav piešķirta pazīme  „ <b>Parakstīts (vadītāja paraksts)</b> ”.	

### 3.4 KOPSAVILKUMA PĀRSKATA PAR BUDŽETA IZPILDI (MKP) SASKAŅOŠANA

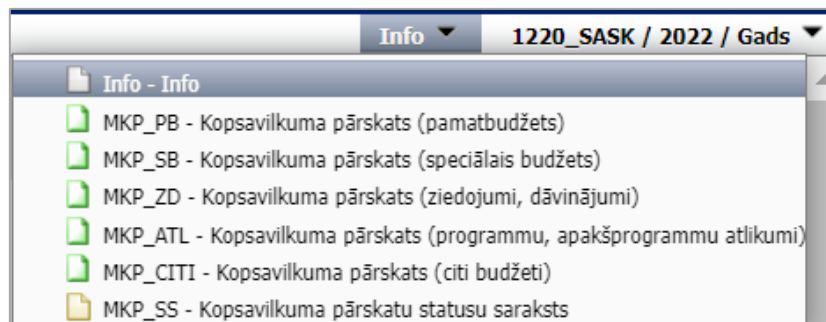
Saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 28.decembra noteikumu Nr.1220 „Asignējumu piešķiršanas un izpildes kārtība” (turpmāk – Noteikumi Nr. 1220) 39.punktu, Valsts kase nodrošina ministriju un citu centrālo valsts iestāžu kopsavilkuma pārskatus par budžeta izpildi iepriekšējā saimnieciskajā gadā (MKP) līdz kārtējā saimnieciskā gada 5. janvārim.

Ministrija līdz kārtējā saimnieciskā gada 15. janvārim nodrošina budžeta izpildes korekciju ievadi (ja nepieciešams) un paraksta kopsavilkuma pārskatu ar ePārskatu autentifikācijas rīkiem.

- 1 ePārskatos vispārīgo parametru panelī izvēlas **1220\_SASK / GGGG / Gads**.
- 2 Izvēlas attiecīgo veidlapu.

#### 3.4.1 MPK veidlapas

Vispārīgo parametru panelī veidlapu izvēlnē ir pieejamas piecas veidlapas atbilstoši budžeta veidiem un MKP statusu saraksts, kurā var apskatīt izvēlētajā organizācijas MKP statusus uz saraksta sagatavošanas brīdi.



Papildinformācija par veidlapām:

- veidlapa **MKP\_PB** „Kopsavilkuma pārskats (pamatbudžets)” – satur pamatbudžeta programmu, apakšprogrammu izpildes datus.
- veidlapa **MKP\_SB** „Kopsavilkuma pārskats (speciālais budžets)” – satur speciālā budžeta programmu, apakšprogrammu izpildes datus (tikai Labklājības ministrijai).
- veidlapa **MKP\_ATL** „Kopsavilkuma pārskats (programmu, apakšprogrammu atlikumi)” – satur budžeta programmu, apakšprogrammu līdzekļu atlikumu izpildes datus (konti deponēto līdzekļu uzskaitē, kas atvērti atbilstoši Noteikumu Nr.1220 45.punktam – attiecīgās programmas vai apakšprogrammas atlikumu uzskaitē līdz to ieplānošanai budžetā).
- veidlapa **MKP\_ZD** „Kopsavilkuma pārskats (ziedojumi, dāvinājumi)” – satur valsts budžeta iestāžu ziedojumu un dāvinājumu līdzekļu izpildes datus, kas sakārtoti funkcionālā griezumā.
- veidlapa **MKP\_CITI** „Kopsavilkuma pārskats (citi budžeti)” – satur citu budžetu līdzekļu izpildes datus – konti, kas atvērti valsts budžeta iestādes valdījumā esošo deponēto naudas līdzekļu uzskaitē, valsts budžetā neplānoto līdzekļu uzskaitē līdz to ieplānošanai valsts budžetā, kā arī norēķinu konti.

Kreisajā pusē organizāciju kokā ministrijas lietotājam tiks attēlota ministrija un ministrijas padotības iestādes (iestāžu lietotājiem – tikai iestāde):

- Ministrijas lietotājam ir pieejama MKP informācija kopā pa ministriju un atsevišķi par katru iestādi;
- Iestādes lietotājam – kopā pa iestādi – tas nozīmē, ka iestādei ir iespēja iegūt pārskata informāciju, pārbaudīt un saskaņot MKP (iestādes līmenī).

### 3.4.2 Budžeta izpildes korekciju ievade

Ja budžeta izpildītājs pēc saimnieciskā gada beigām ir konstatējis budžeta izpildē kļūdu darījumā piemērotajā klasifikācijas kodā, MKP var uzrādīt budžeta izpildes korekciju.

Budžeta izpilde korekcijas var veikt tikai iestādes līmenī viena konta ietvaros, ievērojot šādus nosacījumus:

- nedrīkst mainīties slēgtās dotācijas apjoms
- nedrīkst mainīties konta atlikums uz iepriekšējā saimnieciskā gada beigām
- faktiskā izpilde ar korekciju nedrīkst pārsniegt piešķirtos asignējumus
- korekcijas var veikt viena budžeta rādītāja ietvaros  
*Piemēram: ieskaitīts uz KK 21490, bet vajadzēja uz KK 21381 vai arī izdevumi veikti no EKK 2239, bet vajadzēja no EKK 2249.*
- korekcijas var veikt starp dažādiem budžeta rādītājiem  
*Piemēram: ieskaitīts uz KK 21490, bet vajadzēja uz KK 21193 vai arī izdevumi veikti no EKK 2239, bet vajadzēja no EKK 3263.*
- korekcijas starp ieņēmumiem un izdevumiem atļautas tikai, ja tās nemaina slēdzamo dotācijas apjomu un/vai konta atlikumu  
*Piemēram: kontos, kuros nav dotācijas no vispārējiem ieņēmumiem.*

---

**Piezīme:** Korekcijas starp kontiem nav atļautas, jo šādas korekcijas maina slēdzamās dotācijas summu un/vai konta atlikumu uz iepriekšējā saimnieciskā gada beigām.

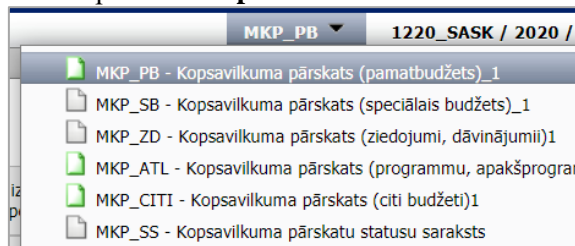
---

**Piezīme:** Ja ir konstatētas tādas budžeta izpildes neatbilstības, kuras nav atļauts norādīt/ievadīt MKP, tās tiek skaidrotas pie saimnieciskā gada pārskata.

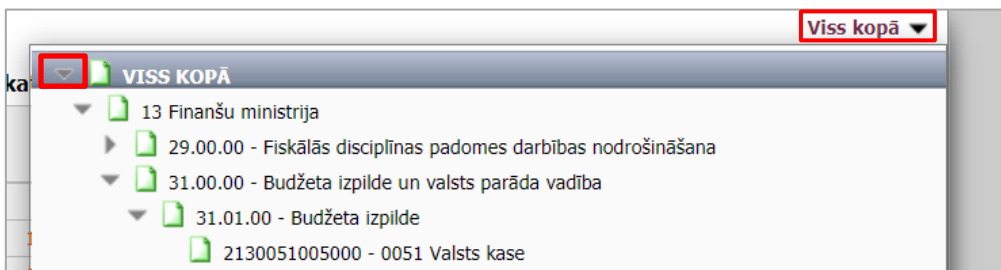
---


#### Darbības scenārijs:

- 1 Kreisajā pusē organizāciju struktūrā izvēlas koriģējamo iestādi.
- 2 Izvēlas atbilstošo pārskata veidlapu – **Veidlapu** izvēlnē.



- 3 Veidlapas labajā augšējā stūrī atver sadaļu “Viss kopā” un ar trīsstūra palīdzību atver to līdz zemākajam līmenim – kontam, kurā tiks veiktas korekcijas:





**4** Iestādes lietotājs maina pārskata statusu uz  **Korekciju ievade**, ievada nepieciešamās korekcijas 6.ailē “Klasifikācijas kodu korekcija pēc gada slēguma” un 8. ailē “Pamatojums” norāda īsu, kodolīgu informāciju par veikto korekciju.

---

**Piezīme:** Pamatojuma ievadīšana nav obligāta, izņemot gadījumu, ja korekcija tiek veikta starp ieņēmumiem un izdevumiem (korekcijas rezultātā Ieņēmumi/Resursi –kopā, Izdevumi – kopā vai finansēšana nav vienāda ar 0).

---

**5** Pēc visu korekciju ievades izvēlētajā pārskatā lietotājs maina statusu atpakaļ uz  **Saskaņots**. Tajā brīdī notiek sakarību pārbaude un iespējami trīs scenāriji:

- Ja sakarību neatbilstība netiek konstatēta, pārskatam statuss tiek mainīts uz “**Saskaņots**”. Tālāk var uzsākt pārskata parakstīšanu (skat. sadaļu MKP saskaņošanas process).
- Ja kaut vienā no precizētajiem kontiem tiek konstatēta sakarību neatbilstība, uz ekrāna izlecošajā logā tiek parādīts pārbaudes protokols ar sakarību kontroles rezultātu. Ja lietotājs nospiež “**Atcelt**”, pārskatam netiek mainīts statuss, pārskats paliek “**Korekciju ievade**”, un lietotājs var turpināt precizēt pārskatu.
- Ja kaut vienā no precizētajiem kontiem tiek konstatēta sakarību neatbilstība, uz ekrāna izlecošajā logā tiek parādīts pārbaudes protokols ar sakarību kontroles rezultātu. Ja lietotājs nospiež “**Turpināt**”, iestādes pārskatam statuss tiek mainīts uz  **Apstrādē** un pārskats tiek novirzīts papildus izvērtēšanai Valsts kases Budžeta izpildes un uzraudzības departamentam (turpmāk – BIUD). Brīdī, kad statuss pārskatam tiek nomainīts uz “**Apstrādē**”, gan lietotājam, gan BIUD tiek nosūtīts e-pasts ar sakarību kontroles rezultātu. Tālāko statusa maiņu no “**Apstrādē**” uz “**Saskaņots**” var veikt tikai BIUD darbinieks pēc korekciju izvērtēšanas. BIUD darbinieks nosūta e-pastu lietotājam ar izvērtēšanas rezultātu.

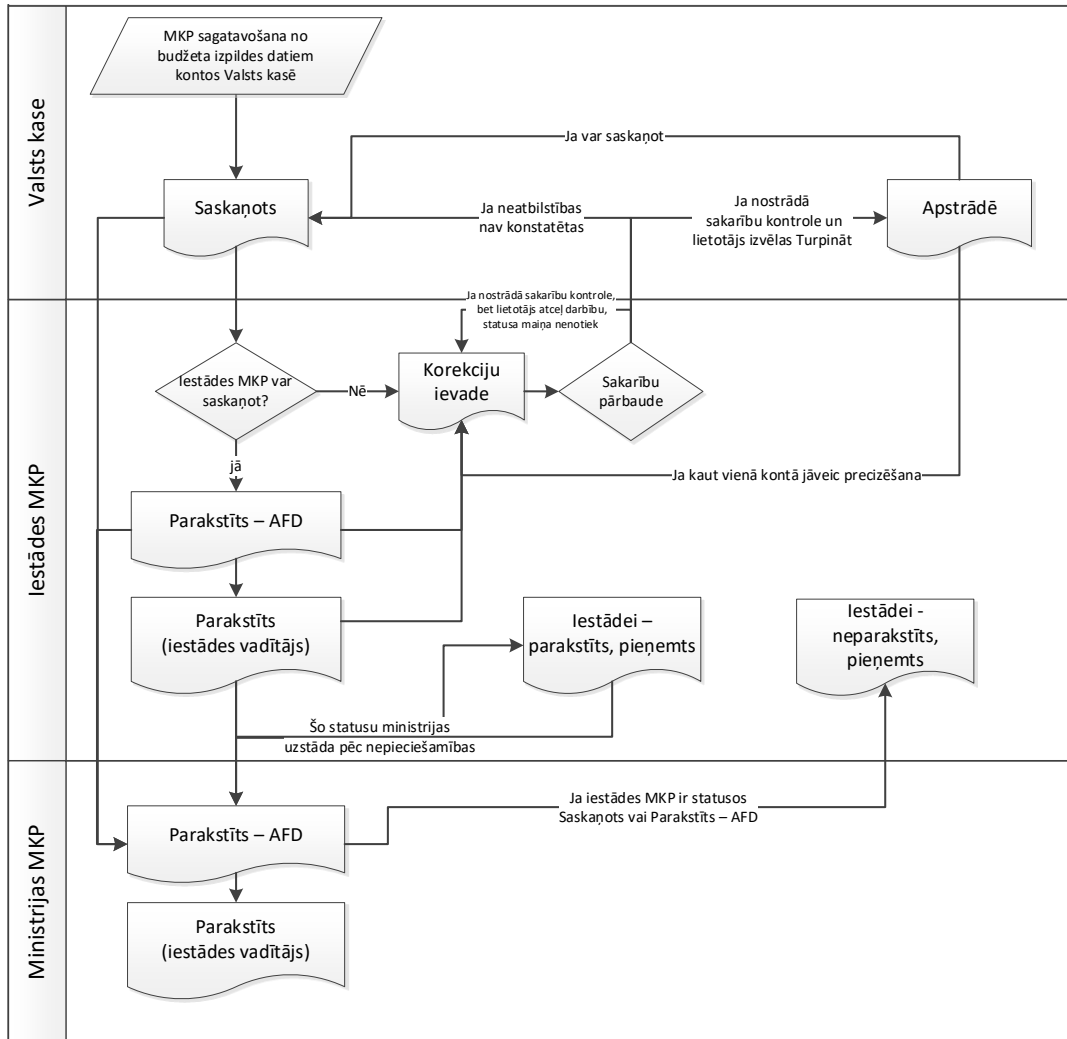
### 3.4.3 MKP saskaņošanas process

MKP saskaņošanu veic secīgi – sākumā pārskatu saskaņo padotības iestāde, un tad kopumā pa resoru – ministrija. Gan iestādē, gan resorā vispirms saskaņo atbildīgais finanšu darbinieks un tad vadītājs.

Saskaņošanu var veikt divējādi – mainot statusu katrai veidlapai atsevišķi vai vispārīgo parametru panelī izvēloties „**Statusu maiņa**” (mainot vienlaicīgi vairākām vai visām veidlapām).



### MKP statusa maiņas vizuāla shēma




#### 3.4.3.1 Iestādes līmenī

- 1 Iestādes atbildīgais finanšu darbinieks saskaņo MKP visas veidlapas, mainot veidlapu statusus uz „Parakstīts – AFD”.


Pie statusa maiņas uz “Parakstīts – AFD” notiek iestāžu līmeņa pārskatu statusu kontrole (tai skaitā otrā līmeņa padotības iestādēm). Ja pārskati ir statusā “Korekciju ievade” vai “Apstrādē”, tiks izdots kļūdas paziņojums, ka statusa maiņa nav iespējama.

- 2 Iestādes vadītājs (tā pilnvarota amatpersona) saskaņo paraksta MKP, mainot veidlapu statusus uz “Parakstīts (vadītāja paraksts)”.


### 3.4.3.2 Ministrijas līmenī

- 1 Ministrija var saskaņot ministrijas pārskatu **tikai tad, ja visi padotības iestāžu MKP ir saskaņoti**. Saskaņošanu padotības iestāžu līmenī ministrija var uzdot veikt pašām padotības iestādēm vai veikt pati, mainot iestādes MKP statusu uz:  „Iestādei – neparakstīts, pieņemts”.

Centrālās valsts iestādes var parakstīt MKP pārskatu uzreiz ministrijas līmenī. Iestādes līmeņa pārskatam automātiski tiks uzstādīts statuss „Iestādei – neparakstīts, pieņemts”.

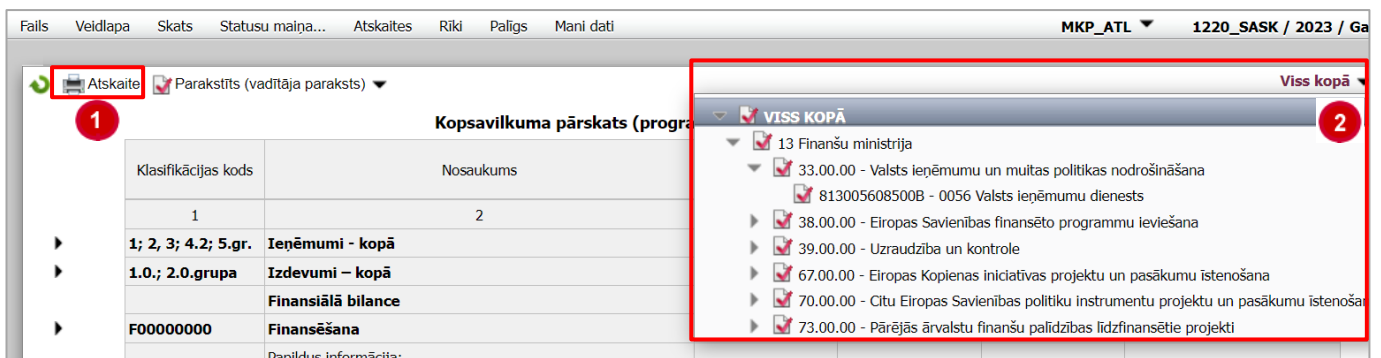
- 2 Ministrijas atbildīgais finanšu darbinieks saskaņo MKP visas veidlapas, mainot veidlapu statusus uz  „Parakstīts – AFD” veidlapā (mainot katrai veidlapai atsevišķi) vai vispārīgo parametru panelī izvēloties „Statusu maiņa” (mainot vienlaicīgi vairākām veidlapām).

Pie statusa maiņas uz “Parakstīts – AFD” notiek iestāžu līmeņa pārskatu statusu kontrole. Ja pārskati ir statusā “Korekciju ievade” vai “Apstrādē”, tiks izdots kļūdas paziņojums, ka statusa maiņa nav iespējama. Ja iestādes pārskati nav iestādes vadītāja parakstīti, bet ir statusā “Saskaņots” vai “Parakstīts – AFD”, iestādes līmeņa pārskatam automātiski tiks uzstādīts statuss „Iestādei – neparakstīts, pieņemts”, ja ministrijas lietotājs nospiežis “Turpināt”.

- 3 Ministrijas vadītājs (tā pilnvarota amatpersona) saskaņo MKP, mainot veidlapu statusus uz  Parakstīts (vadītāja paraksts).

### 3.4.3.3 MKP atskaite

- 1 Veidlapas augšējā **kreisā stūrī** ir pieejama „Atskaite” – var izveidot un izdrukāt atlasītos pārskata datus Excel vai PDF formā.
- 2 Veidlapas augšējā **labajā stūrī** ir pieejama veidlapas izvēlne – tās saturs atkarīgs no lietotāja tiesībām, izvēlētās organizācijas kokā un izvēlētās veidlapas. Pēc noklusējuma augstākais līmenis ir „Viss kopā” – izvēloties šajā izvēlnē zemākus līmeņus var ierobežot veidlapā attēlojamus datus – detalizācijā līdz kontu līmenim.



The screenshot shows the software interface with the 'Atskaite' menu highlighted in red (1). The main area displays a 'Kopsavilkuma pārskats (programma)' table with columns for 'Klasifikācijas kods' and 'Nosaukums'. Below the table, a tree view of the report structure is shown, with the 'Viss kopā' menu highlighted in red (2). The tree view includes the following items:

- 13 Finanšu ministrija
  - 33.00.00 - Valsts ieņēmumu un muitas politikas nodrošināšana
    - 813005608500B - 0056 Valsts ieņēmumu dienests
  - 38.00.00 - Eiropas Savienības finansēto programmu ieviešana
  - 39.00.00 - Uzraudzība un kontrole
  - 67.00.00 - Eiropas Kopienas iniciatīvas projektu un pasākumu īstenošana
  - 70.00.00 - Citu Eiropas Savienības politiku instrumentu projektu un pasākumu īstenošana
  - 73.00.00 - Pārējās ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansētie projekti

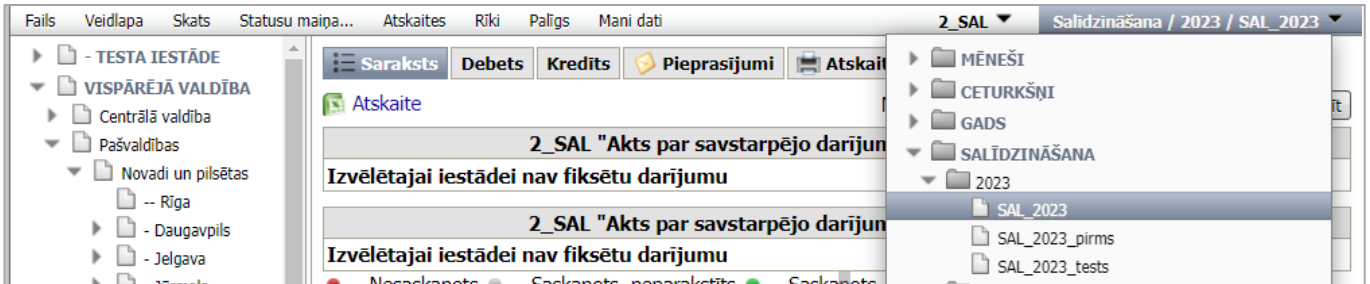
Lai sagatavotu **noformētu MKP**, jāizvēlas komandu rindā „Atskaites” komandas „Kopsavilkuma pārskats (ar kontiem)” vai „Kopsavilkuma pārskats (bez kontiem)”.

### 3.5 DATU SALĪDZINĀŠANA

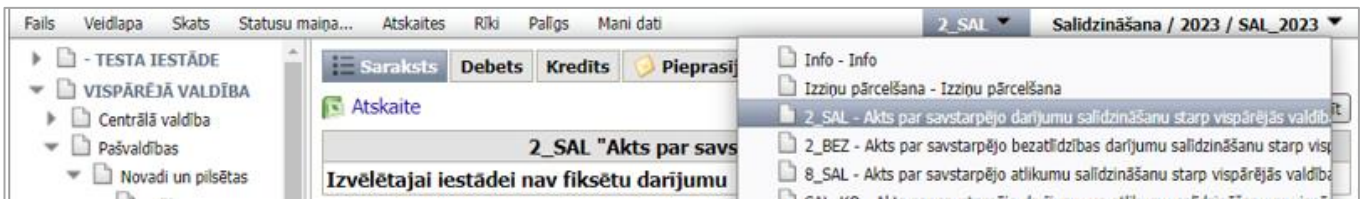
#### 3.5.1 Kontu atlikumu, naudas darījumu un bezatlīdzības darījumu salīdzināšana

##### 3.5.1.1 Datu ievade

- 1 Vispārīgo parametru panelī izvēlas periodu **Salīdzināšana/gggg/SAL\_gggg\_pirms** vai **SAL\_gggg**. **SAL\_gggg\_pirms** periodu izmanto pārskata gada laikā veicot iestāžu reorganizāciju, lai salīdzinātos par kontu atlikumiem un savstarpējiem darījumiem, norādot datumu uz kuru veic salīdzināšanos (nav obligāts). **SAL\_gggg** periodu izmanto, lai no 1.decembra līdz 31.janvārim salīdzinātos par kontu atlikumiem un savstarpējiem darījumiem uz pārskata gada 31.decembri.



- 2 Veidlapu izvēlē izvēlas vajadzīgo veidlapu – „8\_SAL”, „2\_SAL” vai „2\_BEZ”.



- 3 Organizāciju struktūrā izvēlas iestādi, kurai gatavos salīdzināšanās izziņu. Sadaļā **Saraksts** redzamas izvēlētas iestādes **debeta un kredīta salīdzināšanās izziņas**.

2_SAL "Akts par savstarpējo darījumu salīdzināšanu" - Debets											
Sektors	Iestāde	Mani dati				Otras puses dati				Salīdzināšanas izziņas statuss	
		Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa		
Valsts	Izglītības un zinātnes ministrija		Sagatavošanā	Vārds Uzvārds, 67094399, vards.uzvards@novads.lv	0.00		Sagatavošanā		0.00	Saskaņots, neparakstīts	<input type="checkbox"/>
Kopsumma:					0.00	Kopsumma:					0.00
2_SAL "Akts par savstarpējo darījumu salīdzināšanu" - Kredīts											
Sektors	Iestāde	Mani dati				Otras puses dati				Salīdzināšanas izziņas statuss	
		Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa		
Pašvaldība	Alūksnes novads		Sagatavošanā	Vārds Uzvārds, 67094399, vards.uzvards@novads.lv	1 212.00		Sagatavošanā		0.00	Nesaskaņots	<input type="checkbox"/>
Kopsumma:					1 212.00	Kopsumma:					0.00

Sarkanā krāsā iekrāsotas izziņas, kuras nav saskaņotas vai arī darījuma partneris nav aizpildījis salīdzināšanās izziņu. Zaļā krāsā iekrāsotas izziņas, kuru datu summas abpusēji saskaņotas un parakstītas.

Baltā krāsā iekrāsotas tās izziņas, kuru datu summas ir vienādas abām iestādēm, bet atbildīgais finanšu darbinieks nav parakstījis salīdzināšanās izziņu.

Sarakstā pieejama informācija par katru izziņu:

- Sektors – darījuma partnera sektors;

- Iestāde – darījuma partnera nosaukums;
- Mani dati / datums – datums, kad mainīts izziņas statuss;
- Mani dati / statuss – „Sagatavošanā”; „Parakstīts – AFD”; „Labot izziņu” (pēc salīdzināšanās perioda beigām statuss tiek nomainīts uz „Nesaskaņots”, „Saskaņots, neparakstīts” vai „Saskaņots”);
- Mani dati / persona, kas atbildīga par informāciju – Vārds, Uzvārds, telefons un e-pasts;
- Mani dati / summa – salīdzināšanās izziņas summa;
- Mani dati/ kopsumma – salīdzināšanās izziņu kopsumma;
- OTRAS PUSES DATI / datums – datums, kad veiktas pēdējās izmaiņas salīdzināšanās izziņā;
- OTRAS PUSES DATI / statuss – „Sagatavošanā”; „Parakstīts – AFD”; „Labot izziņu” (pēc salīdzināšanās perioda beigām statuss tiek nomainīts uz „Nesaskaņots”, „Saskaņots, neparakstīts” vai „Saskaņots”);
- OTRAS PUSES DATI / persona, kas atbildīga par informāciju – Vārds, Uzvārds, telefons un e-pasts;
- OTRAS PUSES DATI / summa – salīdzināšanās izziņas summa;
- OTRAS PUSES DATI / kopsumma – darījuma partneru salīdzināšanās izziņu kopsumma;
- Izziņas pašreizējais statuss: Nesaskaņots, Saskaņots, neparakstīts vai Saskaņots.

4 Lai norādītu e-pastus salīdzināšanās paziņojumu saņemšanai, izvēlas šķirtni **Epasts**, kur ievada vienu vai vairākas e-pasta adreses. Pēc noklusējuma paziņojumus saņems iestādes e-pastu, kas norādīts Pieteikumā par ePārskatu iestāžu struktūru.

5 Lai izveidotu salīdzināšanās izziņu, izvēlas šķirtni **Debets** vai **Kredits** un iestādes meklētājā ievada darījuma partnera iestādes nosaukumu vai nodokļa maksātāja reģistrācijas numuru. Meklētājs atlasīs visus ierakstus, kas satur ievadītos parametrus.

Nosaukums	NMR
„BIOR” pārtikas drošības, dzīvnieku veselības un vides zinātniskais institūts	90009235333
„Darba drošības un vides veselības institūts” Rīgas Stradiņa universitātes aģentūra	90009379112
Jūrmalas Kultūrtelpas un vides dizaina centrs	40900037922
Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija	90000028508
Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības Pilsētvides un attīstības pārvalde	40900034945

Uzklikšķinot meklētājā uz darījuma partnera nosaukuma, atveras logs, kurā var aplūkot debeta/ kredīta ierakstus (ja tādi ir iepriekš sagatavoti) ar izvēlēto iestādi un, ja nepieciešams, izveidot jaunu ierakstu, spiežot komandpogu **Jauns ieraksts**. Esošos ierakstus var labot, vienreiz klikšķinot uz darījuma rindu darījumu sarakstā (skat. sadaļu 3.5.1.3). Sistēmā kodi un konti tiek piedāvāti krītošajā izvēlnē.

6 Katru salīdzināšanās izziņas ierakstu sagatavo vienā logā spiežot komandpogu **Jauns ieraksts**.

**7** Kad izveidots jauns ieraksts, aizpilda sadaļu „**Persona, kas atbildīga par ievadīto informāciju**”. Ja šī informācija nav ievadīta, izziņu parakstīt nav iespējams. Sistēma automātiski pārbaudīs vai rindās uzrādītā informācija ir ievadīta pareizi. Rinda „E-pasts” ir jāievada sekojošā formātā – [adrese@vietne.lv](mailto:adrese@vietne.lv) („lv” vietā var būt arī cits paplašinājums).

Labot datus

<b>Persona, kas atbildīga par informāciju:</b>	
Vārds, Uzvārds	
Telefons	
E-pasts	

<b>Persona, kas atbildīga par informāciju:</b>	
Vārds, Uzvārds	
Telefons	
E-pasts	

Vienas sesijas laikā ievadītā informācija par personu, kas atbildīga par informāciju, automātiski parādīsies katrā nākamajā aizpildāmajā izziņā. Ja izziņu aizpildījušas vairākas personas, tad personu atrod, ievadot vārda pirmo burtu.

### Veidojot jaunu ierakstu veidlapā „8 SAL” jānorāda:

- A,B aile Konta Nr. – debeta **konta numurs**, kuru izvēlas no krītošās izvēlnes;
- 1., 2. aile “Atlikums perioda beigās – Aktīvs – **debeta summa euro** un centos; Pasīvs – kredīta summa *euro*
- Paskaidrojums – **darījuma paskaidrojums**. Paskaidrojumā var norādīt informāciju, kas nepieciešama datu precīzākai izpratnei, piemēram, darījuma apraksts, pamatojuma dokumenti (datums, numurs, summa); izvēlnē **Fails** paskaidrojošos dokumentus nepieciešamības gadījumā var augšupielādēt.

Paskaidrojums jāaizpilda obligāti tajos gadījumos, ja iestāde neatzīst prasību, saistību vai darījumu (piemēram: izziņā norāda summu „0” un ieraksta paskaidrojumu).

### 8 SAL veidlapa – Pārrēķins

Sākot ar 22.janvāri salīdzināšanas izziņa papildinās ar sadaļām “Pārrēķins par atzītajiem darījumiem no 22.01. – 31.01.

- 11., 21. ailē “Pārrēķins (+,-)” – norāda atbilstošā konta palielinājumu vai samazinājumu *euro*.
- Pārrēķina datus var ierakstīt periodā no 22.janvāra līdz 1.aprīlim arī tad, ja izziņa ir parakstīta.

Saraksts Debets Kredits Pieprasījumi Atskaites Imports Epasts Meklēt darījuma partneri pēc nosaukuma vai NMR:

Saglabāt Atskaite Dzēst izziņu Redakcija: 1 - 2023.09.15 10:42:56

**Salīdzināšanās akts**

Datums, uz kuru veic salīdzināšanos: 31.12.2023

Testa iestāde 1 (x)					Testa iestāde 2 (x)				
Aktivs			Pārreķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.		Pasīvs			Pārreķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.	
Inventarizācija	Paskaidrojums		Pārreķins (+,-)	Kopā ar pārreķinu	Inventarizācija	Paskaidrojums		Pārreķins (+,-)	Kopā ar pārreķinu
Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 1			Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 2		
A	1	C	11	12	B	2	D	21	22
2432	1 000.00		-250.00	750.00	5932	1 000.00		-250.00	750.00
<b>Kopā</b>	<b>1 000.00</b>		<b>-250.00</b>	<b>750.00</b>	5311	321.11		0.00	321.11

Visas izmaiņas jā saglabā, nospiežot komandpogu



**Veidojot jaunu ierakstu veidlapā „2 SAL”:**

Izvēloties darījuma partneri sistēma automātiski, atkarībā no darījuma partnera tipa, izziņā ieliek kodu:

81	pašvaldību savstarpējie maksājumi
82	valsts budžeta iestāžu savstarpējie maksājumi
89	padotības iestāžu savstarpējie maksājumi
91	maksājumi no/uz valsts budžeta iestādi
92	maksājumi no/uz valsts budžeta daļēji finansētu atvasinātu publisku personu
94	maksājumi no/uz pašvaldību/pašvaldības budžeta iestādi
90	maksājumi no/uz valsts budžetu (Valsts kasi)

Izdevumu / ieņēmumu kodus izvēlas no krītošās izvēlnes.



Visas izmaiņas jā saglabā, nospiežot komandpogu

**Valsts budžeta iestādēm 2\_SAL kredīta pusē** salīdzināšanas izziņa papildināta ar ailēm, kuras aizpilda tikai tad, ja saņemtā un salīdzinātā summa pārskata gadā ieskaitīta valsts budžeta ieņēmumos.

Kods	Nosaukums	Ieņēmumu kods	Summa EUR	EKK kods no kura pārskaitīts valsts budžetā	Summa EUR	Ieņēmumu kods valsts budžetā
E	G	H	2	L	4	M
94	maksājumi no/uz pašvaldību/pašvaldības budžeta iestādi	19.5.6.0.	1 000.00	19.5.6.0.	20.00	12.3.4.1.
94	maksājumi no/uz pašvaldību/pašvaldības budžeta iestādi	21.4.9.0.	0.00		0.00	

Valsts budžeta iestādes L ailē uzrāda to EKK, kurš iestādē tiek samazināts, veicot pārskaitījumu uz valsts budžetu. M ailē uzrāda ieņēmumu kodu valsts budžetā. Ailes L, 4 un M pieejamas datu ievadei tikai tad, ja H un 2 ailes ir aizpildītas.

### Ieņēmumu samazinājums un izdevumu atjaunošana

Lai ievadītu darījumu par ieņēmumu samazinājumu, tad debeta pusē ailē „**Izdevumu EKK**” izvēlas ieņēmumu klasifikācijas kodu un ailē „**Summa**” norāda vērtību ar „-” (mīnus) zīmi.

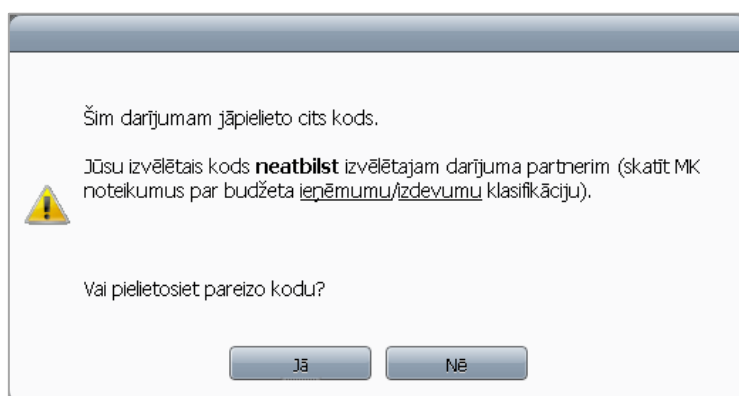
Lai ievadītu darījumu par izdevumu atjaunošanu, tad kredīta pusē ailē „**Ieņēmumu kods**” izvēlas izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodu un ailē „**Summa**” norāda vērtību ar „-” (mīnus) zīmi.

### Veidlapā „2\_SAL” izvēlēto kodu pārbaude

Uz atsevišķu transferta kodu pielietošanu ir ierobežojumi. Izvēloties izdevumu vai ieņēmumu klasifikācijas kodu, krītošajā izvēlnē zaļā krāsā iekrāsoti tie ieņēmumu/izdevumu kodu, kuri pieļaujami attiecīgajai iestādei. Baltā krāsā tiek attēloti pārējie ieņēmumu/izdevumu kodu.

Izvēloties ieņēmumu/izdevumu kodu, kurš ir iekrāsots baltā krāsā, sistēma brīdina par kodu nepareizu pielietošanu:

- ja tiks izvēlēts ieņēmumu/izdevumu kods, kuru iestāde pret attiecīgo darījuma partneri nevar pielietot:



### Veidojot jaunu ierakstu veidlapā „2\_BEZ” aizpilda laukus:

- 8.grupas konts/ Konta Nr. – 8. grupas konta numurs;
- 8.grupas konts/ EKK kods – izdevumu/ ieņēmumu transferta kods, kas piemērots atbilstoši darījumam;
- Konta Nr. – konta numuru aktīvam vai pasīvam, kurā uzskaitīts aktīvs vai pasīvs;

- Sākotnējā vērtība – nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu vai krājumu sākotnējā vērtība;
- Nolietojums/ vērtības samazinājums/ Konta Nr. – konts, kurā uzskaitīts nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu vai krājumu aprēķinātais nolietojums un/ vai vērtības samazinājums, nodalot atsevišķi ar pogu **+** „Pievienot papildu kontu”;
- Nolietojums/ vērtības samazinājums/ Summa – nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu vai krājumu aprēķinātais nolietojums un/vai vērtības samazinājums – summa;
- Atlikusī vērtība/ uzskaites vērtība/ Summa – nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu vai krājumu atlikušo vērtību (sistēma aprēķina automātiski), citiem aktīviem un pasīviem – uzskaites vērtību, kurā nodots vai saņemts aktīvs vai pasīvs;
- Nākamo periodu ieņēmumi – norāda informāciju par saņemto/ nodoto aktīvu/ pasīvu, kuram grāmatvedības uzskaitē ir uzskaitīti nākamo periodu ieņēmumi.

Visas izmaiņas jāsavienā, nospiežot komandpogu  .

### Veidlapā „2–BEZ” izvēlēto kodu un kontu pārbaude

Sadaļā **Nepareizie EKK** ir iespējams iegūt atskaiti par nepareizi izmantotajiem izdevumu un ieņēmumu kodiem.

**Nepareizie EKK** sniedz informāciju par nepareizajiem ieņēmumu/izdevumu kodu pāriem un nepareizi pielietotajiem ieņēmumu vai izdevumu kodiem pret darījuma partneri.

Izvēloties konta numuru, krītošajā izvēlnē zaļā krāsā iekrāsoti tie konti, kuri pieļaujami attiecīgajai iestādei. Baltā krāsā tiek attēloti pārējie ieņēmumu/izdevumu kodi.



Ieraksta rediģēšana			
Testa iestāde 1		- Rīga	
<b>B. grupas konts</b>		<b>B. grupas konts</b>	
<b>(A) Konta Nr.</b>	<b>(B) Izdevumu EKK</b>	<b>(F) Konta Nr.</b>	<b>(G) Ieņēmumu EKK</b>
8411	7221		
<b>(C) Konta Nr.:</b>	1110	8421 Izdevumi no vērtību saņemšanas un nodošanas bezatlīdzības ceļā starp budžeta iestādēm	
<b>(1) Sākotnējā vērtība:</b>		8111 Pamatbudžeta valūtas kursu svārstību ieņēmumi	
		8112 Speciālā budžeta valūtas kursu svārstību ieņēmumi	0.00

Izvēloties neatbilstošu kontu, kurš ir iekrāsos baltā krāsā, sistēma brīdina par kontu nepareizu pielietošanu.



### 3.5.1.2 Salīdzināšanās izziņas parakstīšana

#### Darbības scenārijs:

1 Atbildīgais finanšu darbinieks sadaļā „Saraksts” izvēlas attiecīgo salīdzināšanās izziņu, atzīmējot ar  (ekrāna labajā pusē) un spiež komandpogu **Parakstīts - AFD**.

Statusa laukā tiek mainīts dokumenta statuss no „Sagatavošanā” uz „Parakstīts – AFD”.

Vienlaicīgi ar atbildīgā finanšu darbinieka parakstu, darījuma partnerim tiek nosūtīts sistēmas ģenerēts paziņojums uz sadaļā “E-pasts” norādīto e-pastu par to, ka ir aizpildīta salīdzināšanās izziņa un otrai iestādei ir desmit dienu laikā jāievada un jāaskaņo savi dati.

The screenshot shows two views of a document titled "8\_SAL "Akts par savstarpējo atlikumu salīdzināšanu" - Debets".

**Top View (Initial State):**

- Buttons: Saraksts, Debets, Kredits, Pieprasījumi, Atskaites, Imports, Epasts
- Document Status: Parakstīt
- Table Row: Status "Sagatavošanā", "Ar pārrēķinu, saskaņots, neparakstīts" (checkbox unchecked)

**Bottom View (Final State):**

- Buttons: Saraksts, Debets, Kredits, Pieprasījumi, Atskaites, Imports, Epasts
- Document Status: Parakstīt
- Table Row: Status "Parakstīts - AFD", "Ar pārrēķinu, saskaņots, neparakstīts" (checkbox unchecked)

Ja abu pušu dati ir saskaņoti un izziņas parakstītas ar atbildīgā finanšu darbinieka parakstu, izziņas ieraksts tiek iekrāsots zaļā krāsā.


The screenshot shows the document "8\_SAL "Akts par savstarpējo atlikumu salīdzināšanu" - Debets" with a green background.


- Buttons: Saraksts, Debets, Kredits, Pieprasījumi, Atskaites, Imports, Epasts
- Document Status: Parakstīt
- Table Row: Status "Parakstīts - AFD", "Saskaņots" (checkbox unchecked)

### 3.5.1.3 Labojumu veikšana, izziņu dzēšana

Izziņu, kamēr to nav parakstījis atbildīgais finanšu darbinieks un kamēr darījuma partneris nav uzsācis izziņas aizpildīšanu, var dzēst, nesaskaņojot šo darbību ar darījuma partneri. Izmanto komandpogu **Dzēst izziņu**.

Izziņu, kamēr to nav parakstījis atbildīgais finanšu darbinieks (gadījumos, kad darījuma partneris nav uzsācis izziņas aizpildīšanu), var labot, nesaskaņojot šo darbību ar darījuma partneri. No statusa „Parakstīts – AFD” izziņu var atgriezt labošanai, nospiežot komandpogu **Labot izziņu**.

Izziņu pēc parakstīšanas ar atbildīgā finanšu darbinieka parakstu no iestādes un darījuma partnera puses (dokuments ir statusā „Parakstīts – AFD”) var labot, spiežot komandpogu  **Labot izziņu** vai dzēst spiežot komandpogu

 **Dzēst izziņu**

Sistēma pārjautās „Vai esat pārliecināti, ka vēlaties dzēst šo dokumentu?”. Ja vēlaties dzēst dokumentu, spiediet komandpogu **JĀ**, ja nevēlaties – spiediet komandpogu – **NĒ**.

Nospiežot komandpogu **JĀ**, atveras logs „Jauns Pieprasījums”, kurā ieraksta pieprasījuma pamatojumu un spiež komandpogu „**Nosūtīt**”. Šajā brīdī darījuma partnerim tiek nosūtīts pieprasījums labot/ dzēst jau abpusēji parakstītu izziņu.

Saraksts Debets Kredīts Pieprasījumi Atskaites Imports Epasts Meklēt darījuma partneri pēc nosaukuma vai NMR:

Saglabāt Atskaite **Labot izziņu** **Dzēst izziņu** Redakcija: 1 - 2023.09.15 10:42:56

**Salīdzināšanās akts** Datums, uz kuru veic salīdzināšanos: 31.12.2023

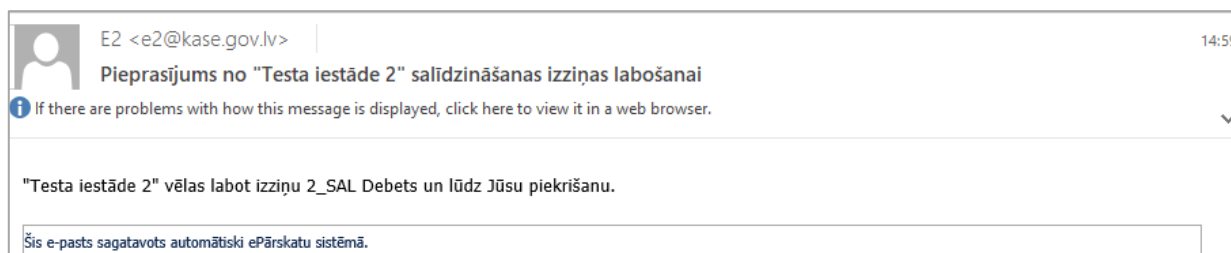
Testa iestāde 1 (x)					Testa iestāde 2 (x)				
Aktīvs					Pasīvs				
Inventarizācija		Paskaidrojums		Pārreķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.		Inventarizācija		Pārreķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.	
Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 1	Pārreķins (+,-)	Kopā ar pārreķinu	Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 2	Pārreķins (+,-)	Kopā ar pārreķinu
A	1	C	11	12	B	2	D	21	22
2432	1 000.00		-250.00	750.00	5932	1 000.00		-250.00	750.00
2311	975.43		0.00	975.43	5311	321.11		0.00	321.11
<b>Kopā</b>	<b>1 975.43</b>		<b>-250.00</b>	<b>1 725.43</b>	<b>Kopā</b>	<b>1 975.43</b>		<b>-250.00</b>	<b>1 725.43</b>


**Jauns pieprasījums**

Iestāde "Testa iestāde 2" vēlas labot saskaņoto izziņu, jo:

**Nosūtīt**

Paralēli darījuma partnerim tiks nosūtīts e-pasts par pieprasījumu veikt labojumus/ dzēst izziņu.



Paziņojums par pieprasījuma saņemšanu parādīsies sistēmā. **Saņemtie pieprasījumi** atrodas sadaļā **Pieprasījumi (1)**. Sarakstā pie iestādes nosaukuma, ar kuru izziņa ir salīdzināta parādīsies ikona .

Saraksts Debets Kredits **Pieprasījumi (1)** Atskaites Imports Saņemts jauns pieprasījums

Atskaite Nomainīt visu izziņēto dokumentu statusu: Parakstīt

**8\_SAL "Akts par savstarpējo atlikumu salīdzināšanu" - Debets**

Sektors	Iestāde	Mani dati						Otras puses dati						Salīdzināšanas izziņas statuss
		Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	Pārrēķins	Summa (kopā ar pārrēķinu)	Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	Pārrēķins	Summa (kopā ar pārrēķinu)	
Pašvaldība	Testa iestāde 2	15.09.2023 11:10:04	Parakstīts - AFD	Vārds Uzvārds, 12345678, novads@novads.lv	1 975.43	-250.00	1 725.43	15.09.2023 11:22:02	Parakstīts - AFD	Vārds Uzvārds, 12345678, novads@novads.lv	1 975.43	-250.00	1 725.43	Ar pārrēķinu, saskaņots
<b>Kopsumma:</b>					<b>1 975.43</b>	<b>-250.00</b>	<b>1 725.43</b>	<b>Kopsumma:</b>			<b>1 975.43</b>	<b>-250.00</b>	<b>1 725.43</b>	



Rīki Palīgs Mani dati 8\_SAL Salīdzināšana / 2023 / SAL\_2023

Saraksts Debets Kredits **Pieprasījumi (1)** Atskaites Imports **Epasts**

**Pieprasījums no "Testa iestāde 2"** 2023.09.15 11:22:15

"Testa iestāde 2" vēlas labot izziņu 8\_SAL Debets un lūdz Jūsu piekrišanu.  
 Apskatīt izziņu

Atbilde:

Ja darījuma partneri piekrīt salīdzināšanās izziņas labošanai, tad pēc labojumu veikšanas izziņa atkārtoti jāparaksta.

### 3.5.1.4 Kļūdu skaidrojumu ievadīšana 2\_SAL un 8\_SAL

Kļūdu skaidrojumus var ievadīt laika periodā no 1.februāra līdz 1.aprīlim, tas ir laika periodā, kad vairs nevar labot salīdzināšanas izziņas

**1** Atvērtā salīdzināšanās aktā nospiež komandpogu “Kļūdu skaidrojums”

Rīki Palīgs Mani dati 8\_SAL Salīdzināšana / 2023 / SAL\_2023

Saraksts Debets Kredits **Pieprasījumi** Atskaites **Epasts** Meklēt darījuma partneri pēc nosaukuma vai NMR:

Saglabāt Atskaite Dzēst izziņu **Kļūdu skaidrojums** Redakcija: 2 - 2023.09.15 11:30:16

**Salīdzināšanās akts** Datums, uz kuru veic salīdzināšanos: 31.12.2023

Testa iestāde 1 (x)					Testa iestāde 2 (x)				
Aktīvs					Pasīvs				
Inventarizācija		Paskaidrojums	Pārrēķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.		Inventarizācija		Paskaidrojums	Pārrēķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.	
Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 1	Pārrēķins (+,-)	Kopā ar pārrēķinu	Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 2	Pārrēķins (+,-)	Kopā ar pārrēķinu
A	1	C	11	12	B	2	D	21	22
2432	1 000.00		-250.00	<b>750.00</b>	5932	1 000.00		-250.00	<b>750.00</b>
2311	200.00		0.00	<b>200.00</b>	5311	321.11		0.00	<b>321.11</b>
2311	121.11		0.00	<b>121.11</b>	<b>Kopā</b>	<b>1 321.11</b>		<b>-250.00</b>	<b>1 071.11</b>
<b>Kopā</b>	<b>1 321.11</b>		<b>-250.00</b>	<b>1 071.11</b>	<b>Starpība</b>	<b>0.00</b>			

**2** Atvērtajā logā “Kļūdu skaidrojums” labo vai ievada datus un aizpilda aili “Paskaidrojums”.

Rīki Palīgs Mani dati 8\_SAL Salīdzināšana / 2023 / SAL\_2023

Saraksts Debets Kredits Pieprasījumi Atskaites Epasts Meklēt darījuma partneri pēc nosaukuma vai NMR:

Saglabāt Atskaite Dzēst izziņu Redakcija: 1 - 2023.09.19 12:51:32

Datums, uz kuru veic salīdzināšanos: 31.12.2023

**Kļūdu skaidrojums**

*Testa iestāde 1 (x)*

Aktivs		Paskaidrojums
Inventarizācija	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 1
Konta Nr.	1	C
2432	1 000.00	
2311	200.00	
2311	121.11	
<b>Kopā</b>	<b>1 321.11</b>	

*Testa iestāde 2 (x)*

Pasīvs		Paskaidrojums
Inventarizācija	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 2
Konta Nr.	2	D
5932	1 000.00	
5311	321.11	
5311 Saistības pret piegādātājiem un darbuņēmējiem		
<b>Kopā</b>	<b>1 321.11</b>	

**Piezīme:** Paskaidrojums jāaizpilda pret katru ierakstu. Arī pret tādu, kurā labojumi nav veikti.

**3** Veiktie Kļūdu skaidrojumi apskatei un parakstīšanai ir pieejami sadaļā “Saraksts” zem aizpildītajām salīdzināšanās izziņām.

Rīki Palīgs Mani dati 8\_SAL Salīdzināšana / 2023 / SAL\_2023

Saraksts Debets Kredits Pieprasījumi Atskaites Epasts

Atskaite Nomainīt visu iezīmēto dokumentu statusu: Parakstīt

8\_SAL "Akts par savstarpējo atlikumu salīdzināšanu" - Debets

Izvēlētajai iestādei nav fiksētu darījumu

8\_SAL "Akts par savstarpējo atlikumu salīdzināšanu" - Kredits

Sektors	Iestāde	Datums	Statuss	Mani dati			Otras puses dati						Salīdzināšanas izziņas statuss		
				Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	Pārrēķins	Summa (kopā ar pārrēķinu)	Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	Pārrēķins		Summa (kopā ar pārrēķinu)	
Valsts	Testa iestāde 1	15.09.2023 11:30:16	Sagatavošanā	Vārds Uzvārds, 12345678, novads@novads.lv	1 321.11	-250.00	1 071.11	15.09.2023 11:30:16	Sagatavošanā	Vārds Uzvārds, 12345678, novads@novads.lv	1 321.11	-250.00	1 071.11	Ar pārrēķinu, saskaņots, neparakstīts	
<b>Kopsumma:</b>					<b>1 321.11</b>	<b>-250.00</b>	<b>1 071.11</b>	<b>Kopsumma:</b>					<b>1 321.11</b>	<b>-250.00</b>	<b>1 071.11</b>

**Kļūdu skaidrojumi:**

Kļūdu skaidrojums 8\_SAL "Akts par savstarpējo atlikumu salīdzināšanu" - Debets

Izvēlētajai iestādei nav fiksētu darījumu

Kļūdu skaidrojums 8\_SAL "Akts par savstarpējo atlikumu salīdzināšanu" - Kredits

Sektors	Iestāde	Mani dati			Otras puses dati			Salīdzināšanas izziņas statuss			
		Datums	Statuss	Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	Datums	Statuss		Persona, kas atbildīga par informāciju	Summa	
Valsts	Testa iestāde 1		Sagatavošanā	Vārds Uzvārds, 12345678, novads@novads.lv	1 321.11	15.09.2023 11:30:16	Sagatavošanā	Vārds Uzvārds, 12345678, novads@novads.lv	1 321.11	Saskaņots, neparakstīts	
<b>Kopsumma:</b>					<b>1 321.11</b>	<b>Kopsumma:</b>					<b>1 321.11</b>


● - Nesaskaņots ● - Saskaņots, neparakstīts ● - Saskaņots




**Piezīme:** Kļūdu skaidrojuma ievade neietekmē sākotnēji ievadītās izziņas informāciju, sākotnēji aizpildītā salīdzināšanās izziņa saglabājas un netiek mainīta!

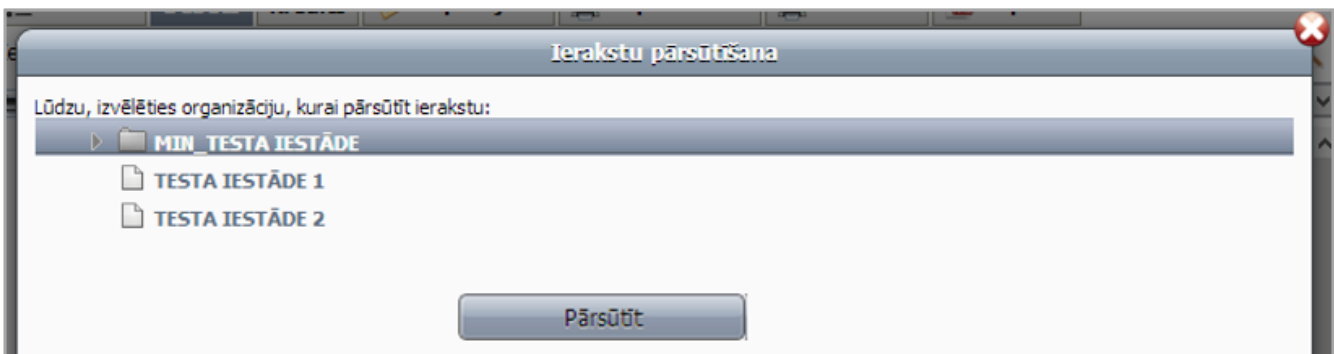
### 3.5.1.5 Izziņas ierakstu pārsūtīšana

Izziņas ierakstu pārsūtīšanu padotības iestāžu starpā var veikt, ja tiek saņemta izziņa, kas neattiecas uz attiecīgo iestādi. Ierakstu pārsūtīšanu var veikt vienas ministrijas/pašvaldības ietvaros. Ierakstus var pārsūtīt lietotājs, kuram ir piesaistītas abas iestādes, starp kurām tiek veikt ierakstu pārsūtīšana.


#### Darbības scenārijs:

- 1 Atver **Debets** vai **Kredīts** sadaļu, izvēlas izziņas ierakstu, kuru vēlas pārsūtīt un spiež pogu .
- 2 Izvēlas padotības iestādi, kurai pārsūtīt izziņu un spiež pogu „Pārsūtīt”.

Pasīvs					
Inventarizācija		Paskaidrojums		Pārrēķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.	
Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 2		Pārrēķins (+,-)	Kopā ar pārrēķinu
B	2	D		21	22
5932	1 000.00			-250.00	750.00
5311	321.11			0.00	321.11
5819	654.32			0.00	654.32
<b>Kopā</b>	<b>1 975.43</b>			<b>-250.00</b>	<b>1 725.43</b>



Iestādei, kura saņem pārsūtīto ierakstu, izziņā pēdējā ailē parādās informācija, no kuras iestādes attiecīgais izziņas ieraksts ir pārsūtīts.

Pasīvs						
Inventarizācija		Paskaidrojums		Pārrēķins par atzītajiem darījumiem no 22.01.-31.01.		Pārsūtīts no
Konta Nr.	Atlikums perioda beigās	Testa iestāde 2		Pārrēķins (+,-)	Kopā ar pārrēķinu	
B	2	D		21	22	
5819	654.32			0.00	654.32	Testa iestāde 1
<b>Kopā</b>	<b>654.32</b>			<b>0.00</b>	<b>654.32</b>	

Informācija par pārsūtīto izziņu parādīsies arī izziņas sarakstā.

Iestāde, kuras izziņa tika pārsūtīta, saņems e-pasta ziņojumu, uz kuru iestādi izziņa ir pārsūtīta.

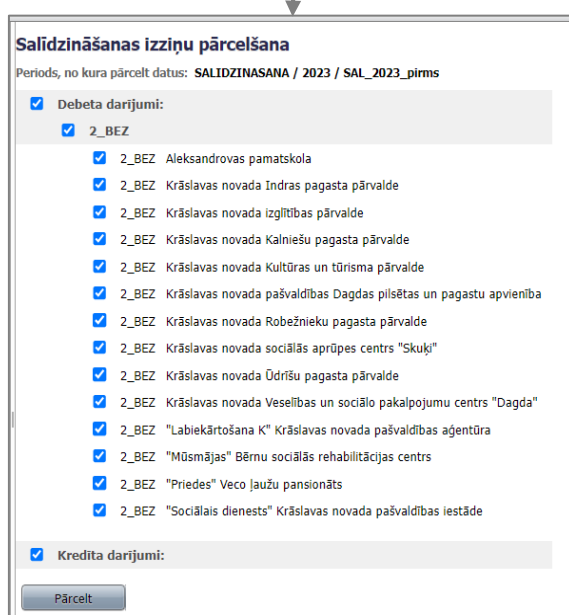
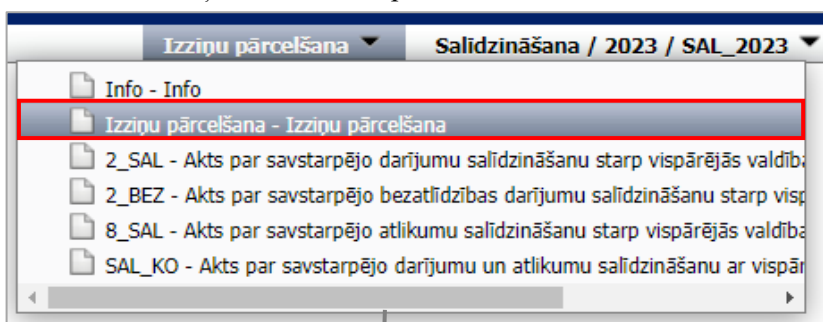


### 3.5.1.6 Izziņu pārcelšana

Izziņu pārcelšanu izmanto tajos gadījumos, ja ir veikta salīdzināšanās periodā **SAL\_gggg\_pirms** un ir nepieciešams pārceļt izveidotās izziņas uz periodu **SAL\_gggg**.

**Darbības scenārijs:**

- 1 Periodā **SAL\_gggg** veidlapu izvēlnē izvēlas „Izziņu pārcelšana”
- 2 Atzīmē izziņas, kuras vēlas pārceļt

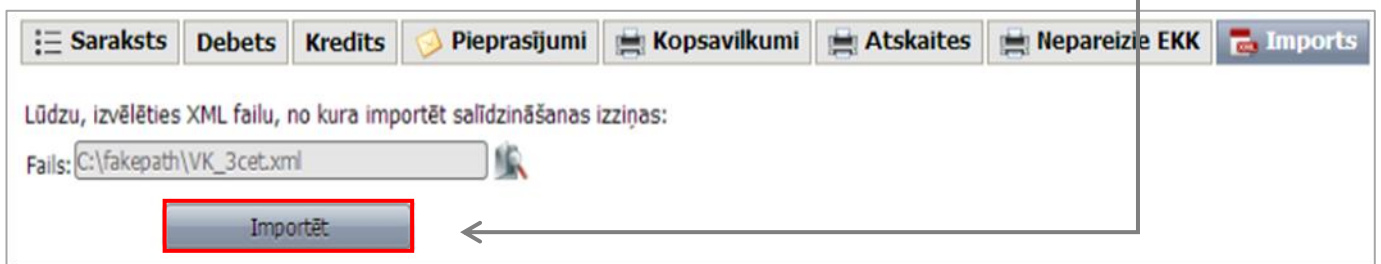
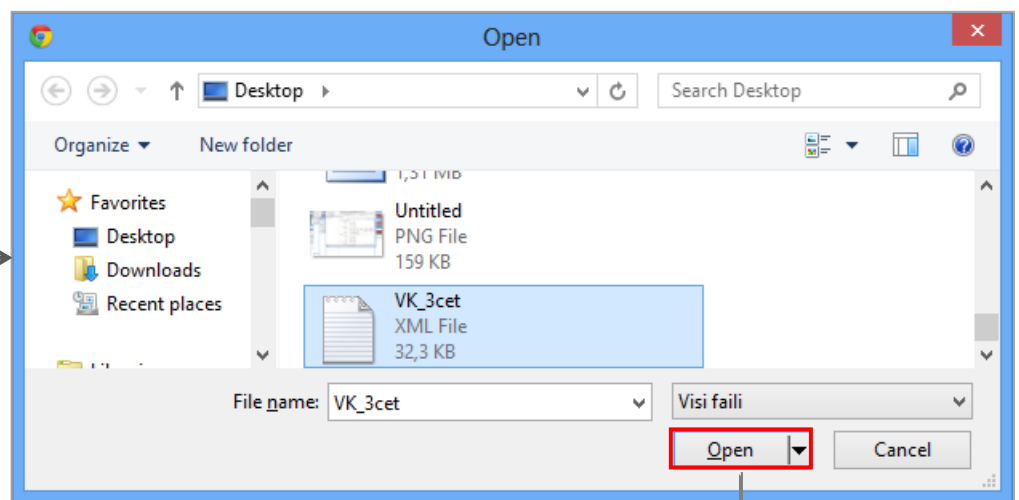
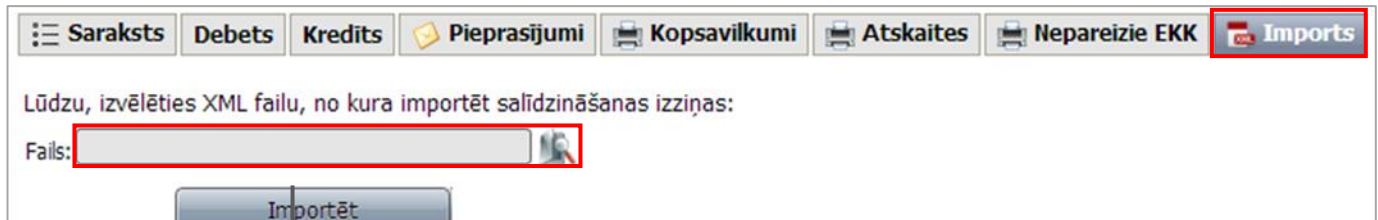


Izziņās, kuras darījuma partneris jau būs **pārcēlis** uz nākamo salīdzināšanās periodu, **parādīsies informācija**, ka „Izziņa jau ir izveidota periodā SALDZINASANA/gggg/SAL\_gggg”.

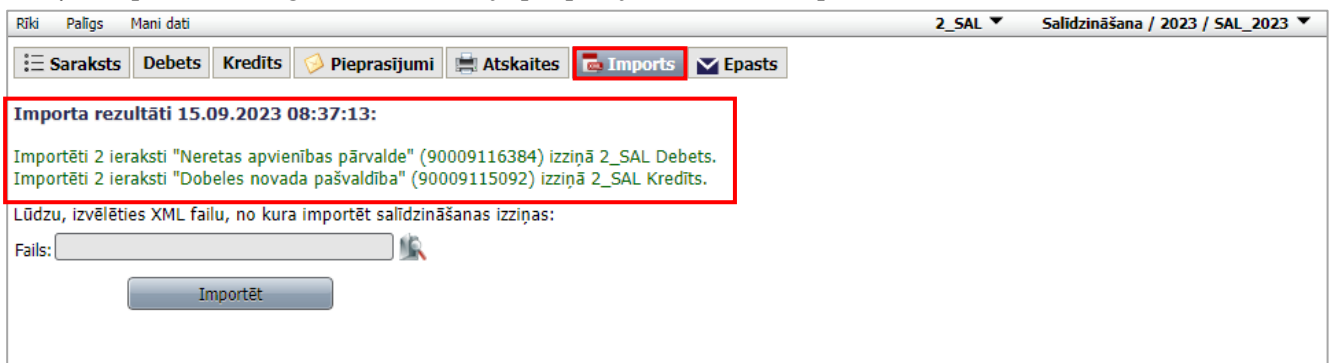
### 3.5.1.7 Salīdzināšanās datu importēšana

#### Darbības scenārijs:

- 1 Salīdzināšanās izziņā izvēlas **Imports**
- 2 Ar datorpeli laukā **Fails** atver augšupielādes logu, izvēlas importa failu un spiež pogu **Importēt**.



Sadaļā “Imports” tiek saglabāta informācija par pēdējā veiktā datu importa rezultātiem.



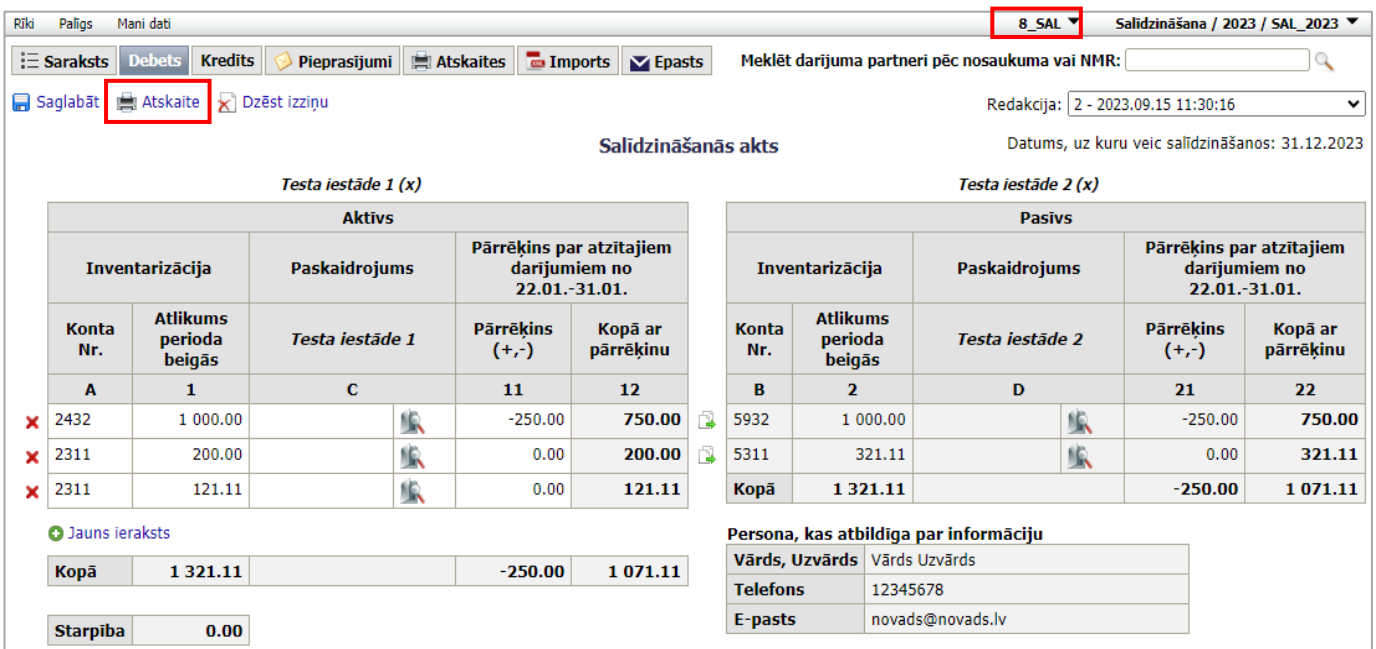


### 3.5.1.8 Kopsavilkumi un atskaites

1) Izziņu sarakstu var atvērt MS Excel, sadaļā **Saraksts** nospiežot pogu **Atskaite**



2) Ja nepieciešama atskaite vienai salīdzināšanas izziņai ar vienu iestādi, atver sadaļu Debets vai Kredīts, meklētājā ieraksta iestādes nosaukumu un spiež komandpogu **Atskaite**. Sistēmas logā atveras izziņa, kurā norādīti dati par debeta vai kredīta darījumiem ar vienu iestādi.

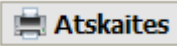


3) Lai izveidotu **kopsavilkumu** 2\_SAL un 8\_SAL, sadaļā “Atskaites” izvēlas atskaites veidu “Kopsavilkums” **Atskaite:**  **Kopsavilkums** spiež komandpogu **Izveidot**. Sistēmas logā atveras atskaite. Šim atskaites veidam filtrēšanas iespēja netiek piemērota.

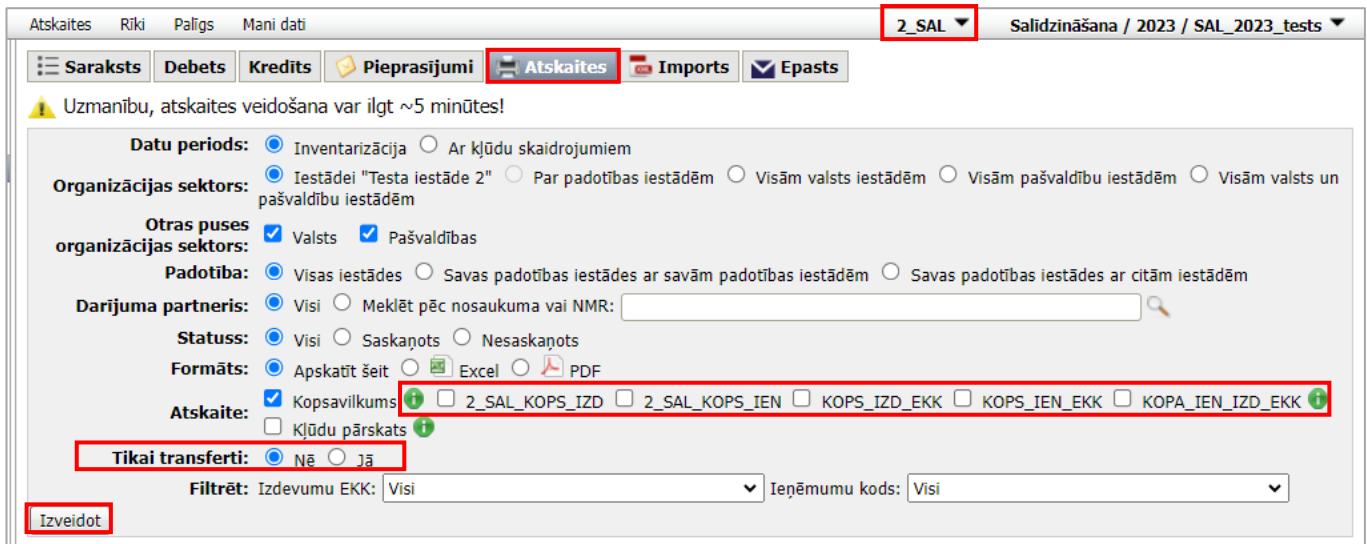
Dati kopsavilkumā tiek grupēti pēc darījuma veida – debets vai kredīts un pēc to statusa – saskaņotie un nesaskaņotie darījumi. Sadaļā „Saskaņots” tiek uzrādīti koda/ konta numuru, iestādes dati un darījuma partnera dati, savukārt sadaļā „Nesaskaņots” darījumiem tiek papildus uzrādīta starpība (iestādes un darījuma partnera datu starpība), iestādes paskaidrojums, darījuma partnera nosaukums un darījuma partnera paskaidrojums.

2\_BEZ kopsavilkumam ir atsevišķa sadaļa **Kopsavilkumi**.

- 4) Sadaļā „Atskaites” tiek piedāvāta iespēja veidot atskaites par aizpildītajām salīdzināšanās izziņām. Šajā sadaļā var izveidot atskaites par debeta un kredīta saskaņotajām un nesaskaņotajām salīdzināšanās izziņām

Sadaļā  ir iespējams izveidot **detalizētāku** atskaiti. Veidojot atskaites tiek piedāvātas sekojošas izvēles iespējas:

- **Organizācijas sektors** – savas puses organizācijai sektors tiks piedāvāts automātiski – iestāde sektors iestāde / augstākstāvošai iestādei sektors konsolidētais;
- **Otras puses organizācijas sektors** – darījuma partnera organizācijas sektors „valsts” vai „pašvaldība”;
- **Padotība** – savas padotības iestādes ar savām padotības iestādēm, savas padotības iestādes ar citām iestādēm vai visi darījuma partneri;
- **Darījuma partneris** – visi vai izvēlas atlasī pēc nosaukuma vai NMR;
- **Statuss** – Saskaņotas, nesaskaņotas vai visas salīdzināšanās izziņas;
- **Atskaites formāts** – Microsoft Excel, PDF vai atskaite sistēmas logā;
- **Atskaites veids:**
  - **2\_SAL** – izdevumu kopsavilkums pa iestādēm, ieņēmumu kopsavilkums pa iestādēm, kopsavilkums pa izdevuma kodiem, kopsavilkums pa ieņēmuma kodiem, kopsavilkums par iestādes ieņēmumu un izdevumu kodiem (gan no debeta puses, gan no kredīta puses darījumiem);



Atskaites Rīki Palīgs Mani dati **2\_SAL** Salīdzināšana / 2023 / SAL\_2023\_tests

Saraksts Debets Kredits Pieprasījumi **Atskaites** Imports Epasts

⚠ Uzmanību, atskaites veidošana var ilgt ~5 minūtes!

**Datu periods:**  Inventarizācija  Ar kļūdu skaidrojumiem

**Organizācijas sektors:**  Iestādei "Testa iestāde 2"  Par padotības iestādēm  Visām valsts iestādēm  Visām pašvaldību iestādēm  Visām valsts un pašvaldību iestādēm

**Otras puses organizācijas sektors:**  Valsts  Pašvaldības

**Padotība:**  Visas iestādes  Savas padotības iestādes ar savām padotības iestādēm  Savas padotības iestādes ar citām iestādēm

**Darījuma partneris:**  Visi  Meklēt pēc nosaukuma vai NMR:

**Statuss:**  Visi  Saskaņots  Nesaskaņots

**Formāts:**  Apskatīt šeit  Excel  PDF

**Atskaite:**  Kopsavilkums  2\_SAL\_KOPS\_IZD  2\_SAL\_KOPS\_IEN  KOPS\_IZD\_EKK  KOPS\_IEN\_EKK  KOPA\_IEN\_IZD\_EKK  Kļūdu pārskats

**Tikai transferti:**  Nē  Jā

Filtrēt: Izdevumu EKK:  Ieņēmumu kods:

**Izveidot**

- **2\_SAL\_KOPS\_IZD** – atskaite par iestādes un tās padotības iestāžu darījumiem sadalījumā pa izdevumu EKK (t.sk. ieņēmumu samazinājumu) un darījumu partneriem;
- **2\_SAL\_KOPS\_IEN** – atskaite par iestādes un tās padotības iestāžu darījumiem sadalījumā pa ieņēmumu kodiem (t.sk. izdevumu atjaunošanu) un darījumu partneriem;
- **KOPS\_IZD\_EKK** – atskaite par iestādes un tās padotības iestāžu darījumiem sadalījumā pa izdevumu EKK (t.sk. ieņēmumu samazinājumu);
- **KOPS\_IEN\_EKK** – atskaite par iestādes un tās padotības iestāžu darījumiem sadalījumā pa ieņēmumu kodiem (t.sk. izdevumu atjaunošanu);
- **KOPA\_IEN\_IZD\_EKK** – kopsavilkuma atskaite pa darījumiem, kur sasummēti ieņēmumu kodis (t.sk. ieņēmumu samazinājums) un izdevumu kodis (t.sk. izdevumu atjaunošana);
- **Kļūdu pārskats** – pārskats par kļūdu skaidrojumiem;
- **Tikai transferti – Jā** – atlasa savas puses un darījumu partneru pusē pielietotos transfertu kodus.
- **8\_SAL** – Debitoru kopsavilkums vai Kreditoru kopsavilkums, vai Debitoru un Kreditoru kopsavilkums pa kontiem;

Atskaite Riki Palīgs Mani dati **8\_SAL** Salīdzināšana / 2023 / SAL\_2023\_tests

Saraksts Debets Kredits Pieprasījumi **Atskaite** Imports Epasts

⚠ Uzmanību, atskaite veidošana var ilgt ~5 minūtes!

**Datu periods:**  Inventarizācija  Ar pārrēķinu  Ar kļūdu skaidrojumiem

**Organizācijas sektors:**  Iestādei "Testa iestāde 1"  Par padotības iestādēm  Visām valsts iestādēm  Visām pašvaldību iestādēm  Visām valsts un pašvaldību iestādēm

**Otras puses organizācijas sektors:**  Valsts  Pašvaldības

**Padotība:**  Visas iestādes  Savas padotības iestādes ar savām padotības iestādēm  Savas padotības iestādes ar citām iestādēm

**Darījuma partneris:**  Visi  Meklēt pēc nosaukuma vai NMR:

**Statuss:**  Visi  Saskaņots  Nesaskaņots

**Formāts:**  Apskatīt šeit  Excel  PDF

**Atskaite:**  Kopsavilkums  **DEB\_KOPS**  KRED\_KOPS  KONTI\_KOPS  Kļūdu pārskats

**Filtrēt:** Aktīvu konta nr.:  Pasīvu konta nr.:

**Izveidot**

- **DEB\_KOPS** – atskaite par iestādes un padotības iestāžu debeta kontu atlikumiem un darījuma partneriem;
- **KRED\_KOPS** – atskaite par iestādes un padotības iestāžu kredīta kontu atlikumiem un darījumu partneriem;
- **KONTI\_KOPS** – kopsavilkuma atskaite par iestādes un padotības iestāžu debeta un kredīta kontu atlikumiem.

- **2\_BEZ** – kopsavilkums par bezatlīdzības ceļā veiktajiem darījumiem.

Atskaite Riki Palīgs Mani dati **2\_BEZ** Salīdzināšana / 2023 / SAL\_2023\_tests

Saraksts Debets Kredits Pieprasījumi Kopsavilkumi **Atskaite** Nepareizie EKK Imports

⚠ Uzmanību, atskaite veidošana var ilgt ~5 minūtes!

**Organizācijas sektors:**  Iestādei "Testa iestāde 2"  Par padotības iestādēm  Visām valsts iestādēm  Visām pašvaldību iestādēm  Visām valsts un pašvaldību iestādēm

**Otras puses organizācijas sektors:**  Valsts  Pašvaldības

**Padotība:**  Visas iestādes  Savas padotības iestādes ar savām padotības iestādēm  Savas padotības iestādes ar citām iestādēm

**Formāts:**  Apskatīt šeit  Excel  PDF

**Atskaite:**  KOPSAVILKUMS  KOPS\_8gr\_konti

**Filtrēt:** Aktīvu/pasīvu (C) Konta Nr.:  Aktīvu/pasīvu (H) Konta Nr.:

**Izveidot**

- **Aktīvu un pasīvu kontu filtrēšana:**

- **2\_BEZ** – pēc aktīvu un pasīvu konta numura.

Lai izveidotu atskaiti, sadaļā „Atskaite” spiež komandpogu **Izveidot**.

Atskaitē informācija tiek grupēta secīgi pēc darījumiem, neatkarīgi no statusa (netiek grupēts pēc „Saskaņots” vai „Nesaskaņots”).

Sadaļā **Nepareizie EKK** ir iespējams iegūt atskaiti par nepareizi izmantotajiem izdevumu un ieņēmumu kodiem.

**Nepareizie EKK** sniedz informāciju par nepareizajiem ieņēmumu/izdevumu kodu pāriem un nepareizi pielietotajiem ieņēmumu vai izdevumu kodiem pret darījuma partneri.

### 3.5.2 Kapitālsabiedrību un ostu salīdzināšanās izziņu sagatavošana ar Valsts kasi

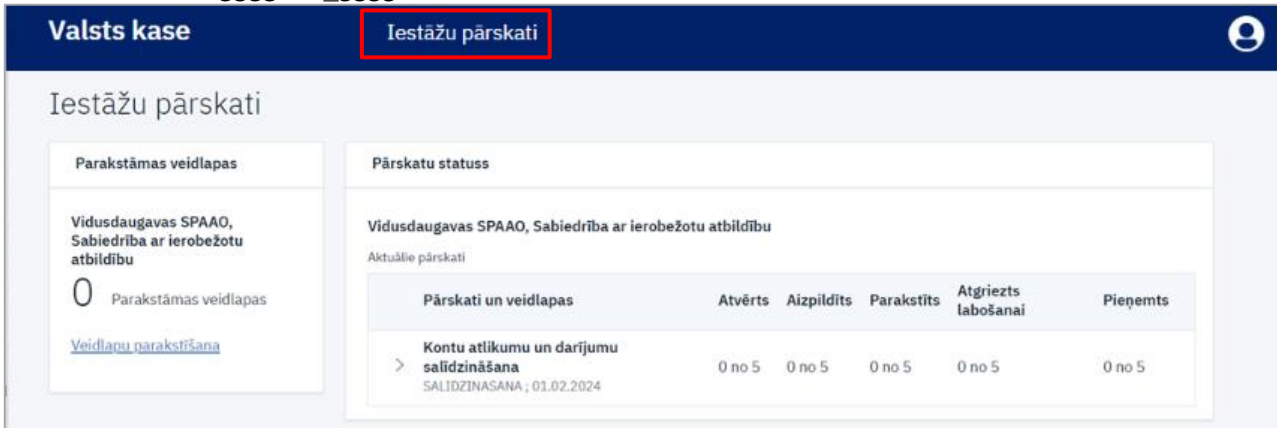
#### 3.5.2.1 Datu ievade

Salīdzināšanās izziņu aizpilda pēc Valsts kases uzaicinājuma vēstules saņemšanas uz pieteikumā par ePārskatu iestāžu struktūru norādīto iestādes e-pasta adresi:

„Labdien,

Valsts kases Norēķinu departaments ir aizpildījis salīdzināšanās izziņu SAL\_gggg „Akts par savstarpējo valsts budžeta finanšu bilances atlikumu un darījumu pārskata periodā salīdzināšanu ar vispārējās valdības sektora partneriem”.

Lūdzam 10 dienu laikā ievadīt un saskaņot Jūsu iestādes datus ePārskatu sistēmā periodā „SALIDZINASANA/gggg/Sal\_gggg”.



- 1 Vispārīgo parametru panelī izvēlas periodu **SALĪDZINĀŠANA**, attiecīgo gadu un periodu.
- 2 Veidlapu izvēlē izvēlas veidlapu „**SAL\_KO\_gggg**”.
- 3 Organizāciju struktūrā izvēlas organizāciju, kurai veiks salīdzināšanu.
- 4 Ja uzaicinājums aizpildīt izziņu ir saņemts, lietotājam būs pieejama salīdzināšanās izziņa.  
Ja uzaicinājums aizpildīt izziņu nav saņemts, lietotājam būs redzams paziņojums:

[Salīdzināšanas veidlapa nav pieejama](#)

Salīdzināšanās izziņu atver vienreiz klikšķinot uz ieraksta. Atveras Salīdzināšanas logs, kurā aizpilda salīdzināšanās izziņu.



Salīdzināšanās izziņa ir sakārtota hierarhiski, to apzīmē bultiņas pirms rādītāja nosaukuma.

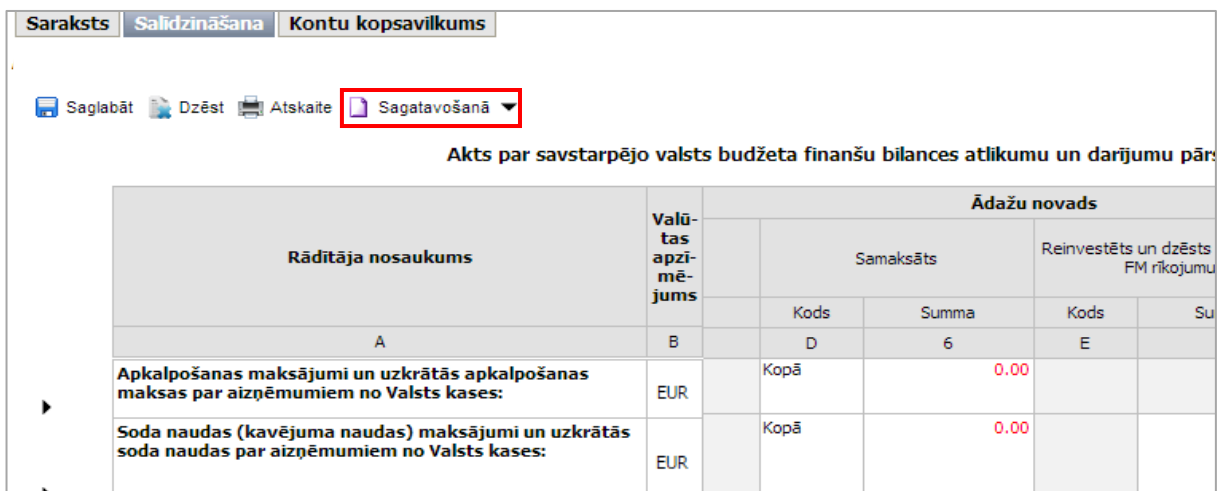
▶	<b>Aizņēmumi no Valsts kases (pamatsumma):</b>	EUR			
▼	<b>Procentu maksājumi un uzkrātie procenti par aizņēmumiem no Valsts kases:</b>	EUR		Kopā	
▼	<b>valūtā</b>	EUR		Kopā	
				4311	

Ar ▶ apzīmē aizvērtu hierarhisko struktūru, bet ar ▼ – atvērtu. Struktūru atver, spiežot uz ▶ vai ar dubltekstī klikšķinot uz formulas šūnas .

Salīdzināšanās izziņā aizpilda nepieciešamos datus un spiež **Saglabāt**.

### 3.5.2.2 Veidlapas „SAL\_KO\_gggg” statusu maiņa

Iestāde var sākt pildīt datus salīdzināšanās izziņā, kad dokumentam ir statuss **Sagatavošanā**.



Visas salīdzināšanās izziņā veiktās izmaiņas jā saglabā, nospiežot komandpogu **Saglabāt**.

Saraksts		Salīdzināšana	Kontu kopsavilkums		
<b>Akts par savstarpējo valsts budžeta finanšu bilances atlikumu un darījumu pār</b>					
Rādītāja nosaukums	Valūtas apzīmējums	Ādažu novads			
		Samaksāts		Reinvestēts un dzēsts FM rīkojumu	
		Kods	Summa	Kods	Summa
A	B	D	6	E	Su
Apkalpošanas maksājumi un uzkrātās apkalpošanas maksas par aizņēmumiem no Valsts kases:	EUR	Kopā	0.00		
Soda naudas (kavējuma naudas) maksājumi un uzkrātās soda naudas par aizņēmumiem no Valsts kases:	EUR	Kopā	0.00		

Kad visi dati ir aizpildīti, sistēma veic datu salīdzināšanu. Ja abu pušu dati nesakrīt, attiecīgās rindas izziņā tiek iekrāsotas sarkanas:

Rādītāja nosaukums	Valūtas apzīmējums	Valsts budžeta finanšu bilances (Valsts kases) dati			
		Izmaksāts	Saņemts	Reinvestēts un dzēsts saskaņā ar FM rīkojumu	Atlikums gada beigās
		Summa	Summa	Summa	Summa
A	B	1	2	3	4
<b>Aizņēmumi un galvojumi</b>					
<b>Aizņēmumi no Valsts kases:</b>					
<b>Aizņēmumi no Valsts kases (pamatsumma):</b>	EUR	0.00	28 232.00	0.00	1 044 575.29
valūtā	EUR	0.00	28 232.00	0.00	1 044 575.29
valūtā	USD	0.00	0.00	0.00	0.00
ekvivalents	EUR	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Procentu maksājumi un uzkrātie procenti par aizņēmumiem no Valsts kases:</b>	EUR		24 097.18		0.00
valūtā	EUR		24 097.18		0.00
valūtā	USD		0.00		0.00
ekvivalents	EUR		0.00		0.00

Nesakrītības rindās iestādei ir jāraksta **Paskaidrojums** ailē „I”, norādot pamatojumu savu datu korektumam. Pēc paskaidrojuma ierakstīšanas, rindai sarkanais krāsojums tiek noņemts un tiek nodrošināts, ka veidlapa kļūst pieejama parakstīšanai iestādes vadītājam. Pārējos datus statusā **Parakstīts – AFD** labot vairs nevar.

Dokumentam maina statusu **Parakstīts – AFD** – izziņas loga augšmalā ar labo peles taustiņu klikšķina uz esošā statusa nosaukuma, atveras izvēlne ar lietotājam pieejamajiem statusiem. Izvēlas vajadzīgo, vienreiz uz tā klikšķinot ar peles kreiso taustiņu.





Saraksts		Salīdzināšana	Kontu kopsavilkums	
<b>Parakstīts - AFD</b>				
<b>Akts par savstarpējo darījumu un atlikumu salīdzināšanu ar vispārējās valdības sektora partneriem</b>				
Rādītāja nosaukums	Valūtas apzīmējums	Valsts budžeta finanšu bilances (Valsts kases)		
		Izmaksāts	Saņemts	Reinvestēts un dzēsts saskaņā ar FM rīkojumu
		Summa	Summa	Summa

**Piezīme:** Ja ir jālabo iepriekš ievadītie dati, jāvērsas pie atbildīgā darbinieka, kuram būs tiesības no statusa **Parakstīts – AFD** dokumentu atgriezt statusā **Sagatavošanā**.

Ja iestādes dati pilnībā sakrīt ar Valsts kases sniegtajiem datiem, pēc parakstīšanas Dokumenta statuss automātiski mainās uz **Saskaņots**.





Ja Iestādei vajadzēja rakstīt paskaidrojumu par vienu vai vairāku rindu datu nesakrītību ar Valsts kasi, dokumenta statuss automātiski mainās uz **Nesaskaņots**.

Statusu apraksti:

	Sagatavošanā	Statuss piekārtojas, kad iestādei ir pieejama veidlapa datu aizpildīšanai
	Parakstīts – AFD	Statuss piekārtojas, kad iestāde ir apstiprinājusi, ka visi dati veidlapā ir ievadīti
	Saskaņots	Statuss piekārtojas, kad veidlapas Valsts kases visas datu rindīņas sakrīt ar Iestādes datiem
	Nesaskaņots	Statuss piekārtojas, kad veidlapas Valsts kases viena vai vairākas datu rindīņas nesakrīt ar Iestādes datiem

Visus dokumenta statusus un to maiņu var aplūkot sadaļā **Redakcija**:

Saraksts
Safidzināšana
Kontu kopsavilkums

 Saglabāt
 Dzēst
 Atskaite
 Sagatavošanā ▼

Redakcija: 1 - Sagatavošanā, 765721564 (2013.10.24 15:55:21)

**Akts par savstarpējo valsts budžeta finanšu bilances atlikumu un valdības sektora pa**

1 - Sagatavošanā, 765721564 (2013.10.24 15:55:21)  
 1 - Parakstīts - AFD, 765721564 (2013.10.24 15:55:11)  
 1 - VK Ievadīts (1), 765721564 (2013.10.24 15:53:57)  
 1 - Sagatavošanā, 765721564 (2013.10.24 15:52:56)

Rādītāja nosaukums	Valūtas apzīmējums	Valsts budžeta finanšu bilances (Valsts kases)		
		Izmaksāts	Saņemts	Reinvestēts un dzēsts saskaņā ar FM rīkojumu

## 3.6 DOKUMENTU AUGŠUPIELĀDE

### 3.6.1 Dokumentu augšupielāde

Dokumentu augšupielāde ir paredzēta tiem dokumentiem, kas netiek sagatavoti ePārskatos.

#### Darbības scenārijs:

**1** ePārskatu organizāciju kokā norāda iestādi, periodu, kurai vēlas veikt dokumentu augšupielādi un izvēlas veidlapu.

**Piezīme:** Veidlapā **Dokumenti** pieejami vairāki dokumentu veidi, kuriem iespējams veikt datu augšupielādi, piemēram, *Valdības ziņojums, Grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksts u.c.*

**Piezīme:** Zvērinātiem revidentiem un Valsts kontroles auditoriem dokumentu augšupielāde pieejama veidlapā: **“Atzinums”**.

Fails Veidlapa Skats Statusu maiņa... Atskaites Rīki Palīgs Mani dati **Dokumenti** Gads / 2023 / gads\_2023

Sagatavošanā

**01. - 05. Elektroniskā dokumenta pakete**

Pievienotie faili:  
Nav pievienotu failu

Fails:

Atļautie failu veidi: EDOC.

**1. Vadības ziņojums**

Pievienotie faili:  
Nav pievienotu failu

Fails:

Atļautie failu veidi: EDOC.

**2. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksts**

Pievienotie faili:  
Nav pievienotu failu

Fails:

Atļautie failu veidi: EDOC.

**2** Lai augšupielādētu dokumentu, spiež ikonu . Atveras logs, kurā norāda Dokumenta atrašanās vietu un spiež **Open**. Lai augšupielādētu izvēlēto failu ePārskatos, spiež .



Fails Veidlapa Skats Statusu maiņa... Atskaites Rīki Palīgs Mani dati **Dokumenti** Gads / 2023 / gads\_2023

Sagatavošanā

### 01. - 05. Elektroniskā dokumenta pakete

Fails Veidlapa Skats Statusu maiņa... Atskaites Rīki Palīgs Mani dati

Nav pievienotu failu

Fails:

Atļautie failu veidi: **EDOC**.

### 1. Vadības ziņojums

Pievienotie faili:  
Nav pievienotu failu

Fails:

Atļautie failu veidi: **EDOC**.

### 2. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksts

Pievienotie faili:  
Nav pievienotu failu

Fails:

Atļautie failu veidi: **EDOC**.

**File Upload**

Desktop

Organize New folder

Favorites Desktop Downloads Recent places

1,10 KB  
Untitled  
PNG File  
159 KB

VK\_3cet  
XML File  
32,3 KB

File name:  All Files

### 2. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksts

Pievienotie faili:  
Nav pievienots neviens fails

Fails:

Pie izvēlētā dokumentu veida parādās saraksts ar augšupielādētajiem failiem. Sarakstā tiek parādīts dokumenta nosaukums, informācija par dokumenta parakstītāju (parakstītājs, parakstīšanas laiks un laika zīmogs), augšupielādes datums un faila izmērs.

Lai dzēstu augšupielādēto failu, spiež ikonu **✖**.

**2. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksts**

Pievienotie faili:  
Nav pievienots neviens fails

Fails:  

**Augšupielādēt**

**2. Grāmatvedības uzskaites pamatprincipu apraksts**

Pievienotie faili:

  01234567890_KOPA_310123_01.edoc 	25. 10. 2023	166.95 kB
--	--------------	-----------





Fails:   **Augšupielādēt**

Augšupielādēto dokumentu var atvērt, vienreiz spiežot uz faila nosaukuma.

Kad visi vajadzīgie dokumenti ir augšupielādēti, tos iesniedz pārbaudīšanai (maina statusu) un atbildīgais darbinieks tos akceptē 3.2.8.apakšnodaļā norādītajā kārtībā.

### 3.6.2 Dokumentu augšupielāde veidlapā


**1** ePārskatu organizāciju kokā norāda iestādi, periodu un veidlapu, kurai ir pievienota failu augšupielādes funkcionalitāte.

  Saglabāt  Atskaite  Sagatavošanā ▼

**Noslēgtie līgumi ar zvēri**

Audita firma	Audita firmas e-pasts
A	B
+ "Vienmēr laikā"	vienmer.laika@gmail.com

Pielikums: noslēgtais līgums

Fails:  

**2** Lai augšupielādētu dokumentu, spiež ikonu . Atveras logs, kurā norāda Dokumenta atrašanās vietu un spiež **Open**. Lai augšupielādētu izvēlēto failu ePārskatos, spiež **Augšupielādēt**.

The image illustrates the file upload process in a web application. It consists of three main parts:

- Top Screenshot:** A web interface titled "Noslēgtie līgumi ar zvēri". It features a table with columns "Audita firma" and "Audita firmas e-pasts". The table contains one row: "Vienmēr laikā" and "vienmer.laika@gmail.com". Below the table, there is a "Fails:" input field, which is highlighted with a red box.
- Middle Screenshot:** A "File Upload" dialog box. The "File name" field contains "1.pielikums". The "Open" button is highlighted with a red box.
- Bottom Screenshot:** The same web interface as the top screenshot, but now showing two rows in the table. The second row is "1.pielikums.doc" with a date of "25.01.2024" and a size of "29.5 kB". A red "X" icon is next to the file name, indicating a failure or error. The "Fails:" input field is still present.

Zem veidlapas parādās saraksts ar augšupielādētajiem failiem. Sarakstā tiek parādīts dokumenta nosaukums, augšupielādes datums un faila izmērs.

Augšupielādēto dokumentu var atvērt, vienreiz spiežot uz faila nosaukuma.

Lai dzēstu augšupielādēto failu, spiež ikonu **X**.

### 3.7 DATU IEVADES PAPILDIESPĒJAS

Atsevišķām pārskatu veidlapām ir pievienota papildu funkcionalitāte, kas atvieglo datu ievadi un/vai samazina lietotāja iespējas ievadīt prasīto informāciju nekorekti.

#### 3.7.1 Krītošās izvēlnes

- 1 Ar datorpeles kreiso klikšķi izvēlnes šūnā atver krītošo izvēlni.
- 2 Izvēlnē izvēlas vajadzīgo vērtību, vienreiz ar peles kreiso taustiņu uz tās klikšķinot.

**Piezīme:** Ievietoto vērtību var izdzēst, izmantojot taustiņu [Delete]

Konta Nr.	Uzskaites metode	Kapitālsabiedrības nosaukums	Reģistrācijas Nr.	Finansēšanas klasifikācijas kods	Institucionālā sektora klasifikācijas kods	Kapitālsabiedrības dati - izmantotais gada pārskats		Pārskata perioda sākumā	Darījumi (+,-)	
						gads	auditēts / neauditēts / nav jāauditē		palielinājums (+)	samaz.
A	B	C	D	E	F	G	H	1	2	
+	1310	PK		F55 01 00 03	S12 30 00	2002	Auditēts	0	12	
<b>Kopā</b>								0	12	

#### 3.7.2 Datuma ievade

- 1 Ar kreiso datorpeles klikšķi datuma šūnā atver kalendāra vadīklu.

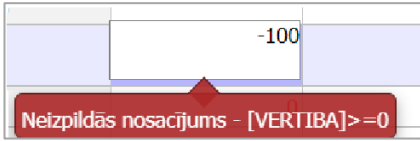
Konta Nr.	Aizdevuma saņēmēja nosaukums	Aizdevuma mērķis	Institucionālā sektora klasifikācijas kods	Līguma parakstīšanas datums (dd.mm.gggg)	Atmaksas termiņš (dd.mm.gggg)	Aizdevuma līguma (L)
A	B	C	D	E	F	G
	1339	Z. S. "Gobas"	Traktora iegāde	S13 03 00	11.09.2010	19.09.2010
<b>KOPĀ</b>		<b>x</b>				
1331	x	x				
1332	x	x				
1330	x	x				

- 2 Izvēlas mēnesi un gadu. Noklusētā vērtība ir aktuālais mēnesis. Lai izvēlētos agrāku periodu, spiež blakus gadam vai mēnesim.

- 3 Izvēlas vajadzīgo datumu, Vienreiz uz tā klikšķinot. Aktuālās dienas datums ir izcelts. Lai noņemtu datuma vērtību, iezīmē šūnu un nospiež tastatūras taustiņu [DELETE].

### 3.7.3 Pieprasītā datu formāta neievērošana

Veidlapām, kuru atsevišķās kolonnās paredzēts ievadīt tikai pozitīvus skaitļus ir uzlikts atbilstošs ierobežojums, kurš neļaus ievadīt negatīvus skaitļus, vai arī otrādi – kolonnās, kurās paredzēts ievadīt tikai negatīvus skaitļus, neļaus ievadīt pozitīvus.



### 3.7.4 Rindu pievienošana

Ja informācija tiek ievadīta saraksta veida veidlapās vai veidlapu paskaidrojošajās daļās, rindu pievienošana ir iespējama lietotāja izvēlētajā vietā.

Nospiežot **+** rinda tiek pievienota zem izvēlētajās rindas.

- rindā "A2.10. Citi izdevumi no pamatdarbības" iekļautajiem darījumiem:			
✗ +	A2.10.PAR	Viens	0
✗ <b>+</b>	A2.10.PAR	Divi	0
✗ +	A2.10.PAR		0
✗ +	A2.10.PAR	Trīs	0
<b>Kopā:</b>			<b>0</b>

Rindu dzēšanu veic, izmantojot pogu **✗**.

### 3.7.5 Formulas lauku manuāla aizpildīšana budžeta izpildes veidlapās

Budžeta izpildes veidlapu gada plāna ailēs datus var ievadīt manuāli, ignorējot ailēs atrodamās formulas. Iespēja ieviesta, lai minētajās ailēs varētu ievadīt vērtības tajos klasifikācijas kodos, kuros ir plānots iestādes budžets (tad, kad nav zināmi summas atsevišķie saskaitāmie (pakārtotās vērtības, no kurām summējas kopsumma), toties – ir zināma kopsumma).

Saglabāt Atskaite Sagatavošanā

Pārskats par pamatbudžeta izpildi						
Klasifikācijas kods	Rādītāju nosaukums	Gada plāns	Izpilde no gada sākuma	Izpilde % pret gada plānu (2./1.)	Pārskata mēneša izpilde	
A	B	1	2	3	4	
<b>I.</b>	<b>KOPĀ IENĒMUMI</b>	<b>16 100</b>	<b>22 178</b>	<b>137.75</b>	<b>22 178</b>	
▼ <b>1.0</b>	<b>Nodokļu ieņēmumi</b>	<b>2 000</b>	<b>8 000</b>	<b>400.00</b>	<b>8 000</b>	
▼ 1.0.0.0.	Ienākuma nodokļi	2 000	8 000	400.00	8 000	
▼ <b>1.1</b>	<b>Ieņēmumi no iedzīvotāju ienākuma nodokļa un solidaritātes nodokļa</b>	<b>2 000</b>	<b>8 000</b>	<b>400.00</b>	<b>8 000</b>	
▼ 1.1.0.0.	Ieņēmumi no iedzīvotāju ienākuma nodokļa	1 000	0	0.00	0	
▼ 1.1.1.0.	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis	1000	0	0.00	0	
1.1.1.2.	Pašvaldības budžeta ieņēmumos saņemtais iedzīvotāju ienākuma nodoklis no Valsts kases sadales konta	0	0	0.00	0	
1.1.1.4.	Valsts budžeta ieņēmumos attiecinātais iedzīvotāju ienākuma nodoklis	0	0	0.00	0	
1.3.0.0.	Ieņēmumi no solidaritātes nodokļa	1 000	8 000	800.00	8 000	
▶ <b>1.2</b>	<b>Ieņēmumi no juridisko personu ienākuma nodokļa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	
▶ <b>1.3</b>	<b>Sociālās apdrošināšanas iemaksas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	
3.0.0.0.	Ieņēmumi, kas iemaksāti vienotajā nodokļu kontā	0	0	0.00	0	

## 4 Skaidrojošā vārdnīca

Nosaukums	Apraksts
<b>Dokuments</b>	Pierakstīta informācija, kuru dokumentēšanas procesā var uzskatīt par vienu vienību neatkarīgi no tās fiziskās formas un raksturīgajām pazīmēm.
<b>Funkcija</b>	Kādas iekārtas, programmas vai sistēmas darbības uzdevums.
<b>Lietotājs</b>	Persona, kura izmanto datoru un tā lietojumprogrammas savu uzdevumu risināšanai.
<b>Organizācija</b>	ePārskatu kontekstā: datus apkopjošā institūcija.
<b>Pārlūkprogramma</b>	Lietojumprogramma, kas paredzēta datu bāzu, datņu sarakstu, kā arī globālā tīmekļa dokumentu izskatīšanai, lai atrastu lietotājam vajadzīgo informāciju.
<b>Serveris</b>	Jebkurš dators, kas nodrošina tīkla lietotājiem pieeju dažādiem pakalpojumiem, piemēram, failiem, printeriem, komunikāciju sistēmām un ar to saistītā programmatūra.