DIGITĀLIE UN MI RĪKI GRĀMATVEDĪBĀ

Cikls 3 un 4 · 19.–20.04.2026

QTIME

Viss grāmatvedības biroja darbs — vienuviet.

Uzdevumu plānošana, laika uzskaite, dokumentu vadība, klientu portāls un rēķinu izrakstīšana — vienā viegli lietojamā sistēmā.

AUTORS

Mg. soc. Aiva Liakovičus

Projekts Nr.:

Nr. 2024-2-LV01-KA210-VET-000280127

Finansē Eiropas Savienība. Tomēr paustie uzskati un viedokļi ir tikai autora(-u) uzskati un viedokļi un ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai Valsts izglītības un attīstības aģentūras (VIAA) uzskatus un viedokļus. Ne Eiropas Savienību, ne piešķīrēju iestādi (VIAA) nevar saukt pie atbildības par tiem.

TRĪS LIETOTĀJI — VIENA PLATFORMA

Kam tas paredzēts



Grāmatvedis

Pārvalda uzdevumus un klientus. Izseko laiku, komunicē ar klientiem un ģenerē atskaites. Sistēma palīdz koncentrēties uz svarīgāko darbu, nevis administratīvo kārtošanu.



Biroja vadītājs

Redz visu biroja darbu reāllaikā — kurš ko dara, kuri klienti gaida, kāda ir komandas noslodze. Pieņem lēmumus, balstoties uz reāliem datiem, nevis pieņēmumiem.



Klients

Saņem piekļuvi savam personīgajam portālam. Augšupielādē dokumentus, seko nodokļiem un finansēm, izsaka rēķinus un pārvalda savus darbiniekus — bez e-pastu sūtīšanas.

PIRMS QTIME

Pazīstamas problēmas?

Uzdevumi tiek zaudēti

Svarīgi uzdevumi pazūd starp e-pastiem vai tiek aizmirsti. Nav skaidrs, kas par ko atbild un kāds ir termiņš.

Dokumenti ir izkaisīti

Daļa dokumentu ir datorā, daļa mākonī, daļa izdrukāta. Klients sūta rēķinus e-pastā, grāmatvedis tos meklē starp simtiem ziņojumu.

Laiks netiek uzskaitīts

Grāmatveži nezina, cik stundas patiesībā tika veltītas katram klientam. Tas apgrūtina pareizu cenu noteikšanu.

Nav pārskata par biroju

Vadītājam nav rīka, lai redzētu, kā komanda strādā — kurš ir pārslogots, kuri klienti gaida, kuri uzdevumi kavējas.

Klientam trūkst pārskatāmības

Klients nezina, kādā stadijā ir viņa grāmatvedības darbi. Nākas zvanīt vai rakstīt, lai noskaidrotu situāciju.

Rēķini tiek rakstīti ārpus sistēmas

Klienti izmanto atsevišķas programmas vai veido tos manuāli Excel. Tas rada kļūdas un dubultu darbu.

MŪSU RISINĀJUMS

QTIME atrisina to

Viss vienā vietā

Uzdevumi, dokumenti, laiks, rēķini un saziņa pieejami ar vienu pieteikšanos.

Automātiska uzdevumu plānošana

Sistēma automātiski ģenerē ikmēneša un gada uzdevumus katram klientam. Nekas netiek aizmirsts.

Klientu portāls

Katrs klients saņem savu portālu, kur var augšupielādēt dokumentus un sazināties ar grāmatvedi.

Laika uzskaite ar vienu klikšķi

Ieslēdz taimeri, sākot uzdevumu. Mēneša beigās — precīza atskaite par katru klientu un darbinieku.

Vadītāja pārskats reāllaikā

Jebkurā brīdī redzi, kas notiek birojā — kurš strādā pie kā, kāda ir noslodze, kuri uzdevumi kavējas.

Iebūvēts rēķinu modulis

Rēķinus var sagatavot, nosūtīt un izsekot tieši QTIME sistēmā — bez ārējām programmām.

Uzdevumi un klientu portāls

Uzdevumu pārvaldība

› Četras kategorijas: ikmēneša, gada pārskata, papildus un komunikācijas uzdevumi

› Katram uzdevumam — izpildītājs, termiņš, periods un statuss

› 10 krāsu statusa sistēma sniedz tūlītēju pārskatu par progresu

› Kartiņā — apraksts, komentāri, pielikumi, parametri un laika uzskaite

› Automātiska uzdevumu ģenerēšana katram klientam katru mēnesi

Klientu portāls un dati

› Katrs klients saņem savu pieeju sistēmai ar personīgu portālu

› Klientu datu kartiņa ar kategorijām, komentāriem un brīdinājumiem

› Klients var sekot uzdevumu statusam reāllaikā

› Trūkumu sistēma — grāmatvedis nosūta pieprasījumu, klients atbild

› Saziņa starp klientu un grāmatvedi notiek tieši sistēmā

Dokumenti un darbinieki

Dokumentu pārvaldība

- E-dokumentu modulis ar mapju struktūru pa uzdevumu veidiem
- Klients augšupielādē dokumentus — PDF, Excel, attēli
- OCR tehnoloģija automātiski nolasa datus no skenētiem dokumentiem
- Iesniegšanas poga — klients paziņo, ka visi perioda dokumenti ir gatavi
- Automātiska dokumentu saņemšana no e-pasta (IMAP integrācija)

Darbinieku pārvaldība

- Darbinieku saraksts ar aktīvajiem un atlaistajiem darbiniekiem
- Darba līgumu veidošana un glabāšana tieši sistēmā
- Atvaļinājumu un komandējumu uzskaite un apstiprināšana
- Darba laika tabula (DLT) un darba laika grafiks (DLG)
- DLG datus var importēt uz DLT, samazinot manuālo darbu

Nodokļi un rēķini

Nodokļi un finanses

- Nodokļu pārskata tabula ar filtrēšanu pa gadiem un mēnešiem
- Finanšu dati: Bilance, PZA un EBITDA pārskati
- Grāmatvedis ievada un rediģē datus, klients tikai apskata
- Vizuāla datu krāsošana pēc kategorijām un statusiem
- Transportlīdzekļu pārvaldība ar UVTN nodokļiem un degvielas atskaitēm

Rēķinu modulis

- Pilnvērtīga rēķinu forma ar piegādātāju, saņēmēju un rēķina rindām
- Preču katalogs ar cenām, mērvienībām, PVN un cenu vēsturi
- Automātiska rēķinu numerācija ar pielāgojamu masku (piem., 2025-001)
- Rēķinus var saglabāt PDF, nosūtīt e-pastā vai kā e-rēķinu
- Statistika: kopējie ieņēmumi, nesamaksātās summas, kavētie rēķini

SADAĻAS KOLONNU NOZĪMES

Pārskata periods · apzīmējumi

Pārskata periods

1	Mēneša pārskats (1–12 mēn.)
3	Ceturkšņa pārskats (3 mēn.)
M	Mēnesis
N	Nedēļa

Sistēma · līgums

Q	QT sistēmā apstrādā dokumentus
0	OD sistēmā apstrādā dokumentus
1	Līgums aktīvs
PL	Līgums pārtraukts

PVN statuss

0	Nav PVN maksātājs
1	PVN — mēnesis
3	PVN — ceturksnis

GP veids (Gada pārskats)

1	Supermikro
2	Mikro
3	Maza · 4 — Vidēja · 5 — Liels
6	Konsolidēts
B/R	Biedrība · Revidents
N	Netaisām GP

Juridiskā forma

SIA	Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
AS	Akciju sabiedrība
B	Biedrība
PN	Pašnodarbinātais

Citi parametri

DID	Dokumentu iesniegšanas datums
P2	Papildu dokumentu iesn. datums
Laiks	Klienta apkalpošanai patērētais
DLT	Darba laika tabele

Pogas un statusa krāsu kodi

R reģistri · Darba bloki

Dzeltenais + zaļais bloks QT saskarnē

R1	Algas
R2	Piegādātāji (Kreditori, ienākušie rēķini)
R3	Pircēji (Debitori, izejošie rēķini)
R4	Banka
R5	EKA (kases aparāti, kvītis, biļetes)
R6	Avansu norēķini (čeki)
R7	Virsgrāmata (mēneša slēgums)

Statusa krāsu kodi · Uzdevumi

Uzdevuma izpildes statuss tiek attēlots ar krāsu

G01	**Dzeltens**	Uzdots, nav iesākts
G01	**Zaļš (mirgo)**	Tiek pildīts pašreiz
G01	**Sarkans**	Vienkārša pauze
G01	**Melns**	Trūkst info no ārpuses
G01	**Zils**	Pabeigts, jāpārbauda
G01	**Pelēks**	Pabeigts
G01	**Gaiši pelēks**	Anulēts darbs
G01	**Bordo**	Ar kļūdām / neatbilstībām

VIDEO · NOKLIKŠĶINI, LAI ATSKAŅOTU

Praktiskā demonstrācija

Rēķinu izrakstīšana

fiksētu summu klientiem

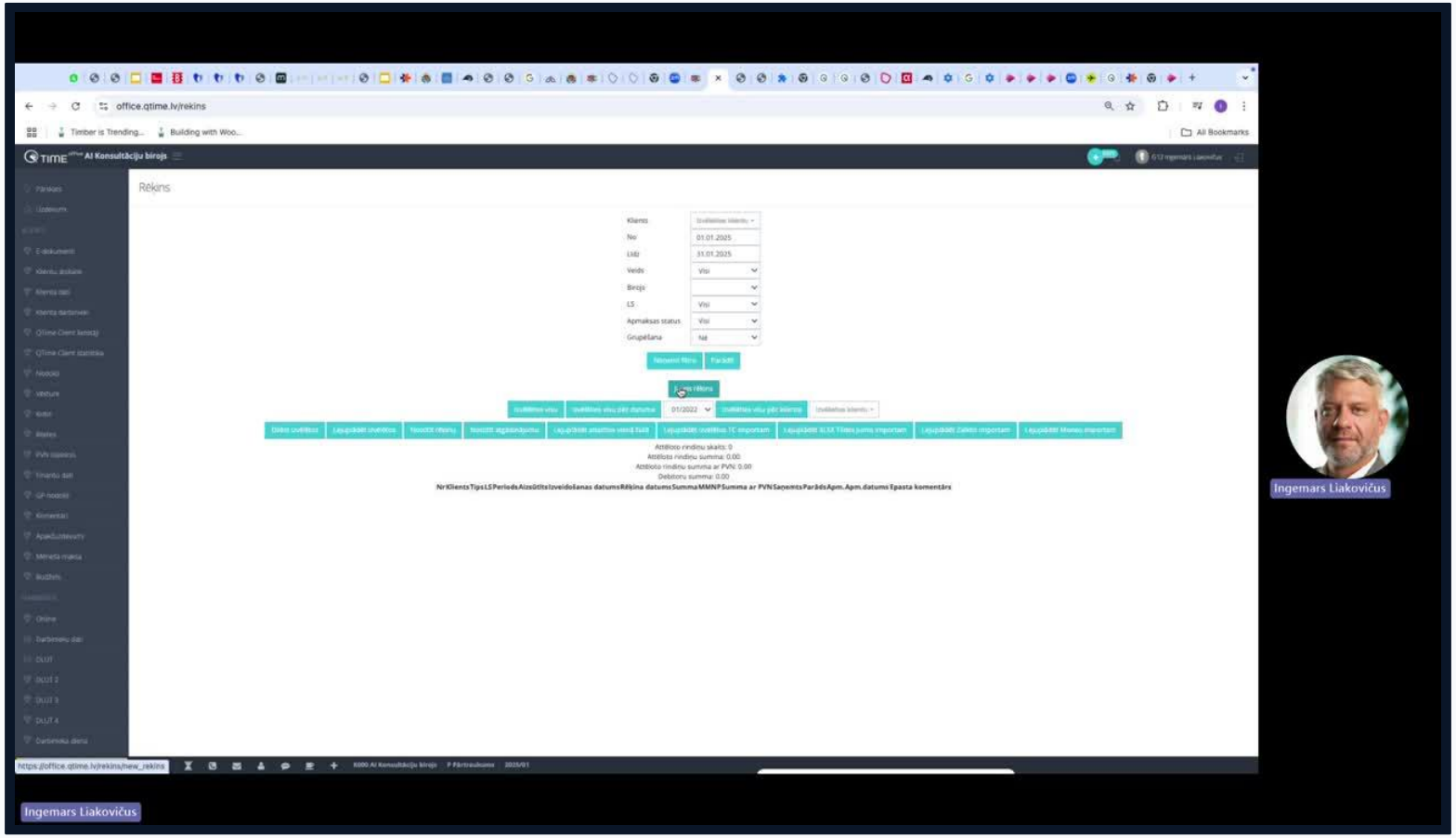
Praktisks ieskats AIKB modulī — kā QTIME sistēmā izveidot rēķinus klientiem ar fiksētu mēneša maksu.

ILGUMS

~ 4 min 52 sek

MODULIS

AIKB · Rēķini

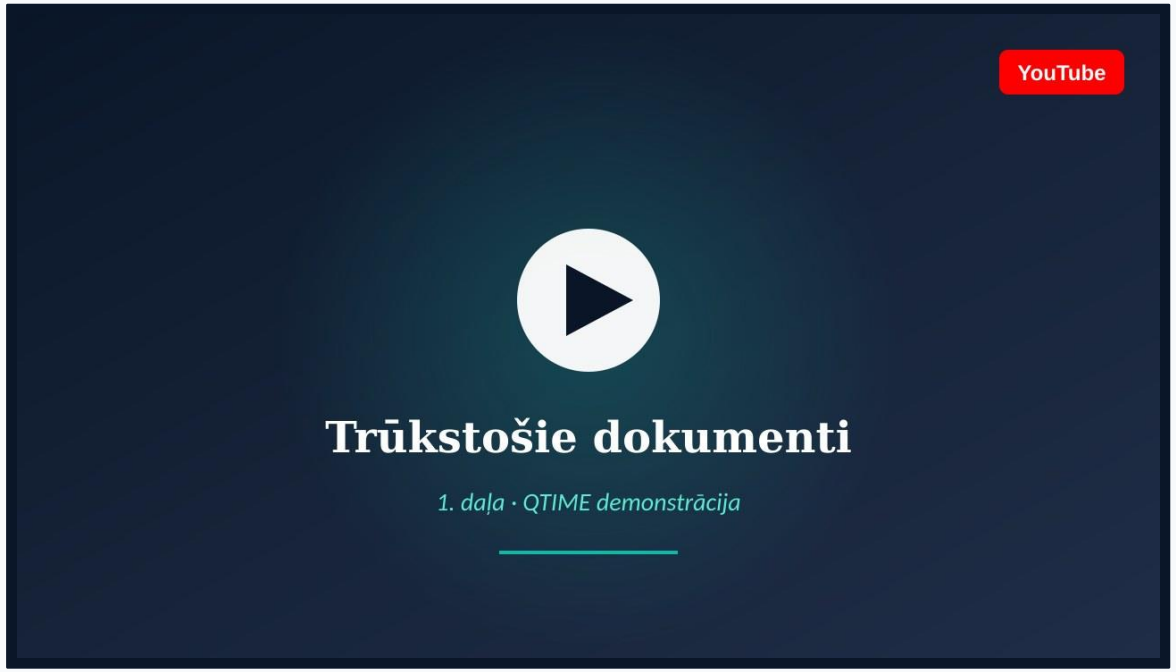


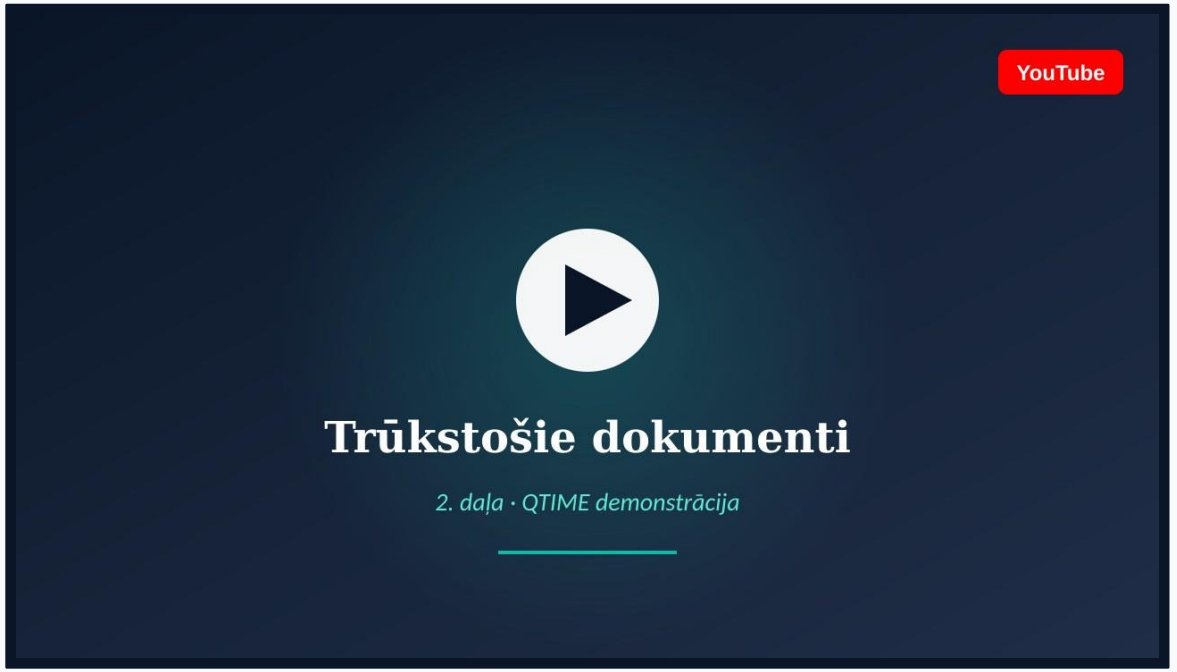
Ingemars Liakovičus · QTO AI Konsultāciju birojs

Noklikšķini uz video, lai sāktu atskaņošanu prezentācijas režīmā

PAPILDU MATERIĀLI · YOUTUBE

Trūkstošie dokumenti





1. daļa

Kā QTIME paziņot par trūkstošajiem dokumentiem

2. daļa

Trūkstošo dokumentu pārvaldība — turpinājums

Atskaņošanai prezentācijas režīmā nepieciešams interneta savienojums

DATI LĒMUMU PIEŅEMŠANAI

Atskaites un analītika

01

Klientu atskaite

Detalizēts pārskats par vienu klientu — uzdevumi, izpildītāji, patērētais laiks un izpildes datumi pa mēnešiem.

02

Pārskata periods

Visi klienti un visi uzdevumu veidi vienā tabulā. Vienā skatienā redzi, kurš uzdevums kuram klientam ir pabeigts vai kavējas.

03

Laika atskaite

Cik stundas katrs grāmatvedis ir pavadījis pie katra klienta. Palīdz plānot noslodzi un aprēķināt izmaksas.

04

Klientu datu atskaite

Pielāgojama atskaite — administrators izvēlas, kurus datu laukus iekļaut. Rezultātā tabula ar visu klientu vērtībām.

05

Darba laika uzskaite

Iekšējā atskaite par darbinieku patērēto laiku. Filtrējama pēc perioda, darbinieka, klienta un uzdevuma veida.

06

Darbinieku online pārskats

Reāllaikā redzams, kurš darbinieks šobrīd strādā, pie kā, cik ilgi un kad šodien pieslēdzās sistēmai.

ELASTĪBA KATRAM BIROJAM

Administrēšana un konfigurācija



Lietotāji un lomas

Administrators izveido lomas ar precīzām tiesībām — kuras sadaļas var apskatīt, kuras rediģēt.



Biroju pārvaldība

Katrs birojs darbojas neatkarīgi ar savu datubāzi. Galvenais administrators var pievienot jaunus birojus.



Tarifu plāni

Elastīgi tarifu plāni — var konfigurēt, kuras funkcijas ir pieejamas grāmatvežiem un klientiem.



Uzdevumu konfigurācija

Pārvalda uzdevumu veidus, grupas, apakšuzdevumus un parametrus. Sistēmu pielāgo katra biroja darbam.



Rindu pārvaldība

Uzdevumi tiek sakārtoti pēc dokumentu iesniegšanas datuma. Var bloķēt uzdevumus, ja nav samaksāts.



Palīdzības sistēma

Iebūvēta sadaļa ar kategorijām, tekstu, bildēm un video. Administrators pats veido materiālus.

DROŠĪBA UN ATBILSTĪBA

Tavu klientu dati — pasargāti

Šifrētas paroles

Paroles glabājas tikai šifrētā veidā — pat administratori tās nevar apskatīt.

Divfaktoru autentifikācija

Lietotāji var ieslēgt 2FA papildu aizsardzībai. Pat ja parole noplūst, konts paliek drošs.

Tiesību pārvaldība

Katrs lietotājs redz tikai to, kas nepieciešams darbam. Tiesības pēc lomas un biroja.

Pilna izsekojamība

Sistēma reģistrē katru darbību — kurš ko mainīja, kad un no kādas IP adreses.

Aizsardzība pret uzbrukumiem

Aizsardzība pret SQL injekcijām, XSS, CSRF un citiem uzbrukumiem atbilstoši OWASP standartiem.

HTTPS un SSL

Visa datu apmaiņa notiek šifrētā savienojumā. Piekļuvi var ierobežot pēc IP adreses.

GDPR Sistēma atbilst ES Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām — stingra piekļuves kontrole, datu minimizācija un tiesības uz dzēšanu.

PROFESIONĀLS DATU CENTRS

Infrastruktūra un uzticamība

Hetzner	Somija	Vācija	99.9%
PROFESIONĀLS DATU CENTRS	GALVENAIS SERVERIS	BACKUP SERVERIS	PIEEJAMĪBA (SLA)

Katru nakti · Automātiskas datu rezerves kopijas uz neatkarīgu serveri citā valstī. Datu zudums izslēgts.

Tehnoloģiju steks

- **Frontend** — React.js — ātra, moderna lietotāja saskarne
- **Backend** — PHP Laravel — uzticama un droša API arhitektūra
- **Datubāze** — MySQL — atsevišķa datubāze katram birojam
- **Kešatmiņa** — Memcached — ātra datu apstrāde
- **Reāllaikā** — WebSocket — tūlītēji paziņojumi un statusa atjaunojumi

NOSLĒGUMS

Paldies *par uzmanību!*

Jautājumi un diskusija

- **Integrēta platforma**
- **Automatizēti procesi**
- **Pārskatāmība klientiem**

Mg. soc. Aiva Liakovičus