



Valsts ieņēmumu
dienests

01.01.2024.

Informatīvais materiāls

Kā reģistrēt jaunu lietotāju EDS un atzīmēt tiesības darbam ar dokumentiem?

Ir divas iespējas, kā izveidot jaunu dokumentu EDS:

1. Aizpildot EDS pieejamo dokumenta veidlapu manuāli. Šo variantu var izmantot jebkurš EDS lietotājs bez papildus prasībām vai nosacījumiem.
2. Augšupielādējot EDS jau gatavu dokumentu. Šo variantu parasti pielieto lieli uzņēmumi, kuri dokumentus sākotnēji izveido .xml formātā, izmantojot speciālu grāmatvedības programmatūru.

EDS dokumentus var veidot vadot informāciju manuāli vai augšupielādējot XML failu.

Ejiet uz EDS autentificēšanās lapu (<https://eds.vid.gov.lv/login/>) un izmantojot kādu no piedāvātajiem autentificēšanās veidiem – autentificējaties sistēmā;

Lai pievienotu jaunu lietotāju, sadaļā "**Lietotāji un to tiesības**" jānospiež pogu "**Pievienot jaunu lietotāju**", ieraksta jaunā lietotāja datus, atzīmē sistēmas, kurām ir nepieciešama piekļuve un nospiež pogu "**Pievienot**".

Valsts ieņēmumu dienests

ELEKTRONISKĀS DEKLARĒŠANAS SISTĒMA

UZ SĀKUMU

DOKUMENTI

SARAKSTE AR VID

MAKSĀJUMI

DARBA VIRSMA

Kods telefoniskai identificēšanai

Skatīt

Algas nodokļa grāmatiņa

Lai saņemtu nodokļu atvieglojumus, norādiet galveno ienākuma gūšanas vietu un reģistrējiet apgādājamos.

Atvērt

Gada ienākumi

Atvērt

Sagatavot dokumentu

No veidlapas No faila

Maksājumi

Maksājumi. Nodokļi. Saistības. Vēsture. Nomaksas stāvoklis un grafiki.

Atvērt

Importa muitas deklarācija

Par pasta sūtījumiem

Atvērt

NODOKĻU MAKSĀJUMI

LIETOTĀJS

Profilis

Nomainīt paroli

Lietotāji un to tiesības

Beigt darbu

Valsts ieņēmumu dienests

ELEKTRONISKĀS DEKLARĒŠANAS SISTĒMA

UZ SĀKUMU

DOKUMENTI

IESTATĪJUMI

Profilis

Lietotāji un to tiesības

Pilnvaras

Darbību vēsture

Lietotāji

Meklēšana Izvērstā meklēšana

Meklēt Meklēt Notīrīt

► [SERGEJS](#)

► [DMITRIJS](#)

► [MĀRTINŠ](#)

► [ALISE](#)

Pievienot jaunu lietotāju



Pievienot jaunu lietotāju

Vārds

Uzvārds

Personas kods

E-pasts

Tālrunis

Informācijas sistēma

De minimis atbalsta sistēma

Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Importa muitas deklarācija pasta sūtījumiem

Importa muitas deklarācija pasta sūtījumiem

Automatizētā eksporta sistēma

Eksporta kontroles sistēma

Importa kontroles sistēma

Automatizētā importa sistēma

Tiesību sakārtošana darba ar EDS dokumentiem

Lai noteiktu piekļuves tiesības lietotājiem, jāizvēlas "**Lietotāji un to tiesības**" pēc kā tiek atlasīts lietotāju saraksts, kuri pārstāv konkrētu nodokļu maksātāju.

Valsts ieņēmumu dienests

ELEKTRONISKĀS
DEKLARĒŠANAS SISTĒMA

UZ SĀKUMU

DOKUMENTI

IESTATĪJUMI

Profils

Lietotāji un to tiesības

Pilnvaras

Darbību vēsture

Lietotāji

MeklēšanaIzvērstā meklēšana

MeklētMeklētNotīrīt

▶ **SERGEJS**

▶ DMITRIJS

▶ MĀRTIŅŠ

▶ ALISE

Pievienot jaunu lietotāju

▼ **SERGEJS**

Elektroniskās deklarēšanas sistēma

Eksporta kontroles sistēmaEMDAS

Akcīzes preču pārvietošanas un kontroles sistēmaEMCS

Lai lietotājs varētu brīvi strādāt ar visiem dokumentiem, kas pieejami EDS, ir ieteicams atzīmēt "**Tiesības skatīt**", "**Tiesības labot**" un "**Tiesības iesniegt**" par visiem dokumentu veidiem, bet "**Tikai savus**" – atstāt tukšu.

Lietotāja tiesības sistēmā

E-pasta adrese:

 Mainīt

Tālruņa numurs:

 Mainīt

Tiesību pārvaldnieks:



Deklarētājs:



Tiesības sazināties ar VID:



Tiesības veikt maksājumus:



Tiesības skatīt Muitas klientu darījumus:



IP adreses:

 Mainīt

Pārstāvniecības tiesības:

Pārstāvēt sevi kā nodokļu maksātāju - fizisku personu
(informācija atjaunota 11.10.2016 08:43)

Bloķēt lietotāju

Rediģēt tiesības veikt darbības ar dokumentiem

[Lietotāji](#) / [Elektroniskās deklarēšanas sistēma](#) / Tiesības

Lietotājs:

Dokumenti

Pārskati

Lietotāja tiesības visiem dokumentiem sistēmā

Tiesības skatīt	☒	111 no 111
Tiesības labot	☒	106 no 106
Tiesības iesniegt	☒	106 no 106
Tikai savus	☐	0 no 111

Lietotāja tiesības atsevišķām dokumentu grupām

Atlasīt pēc nosaukuma fragmenta

Meklēt

[Notīrīt](#)

Dokumentu grupas

▶ [Akcīzes nodokļa dokumenti](#)

▶ [Akcīzes preču aprites dokumenti](#)

Sadaļā “**Dokumentu grupas**” ir iespējams rediģēt tiesības darbībām ar atsevišķām dokumentu grupām un to dokumentiem.

- “**Tiesības skatīt**” – lietotājam ir tiesības apskatīt jau izveidotos dokumentus, veidlapas, bet nav tiesību tos labot vai veidot jaunus dokumentus;
- “**Tiesības labot**” – lietotājam ir tiesības labot izveidotos dokumentus un veidot jaunus dokumentus;
- “**Tiesības iesniegt**” – lietotājam ir tiesības iesniegt dokumentus VID;
- “**Tikai savus**” – lietotājam ir tiesības strādāt tikai ar saviem dokumentiem, lietotājam nav redzami citu lietotāju veidotie dokumenti.

EDS sadaļā “**Pārskati**” ir iespējams pieprasīt dažāda veida informāciju no VID. Piemēram, lai varētu saņemt pārskatu par nodokļu nomaksas stāvokli, sadaļā “**Pārskati**” ir jābūt atzīmētam “**Tiesības skatīt**”, “**Tiesības labot**” un “**Tiesības iesniegt**” vai arī var atzīmēt tiesības piekļūt tikai atsevišķam pārskatam un tā dokumentiem.

Dokumenti

Pārskati

Lietotāja tiesības visiem dokumentiem sistēmā

Tiesības skatīt	✓	68 no 68
Tiesības labot	✓	7 no 7
Tiesības iesniegt	✓	7 no 7

Lietotāja tiesības atsevišķām dokumentu grupām

Atlasīt pēc nosaukuma fragmenta

Meklēt

[Notīrīt](#)

Dokumentu grupas

▶ [Algas nodokļa grāmatiņu dati](#)

▶ [Alkoholisko dzērienu, spirta vai denaturētā spirta piegādes](#)

Ja ir atzīmētas tiesības un ir iesniegta klienta parakstīta pilnvara par dokumentu iesniegšanu un EDS pārskatu lietošanu, Jums ir iespēja iesniegt EDS dokumentus un skatīt sadaļā "**Pārskati**" pieejamo informāciju.

Jaunajā EDS var būt vairāki tiesību pārvaldnieki!
Visas personas, kam ir tiesības parakstīt, automātiski tiek pierēģistrētas kā tiesību pārvaldnieki.

Informāciju sagatavoja
Valsts ieņēmumu dienesta
Nodokļu pārvalde
Informācijas sistēmu atbalsta daļa

Valsts ieņēmumu dienests

Materiāls sagatavots: 05.12.2023.

Materiāls pēdējo reizi aktualizēts: 22.01.2024.

Atsauksmes par materiāla kvalitāti vai priekšlikumus tā uzlabojumiem priecāsimies saņemt Elektroniskās deklarēšanas sistēmas sadaļā "Sarakste ar VID"