



Valsts ieņēmumu  
dienests

11.06.2020.

## Informatīvais materiāls

# Kā veidot un iesniegt dokumentus EDS

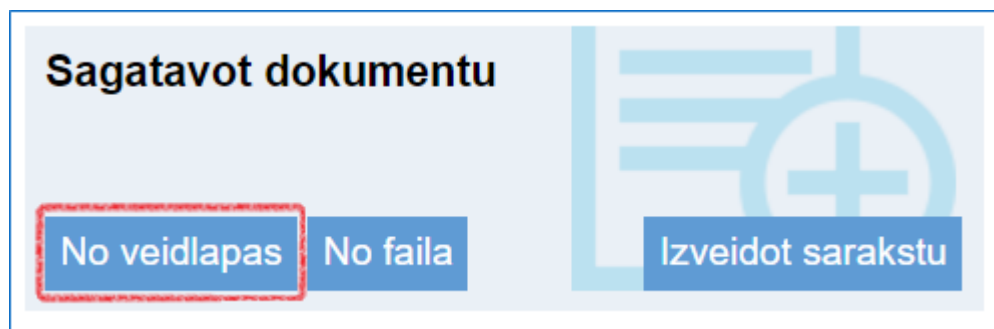
Ir divas iespējas, kā izveidot jaunu dokumentu Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (EDS):

- aizpildīt EDS pieejamo dokumenta veidlapu manuāli. Šo variantu var izmantot jebkurš EDS lietotājs bez papildu prasībām vai nosacījumiem;
- augšupielādēt EDS jau gatavu dokumentu. Šo variantu parasti izvēlas lieli uzņēmumi, kuri dokumentus sākotnēji izveido .xml formātā, izmantojot speciālu grāmatvedības programmatūru.

**EDS dokumentus var veidot, ievadot informāciju manuāli vai augšupielādējot XML datni.**

Atveriet EDS autentificēšanās lapu (<https://eds.vid.gov.lv/login/>) un ievadiet savu lietotājevārdu un paroli vai izmantojiet kādu no citiem piedāvātajiem autentificēšanās veidiem.

EDS sadaļā "Uz sākumu" – "Sagatavot dokumentu" nospiediet "No veidlapas". Pogas "No veidlapas" un "No faila" ir pieejamas arī EDS sadaļā "Dokumenti". Neatkarīgi no tā, kurā EDS sadaļā Jūs nospiedīsiet pogu "No veidlapas", atvērsies pieejamo veidlapu saraksts.



Veidlapu saraksts ir sagrupēts trijās kategorijās:

- "Mans saraksts" (tikai lietotāja atzīmētās biežāk izmantojamās dokumentu veidlapas);
- "Pēc dokumentu grupas" (visas pieejamās veidlapas, sagrupētas pēc nodokļa vai satura kategorijas);
- "Visi dokumenti" (visas pieejamās veidlapas, sagrupētas alfabētiskā secībā ar iespēju meklēt veidlapu pēc nosaukuma fragmenta).

## Sagatavot dokumentu

Mans saraksts
Pēc dokumentu grupas
Visi dokumenti

Veidlapas regulāri atjauno, un tajās veic izmaiņas atbilstoši grozījumiem normatīvajos aktos vai arī maina to dizainu, lai atvieglotu aizpildīšanu.

Kad dokumenta veidlapa ir atvērta, to aizpilda. Aizpildot jebkuru veidlapu, pievērsiet uzmanību obligāti aizpildāmajiem laukiem, kas atzīmēti ar \*, – sistēma pieprasīs tos aizpildīt. Ja šādu obligāto lauku tiešām nepieciešams atstāt tukšu, atkarībā no lauka veida tajā var norādīt nulli vai domuzīmi.

Veidlapas augšā un apakšā ir novietotas trīs pogas:

- "Pārbaudīt un saglabāt" (veidlapas dati tiek saglabāti, tiek pārbaudīts dokumenta korektums);
- "Iesniegt" (veidlapa tiek iesniegta);
- "Dokumenta drukas versija" (tiek atvērta un saglabāta veidlapa .pdf formātā).

**Pirmreizējs dokuments**     **Precizējums**

**Atcerieties atzīmēt, vai dokuments ir pirmreizējs vai precizējums.**

Lai dokumentu iesniegtu, nepieciešams veikt darbību "Pārbaudīt un saglabāt" un izlabot visas sistēmas konstatētās kļūdas (paziņojumi sarkanā krāsā). Brīdinājumi (paziņojumi oranžā krāsā) netraucē iesniegt dokumentu, tie informē par iespējamām neatbilstībām dokumentā.

Pārbaudīt un saglabāt
▼

Iesniegt

Dokumenta drukas versija

Pārbaudīt un saglabāt

Saglabāt

### Kļūdas

- Sadaļa D3 ir atzīmēta kā iesniedzama, bet tā nav aizpildīta. Ja nevēlaties iesniegt šo sadaļu, tad lapīnā "Iesniedzamā informācija" noņemiet atzīmi pie tās.

### Brīdinājumi

- Nav norādīta informācija par bankas kontu.

Pirmo reizi gatavojot kādu no EDS dokumentiem, iespējams, radīsies sarežģījumi ar dokumenta aizpildīšanu. Šādā gadījumā ieteicams izmēģināt "Palīgu", kas novietots lapas augšējā labajā stūrī un piedāvā papildu informāciju par konkrētiem dokumenta laukiem, kuri jāaizpilda.



Ieslēdzot "Palīgu", dokumenta lauki tiek sanumurēti, un, nospiežot attiecīgo numuru, ir iespējams apskatīt papildu informāciju tieši par šo lauku.



Ja dokumentā nav konstatētas kļūdas, spiedpoga "Iesniegt" ir aktīva. Pēc tās nospiešanas apstipriniet savu izvēli, un veiksmīgas iesniegšanas gadījumā sistēma Jums atvērš dokumentu sarakstu.

Sadaļā "Dokumenti" ir redzami visi sagatavotie un iesniegtie dokumenti, un pēc dokumenta statusa ir iespējams noteikt, kādā posmā konkrētais dokuments atrodas:

- statuss "Nenoteikts" – dokumentā ir veikta darbība "Saglabāt". Lai turpinātu dokumenta sagatavošanu, atveriet to (ailē "Darbības" nospiediet "Labot") un izvēlieties darbību "Pārbaudīt un saglabāt";
- statuss "Gatavs iesniegšanai" – dokumentā nav kļūdu. Jūs varat to iesniegt, ailē "Darbības" izvēloties darbību "Iesniegt";
- statuss "Kļūdainis" – dokumentā ir kļūdas. Veiciet nepieciešamos labojumus, nospiežot "Labot", un atkārtoti izvēlieties darbību "Pārbaudīt un saglabāt";
- statusi "Iesniegts" un "Iesniegts precizējums" – dokuments (vai dokumenta precizējums) ir iesniegts, bet vēl nav pieņemts VID;
- statusi "Pieņemts" un "Pieņemts precizējums" – dokuments (vai dokumenta precizējums) ir sekmīgi iesniegts un ir pieņemts VID;
- ailē "Darbības" nospiežot pogu "Atbilde", varat apskatīt VID apstiprinājuma ziņojumu par dokumenta pieņemšanu;
- statuss "Daļēji iesniegts" – dokumentu ir parakstījis lietotājs, kurš nav tiesīgs parakstīt dokumentus vienpersoniski. Atkarībā no tā, kādi dokumentu parakstīšanas nosacījumi ir reģistrēti uzņēmuma amatpersonām (piemēram, "kopā ar 1", "kopā ar 2", "kopā ar visiem" u.c.), dokumentu ar šādu statusu ir nepieciešams parakstīt vēl vienam vai vairākiem lietotājiem, lai tas iegūtu statusu "Iesniegts";
- statuss "Noraidīts" – dokuments ir ticis sekmīgi nosūtīts uz VID, bet nav pieņemts;
- ailē "Darbības" nospiežot pogu "Atbilde", varat apskatīt dokumenta noraidīšanas iemeslu;
- statuss "Izskatīšanā" – dokuments ir iesniegts un tiek izskatīts.

**Pēc statusa var noteikt dokumenta stāvokli un to, kādā iesniegšanas un pieņemšanas posmā tas atrodas.**

Informāciju sagatavoja  
Valsts ieņēmumu dienesta  
Nodokļu pārvalde