



Valsts ieņēmumu dienests

Informatīvais materiāls

Kā veidot un iesniegt dokumentus EDS?

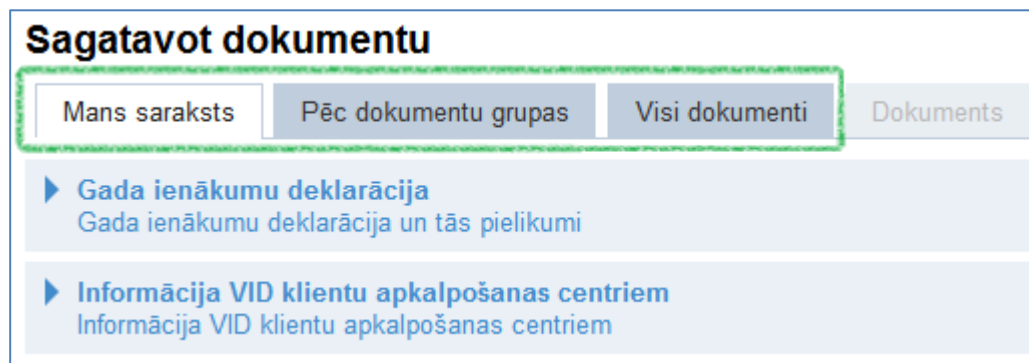
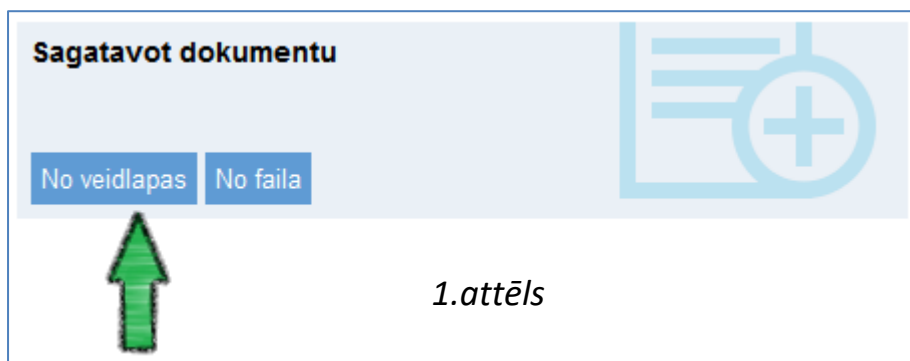
Ir divas iespējas, kā izveidot jaunu dokumentu EDS:

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.

Šajā palīgmateriālā apskatīsim, kā var izveidot un iesniegt jebkuru dokumentu, aizpildot EDS pieejamo veidlapu manuāli.

EDS sadaļā **Uz sākumu** atrodas logrīks **Sagatavot dokumentu**, kurā jānospiež poga **No veidlapas** (1.attēls). Pogas **No veidlapas** un **No faila** ir pieejamas arī EDS sadaļā **Dokumenti** (2.attēls). Neatkarīgi no tā, kurā EDS sadaļā tiek nospiesta poga **No veidlapas**, atveras pieejamo veidlapu saraksts (3.attēls).

Veidlapu saraksts ir sagrupēts trīs kategorijās (3.attēls) – **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).



3.attēls

Atsevišķām veidlapām ir pieejamas vairākas versijas (4.attēls). Iespējams, ka veidlapā ir veiktas izmaiņas atbilstoši izmaiņām likumdošanā vai arī mainīts tās dizains. Veidojot jaunu dokumentu, pievērsiet uzmanību, par kādu periodu dokuments jāsniedz, un izvēlieties atbilstošo veidlapu.

Kad dokumenta veidlapa ir atvērta, nepieciešams to aizpildīt. Aizpildot jebkuru veidlapu, ir jāpievērš uzmanība 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 3 pogas – **Pārbaudīt un saglabāt** (veidlapas dati tiek saglabāti, tiek pārbaudīts dokumenta korektums), **Iesniegt** (tiek veikta veidlapas iesniegšana) un **Dokumenta drukas versija** (tiek atvērta veidlapas .pdf formāta izdruka) (5.attēls), kā arī 2 atzīmes pirmreizējam un precizētam dokumentam.

Lai dokumentu būtu iespējams iesniegt, nepieciešams veikt darbību **Pārbaudīt un saglabāt** un izlabot visas sistēmas konstatētās **klūdas** (sarkanās krāsas paziņojumi). **Brīdinājumi** (oranžas krāsas paziņojumi) netraucē iesniegt dokumentu; tiem ir informatīvs raksturs par iespējamām neatbilstībām dokumentā (6.attēls).

Sagatavot dokumentu

Mans saraksts | Pēc dokumentu grupas | Visi dokumenti | Dokuments

Dokuments: Uzņēmumu ienākuma nodokļa taksācijas gada deklarācija

- ▶ Taksācijas periodam, sākot no 01.01.2015
- ▶ Taksācijas periodam, sākot no 01.01.2011

4.attēls

Pārbaudīt un saglabāt | Iesniegt | Dokumenta drukas versija

Pirmreizējs dokuments Precizējums

5.attēls

Gada ienākumu deklarācija

Pārbaudīt un saglabāt | Iesniegt | Dokumenta drukas versija

Kļūdas

- Deklarācijā nedrīkst būt vienlaicīgi aizpildīta gan D3, gan D3' sadaļa.

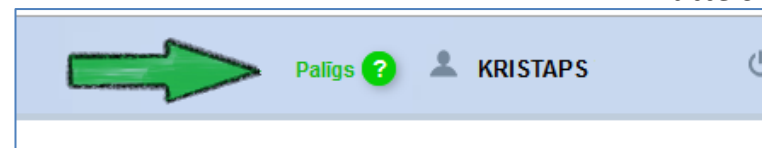
Brīdinājumi

- Nav norādīta informācija par bankas kontu.

6.attēls

Pirmo reizi gatavojot kādu no EDS dokumentiem, iespējams radīsies sarežģījumi ar dokumenta aizpildīšanu. Šādā gadījumā ieticams izmēģināt **Palīgu**, kas novietots lapas augšā labajā stūrī (7.attēls) un piedāvās papildus informāciju par konkrētiem dokumenta laukiem, kurus jāaizpilda.

7.attēls



Ieslēdzot **Palīgu**, dokumenta lauki tiek sanumurēti (8.attēls), un, spiežot uz numuriem, iespējams apskatīt papildus informāciju tieši par šo lauku.

1 Iedzīvotāju ienākuma nodokļa avansa maksājumu aprēķins no saimnieciskās darbības ienākuma

2 Taksācijas gads: 2016 *

Nodokļa maksātāja personas kods:

Vārds, uzvārds: KRISTAPS

Tālrunis: **3** * E-pasts: **4**

– atzīmē, ja algas nodokļu grāmatiņa nav iesniegta citā ienākumu gūšanas vietā **5**

– atzīmē, ja avansa aprēķins tiek precizēts **6**

1.	Apliekamais ienākums:		
1.1.	pirmstaksācijas perioda ar nodokli apliekamais ienākums (D3 15.rinda vai D3* 31.rinda, vai D3 (07.rinda x 0,5 + 14.rinda))	0,00	7
1.2.	taksācijas periodam prognozētais apliekamais ienākums		8
2.	Neapliekamais minimums	0,00	9
3.	Atvieglojumi par apgādājamiem	0,00	10
4.	Papildu atvieglojumi	0,00	11
5.	Ienākums, no kura aprēķināms nodoklis (1.1. vai 1.2.rinda – 2.rinda – 3.rinda – 4.rinda)	0,00	12
6.	Nodokļa summa:		
6.1.	5.rinda x nodokļa likme vai	0,00	13
6.2.	(5.rinda/pirmstaksācijas perioda mēnešu skaits, kuros gūts ienākums) x 12 x nodokļa likme		14
7.	Avansa maksājums līdz 15.martam	0,00	15
8.	Par turpmākajiem taksācijas gada ceturkšņiem maksājamā avansa summa (6.1.rinda vai 6.2.rinda – 7.rinda)/3	0,00	16
9.	Ceturkšņa avansa maksājums:		
9.1.	līdz 15.jūnijam	0,00	17

Automātiski aprēķināms lauks.
 Ja avansa aprēķins tiek precizēts (t.i. ir ielikts ķeksītis attiecīgajā pazīmes laukā), tad nav jāaizpilda.
 Ja netiek precizēts, tad jāaizpilda vai nu
 "Pirmstaksācijas perioda ar nodokli apliekamais ienākums"
 vai
 "Taksācijas periodam prognozētais apliekamais ienākums".

8.attēls

Ja dokumentā netiek konstatētas kļūdas, spiedpoga **Iesniegt** tiek aktivizēta. Pēc **Iesniegt** nospiešanas, lietotājam ir jāapstiprina sava izvēle, un veiksmīgas iesniegšanas gadījumā sistēma atgriež lietotāju dokumentu sarakstā.

Sadaļā **Dokumenti** ir redzami visi sagatavotie un iesniegtie dokumenti, un pēc dokumenta statusa ir iespējams noteikt, kādā stāvoklī konkrētais dokuments atrodas (9.attēls).

Statuss **Nenoteikts** liecina par to, ka dokumentā ir veikta darbība **Saglabāt**; lai turpinātu dokumenta nosūtīšanu, nepieciešams to atvērt (kolonnā **Darbības** jāspiež **Labot**) un veikt darbību **Pārbaudīt un saglabāt**.

Statuss **Gatavs iesniegšanai** liecina par to, ka dokumentā nav kļūdu, un kolonnā **Darbības** ir iespēja šo dokumentu **Iesniegt**.

Statuss **Kļūdainis** liecina par to, ka dokumentā ir kļūdas. Nepieciešams to **Labot** un atkārtoti veikt **Pārbaudīt un saglabāt**.

Statusi **Iesniegts** un **Iesniegts precizējums** liecina par to, ka ir veikta dokumenta (vai dokumenta precizējuma) iesniegšana, bet dokuments vēl nav nonācis VID.

Statusi **Pieņemts** un **Pieņemts precizējums** liecina par to, ka dokuments (vai dokumenta precizējums) ir sekmīgi iesniegts un ir pieņemts VID. Kolonnā **Darbības** ar pogu **Atbilde** var apskatīt apstiprinājuma ziņojumu par dokumenta pieņemšanu.

Statuss **Daļēji iesniegts** liecina par to, ka dokumentu ir parakstījis lietotājs, kurš nav tiesīgs parakstīt dokumentus vienpersoniski. Atkarībā no tā, kādi dokumentu parakstīšanas nosacījumi ir reģistrēti uzņēmuma amatpersonām (piem., "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** liecina par to, ka dokuments ir ticis sekmīgi nosūtīts uz VID, bet nav pieņemts. Kolonnā **Darbības** ar pogu **Atbilde** var apskatīt dokumenta noraidīšanas iemeslu.

Statuss
Daļēji iesniegts
Iesniegts precizējums
Iesniegts
Gatavs iesniegšanai
Nenoteikts
Kļūdainis
Noraidīts
Pieņemts
Pieņemts precizējums

9.attēls