



Valsts ieņēmumu  
dienests

08.10.2021.

## Informatīvais materiāls

### Kā veidot un iesniegt dokumentus EDS?

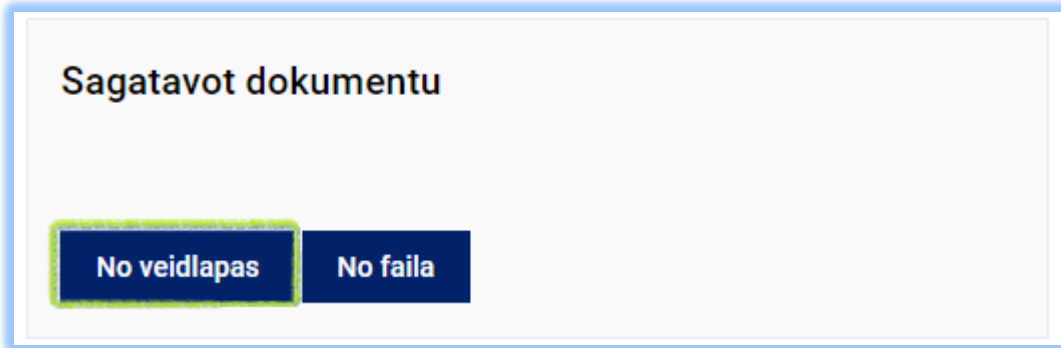
Ir divas iespējas, kā izveidot jaunu dokumentu EDS:

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.

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

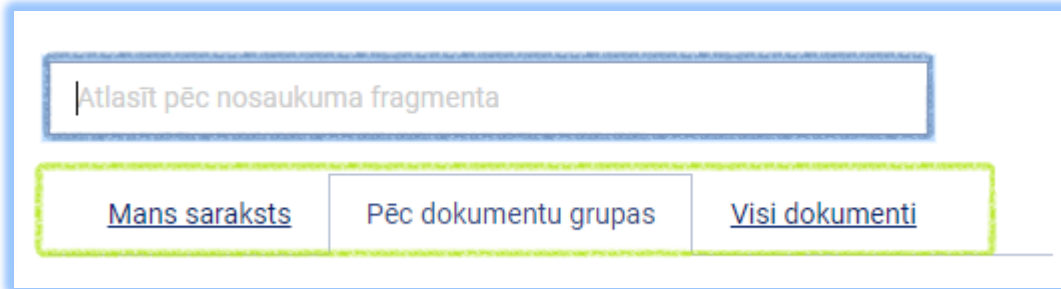
Ejiet uz EDS autentificēšanās lapu (<https://eds.vid.gov.lv/login/>) un ievadiet savu lietotājvārdu un paroli, vai izmantojiet kādu no citiem piedāvātajiem autentificēšanās veidiem;

EDS sadaļā Uz sākumu atrodas poga "Sagatavot dokumentu", kurā jānospiež poga "No veidlapas". Pogas "No veidlapas" un "No faila" ir pieejamas arī EDS sadaļā "Dokumenti". Neatkarīgi no tā, kurā EDS sadaļā tiek nospiesta poga "No veidlapas", atveras pieejamo veidlapu saraksts.



Veidlapu saraksts ir sagrupēts trijās kategorijās:

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



Veidlapas tiek konstanti atjaunotas un tajās tiek veiktas izmaiņas atbilstoši izmaiņām likumdošanā vai arī mainīts tās dizains, lai atvieglotu to aizpildīšanu.

Kad dokumenta veidlapa ir atvērta, ir 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.

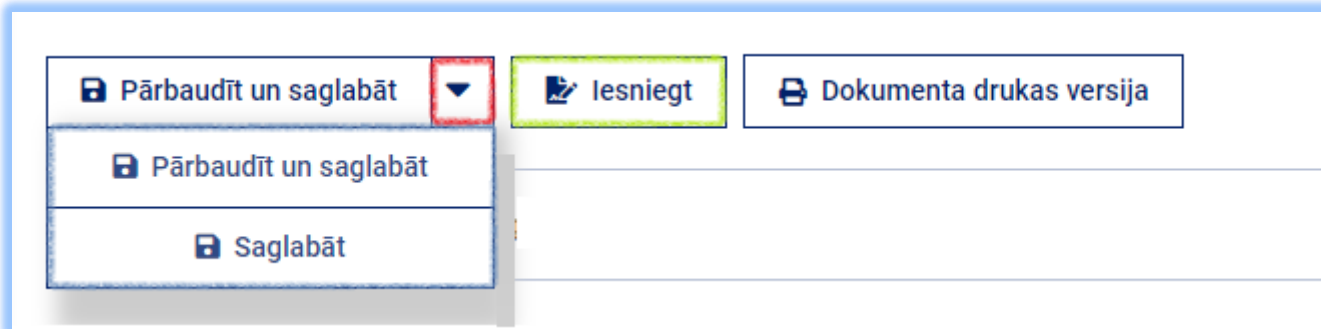
Veidlapas augšā un apakšā ir novietotas 3 pogas:

1. "Pārbaudīt un saglabāt" (veidlapas dati tiek saglabāti, tiek pārbaudīts dokumenta korektums),
2. Iesniegt (tiek veikta veidlapas iesniegšana);
3. Dokumenta drukas versija (tiek atvērta un saglabāta veidlapa .pdf paplašinājumā);

Pirmreizējs dokuments  Precizējums

**Neaizmirstiet atzīmēt vai dokuments ir pirmreizējs vai precizējums.**

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



**Kļūdas**

- Sadaļa D4 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 augšā labajā stūrī un piedāvās papildus informāciju par konkrētiem dokumenta laukiem, kurus jāaizpilda.



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

**1 da ienākumu deklarācija**




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.

- 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 "Kļūdainš" 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 "Izskatīšanā" liecina par to, ka dokuments ir iesniegts un tiek izskatīts.

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

Informāciju sagatavoja  
Valsts ieņēmumu dienesta  
Nodokļu pārvalde