

ELEKTRONISKĀS DEKLARĒŠANAS SISTĒMA

LIETOTĀJA INSTRUKCIJA

1. sējums

SISTĒMAS KOPSKATS

VID_EDS.LTI.1.WWW.1.36.2010

2010

Preču zīmes.

Visas tekstā izmantotās preču zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

Konsultācijas:

Tālr.: +371 67 090 210

1898

E-pasts: eds@vid.gov.lv

Izmaiņu lapa

Iepriekšējais dokuments: VID_EDS.LTI.1.WWW.1.35.2010

Nr.	Izmaiņu apraksts	Izmaiņu atrašanās vieta (nodaļa dokumentā)	Izmaiņu pamatojums
1.	Dokuments „Informācija par darbā iekārtotajiem jūrniekiem” par taksācijas periodu sākot no 01.01.2011 ir iesniedzams strukturētā veidā	4. EDS pieejamie dokumenti	#42576
2.	Pievienota informācija, ka vairākos dokumenta veidos iespējams meklēt pēc satura fragmenta (personas koda)	3.10.16. [Meklēt] – iespēja meklēt pēc dokumenta satura fragmenta	#45504
3.	Uzskaitījumam pievienoti dokumenti „Iesniegums mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusa iegūšanai”, „Iesniegums mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusa pārtraukšanai” un „Mikrouzņēmumu nodokļa deklarācija”	4. EDS pieejamie dokumenti	#45826

Saturs

1. IEVADS	1-1
1.1 LIETOTĀJA INSTRUKCIJAS PĀRSKATS UN ORGANIZĀCIJA	1-1
1.2 APZĪMĒJUMI, SAĪSINĀJUMI UN JĒDZIENI	1-2
2. SISTĒMAS PĀRSKATS	2-1
2.1 EDS FUNKCIJAS.....	2-1
2.2 ELEKTRONISKĀ DOKUMENTA IESNIEGŠANAS PROCESS.....	2-1
2.3 EDS IEVADĪTIE DOKUMENTI UN TO STATUSI	2-2
2.4 EDS WWW LAPU STRUKTŪRA	2-7
2.5 DATU DROŠĪBA UN AIZSARDZĪBA	2-7
3. DARBS AR EDS	3-1
3.1 DARBA UZSĀKŠANA	3-1
3.2 LIETOTĀJU REĢISTRĀCIJA	3-2
3.2.1 <i>Jauna klienta reģistrācija, noslēdzot līgumu ar VID</i>	3-2
3.3 PIESLĒGŠANĀS EDS	3-2
3.3.1 <i>Pieslēgšanās ar lietotāja vārdu un paroli</i>	3-3
3.3.2 <i>Pieslēgšanās ar LP sertifikātu</i>	3-3
3.4 NODOKĻU MAKSĀTĀJA IZVĒLE	3-4
3.5 EDS WWW LAPU IZSKATS	3-5
3.6 ĪPAŠAI IEVĒRĪBAI	3-6
3.7 GALVENĀ LAPA “DOKUMENTU SARAKSTS”	3-7
3.7.1 <i>Dokumentu saraksts</i>	3-8
3.7.2 <i>Saraksta drukāšana</i>	3-10
3.7.3 <i>Saraksta filtrēšana</i>	3-11
3.7.4 <i>Izvēle “Uz sarakstu” – atgriešanās galvenajā lapā</i>	3-12
3.7.5 <i>Izvēle “Jauns” – jauna dokumenta izveidošana</i>	3-12
3.7.6 <i>Izvēle „Sistēmas” – pārslēgšanās uz citu VID IS</i>	3-16
3.7.7 <i>Izvēle „PVN reģ .datu pārbaude” - PVN reģistrācijas datu pārbaude</i>	3-16
3.7.8 <i>Izvēle “ES akcīzes NM”</i>	3-17
3.7.9 <i>Izvēle „Tiesības”</i>	3-17
3.7.10 <i>Izvēle „Darbību vēsture”</i>	3-17
3.7.11 <i>Izvēle “Beigt darbu” – darba ar EDS beigšana</i>	3-18
3.7.12 <i>Izvēle “Sūtīt vēstuli”</i>	3-18
3.8 DOKUMENTU PARAKSTĪŠANA UN IESNIEGŠANA	3-19
3.8.1 <i>Parakstīšanas forma</i>	3-20
3.8.2 <i>Parakstīšanas veidi</i>	3-22
3.8.2.1 <i>VID e-paraksts</i>	3-22
3.8.2.2 <i>VID e-paraksts 2</i>	3-23

3.8.2.3	LP e-paraksts	3-23
3.8.3	<i>Sekmīgas parakstīšanas apstiprinājums</i>	3-23
3.8.4	<i>Precizējumu iesniegšana un parakstīšana</i>	3-24
3.9	AR LATVIJAS PASTA PARAKSTĪTĀJU PARAKSTĪTA DOKUMENTA AUGŠUPIELĀDE	3-26
3.10	DARBS AR DOKUMENTU	3-28
3.10.1	<i>Datuma lauku aizpilde</i>	3-30
3.10.2	<i>Atzīmes pie laukiem</i>	3-31
3.10.3	<i>Dokumenta kopīgā daļa</i>	3-33
3.10.4	<i>Papildināt vai Pievienot – jaunu rindiņu pievienošana</i>	3-33
3.10.5	<i>Dzēst – rindiņas dzēšana</i>	3-34
3.10.6	<i>Drukas versija ierakstiem – izdrukas apskate uz ekrāna</i>	3-34
3.10.7	<i>Drukas versijas lapa – izdrukas apskate uz ekrāna</i>	3-34
3.10.8	<i>Drukas versija visai deklarācijai</i>	3-35
3.10.9	<i>“Pāriet uz sadaļu” – pāreja uz citu dokumenta sadaļu</i>	3-35
3.10.10	<i>“Pāriet uz lapu” – pāreja uz citu lapu</i>	3-36
3.10.11	<i><<Atpakaļ un Uz priekšu >></i>	3-36
3.10.12	<i>Atgriezties – atgriešanās uz dokumentu sarakstu</i>	3-36
3.10.13	<i>Atcelt izmaiņas – veikto izmaiņu atcelšana</i>	3-36
3.10.14	<i>Saglabāt bez pārbaudes – dokumenta saglabāšana</i>	3-36
3.10.15	<i>Pārbaudīt un saglabāt – dokumenta saglabāšana un pārbaude</i>	3-37
3.10.16	<i>[Meklēt] – iespēja meklēt pēc dokumenta satura fragmenta</i>	3-37
3.11	ELEKTRONISKĀ PARAKSTA PIEŠĶIRŠANA	3-37
3.12	DOKUMENTU PĀRBAUDES UN KĻŪDAS.....	3-40
3.12.1	<i>Dokumentu pārbaudes</i>	3-40
3.12.2	<i>Kļūdu ziņojumi</i>	3-40
3.12.3	<i>Kļūdu ziņojumu un brīdinājumu apstrāde</i>	3-42
3.12.4	<i>Kļūdu, brīdinājumu, informācijas izvietojums</i>	3-42
3.12.4.1	<i>Īss kopsavilkums</i>	3-43
3.12.4.2	<i>Virsraksta daļa</i>	3-43
3.12.4.3	<i>Dokumenta ķermeņa daļa - rindas ar kļūdām vai brīdinājumiem</i>	3-44
3.12.5	<i>Deklarācijas “Atskaite par stingrās uzskaites veidlapu “Preču pavadzīme - rēķins” izlietojumu” kļūdu ziņojuma apstrāde</i>	3-45
3.13	PVN REĢISTRĀCIJAS DATU PĀRBAUDE	3-46
3.14	ES AKCĪZES NM	3-46
3.15	DOKUMENTU DRUKAS VERSIJAS	3-46
3.16	INFORMĀCIJA PAR DARBOŠANOS AR DOKUMENTU	3-47
3.17	IESNIEGTO DOKUMENTU APSTRĀDE VID UN E-PASTA ZIŅOJUMI LIETOTĀJAM	3-48
3.17.1	<i>Dokumentu apstrāde, veicot darbību “Iesniegt” dokumentiem, kam precizētā iesniegšana NAV paredzēta</i>	3-49
3.17.2	<i>Dokumentu apstrāde, veicot darbību “Iesniegt” dokumentiem, kam precizētā iesniegšana IR paredzēta</i>	3-50

3.17.3	<i>Dokumentu apstrāde, veicot darbību “Iesniegt precizējumu” dokumentiem, kam precizētā iesniegšana IR paredzēta.....</i>	<i>3-51</i>
4.	EDS PIEEJAMIE DOKUMENTI	4-1
5.	ATSAUCES	5-1
6.	PIELIKUMS “KĻŪDU ZIŅOJUMI UN IETEICAMĀS DARBĪBAS”	6-1

1. Ievads

Elektroniskās deklarēšanas sistēma (EDS) paredzēta plašai izmantošanai un realizēta, ievērojot drošības nosacījumus darbam internetā. Ar šīs sistēmas palīdzību paredzēts būtiski atvieglot un vienkāršot datu apmaiņas procesu starp VID un nodokļu maksātājiem, nodrošinot iespēju ērti un operatīvi iesniegt dažādus dokumentus, izmantojot interneta pieslēgumu, kā rezultātā nebūs nepieciešamības pēc biežiem VID apmeklējumiem.

EDS nodrošina:

- dažādu dokumentu ievadi, skatīšanu un labošanu aizpildot WWW lapu,
- iespēju nosūtīt uz VID iepriekš sagatavotus failus ar dokumenta datiem, jo daudzās grāmatvedības sistēmās ir iestrādāta iespēja ne tikai izdrukāt minētos dokumentus, bet arī veikt datu eksportu noteikta formāta failu veidā,
- automātisku dokumentu pareizības pārbaudi un klienta detalizētu informēšanu par rezultātiem,
- automātisku pareizi aizpildītu elektronisko dokumentu nogādāšanu VID speciālistiem (importēšanu datu bāzēs),
- datu drošību un aizsardzību.

EDS sastāv no vairākām neatkarīgām sastāvdaļām, kuru apvienošanas un iekšējo procesu nodrošināšanas rezultātā iegūta vienota vesela sistēma. Šajā lietotāja instrukcijā tiek aprakstīta tikai viena no sastāvdaļām - EDS WWW klienta daļas programma, jo klienti – nodokļu maksātāju pilnvarotas personas - varēs strādāt tieši ar šo EDS daļu.

Sākot ar EDS versiju 6.0, tajā ir veiktas būtiskas izmaiņas, jo daļa no līdzšinējās EDS funkcionalitātes tika pārvietota uz VID IS Ārējo lietotāju reģistru:

- lietotāja tiesību informācijas skatīšana un rediģēšana,
- paziņojumu skatīšana,
- paroles maiņa.

Kā arī EDS klāt ir nākušas papildiespējas pārslēgties uz citām sistēmām, kurās konkrētajam lietotājam ir tiesības pārstāvēt vismaz vienu klientu.

Sīkāka informācija par Ārējo lietotāju reģistru (ĀLR) atrodama [31].

Sīkāka informācija par darbu ar konkrētiem dokumentu veidiem meklējama attiecīgo dokumentu lietotāja instrukcijās (sk. atsauces 5. sadaļā).

1.1 Lietotāja instrukcijas pārskats un organizācija

EDS lietotāja instrukcija kopumā sastāv no vairākiem sējumiem.

- pirmajā (šajā) sējumā ir iekļauts sistēmas vispārējs apraksts un detalizēti raksturotas lietotāju darbības, strādājot ar EDS, kā arī padziļināti apskatīta dokumentu iesniegšana failu veidā,
- pārējie sējumi (skat. 5. sadaļu) ir veltīti darbam ar konkrētu iesniedzamo dokumentu WWW ievadlapām, un katrā sējumā ir iekļauti dokumenti, kas pēc būtības attiecas uz vienu un to pašu nodokli vai nodokļu maksātāja darbības sfēru.

Šis sējums sastāv no 5 nodaļām un pielikuma:

1. nodaļa (ievads) satur īsu EDS raksturojumu, informāciju par lietotāja instrukcijas struktūru, kā arī apzīmējumu, saīsinājumu un jēdzienu skaidrojumu;
2. nodaļā ir iekļauta būtiskākā informācija par EDS funkcijām, tās lietotāju reģistrāciju, lietotāju darbībām, iesniedzot dokumentus, dokumentu statusiem un statusu maiņu apstrādes procesā, kā arī par datu drošību un aizsardzību;
3. nodaļa satur darba ar EDS detalizētu aprakstu, sākot ar pieslēgšanos sistēmai un beidzot ar sistēmas sagatavotā dokumenta kļūdu un ziņojumu protokola apstrādi;
4. nodaļā ir iekļauts to dokumentu saraksts, kurus nodokļu maksātāji var iesniegt elektroniski, ar norādēm uz atbilstošajiem instrukcijas sējumiem;
5. nodaļa satur šajā sējumā izmantoto atsauču sarakstu.
6. nodaļā (pielikumā) ir iekļauti kļūdu ziņojumi un aprakstītas lietotājam ieteicamās darbības šādu ziņojumu saņemšanas gadījumā.

Lietotāja instrukcija ir organizēta, kombinējot brīvu izklāstu stāstījuma formā ar formalizētām tabulām un attēliem. Programmatūras spiedpogas tiek apzīmētas kvadrātiekvās, piemēram, [OK], dažviet sastopami to attēli. Tekstā dotās atsauces uz citiem dokumentiem ir kvadrātiekvās, piemēram, [1].

Tastatūras taustiņu nosaukums ir kursīvā un ietverts stūra iekavās, piemēram, <TAB>.

Ja tekstā tiek minēta hipersaite, tad tā tiek [pasvītota](#) - tāpat, kā tā ir skatāma uz ekrāna.

Ja nepieciešams īpaši pievērst lietotāja uzmanību, tad tiek lietota šāda apraksta forma.

1.2 Apzīmējumi, saīsinājumi un jēdzieni



Dokumentā izmantoti šādi apzīmējumi un saīsinājumi:

Apzīmējums vai saīsinājums	Skaidrojums
APA	Akcīzes preču aprites dokumenti
ĀLR	Ārējo lietotāju reģistrs
DB	Datu bāze
DL	Dialoglogs
DRN	Dabas resursu nodoklis
DUF	Datu unificētais (<i>visiem vienāds</i>) formāts
EDOC	Faila tips dokumentiem, kuri tiek parakstīti ar E-ME parakstīšanas un pārbaudes līdzekļiem, piemēram, aplikāciju eParakstītājs
EDS	Elektroniskās deklarēšanas sistēma
ES	Eiropas Savienība (Kopiena)
ES DSS	ES datu sagatavošanas sistēma – VID IS komponente
IeIeN	Iedzīvotāju ienākuma nodoklis
LP	VAS „Latvijas pasts”
NIS	Nodokļu informācijas sistēma

Apzīmējums vai saīsinājums	Skaidrojums
NM	Nodokļu maksātājs
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis
RP	Radiopoga
SP	Spiedpoga
UGP	Uzņēmuma gada pārskats
VID	Valsts ieņēmumu dienests
VSAOI	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas
WWW	Globālais tīmeklis (<i>World Wide Web</i>) – internetā izvietota dokumentu sistēma, kas saistīta ar <i>hipersaitēm</i> .
XML	Extensible Markup Language
XLS	Microsoft Excel fails
XSL	EXtensible Stylesheet Language valoda

Dokumentā izmantoto jēdzienu īss skaidrojums ir sniegts tabulā:

Jēdziens	Jēdziena skaidrojums
Atslēga	Specifiska informācija, kas tiek izmantota datu šifrēšanai, atšifrēšanai, elektroniskai parakstīšanai un paraksta pārbaudei. Drošības sistēmā katram lietotājam ir atslēgu pāris, kas sastāv no privātās atslēgas un publiskās atslēgas
Deklarācija	Plašā nozīmē - saprotot ar to praktiski visus nodokļu maksātāju iesniedzamos dokumentus – arī pārskatus, paziņojumus, ziņojumus.
Dokuments	Šajā dokumentā: sinonīms vārdam “deklarācija”.
Dubultklikšķis	Divu <i>klikšķu</i> ar peles pogu veikšana ātri vienu pēc otra.
Elektroniskais paraksts	Elektroniski dati, kas pievienoti elektroniskajai informācijai vai loģiski saistīti ar to, nodrošina elektroniskās informācijas autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti
Fails	Datu kopums viena veida informācijas glabāšanai datu nesējā (piemēram, disketē). Katram failam ir nosaukums. Bieži lietots faila sinonīms ir datne.
Hipersaite	Pasvītrots vai kā citādi izcelts vārds vai frāze, uz kuras novietojot kursoru un noklikšķinot peles kreiso taustiņu, displeja ekrānā tiek parādīts kāds cits dokuments.
Ieraksts	Rindiņa kādā dokumentā (deklarācijā)
Ievadlapa	WWW lapa, kurā var aizpildīt laukus.
Klikšķis	Peles pogas nospiešana un atlaišana pēc <i>peles kursora</i> novietošanas vajadzīgajā aktīvā loga vietā. Pēc noklusēšanas pieņemts, ka klikšķi veic ar peles kreiso pogu. Ja domāts būs klikšķis ar labo pogu, tas tiks norādīts īpaši. Vārdu salikuma “veikt klikšķi” vietā tiks lietots “uzklikšķināt”.
Kombinētais lauks	Lauks, kurā vērtību var izvēlēties no iepriekš definēto vērtību saraksta. Tajā skatāma ir tikai šī izvēlēta vērtība. Citas vērtības ir paslēptas līdz brīdim, kad operators izpilda skaidri izteiktu darbību, lai iegūtu pārējo vērtību sarakstu. Sarakstu atver, ja kursors atrodas laukā, spiežot <Alt-↓>, vai ar peli

Jēdziens	Jēdziena skaidrojums
	ieklikšķinot lauka labajā pusē novietotajā spiedpogā  .
Lapa	Šeit: kāds no WWW dokumentiem.
Lauks	Taisnstūrveida ekrāna elements, kurā var skatīt vai ievadīt informāciju, ierakstot vai izvēloties no saraksta. Piemēram, aizpildīts datuma lauks: <input type="text" value="11.02.2001"/>
Pārlūkprogramma	Lietojumprogramma, kas paredzēta datu bāzu, WWW dokumentu izskatīšanai, lai atrastu lietotājam vajadzīgo informāciju, piemēram, <i>Internet Explorer</i> vai <i>Netscape Navigator</i> .
Peles kursors	Vizuāls norādījums, parasti bultiņas  veidā, kas pārvietojas pa ekrānu atbilstoši tam, kā pele pārvietojas pa tās paliktni. Peles kursors norāda, kurai ekrāna vietai tiks pielietotas ar peli saistītās darbības (<i>klikšķis</i> , <i>dubultklikšķis</i> , peles kreisās vai labās pogas nospiešana utml.). Ja izpilda kādu darbību, kuras laikā lietotājs nevar izsaukt jaunas darbības, tad peles kursors parasti tiek attēlots smilšu pulksteņa veidā.
Sākumlapa	WWW dokuments, kas tiek uzskatīts par ieiešanas punktu kādā saistītu dokumentu kopā.
Sistēmas administrators	Persona, kas veic programmatūras, datu bāzes un tehniskā nodrošinājuma uzraudzību, kā arī lietotāju administrēšanu.
Uzklikšķināt	Sk. "Klikšķis" skaidrojumu
Virsrakstjosla	WWW lapas augšējā kreisajā stūrī ierakstītā informācija

2. Sistēmas pārskats

EDS nodrošina pilnu dokumentu apstrādes ciklu: sākot ar dokumenta veidlapas aizpildi un beidzot ar sarežģītām dokumentu datu automātiskām pārbaudēm un lietotāju informēšanu.

2.1 EDS funkcijas

Svarīgākās EDS WWW daļas funkcijas ir:

- dokumenta ievadīšana EDS;
- dokumentu skatīšana;
- dokumentu saglabāšana;
- dokumentu datu automātiska pārbaude;
- lietotāja detalizēta informēšana par kļūdām;
- dokumentu labošana;
- dokumentu dzēšana;
- dokumentu iesniegšana;
- dokumentu elektroniskā parakstīšana;
- dokumentu izdrukāšana;
- ar lietotāja rīcībā esošās programmatūras palīdzību sagatavotā dokumentu faila nosūtīšana;
- meklēšanas jeb filtrēšanas nosacījumu formēšana;
- lietotāja informēšana pa e-pastu par dokumentu iesniegšanas rezultātu.

2.2 Elektroniskā dokumenta iesniegšanas process

Lai elektroniski iesniegts dokuments nonāktu VID un tiktu pieņemts, tas

- 1) jāievada EDS;
- 2) jā saglabā;
- 3) jāpārbauda, nodrošinot, ka tajā nav kļūdu;
- 4) elektroniski jāparaksta.

Nodokļu maksātājs var norādīt, kādu dokumentu iesniegs, un izvēlēties ievades veidu:

- aizpildot WWW lapu;
- nosūtot jau gatavu failu.


Ja lietotājs izvēlas iesniegt dokumentu, aizpildot WWW lapu, tad sākotnēji deklarācija ir jāievada, aizpildot attiecīgos laukus WWW lapā (kura vizuāli ir maksimāli pietuvināta MK noteikumos vai citos normatīvajos dokumentos definētajai deklarācijas veidlapai). Aizpildi iespējams jebkurā brīdī pārtraukt un saglabāt dokumentu, lai turpinātu tā ievadi vēlāk.

EDS piedāvā vairākas darbības darbam ar deklarāciju, kuras jāveic ar deklarāciju atkarībā no tās "gatavības" pakāpes, kuru nosaka pats lietotājs:

Saglabāt bez pārbaudes – no NM viedokļa deklarācija ir izveidota "melnrakstā" ar iespēju papildināt, labot, mainīt vai dzēst datus. Deklarācija netiek uzskatīta par gatavu, notiek tikai pašas vienkāršākās lauku aizpildes pārbaudes – vai ir aizpildīti obligātie lauki, vai datums un skaitļi ievadīti pareizā formātā. Deklarācija netiek

iesniegta VID. Šo darbību var pielīdzināt ar zīmuli aizpildītai veidlapai, kurā iespējams labot vai izdzēst ierakstīto, kā arī var būt atstāti tukši lauki, kurus aizpildīt vēlāk. Deklarācijas datu pareizības pārbaude saglabājot netiek veikta.

Pārbaudīt un saglabāt – deklarācija ir aizpildīta, pabeigta tīrārstā. Šo darbību var pielīdzināt brīdim, kad deklarācijas izdruka tiek nestā galvenajam grāmatvedim, lai viņš to vēlreiz pārbauda (ja ir neprecizitātes, tad ir iespēja vēl to palabot un atkārtot gājieni).

Parakstīt dokumentu – deklarācija ir pārbaudīta un sagatavota iesniegšanai VID. Šī darbība ir pielīdzināma brīdim, kad atbildīga NM amatpersona paraksta dokumenta izdruku pirms tā nešanas uz VID. Lietotājam, kam ir pieejama EDS dokumentu elektroniska parakstīšana, dokumentu saraksta logā ir pieejama SP .

Kopēt dokumentu – deklarācijas saturs tiek kopēts un tiek izveidota jauna deklarācija (melnrakstā), kura ir aizpildīta ar kopētās deklarācijas datiem.

Dzēst dokumentu – deklarāciju, kamēr tā nav iesniegta un pieņemta (statusa „Iesniegts” un “Pieņemts” skaidrojumu, skat, zemāk tabulā), var jebkurā brīdī izdzēst. Šī darbība līdzinās izdrukas saplēšanai un izmešanai.

2.3 EDS ievadītie dokumenti un to statusi

EDS lietotājs, strādājot ar dokumentu un izpildot kādu no iepriekšminētajām darbībām (saglabāt, pārbaudīt un saglabāt, iesniegt), pats nosaka dokumenta „gatavības” pakāpi. Sistēma apstrādā iesniegto dokumentu atkarībā no izvēlētajās darbības, piešķir tam statusu un rāda šī dokumenta statusu dokumentu sarakstā:

- “**Nenoteikts**” ir violetā krāsā;
- “**Gatavs iesniegšanai**” ir melnā krāsā,
- “***Iesniegts**”, “**Daļēji iesniegts**”, “***Iesniegts precizējums**”, “**Daļēji iesniegts precizējums**”, “**+Pieņemts**”, “**+Pieņemts precizējums**” – zaļā,
- **Reģistrēts** – oranždzeltenā,
- “**Kļūdainis**” un “**-Noraidīts**” – sarkanā,
- “**„Dokuments saņemts no ES dalībvalsts”**” – tumši zilā.

Katram sistēmā ievadītajam dokumentam ir viens no šiem statusiem, skaidrojums kuriem ir redzams tabulā Tab. 2-1 un vairākiem citiem statusiem - aiz tās.

Tab. 2-1

	Ne noteikt s	Gatavs iesniegšan ai	<u>Kļūdains</u>	* Iesniegts	Daļēji iesniegts	*Iesniegts precizēju ms	Daļēji iesniegts precizēju ms	+ Pieņemts	+ Pieņemts precizēju ms	<u>-Noraidīts</u>
Kas ir ticis darīts ar deklarāciju?	<u>Saglabāt bez pārbaudes</u> vai <u>Kopēt</u>	<u>Pārbaudīt un saglabāt</u>	<u>Pārbaudīt un saglabāt</u>	Veikta darbība <u>Parakstīt un iesniegt</u>	Veikta darbība <u>Parakstīt un iesniegt</u>	Veikta darbība <u>Parakstīt un iesniegt</u>	Veikta darbība <u>Parakstīt un iesniegt</u>	VID to ir apstrādājis	VID to ir apstrādājis	VID to ir apstrādājis
Ko tas nozīmē?	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. Būtībā tā ir <u>melnraksts</u> .	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. Būtībā tā ir <u>tīrraksts</u> . Tā ir veiksmīgi pārbaudīta.	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. Pārbaudes laikā tika konstatētas kļūdas. Deklarācijas apstrādes un kļūdu protokolu var skatīt un analizēt, izmantojot šo hipersaiti (<u>Kļūdains</u>)	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. Tā ir iesniegta (ja ir tāda iespēja - arī elektroniski parakstīta) kā norādītā taksācijas perioda <u>pirmreizējais</u> dokumenti. Deklarācijas dati ir gatavi izvietojšanai attiecīgajā VID datu bāzē	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. To ir parakstījis EDS lietotājs, kas atbilstošajam NM ir reģistrēta kā amatpersona ar tiesībām dokumentus parakstīt kopā ar citām amatpersonām	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. Tā ir iesniegta (ja ir tāda iespēja - arī elektroniski parakstīta) kā par norādīto taksācijas periodu agrāk iesniegtā dokumenta <u>precizējums</u> . Deklarācijas dati ir gatavi izvietojšanai attiecīgajā VID datu	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. To ir parakstījis EDS lietotājs, kas atbilstošajam NM ir reģistrēta kā amatpersona ar tiesībām dokumentus parakstīt kopā ar citām amatpersonām Deklarācijas dati ir gatavi izvietojšanai attiecīgajā	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē un tās dati ir izvietoti attiecīgajā VID datu bāzē. Deklarācijas dati ir veiksmīgi ierakstīti VID datu bāzē un tiks izmantoti ilglaicīgai lietošanai un analīzei	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē un tās dati ir izvietoti attiecīgajā VID datu bāzē. Deklarācijas dati ir veiksmīgi ierakstīti VID datu bāzē un tiks izmantoti ilglaicīgai lietošanai un analīzei	Deklarācija ir saglabāta EDS datu bāzē. Apstrādājot datus pirms ierakstīšanas VID datu bāzē, ir konstatēta kļūda un par tās būtību lietotājs tiek informēts ar e-pasta starpniecību

2. Sistēmas pārskats

	NeNOTEIKTS	Gatavs iesniegšanai	<u>Klūdainis</u>	* Iesniegts	Daļēji iesniegts	*Iesniegts precizējums	Daļēji iesniegts precizējums	+ Pieņemts	+ Pieņemts precizējums	-Noraidīts
						bāzē, fiksējot precizējuma iesniegšanas faktu un aizstājot iepriekšējā dokumenta datus	VID datu bāzē, fiksējot precizējuma iesniegšanas faktu un aizstājot iepriekšējā dokumenta datus			
Vai sistēma pārbaudīja iesniegtos datus?	Daļēji – tikai pašas vienkāršākās lauku aizpildes pārbaudes	Jā – pārbaude beidzās sekmīgi, kļūdu nav	Jā – ir konstatētas kļūdas	Jā – pārbaude beidzās sekmīgi, kļūdu nav	Jā – pārbaude beidzās sekmīgi, kļūdu nav	Jā – pārbaude beidzās sekmīgi, kļūdu nav	Jā – pārbaude beidzās sekmīgi, kļūdu nav	Jā – pārbaude beidzās sekmīgi, kļūdu nav	Jā – pārbaude beidzās sekmīgi, kļūdu nav	Jā – ir konstatētas kļūdas
Vai deklarācija ir izvietota attiecīgajā VID DB?	Nē	Nē	Nē	Nē	Nē	Nē	Nē	Jā	Jā	Nē
Ko tagad darīt, lai pabeigt deklarācijas iesniegšanas procesu?	<u>Pārbaudīt un saglabāt</u> un pēc tam <u>Parakstīt un iesniegt</u>	<u>Parakstīt un iesniegt</u>	Izlabot kļūdas, <u>Pārbaudīt un saglabāt</u> un pēc tam <u>Parakstīt un</u>	Gaidīt VID atbildi	Parakstīt pārējām amatpersonām	Gaidīt VID atbildi	Parakstīt pārējām amatpersonām	Ja lietotājam ir pieejama EDS elektroniskā parakstīšana, dokuments tiek uzskatīts	Ja lietotājam ir pieejama EDS elektroniskā parakstīšana, dokuments tiek uzskatīts	Iepazīties ar e-pastā atsūtīto kļūdu ziņojumu, un izlabot kļūdas, <u>Pārbaudīt</u>

2. Sistēmas pārskats

	Nenoteikt s	Gatavs iesniegšan ai	<u>Klūdain</u>s	* Iesniegts	Daļēji iesniegts	*Iesniegts precizēju ms	Daļēji iesniegts precizēju ms	+ Pieņemts	+ Pieņemts precizēju ms	<u>-Noraidīts</u>
			<u>iesniegt</u>					par pieņemtu. Ja elektroniskā parakstīšana nav pieejama - iesniegt VID arī parakstītu papīra dokumentu, ievērojot, ka tas ir jāizdara ne vēlāk kā 15 dienas pēc iesniegšanas termiņa	par pieņemtu. Ja elektroniskā parakstīšana nav pieejama - iesniegt VID arī parakstītu papīra dokumentu, ievērojot, ka tas ir jāizdara ne vēlāk kā 15 dienas pēc iesniegšanas termiņa	<u>un saglabāt</u> un pēc tam <u>Parakstīt un</u> <u>iesniegt</u>
Vai deklarāciju var dzēst?	Jā	Jā	Jā	Nē	Jā	Nē	Jā	Nē	Nē	Jā
Vai deklarāciju var labot?	Jā	Jā	Jā	Nē	Jā	Nē	Jā	Nē	Nē	Jā
Papildus informācija					Blakus dokumenta statusam „Daļēji iesniegts”					

2. Sistēmas pārskats

	Nenoteikts	Gatavs iesniegšanai	<u>Klūdains</u>	* Iesniegts	Daļēji iesniegts	*Iesniegts precizējums	Daļēji iesniegts precizējums	+ Pieņemts	+ Pieņemts precizējums	<u>-Noraidīts</u>
					<p>tiek attēlots simbols . Uzklikšķinot uz simbola, atveras forma (Zīm. 2-1), kurā redzams EDS lietotāju saraksts, kas atbilstošo dokumentu ir parakstījis.</p>					

☞ Deklarācijai iespējami vēl vairāki statusi, kuri šajā tabulā nav aprakstīti –

- 1) **“Dokuments saņemts no ES dalībvalsts”**. Šis statuss tiek izmantots PVN atmaksas dokumentiem, kuri tiek saņemti no ES dalībvalsts. Darbs ar PVN atmaksas dokumentiem sīkāk aprakstīts [30].
- 2) Dokumentiem „IeIeN gada deklarācija” un „IeIeN paziņojums (2. pielikums)” ir iespējams statuss „**Reģistrēts**” – oranždzeltenā krāsā. Tas ir gadījums, kad datu izvietošanas laikā ir konstatētas saturiskas kļūdas. Dokuments netiek noraidīts, bet tam tiek piešķirts statuss „**Reģistrēts**”.

Dokumenta parakstīšanas vēstures logā (Zīm. 2-1) tiek attēlots saraksts ar šī dokumenta parakstītājiem.

Vārds, Uzvārds	Amats	Amatpersonas kategorija	Tiesības	Parakstīšanas datums, laiks
AGRIS VENDELIS	Valdes loceklis	Valde	Kopā ar vismaz 2 valdes locekļiem	21.12.2006 4:25:23

[Aizvērt](#)

Zīm. 2-1

2.4 EDS WWW lapu struktūra

EDS WWW lapas veidotas un izvietotas tā, lai lietotājs no galvenās lapas (kurā nokļūst automātiski pēc pieslēgšanās sistēmai) varētu veikt visas darbības – ievadi, saglabāšanu, iesniegšanu, dzēšanu. Pēc darbības izvēles atvērsies konkrētās darbības lapa, kura satur darbam nepieciešamo informāciju.

Lapas veidotas tā, lai lietotājam jebkurā brīdī būtu iespēja izmantot pēc iespējas vairāk darbību un nokļūt uz specializētajām darbību lapām, neliekot viņam katru reizi atgriezties uz galveno lapu kādas darbības veikšanai. Piemēram, jauna dokumenta ievadīšanu var veikt no jebkuras citas lapas, lietojot izvēli **Jauns**.

2.5 Datu drošība un aizsardzība

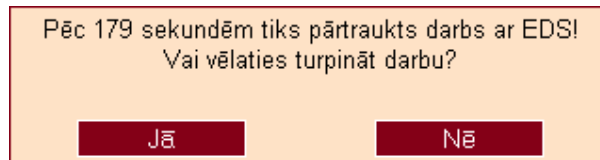
Elektroniskās deklarēšanas sistēma veidota, izmantojot datu drošības un aizsardzības risinājumus darbam internetā:

- katra nodokļu maksātāja izveidotos dokumentus skata tikai šī nodokļu maksātāja lietotāji (nodokļu maksātājam jā rūpējas, lai lietotāju paroles būtu zināmas tikai viņa pilnvarotiem cilvēkiem un netiktu izpaustas nepiederošām personām);
- lai nosūtāmā un saņemtā informācija tiktu pārraidīta droši, tiek izmantots SSL¹ datu pārraides protokols: datu pārsūtīšanas laikā visa pārsūtāmā informācija tiek šifrēta;
- svarīgs drošības aspekts ir parole, kura ir zināma tikai tās lietotājam. Kad lietotājs ievada paroli, tā tiek šifrēta un turpmāk glabājas tikai šifrētā veidā, tādējādi izslēdzot iespēju kādam citam to uzzināt;
- strādājot ar sistēmu, tiek reģistrētas visas lietotāja veiktās darbības: par katru dokumentu iespējams uzzināt, kurš lietotājs to ievadīja, kurš pēdējais to laboja vai

¹ SSL protokola režīma esamību var redzēt pārlūkprogrammas adresu rindā, kur adreses sākumā tiek rakstīts https://.

iesniedza. Darbību reģistrēšana ļauj neskaidrību gadījumā lietotājam griezties VID un uzzināt sīkāku informāciju par lietotājiem un laikiem, kad un kas ir darīts ar dokumentiem;

- sistēmā ir iestrādāta dīkstāves aizsardzība: ja, piemēram, 15 minūšu laikā lietotājs neveic nekādas darbības, tad tiek izdots brīdinājums par darba ar EDS pārtraukšanu pēc noteikta laika (Zīm. 2-2). Nospiežot SP [Jā], lietotājs var turpināt darbu ar EDS. Nospiežot SP [Nē] (vai beidzoties laika atskaitei), lietotājs automātiski tiek atvienots no sistēmas. Laiku pēc kāda lietotājs automātiski tiek atvienots no sistēmas var norādīt EDS administrators. Ja lietotājs paredz, ka darbā gaidāms pārtraukums, tad labāk saglabāt iesākto darbu, jo automātiskās atvienošanas gadījumā darbs tiek pārtraukts bez padarītā saglabāšanas;



Zīm. 2-2

- ja lietotājam ir tikai skatīšanas tiesības, tad, attēlojot dokumenta formu, ievades/izvades lauki nav pieejami labošanai. Ja lietotājam nav tiesības skatīties vai labot deklarāciju, tad tiek izdots attiecīgs paziņojums;

EDS WWW daļa un, tāpat, EDS lietotāji ir pilnīgi nodalīti no VID DB, tādējādi garantējot, ka VID datu bāzē nonāks kļūdaina informācija. Pareizi aizpildītu dokumentu datu pārvešana no EDS DB uz attiecīgajām VID DB notiek ar speciālas programmatūras palīdzību.

Sistēmā ir iebūvētas vairākas drošības metodes, kuras var norādīt pats nodokļu maksātājs, slēdzot līgumu, piemēram, var norādīt katram EDS lietotājam tiesības, ar kādām viņš varēs strādāt EDS attiecībā uz viņa uzņēmumu: piemēram, lietotājs ASISTENTS varēs sagatavot un labot dokumentus, taču iesniegt tos varēs tikai lietotājs GRAMATVEDIS.

3. Darbs ar EDS

Darbs ar EDS sistēmu paredzēts, izmantojot dažādas pārlūkprogrammas. Piemēram:

- Internet Explorer 6.0 un jaunāka,
- Mozilla Firefox 2.0 un jaunāka.
- Safari 3.0 un jaunāka

Sistēmas funkcionalitāte netiek garantēta klientiem, kas lieto citas pārlūkprogrammas.

3.1 Darba uzsākšana

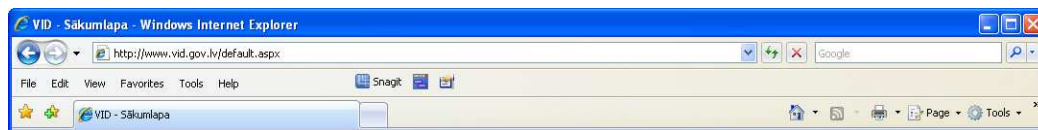
Atgādinājums: pirms darba uzsākšanas lietotājam jābūt reģistrētam EDS – jāzina lietotāja identifikators un parole. Lai iegūtu lietotāja identifikatoru un paroli, jānoslēdz līgums ar VID.

Darbu uzsāk, uz savas darbstacijas atverot izvēlēto WWW pārlūkprogrammu, piemēram, *Internet Explorer*. Lai atvērtu pārlūkprogrammu, parasti pietiek atrast tās ikonu un divreiz uzklikšķināt uz tās. *Microsoft Internet Explorer* gadījumā ikona ir kā



liels e burts, piemēram, šāda: *Internet Explorer*.

Lai piekļūtu EDS, pārlūkprogrammas adreses laukā norāda tā WWW servera adresi, uz kura atrodas EDS: <http://www.vid.gov.lv> un, kad atveras šī WWW lapa, spiež uz “Elektroniskā deklarēšana”.



Zīm. 3-1

Ja WWW servera adrese norādīta pareizi, uz lietotāja datora atveras klienta autentifikācijas lapa, kurā jāievada lietotāja identifikators un parole. Tā kā dati pārsūtīt tiek šifrēti, tad uz ekrāna var parādīties (var arī neparādīties) šāds paziņojums – informācija, ka tiks šifrēti dati (Zīm. 3-2):



Zīm. 3-2

Šim paziņojumam jānospiež [OK], un var ielikt kāstīti , lai turpmāk šādu paziņojumu vairs nesaņemtu.

Ja adrese norādīta nepareizi, lietotājs vai nu saņems kļūdas ziņojumu, vai tiks atvērta lapa, kurā nav EDS.

3.2 Lietotāju reģistrācija

Lai nodokļu maksātājs varētu izmantot EDS un iesniegt savus dokumentus elektroniski, tam ir jāveic viena no šīm darbībām:

- jānoslēdz tipveida līgums ar VID. Pēc līguma stāšanās spēkā VID operators reģistrē šo klientu EDS un izsniedz klientam lietotāja identifikatoru un sākotnējo paroli. No šī brīža klients var iesniegt VID elektroniski tos dokumentus, kuri ir minēti līgumam ar VID pievienotajā sarakstā (sk. 3.2.1);
- jāveic tiešsaistes reģistrācija EDS, izmantojot savu LP viedkarti (sk. [31]).

☞ Papildinformāciju par šādu līgumu un par reģistrēšanos var saņemt VID.

3.2.1 Jauna klienta reģistrācija, noslēdzot līgumu ar VID

Katram nodokļu maksātājam pēc vienošanās var tikt reģistrēti viens vai vairāki šo klientu pārstāvošie EDS lietotāji (NM pilnvarotas personas), un katram no lietotājiem iespējams norādīt atšķirīgas tiesības darbam ar nodokļu maksātāja dokumentiem, jo, piemēram, nodokļu maksātājam var būt lietotāji, kuri var tikai sagatavot elektroniskos dokumentus - deklarētāji, un kāds cits lietotājs, piemēram, galvenais grāmatvedis, pārbaudīs un akceptēs vai neakceptēs pareizību un gatavību iesniegšanai.

Pēc vienošanās starp NM un VID, iespējams vienam un tam pašam lietotājam piešķirt tiesības apstrādāt vairāku nodokļu maksātāju dokumentus, kas būs sevišķi ērti specializētām grāmatvežu firmām vai koncerniem ar vairākiem uzņēmumiem.

Lietotāju reģistrāciju sistēmā un tiesību piešķiršanu veic VID ĀLR administrators, balstoties uz līgumu, kas noslēgts starp VID un NM. Šo funkcionalitāti nodrošina speciāla VID ārējo lietotāju pārvaldības programmatūra, jo VID tiek darbinātas vairākas IS, kuras vismaz daļēji ir paredzētas nodokļu maksātājiem – VID klientiem un kuru lietotāji ir ne tikai VID darbinieki, bet arī nodokļu maksātājus pārstāvošas fiziskas personas – ārējie lietotāji. Lai izvairītos no situācijas, kad katrai no minētajām IS būtu savs ārējo lietotāju reģistrs, atšķirīgi lietotāju pārvaldības principi un autentifikācijas mehānismi, tika izveidots vienots VID IS ārējo lietotāju reģistrs (ĀLR) un realizēts vienotā piekļuves punkta princips, nodrošinot, ka pēc vienreizējas sekmīgas autentifikācijas reģistrēts VID IS ārējais lietotājs var pārslēgties uz darbu ar jebkuru no ārējiem lietotājiem paredzētajām VID IS, uz kuru viņam ir reģistrētas nepieciešamās tiesības.

Reģistrējot NM pārstāvošos lietotājus, norāda arī personu, kas pildīs tiesību pārvaldnieka pienākumus – lietotājs, kurš, izmantojot ĀLR, varēs piešķirt lasīšanas, labošanas un iesniegšanas tiesības uz EDS-ā pieejamajiem dokumentu veidiem. Sīkāk par to lasīt [31].

3.3 Pieslēgšanās EDS

Pieslēgšanās pie EDS notiek, izmantojot ĀLR. Ir iespēja vispirms pieslēgties Ārējo lietotāju reģistram, lai pēc tam pārslēgtos uz EDS, un ir iespēja uzreiz autentifikācijas lapā izvēlēties konkrētu sistēmu, šajā gadījumā EDS - Elektroniskās deklarēšanas sistēmu.

Autentificēšanās iespējama 2 veidos:

- aizpildot ĀLR autentifikācijas lapu „Lietotāja autentifikācija” (Zīm. 3-3);
- izmantojot LP autentifikācijas sertifikātu (obligāti jālieto pārlūkprogramma *Internet*

Explorer) (3.3.2).
Zīm. 3-3

Autentifikācija ir pārbaužu virkne, ko veic sistēma:

- vai sistēmā ir definēts lietotājs ar tādu lietotāja identifikatoru,
- vai viņa parole ir pareiza,
- vai šim lietotājam ir tiesības strādāt ar izvēlēto sistēmu,
- kādas tiesības ir šim lietotājam – tās stājas spēkā uzreiz pēc sekmīgas autentifikācijas.

Ja lietotājs pārstāv kādu citu nodokļu maksātāju (nevis sevi), tad, pirmoreiz pieslēdzoties jebkurai VID IS, t.sk. EDS, ir jāapliecina sava piekrišana VID IS lietošanas noteikumiem! Sīkāka informācija [31].

3.3.1 Pieslēgšanās ar lietotāja vārdu un paroli

Laukos “Lietotāja identifikators” un “Parole” jāievada savs lietotāja identifikators un parole.

Ja aizmirsusies parole, jāgriežas pie ĀLR administratora.

Ievadot, jāpārliecinās, ka CAPSLOCK taustiņš nav ieslēgts, kā arī **lielie un mazie burti jāievada tieši tāpat, kā tie ir lietotāja identifikatorā vai parolē**. Ievadot paroli, uz ekrāna ievadīto simbolu vietā attēlojas zvaigznītes. Pēc lauku aizpildīšanas jānospiež [Turpināt].

3.3.2 Pieslēgšanās ar LP sertifikātu

Pieslēgšanās ar LP sertifikātu iespējama tikai ar Internet Explorer pārlūkprogrammu.

Sīkāka informācija par pieslēgšanos atrodama ĀLR Lietotāja dokumentācijā [31].

Ja aizmirsusies parole, jāgriežas pie ĀLR administratora vai jāizmanto autentifikācijas lapā esošā automatizētā paroles atjaunošanas iespēja Aizmirsu paroli

Ja lietotājs vairākas reizes pēc kārtas ievada kļūdainu lietotāja vārdu vai/un paroli, tad sistēma izdod paziņojumu un vai nu var atkārtot pieslēgšanās mēģinājumu pēc vairākām (apmēram 15) minūtēm, vai var izmantot iespēju Aizmirsu paroli:

Zīm. 3-4

Ja pēc pieslēgšanās mēģinājuma uz ekrāna parādās paziņojums, ka notiek deklarāciju

datu imports lokālajās VID datu bāzēs, tad jāuzgaida 5 līdz 10 minūtes un jāmēģina pieslēgties atkārtoti.

Ja neizdodas pieslēgties pie EDS, jāgriežas pie ĀLR administratora.

3.4 Nodokļu maksātāja izvēle

Pēc veiksmīgas pieslēgšanās pie EDS, atveras vai nu logs, kas paredzēts nodokļu maksātāja izvēlei (Zīm. 3-5), ja VP autentifikācijas lapā tika izvēlēta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, vai, ja lietotājs bija pieslēdzies ĀLR un atvēris konkrētu EDS klienta pamatdatu formu, tad atveras šī klienta dokumentu saraksts (izņemot gadījumu, ja no šīs IP adreses nav atļauts pieslēgties). Ja atveras logs nodokļu maksātāja izvēlei, tad loga apakšējā daļā atrodas saraksts ar NM, kurus lietotājam nav tiesību pārstāvēt, pieslēdzoties EDS no konkrētās IP adreses (ja šāds liegums vai liegumi ir).

Zīm. 3-5

Ja lietotājam no konkrētās IP adreses nav atļauts pārstāvēt nevienu NM, tad parādās attiecīgs kļūdas paziņojums un zem tā hipersaite „Uz autentifikācijas lapu” pēc kuras nospiešanas lietotājs nonāks ĀLR autentifikācijas logā.

Zīm. 3-6

Izvēloties laukā “Nodokļu maksātājs” konkrētu nodokļu maksātāju, pēc spiedpogas [Turpināt] nospiešanas atveras EDS logs ar dokumentu sarakstu (Zīm. 3-9), kas ievadīti šim izvēlētajam nodokļu maksātājam, bet izvēloties laukā vērtību *Visi*, dokumentu sarakstā būs redzami visu EDS lietotāja pārstāvēto (izņemot tos, kuriem pieslēgšanās no konkrētās IP adreses nav atļauta) nodokļu maksātāju iesniegtie dokumenti. Pie kam, ja ir tikusi izvēlēta vērtība *Visi*, tad visās EDS formās (dokumentu saraksts, filtrēšana utt.) izvēles laukā “Nodokļu maksātājs” tiek attēlots saraksts ar visiem, konkrētajam EDS lietotājam pieejamajiem NM. Savukārt, ja ir ticis

izvēlēts konkrēts NM, tad visās pārējās EDS formās izvēles lauks “Nodokļu maksātājs” nav pieejams izvēlei un tajā redzams sesijas aktīvais NM.

Informācija par izvēlēto NM (nosaukums) vai vērtība *Visi* tiek attēlota lapas augšpusē līdzās lietotāja, kas pieslēdzies, vārdam un uzvārdam.

Ja izvēlētajam NM nav ievadīts neviens dokuments, tad tiek attēlots attiecīgs paziņojums (Zīm. 3-7).

Zīm. 3-7

3.5 EDS WWW lapu izskats

Visu EDS WWW lapu struktūra ir līdzīga. Katru lapu nosacīti var sadalīt divās daļās – kreisā, iekrāsotā puse jeb izvēlnes daļa un labā puse jeb darba lauka daļa.

Numurs, datums	Statuss	Dokumenta nosaukums	Taksācijas periods no	Taksācijas periods līdz	Nodokļu maksātājs	Darbības	Saņemta atbilde	DUF/XML	EDOC	HTML
#123457492 29.08.2010	Neteikts	Vaijta amatpersonu saraksts			ELIZEJAS LAUKI	🗑️ ✖️		📄		
#123457498 24.08.2010	Kļūdas	Nil pārskaits par bijēju lietotāju	01.04.2010	30.06.2010	ELIZEJAS LAUKI	🗑️ ✖️		📄		
#123457505 23.08.2010	Kļūdas	Ieši pārskaits par maksātājiem nerezidentiem (E.Šeļi)	01.07.2010	31.07.2010	ELIZEJAS LAUKI	🗑️ ✖️		📄		
#123457499 13.08.2010	+ Pieņemts	Paziņojums par PP izmaksājam summām (kopaviluma)	01.07.2010	31.07.2010	ELIZEJAS LAUKI	🗑️	Pieņemts 23.08.2010 12:25:35	📄		📄
#123457495 13.08.2010	Neteikts	Ieši pārskaits par nerezidenta ūstājiem ienākumiem	01.07.2010	31.07.2010	ELIZEJAS LAUKI	🗑️ ✖️		📄		
#123457491 13.08.2010	+ Pieņemts	Ieši pārskaits par nerezidenta ūstājiem ienākumiem	01.07.2010	31.07.2010	ELIZEJAS LAUKI	🗑️	Pieņemts 23.08.2010 12:50:28	📄		📄
#123457498 11.08.2010	+ Pieņemts	Darba devēja ziņojums (VSAOļuo.Ņi)	01.07.2010	31.07.2010	ELIZEJAS LAUKI	🗑️	Pieņemts 23.08.2010 20:15:38	📄		📄
#123457497 11.08.2010	Gatavs iesniegšanai	Ziņas par darba ūstājiem			ELIZEJAS LAUKI	🗑️ ✖️		📄		📄
#123457495 11.08.2010	Gatavs iesniegšanai	Ziņas par darba ūstājiem			ELIZEJAS LAUKI	🗑️ ✖️		📄		📄
#123457399 04.08.2010	Gatavs iesniegšanai	Dabasābeles atbilstes nodokļa deklarācija	01.08.2010	03.08.2010	ELIZEJAS LAUKI	🗑️ ✖️		📄		📄

Zīm. 3-8

Lapas kreisajā pusē attēlota izvēlne ar konkrētajai lapai pieejamām izvēlēm un informācija par lietotāju – lietotāja vārds, ar kādu tas reģistrēts EDS.

Lapas labajā pusē izvietota katrai darbībai (pareizāk sakot, tās WWW lapai) raksturīgā informācija.

Kreisās puses izvēlne ir veidota tā, lai lietotājam katrā lapā būtu skatāmas visas sistēmā esošās izvēles pat tad, ja kāda no tām konkrētajā brīdī nav pieejama.

Dokumentu izvēļu grupā iekļautas visas tās izvēles, kuras ir saistītas ar dokumentu apstrādāšanu:

- **Uz sarakstu** – pārvietošanās pa dokumentu sarakstu (pāreja uz dokumentu saraksta sākumu);
- **Jauns** – jauna dokumenta iesniegšana;
- **Sistēmas** – lietotājam pieejamās sistēmas;
- **PVN reģ. datu pārbaude** – pieslēgšanās ES DSS WWW, lai veiktu PVN

- reģistrācijas datu pārbaudes;
- **ES akcīzes NM** – EDS lietotāja pāradresācija uz ES DSS programmatūras galveno lapu;
 - **Tiesības** - EDS lietotāja pāradresācija uz lietotāja pārstāvēto EDS klientu sarakstu Ārējo lietotāju reģistrā;
 - **Darbību vēsture** – iespēja skatīt pārskatu par veiktajām darbībām (pieejama tikai tad, ja laukā „Nodokļu maksātājs” ir izvēlēts konkrēts NM, kuram lietotājs ir tiesību pārvaldnieks)
 - **Sūtīt vēstuli** – e-pasta nosūtīšana par problēmām vai ieteikumiem;
 - **Beigt darbu** – atslēgties no sistēmas.

Izvēles, kuras vairs nav šajā sarakstā – paroles maiņa, paziņojumu skatīšana, tiesību pārvaldība - turpmāk ir atrodamas, pieslēdzoties Ārējo lietotāju reģistram. Sīkāka informācija [31].

EDS WWW ievadlapās automātiski aizpildāmie lauki, kurus lietotājs nevar ievadīt vai labot, ir iekrāsoti pelēki, piemēram,

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods:	48703001537
---------------------------------------	-------------


3.6 Īpašai ievēriņai

*Elektroniskās deklarēšanas sistēmā iespējams izmantot par skaitļa decimālo daļu atdalītāju gan komatu, gan punktu. Piemēram, **2.17 ir vienāds ar 2,17**, līdz ar to darbs ar EDS ir ērts arī lietotājiem, kuri ievada skaitļus ar t.s. “pelēkajiem” jeb kalkulatora taustiņiem tastatūras labajā malā.*

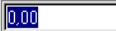
Ja 15 minūšu laikā lietotājs neveic nekādas darbības, tad tiek izdots paziņojums par darba ar EDS pārtraukšanu pēc noteikta laika (Zīm. 2-2). Ja lietotājs paredz, ka darbā gaidāms pārtraukums, tad labāk pirms tam pabeigt vai vismaz saglabāt iesākto darbu.

Lietotāja instrukcijā ievadlauku aprakstos tiek lietots paskaidrojums “šodienas datums”, “mazāks par šodienas datumu” u.c. “Šodienas datums” ir domāts tās dienas datums, kad lietotājs ievada vai rediģē dokumentu.

Lietotāja instrukcijā ievadlauku aprakstos lietotais “lietotāja vārds un uzvārds” ir vārds un uzvārds, ar kādu lietotājs reģistrēts EDS.

*Novietojot peles kursoru uz hipersaites, lappuses pašā apakšā kreisajā stūrī parādās īss paskaidrojošs teksts – kas notiks, ja uzklikšīnās uz šīs saites, piemēram, uzbraucot uz Pārbaudīt un saglabāt, parādās  **Saglabāt izmaiņas un pārbaudīt dokumentu***

Pa ekrāna laukiem uz priekšu var pārvietoties ar peli vai <TAB> taustiņu. Atpakaļ – ar peli vai nospiežot reizē <SHIFT> un <TAB> taustiņus.

Pārvietojoties ar <TAB> taustiņu, maināmie lauki tiek iezīmēti ar tumši zilu fonu . Tas nozīmē, ka uzreiz var rakstīt un iepriekšējais skaitlis nav jādzēš. Nerakstot neko, skaitlis netiks dzēsts un ar <TAB> vai peli var doties tālāk vai atpakaļ.

☞ Ja ievadot ir jāizvēlas no saraksta, piemēram, , tad, spiežot reizē <Alt> un <↓> taustiņus, var atvērt visu sarakstu, un ar bultiņām izvēlēties vajadzīgo vērtību. Lai ievadītu ātrāk, iespējams nospiegt vajadzīgās vērtības, piemēra gadījumā mēneša nosaukuma, pirmo burtu “m”, un sarakstā parādīsies pirmais mēnesis, kura nosaukums sākas ar šo burtu, piemēra gadījumā marts. Spiežot burtu “m” vēlreiz, parādīsies “maijš”.

☞ Failiem, atkarībā no to tipa, ir noteikts iesniegšanas ierobežojums uz faila izmēru:
 DUF- 15 Mb
 EDOC – 5 Mb
 DBF – 5 Mb
 TXT – 5 Mb
 Citi – 5 Mb

Faili, kuri ir lielāki, pagaidām netiek pieņemti apstrādei – EDS izdos kļūdas ziņojumu, ja lietotājs mēģinās nosūtīt lielāku failu.

☞ Dokumentus, kurus iesniedz ar failu, var iesniegt arī ar EDOC failu. EDOC faila sagatavošana aprakstīta 3.8. Dokumentu parakstīšana un iesniegšana

3.7 Galvenā lapa “Dokumentu saraksts”

Sistēmas galvenās lapas “Dokumentu saraksts”, kurā lietotājs nokļūst pēc veiksmīgas pieslēgšanās un nodokļu maksātāja izvēles, piemērs attēlots Zīm. 3-9.

Numurs, datums	Statuss	Dokumenta nosaukums	Taksācijas periods		Nodokļu maksātājs	Darbības	Sajemta atbilde	DUF/XML	EDOC	HTML
			no	līdz						
#123457440 18.08.2010	Kļūdana	Pašnodarbinātā ziņojums	01.04.2010	30.06.2010	FP_05_01038110806	☒ ☒				
#123457439 13.08.2010	+ Pieņemts	Paņņojums par FP maksātājam sumām (kopasvilkums)	01.07.2010	31.07.2010	ELZEJAS LAUKI	☒	Pieņemta 23.08.2010 12:25:35			☒ ☒
#123457435 13.08.2010	+ Pieņemts	Pašnodarbinātā ziņojums	01.04.2010	30.06.2010	FP_05_01038110806	☒	Pieņemta 24.08.2010 11:18:14			☒ ☒
#123457434 13.08.2010	Nenoteikta	Uzli pārskats par nepasūtītiem ziņojumiem	01.02.2009	28.02.2009	BARAVKA	☒ ☒				
#123457433 10.08.2010	Nenoteikta	Uzli pārskats par nepasūtītiem ziņojumiem	01.02.2009	28.02.2009	BARAVKA	☒ ☒				
#123457432 13.08.2010	Nenoteikta	Uzli pārskats par nepasūtītiem ziņojumiem	01.07.2010	31.07.2010	ELZEJAS LAUKI	☒ ☒				
#123457431 13.08.2010	+ Pieņemts	Uzli pārskats par nepasūtītiem ziņojumiem	01.07.2010	31.07.2010	ELZEJAS LAUKI	☒	Pieņemta 23.08.2010 12:59:28			☒ ☒
#123457429 12.08.2010	Noraidīts	Deklarācijas par atņēmumu no lauksaimniecības	01.04.2010	30.06.2010	FP_05_01038110806	☒ ☒	Noraidīta 24.08.2010 11:18:27			☒
#123457428 12.08.2010	Kļūdana	Pašnodarbinātā ziņojums	01.04.2010	30.06.2010	FP_05_01038110806	☒ ☒				
#123457422 12.08.2010	Gatavs iesniegšanai	uzli gada deklarācija	01.01.2009	31.12.2009	FP_05_01038110806	☒ ☒				☒ ☒

Zīm. 3-9

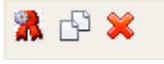


Galvenās lapas kreisajā pusē skatāma iepriekš aprakstītā dokumentu izvēļu grupa un sistēmas izvēļu grupa, un labajā pusē skatāms lauks ar izvēlēto nodokļu maksātāju (skat. sadaļu 3.4) un šī nodokļu maksātāja iesniegto dokumentu saraksts dilstošā dokumentu numuru secībā. Ja nodokļu maksātāji šajā laukā ir vairāki, tad, mainot lauka „Nodokļu maksātājs” vērtību, tiek attēlotas tikai izvēlētajā NM deklarācijas. Gadījumā, kad saraksta logā atbilstoši izvēlētajam nodokļu maksātājam netiek atlasīti neviens ieraksts, tiek attēlots informatīvs paziņojums (Zīm. 3-7).






3.7.1 Dokumentu saraksts

Dokumentu sarakstā kā pirmais tiek rādīts dokuments ar vislielāko numuru. Dokumentu numurus sistēma piešķir automātiski, kas katram dokumentam ir unikāls. Pat gadījumā, ja lietotājs dzēš kādu dokumentu, tā numurs nekad vairs netiks piešķirts nevienam citam dokumentam. Dokumentu numuri tiek piešķirti visiem EDS ievadītajiem dokumentiem pēc kārtas neatkarīgi nedz no dokumenta veida, nedz no lietotāja, kurš tos ievadījis.

Piemēram, iespējama šāda situācija: lietotājs A ievada dokumentu, kuram EDS pēc saglabāšanas piešķir numuru 117. Lietotājs A ievada nākamo dokumentu, kuram EDS pēc saglabāšanas piešķir numuru 119 (nevis 118), jo pa to laiku lietotājs B ir ievadījis savu dokumentu, kuram EDS piešķir saglabāšanas brīdī nākamo pēc kārtas numuru – 118. Kad lietotājs A ievadīja savu nākamo dokumentu, tam tika piešķirts nākamais pēc kārtas numurs 119.

Dokumentu saraksta lauku apraksts:

Lauks	Skaidrojums/Piemērs/Piezīmes
Numurs, datums	Dokumenta identifikators un izveidošanas datums. <i>Piemēram:</i> #507353 27.03.2008 Uzklikšķinot uz dokumenta numura atvērsies konkrētā dokumenta forma
Statuss	Dokumenta statuss. <i>Piemēram:</i> Nenoteikts <i>Uzklikšķinot uz šī lauka:</i> ja statuss ir Kļūdains , tad atvērsies konkrētā dokumenta kļūdu saraksts. Pārējos gadījumos – nekas.
Dokumenta nosaukums	Dokumenta veids. <i>Piemēram:</i> Pārskats par izlietotajām naudas soda kvītīm <i>Uzklikšķinot uz šī lauka:</i> atvērsies konkrētā dokumenta forma (tieši tāda pati, kā nospiežot uz "Numurs")
Taksācijas periods (no, līdz)	Taksācijas perioda sākuma datums un beigu datums (Skat. piezīmi (📄) tabulas beigās). <i>Piemēram:</i> 01.02.2008 29.02.2008
Nodokļu maksātājs	NM, par kuru tika iesniegts dokuments. <i>Piemēram:</i> V & W SIA
Darbības	Lauks, kurā ir pieejamas trīs darbības: Parakstīt dokumentu, kopēt dokumentu un dzēst dokumentu  Nospiežot SP  rindiņas, kas atbilst dokumentam ar statusu Gatavs iesniegšanai , kolonnā „Darbības”, lietotājs parakstīs dokumentu (sk. apakšsadaļu 3.8) Nospiežot SP  , kas atrodas laukā, dokuments tiek nokopēts

Lauks	Skaidrojums/Piemērs/Piezīmes
	un parādās dokumentu sarakstā Nospiežot SP  , kas atrodas laukā, dokuments automātiski tiek dzēsts
Saņemta atbilde	Kolonnā attēlotā hipersaite paredzēta iespējai atvērt vai lejupielādēt failus ar atbildēm. Hipersaite „Piepr. netiek apstrādāts 24. st. (<i>datums</i>)” redzama, ja EDS importa programmatūra 24 stundu laikā tehnisko iemeslu dēļ neimportēja iesnieguma datus NIS DB. Šis paziņojums tiks sagatavots ar īpašas programmatūras palīdzību un papildus arī tiks nosūtīts pa e-pastu lietotājam. Datums iekavās nozīmē paziņojuma izveides datumu. Hipersaite „Piešķirti pavadzīmju numuri (<i>datums</i>)” pieejama tikai dokumentiem ar statusu „Pieņemts”, kuri tikuši akceptēti vai daļēji akceptēti NIS. Noraidītiem iesniegumiem tiek parādīta hipersaite „Atteikts piešķirt pavadzīmju numurus (<i>datums</i>)”. Datums iekavās nozīmē paziņojuma izveides datumu.
DUF/XML	Nospiežot SP  , kas atrodas laukā, dokumenta DUF/ XML failu iespējams lejupielādēt uz lietotāja darba staciju - atvērt to vai saglabāt uz lokālā diska vai cita datu nesēja
EDOC	Nospiežot SP  , kas atrodas laukā, iespējams lejupielādēt ar LP parakstu parakstītu EDS dokumentu uz lietotāja darba staciju
HTML	Nospiežot SP  , kas atrodas laukā, dokumenta HTML failu iespējams lejupielādēt uz lietotāja darba staciju - atvērt to vai saglabāt uz cietā diska vai cita datu nesēja. nospiežot SP  , atveras dokumenta drukas versija.

⚠ Iesniedzot dokumentu veidlapas veidā, lauki “Taksācijas periods – no, līdz” aizpildās automātiski, bet iesniedzot to faila veidā – vairākiem pārskatiem sākotnēji lauki ir tukši. Tie aizpildās tikai pēc importa izpildīšanās (jāpagaida, kad dokuments tiek pieņemts vai noraidīts), vai arī - atverot šo dokumentu labošanas režīmā un vēlreiz iesniedzot.

Lietotāju ērtībām, lai nebūtu ikreiz jāpārvietojas pa garu sarakstu, uz ekrāna vienlaicīgi tiek attēlots saraksts (Zīm. 3-9) ar ne vairāk, kā 10 dokumentiem. Izmantojot hipersaites [1](#) [2](#) [3](#) [4](#), iespējams pārvietoties pa šo sarakstu, skatot dokumentus uz ekrāna pa lappusēm (lappusē ietilpst 10 dokumenti).

Ja sarakstā ir mazāk kā 10 dokumenti, tad nav pieejama neviena no minētajām lappušu pāršķiršanas hipersaitēm.

Laukā „Saraksta tips” iespējams izvēlēties, kādu dokumentu saraksts tiks attēlots. Iespējams attēlot

- Dokumentu sarakstu,
- APA dokumentu sarakstu. APA dokumentu sarakstā salīdzinājumā ar dokumentu sarakstu papildus klāt nāk viena kolonna „Noliktavas akcīzes identifikācijas Nr.”,
- Pavaddokumentu sarakstu. Sīkāka informācija par darbu ar šo sarakstu atrodama [13],
- PVN atmaksas dokumentu sarakstu. Sīkāka informācija par darbu ar šo sarakstu atrodama [30].

Katru no saraksta dokumentiem iespējams izvēlēties skatīšanai vai papildināšanai (tas ir atkarīgs no konkrētā lietotāja tiesībām darbā ar nodokļu maksātāja dokumentiem). Skatīt var, uzklikšķinot galvenajā lapā (sarakstā) vai nu uz dokumenta numura, vai uz konkrētā dokumenta nosaukuma. Pēc dokumenta izvēles skatīšanai vai papildināšanai, tas tiek uz ekrāna attēlots formā, kas ir līdzīga MK noteiktai dokumenta veidlapai. Dokumentu formu lappuses ir veidotas katram dokumentam individuāli ar katram dokumenta veidam raksturīgo saturu un pārbaudēm.

Ja lietotājam ir tikai skatīšanas tiesības, tad, attēlojot dokumentu, ekrāna lauki nav labojami. Ja lietotājam nav tiesību skatīties vai labot dokumentu, tiek izdots attiecīgs paziņojums.

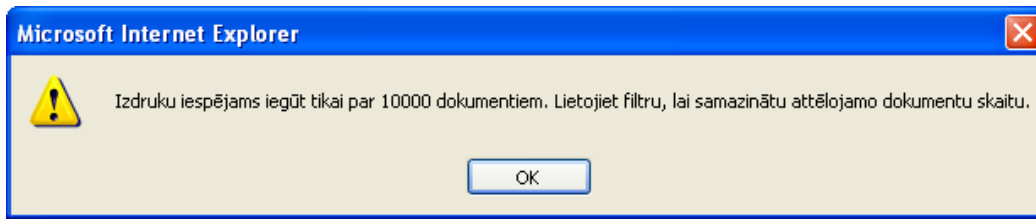
3.7.2 Saraksta drukāšana

Nospiežot spiedpogu [Izdrukāt], tiek iegūta dokumentu saraksta izdruka (Zīm. 3-10). Izvēloties no kombinētā saraksta lauka vērtību „Dokumentu saraksta redzamo daļu”, tiek drukāts saraksts, kas redzams uz ekrāna (ne vairāk kā 10 dokumenti). Izvēloties „Visu atlasīto dokumentu sarakstu”, iespējams drukāt visu dokumentu sarakstu, kas nepārsniedz 10000 dokumentus.

Dokumentu saraksts						
Numurs, datums	Statuss	Dokumenta nosaukums	Taksācijas periods		Nodokļu maksātājs	Saņemta atbilde
			no	līdz		
#507479 02.04.2008	Gatavs iesniegšanai	PVN mēneša deklarācija	01.03.2008	31.03.2008	GIZAR SIA	
#507469 01.04.2008	- Noraidīts	UleN pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem	01.03.2008	31.03.2008	GIZAR SIA	Noraidīts 02.04.2008 10:10:11
#507458 01.04.2008	Gatavs iesniegšanai	Pārskats par izm.vietā ietur.un budžetā iesk.leleN (6.piel.)	01.03.2008	31.03.2008	GIZAR SIA	
#507438 31.03.2008	Nenoteikts	leleN paziņojums (2. pielikums)			GIZAR SIA	
#507432 31.03.2008	Gatavs iesniegšanai	UleN pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem	01.02.2008	29.02.2008	GIZAR SIA	
#507431 31.03.2008	Gatavs iesniegšanai	Stingrās uzskaites plombu pieprasījums			GIZAR SIA	
#507429 31.03.2008	Gatavs iesniegšanai	FK23			GIZAR SIA	
#507427 31.03.2008	Kļūdainis	UleN pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem	01.02.2008	29.02.2008	GIZAR SIA	
#507425 31.03.2008	Nenoteikts	Uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarācija			GIZAR SIA	
#507424 31.03.2008	Gatavs iesniegšanai	Uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarācija	01.01.2004	31.12.2004	GIZAR SIA	


Zīm. 3-10

Ja sarakstā ir vairāk kā 10000 dokumenti, tiek izdots attiecīgs paziņojums.



Zīm. 3-11

3.7.3 Saraksta filtrēšana


Filtrēšana paredzēta ērtākam darbam ar dokumentu sarakstu - dokumentu atlasēi ar nosacījumiem jeb filtrēšanai. Filtrējot var sarakstā atlasīt dokumentus pēc dokumenta grupas vai veida, numura, datuma, taksācijas perioda un statusa (sk. Zīm. 3-12). Filtrēšanas logs atveras nospiežot .

Zīm. 3-12

Filtrēšanas loga apraksts:

Lauks	Paredzēts	Aizpildīšana/Piezīmes
Dokumenta grupa	Dokumentu atlasīšanai pēc dokumenta grupas, kurai tie pieder	Lauka vērtība jāizvēlas no piedāvātā saraksta. Piedāvātas tiek visas EDS iesniedzamo dokumentu grupas
Dokumenta veids	Dokumenta atlasīšanai pēc dokumenta veida	Lauka vērtība jāizvēlas no piedāvātā saraksta. Tiek piedāvāti visi EDS iesniedzamo dokumentu veidi
Dokumenta veida pilnais nosaukums	Dokumenta veida pilna nosaukuma attēlošanai	Šajā laukā tiek attēlots akcīzes preču aprites dokumentu pilnais nosaukums un pēc šī lauka nav iespējams atlasīt dokumentus
Numurs no	Dokumentu atlasīšanai pēc to numuriem	Laukā drīkst ievadīt veselu pozitīvu skaitli. Sākotnēji laukā tiek attēlots konkrētā lietotāja mazākais EDS ievadītā dokumenta numurs
Līdz	Dokumentu atlasīšanai pēc to numuriem	Laukā drīkst ievadīt veselu pozitīvu skaitli. Sākotnēji laukā tiek attēlots lielākais (pēdējais) EDS ievadītā dokumenta numurs

Lauks	Paredzēts	Aizpildīšana/Piezīmes
Datums no	Dokumentu atlasīšanai pēc to ievades datuma.	Laukā drīkst ievadīt datumu formātā <i>dd.mm.gggg.</i> Sākotnēji laukā tiek attēlots konkrētā lietotāja mazākais ievadītā dokumenta datums. <i>☞ Noklusētā vērtība ir divus mēnešus mazāka par pašreizējo datumu, kas nozīmē, ka pēc noklusēšanas tiks atlasīti pēdējo divu mēnešu laikā izveidotie dokumenti</i>
Līdz	Dokumentu atlasīšanai pēc ievades datuma.	Laukā drīkst ievadīt datumu formātā <i>dd.mm.gggg.</i> Sākotnēji laukā tiek attēlots konkrētā lietotāja lielākais (pēdējais) ievadītā dokumenta datums
Taksācijas periods no	Dokumentu atlase pēc taksācijas perioda	Laukā drīkst ievadīt datumu formātā <i>dd.mm.gggg.</i> Sākotnēji laukā tiek attēlots konkrētā lietotāja lielākais (pēdējais) ievadītā dokumenta datums
Līdz	Dokumentu atlase pēc taksācijas perioda	Laukā drīkst ievadīt datumu formātā <i>dd.mm.gggg.</i> Sākotnēji laukā tiek attēlots konkrētā lietotāja lielākais (pēdējais) ievadītā dokumenta datums
Statuss	Dokumentu atlasīšanai pēc to statusa	Lauka vērtība jāizvēlas no piedāvātā saraksta. Piedāvāti tiek šādi dokumentu statusi: Dokuments akceptēts, pārbaudīts un gatavs iesniegšanai, Dokumentā konstatētas kļūdas, Dokuments pieņemts, Dokuments labots, Dokuments iesniegts un gatavs importam, Dokuments nav pieņemts, Dokuments gaida apstrādi, Dokuments tiek apstrādāts, Precizējums iesniegts un gatavs importam, Precizējums pieņemts, Daļēji parakstīts, Daļēji parakstīts precizējums, Dokumenta precizējums nav pieņemts

Filtrēšanas nosacījumu logs ir atvērts, kad lietotājs pieslēdzies sistēmai. Ja lietotājs nevēlas filtrēt, tad jānospiež  un filtrēšanas logs aizvērsies.

Pēc filtra nosacījumu aizpildes jānospiež [Atlasīt](#) un uz ekrāna parādīsies dokumentu saraksts, kurā būs tie dokumenti, kuri atbilst filtrēšanas nosacījumiem.

Lai atsauktu filtrēšanas nosacījumus, jānospiež hipersaite [Notīrīt](#) un uz ekrāna parādīsies visu dokumentu saraksts, kurā dokumenti sakārtoti dokumentu ievades EDS secībā.

3.7.4 Izvēle “Uz sarakstu” – atgriešanās galvenajā lapā

Izvēle “Uz sarakstu” skatāma visās lapās un, uzspiežot uz tās, lietotājs nokļūst galvenajā lapā - dokumentu saraksta sākumā (Zīm. 3-9).

3.7.5 Izvēle “Jauns” – jauna dokumenta izveidošana

Izvēle „Jauns” paredzēta jaunu dokumentu ievadīšanai sistēmā.

Nospiežot uz “Jauns”, uz ekrāna atvērsies lapa ar iespēju izvēlēties NM, par kuru tiks ievadīts dokuments (protams, šajā izvēlē būs tikai lietotājam reģistrētie NM).

Zīm. 3-13

☞ AAD un SAAD dokumentiem jauna dokumenta ievades lapa atšķiras (skat.[13]), papildus pieejami lauki „Dokumenta numurs” un „Eksemplārs”.

Zīm. 3-14

Lauks	Aizpildīšana/Piezīmes
Ievades veids	Iespējami 2 ievades veidi: Veidlapa – aizpildot WWW formu, Fails – iesūtot iepriekš sagatavotu failu XML, DUF, EDOC, DBF, TXT vai citā atļautā formātā (informāciju par to, kā atrast atļautos faila formātus, var iegūt VID mājas lapā sadaļā „Elektroniski iesniedzamo failu formāti” un [4]). Sākotnēji tiek atzīmēts veids „Veidlapa”
Nodokļu maksātājs	Laukā “ Nodokļu maksātājs ” jāizvēlas NM, par kuru ievadīt dokumentu (NM sargrupēti JP un FP un sakārtoti alfabētiskā secībā). Atkarībā no tā, vai lietotājs pieslēdzoties EDS logā “Nodokļu maksātāja izvēle” (skat. sadaļu 3.4) izvēlēties visus vai vienu konkrētu nodokļu maksātāju, piedāvātajā sarakstā ir attēloti vai nu visi tie NM, par kuriem lietotājam ir tiesības iesniegt dokumentus (ja šāds NM ir tikai viens, tad izvēlē skatāms tikai šis viens), vai nu šis lauks tiek attēlots kā izvadlauks un tajā redzami dati par konkrēto NM
Dokumenta grupa	Izvēles laukā „ Dokumenta grupa ” tiek piedāvātas dokumentu veidu grupas
Dokumenta veids	Izvēles laukā “ Dokumenta veids ” tiek piedāvāti visi tie dokumenti, kurus var iesniegt, izmantojot EDS (sākotnēji tiek piedāvāts pirmais

Lauks	Aizpildīšana/Piezīmes
	no dokumentiem pēc alfabēta). Dokumentu veidi ir oficiālie deklarāciju nosaukumi vai nedaudz sāsināti to nosaukumi, taču vienmēr labi atpazīstami lietotājam. Dokumentu un dokumentu tipu atbilstību, kā arī iesniegšanas veidus skat. Tab. 4-1
Dokumenta veida pilnais nosaukums	Lauks „ Dokumenta veida pilnais nosaukums ” paredzēts dokumentu pilnā nosaukuma attēlošanai
Dokumenta versija	Izvēles lauks “ Dokumenta versija ” paredzēts dokumenta veidlapas versijas izvēlei. Šajā laukā iesniedzamajam dokumentam iespējams izvēlēties veidlapu atbilstoši taksācijas periodam. <i>Šobrīd lauks pieejams atsevišķām deklarācijām. Skatīt konkrētās deklarācijas aprakstu [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13]</i>

Izvēloties dokumenta ievades veidu “Veidlapa” un apstiprinot šo izvēli ar [Turpināt](#), uz ekrāna parādīsies aizpildāma attiecīgā dokumenta WWW ievadlapa, kura iespēju robežās līdzinās dokumenta oriģinālam. Dokumenta aizpildīšana notiek līdzīgi kā dokumenta papīra analogā.

Izvēloties [Notīrīt](#), tiks attīrīti visi lauki un lietotājs varēs ievadīt dokumentu no jauna.

Izvēloties ievades veidu – fails, atveras lapa, ar kuras starpniecību iespējams izvēlēties augšupielādējamo failu laukā “Dokumenta fails” ar spiedpogu [*Browse*] (Zīm. 3-15).

Jauna dokumenta ievade

Ievades veids: Veidlapa Fails

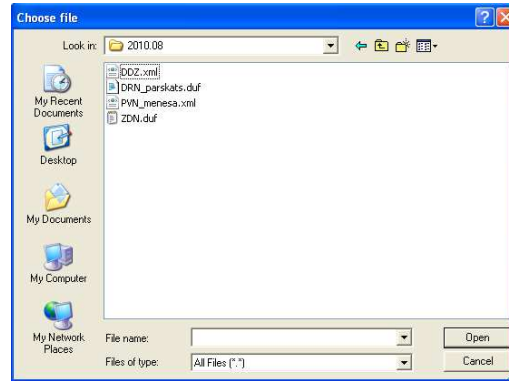
Dokumenta fails:

[Turpināt](#) [Atcelt](#)

Zīm. 3-15

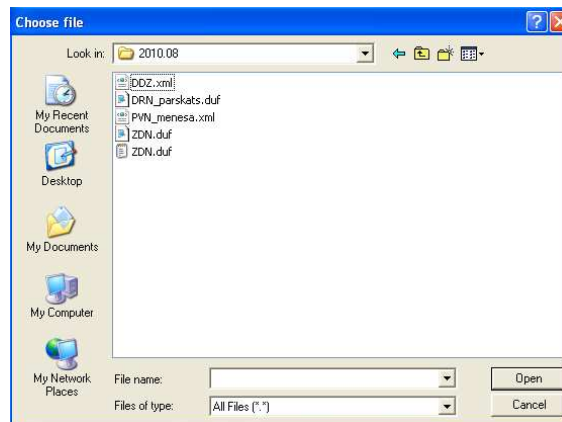
Rezultātā atvērsies direktoriju un failu saraksts, kurā var uzmeklēt vajadzīgo failu un tad spiest [*Open*] – EDS tieši šo failu mēģinās importēt.

Šis failu izvēles logs lietotājam, iespējams, ir pazīstams, jo tiek plaši pielietots daudzās populārās programmās, piemēram, *Microsoft Word* programmatūrā *File Open* atveras līdzīgs logs.



Zīm. 3-16

Lietotājam jāņem vērā, ka var gadīties, ka, saglabājot (pirms faila izmantošanas elektroniskai deklarēšanai) failu ar nosaukumu, piemēram, ZDN.duf, tam automātiski (operētājsistēmas uzstādījumu dēļ) ir ticis piešķirts paplašinājums “.txt”, un rezultātā šis fails uz ekrāna ir redzams ZDN.duf (skat. Zīm. 3-17), taču īstenībā saucas ZDN.duf.txt.



Zīm. 3-17

Zīm. 3-17 ir redzami divējādi failu nosaukumi –

- fails ZDN.duf ar ikoniņu² kreisajā pusē: pareizi
- fails ZDN.duf ar ikoniņu kreisajā pusē: nepareizi, jo šis fails īstenībā saucas ZDN.duf.txt

Ja lietotājs neievēros iespējamo paplašinājumu .txt un mēģinās ievadīt elektroniskās deklarēšanas sistēmā iepriekš minēto piemēra failu ZDN.duf, sistēma parādīs šādu paziņojumu:

² Ikoniņu izskats var būt atšķirīgs no šajā piemērā minētā un tādā gadījumā, ja ir neskaidrības, ieteicams konsultēties ar datorspeciālistu vai pieredzējušāku kolēģi.

Jauna dokumenta ievade

.Jauns dokuments netika izveidots

Kļūdas (1)

Neizdevās ielāsīt augšupielādēto dokumentu, oriģinālais kļūdas paziņojums bija: Data at the root level is invalid. Line 1, position 1.
Līdzīgu, pārbaudiet, vai dokumenta fails atbilst XML standartam, vai failā norādīts pareizs kodējums (pēc noklusēšanas tiek pieņemts, ka ir UTF-8) un vai failā nav iekļauti neatļautie simboli.

Ievades veids: Veidlapa Fails

Dokumenta fails:

Zīm. 3-18

Gadījumā, ja kādam no dokumentiem nav paredzēta iesniegšana faila veidā, tad nospiežot **Iesniegt**, tiek izdots paziņojums: “Dotajam dokumenta veidam faila ievade nav pieejama”.

Ja dokuments tiek iesniegts faila veidā, tad ir stingri jāievēro atbilstošajā dokumentā (visos lietotāja dokumentācijas sējumos pie katra dokumenta apraksta ir atsauce uz tās elektroniskā formāta XML vai DUF aprakstu) aprakstītā faila struktūra. Piemēram, ja kādam dokumenta laukam ir jābūt dokumenta virsrakstā (kopējā daļā), tad tam ir jābūt tieši tur, nevis kaut kur citur.

Ja XML vai DUF fails neatbilst formātam, tad dokumentu nevarēs iesniegt. Jāizlabo fails un jāiesniedz atkārtoti.

3.7.6 Izvēle „Sistēmas” – pārslēgšanās uz citu VID IS

Uzklīkšķinot uz šīs izvēles, atvērsies lietotājam pieejamo VID IS saraksts. Izvēloties konkrētu IS un uzklīkšķinot uz tās, notiks pārslēgšanās mēģinājums uz to. Ja tas būs sekmīgs – atvērsies izvēlētajā VID IS darba lapa, ja nesekmīgs – tiks saņemts atbilstošs kļūdas ziņojums un lietotājs varēs turpināt darbu ar EDS.

3.7.7 Izvēle „PVN reģ. datu pārbaude” - PVN reģistrācijas datu pārbaude

Izmantojot šo izvēli, EDS lietotājiem (Latvijas PVN maksātāju pārstāvjiem) iespējams iesniegt viņiem zināmo darījumu partneru PVN reģistrācijas datu pārbaudes pieprasījumus elektroniski un pēc atbildes saņemšanas pārlicināties par reģistrācijas datu derīgumu/ nederīgumu.

PVN reģistrācijas datu pārbaudes pieprasīšana un atbilžu apstrādāšana ar EDS notiek tā:

NM rodas nepieciešamība pēc kādas no ES dalībvalsts partnera PVN datu vai adreses un nosaukuma derīguma pārbaudes.

NM ievada nepieciešamo informāciju EDS, norādot, ko tieši vajadzētu pārbaudīt (PVN numuru un/vai nosaukumu, un/vai adresi), ja nepieciešams, arī norādot konkrētu pagātnes datumu, ja vajag zināt par derīgs/nederīgs tieši tajā datumā (sīkāku informāciju skat.3.13.PVN reģistrācijas datu pārbaude.).

Pēc pieprasījuma iesniegšanas EDS tas tālāk tiek automātiski apstrādāts (EDS ↔ ES DSS ↔ VIES ↔ ES informācijas sistēma). Ja nepieciešama nosaukuma un adreses salīdzināšana, tad šo salīdzināšanu veic VID darbinieks un atzīmē, vai ir derīgi vai nav.

Līdzko pieprasījums apstrādāts, tā NM saņem atbildi ar informāciju par to, vai prasītā informācija ir derīga vai nav.

Sīkāku informāciju skat.3.13. PVN reģistrācijas datu pārbaude.

3.7.8 Izvēle “ES akcīzes NM”

Izmantojot izvēlni “ES akcīzes NM”, var veikt darījumu partneru akcīzes numuru derīguma pārbaudi. Vairāk skat. sadaļā 3.14.

3.7.9 Izvēle „Tiesības”

Uzklikšķinot, atvērsies Ārējo lietotāju reģistra (ĀLR) saraksts uzreiz ar to nodokļu maksātāju, ar kurus dokumentiem lietotājs var strādāt EDS. Ja lietotājs, pieslēdzoties EDS, ir izvēlējis šīs pieslēguma sesijas laikā strādāt ar konkrētu NM, tad ĀLR sarakstā būs viens ieraksts – konkrētais NM. Lai labotu lietotāja tiesību uzstādījumus, jāuzklikšķina [EDS](#), pēc tam [Detalizēta informācija](#) un tālāk [Tiesības](#).

3.7.10 Izvēle „Darbību vēsture”

Izmantojot izvēlni “Darbību vēsture”, iespējams skatīt pārskatu par veiktajām darbībām EDS. Izvēle kļūst pieejama tad, ja izvēlēts konkrēts NM, kuram lietotājs ir tiesību pārvaldnieks.

Uzklikšķinot izvēli, vispirms atveras filtrēšanas logs, kurā jānorāda kritēriji, pēc kādiem vēlas veikt darbību vēstures atlasī. Pēc kritēriju norādīšanas un „Atlasīt” nospiešanas tiek atvērts darbību pārskats, kurā attēloti ieraksti atbilstoši izvēlētajiem filtrēšanas nosacījumiem (Zīm. 3-19). Darbības izpilde var aizņemt ilgāku laiku.

Numurs	Deklarācijas nosaukums	Lietotājs	IP adrese	Darbība	Darbības laiks
1292852	VID IS lietotāju un to pilnvaras	ILVA STRAUTIŅA	192.168.62.206	Dokuments iesniegts	25.06.2009 08:36:42
1292852	VID IS lietotāju un to pilnvaras	ILVA STRAUTIŅA	192.168.62.206	Dokuments labots	25.06.2009 08:35:55
1292852	VID IS lietotāju un to pilnvaras	ILVA STRAUTIŅA	192.168.62.206	Izveidots jauns dokuments	25.06.2009 08:33:57

Zīm. 3-19

Filtrēšanas loga lauku apraksts:

Lauks	Aizpildīšana/Piezīmes
Dokumenta grupa	Dokumentu grupas
Dokumenta veids	Dokumenta veidi
Dokumenta veida pilnais nosaukums	Tiek attēlots dokumenta veida pilnais nosaukums
Numurs no	Dokumentu numura sākuma intervāls

Lauks	Aizpildīšana/Piezīmes
līdz	Dokumentu numura beigu intervāls
Datums no	Datuma sākuma intervāls, sākot no kura veiktās darbības tiek atlasītas darbības veidu aprakstā
līdz	Datuma beigu intervāls, līdz kuram veiktās darbības tiek atlasītas darbības veidu aprakstā
Darbības veids	Darbības veidi. Iespējamos darbības veidus skatīt zemākesošajā tabulā
Lietotājs	Iespējams izvēlēties EDS lietotāju no saraksta

Darbības veidu apraksts:

Darbības veids	Apraksts
Izveidots jauns dokuments	Tiks atlasīti tie dokumenti, kurus lietotājs izveidoja no jauna
Dokuments skatīts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kurus lietotājs skatīja
Dokuments labots	Tiks atlasīti tie dokumenti, kurus lietotājs laboja
Dokuments parakstīts un iesniegts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kurus lietotājs parakstīja un iesniedza
Dokuments dzēsts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kurus lietotājs dzēsa
Dokuments iesniegts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kurus lietotājs iesniedza
Dokuments pieņemts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kurus lietotājs iesniedza un VID pieņēma
Dokumenta precizējums pieņemts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuri pieņemti kā lietotāja iesniegtais precizējums
Dokuments noraidīts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuri noraidīti no VID puses
Ielādēts dokumenta fails	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuri veidošanas laikā tika ielasīti no faila
Dokuments anulēts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuri anulēti no VID puses. Darbības veids iespējams tikai akcīzes preču pavaddokumentiem
Dokumenta anulēšana noraidīta	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuriem VID noraidījis anulēšanu. Darbības veids iespējams tikai akcīzes preču pavaddokumentiem
Dokumenta imports atlikts	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuru importu VID ir atlicis
Ievadīti anulēšanas dati	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuriem lietotājs ievadījis anulēšanas datus. Darbības veids iespējams tikai akcīzes preču pavaddokumentiem
Anulēšana atsaukta	Tiks atlasīti tie dokumenti, kuriem administrators atsaucis anulēšanu. Darbības veids iespējams tikai akcīzes preču pavaddokumentiem

3.7.11 Izvēle “Beigt darbu” – darba ar EDS beigšana

Izvēle “Beigt darbu” paredzēta, lai pārtrauktu darbu ar EDS. Uzklikšķinot uz šīs izvēles, darbs ar EDS tiek pārtraukts un notiek atgriešanās ĀLR autentifikācijas logā.

3.7.12 Izvēle “Sūtīt vēstuli”

Izvēle “Sūtīt vēstuli” paredzēta e-pasta nosūtīšanai. Uzklikšķinot uz šīs izvēles,

atveras logs “E-pasta nosūtīšana” (Zīm. 3-20).

Zīm. 3-20

Lauks	Aizpildīšana/Piezīmes
No	Ja E-pasta sūtītājs pārstāv vairākus nodokļu maksātājus, tad šajā laukā viņš var izvēlēties to NM, par kuru viņš grib nosūtīt informāciju
Kam	Lauks nav rediģējams
Temats	Lauka vērtību izvēlas no saraksta. Iespējamās vērtības: <ul style="list-style-type: none"> Jautājums par dokumentu aizpildīšanu, labošanu, parakstīšanu EDS Jautājums par paroles, drošības koda, elektroniskā paraksta atjaunošanu Ieteikums EDS uzlabošanai
Teksta lauks	Lauks jautājuma vai ieteikuma teksta ierakstīšanai. Obligāti aizpildāms

Lai nosūtītu vēstuli, jānospiež hipersaite [Sūtīt](#). Nospiež hipersaiti [Notīrīt](#), tiek izdzēsts teksta laukā ierakstītais teksts.

3.8 Dokumentu parakstīšana un iesniegšana

Iesniegt iespējams tikai parakstītu dokumentu, un pēc dokumenta sekmīgas parakstīšanas (ja jāparaksta vairāk nekā vienam – tad pēc visu nepieciešamu parakstu veikšanas) tā iesniegšana notiek automātiski.

Lai dokumentu parakstītu un iesniegtu, kolonnā „Darbības” ir jānospiež SP . SP tiek attēlota, ja lietotājam ir piešķirtas tiesības parakstīt atbilstošā veida dokumentus un dokumenta statuss ir viens no šādiem: „Gatavs iesniegšanai”, „Daļēji parakstīts”, „Daļēji parakstīts precizējums”.

Saraksta tips: Dokumentu saraksts	Nodokļu maksātājs: AIZKRAUKLES RAJONA PADOME								
Filtrēšana									
Atlasīto dokumentu skaits: 520									
Drukāt: Dokumentu saraksta redzamo daļu									
Numurs, datums	Statuss	Dokumenta nosaukums	Taksācijas periods no līdz	Nodokļu maksātājs	Darbibas	Sapemta atbilde	DUF/XML	EDOC	HTML
4552687 07.07.2009	Gatavie iesniegšanai	PV/N taksācijas perioda deklarācija	01.06.2009 30.06.2009	AIZKRAUKLES RAJONA PADOME					

Zīm. 3-21

Ja lietotājam vēl nav piešķirts elektroniskais paraksts vai arī piešķirtais paraksts vairāk nav derīgs, tad pēc SP nospiešanas tiek parādīts logs „Paraksta piešķiršana” (skat. sadaļu 3.11).

3.8.1 Parakstīšanas forma

Pārējos gadījumos, nospiežot šo SP, atveras dokumenta parakstīšanas forma (Zīm. 3-22 attēlota formas augšējā daļa, jo apakšējā atšķiras atkarībā no izvēlēta parakstīšanas veida).

Adresāts:	Valsts ieņēmumu dienests		
Izstrādāšanas vieta:	Rīga		
EDS dokuments			
Veids:	Ziņas par darbaņēmējiem		
Numurs:	123457407	Taks. periods no:	līdz
Sagatavotājs	DEMO LIETOTĀJS		
Atbildīgā persona:	Jānis Bērziņš		
Apskatīt DUF/XML formātā Apskatīt HTML formātā Labot dokumentu			
Nodokļu maksātājs, kura vārdā tiek iesniegts dokuments			
Reģistrācijas kods:	43901000731		
Nosaukums:	ELIZEJAS LAUKI		
Juridiskā adrese:	"Kamītes", Bilskas pag., Smiltenes nov., LV-4706		
Parakstītājs			
Vārds, uzvārds:	DEMO LIETOTĀJS	Personas kods:	01038110606
Amats:	Grāmatvedis	E-pasts:	demo.lietotajs@demo.lv
Iesniegšanas veids: Pirmreizējais dokuments <input type="radio"/> Precizējums <input type="radio"/>			

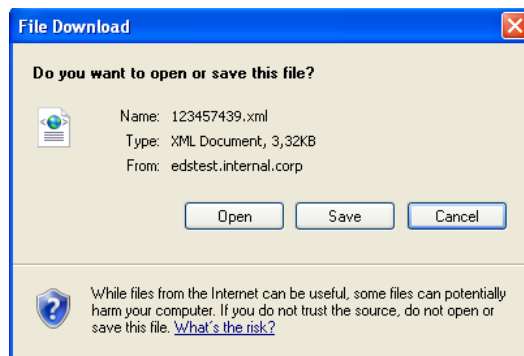
Zīm. 3-22

Formas apraksts:

Lauks	Aizpildīšana/Piezīmes
Adresāts	Izvadlauks. Valsts ieņēmumu dienests
Izstrādāšanas vieta	Paredzēts, lai norādītu ģeogrāfisko dokumenta izstrādāšanas vietu. Pēc noklusēšanas tiek piedāvāta „Rīga” Laukam obligāti jābūt aizpildītam
Veids	Izvadlauks. Dokumenta veida nosaukums
Numurs	Izvadlauks. Dokumentam automātiski piešķirtais numurs EDS
Sagatavotājs	Izvadlauks. Lietotāja, kurš izveidoja šo dokumentu EDS, vārds un uzvārds
Atbildīgā persona	Teksta lauks atbildīgas personas vārda un uzvārda ievadei
Reģistrācijas kods	Izvadlauks. Komersanta NMR kods
Nosaukums	Izvadlauks. Komersanta nosaukums

Lauks	Aizpildīšana/Piezīmes
Juridiskā adrese	Izvadlauks. Komersanta juridiskā adrese
Parakstītājs	Izvadlauks. EDS lietotāja, kurš paraksta dokumentu, vārds un uzvārds
Personas kods	Izvadlauks. EDS lietotāja, kurš paraksta dokumentu, personas kods
Amats	Teksta lauks parakstītāja amata norādīšanai. Pēc noklusēšanas tiek aizpildīts ar to amatu, kādu šim lietotājam uzstādījumos ir norādījis tiesību pārvaldnieks
e-pasts	Teksta lauks parakstītāja e-pasta adreses norādīšanai
Iesniegšanas veids	Jānorāda, vai tas ir pirmreizējs dokuments, vai precizējums. Ja precizējumu šim dokumentam nevar iesniegt caur EDS, tad šī izvēle nav pieejama

Hipersaite [Apskatīt DUF/ XML formātā](#) paredzēta dokumenta apskatīšanai DUF/XML faila veidā. Nospiežot šo hipersaiti, lietotājs gūst iespēju apskatīt failu vai, ja uzskata par vajadzīgu, saglabāt to savā darba stacijā (Zīm. 3-23).



Zīm. 3-23

Hipersaite [Apskatīt HTML formātā](#) paredzēta dokumenta HTML oriģināla apskatīšanai. Nospiežot šo hipersaiti, atveras jauns logs, kurā var apskatīt un arī izdrukāt dokumentam atbilstošo HTML izdrukas formu.

Hipersaite [Labot dokumentu](#) paredzēta iespējai atvērt parakstāmo dokumentu labošanas formā. Šī hipersaite ir redzama tikai tad, ja lietotājam ir attiecīgā dokumentu veida labošanas tiesības. Pēc labojumu veikšanas parakstīšanas process jāuzsāk no jauna.

Grupēšanas rāmis „Precizējamie dati” (skat. Zīm. 3-24) pieejams gadījumos, ja tiek parakstīts un iesniegts precizējums dokumenta veidam „Valsts amatpersonas deklarācija”. Grupēšanās rāmī obligāti jānorāda dokumenta precizējuma iesniegšanas pamatojums, kā arī, kuru iepriekš iesniegtu dokumentu vēlas precizēt.

Precizējamie dati

Precizējuma iesniegšanas pamatojums:

Precizējamie dokumenti:

	Numurs	Statuss	no	līdz	Iesniegšanas datums	DUF
<input checked="" type="radio"/>	22120	+ Pieņemts precizējums	01.01.2006	31.12.2006	29.03.2007	
<input type="radio"/>	21778	+ Pieņemts	01.01.2006	31.12.2006	29.03.2007	
<input type="radio"/>	18409	+ Pieņemts	01.01.2005	31.12.2005	13.02.2006	
<input type="radio"/>	18241	+ Pieņemts precizējums			06.09.2006	
<input type="radio"/>	18044	+ Pieņemts			07.07.2006	
<input type="radio"/>	13304	+ Pieņemts			23.02.2006	

Zīm. 3-24

3.8.2 Parakstīšanas veidi

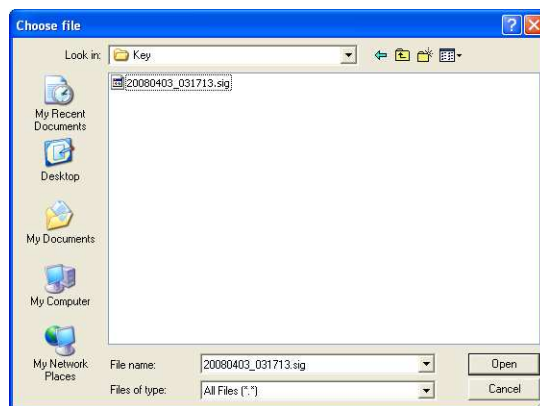
Tā kā EDS ir iespējams dokumentu parakstīt trijos dažādos veidos, tiesību pārvaldnieks ĀLR katram lietotājam var norādīt konkrētu parakstīšanas veidu (pēc noklusējuma ir atzīmēts parakstīšanas veids „VID e-paraksts”). To klientu, kuri tika reģistrēti tiešsaistē, pārstāvošajiem lietotājiem kā paraksta veids vienmēr ir LP e-paraksts.

Parakstīšanas formas loga apakšējā daļa atkarībā no parakstīšanas veida izskatās atšķirīgi:

- „VID e-paraksts”, tad parakstīšanas formas apakšējā daļa izskatās šāda:
Atslēgas fails: * [Parakstīt](#) [Atcelt](#) . ;
- „VID e-paraksts 2”, tad parakstīšanas formas apakšējā daļa izskatās šāda:
 . ;
- „LP e-paraksts”, tad parakstīšanas formas apakšējā daļa izskatās šāda:
[Parakstīt](#) [Atcelt](#) .

3.8.2.1 VID e-paraksts

Ja ĀLR lietojumprogrammā [31] šim lietotājam tika atzīmēts lauks „VID e-paraksts”, tad parakstīšanas formā zem grupēšanas rāmja „Parakstītājs” (Zīm. 3-22) ievadlaukā „Atslēgas fails”, jānorāda ceļš uz failu, kurā glabājas VID izsniegtā lietotāja elektroniskā paraksta privātā atslēga. Lai norādītu ceļu uz šo failu, ir ieteicams izmantot spiedpogu [Browse], pēc kuras nospiešanas tiek atvērts faila atvēršanas logs (Zīm. 3-25).



Zīm. 3-25

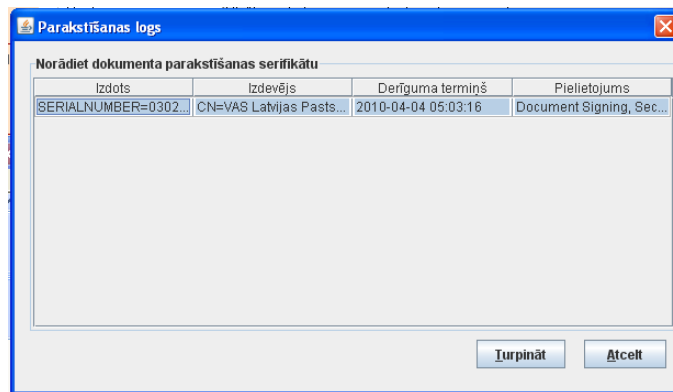
Pēc privātās atslēgas faila atrašanās vietas uzdošanas ir jānospiež hipersaite [Parakstīt](#).

3.8.2.2 VID e-paraksts 2

Ja ĀLR lietojumprogrammā [31] šim lietotājam atzīmēts lauks „VID e-paraksts 2”, tad parakstīšanas formā zem grupēšanas rāmja „Parakstītājs” (Zīm. 3-22) ir redzama spiedpoga „Parakstīt. Pēc SP „Parakstīt” nospiešanas atveras logs, kurā iespējams izvēlēties privātās atslēgas failu (Zīm. 3-25).

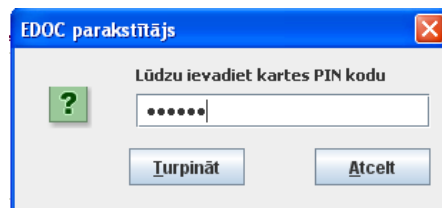
3.8.2.3 LP e-paraksts

Ja ĀLR lietojumprogrammā [31] šim lietotājam atzīmēts lauks „LP e-paraksts”, tad parakstīšanas formā zem grupēšanas rāmja „Parakstītājs” (Zīm. 3-22) ir redzama hipersaite [Parakstīt](#). Nospiežot hipersaiti Parakstīt, atveras parakstīšanas logs, kurā jānorāda dokumenta parakstīšanas sertifikāts, ko izsniedzis Latvijas pasts vai Latvijas valsts Radio un televīzijas centrs (Zīm. 3-26).



Zīm. 3-26

Izvēloties parakstīšanas sertifikātu un nospiežot spiedpogu „Turpināt”, atveras PIN koda logs, kurā jāievada PIN kods (Zīm. 3-27).



Zīm. 3-27

Dokuments tiek parakstīts pēc spiedpogas „Turpināt” nospiešanas.

3.8.3 Sekmīgas parakstīšanas apstiprinājums

Ja parakstīšana norit veiksmīgi, tiek parādīts informatīvs paziņojums „Dokuments ir veiksmīgi parakstīts [paraksta izveides datums un laiks]” (Zīm. 3-28), pretējā gadījumā tiek parādīts atbilstošs kļūdas paziņojums.

Dokumenta parakstīšanas forma

Dokuments ir veiksmīgi parakstīts 16.02.2006 15:00:44!

Adresāts: VID Zemgales reģionālās iestādes Aizkraukles nodaļa

Izstrādāšanas vieta: Rīga *

EDS dokuments

Veids: Alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija

Numurs: 13250 Taks. periods no: līdz:

Sagatavotājs: AGRIS VENDELIS

Atbildīgā persona: AGRIS VENDELIS

[Apskatīt DUF/XML formātā](#) [Apskatīt HTML formātā](#)

Nodokļu maksātājs, kura vārdā tiek iesniegts dokuments

Reģistrācijas kods: 48703001537

Nosaukums: Aizkraukles sabiedrība ar ierobežotu atbildību "LAIKS"

Juridiskā adrese: Bērzu iela 8-21, Aizkraukle, Aizkraukles novads, Aizkraukles rajons, LV-5101

Parakstītājs

Vārds, uzvārds: AGRIS VENDELIS Personas kods: 13038312206

Amats: Līdzīpašnieks E-pasts: agris.vendelis@dati.lv *

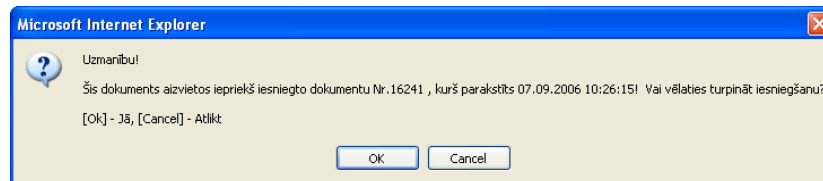
[Atgriezties](#)

Zīm. 3-28

Ja logā „Dokumenta parakstīšanas forma” tiek nospiesta hipersaite „Atgriezties”, tad tiek atvērts logs „Dokumentu saraksts” (Zīm. 3-9).

3.8.4 Precizējumu iesniegšana un parakstīšana

Parakstot un iesniedzot precizējamu dokumentu, pēc hipersaites [Parakstīt](#) nospiešanas tiek izdots brīdinājuma ziņojumlogs (Zīm. 3-29). Nospiežot SP [OK], turpinās precizējamā dokumenta iesniegšana. Nospiežot SP [Cancel], precizējamā dokumenta iesniegšana netiek turpināta un lietotājs atgriežas dokumenta parakstīšanas formā.



Zīm. 3-29


Logā „Dokumenta parakstīšanas forma” pieejama RP „Precizējums”, kas, dod iespēju precizēt iepriekš iesniegtā dokumenta datus un piešķirt dokumentam statusu **Iesniegts precizējums**. Precizējumu iesniegšana iespējama, ja:

- 1) dokuments pieder vienam no tiem dokumentu veidiem, kuriem ir paredzēta precizējumu iesniegšana:
 - Alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija;
 - Atskaite par darījumu apliecinājo kvīšu izlietojumu;
 - Atskaite par preču pavadz. - rēķinu izlietojumu;
 - Bezalkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija;
 - DRN pārskats;
 - Darba devēja ziņojums (VSAOI un IIN);
 - Deklarācija par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem;

- Deklarācijas par ienākumu no kapitāla DK I daļa (šim dokumenta veidam precizēšanas detaļas ir aprakstītas [2]);
- Elektroenerģijas nodokļa deklarācija;
- FK23;
- FK24;
- FK27;
- IeIeN avansa maksājumu aprēķins;
- IeIeN gada deklarācija;
- IeIeN paziņojums (2. pielikums);
- Informācija par izsniegtajām naudas soda kvīšu grāmatiņām;
- Izmaksātāja izziņa par uzkrājumu ienākumu;
- KA tirgotāju un apkalpojošo dienestu iesniegums;
- Kafijas akcīzes nodokļa deklarācija;
- Kafijas un bezalkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija;
- NM pārskats par biļešu izlietojumu;
- Naftas produktu akcīzes nodokļa deklarācija;
- Nekustamā īpašuma nodokļa deklarācija;
- Nekustamā īpašuma nodokļa pārskats;
- Numerācijas lietošanas tiesību ikgadējās valsts nodevas deklarācija;
- PVN gada deklarācija;
- PVN taksācijas perioda deklarācija;
- PVN: kokmateriālu piegādātāju un saņēmēju saraksts;
- PVN: pārskats par priekšnodokļa un nodokļa summām I daļa;
- PVN: pārskats par priekšnodokļa un nodokļa summām II daļa;
- PVN: pārskats par priekšnodokļa un nodokļa summām III daļa;
- PVN: pārskats par priekšnodokļa summām (ES);
- Paziņojums par pers.izmaks.ar nod.neapliek.summām (5.piel.);
- Paziņojums par fiziskai personai izmaksātajām summām;
- Kopsavilkuma paziņojums par FP izmaksātajām summām (šim dokumenta veidam precizēšanas detaļas ir aprakstītas [2]);
- Pašnodarbinātā ziņojums;
- Paziņojums par FP izmaksātajām summām;
- Pārskats par apr. AN par azartsp.org., izm.telekomunikācijas;
- Pārskats par apr. AN par bingo spēli;
- Pārskats par apr. AN par totalizatoru un derībām;
- Pārskats par apr. IAN no azartspēļu automātiem un iekārtām;
- Pārskats par apr. IAN no bingo, totalizatora un derībām;
- Pārskats par apr. IAN no veiksmes spēles pa tālruni;
- Pārskats par izm.vietā ietur.un budžetā iesk.IeIeN (6.piel.);
- Pārskats par izmantotajām NSK veidlapām;
- Pārskats par kokmat. transp. pavadzīmju - rēķinu izlietojumu;
- Pārskats par labumu no darba devēja auto izmantošanas personīgām vajadzībām;
- Pārskats par pavadzīmju numuru izlietojumu;
- Pārskats par plombu izlietojumu;
- PVN atmaksas pieteikums;
- Saimnieciskās vienības izziņa par uzkrājumu ienākumu;

- Tabakas izstrādājumu akcīzes nodokļa deklarācija;
- UIeN avansa aprēķins;
- UIeN pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem;
- Uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarācija;
- VAT21;
- Valsts amatpersonas deklarācija;
- Valsts amatpersonu saraksts;
- Valsts mēroga izložu nodokļa pārskats;
- Vietējā mēroga izložu nodokļa pārskats;
- Ziņas par darba ņēmējiem;
- Ziņas par izmaksām, neieturot IeIeN (4. pielikums),

2) atbilstošā dokumenta statuss ir **Gatavs iesniegšanai**.


Lai iesniegtu izvēlēto dokumentus, jānospiež SP . Dokumentam tiks piešķirts statuss **Iesniegts** vai **Iesniegts precizējums**, atkarībā no tā, kura RP nospiesta logā „Dokumenta parakstīšanas forma” kolonnas hipersaite nospiesta.

Iesniedzot pirmreizējo dokumentu vai šī dokumenta precizējumu, ir jāatceras, ka:

- Ja dokuments tiek iesniegts kā pirmreizējais dokuments, bet datu bāzē jau ir šāds dokuments par to pašu taksācijas periodu, dokuments netiek pieņemts un lietotājam tiek piedāvāta iespēja iesniegt dokumentu kā precizējumu;
- Ja dokuments tiek iesniegts kā precizējums, bet datu bāzē nav atrodams pirmreizējais dokuments, dokumentu saglabā kā pirmreizējo nevis kā precizējumu.

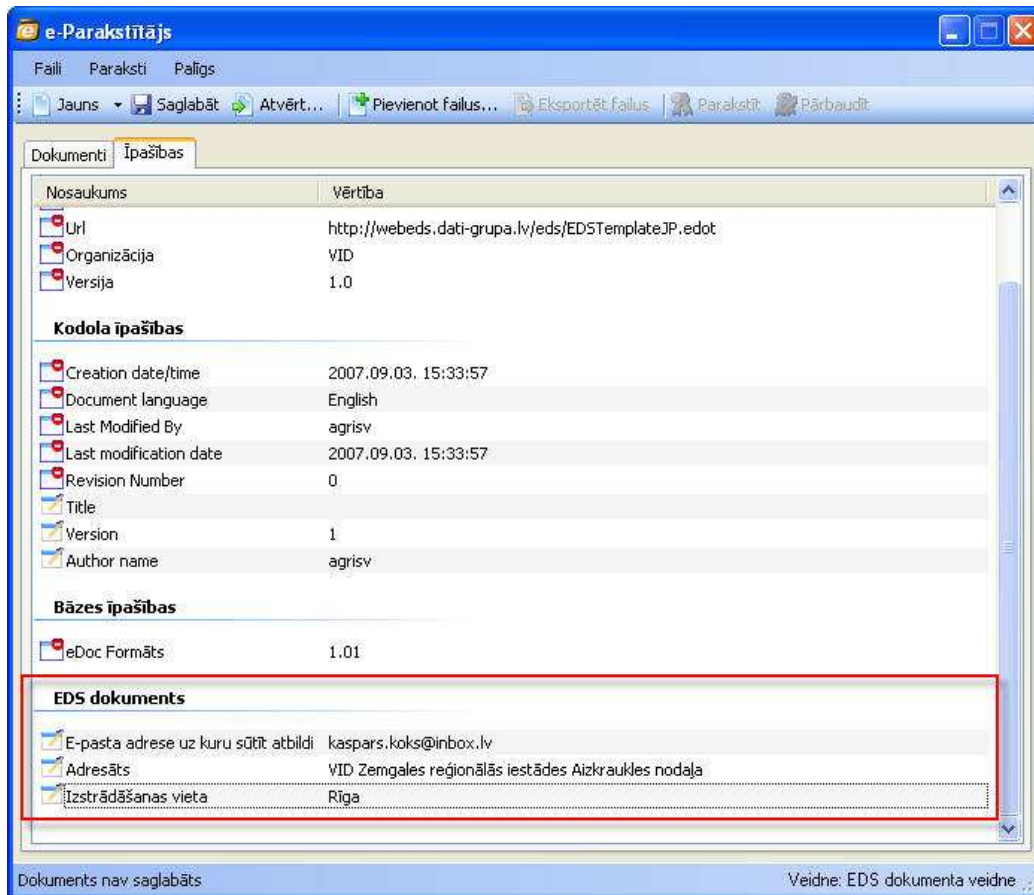
3.9 Ar Latvijas Pasta parakstītāju parakstīta dokumenta augšupielāde

Izvēloties dokumentu iesniegt ar EDOC faila tipa palīdzību, tas iepriekš ir jāsagatavo.

 *EDOC iekļautā DUF/XML faila nosaukumā nedrīkst būt neatļauti simboli! Atļautie simboli ir a-Z un 0-9, _ un punkts.*

Lai sagatavotu EDOC dokumentu, jāveic šādas darbības:

- jāsagatavo DUF vai XML fails atbilstoši VID mājas lapā aprakstītajam (www.vid.gov.lv);
- no VID mājas lapas jālejupielādē atbilstošā EDOC veidne (fiziskām personām – *EDSTemplateFP*; juridiskām personām - *EDSTemplateJP*);
- ar EDOC faila tipa izveidošanas līdzekļiem, piemēram, LP programmu *e-Parakstītājs*, izmantojot VID mājas lapā lejupielādēto veidni, jāizveido jauns dokuments;
- EDOC dokumentam jāpievieno sagatavotais DUF vai XML fails, jāaizpilda obligātās EDOC dokumenta īpašības (Zīm. 3-30) un jāpievieno paraksts ar laika zīmogu (Zīm. 3-31);
- ja EDOC izveidei izvēlēta veidne *EDSTemplateJP*, tad pēc paraksta ar laika zīmogu pievienošanas obligāti jānorāda parakstītāja amats (Zīm. 3-31);
- pēc EDOC dokumenta izveides tas jāsaglabā.
- Papildu apraksts EDOC dokumenta izveidei atrodams www.e-me.lv.



Zīm. 3-30

Zīm. 3-31

3.10 Darbs ar dokumentu

Pēc jauna dokumenta ievades (veidlapā) izvēles vai jau iepriekš saglabāta dokumenta atvēršanas, uz ekrāna tiek atvērta dokumenta lapa, piemēram, Zīm. 3-32. Dokumenta izskats var atšķirties no attēlā esošā.

Zīm. 3-32

Lapas kreisā, mala ar izvēļu grupu (izvēļu aprakstus skat.3.7.4.- 3.7.11.) vienmēr ir vienāda visām deklarācijām (izņemot AAD, SAAD [13]). Lapas labajā malā ir konkrētajai deklarācijai raksturīgā informācija, kuras izvietojums ir maksimāli

pietuvināts MK noteikumos vai citos normatīvajos dokumentos definētajai deklarācijas veidlapai.

Labās malas augšpusē ir dokumenta nosaukums, piemēram, Zīm. 3-32 attēlotajam dokumentu tas ir “Ziņas par izmaksām, neieturot IeIeN”. Lapas labās puses apakšā ir skatāmas izvēlnes darbam ar dokumentu, piemēram, Zīm. 3-32 tās ir :

<< [Atpakaļ](#) [Pārbaudīt un saglabāt](#) [Saglabāt bez pārbaudes](#) [Papildināt](#) [Aizpildīt personu datus](#) [Uz priekšu](#) >>

Pāriet uz lapu:

[Drukas versija ierakstiem](#) no: līdz:

[Atcelt izmaiņas](#) [Atgriezties](#)

Izvēlne, kura lietotājam ir pieejama, ir pasvītota un iekrāsota, piemēram, [Pārbaudīt un saglabāt](#). Ja kāda izvēlne nav pieejama, tad tā nav pasvītota un nav iekrāsota, piemēram, [Papildināt](#).

Atkarībā no ievadāmā dokumenta, var izdalīt divus aizpildīšanas veidus:

- dokumentā var ievadīt viena un tā paša tipa informāciju par vairākiem objektiem, piemēram, deklarācijā “Ziņas par darba ņēmējiem” var ievadīt informāciju par vairākiem darba ņēmējiem,
- dokumentā viena tipa informāciju var ievadīt tikai par vienu objektu, piemēram, deklarācijā “Pašnodarbinātā ziņojums” var aizpildīt tikai par vienu nodokļu maksātāju.

Atkarībā no dokumenta aizpildīšanas veidiem, ir pieejamas dažādas izvēlnes darbam ar dokumentu.

Visiem dokumentiem ir pieejamas šādas darbības:

- [Saglabāt bez pārbaudes](#),
- [Pārbaudīt un saglabāt](#),
- [Atgriezties](#),
- [Atcelt izmaiņas](#).

Ja dokumentā var ievadīt viena un tā paša tipa informāciju par vairākiem objektiem, tad papildus ir pieejamas darbības:

- [Papildināt](#),
- [<< Atpakaļ](#)
- [Uz priekšu >>](#)
- [Pāriet uz lapu](#),
- [Drukas versija ierakstiem](#),
- [Dzēst](#) (katrai rindiņai lapas labajā malā).

Ja dokuments ir aizpildāms tikai par vienu objektu, tad papildus ir pieejama [Drukas versijas lapa](#).

Ja dokuments sadalīts vairākās veidlapās, tad papildus ir pieejamas darbības:

- [Pāriet uz sadaļu](#), kas ir pieejama katrā no sadaļām;
- [Drukas versijas lapa visai deklarācijai](#), kas ir pieejama tikai pirmajā dokumentu sadaļā.

Dokumenti, kuru formas neietilps ekrānā, apakšējās navigācijas hipersaites ir izvietotas arī dokumenta augšpusē (Zīm. 3-33). Dokumenta augšpusē izvietotās navigācijas hipersaites nodrošina dokumenta saglabāšanu EDS DB, atgriešanos uz EDS sākuma logu, pāreju uz citu dokumenta sadaļu un izdarīto izmaiņu atcelšanu:

- [Atcelt izmaiņas](#),
- [Atgriezties](#),
- [Drukšanas versija visai deklarācijai](#),
- [Pārbaudīt un saglabāt](#),
- [Pāriet uz sadaļu](#),
- [Saglabāt bez pārbaudes](#) (hipersaišu aprakstu skat. 3.10. „Darbs ar dokumentu” apakšsadaļās).

[Pārbaudīt un saglabāt](#) [Saglabāt bez pārbaudes](#) [Atcelt izmaiņas](#) [Drukšanas versija visai deklarācijai](#) [Atgriezties](#)

Pāriet uz sadaļu:

Bankas konsolidētais gada pārskats: Balance - Aktīvs

Uzņēmuma nosaukums	LAIKS SIA
Adrese	Bērzu iela 8-21, Aizkraukle, Aizkraukles novads, Aizkra
Uzņēmuma reģistrācijas numurs Uzņēmumu reģistrā	
Uzņēmuma reģistrācijas numurs Nodokļu maksātāju reģistrā	48703001537
Darbinieku skaits	20 *
Taksācijas periods	no: 01.11.2006 * līdz: 18.12.2006 *
Slēguma bilance	<input type="checkbox"/>
NM darbības sfēra	leguldījumu pārvaldes sabiedrība *

Balance - Aktīvs

Bilancē summas jānorāda veselos latos.

Nr. p.k.	Posteņa nosaukums	Rindas kods	Pārskata gada beigās	Pārskata gada sākumā
15.1.1.	Kase un prasības uz pieprasījumu pret centrālajām bankām	10	0	0
	Lietotāja definēts 1	17	0	0
	Lietotāja definēts 2	18	0	0
	Lietotāja definēts 3	19	0	0
15.1.16.	Kopā aktīvi	230	0	0

Vadītājs: * Izpildītājs:


Tālrunis: * Datums: *

[Pārbaudīt un saglabāt](#) [Saglabāt bez pārbaudes](#) [Atcelt izmaiņas](#) [Drukšanas versijas lapa](#) [Drukšanas versija visai deklarācijai](#) [Atgriezties](#)

Pāriet uz sadaļu:

Zīm. 3-33

3.10.1 Datuma lauku aizpilde

Datuma laukus iespējams aizpildīt manuāli, kā arī ar spiedpogu  atverot kalendāru un izvēloties datumu tajā. Nospiežot šo SP, atveras kalendārs, kurā redzams viens kalendārais mēnesis (Zīm. 3-34).



Zīm. 3-34

Ja datumam paredzētais lauks ir tukšs, tad kalendārā būs attēlots pašreizējais mēnesis ar iezīmētu šodienas datumu, ja lauks ir aizpildīts – kalendārā būs attēlots datumam atbilstošais mēnesis ar iezīmētu atbilstošo datumu. Pa kalendāru ir iespējams pārvietoties arī uz citiem mēnešiem, izmantojot hipersaites << un >>. Hipersaite [Šodiena](#) paredzēta šīsdienas datuma izvēlei.

Kalendāru iespējams izvēlēties kādu no datumiem, nospiežot hipersaiti [Šodiena](#) vai noklikšķinot peles kursoru ārpus kalendāra.

3.10.2 Atzīmes pie laukiem

Lietotāja ērtībai pie laukiem ir izvietotas dažādas atzīmes:

Atzīme	Skaidrojums
*	Ja pie lauka vai kolonnas nosaukuma ir šāda zvaigznīte sarkanā krāsā, tas nozīmē, ka lauks ir obligāti aizpildāms (Zīm. 3-35)
1	Ja pie lauka vai kolonnas nosaukuma ir šāda atzīme numura veidā, tas nozīmē, ka kāds no vairākiem laukiem ir obligāts. Papildinformāciju par laukiem un to aizpildīšanas nosacījumiem skatīt ievadlapas (dokumenta WWW formas) apakšā. Ar vienu ciparu atzīmē vietas dokumentā, kur nosacījumi ir vienādi; ja tajā pašā formā lauki un aizpildīšanas nosacījumi atšķiras, tie būs atzīmēti ar citu ciparu, un arī šīs atzīmes nozīmi skatīt ievadlapas beigās (Zīm. 3-36)
!	Ar izsaukuma zīmi tiek atzīmēti lauki, par kuriem ievadlapas (dokumenta WWW formas) beigās ir pievienota kāda papildinformācija/piezīme (Zīm. 3-37). Ja piezīmes atšķiras un ir vairākas, tad izsaukuma zīmju skaits pie lauka vai kolonnas nosaukuma ir dažāds. Ja dokuments ir liels un tā beigu daļa nav redzama, tad, noklikšķinot uz izsaukuma zīmes pie lauka vai kolonnas nosaukuma, tiek parādīta dokumenta beigu daļa ar piezīmi/-ēm
!	Šāda atzīme pie lauka paredzēta informācijas iegūšanai par to, kā tiek aizpildīts attiecīgais lauks. Novietojot peles kursoru uz šādas atzīmes, parādās skaidrojošs lodziņš
p	Šāda atzīme no vārda "Pārreķināt" pie pelēkajiem laukiem tiek pielikta Konsolidētājā uzņēmuma gada pārskatā, ja augšupielādējot failu, nesakrīt failā norādītā pelēkā (labošanai nepieejamā) lauka vērtība ar to lauku summu, kuros ievada vērtības (Zīm. 3-38). Uzklīkšķinot uz p pelēkā lauka vērtība tiks nomainīta uz vērtību, kāda atbilst formulai, kā arī pazīme p pie konkrētā lauka pazudīs.

2006 . gada * aprīli *

Darba ienākumu izmaksas datums: *

Darba ņēmēji, kuri ir apdrošināmi atbilstoši visiem valsts sociālās a

Nr. p. k.	Personas kods vai reģistrācijas numurs *	Vārds, uzvārds *	Darba ienākumi (latos)	Aprēķinātās VSAO iemaksas (latos)	Precizētie darba ienākumi ((+) vai (-) latos)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Zīm. 3-35

<input checked="" type="radio"/> Taksācijas periods ¹	- gads
	- mēnesis
<input type="radio"/> Taksācijas datums ¹	- datums

deklarācijai pievienotajiem attaisnojuma dokumentiem 52

¹ - Obligāti jābūt aizpildītai lauku grupai "Taksācijas periods" vai "Taksācijas datums"

Zīm. 3-36

Laikposms (kalendārā mēnesī), kurā azartspēļu automāts (iekārta) darbojies konkrētā norises vietā^{!!!!}

no	līdz
7	8
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zīm. 3-37

Gada beigās	Gada sākumā
99999	77777
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
55555 p	77777

Zīm. 3-38

3.10.3 Dokumenta kopīgā daļa

Ja dokumentam (izņemot „Dabas resursu nodokļa pārskatu”) ir vairākas sadaļas, tad tām ir tā saucamā virsraksta daļa jeb kopīgie lauki, no kuriem:

- daļa tiek attēloti sadaļas sākumā - augšējā malā, piemēram, nodokļu maksātāja nosaukums, tā reģistrācijas numurs,
- daļa tiek attēloti sadaļas beigās – apakšējā malā, piemēram, izpildītājs un vadītājs.

Tā kā gandrīz katra dokumenta aizpildīšanu ir atļauts sākt ar jebkuru no tā sadaļām, šī kopējā informācija ir jāievada tajā sadaļā, kura tiek aizpildīta pirmā un pēc dokumenta saglabāšanas šī kopīgā daļa pārējās sadaļās jau būs aizpildīta automātiski. Kopīgās daļas lauku vērtības var mainīt no jebkuras sadaļas, un pēc saglabāšanas izmaiņas tiks attēlotas visās dokumenta sadaļās.

Dokumentu aprakstos katram dokumentam, kuram ir sadaļas ar kopīgu daļu, šī kopīgā daļa ir uzrādīta atsevišķā nodaļā, lai atgādinātu, ka katram ievadāmajam dokumentam to pietiek aizpildīt vienreiz.

3.10.4 Papildināt vai Pievienot – jaunu rindiņu pievienošana

Ar Papildināt vai Pievienot var palielināt aizpildāmo rindiņu skaitu deklarācijā. Piemēram, deklarācijā “Ziņas par darba ņēmējiem” sākotnēji ir aizpildāmas 10 rindiņas, tātad var ievadīt ziņas par 10 darba ņēmējiem:

Gadījumā, ja jādeklarē vairāk kā 10, tad ir jāpalielina aizpildāmo rindiņu skaits ar Pievienot. Izvēloties Pievienot, katru reizi uz ekrāna tiek parādītas ievadei tikpat daudz rindiņu, cik sākotnēji ir šī dokumenta ievadlapā. Rindiņas tiek numurētas, to numerācija viena dokumenta ietvaros vienmēr sākas ar „1.”, un šie numuri ir skatāmi dokumenta lapas kreisajā malā.

Piemēram, lai ievadītu ziņas par 22 darba ņēmējiem, sākotnēji jāievada tik, cik ievadlapa ļauj - ziņas par 10 darba ņēmējiem, un jā saglabā dokuments. Pēc saglabāšanas kļūst pieejama darbība Pievienot un, uzklikšķinot uz tās, uz ekrāna parādīsies nākamās 10 rindiņas ar numuriem 11.-10. Aizpildot šīs rindiņas un

saglabājot dokumentu, ar [Pievienot](#) var iegūt nākošās 10 rindiņas 21.-30., no kurām aizpilda 2.

3.10.5 Dzēst – rindiņas dzēšana

Ievadot dokumentu, kuram ir aizpildāmas vairākas rindiņas ar vienādiem nosacījumiem, katru rindiņu var dzēst ar hipersaiti [Dzēst](#) lapas labajā malā – uz ekrāna tas izskatīsies tā, ka attiecīgā ieraksta rindiņa kļūs tukša, pazudīs tās aizpildījums. Ja uz ekrāna rādās aizpildīta, piemēram, tikai 3. un 5. rindiņa, jo 1., 2., un 4. tika izdzēstas, tad pēc dokumenta saglabāšanas šīs rindiņas būs numurētas kā 1. un 2.

3.10.6 Drukas versija ierakstiem – izdrukas apskate uz ekrāna

Drukājot vai skatot iespējamās izdrukas izskatu uz ekrāna, iespējams norādīt drukājamus ierakstus no – līdz (tikai deklarācijām, kurās var ievadīt viena un tā paša tipa informāciju par vairākiem objektiem). Sākotnēji tiek piedāvāts drukāt visus ierakstus. Piemēram, izdrukāt tikai 1., 2., 3., 4. ierakstu var šādi:

[Drukas versija ierakstiem](#) no: līdz:

Ja dokuments satur lauku, kurā tiek aprēķināta kopsumma, tad, lai tiktu izdrukāta arī šī lauka vērtība, ir jādrukā visi ieraksti – no pirmā līdz pēdējam.

3.10.7 Drukas versijas lapa – izdrukas apskate uz ekrāna

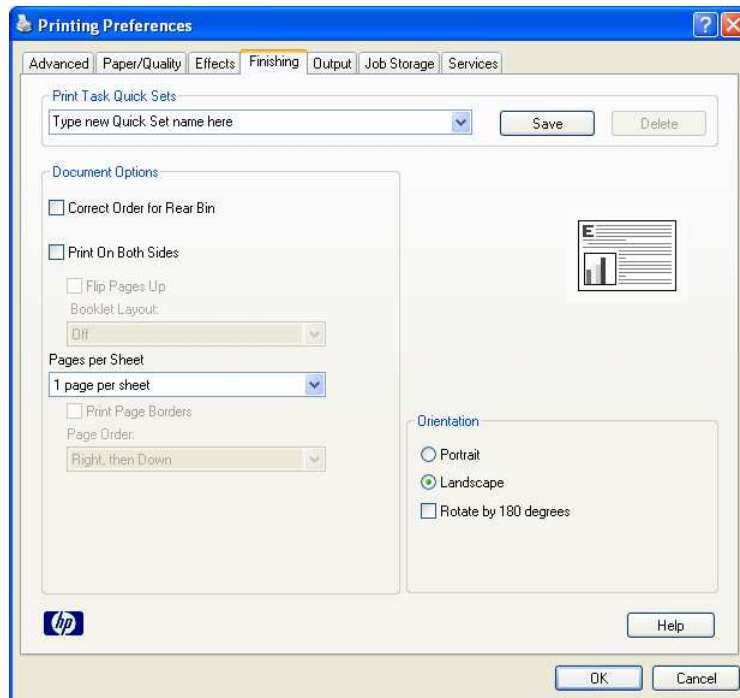
Hipersaite [Drukas versijas lapa](#) paredzēta sadaļas vai dokumenta (ja tam ir tikai viena sadaļa) drukas versijas apskatei un izdrukāšanai. Uzklikšķinot uz hipersaites, var skatīt uz ekrāna attēlu, kāds dokuments izskatīsies pēc izdrukāšanas. Apskatāmā attēla beigās ir divas spiedpogas:

[Izdrukāt] – deklarācija vai tās sadaļa tiks izdrukāta,

[Atgriezties] tiks atvērta deklarāciju saraksta lapa.

Hipersaite [Drukas versijas lapa](#) ir pieejama tikai saglabātai deklarācijai, un drukas versijā skatāmas tikai iepriekš saglabātās izmaiņas. Kamēr deklarācija ir aizpildīta tikai uz ekrāna un nav saglabāta, tikmēr tās drukas versija nav pieejama.

☞ Ja zem pogām [Izdrukāt] un [Atgriezties] ir rakstīts – (Dokumenta orientācija – Landscape), tad tas nozīmē, ka - lai izdruka iekļautos lapā visā tās platumā, pēc spiedpogas [Izdrukāt] nospiešanas dialoga logā “Printing Preferences” (Zīm. 3-39) ir jānorāda dokumentam orientācija Landscape. To izdarot vienu reizi, visi dokumenti tiks drukāti ar orientāciju Landscape līdz programmas loga aizvēršanai.



Zīm. 3-39

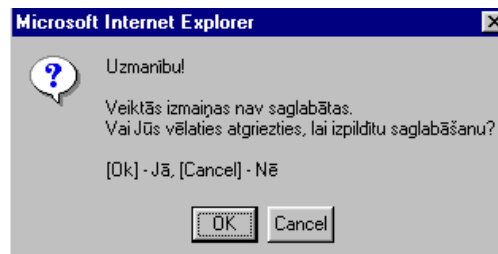
3.10.8 Drukšanas versija visai deklarācijai

Hipersaite [Drukšanas versija visai deklarācijai](#) pieejama dokumentos, kuriem ir vairāk nekā viena sadaļa. Šajā drukšanas versijā apskatāms un izdrukājams viss dokuments kopumā. Tā kā vienīgā būtiskā atšķirība starp šo hipersaiti un hipersaiti [Drukšanas versijas lapa](#), kas paredzēta vienas sadaļas izdrukai, ir izdrukā iekļautās informācijas apjoms (sadaļu skaits), tad vairāk par izdrukām skatīt sadaļā 3.10.7.

3.10.9 “Pāriet uz sadaļu” – pāreja uz citu dokumenta sadaļu

Dažu dokumentu ievade izveidota vairākās daļās, sauktās par sadaļām. Ja dokumentam ir vairākas sadaļas, tad lapas apakšā ir pieejama pāreja uz citu sadaļu, piemēram, Pāriet uz sadaļu: Vides piesārņošana. Uzklikšķinot uz ▼, atvērsies saraksts ar visām sadaļām un iespējams izvēlēties vajadzīgo sadaļu – šī sadaļa atvērsies uzreiz pēc tās izvēles (nav jāklikšķina uz “Pāriet uz sadaļu”). Katrai deklarācijai no jebkuras tās sadaļas ir iespējams pāriet uz jebkuru citu tās sadaļu ar šīs izvēlnes palīdzību.

Ja lietotājs pirms pārejas uz citu sadaļu nav saglabājis pašreizējā sadaļā veiktās izmaiņas, uzreiz pēc citas sadaļas izvēles EDS parādīs ziņojuma logu, kāds redzams Zīm. 3-40.



Zīm. 3-40

Spiežot [OK], lietotājs paliks pašreizējā sadaļā, lai saglabātu izmaiņas (ar hipersaiti [Saglabāt bez pārbaudes](#)), un pēc tam vērtu vaļā citu sadaļu vēlreiz. Spiežot [Cancel], tiks atvērta izvēlētā sadaļa, un izmaiņas netiks saglabātas

3.10.10 ***“Pāriet uz lapu” – pāreja uz citu lapu***

Dokumentā rindiņas (ieraksti) tiek numurētas – 1., 2.,... EDS ļauj brīvi pārvietoties pa deklarācijas rindiņām, jo lappuses apakšā ir atrodamā iespēja pāriet uz citu lapu [Pāriet uz lapu](#): . Vispirms ir uzrādīts lappuses numurs pēc kārtas, šajā gadījumā 1. lappuse, un iekavās ir uzrādīti šajā lappusē esošie ieraksti, šajā gadījumā no 1. līdz 15. ierakstam.

3.10.11 ***<<Atpakaļ un Uz priekšu >>***

Darbības [<<Atpakaļ](#) un [Uz priekšu >>](#) ļauj uz ekrāna parādīt dokumentu, kuru aizpildot, tika izmantota iespēja [Papildināt](#). Piemēram, deklarācijā “Ziņas par darba ņēmējiem”, ja lietotājs ir aizpildījis 32 rindiņas, vispirms ir skatāmas pirmās 15 rindiņas (kā visām deklarācijām “Ziņas par darba ņēmējiem” neatkarīgi no aizpildīto rindiņu skaita). Lai skatītu nākamās 15, jāuzklikšķina uz [Uz priekšu >>](#), un uz ekrāna būs skatāmas 16.-30. rindiņas. Lai atgrieztos ekrānā, kurā skatāmas 1.-15.rindiņas, jāklikšķina uz [<<Atpakaļ](#). Lai skatītu rindiņas 31.-32., jāklikšķina vēlreiz uz [Uz priekšu>>](#).

[<<Atpakaļ](#) un [Uz priekšu >>](#) ir pieejamas tikai tad, kad dokumentā ir aizpildītas un saglabātas vairāk rindiņas, nekā ir sākotnēji pieejamas. Ja lietotājs atrodas dokumenta sākumā, tad ir pieejama tikai [Uz priekšu >>](#). Ja lietotājs atrodas dokumenta beigās, tad ir pieejama tikai [<<Atpakaļ](#). Atrodoties dokumenta vidū, ir pieejamas abas izvēlnes.

3.10.12 ***Atgriezties – atgriešanās uz dokumentu sarakstu***

Uzklikšķinot uz hipersaites [Atgriezties](#), tiks atvērts dokumentu saraksts. Ja ir nesaglabātas izmaiņas, tad EDS, pirms atgriešanās uz sarakstu, parādīs ziņojuma logu, kāds redzams Zīm. 3-40

Spiežot [OK], lietotājs paliks pašreizējā lapā, lai saglabātu izmaiņas (ar hipersaiti [Saglabāt bez pārbaudes](#) vai [Pārbaudīt un saglabāt](#)), un pēc tam atgrieztos uz sarakstu vēlreiz. Spiežot [Cancel], tiks atvērts dokumentu saraksts.

3.10.13 ***Atcelt izmaiņas – veikto izmaiņu atcelšana***

Ar hipersaiti [Atcelt izmaiņas](#) var atcelt visas konkrētajā lapā izdarītās un nesaglabātās izmaiņas – tiks atjaunots formas izskats atbilstoši pēdējam saglabātajam variantam vai, ja tāda nav, visas ievadītās vērtības pārvēršas par 0,00 vai tukšiem laukiem.

3.10.14 ***Saglabāt bez pārbaudes – dokumenta saglabāšana***

Ar [Saglabāt bez pārbaudes](#) dokumentu saglabā. Saglabājot dokumentu, sistēma pārbauda:

- vai ir aizpildīti visi obligātie lauki (piemēram, vai ir aizpildīts lauks “Vadītājs”),
- vai laukos ievadītā informācija atbilst ievades veida nosacījumiem (piemēram, vai maksājuma summa ir skaitlis, nevis “aa,bb”),
- vai datums ir ievadīts pareizā formātā dd.mm.gggg.

Ja tiek konstatēts kāda no šiem punktiem pārkāpums, uz ekrāna ir skatāms kļūdas ziņojums.

3.10.15 Pārbaudīt un saglabāt – dokumenta saglabāšana un pārbaude

Ar Pārbaudīt un saglabāt dokumentu gatavo iesniegšanai. Tā kā iesniegt var tikai pareizi aizpildītu dokumentu, sistēma pārbauda:

- vai ir aizpildīti visi obligātie lauki (piemēram, vai ir aizpildīts lauks “Vadītājs”),
- vai laukos ievadītā informācija atbilst ievades veida nosacījumiem (piemēram, vai maksājuma summa ir skaitlis, nevis “aa,bb”),
- vai datums ir ievadīts pareizā formātā dd.mm.gggg,
- vai datumi, kuriem jābūt lielākiem vai mazākiem par šodienas datumu, ir tādi,
- vai periodi, par kuriem tiek iesniegts dokuments, ir beigušies (piemēram, taksācijas periods),
- vai summas un dažādas likmes, piemēram, PVN ir aprēķinātas pareizi,
- vai lauka sīkāka sadalījuma (ja tāds ir) kopsomma sakrīt ar paša lauka vērtību,
- dažādas dokumentam īpašas pārbaudes, (piemēram, vai nodokļa daļa valstij (ieskaitot atlaidi) sastāda 40 % no aprēķinātās summas, vai līdz 1998.gadam bija spēkā norādītais izmaiņu kods, vai šāds izmaiņu kods vispār drīkst būt utml.).


Pēc veiksmīgas saglabāšanas ar pārbaudi tiek atvērts galvenais logs ar dokumentu sarakstu un dokumenta statuss tiek nomainīts uz “Gatavs iesniegšanai”. Neveiksmīgas saglabāšanas gadījumā tiek atvērts galvenais logs ar dokumentu sarakstu, uz ekrāna ir skatāms kļūdas ziņojums un dokumenta statuss ir “Kļūdainis”.

Akcīzes preču aprītes dokumentiem pēc „Pārbaudīt un saglabāt” nospiešanas uz ekrāna paliks dokumenta forma.

3.10.16 [Meklēt] – iespēja meklēt pēc dokumenta satura fragmenta

Atsevišķos dokumentu veidos, piemēram, Darba devēja ziņojums (VSAOI un IIN), Paziņojums par FP izmaksātajām summām (kopsavilkums), Ziņas par darba ņēmējiem, ir pieejama iespēja meklēt dokumentā pēc norādītā personas koda. Ja persona tiks atrasta, tad tiks atvērta tā dokumenta lapa, kurā šī persona ir norādīta.

3.11 Elektroniskā paraksta piešķiršana

Ja lietotājam nav piešķirts VID elektroniskais paraksts vai arī piešķirtais paraksts vairāk nav derīgs, tad logā „Dokumentu saraksts” (Zīm. 3-21) pēc ikonas  nospiešanas tiek parādīts logs „Paraksta piešķiršana” (Zīm. 3-41). Šī loga atvēršanas brīdī tiek pārbaudīts, vai lietotājam uz e-pastu ir nosūtīts drošības kods, kas nepieciešams elektroniskā paraksta saņemšanai, un ja nav, tad tas 1-15 minūšu laikā tiek automātiski nosūtīts uz lietotāja reģistrēto e-pasta adresi.

Atvērtajā logā lietotājs tiek informēts, ka dokumenta parakstīšanai viņam ir nepieciešams elektroniskais paraksts un ka, lai to iegūtu, ir jāievada uz viņa e-pastu nosūtītais drošības kods un jānospiež spiedpoga „Iegūt elektronisko parakstu”. Loga apakšējā daļā atrodas hipersaite „Atkārtoti saņemt savā e-pastā drošības kodu”, kuru nospiežot uz lietotāja e-pasta adresi tiek nosūtīts jauns drošības kods. Šī hipersaite paredzēta situācijām, kad lietotājs vēstuli ar drošības kodu nav saņēmis vai arī saņemto e-pastu ir izdzēsis.

Pirms spiest „Atkārtoti saņemt savā e-pastā drošības kodu”, nogaidiet 15 minūtes, lai pārlicinātos, ka Jūs patiešām to nesaņēmt savā e-pastā.

Lietotājs: DEMO LIETOTĀJS

VID e-paraksta iegūšana

Uzmanību!
Dokumenta parakstīšanai ir nepieciešams elektroniskais paraksts, bet Jūsu līdzšinējais paraksts ir bloķēts vai neeksistē!

Lai iegūtu elektronisko parakstu:

- 1) ievadiet drošības kodu, kas uz Jūsu sistēmā reģistrēto e-pastu (demo.lietotajs@demo.lv) tiks nosūtīts tuvāko 15 minūšu laikā;
- 2) nospiediet pogu „Iegūt elektronisko parakstu”;
- 3) uzgaidiet 1 - 10 sekundes, līdz EDS piedāvās saglabāt paraksta atslēgas failu;
- 4) saglabājiet atslēgas failu;
- 5) apstipriniet sekmīgu saglabāšanu (pirms tam pārlicinieties, ka atslēgas fails patiešām ir saglabāts!).

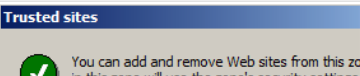
Drošības kods:

Iegūt elektronisko parakstu

[Atkārtoti saņemt savā e-pastā drošības kodu](#)

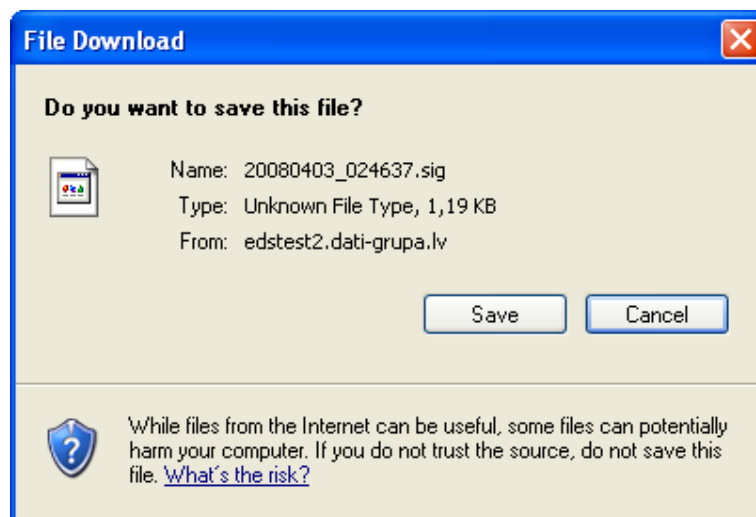
! Uzmanību, pārlūkprogrammas Internet Explorer 7 lietotāji

Lai varētu veiksmīgi iegūt elektronisko parakstu, nepieciešams Internet Explorer uzstādījumos norādīt



Zīm. 3-41

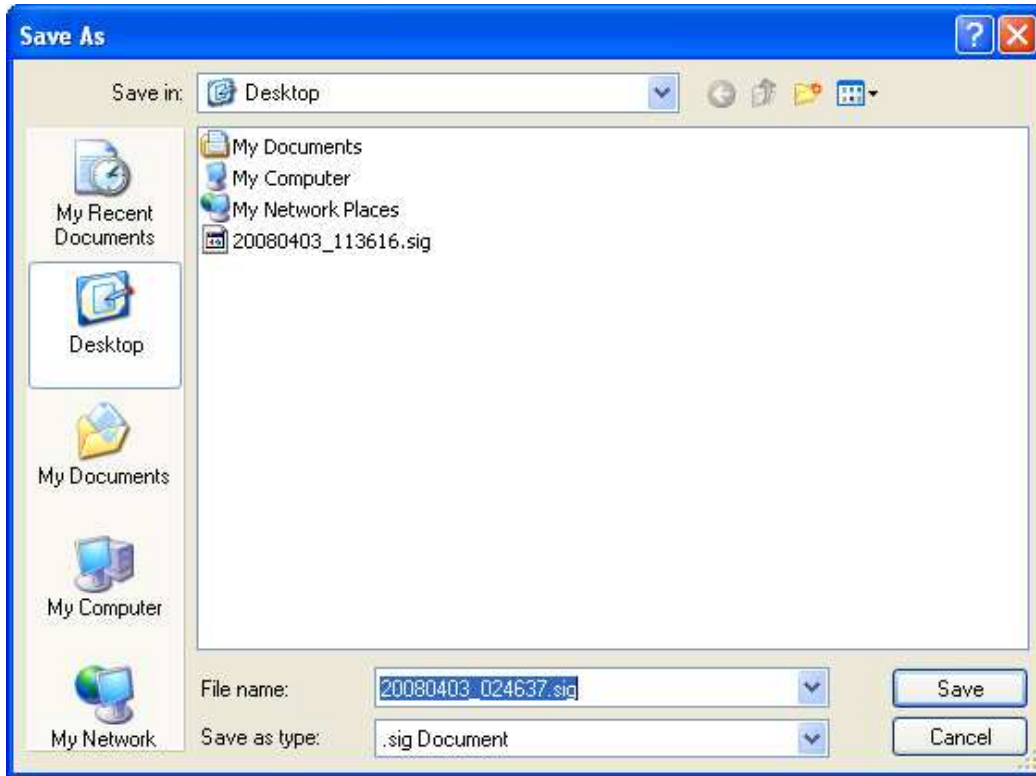
Ja laukā „Drošības kods” ievadītais kods sakrīt ar to, kāds lietotājam tika nosūtīts, tad lietotājam uz ekrāna parādās logs „Paraksta saņemšanas apstiprināšana” (Zīm. 3-44), kurā, uzgaidot īsu brīdi (līdz 10 sekundēm), parādās faila lejupielādēšanas logs (Zīm. 3-42). Ja laukā „Drošības kods” ievadītais kods atšķirsies, tad tiks parādīts attiecīgs kļūdas paziņojums.



Zīm. 3-42

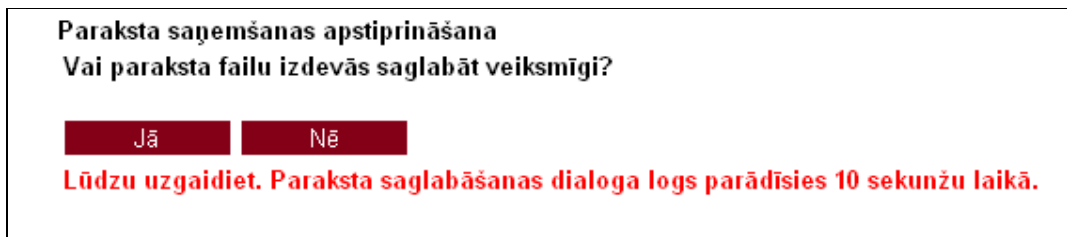
Lai saglabātu atslēgas failu, lejupielādēšanas logā jānospiež poga [Save] (saglabāt).

Pēc šī pogas nospiešanas parādās faila saglabāšanas logs (Zīm. 3-43), kurā jānorāda atslēgas faila saglabāšanas vieta.



Zīm. 3-43

Pēc tam, kad atslēgu saturošais fails saglabāts, paraksta saņemšanas apstiprināšanas logā (Zīm. 3-44) jānospiež poga [Jā]. Šīs pogas nospiešanas brīdī EDS datu bāzē tiek pierēģistrēts lietotājam piešķirtais elektroniskais paraksts. Ja šo spiedpogu, pēc atslēgas faila saglabāšanas nenospiež, tad piešķirtais paraksts netiek pierēģistrēts un to nav iespējams izmantot. Ja tiek nospiesta poga [Nē], tad lietotājam tiek vēlreiz parādīts logs „Paraksta piešķiršana” (Zīm. 3-41).



Zīm. 3-44

Ja paraksts EDS DB tiek saglabāts veiksmīgi, tad parādīts parakstīšanai izvēlētais dokuments, kura augšdaļā ir attēlots teksts, ka paraksts ir veiksmīgi saglabāts (Zīm. 3-45). Ja paraksts EDS DB netiek saglabāts, tad lietotājam tiek parādīts attiecīgs paziņojums un ir iespēja atkārtoti veikt paraksta saņemšanas procedūru.

Paraksts pievienots datubāzei un gatavs izmantošanai.

Zīm. 3-45


3.12 Dokumentu pārbaudes un kļūdas

3.12.1 Dokumentu pārbaudes

Sagatavojot dokumentus, iespējamas kļūdas, pārrakstīšanās kļūdas, aprēķinu kļūdas u.c., tāpēc EDS ir iebūvētas dažādas pārbaudes, lai palīdzētu lietotājam izveidot pareizu dokumentu. Kļūdu ziņojumi ir veidoti lietotājam draudzīgā valodā, lietojot darba ikdienā lietotus saprotamus jēdzienus. Radušos kļūdu ir iespējams labot, un sistēma palīdz lietotājam – ja iespējams, automātiski ievietojot kursoru tajā laukā, kurā radušās problēmas.

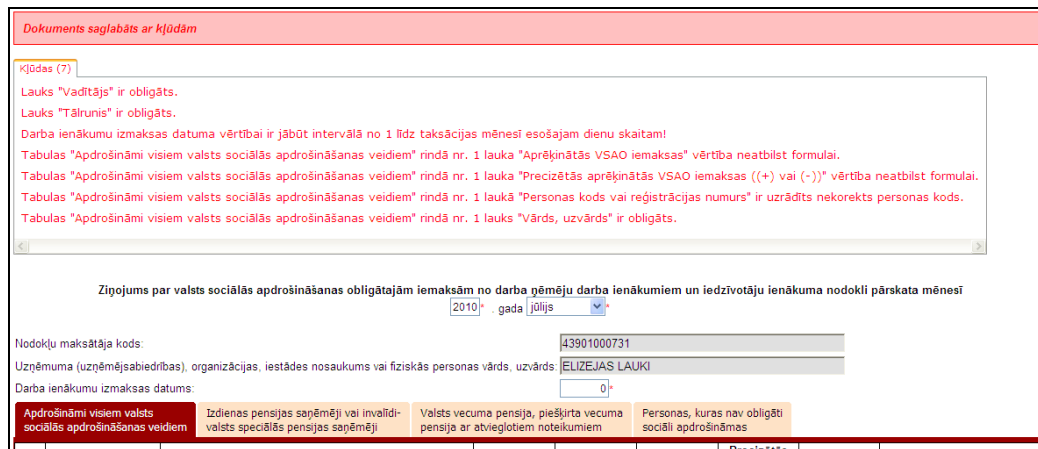
VID saņems tikai tādus dokumentus, kuru aizpildīšanā nav pieļautas pārbaudāmas pārrakstīšanās kļūdas (piemēram, neeksistējošs datums vai ciparu vietā ierakstīti burti), kā arī ir novērstas kļūdas, kuras pieļautas aprēķināmos (piemēram, PVN aprēķināts nepareizi), salīdzināmos (piemēram, taksācijas periods vēl nav beidzies) vai kā citādi kontrolējamus datus. EDS spēj pārbaudīt tikai aprēķināmus un salīdzināmus datus. Saturisko informāciju (piemēram, vai firmas objekta nosaukums ir ievadīts pareizi un vai ir ievadīti visi firmas objekti) EDS nespēj pārbaudīt un kontrolēt.

Šī lietotāja instrukcijas sējuma pielikumā (6.nodaļā) ir apkopoti iespējamie kļūdu ziņojumi, strādājot ar EDS, kā arī tie, kurus iespējams saņemt pa e-pastu no VID par deklarāciju apstrādes rezultātiem.

Iespējami divi varianti: dokuments ir sastādīts pareizi vai kļūdaini. Ja dokuments ir atzīts par pareizu, pēc tā iesniegšanas, nospiežot SP , parādās galvenā lapa ar sarakstu, kur pretī šim dokumentam ir statuss “Gatavs akceptēšanai/parakstīšanai”.

3.12.2 Kļūdu ziņojumi

Ģadījumā, ja ir atrastas kļūdas, tiek parādīts kļūdu ziņojums. Veids, kādā šis ziņojums tiek rādīts, var atšķirties dažādiem dokumentu veidiem, piemēram, kā Zīm. 3-46 vai kā Zīm. 3-47.



Zīm. 3-46

Dokumenta pārbaudes rezultāts

[Uz sākumu](#) [Labot](#) [Izdrukāt](#)

Atskaites veids: visi paziņojumi tikai kļūdas paziņojumi tikai brīdinājumu paziņojumi

Dokumenta tips: **ieien_paz**
 Kļūdu skaits: **1**
 Brīdinājumu skaits: **0**
 Informācija: **0**

Dokuments

Lauka nosaukums	Vērtība
dd_nmr_kods	48703001537
dd_isais_nosauk	LAIKS SIA
taks_gads	2008
dd_adrese	Bērzu iela 8-21, Aizkraukle, Aizkraukles nov., Aizkraukles raj., LV-5101
izpilditajs	AGRIS VENDELIS
vaditajs	Ilga Kalniņa
telefon	37658698
datums_aizp	06.04.2008
datums_iesn	06.04.2008

Rindas ar kļūdām vai brīdinājumiem

Rinda nr. 1

Lauka nosaukums	Vērtība
dn_isais_nosauk	ČERNOVSKA ILZE
dn_nmr_kods	23118212247
ienak_veids	2
datums_no	01.01.2007
datums_lidz	01.01.2008

Kļūda: **Iemaksas privātajos pensijas fondos (09.r. vai 15.kol.) nedrīkst pārsniegt 20% no bruto ienākumiem (01.r. vai 7.kol.).**

[Uz sākumu](#) [Labot](#) [Izdrukāt](#)

Zīm. 3-47

Lai šī veida kļūdu ziņojuma lapā varētu ērti skatīt visas radušās kļūdas un pēc tam tās labot, lapa ir sadalīta trijās daļās:

- augšējā daļā attēlotas radiopogas, kas paredzētas filtrēšanai. Var izvēlēties skatīties visu ziņojumus, kā arī tikai kļūdu vai brīdinājumu ziņojumus,
- vidējā daļā attēlots kļūdu ziņojums,

apakšējā un augšējā daļā ir pieejamas darbības [Uz sākumu](#), [Labot](#), [Izdrukāt](#).

Aizpildot WWW ievadlapas, iespējama divu tipu informācija:

- kļūdas ziņojums,
- brīdinājums par iespējamu kļūdu.

Ja ir kļūda, tad tā būs jāizlabo. Ja ir brīdinājums, tad var aizdomīgo vietu labot, taču iespējams dokumentu iesniegt nelabojot.

Iesniedzot dokumentu faila veidā, ir iespējami arī trešā tipa ziņojumi – informācija par to, ka kāda obligātā lauka vērtības failā nebija un tā ir aizstāta ar šī lauka noklusēto vērtību.

Par ziņojuma tipu liecina teksts pirms kļūdas teksta, piemēram:

Kļūda: **Perioda sākuma datums nedrīkst būt lielāks par perioda beigu datumu**

- Kļūda: kļūdas ziņojums. Kamēr kļūda netiks izlabota, iegūt deklarāciju ar statusu “Iesniegts” nav iespējams;

Brīdinājums: brīdinājums;

- Informācija: informācija, kas ir domāta lietotājam zināšanai.

Ja brīdinājums ir “Nekorekts personas kods”, tad jāpārlicinās, vai šis kods ir ievadīts pareizi. Personas kods ir veidots pēc noteiktiem principiem, tāpēc EDS var pārbaudīt, vai tas ir pareizs. Ja pārbaude liecina, ka personas kods neatbilst tā izveides principiem, tad iemesls var būt viens no diviem:

- lietotājs ir kļūdījies, aizpildot deklarācijas ievadlapu,
- lietotājs ir ievadījis personas kodu pareizi, taču šī neatbilstība ir radusies personas koda piešķiršanas laikā (ir izveidots nepareizs kods).

Ja kods ir ievadīts nepareizi, tad jāizlabo un iesniegšana jāatkārto.

3.12.3 Kļūdu ziņojumu un brīdinājumu apstrāde

Ja dokuments ir iesniegts iesūtot failu, tad kļūdas gadījumā ir jālabo nodokļu maksātāja izmantotā programma, ar kuras palīdzību ir ticis sastādīts iesūtītais fails. Tikai pašos vienkāršākajos gadījumos labojumus var izdarīt WWW lapā (piemēram, nomainīt datumu, ievadīt trūkstošo tālruna numuru vai vadītāja vārdu un uzvārdu).

Visiem dokumentiem, neatkarīgi no faila tipa, dokumenta tipa, atrasto kļūdu, brīdinājumu vai informācijas skaita, kļūdu ziņojuma formāts ir vienāds.

Pārbaudes rezultāts sastāv no trim daļām:

- īsa kopsavilkuma,
- virsraksta daļas,
- ķermeņa daļas – rindām ar kļūdām vai brīdinājumiem.

3.12.4 Kļūdu, brīdinājumu, informācijas izvietojums

Kļūdas, brīdinājuma paziņojums vai informācija tiek izvietota:

Tab. 3-1

Kļūdas būtība	Paziņojuma atrašanās vieta	Piezīmes
Atsevišķa lauka, kurš izvietots dokumenta virsrakstā, dokumenta rindiņā vai apakšrindiņā,	zem dokumenta virsraksta vai pēc rindiņas (apakšrindiņas), kura satur kļūdu vai brīdinājumu.	Kļūdainā vai "aizdomīgā" vērtība tiek iekrāsota.

Kļūdas būtība	Paziņojuma atrašanās vieta	Piezīmes
vērtībā		
Vairāku lauku vērtību savstarpējās sakarībās dokumenta virsrakstā, dažādās rindiņās vai dažādu rindiņu apakšrindiņās	zem dokumenta virsraksta	Šādā gadījumā kļūdaino vai "aizdomīgo" vērtību nevar noteikt viennozīmīgi (kļūdainā vērtība ir vienā vai vairākos salīdzināmajos laukos), tāpēc tā netiek iekrāsota)
Kļūda ir vienā rindiņā vai vienas rindiņas dažādās apakšrindiņās	pēc attiecīgās rindiņas	Kļūdaino vai "aizdomīgo" vērtību nevar noteikt viennozīmīgi, tāpēc tā netiek iekrāsota
Kļūda ir vienā apakšrindiņā	pēc attiecīgās apakšrindiņas	Kļūdaino vai "aizdomīgo" vērtību nevar noteikt viennozīmīgi, tāpēc tā netiek iekrāsota

3.12.4.1 Īss kopsavilkums

Kopsavilkuma informācijā par pārbaudīto deklarāciju ir: Dokumenta tips, Kļūdu skaits, Brīdinājumu skaits, Informācija. Zīm. 3-48 skatāms kopsavilkums no Zīm. 3-47

<p>Dokumenta tips: drn_2004 Kļūdu skaits: 1 Brīdinājumu skaits: 0 Informācija: 0</p>

Zīm. 3-48

Dokumenta tips norāda, kāda veida dokuments ir pārbaudīts. Iespējamie dokumentu tipi un tiem atbilstošo dokumentu nosaukumi ir apkopoti tabulā Tab. 4-1.

Kļūdu skaits: dokumentā atrasto kļūdu skaits, kurā ieskaitītas pilnīgi visas kļūdas – gan konkrētu lauku vērtību kļūdas, gan pašu lauku apraksta kļūdas. Lauki, kuros atrastas kļūdas, ir iekrāsoti sarkanā krāsā³. Kamēr dokumentā ir kaut viena kļūda, dokuments netiks pieņemts VID.

Brīdinājumu skaits: dokumentā atrasto "aizdomīgo" vietu skaits. Lauki, par kuriem brīdina, ir iekrāsoti rozā krāsā³. Brīdinājumu var ņemt vērā un var neņemt vērā, tas jāizlemj pašam lietotājam. VID var pieņemt dokumentu ar brīdinājumiem.

Informācija: informējošu ziņojumu skaits. Informācija tiek sniegta, piemēram, par laukiem, kuri aizpildīti ar vērtībām pēc noklusēšanas (ja dokuments iesniegts failā) u.c. Informācijas lauki ir iekrāsoti gaiši zilā krāsā³. VID var pieņemt dokumentu ar informāciju jeb informējošiem ziņojumiem.

3.12.4.2 Virsraksta daļa

Virsraksta⁴ daļa vienmēr ir skatāma kļūdu ziņojumā, uzreiz aiz kopsavilkuma

³ Tab. 3-1 ir skaidroti gadījumi, kad lauki var nebūt iekrāsoti.

⁴ Lai precizētu konkrētas deklarācijas virsrakstā ietilpstošo informāciju, sk. konkrēto deklarāciju

informācijas par pārbaudīto dokumentu un izvietota tabulā ar divām kolonnām: lauka nosaukums (Lauka nosaukums) un vērtība (Vērtība). Zīm. 3-49 skatāma virsraksta daļa no piemēra “Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem un iedzīvotāju ienākuma nodokli pārskata mēnesi” [4].

Dokuments	
Lauka nosaukums	Vērtība
taks_gads	2006
taks_men	1
iestade	03
statuss_m	i
nosaukums	ESTONIAN, LATVIAN & LITHUANIAN ENVIRONMENT SIA
nmr_kods	40003374818
nodoklis_kopa	74,00
izpilditajs	AGRIS VENDELIS
datums_aizp	16.02.2006
telefon	7415285
datums_iesn	16.02.2006
samaksas_termins	15.02.2006
TELEF_M	+371

Kļūda: 57.rindīgas devītajā ailē nepareizi noteikta nodokļa summa
 Lauks: TELEF_M
 Informācija: Deklarācijas faila dati: obligātā lauka noklusētā vērtība.

Zīm. 3-49

Lauku nosaukumi ir skatāmi saīsinātā formā un tuvināti dokumenta lauku nosaukumiem, piemēram, “datums_iesn” ir dokumenta iesniegšanas datums un “algap_k” ir precizēto darba ienākumu kopsumma. Visu lauku saīsinātos nosaukumus un tiem atbilstošos dokumentu lauku nosaukumus iespējams atrast konkrēto dokumentu elektronisko formātu aprakstos.

Lauku secība atbilst lauku secībai pārbaudītajā failā, izņemot kļūdainos laukus, kuri virsraksta daļā ir novietoti tabulas beigās un aiz šiem kļūdainajiem laukiem seko detalizēts kļūdas skaidrojums, kurā norādīts lauks un kļūda, brīdinājums vai informācija.

Lauka, kurš aizpildīts ar vērtību pēc noklusēšanas (ja dokuments tika ievadīts EDS faila veidā), nosaukums ir rakstīts ar lielajiem burtiem.

3.12.4.3 Dokumenta ķermeņa daļa - rindas ar kļūdām vai brīdinājumiem

Dokumenta ķermeņa daļā ir skatāmas konkrētas rindas, kurās atrastas kļūdas, un kļūdu vai brīdinājuma ziņojumu teksti. Zīm. 3-50 skatāma ķermeņa daļa no piemēra Zīm. 3-47

Rindas ar kļūdām vai brīdinājumiem

aprakstos sadaļas “Deklarācijas kopīgā daļa”

Rinda Nr. 1

Lauka nosaukums	num_pk	pers_kods	uzv_vards	status	darbs	alga	iemaksa	algap	iemaksap	iet_iin
Vērtība	1	01015611686	Mihails Semaško	DN	N	110,00	39,70	-11,00	-3,95	22,73

Brīdinājums: Nepareizi aprēķināta precizētā VSAOI summa

Rinda Nr. 3

Lauka nosaukums	num_pk	uzv_vards	status	darbs	alga	iemaksa	iet_iin	pers_kods
Vērtība	3	Andrejs Kalējs	DP	T	99,00	28,20	222,43	01012910815

Lauks: pers_kods

Brīdinājums: Nekorekts darba ņēmēja personas kods

Zīm. 3-50

Rinda, kurā atrasta kļūda vai par kuru izteikts brīdinājums, ir novietota pirms kļūdas vai brīdinājuma teksta un kļūdainā vai “aizdomīgā” vērtība ir iekrāsota³.

3.12.5 Deklarācijas “Atskaite par stingrās uzskaites veidlapu "Preču pavadzīme - rēķins" izlietojumu” kļūdu ziņojuma apstrāde

Deklarācijas “Atskaite par stingrās uzskaites veidlapu "Preču pavadzīme - rēķins" izlietojumu” kļūdu ziņojumā lauka nosaukums “Rinda” nozīmē dokumenta sadaļu atbilstoši to loģiskajai secībai (skat. Tab. 3-1).

Rindas ar kļūdām vai brīdinājumiem

Rinda nr. 1

Lauka nosaukums	Vērtība
rinda	1

Rinda nr. 1

Lauka nosaukums	Vērtība
sup_skaits	79
serija	PK-II
num_no	989922
num_lidz	999000

Kļūda: **Komplektu skaits neatbilst norādīto numuru skaitam**
Kļūda: **Pavadzīmju numuru intervāli ir ievadīti nepareizi**

Rinda nr. 3

Zīm. 3-51

Tab. 3-1

Kļūdu ziņojuma rindu vērtību atbilstība deklarācijas sadaļām:

Lauka "Rinda" vērtība	Dokumenta sadaļa
1	Atlikums pārskata perioda sākumā
2	Saņemts
3	Izlietots
4	Anulēts
5	Atlikums pārskata perioda beigās

Lauku nosaukumi ir atpazīstami (sup_skaits= Komplektu skaits, serija =Sērija, num_no= Numurs no, num_lidz= Numurs līdz). Šo rindu numerācija atbilst rindu numerācijai konkrētajā sadaļā (attēlā redzamā rinda ir sadaļas "Atlikums pārskata perioda sākumā" 1. rinda).

3.13 PVN reģistrācijas datu pārbaude

Uzklīkšķinot uz izvēles „PVN reģ. datu pārbaude”, lietotājs tiek pāradresēts uz ES VIES reģistra (Brisele) Web lapu.

3.14 ES akcīzes NM

Uzklīkšķinot uz izvēles „ES akcīzes NM”, lietotājs tiek pāradresēts uz ES SEED reģistra (Brisele) Web lapu.

3.15 Dokumentu drukas versijas

Dokumentu drukas versijas iespējami līdzinās MK Noteikumos vai citos normatīvajos dokumentos definētajai deklarācijas veidlapai. Izdrukas no EDS ir piemērotas parakstīšanai un iesniegšanai VID teritoriālajā iestādē papīra dokumenta veidā. To, kāds dokuments izskatīsies pēc izdrukāšanas, var skatīt uz ekrāna, izmantojot [Drukšanas versija ierakstiem](#) (dažām deklarācijām - [Drukšanas versijas lapa](#) un [Drukšanas versija visai deklarācijai](#)) un, ja vēlas, izdrukāt. Piemēram, skat. Zīm. 3-52:

Pārskats par faktiskajiem ar nekustamā īpašuma nodokli apliekamo ēku un būvju vērtību un nodokļa maksājumiem

par 2001. gadu

Fiziskās personas vārds, uzvārds vai juridiskās personas pilns nosaukums	V & W SIA
Personas kods vai maksātāja reģistrācijas Nr. Nodokļu maksātāju reģistrā	48703001611
Maksātāja reģistrācijas Nr. Uzņēmumu reģistrā	
Maksātāja reģistrācijas vai dzīvesvietas adrese	Grāmatu 17, Rīga
Tālruna numurs	7551557
Maksātāja konta numurs un bankas rekvizīti	

1. Nodokļa aprēķins

Faktiskā gada vidējā ēku un būvju bilances vai inventarizācijas vērtība taksācijas gadā	01	10000,00
Saskaņā ar 1. panta otro daļu ar nodokli neapliekamo ēku un būvju faktiskā gada vidējā vērtība	02	2000,00
Saskaņā ar pārejas noteikumu 9. punkta otro apakšpunktu ar nodokli neapliekamo ēku un būvju faktiskā gada vidējā vērtība	03	1000,00
Ar nodokli apliekamā ēku un būvju vērtība (01 r. - 02 r. - 03 r.)	04	7000,00
Nodokļa likme procentos no apliekamās vērtības	05	1,5%
Nodokļa summa (04 r. x 05 r.)	06	105,00
Nodokļa atlaides (atvieglojumu) kopā, no tām:	07	35,00
saskaņā ar 5. panta ceturto daļu	08	15,00
saskaņā ar SEZ likumiem (80%)	09	0,00
saskaņā ar SEZ likumiem (pašvaldības noteiktā līdz 20%)	10	10,00
saskaņā ar citiem likumiem	11	10,00
Budžetā iemaksājamā nodokļa summa, ņemot vērā atlaides (06 r. - 07 r.)	12	70,00
Paredzamie nodokļa maksājumi, kuri aprēķināti pēc deklarācijas par attiecīgu taksācijas periodu (2. pielikuma deklarācijas 13. rinda)	13	
Papildus aprēķinātā (+) vai atmaksājāmā (-) nodokļa summa (12 r. - 13 r.)	14	15,00

Uzvārds: VITA KARNĪTE

Datums: 18.10.2001

Tālrunis: 7123456

Izdrukāt

Atgriezties

Zīm. 3-52

Uzklīkšķinot uz spiedpogas [Izdrukāt], dokuments tiks izdrukāts (ja izdruka no konkrētā datora ir tehniski iespējama). Spiežot spiedpogu [Atgriezties], lietotājs nonāks deklarācijas saraksta lapā.

Ja zem pogām [Izdrukāt] un [Atgriezties] ir rakstīts – (Dokumenta orientācija – Landscape), tad tas nozīmē, ka - lai izdruka iekļautos lapā visā tās platumā, pēc spiedpogas [Izdrukāt] nospiešanas dialoga logā “Print” (Zīm. 3-39) ir jānorāda dokumentam orientācija Landscape. To izdarot vienu reizi, visi dokumenti tiks drukāti ar orientāciju Landscape līdz programmas loga aizvēršanai.

Hipersaite Drukšanas versija ir pieejama tikai saglabātai deklarācijai vai tās sadaļai, un tajā skatāmas tikai saglabātas izmaiņas. Kamēr deklarācija ir aizpildīta tikai uz ekrāna, tīkēr drukšanas versija nav pieejama.

Tām deklarācijām, kurās drukāšana notiek ar Drukšanas versija ierakstiem, iespējams norādīt, no kura - līdz kuram ierakstam drukāt, jo ierakstu numuri ir skatāmi uz ekrāna. Sākotnēji tiek piedāvāts drukāt visus ierakstus.

Lietotāja instrukcijā pie katras deklarācijas ir ievietots arī tās drukšanas versijas piemērs.

3.16 Informācija par darbošanos ar dokumentu

Katra dokumenta lapā ir skatāma informācija par lietotāju un laiku, kurš un kad veica attiecīgo darbību: “Dokumentu ievadīja:”, “Pēdējais laboja:”, “Dokumentu iesniedza:”

– protams, ja darbība ir veikta. “Dokumentu iesniedza” tiek attēlots tikai tādā gadījumā, ja dokumenta statuss ir “*Iesniegts”, “+Pieņemts” vai “-Noraidīts”. Ja dokumentam ir galvenā lapa, tad šī informācija ir skatāma galvenajā lapā, ja nav, tad katrā lapā.

Iekavās aiz lietotāja vārda un uzvārda tiek parādīts datums un laiks, kad tika reģistrēts notikums. Piemēram:

Dokumentu ievadīja:	AGRIS VENDELIS (01.06.2006 20:53:22)
Pēdējais laboja:	AGRIS VENDELIS (01.06.2006 20:53:30)
Dokumentu iesniedza:	AGRIS VENDELIS (01.06.2006 20:58:17)

Zīm. 3-53

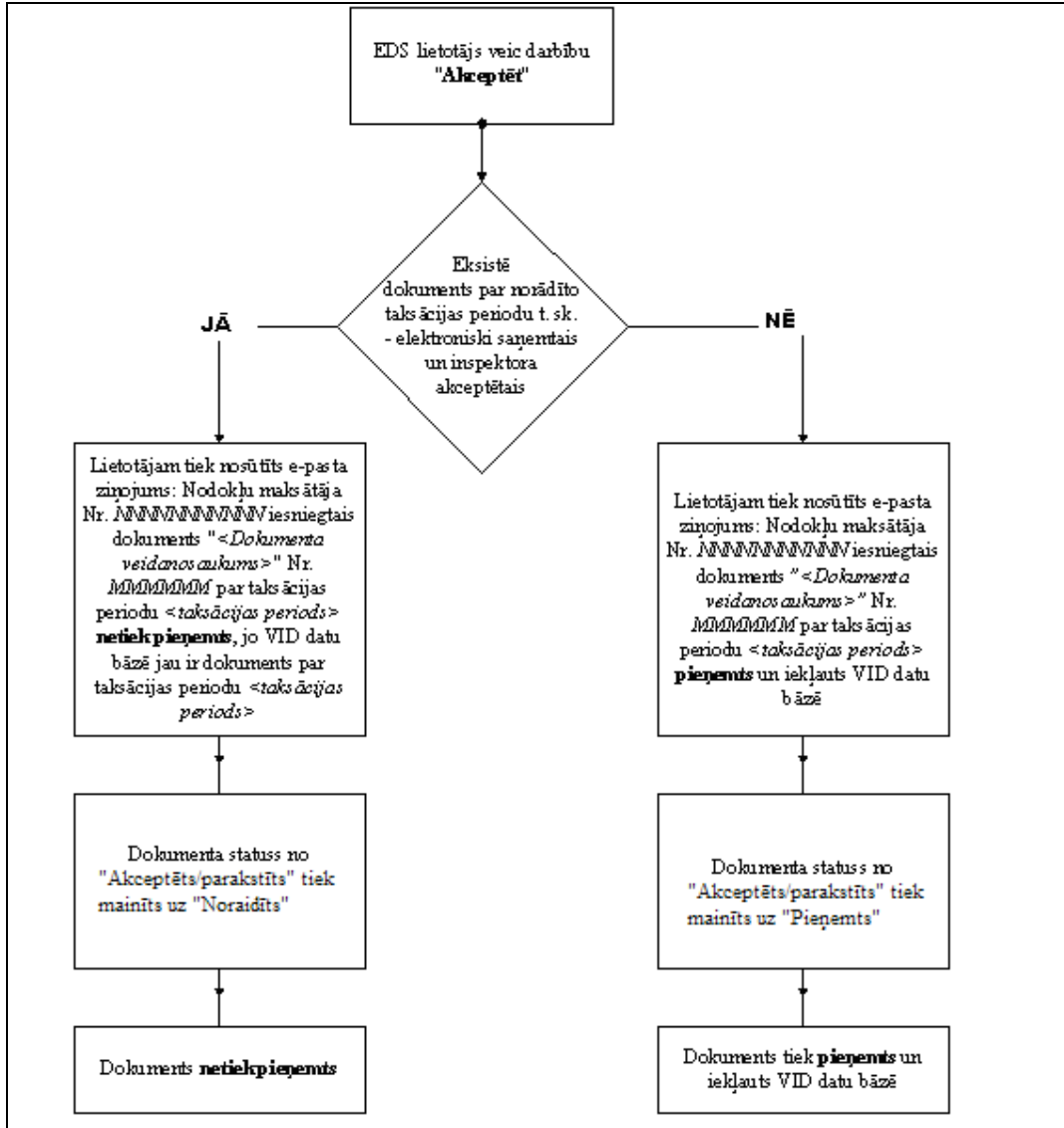
3.17 Iesniegto dokumentu apstrāde VID un e-pasta ziņojumi lietotājam

Pēc tam, kad deklarācija ir akceptēta EDS, tās tālāku apstrādi pārņem VID. Speciāla programmatūra veic dažādas papildus pārbaudes (piemēram, vai šāda deklarācija par tieši to pašu periodu jau gadījumā nav iesniegta) un importē dokumentu VID datu bāzē.

Akceptēto dokumentu apstrādes shēmu visiem dokumenta veidiem, izņemot tos, kam ir paredzēta precizētā deklarāciju iesniegšana, ir iespējams apskatīt Zīm. 3-54.

Dokumenta veidiem, kuriem iespējams iesniegt precizējumus (skat. 3.8. Dokumentu parakstīšana un iesniegšana), lietotājs var norādīt, kāds dokuments tiek iesniegts ar EDS starpniecību – pirmreizējais dokuments vai agrāk iesniegtā dokumenta precizējums. Tāpēc dokumentu akceptēšanas apstrādē ir atšķirības no citiem dokumenta veidiem (sk. Zīm. 3-55), kā arī ir paredzēta iespēja iesniegt dokumentu precizējumu par norādīto taksācijas periodu (Zīm. 3-56).

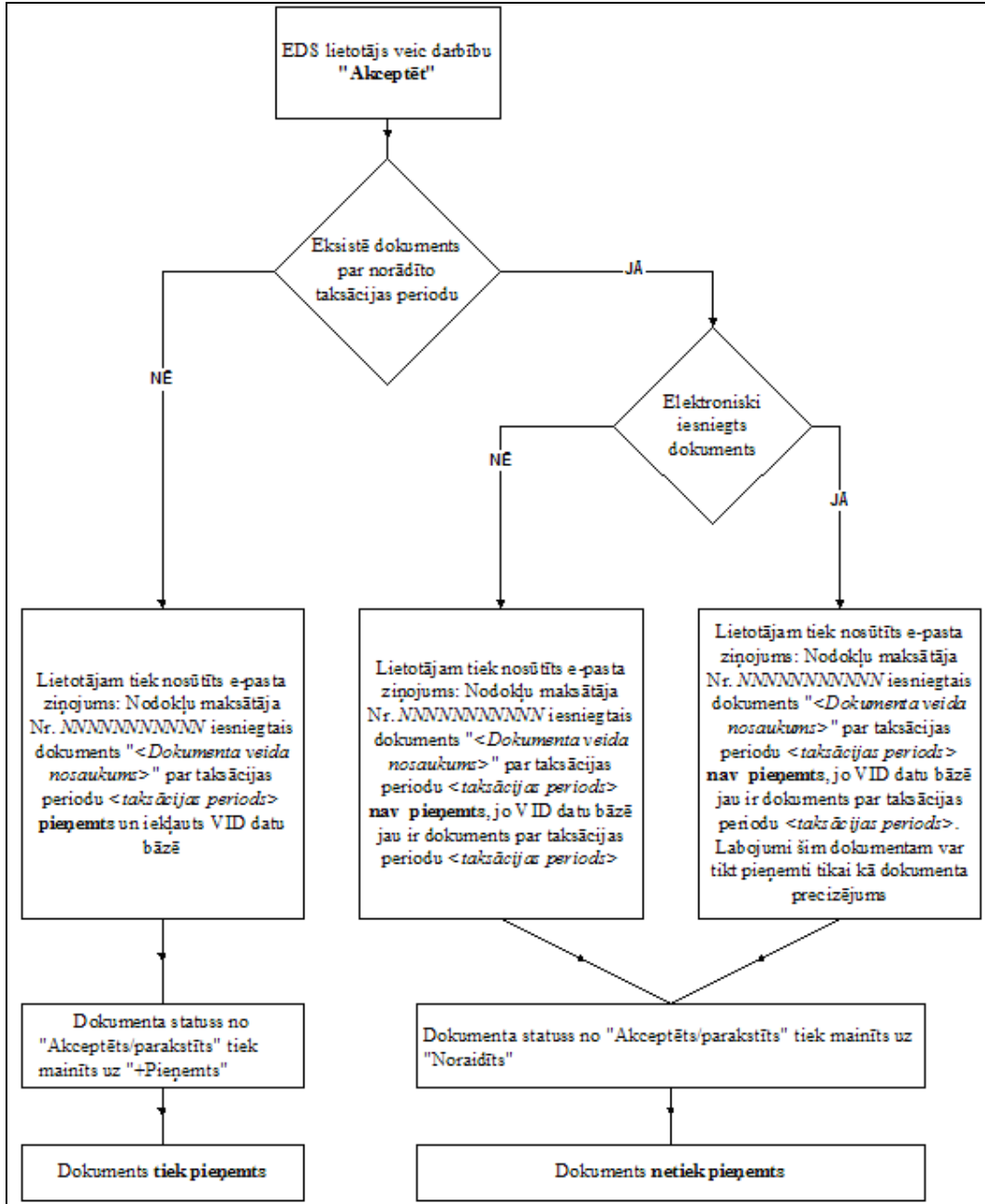
3.17.1 Dokumentu apstrāde, veicot darbību "Iesniegt" dokumentiem, kam precizētā iesniegšana NAV paredzēta



Zīm. 3-54

- 3) **Komentāri zīmējumam:** Ja EDS lietotājs veic iesniegšanu, tad pēc veiksmīgām datu papildus pārbaudēm un importa, dokumenta statuss mainās uz *+Pieņemts* un lietotājam ar e-pasta starpniecību tiek nosūtīts ziņojums par veiksmīgu deklarācijas iesniegšanu. Ja deklarācijas kļūdu vai citu iemeslu dēļ datus ieimportēt VID datu bāzē neizdodas, tad dokumenta statuss tiek nomainīts uz *-Noraidīts* un EDS lietotājam ar e-pasta starpniecību tiek nosūtīts ziņojums ar kļūdas skaidrojumu.

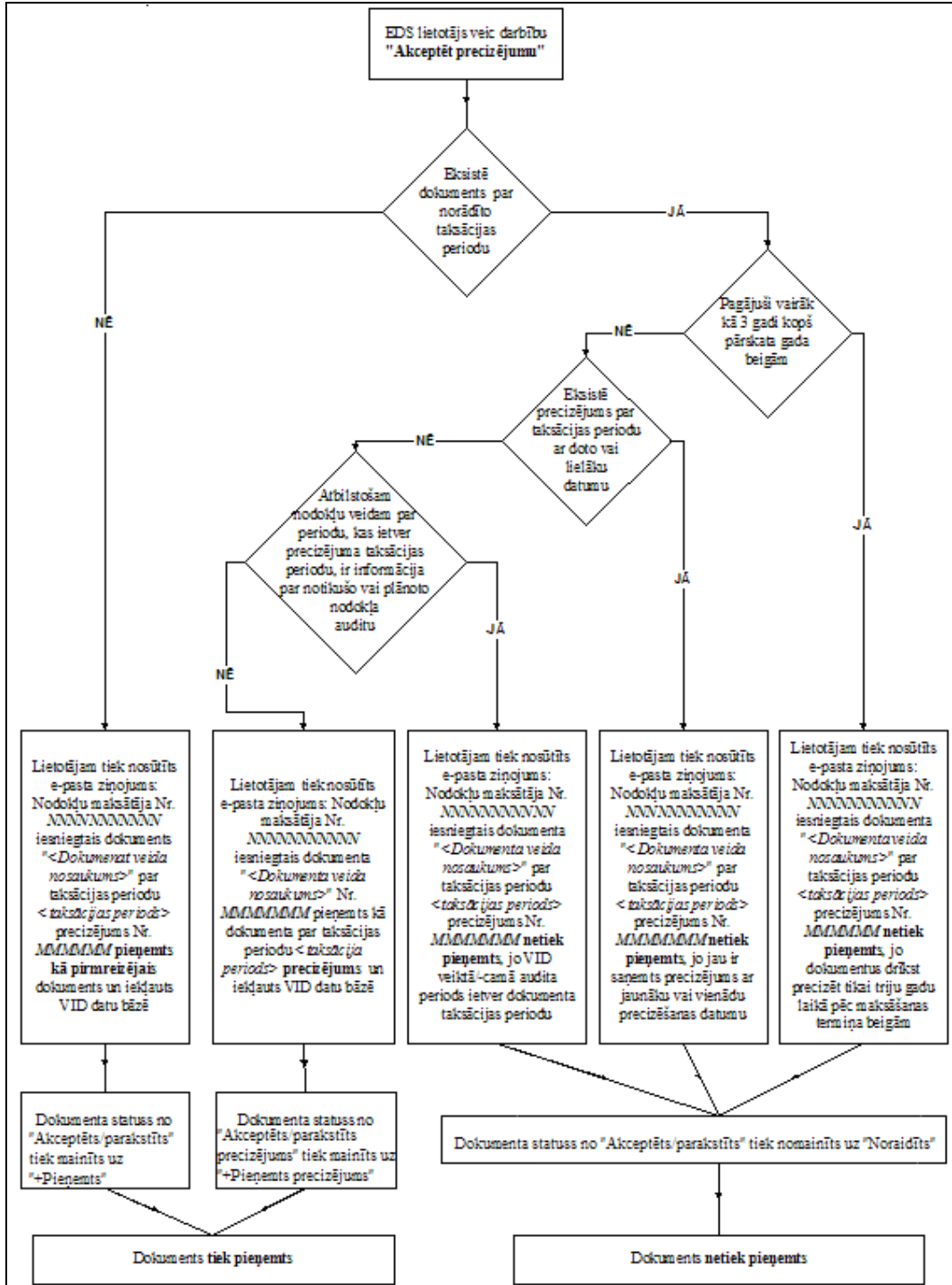
3.17.2 Dokumentu apstrāde, veicot darbību "Iesniegt" dokumentiem, kam precizētā iesniegšana IR paredzēta



Zīm. 3-55

Komentāri zīmējumam: Ja EDS lietotājs veic akceptēšanu, tad pēc veiksmīgām datu papildus pārbaudēm un importa, dokumenta statuss mainās uz *+Pieņemts* un lietotājam ar e-pasta starpniecību tiek nosūtīts ziņojums par veiksmīgu deklarācijas iesniegšanu. Ja deklarācijas kļūdu vai citu iemeslu dēļ datus ieimportēt VID datu bāzē neizdodas, tad dokumenta statuss tiek nomainīts uz *-Noraidīts* un EDS lietotājam ar e-pasta starpniecību tiek nosūtīts ziņojums ar kļūdas skaidrojumu.

3.17.3 Dokumentu apstrāde, veicot darbību "Iesniegt precizējumu" dokumentiem, kam precizētā iesniegšana IR paredzēta



Zīm. 3-56

Komentāri zīmējumam: Akceptējot precizējumu kādam no iepriekš minētajiem 7 dokumentiem, pēc veiksmīgas datu pārbaudes un importa, status mainās uz *+Pieņemts precizējums* un EDS lietotājam tiek nosūtīts ziņojums par veiksmīgu deklarācijas iesniegšanu. Ja deklarācijas kļūdu vai citu iemeslu dēļ datus ieimportēt VID datu bāzē neizdodas, tad dokumenta statuss tiek nomainīts uz

-Noraidīts un EDS lietotājam ar e-pasta starpniecību tiek nosūtīts ziņojums ar kļūdas skaidrojumu.

- ☞ *Statusu **+Pieņemts precizējums** dokuments iegūst tad un tikai tad, ja, izvietojot VID datu bāzē datus no dokumenta ar statusu ***Iesniegts precizējums**, tiek konstatēts, ka datu bāzē patiešām jau ir dokuments par norādīto taksācijas periodu un šī dokumenta dati tiek veiksmīgi aizstāti ar precizējošā dokumenta datiem.*
- ☞ *Savukārt statusu **+Pieņemts** dokuments iegūst gan tad, kad VID datu bāzē veiksmīgi tiek izvietoti pirmreizējā dokumenta dati, gan tad, ja, izvietojot VID datu bāzē datus no dokumenta ar statusu ***Iesniegts precizējums**, tiek konstatēts, ka datu bāzē vēl nav dokumenta par norādīto taksācijas periodu.*
- ☞ *Jebkurā gadījumā, beidzoties iesniegto dokumentu izvietošanai VID datu bāzēs, lietotājiem tiek sūtīti e-pasta ziņojumi. E-pasta ziņojumā tiek norādīts NM numurs, deklarācijas numurs, taksācijas periods (ja tāds ir), kā arī – vai deklarācija ir pieņemta, vai nav.*

4. EDS pieejamie dokumenti

EDS pieejamie dokumenti ir uzskaitīti Tab. 4-1 (EDS esošais saraksts var atšķirties no šajā dokumentācijā esošā). Dokumentiem ir norādīts gan dokumenta veids (jeb saīsinātais nosaukums), gan arī oficiālais nosaukums. Tāpat tabulā ir uzskaitīti arī dokumentu tipi, iesniegšanas veidi, un norādīta atsauce uz dokumentu, kur par katru dokumentu iespējams uzzināt vairāk.

Tabula satur kolonnu “Taksācijas periods”. Kolonnas lauki ir aizpildīti tikai tiem dokumentiem, kuriem ir vairāki veidi, t.i., dažādiem taksācijas periodiem dokumenti atšķiras.

Daļai IAN dokumentu tabulā ir norādīti 2 dokumentu tipi. Ieteicams izvēlēties otro (jauno) tipu, lai gan iespējams iesniegt dokumentus arī ar pirmo (vecu tipu).

Tab. 4-1

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
1.	1DE	Pārskats par naftas produktu (degvielas) izlaišanu brīvam apgrozījumam	Sākot ar 01.01.2008	Dok1DEv1	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[24]
2.	2DE	Pārskats par naftas produkta (degvielas) apriti vairumtirdzniecībā	Sākot ar 01.01.2008	Dok2DEv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
3.	3DE	Pārskats par naftas produkta (degvielas) apriti mazumtirdzniecībā	Sākot ar 01.01.2008 līdz 31.03.2010	Dok3DEv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
			Sākot ar 01.04.2010	Dok3DEv2		
4.	4DE	Pārskats par naftas produktu (degvielas) izlaišanu brīvam apgrozījumam savas darbības nodrošināšanai	Sākot ar 01.01.2008	Dok4DEv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
5.	5DE	Pārskats par naftas produktu (degvielas) ražošanu	Sākot ar 01.01.2008	Dok5DEv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
6.	6DE	Pārskats par naftas produktu (degvielas) fasēšanu	Sākot ar 01.01.2008	Dok6DEv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
7.	7DE	Pārskats par naftas produktu (degvielas) apriti akcīzes preču noliktavā, par reģistrēta saņēmēja un reģistrēta nosūtītāja darbību	Sākot ar 01.01.2008	Dok7DEv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
8.	AAD	Akcīzes preces administratīvs pavaddokuments	Sākot ar 01.01.2008	aad	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[13]
9.	AD	Pārskats par alkoholisko dzērienu (t.sk. alus) apriti beznodokļu tirdzniecības veikalos, lidmašīnu, kuģu un likuma "Par akcīzes nodokli" 20.pantā minēto personu apgādi ar alkoholiskajiem dzērieniem (t.sk. alu)	Sākot ar 01.01.2008 līdz 31.03.2010	DokADv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
			Sākot ar 01.04.2010	DokADv2		

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
10.	AL	Pārskats par alkoholisko dzērienu izlaišanu brīvam apgrozījumam	Sākot ar 01.01.2008	DokALv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
11.	AL1	Pārskats par alus ražošanu un realizāciju	Sākot ar 01.01.2008	DokAL1v1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
12.	AL2	Pārskats par alus izlaišanu brīvam apgrozījumam	Sākot ar 01.01.2008	DokAL2v1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
13.	AL3	Pārskats par alus apriti vairumtirdzniecībā	Sākot ar 01.01.2008	Dok1AL3v1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
14.	AN	Pārskats par alkoholisko dzērienu (t.sk. alus) apriti akcīzes preču noliktavā, par reģistrēta saņēmēja un reģistrēta nosūtītāja darbību	Sākot ar 01.01.2008	DokANv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
15.	AR	Pārskats par alkoholisko dzērienu ražošanu	Sākot ar 01.01.2008	DokARv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
16.	AV	Pārskats par alkoholisko dzērienu (t.sk. alus) apriti vairumtirdzniecībā	Sākot ar 01.01.2008 līdz 31.03.2010	DokAVv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
			Sākot ar 01.04.2010	DokAVv2		
17.	Alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija	Alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija	Līdz 30.04.2004	an_adz	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
			Sākot ar 01.05.2004 līdz 31.12.2005	an_adz_2004		
			Sākot ar 01.01.2006 līdz 31.03.2010	an_adz_2006		
			Sākot ar 01.04.2010	DokANAv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
18.	Apdrošinātāja gada pārskats	Apdrošinātāja gada pārskats		ugp_as_2005	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[17]
19.	Apdrošinātāja konsolidētais gada pārskats	Apdrošinātāja konsolidētais gada pārskats		ugp_as_k_2005	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[17]
20.	Apdrošināšanas sabiedrības gada pārskats	Apdrošināšanas sabiedrības gada pārskats		ugp_as	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[5]
21.	Alus akcīzes nodokļa deklarācija	Alus akcīzes nodokļa deklarācija		an_alu	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
22.	Apdrošināšanas sabiedrības konsolidētais gada pārskats	Apdrošināšanas sabiedrības konsolidētais gada pārskats		ugp_as_k	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[5]
23.	Atskaite par darījumu apliecināto kvīšu izlietojumu	Pārskats par numurēto un Valsts ieņēmuma dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēto kvīšu izlietojumu	Līdz 30.09.2006	izl_dak_2003	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[3]
			Sākot ar 01.10.2006	izl_dak_2006		
			Sākot ar 01.01.2008	DAKGS2008		
24.	Atskaite par preču pavadzīmju - rēķinu izlietojumu	Pārskats par stingrās uzskaites preču pavadzīmju - rēķina veidlapu izlietojumu		sup_ppr	WWW lapa, DUF, EDOC vai XLS fails	[3]
25.	Attiecīgo iestāžu sniegtā informācija par fiziskajām personām, kurām izmaksāta mācību maksas kompensācija	Attiecīgo iestāžu sniegtā informācija par fiziskajām personām, kurām izmaksāta mācību maksas kompensācija Izglītības un zinātnes ministrija par izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tālākizglītības atbalsta fonda izmaksātajām mācību maksas kompensācijām		DokUDv1	WWW lapa	[2]
26.	Bankas gada pārskats (līdz 2005.gadam)	Bankas gada pārskats		ugp_kr_1	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[18]
27.	Bankas gada pārskats (no	Bankas gada pārskats	No 2005.gada	ugp_b_2005	WWW lapa, DUF vai	[18]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
	2005.gada)		No 2007.gada		EDOC fails	
28.	Bankas konsolidētais gada pārskats (līdz 2005.gadam)	Bankas konsolidētais gada pārskats	No 2007.gada	ugp_kr_k_1	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[18]
29.	Bankas konsolidētais gada pārskats (no 2005.gada)	Bankas konsolidētais gada pārskats	No 2005.gada No 2007.gada	ugp_b_k_2005	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[18]
30.	Bezalkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija	Bezalkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija	Līdz 30.04.2004 Sākot ar 01.05.2004 līdz 31.05.2005 Sākot ar 01.06.2005 līdz 31.12.2005 Sākot ar 01.01.2006	an_balk an_balk_2004 an_balk_2005 an_balk_2006	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
31.	Biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskats	Biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskats		ugp_bna	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[19]
32.	Biļešu numuru reģistrācijas iesniegums	Biļešu numuru reģistrācijas iesniegums		iesn_bus	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[14]
33.	Dabaszāģes akcīzes nodokļa deklarācija	Dabaszāģes akcīzes nodokļa deklarācija		DokUDv1	WWW lapa	[26]
34.	Deklarācijas par ienākumu no kapitāla DK I daļa	Deklarācija par ienākumu no kapitāla DK. I daļa - ienākumi no kapitāla pieauguma	Sākot ar 01.01.2010	DokDKv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	[2]
35.	DRN pārskats	Pārskats par aprēķināto dabas resursu nodokli	Līdz 31.03.2004	drn	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[7]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
			Sākot ar 01.04.2004	drn_2004		
			Sākot ar 01.01.2007	drn_2007		
			Sākot ar 01.07.2007	drn_2007a		
36.	Darba devēja ziņojums (VSAOI un IeIeN)	Ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem un iedzīvotāju ienākuma nodokli pārskata mēnesī	Līdz 31.12.2008 Sākot ar 01.01.2009	ddz_p DokDDZv1	WWW lapa, DUF, DBF, EDOC vai TXT fails	[4]
37.	Deklarācija par jauno alkoholisko dzērienu sortimentu	Deklarācija par jauno alkoholisko dzērienu sortimentu		DokUDv1	WWW lapa	[26]
38.	Deklarācija par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem	Deklarācija par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem		snvd	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[9]
39.	Dzīvības apdrošināšanas līgumu maksājumi	Dzīvības apdrošināšanas līgumu maksājumi		dza_jiemaks	WWW lapa	[25]
40.	EDS lietotāji un to pilnvaras	Iesniegums par Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmas lietotāju saraksta noteikšanu un pilnvaru piešķiršanu		eds_liet_sar	WWW lapa	[14]
41.	Elektroenerģijas nodokļa deklarācija	Elektroenerģijas nodokļa deklarācija		el_dekl	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[22]
42.	Elektroniskais administratīvais dokuments (e-AD)	Elektroniskais administratīvais dokuments (e-AD)		DokUDv1	WWW lapa	[26]
43.	FK23	Nodokļu maksātāja (juridiskās vai citas personas) ziņojums par izmaiņām reģistrācijas lapā		fk23	WWW lapa	[12]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
44.	FK24	Izmaiņas ziņās par struktūrvienībām		fk24	WWW lapa	[12]
45.	FK27	Nodokļu maksātāja (fiziskās personas) ziņojums par izmaiņām reģistrācijas lapā		fk27	WWW lapa	[12]
46.	Iemaksas privātajos pensiju fondos	Iemaksas privātajos pensiju fondos		pf_iemaks	WWW lapa	[25]
47.	IeIeN gada deklarācija	Gada ienākumu deklarācija		ieien_gada	WWW lapa	[2]
48.	IeIeN avansa maksājumu aprēķins	Iedzīvotāju ienākuma nodokļa avansa maksājumu aprēķins no saimnieciskās darbības		ieien_avan	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[2]
49.	IeIeN paziņojums (2. pielikums)	Darba devēja (ienākuma izmaksātāja) paziņojums par algas nodokli		ieien_paz	WWW lapa, DUF, DBF, EDOC vai TXT fails	[2]
50.	IeIeN pārskats par izmaksām nerezidentiem (5.piel.)	Iedzīvotāju ienākuma nodokļa pārskats par fiziskās personas – nerezidenta – gūtajiem ienākumiem un samaksāto nodokli Latvijas Republikā		nerez5p_ien DokIINNRv1	WWW lapa, DUF, XML vai EDOC fails	[2]
51.	Iesniegums akcīzes nodokļa marku saņemšanai tabakas izstrādājumiem	Iesniegums akcīzes nodokļa marku saņemšanai tabakas izstrādājumiem		DokUDv1	WWW lapa	[26]
52.	Iesniegums akcīzes nodokļa marku pasūtīšanai cigaretēm	Iesniegums akcīzes nodokļa marku pasūtīšanai cigaretēm		DokUDv1	WWW lapa	[26]
53.	Iesniegums par atdotajām akcīzes nodokļa markām tabakas izstrādājumiem	Iesniegums par atdotajām akcīzes nodokļa markām tabakas izstrādājumiem		DokUDv1	WWW lapa	[26]
54.	Iesniegums par atdotajām akcīzes nodokļa markām alkoholiskajiem dzērieniem	Iesniegums par atdotajām akcīzes nodokļa markām alkoholiskajiem dzērieniem		DokUDv1	WWW lapa	[26]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
55.	Iesniegums par neatgriezeniski zudušām akcīzes nodokļa markām alkoholiskajiem dzērieniem	Iesniegums par neatgriezeniski zudušām akcīzes nodokļa markām alkoholiskajiem dzērieniem		DokUDv1	WWW lapa	[26]
56.	Iesniegums par neatgriezeniski zudušām akcīzes nodokļa markām tabakas izstrādājumiem	Iesniegums par neatgriezeniski zudušām akcīzes nodokļa markām tabakas izstrādājumiem		DokUDv1	WWW lapa	[26]
57.	Iesniegums par pasūtītām, bet neizņemtām alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa markām	Iesniegums par pasūtītām, bet neizņemtām alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa markām		DokUDv	WWW lapa	[26]
58.	Iesniegums par pasūtītām, bet neizņemtām tabakas izstrādājumu akcīzes nodokļa markām	Iesniegums par pasūtītām, bet neizņemtām tabakas izstrādājumu akcīzes nodokļa markām		DokUDv1	WWW lapa	[26]
59.	Iesniegums licences reģistrēta saņēmēja darbībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) apstiprināta akcīzes preču noliktavas turētāja darbībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
60.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) apstiprināta tirgotāja darbībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) reģistrēta saņēmēja darbībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
61.	Iesniegums licences reģistrēta nosūtītāja darbībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) reģistrēta nosūtītāja darbībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
62.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) alkoholisko dzērienu vairumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistr. vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) alkoholisko dzērienu vairumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
63.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) tabakas izstrādājumu vairumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistr. vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) tabakas izstrādājumu vairumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
64.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) naftas produktu vairumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) naftas produktu vairumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
65.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) alkoholisko dzērienu mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistr. vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) alkoholisko dzērienu mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
66.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) tabakas izstrādājumu mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistr. vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) tabakas izstrādājumu mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
67.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) naftas produktu mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) naftas produktu mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
68.	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) alus mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai	Iesniegums speciālas atļaujas (licences) alus mazumtirdzniecībai saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
69.	Iesniegums sertifikāta par patstāvīgās mazās alus darītavas statusa piešķiršanu, pārreģistrāciju vai anulēšanu	Iesniegums sertifikāta par patstāvīgās mazās alus darītavas statusa piešķiršanu, pārreģistrāciju vai anulēšanu		DokUDv1	WWW lapa	[28]
70.	Iesniegums atļaujas sk.naudas norēķiniem par akcīzes precēm (izņ. bezalk.dzēr. un kafiju) saņemšanai pārreģistr.vai anul.	Iesniegums atļaujas skaidras naudas norēķiniem par akcīzes precēm (izņemot bezalkoholiskos dzērienus un kafiju) saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
71.	Iesniegums atļaujas iegādāties alkoholiskos dzērienus, kuriem piemēro AN atbrīvojumu, saņemšanai, pārreģistr. vai anul.	Iesniegums atļaujas iegādāties alkoholiskos dzērienus, kuriem piemēro akcīzes nodokļa atbrīvojumu saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
72.	Iesniegums atļaujas denaturētā spirta iegādei saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai	Iesniegums atļaujas denaturētā spirta iegādei saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
73.	Iesniegums izziņas naftas produktu iegādei izmantošanai koksa ķīmiskajai apstrādei saņemšanai, pārreģistr. vai anulēšanai	Iesniegums izziņas naftas produktu iegādei izmantošanai koksa ķīmiskajai apstrādei saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
74.	Iesniegums izziņas par ties.iegādāties iezīmētos naftas prod.(izmantošanai brīvostās un SEZ) saņemšanai,pārreģ.vai anul.	Iesniegums izziņas par tiesībām iegādāties iezīmētos (marķētos) naftas produktus (izmantošanai brīvostās un speciālajās ekonomiskajās zonās saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
75.	Iesniegums izziņas par tiesībām iegādāties iezīmētos naftas produktus (fiziskām personām) saņemšanai, pārreģ. vai anul.	Iesniegums izziņas par tiesībām iegādāties iezīmētos (marķētos) naftas produktus (fiziskām personām) saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
76.	Iesniegums izziņas par tiesībām iegādāties iezīmētos naftas produktus (juridiskām personām) saņemšanai, pārreģ.vai anul.	Iesniegums izziņas par tiesībām iegādāties iezīmētos (marķētos) naftas produktus (juridiskām personām) saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
77.	Iesniegums izziņas naftas produktu izmantošanai citiem mērķiem (nevis par degv. vai kurināmo) saņemš., pārreģ. vai anul.	Iesniegums izziņas naftas produktus izmantošanai citiem mērķiem (nevis par degvielu vai kurināmo) saņemšanai, pārreģistrācijai vai anulēšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
78.	Iesniegums atļaujas vienreizējai darbībai (akcīzes preču pārvietošanai, realizācijai vai iznīcināšanai) saņemšanai	Iesniegums atļaujas vienreizējai darbībai (akcīzes preču pārvietošanai, realizācijai vai iznīcināšanai) saņemšanai		DokUDv1	WWW lapa	[28]
79.	Individuālo komersantu gada pārskats	Individuālo komersantu gada pārskats		DokUDv1	WWW lapa	[19]
80.	Informācija par izsniegtajām naudas soda kvīšu grāmatiņām	Informācija par tipogrāfijas izsniegto naudas soda kvīšu grāmatiņu daudzumu		izsn_nskg	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[3]
81.	Informācija par kredītiestādēs atvērtajiem un slēgtajiem kontiem	Informācija par kredītiestādes atvērtajiem un slēgtajiem juridisko personu – Latvijas Republikas rezidentu un nerezidentu pastāvīgo pārstāvniecību Latvijā - pieprasījuma noguldījuma kontiem		kred_konti	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[21]
82.	Izmaksātāja izziņa par uzkrājumu ienākumu	Izmaksātāja izziņa par faktiskajiem īpašniekiem izmaksāto vai nodrošināto uzkrājumu ienākumu <i>n. gadā</i>	Līdz 31.12.2006	uzkr_ien_izm	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[15]
			Sākot ar 01.01.2007	uzkr_ien_izm_2007		
83.	Izziņa par izmaksām nerezidentiem (3.pielikums)	Pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem un samaksāto iedzīvotāju ienākuma nodokli Latvijas Republikā		iin_nerezid_ien	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[2]
84.	KA tirgotāju un apkalpojošo dienestu iesniegums	Iesniegums par tirgotāja vai apkalpojošā dienesta iekļaušanu Valsts ieņēmumu dienesta vienotajā datu bāzē (reģistrā)		iesn_kaus	WWW lapa	[14]
85.	Kafijas akcīzes nodokļa deklarācija	Kafijas akcīzes nodokļa deklarācija	Līdz 30.04.2004	an_kaf	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
			Sākot ar 01.05.2004 līdz 31.05.2005	an_kaf_2004		

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
			Sākot ar 01.06.2005 līdz 31.12.2005	an_kaf_2005		
			Sākot ar 01.01.2006 līdz 31.03.2010	an_kaf_2006		
86.	Kafijas un bezalkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija	Kafijas un bezalkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarācija	Sākot ar 01.04.2010	DokANKBv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	[8]
87.	Komersanta izziņas pieprasījums par nodokļu maksātāju akcīzes nodokļa nomaksu un parādu stāvokli	Komersanta izziņas pieprasījums par nodokļu maksātāju akcīzes nodokļa nomaksu un parādu stāvokli		DokUDv1	WWW lapa	[8]
88.	Komersanta iesniegums par nepareizi ieskaitīto iekšzemes akcīzes nodokli naftas produktiem	Komersanta iesniegums par nepareizi ieskaitīto iekšzemes akcīzes nodokli naftas produktiem		DokUDv1	WWW lapa	[8]
89.	Konsolidētais uzņēmuma gada pārskats	Konsolidētais uzņēmuma gada pārskats	Līdz 14.08.2008	UGKP	WWW lapa vai DUF fails	[20]
			Sākot ar 15.08.2008	UKGP2008		
90.	Krājaizdevu sabiedrības gada pārskats	Krājaizdevu sabiedrības gada pārskats		KSGP	WWW lapa vai DUF fails	[20]
91.	Kredītiestādes gada pārskats	Kredītiestādes gada pārskats		ugp_kr	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[18]
92.	Kredītiestādes konsolidētais gada pārskats	Kredītiestādes konsolidētais gada pārskats		ugp_kr_k	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[18]
93.	Kvīšu numuru reģistrācijas iesniegums	Kvīšu numuru reģistrācijas iesniegums		iesn_dak	WWW lapa	[14]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
94.	Labojumu pārskats par preču piegādēm Eiropas Kopienas terit.	Labojumu pārskats par preču piegādēm Eiropas Savienības teritorijā	Līdz 31.12.2009	kk_dokum	WWW lapa, DBF, DUF vai EDOC fails	[5]
			Sākot ar 01.01.2010	KKdokum		
95.	Motociklu akcīzes nodokļa deklarācija	Motociklu akcīzes nodokļa deklarācija		an_moto	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
96.	NM iesniegums pavadzīmju numuru piešķiršanai	NM iesniegums pavadzīmju numuru piešķiršanai		sup_iesn	WWW lapa	[14]
97.	NM pārskats par biļešu izlietojumu	Pārskats par numurēto un Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē reģistrēto biļešu grāmatiņu izlietojumu	Līdz 30.09.2006	bus_nmp	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[3]
			Sākot ar 01.10.2006	bus_nmp_2006		
			Sākot ar 01.01.2008	BUS2008		
98.	NP	Pārskats par nodokļu maksātāja pārstāvja darbību	Sākot ar 01.01.2008	DokNPv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
99.	Naftas prod. akcīzes nodokļa deklarācija akc. pr. nolikt. turēt.	Naftas produktu akcīzes nodokļa deklarācija akcīzes preču noliktavas naftas produktu turētājiem		an_nn	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
100.	Naftas prod. akcīzes nodokļa deklarācija importētājiem	Naftas produktu akcīzes nodokļa deklarācija naftas produktu importētājiem, kuriem nav akcīzes preču noliktavas naftas produktiem turētāja statuss		an_ni	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
101.	Naftas produktu akcīzes nodokļa deklarācija	Naftas produktu akcīzes nodokļa deklarācija	Līdz 31.12.2005	an_naft_2004	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
			Sākot ar 01.01.2006	an_naft_2007		
			Sākot ar 01.07.2007 līdz 31.03.2010	an_naft_2007a		

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
			Sākot ar 01.04.2010	DokANNv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	
102.	Nekustamā īpašuma nodokļa deklarācija	Deklarācija par paredzamajiem ar nekustamā īpašuma nodokli apliekamo ēku un būvju vērtību un nodokļa maksājumiem par ____ . gadu		nin	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
103.	Nekustamā īpašuma nodokļa pārskats	Pārskats par faktiskajiem ar nekustamā īpašuma nodokli apliekamo ēku un būvju vērtību un nodokļa maksājumiem par ____ . gadu		nin_p	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
104.	Nodokļu maksātāja (juridiskās personas) ziņojums par atbildīgo personu iecelšanu	Nodokļu maksātāja (juridiskās personas) ziņojums par atbildīgo personu iecelšanu (saskaņā ar Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma 10.panta pirmo daļu)		DokUDv1	WWW lapa	[29]
105.	Nodokļu maksātāja (juridiskās vai fiziskās personas) ziņojums par darbības veidu	Nodokļu maksātāja (juridiskās vai fiziskās personas) ziņojums par darbības veidu (saskaņā ar Noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizācijas un terorisma finansēšanas novēršanas likuma 45.panta trešo daļu)		DokUDv1	WWW lapa	[29]
106.	Numerācijas lietošanas tiesību ikgadējās valsts nodevas deklarācija	Numerācijas lietošanas tiesību ikgadējās valsts nodevas deklarācija	Sākot ar 2009.gada 4.ceturksni	DokNumDeklv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	[32]
107.	Paziņojums par FP izmaksātajām summām	Paziņojums par fiziskajai personai izmaksātajām summām		DokPFPIsv1	WWW lapa vai XML	[2]
108.	Paziņojums par FP izmaksātajām summām (kopsavilkums)	Kopsavilkuma paziņojums par FP izmaksātajām summām		DokPFPIsv1	WWW lapa vai XML	[2]
109.	Pārskats par izlietotajām alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa markām	Pārskats par izlietotajām alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa markām		DokUDv1	WWW lapa	[26]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
110.	Pārskats par izlietotām tabakas izstrādājumu (cigaretes) akcīzes nodokļa markām	Pārskats par izlietotām tabakas izstrādājumu (cigaretes) akcīzes nodokļa markām		DokUDv1	WWW lapa	[26]
111.	Pārskats par izlietotām tabakas izstrādājumu (smēķējamā tabaka, cigāri, cigarillas) akcīzes nodokļa markām	Pārskats par izlietotām tabakas izstrādājumu (smēķējamā tabaka, cigāri, cigarillas) akcīzes nodokļa markām		DokUDv1	WWW lapa	[26]
112.	Pārskats par labumu no darba devēja auto izmantošanas personīgām vajadzībām	Pārskats par labumu, par kādu palielināts ar nodokli apliekamais ienākums no darba devēja vieglo pasažieru automobiļu izmantošanas personīgām vajadzībām	Sākot ar 2010.gada 1.ceturksni	DokAutoNodv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	[2]
113.	Pārskats par naftas produktu (degvielas) rezervēm	Pārskats par naftas produktu (degvielas) rezervēm		DokUDv1	WWW lapa	[27]
114.	Pārskats par sniegtajiem naftas produktu (degvielas) rezervju pakalpojumiem	Pārskats par sniegtajiem naftas produktu (degvielas) rezervju pakalpojumiem		DokUDv1	WWW lapa	[27]
115.	Pārskats par sniegtajiem naftas produktu (degvielas) rezervju uzglabāšanas pakalpojumiem	Pārskats par sniegtajiem naftas produktu (degvielas) rezervju uzglabāšanas pakalpojumiem		DokUDv1	WWW lapa	[27]
116.	Pārskats par taksācijas gadā piešķirtajām un izmaksātajām stipendijām, kuras saskaņā ar likumu "Par IIN" nav apliekamas ar IIN	Pārskats par taksācijas gadā piešķirtajām un izmaksātajām stipendijām, kuras, saskaņā ar likumu "Par IIN" nav apliekamas ar IIN		DokUDv1	WWW lapa	[2]
117.	Pieteikums alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa marku saņemšanai	Pieteikums alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa marku saņemšanai		DokUDv1	WWW lapa	[26]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
118.	Politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskats	Politisko organizāciju (partiju) un to apvienību gada pārskats		DokUDv1	WWW lapa	[19]
119.	Privātā pensiju fonda gada pārskats	Privātā pensiju fonda gada pārskats	Līdz 31.12.2006	PPF	WWW lapa vai DUF fails	[20]
			Sākot ar 01.01.2007	PPF2007		
120.	PVN gada deklarācija	Pievienotās vērtības nodokļa deklarācija		pvn_gada	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[1]
121.	PVN taksācijas perioda deklarācija	Pievienotās vērtības nodokļa deklarācija	Līdz 31.12.2002	pvn_men_dekl	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[1]
			Sākot ar 01.01.2003	pvn_dekl_2003		
			Sākot ar 01.05.2004	pvn_dekl_2004		
			Sākot ar 01.01.2005	pvn_dekl_2005		
			Sākot ar 01.01.2007	pvn_dekl_2007		
			Sākot ar 01.01.2009	DokPVNv1		
			Sākot ar 01.01.2010	DokPVNv2		
122.	PVN: kokmateriālu piegādātāju un saņēmēju saraksts	Kokmateriālu piegādātāju (saņēmēju) un pakalpojumu sniedzēju (saņēmēju) saraksts	Līdz 31.12.2006	pvn_k_dar	WWW lapa, DUF, DBF vai EDOC fails	[1]
			Sākot ar 01.01.2007	pvn_k_dar_2007		

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
123.	PVN 1: pārskata par priekšnodokļa un nodokļa summām I daļa	PVN 1: Pārskata par priekšnodokļa un nodokļa summām, kas iekļautas pievienotās vērtības nodokļa deklarācijā, I daļa "Par iekšzemē iegādātajām precēm un saņemtajiem pakalpojumiem"	Līdz 31.12.2009	pvn_p_dar_2006	WWW lapa, DUF, DBF vai EDOC fails	[1]
			Sākot ar 01.01.2010	DokPVNMDPv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	
124.	PVN 1: pārskats par priekšnodokļa un nodokļa summām (ES) II daļa	PVN 1: Pārskata par priekšnodokļa un nodokļa summām, kas iekļautas pievienotās vērtības nodokļa deklarācijā, II daļa "Par precēm, kas saņemtas no Eiropas Savienības dalībvalstīm"	Līdz 31.12.2009	pvn_es	WWW lapa, DUF, DBF vai EDOC fails	[1]
			Sākot ar 01.01.2010	DokPVNPESv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	
125.	PVN 1: pārskata par priekšnodokļa un nodokļa summām III daļa	PVN 1: Pārskata par priekšnodokļa un nodokļa summām, kas iekļautas pievienotās vērtības nodokļa deklarācijā, III daļa "Par piegādātajām precēm un sniegtajiem pakalpojumiem"	Sākot ar 01.01.2010	DokPVNMDNv1	WWW lapa, XML vai EDOC fails	[1]
126.	Paziņojums par pers. izmaks. ar nodokli neapliek. summām (5.piel.)	Paziņojums par personai izmaksātajām ar iedzīvotāju ienākuma nodokli neapliekamajām summām		iin_neapl	WWW lapa, DUF, TXT, DBF vai EDOC fails	[2]
127.	Paziņojums par pievienotās vērtības nodokļa samaksu par jauna transportlīdzekļa iegādi vai saņemtajiem pakalpojumiem	Paziņojums par pievienotās vērtības nodokļa samaksu par jauna transportlīdzekļa iegādi vai saņemtajiem pakalpojumiem		DokUDv1	WWW lapa	[1]
128.	Pašnodarbinātā ziņojums	Pašnodarbinātā ziņojums	Līdz 31.12.2008	pn_zinoj	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[4]
			Sākot ar 01.01.2009	DokPNZv1		
129.	Pārskats par apr. IAN no azartspēļu automātiem un iekārtām	Pārskats par aprēķināto azartspēļu nodokli no azartspēļu automātiem un iekārtām		an_parsk_1	WWW lapa, DUF, DBF, TXT vai EDOC fails	[11]
				ian_aut		

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
130.	Pārskats par apr. IAN no bingo, totalizatora un derībām	Pārskats par aprēķināto azartspēļu nodokli no bingo, totalizatora un derībām		an_parsk_2	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[11]
131.	Pārskats par apr. IAN no veiksmes spēles pa tālruni	Pārskats par aprēķināto azartspēļu nodokli no veiksmes spēles pa tālruni		an_parsk_3 ian_talr	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[11]
132.	Pārskats par apr. AN par azartsp. org., izm. telekomunikācijas	Pārskats par aprēķināto azartspēļu nodokli par azartspēļu organizēšanu, izmantojot telekomunikācijas		ian_telekom	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[11]
133.	Pārskats par apr. AN par bingo spēli	Pārskats par aprēķināto azartspēļu nodokli par bingo spēli		ian_bingo	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[11]
134.	Pārskats par apr. AN par totalizatoru un derībām	Pārskats par aprēķināto azartspēļu nodokli par totalizatoru un derībām		ian_totder	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[11]
135.	Pārskats par izmantotajām NSK veidlapām	Pārskats par izlietotajām naudas soda kvīts veidlapām	Līdz 30.06.2005	izl_nskg	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[3]
		Pārskats par izmantotajām naudas soda kvīts veidlapām	Sākot ar 01.07.2005	izm_nskg		
136.	Pārskats par izm. vietā ietur. un budžetā iesk. IeIeN (6.piel.)	Pārskats par izmaksas vietā ieturēto un budžetā ieskaitīto iedzīvotāju ienākuma nodokli		ieien_6piel	WWW lapa, DUF, DBF vai EDOC fails	[2]
137.	Pārskats par pavadzīmju numuru izlietojumu	Pārskats par pavadzīmju numuru izlietojumu	Līdz 31.12.2007	sup_ppi	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[3]
			Sākot ar 01.01.2008	SUPS2008		
138.	Pārskats par piegādātajiem alkoholiskajiem dzērieniem	Pārskats par piegādātajiem alkoholiskajiem dzērieniem		pa_adz	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
139.	Pārskats par plombu izlietojumu	Pārskats par stingrās uzskaites plombu izlietojumu	Līdz 30.09.2006	izl_plmb	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[3]
			Sākot ar 01.10.2006	izl_plmb_2006		

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
140.	Pārskats par preču piegādēm Eiropas Kopienas teritorijā	Pārskats par preču piegādēm Eiropas Kopienas teritorijā	Līdz 31.12.2009	ks_parsk	WWW lapa, DBF, DUF vai EDOC fails	[1]
			Sākot ar 01.01.2010	KSparsk	WWW lapa, XML vai EDOC fails	
141.	Reliģiskās organizācijas gada pārskats	Reliģiskās organizācijas gada pārskats	Līdz 17.11.2006	ugp_ro	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[18]
			Sākot ar 18.11.2006	ugp_ro_2006		
142.	Stingrās uzskaites plombu pieprasījums	Stingrās uzskaites plombu pieprasījums		piep_plmb	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[3]
143.	SAAD	Akcīzes preces vienkāršotais pavaddokuments		saad	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[13]
144.	SEZ un brīvostu pārskats par uzkrāto tiešo nodokļu atlaižu summu un uzkrāto ieguldījumu summu	SEZ un brīvostu pārskats par uzkrāto tiešo nodokļu atlaižu summu un uzkrāto ieguldījumu summu		DokUDv1	WWW lapa	[1]
145.	SP	Pārskats par jēlspirta, spirta, spirta ražošanas izejvielu un blakusproduktu apriti	Sākot ar 01.01.2008			
146.	Saimnieciskās vienības izziņa par uzkrājumu ienākumu	Saimnieciskās vienības izziņa par vienībai, kas uzskatāma par izmaksātāju, izmaksāto vai nodrošināto uzkrājumu ienākumu <i>n.</i> gadā	Līdz 31.12.2006	uzkr_ien_saim	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[15]
			Sākot ar 01.01.2007	uzkr_ien_saim_2007		
147.	TD	Pārskats par tabakas izstrādājumu apriti beznodokļu tirdzniecības veikalos, lidmašīnu, kuģu un likuma "Par akcīzes nodokli" 20.pantā minēto personu apgādi ar tabakas izstrādājumiem	Sākot ar 01.01.2008 līdz 31.03.2010	DokTDv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
			Sākot ar 01.04.2010	DokTDv2		
148.	TI	Pārskats par tabakas izstrādājumu izlaišanu brīvam apgrozījumam	Sākot ar 01.01.2008	DokTIv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
149.	TN	Pārskats par tabakas izstrādājumu apriti akcīzes preču noliktavā, par reģistrēta saņēmēja un reģistrēta nosūtītāja darbību	Sākot ar 01.01.2008	DokTNv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
150.	TR	Pārskats par tabakas izstrādājumu ražošanu	Sākot ar 01.01.2008	DokTRv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
151.	TV	Pārskats par tabakas izstrādājumu apriti vairumtirdzniecībā	Sākot ar 01.01.2008	DokTVv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
152.	Tabakas izstrādājumu akcīzes nodokļa deklarācija	Tabakas izstrādājumu akcīzes nodokļa deklarācija	Līdz 30.04.2004	an_tab	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
			Sākot ar 01.05.2004 līdz 31.05.2005	an_tab_2004		
			Sākot ar 01.06.2005 līdz 31.12.2005	an_tab_2005		
			Sākot ar 01.01.2006 līdz 31.03.2010	an_tab_2006		
			Sākot ar 01.04.2010	DokANTv1		
153.	UIeN avansa aprēķins	Uzņēmumu ienākuma nodokļa avansa maksājumu aprēķins		uien_avan	WWW lapa	[5]
154.	UIeN pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem	Uzņēmumu ienākuma nodokļa pārskats par nerezidenta gūtajiem ienākumiem un samaksāto nodokli Latvijas Republikā	Sākot ar 01.01.2005	uien_9_piel	WWW lapa, DUF, DBF vai EDOC fails	[5]
155.	Uzņēmuma gada pārskats	Uzņēmuma gada pārskats	Līdz 31.12.2003	ugp_uz	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[18]
			Sākot ar 01.01.2004	ugp_uz_2004		

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
			Sākot ar 22.11.2006	ugp_uz_2006		
			Sākot ar 01.07.2008	UGP2008		
156.	Uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarācija	Uzņēmuma ienākuma nodokļa deklarācija	Līdz 31.12.2002	uien_gada	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[5]
		Uzņēmuma ienākuma nodokļa taksācijas gada deklarācija par <i>n.</i> gadu	Sākot ar 01.01.2003	uien_gada_2003		
			Sākot ar 01.01.2004	uien_gada_2004		
			Sākot ar 01.01.2005	uien_gada_2005		
157.	VA	Vīna aprīte vīna gadā	Sākot ar 01.01.2008	DokVAv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
158.	VK	Vīna krājumi	Sākot ar 01.01.2008	DokVKv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[24]
159.	Valsts amatpersonas deklarācija	Valsts amatpersonas deklarācija		vad	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[10]
160.	Valsts amatpersonas papildus deklarācija	Valsts amatpersonas papildus deklarācija		pap_dekl	WWW lapa	[10]
161.	Valsts amatpersonu saraksts	Valsts amatpersonas, kurām jāaizpilda deklarācija		ampers_sar	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[10]
162.	Valsts mēroga izložu nodokļa pārskats	Valsts mēroga izložu nodokļa pārskats		in_parsk_2 ian_valsts	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[11]
163.	VAT21	Iesniegums reģistrācijai ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā		vat21	WWW lapa	[12]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
164.	Vieglo automobiļu akcīzes nodokļa deklarācija	Vieglo automobiļu akcīzes nodokļa deklarācija		an_auto	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[8]
165.	Vietējā mēroga izložu nodokļa pārskats	Vietējā mēroga izložu nodokļa pārskats		in_parsk_1	WWW lapa, DUF vai EDOC fails	[11]
				ian_viet		
166.	Ziņas par darba ņēmējiem	Ziņas par darba ņēmējiem	Līdz 31.12.2008	zinās_par_dn	WWW lapa, DUF, DBF vai EDOC fails	[4]
			Sākot ar 01.01.2009	DokZDNv1		
167.	Ziņas par izmaksām, neieturot IeIeN (4. pielikums)	Ziņas par izmaksām, neieturot IeIeN		izm_ieien	WWW lapa, DUF, TXT, DBF vai EDOC fails	[2]
168.	PVN atmaksas pieteikums	PVN atmaksas pieteikums	Sākot ar 01.01.2010	VATRefundApplication	WWW lapa, XML, EDOC fails	[30]
169.	PVN atmaksas pieteikuma precizējums	PVN atmaksas pieteikuma precizējums	Sākot ar 01.01.2010	VATRefundApplication	WWW lapa, XML, EDOC fails	[30]
170.	Atskaitāmās PVN daļas korekcija	Atskaitāmās PVN daļas korekcija	Sākot ar 01.01.2010	ProRataRateAdjustment	WWW lapa, XML, EDOC fails	[30]
171.	PVN atmaksas pieteikuma saņemšanas apliecinājums	PVN atmaksas pieteikuma saņemšanas apliecinājums	Sākot ar 01.01.2010	-	Lietotājiem pieejams tikai lasīšanai	[30]
172.	Lēmums par PVN atmaksu	Lēmums par PVN atmaksu	Sākot ar 01.01.2010	-	Lietotājiem pieejams tikai lasīšanai	[30]
173.	Atskaitāmās PVN daļas korekcijas saņemšanas apliecinājums	Atskaitāmās PVN daļas korekcijas saņemšanas apliecinājums	Sākot ar 01.01.2010	-	Lietotājiem pieejams tikai lasīšanai	[30]
174.	Lēmums par atskaitāmās PVN daļas korekciju	Lēmums par atskaitāmās PVN daļas korekciju	Sākot ar 01.01.2010	-	Lietotājiem pieejams tikai lasīšanai	[30]

4. EDS pieejamie dokumenti

Nr.	Dokumenta veids (saīsinātais nosaukums)	Dokumenta oficiālais nosaukums	Taksācijas periods	Dokumenta tips	Iespējamais ievades veids	Aprakstīts sējumā
175.	Iesniegums par atļaujas īpašā PVN režīma piemērošanai preču importa darījumos piešķiršanu vai paziņojums par saistību izpildi	Iesniegums par atļaujas īpašā PVN režīma piemērošanai preču importa darījumos piešķiršanu vai paziņojums par saistību izpildi		DokUDv1	WWW lapa	[5]
176.	Iesniegums par UIN avansa maksājumu izmaiņām	Iesniegums par UIN avansa maksājumu izmaiņām		DokUDv1	WWW lapa	[5]
177.	Akcīzes preču inventarizācijas saraksts un nodokļa starpības aprēķins	Akcīzes preču inventarizācijas saraksts un akcīzes nodokļa starpības summas aprēķins		DokUDv1	WWW lapa	[8]
178.	Informācija par darbā iekārtotajiem jūrniekiem	Informācija par darbā iekārtotajiem jūrniekiem	Sākot ar 01.01.2011	DokIDIJv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[2]
179.	Akcīzes preču aprites pārskata precizējums	Akcīzes preču aprites pārskata precizējums		DokUDv1	WWW lapa	[24]
180.	Iesniegums Valsts ieņēmumu dienestam par reģistrāciju patentmaksas veikšanai	Iesniegums Valsts ieņēmumu dienestam par reģistrāciju patentmaksas veikšanai		DokUDv1	WWW lapa	[2]
181.	Iesniegums mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusa iegūšanai	Iesniegums mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusa iegūšanai		DokUDv1	WWW lapa	[33]
182.	Iesniegums mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusa pārtraukšanai	Iesniegums mikrouzņēmumu nodokļa maksātāja statusa pārtraukšanai		DokUDv1	WWW lapa	[33]
183.	Mikrouzņēmumu nodokļa deklarācija	Mikrouzņēmumu nodokļa deklarācija		DokMNv1	WWW lapa, XML, EDOC fails	[33]

5. Atsauces

1. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 2. sējums. PIEVIENOTĀS VĒRTĪBAS NODOKĻA DOKUMENTI.
2. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 3. sējums. IEDZĪVOTĀJU IENĀKUMA NODOKĻA DOKUMENTI.
3. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 4. sējums. ATSKAITES PAR STINGRĀS UZSKAITES DOKUMENTIEM.
4. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 5. sējums. VALSTS SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS DOKUMENTI.
5. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 6. sējums. UZŅĒMUMA IENĀKUMA NODOKĻA DEKLARĀCIJA
6. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 7. sējums. NEKUSTAMĀ ĪPAŠUMA NODOKĻA DOKUMENTI.
7. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 8. sējums. DABAS RESURSU NODOKĻA PĀRSKATS.
8. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 9. sējums. AKCĪZES NODOKĻA DOKUMENTI.
9. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 10. sējums. SKAIDRĀ NAUDĀ VEIKTO DARĪJUMU DOKUMENTI.
10. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 11. sējums. VALSTS AMATPERSONU DOKUMENTI.
11. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 12. sējums. IZLOŽU UN AZARTSPĒĻU NODOKĻA DOKUMENTI.
12. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 13. sējums. NODOKĻU MAKSĀTĀJA REĢISTRĀCIJAS VEIDLAPAS.
13. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 14. sējums. AKCĪZES PREČU PAVADDOKUMENTI.
14. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 15. sējums. IESNIEGUMI.
15. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 16. sējums. IZZIŅAS PAR UZKRĀJUMU IENĀKUMIEM.
16. Elektroniski iesniedzamo failu formāti <http://www.vid.gov.lv/default.aspx?tabid=11&id=519&hl=1>.
17. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 17. sējums. GADA PĀRSKATS. 1. grāmata.
18. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 17. sējums. GADA PĀRSKATS. 2. grāmata.
19. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 17. sējums. GADA PĀRSKATS. 3. grāmata.
20. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 17. sējums. GADA

PĀRSKATS. 4. grāmata.

21. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 18. sējums. INFORMĀCIJA PAR KREDĪTIESTĀDĒS ATVĒRTAJIEM UN SLĒGTAJIEM KONTIEM.
22. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 19. sējums. ELEKTROENERĢIJAS NODOKĻA DEKLARĀCIJA.
23. Elektroniskās deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 20. sējums. NM DATI.
24. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 21. sējums. AKCĪZES PREČU APRITES PĀRSKATI.
25. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 22. sējums. DZĪVĪBAS APDROŠINĀŠANAS LĪGUMU MAKSĀJUMI UN IEMAKSAS PRIVĀTAJOS PENSIJU FONDOS.
26. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 24. sējums. AKCĪZES PREČU MARĶĒŠANAS DOKUMENTI
27. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 25. sējums. NAFTAS PRODUKTU REZERVJU DOKUMENTI.
28. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 26. sējums. IESNIEGUMI SPECIĀLĀS ATĻAUJAS DARBĪBAI AR AKCĪZES PRECĒM.
29. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 27. sējums. NODOKĻU MAKSĀTĀJA ZIŅOJUMI.
30. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 28. sējums. PVN ATMAKSAS IESNIEGUMU UN LĒMUMU APSTRĀDE.
31. VID Informācijas sistēmu ārējo lietotāju reģistrs. Lietotāja rokasgrāmata. Ārējo lietotāju reģistrs.
32. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 29. sējums. NUMERĀCIJAS LIETOŠANAS TIESĪBU IKGADĒJĀS VALSTS NODEVAS DEKLARĀCIJA
33. Elektroniskā deklarēšanas sistēma. Lietotāja instrukcija. 30. sējums. MIKROUZŅĒMUMU NODOKĻA DOKUMENTI

6. Pielikums "Kļūdu ziņojumi un ieteicamās darbības"


Šajā pielikumā ir pievienoti iespējamie elektroniskās deklarēšanas sistēmas kļūdu ziņojumi, e-pasta ziņojumi un pievienotas lietotājam ieteicamās darbības. Šeit netiek uzskaitīti detalizētie konkrētai deklarācijai raksturīgie kļūdu ziņojumi, ja lietotājs deklarāciju ir aizpildījis kļūdaini, piemēram, "Nepareizi aprēķināts pievienotās vērtības nodoklis" vai "Nepareizs personas kods".

☞ Kļūdu ziņojumi, kurus lietotājs var saņemt ar e-pasta starpniecību par konkrētām apstrādātajām deklarācijām no VID, skatāmi attiecīgajos sējumos [1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,17,18,19,21,22] pie konkrēto deklarāciju aprakstiem.

Lielāko daļu šeit skatāmo kļūdu ar attiecīgiem to paziņojumiem var radīt slikta sakaru kvalitāte starp lietotāja darbstaciju vai elektroniskās deklarēšanas sistēmas pārslodze, tāpēc bieži tiek ieteikts atkārtot darbību pēc dažām (2-10) minūtēm.

Strādājot ar EDS – skatot, saglabājot un veicot citas darbības ar deklarācijām, kļūdas gadījumā lietotājs tiek informēts par kļūdas būtību. Ja lietotājs tieši pirms kļūdas ziņojuma saņemšanas ir veicis deklarācijas saglabāšanu, iesniegšanu, akceptēšanu vai dzēšanu un pēc kļūdas ziņojuma saņemšanas rīkojies saskaņā ar ieteikumiem, un veiksmīgi pieslēdzies EDS, ieteicams pārliecināties, vai tika veiksmīgi izpildīta darbība, ko lietotājs veica pirms kļūdas ziņojuma saņemšanas. Par šādas darbības veiksmi vai neveiksmi var pārliecināties, apskatot deklarāciju sarakstu ar deklarāciju statusiem (par saraksta un statusu apskati skat. Lietotāja instrukcijas nodaļas nr. 2.3 "EDS ievadītie dokumenti un to statusi").

Tabulā ir aprakstīti iespējamie kļūdas ziņojumi.

Ziņojuma teksts	Lietotājam ieteicamā rīcība
Notikusi servera iekšējā datu apstrādes kļūda, pieprasītā transakcija netika izpildīta.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Kļūda! Dati par iepriekš saglabātu dokumentu nav nolasāmi. Dokuments iespējams īslaicīgi bloķēts.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Informācija! Vairāku hipersaišu vienlaicīga nospiešana EDS ietvaros var izraisīt ievadītās informācijas zudumus, lūgums pēc hipersaites nospiešanas sagaidīt atbildes reakciju.	Pēc hipersaites nospiešanas sagaidīt atbildes reakciju. WWW pārlūkprogrammas loga apakšā vērojams rāmītis  , kurš lēnām aizpildās ar zilu krāsu – tas nozīmē, ka programmatūra apstrādā datus un lietotājam jāuzgaida. Ja šāds paziņojums tiek saņemts atkārtoti, tad ieteicams beigt darba seansu un aizvērt

Ziņojuma teksts	Lietotājam ieteicamā rīcība
	pārlūkprogrammas logu (skat.3.7.11). Atvērt pārlūkprogrammu, pieslēgties EDS (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Kāds no attēlojamajiem dokumentiem iespējams ir bloķēts vai arī dokumenti atbilstoši filtrēšanas nosacījumiem nav atrasti.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Servera iekšējās failu struktūras kļūda.	Beigt darba seansu ar EDS, pieslēgties EDS no jauna un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Notikusi servera iekšējā kļūda.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Kļūda deklarācijas primārās apstrādes moduļa inicializēšanā.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Kļūda! Neizdevās saglabāt dokumentu datu bāzē.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Kļūda! Neizdevās izpildīt pieprasījumu.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā

Ziņojuma teksts	Lietotājam ieteicamā rīcība
	norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Servera pārslodzes dēļ, failu iesniegšana īslaicīgi nav izpildāma, atkārtojiet iesniegšanu pēc brīža.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Kļūda datu apstrādē! Lai novērstu šo iespējamo kļūdu, ieejiet sistēmā atkārtoti.	Beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Notikusi kļūda! Aizpildītā deklarācija netika saglabāta!	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Jums nav tiesību labot iesniegtās deklarācijas.	Pārliecināties, vai VID un NM līgumā konkrētajam lietotājam ir paredzētas dokumentu labošanas tiesības. Ja ir, tad lūgt EDS administratoru labot lietotāja reģistrācijas datus sistēmā.
Uzmanību! Jums nav tiesību iesniegt izvēlēto deklarāciju.	Pārliecināties, vai VID un NM līgumā konkrētajam lietotājam ir paredzētas jaunu dokumentu tiesības iesniegšanas tiesības. Ja ir, tad lūgt EDS administratoru labot lietotāja reģistrācijas datus sistēmā.
Uzmanību! Jums nav tiesību iesniegt deklarācijas.	Pārliecināties, vai VID un NM līgumā konkrētajam lietotājam ir paredzētas jaunu dokumentu iesniegšanas tiesības. Ja ir, tad lūgt EDS administratoru labot lietotāja reģistrācijas datus sistēmā.
Uzmanību! Jums nav tiesību skatīties iesniegtās deklarācijas.	Pārliecināties, vai VID un NM līgumā konkrētajam lietotājam ir paredzētas dokumentu skatīšanās tiesības. Ja ir, tad lūgt EDS administratoru labot lietotāja reģistrācijas datus sistēmā.
Uzmanību! Pieprasījums nav izpildāms lietotāja tiesību ierobežojuma dēļ.	Pārliecināties, vai VID un NM līgumā konkrētajam lietotājam ir paredzētas tiesības veikt darbību, kuru izpildot tika saņemts kļūdas ziņojums. Ja ir, tad lūgt EDS administratoru labot lietotāja reģistrācijas datus sistēmā.
Dotais lietotājs ir bloķēts vai arī ir beidzies lietotāja tiesību termiņš.	Pārliecināties, vai VID un NM līgumā konkrētajam lietotājam norādītais tiesību termiņš vēl nav beidzies. Ja nav, tad lūgt EDS administratoru labot

Ziņojuma teksts	Lietotājam ieteicamā rīcība
	lietotāja reģistrācijas datus sistēmā vai paskaidrot lietotāja bloķēšanas iemeslus.
Uzmanību! Deklarācija nevar tikt iesniegta, jo datu bāzē nav visu vajadzīgo datu par lietotāju.	Pārliecināties, vai VID un NM līgumā konkrētajam lietotājam ir paredzētas tiesības strādāt ar NM iesniedzamajiem dokumentiem. Ja ir, tad lūgt EDS administratoru papildināt lietotāja reģistrācijas datus sistēmā.
Uzmanību! Deklarācija/-s netika izdzēsta/-s. Iespējams ar dokumentu/-iem strādā cits lietotājs.	Pārliecināties, vai ar šo dokumentu nestrādā cita šī NM pilnvarota persona. Ja nestrādā, tad atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Deklarācija/-s nevar tikt akceptēta/-s, jo ar to strādā kāds/-i cits/-i.	Pārliecināties, vai ar šo dokumentu nestrādā cita šā NM pilnvarota persona. Ja nestrādā, atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru, izmantojot VID - NM līgumā norādīto e-pasta adresi.
Uzmanību! Notikusi faila iesniegšanas kļūda. Fails netika iesniegts.	Atkārtot iepriekšējo darbību pēc dažām minūtēm. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu (skat. nodaļu 3.7.11 Izvēle "Beigt darbu" – darba ar EDS beigšana), pieslēgties EDS no jauna (skat. nodaļu 3.3. Pieslēgšanās EDS) un atkārtot neizpildīto darbību. Ja neizdodas – informēt EDS administratoru
Uzmanību! Nodokļu maksātāju neatbilstība. Fails netika iesniegts.	Pārbaudīt, vai iesniegšanai sagatavotajā failā norādītais NMR kods sakrīt ar izvēlēto nodokļu maksātāja NMR kodu. Vajadzības gadījumā labot failu. Ja sakrīt, atkārtot iepriekšējo darbību. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu un informēt EDS administratoru, nosūtot viņam informatīvu e-pastu ar pievienotu iesniegšanai sagatavoto failu.
Uzmanību! Deklarācijas tipa neatbilstība. Fails netika iesniegts.	Pārbaudīt, vai iesniegšanai sagatavotajā DUF failā norādītais dokumenta tips sakrīt ar VID mājas lapā http://www.vid.gov.lv publicētā formāta aprakstā norādīto. Vajadzības gadījumā labot failu. Ja sakrīt, atkārtot iepriekšējo darbību. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu, informēt EDS administratoru, nosūtot viņam informatīvu e-pastu ar

Ziņojuma teksts	Lietotājam ieteicamā rīcība
	pievienotu iesniegšanai sagatavoto failu.
Uzmanību! Iesniegtais fails pārsniedz maksimāli pieļauto izmēru. Fails netika iesniegts.	<p>Pārbaudīt, vai iesniegšanai sagatavotā faila izmērs patiešām pārsniedz pieļauto apjomu (DUF – 15Mb, EDOC – 5Mb, DBF – 5Mb, TXT – 5Mb). Ja nepārsniedz, tad atkārtot iepriekšējo darbību. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu, informēt EDS administratoru, nosūtot viņam informatīvu e-pastu ar pievienotu iesniegšanai sagatavoto failu</p> <p>Ja pārsniedz pieļauto apjomu (DUF – 15Mb, EDOC – 5Mb, DBF – 5Mb, TXT – 5Mb), tad iesniegt failu VID TI ar magnētiskā informācijas nesēja, piemēram, disketes starpniecību (šim nesējam un dokumenta veidam atļautajā formātā – DBF, TXT vai XLS).</p>
Uzmanību! Notikusi konvertēšanas kļūda. Fails netika iesniegts.	<p>Pārbaudīt, vai iesniegšanai sagatavotais DBF, TXT vai XLS fails un tā saturs atbilst VID mājas lapā http://www.vid.gov.lv publicētajām prasībām. Vajadzības gadījumā – labot failu. Ja atbilst, atkārtot iepriekšējo darbību. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu, informēt EDS administratoru, nosūtot viņam informatīvu e-pastu ar pievienotu iesniegšanai sagatavoto failu.</p>
Uzmanību! DBF faila konvertēšanas kļūda.	<p>Pārbaudīt, vai iesniegšanai sagatavotais DBF fails un tā saturs atbilst VID mājas lapā http://www.vid.gov.lv publicētajām prasībām. Vajadzības gadījumā – labot failu. Ja atbilst, atkārtot iepriekšējo darbību. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu, informēt EDS administratoru, nosūtot viņam informatīvu e-pastu ar pievienotu iesniegšanai sagatavoto failu.</p>
Uzmanību! TXT faila konvertēšanas kļūda.	<p>Pārbaudīt, vai iesniegšanai sagatavotais TXT fails un tā saturs atbilst VID mājas lapā http://www.vid.gov.lv publicētajām prasībām. Vajadzības gadījumā – labot failu. Ja atbilst, atkārtot iepriekšējo darbību. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu, informēt EDS administratoru, nosūtot viņam informatīvu e-pastu ar pievienotu iesniegšanai sagatavoto failu.</p>
Uzmanību! XLS faila konvertēšanas kļūda.	<p>Pārbaudīt, vai iesniegšanai sagatavotais XLS fails un tā saturs atbilst VID mājas lapā http://www.vid.gov.lv publicētajām prasībām. Vajadzības gadījumā – labot failu. Ja atbilst, atkārtot iepriekšējo darbību. Ja ziņojums tiek saņemts atkārtoti, beigt darba seansu, informēt EDS administratoru, nosūtot viņam informatīvu e-pastu ar pievienotu iesniegšanai sagatavoto failu.</p>