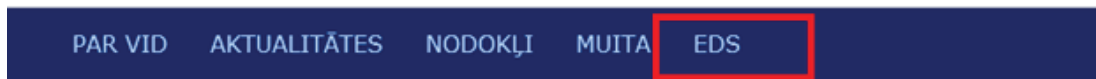


KĀ IESNIEGT IEDZĪVOTĀJU GADA IENĀKUMU DEKLARĀCIJU?

Pieslēšanās Elektroniskās deklarēšanas sistēmai (EDS)

1. Lai pieslēgtos EDS, Valsts ieņēmumu dienesta (VID) tīmekļa vietnē www.vid.gov.lv nospied pogu **EDS** uz izceltās rīku joslas. Vai arī dodies uzreiz uz EDS vietni <https://eds.vid.gov.lv>.



2. EDS autentificēšanās sākumekrānā ievadi VID piešķirto EDS lietotājvārdu un paroli vai izvēlies www.latvija.lv paplašinājumu un autorizējies ar savu internetbanku.



3. Pieslēdzoties EDS, tiek attēlots EDS sākumekrāns, kas izveidots, pamatojoties uz personas datiem VID datubāzē.



Atverot sadaļu **Gada ienākumu deklarācija**, vari aplūkot savas iesniegtās vai neiesniegtās deklarācijas par trim aktuālajiem gadiem, kā arī tās aizpildīt un iesniegt, pievienot attaisnoto izdevumu dokumentus vai apskatīt jau iesniegtās gada ienākumu deklarācijas.

Gada ienākumu deklarācijas iesniegšana par 2015., 2016. un 2017.gadu

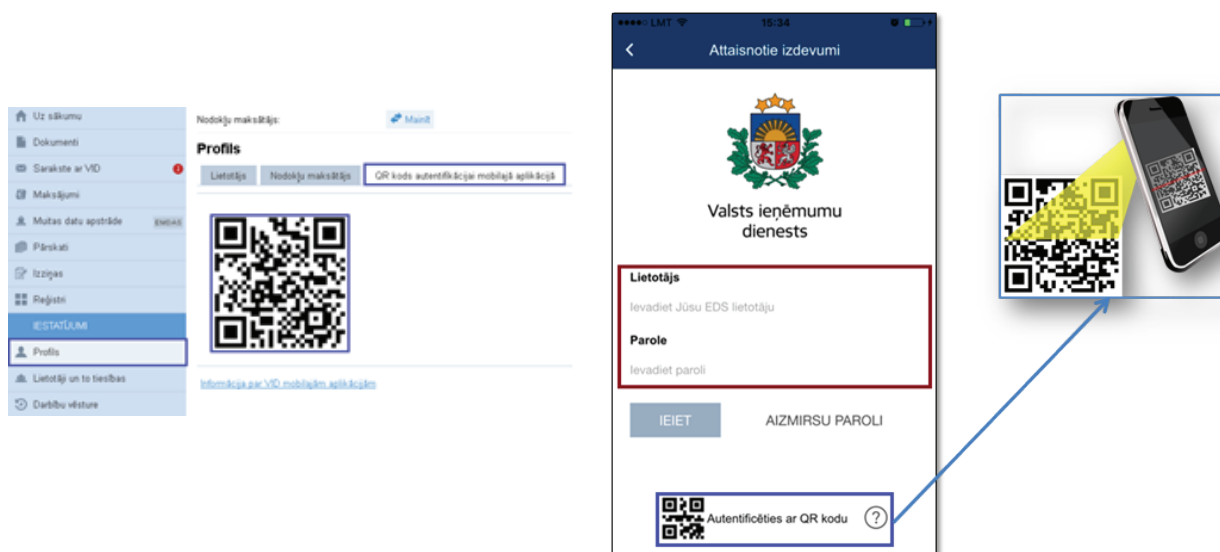
Attaisnoto izdevumu dokumentus vari pievienot izmantojot jebkuru no šīm metodēm:

- izmantojot VID mobilo lietotni "Attaisnotie izdevumi",
- pievienojot to attēlus EDS sadaļā "Attaisnoto izdevumu dokumenti",
- pievienojot to attēlus gada ienākumu deklarācijas D4 pielikumā.

ATTAISNOTO IZDEVUMU DOKUMENTU PIEVIENOŠANA, IZMANTOJOT MOBILO LIETOTNI "ATTAISNOTIE IZDEVUMI"

Lejupielādē VID mobilo lietotni **Attaisnotie izdevumi** (pieejama iOS, Android un Windows).

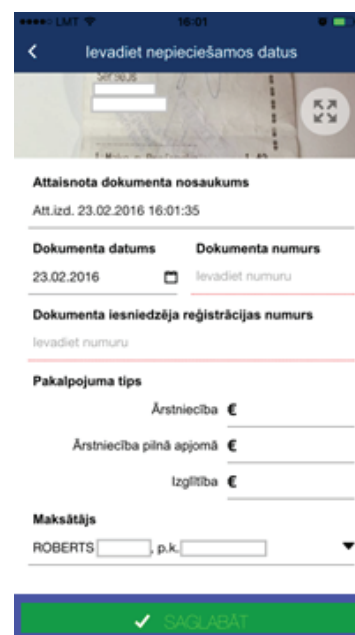
Pēc lejupielādes autentificējies, izmantojot savu VID piešķirto EDS lietotājvārdu un paroli vai QR kodu, kurš atrodams Tava EDS profila "QR kods autentifikācijai mobilajā aplikācijā" sadaļā.



Attaisnoto izdevumu dokumentu pievienošana

1. **nofotografē** iegūto attaisnoto izdevumu dokumentu vai izvēlies to no savas ierīces galerijas.
2. **ievadi dokumenta datus** tam paredzētajos logos:
 - dokumenta datums,
 - dokumenta numurs,
 - dokumenta izdevēja/izsniedzēja reģistrācijas numurs,
 - pakalpojuma tips.
3. Nospied pogu **Saglabāt**.

Visi attaisnoto izdevumu dokumenti, kuri iesniegti, izmantojot mobilo lietotni, tiek importēti uz EDS sadaļu "Attaisnoto izdevumu dokumenti" un attiecīgi uz gada ienākumu deklarācijas D4 pielikumu.



Ievadi nepieciešamos datus

Attaisnota dokumenta nosaukums
Att.izd. 23.02.2016 16:01:35

Dokumenta datums	Dokumenta numurs
23.02.2016	Ievadiet numuru

Dokumenta iesniedzēja reģistrācijas numurs
Ievadiet numuru

Pakalpojuma tips

Ārstniecība	€
Ārstniecība pilnā apjomā	€
Izglītība	€

Maksātājs
ROBERTS, p.k.

✓ **SAGLABĀT**

ATTAISNOTO IZDEVUMU DOKUMENTU PIEVIENOŠANA, IZMANTOJOT EDS SADAĻU "ATTAISNOTIE IZDEVUMI"

Ja neizmanto mobilo lietotni "Attaisnotie izdevumi", vari pievienot savu attaisnoto izdevumu dokumentus arī sadaļā "Attaisnoto izdevumu dokumenti".

1. Atver sadaļu **Attaisnotie izdevumi** un nospied pogu **Choose file**, pēc tam izvēlies savu attaisnoto izdevumu dokumentu un nospied **Pievienot jaunu dokumentu**.

Attaisnotie izdevumi

- Nav norādīts augšupielādējams fails.

Choose File No file chosen

Pievienot jaunu dokumentu

Ieteicams katru attaisnojuma dokumentu saglabāt atsevišķā failā, lai paātrinātu deklarācijas izskatīšanu.

Atļautie failu formāti: ODT, ODS, DOCX, XLSX, PDF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG, EDOC

Maksimāli pieļaujamais viena faila izmērs: 5 MB

2. Pēc dokumenta pievienošanas parādīsies čeka atšifrēšanas logs, kurā norādi visu čeka informāciju, lai tas veiksmīgi tiktu iekļauts D4 pielikumā.

Attaisnotie izdevumi	
Čeka datums*	<input type="text"/>
Pakalpojuma sniedzēja kods*	<input type="text"/>
Čeka numurs	<input type="text"/>
Nosaukums	<input type="text"/>
Kategorija	<input type="text"/>
Izdevība	<input type="text" value="0,00"/>
Arstniecība	<input type="text" value="0,00"/>
Arstniecība pilnā apmērā (arstniecība, pārdevta) (pārdevta)	<input type="text" value="0,00"/>
Radnieks	<input type="text"/>
Personas kods	<input type="text"/>
Vārds un uzvārds	<input type="text"/>
Radniecība	<input type="text"/>
<input type="button" value="Saglabāt"/> <input type="button" value="Atpakaļ"/>	



IEVĒRO! Gadījumā, ja attaisnoto izdevumu dokumentu iesniedz par kādu no saviem radniekiem, atšifrēšanas loga apakšā norādi radnieka personas kodu, vārdu, uzvārdu un radniecības pakāpi.

Radnieks

Personas kods

Vārds un uzvārds

Radniecība

3. Pēc visas informācijas norādīšanas nospied pogu **Saglabāt**.

Saglabāt

Atpakaļ

ATTAISNOTO IZDEVUMU DOKUMENTU PIEVIENOŠANA, IZMANTOJOT EDS DEKLARĀCIJAS D4 PIELIKUMU

Šādā veidā attaisnotā izdevumu dokumentu var pievienot, jau pildot deklarāciju, vai, piemēram, papildinot jau iesāktu deklarāciju.

1. Atver savas deklarācijas **D4 pielikumu**, atrodi pogu **Pievienot maksājuma dokumentu** un nospied pogu **Choose file**.

The screenshot shows the 'D4' attachment interface. On the left, there is a table with columns: 'datums', 'numurs', 'reģistrācijas numurs vai personas kods', 'nosaukums vai vārds, uzvārds', 'par izglītību', 'par ārstniecību', 'kopā (s.+t.ats)', and 'par ārstniecību pilnā apmērā'. Below the table, there are buttons for '+ Pievienot maksājuma dokumentu' and '+ Pievienot maksājuma dokumentu'. On the right, a dialog box titled 'Norādiet attaisnojuma dokumenta failu' (Specify the attachment document file) is open. It lists supported file formats: ODT, ODS, DOCX, XLSX, PDF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG, EDOC. Below the list is a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom of the dialog are 'Atcelt' and 'Augšupielādēt failu' buttons.

2. Pēc dokumenta pievienošanas pielikumā D4 parādīsies jauna aile, kuru aizpildi ar pievienotā dokumenta informāciju:

- maksājuma dokumenta datums,
- maksājuma dokumenta numurs,
- pakalpojuma sniedzēja reģistrācijas kods/personas kods,
- pakalpojuma sniedzēja nosaukums/vārds, uzvārds,
- attaisnotie izdevumi par izglītību, ārstniecību un ārstniecību pilnā apmērā.

IEVĒRO! Gadījumā, ja attaisnoto izdevumu dokumentu iesniedz par kādu no saviem radniekiem:

1. deklarācijas D4 pielikumā atrodi pogu **Pievienot personu**

The screenshot shows the 'D4' attachment interface. On the left, there is a table with columns: 'datums', 'numurs', 'reģistrācijas numurs vai personas kods', 'nosaukums vai vārds, uzvārds', 'par izglītību', 'par ārstniecību', 'kopā (s.+t.ats)', and 'par ārstniecību pilnā apmērā'. Below the table, there are buttons for '+ Pievienot maksājuma dokumentu' and '+ Pievienot personu'. On the right, there is a dialog box titled 'Norādiet attaisnojuma dokumenta failu' (Specify the attachment document file) with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom of the dialog are 'Atcelt' and 'Augšupielādēt failu' buttons.

2. ievadi radnieka personas kodu, vārdu, uzvārdu un radniecības pakāpi

The screenshot shows the 'D4' attachment interface. On the left, there is a table with columns: 'datums', 'numurs', 'reģistrācijas numurs vai personas kods', 'nosaukums vai vārds, uzvārds', 'par izglītību', 'par ārstniecību', 'kopā (s.+t.ats)', and 'par ārstniecību pilnā apmērā'. Below the table, there are buttons for '+ Pievienot maksājuma dokumentu' and '+ Pievienot personu'. On the right, there is a dialog box titled 'Norādiet attaisnojuma dokumenta failu' (Specify the attachment document file) with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom of the dialog are 'Atcelt' and 'Augšupielādēt failu' buttons.

3. pievieno radnieka attaisnoto izdevumu dokumentu, nospiežot **Pievienot maksājuma dokumentu**.

Gada ienākumu deklarācijas saglabāšana un iesniegšana

1. Pēc visas informācijas ievadīšanas pārlicinies, vai visi attaisnoto izdevumu dokumenti ir pievienoti un informācija par bankas kontu ir ierakstīta lapas apakšā logā **Konta Nr.**

Sagatavoja	Artis Liepa	
E-pasts	Artis@epasts.lv	
Tālrunis	6712	
Lūdzu pārskatīt pārmaksas summu uz bankas kontu <input checked="" type="checkbox"/>		
Pārskaitāmā summa	66,27	
Konta Nr.		SWIFT kods / BIC

[Pārbaudīt un saglabāt](#) [Iesniegt](#) [Dokumenta drukas versija](#)

Dokumenta numurs EDS	45720092	
Izveidots jauns dokuments	Artis Liepa	01.02.2017 15:11:26
Dokumenta statuss EDS	Nenoteikts	

2. Nospiežot pogu **Pārbaudīt un saglabāt**, lapas apakšā vai lapas augšā, tiek pārbaudītas aizpildītās deklarācijas neatbilstības un kļūdas.

JA KĻŪDU NAV, aktivizējas poga **Iesniegt**, kuru nospiežot deklarācija tiek nosūtīta VID.

[Pārbaudīt un saglabāt](#) [Iesniegt](#) [Dokumenta drukas versija](#)

Dokumenta numurs EDS	45720092	
Izveidots jauns dokuments	Artis Liepa	01.02.2017 15:11:26
Dokumenta statuss EDS	Nenoteikts	

Konta Nr. SWIFT kods / BIC

[Pārbaudīt un saglabāt](#) [Iesniegt](#) [Dokumenta drukas versija](#)

JA KONSTATĒTAS KĻŪDAS, tās redzamas dokumenta augšdaļā ar kļūdas vai brīdinājuma aprakstu.

Gada ienākumu deklarācija

[Pārbaudīt un saglabāt](#) [Iesniegt](#) [Dokumenta drukas versija](#)

Kļūdas

- Sadaļa D4 ir atzīmēta kā iesniedzama, bet tā nav aizpildīta. Ja nevēlaties iesniegt šo sadaļu, tad lapiņā "Iesniedzamā informācija" noņemiet atzīmi pie tās.

Brīdinājumi

- Nav norādīta informācija par bankas kontu.

IEVĒRO! Dokumentus ar brīdinājuma pazīmi var iesniegt, savukārt dokumentus ar kļūdu iesniegt nevar.

3. Ja kļūdas nav vai tās novērstas, nospied pogu **Iesniegt**, lai dokumentu iesniegtu VID.

4. Pēc tam parādīsies ziņojums par dokumenta iesniegšanu.

Dokumentu saraksts

- Dokuments [45720092](#) iesniegts.

VID 3 mēnešu laikā informēs par pārmaksātā iedzīvotāju ienākuma nodokļa atmaksu, nosūtot vēstuli uz Tavu EDS profila sadaļu *Sarakste ar VID* un norādīto saziņas e-pastu.