



Valsts ieņēmumu
dienests

Metodiskais materiāls

Darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšana un iesniegšana Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā



Materiāls sagatavots: 01.01.2022.
Materiāls pēdējo reizi aktualizēts: 18.08.2025.

Saturs

Veidlapas aizpildīšana elektroniskā formā.....	3
Pieslēgšanās EDS.....	3
Darba devēja ziņojuma izveidošana un aizpildīšana	4
Darba devēja ziņojuma iesniegšana EDS.....	10
Darba devēja ziņojuma precizēšana	11
Ziņu par darba ņēmējiem izveidošana EDS.....	12
Ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšanas kārtība.....	13
Ziņu par darba ņēmējiem iesniegšana EDS.....	14
Ziņu par darba ņēmējiem precizēšanas kārtība	15
Ziņu par darba ņēmējiem iesniegšana, ja ir kavēts normatīvajos aktos noteiktais termiņš	17
Saistošie normatīvie akti	18

Veidlapas aizpildīšana elektroniskā formā

Metodiskajā materiālā ir izklāstīta kārtība, kādā Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā (turpmāk – EDS) iesniedz un aizpilda darba devēja ziņojumu un ziņas par darba ņēmējiem.



EDS darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem elektroniskas formas ir izstrādātas atbilstoši [Ministru kabineta 2010. gada 7. septembra noteikumiem Nr. 827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli"](#).

Pieslēgšanās EDS

Lai pieslēgtos EDS, jādodas uz EDS vietni <https://eds.vid.gov.lv>.

Autentifikācijai EDS izmanto Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk – VID) piešķirto EDS lietotājmācību un paroli vai kādu no elektroniskās identifikācijas rīkiem: eParakstu, eParakstu mobile, eID karti, Smart-ID un internetbanku autentifikācijas pakalpojumus.



Pieslēdzoties EDS, sākumekrāna sadaļā "Izveidot jaunu dokumentu" nospiež pogu "No veidlapas".



Dokumentus var sagatavot manuāli, aizpildot ievadlapu (skatīt aprakstu turpmāk) vai augšupielādējot XML formāta datni (informācija pieejama [šeit](#)).

Darba devēja ziņojuma izveidošana un aizpildīšana

Jauna dokumenta izveides lapas izvēlnē "Pēc dokumentu grupas" izvēlas "Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti" un izvēlnē "Visi dokumenti" izvēlas "Darba devēja ziņojums (VSAOI un IIN)".

The screenshot shows the EDS system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "Reģistri", "Valsts amatpersonas dokumenti", "Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti", and "Ziņojums par pārrobežu shēmu". The "Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti" item is highlighted. A blue arrow points from this item to the main content area. In the main content area, there are three tabs: "Mans saraksts", "Pēc dokumentu grupas", and "Visi dokumenti". The "Pēc dokumentu grupas" tab is selected. Below the tabs, there is a section titled "Dokumentu grupa" with the value "Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti" and a "Notīrīt" button. Below this, there are two rows of options. The first row is "Darba devēja ziņojums" with a sub-option "Darba devēja ziņojums". The second row is "Pašnodarbinātā vai darba ņēmēja ziņojums" with a sub-option "Pašnodarbinātā vai darba ņēmēja ziņojums".

EDS piedāvā izvēlēties iesniedzamajam darba devēja ziņojumam pārskata gadu un mēnesi.

Darba devēja ziņojums

Taksācijas periods

20^{*} | jūlijs | ▼ Turpināt

Nodokļu maksātāja kods, nosaukums vai vārds un uzvārds tiks pielasīts automātiski.

Darba devēja ziņojums

Pārbaudīt un saglabāt

Iesniegt

Dokumenta drukas versija

☒ Pirmreizējs dokuments
 ☐ Precizējums

▼ Pamatdati

Reģistrācijas numurs

Nosaukums

Adrese

Taksācijas periods*

202.

jūlijs ▼

Personas kods

Meklēt

[Notīrīt](#)

Darba devēja ziņojuma veidlapai ir 16 sadaļas atbilstoši 16 darba ņēmēja apdrošināšanas statusiem, kuriem piemēro atšķirīgas valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmes.

1. "Darba ņēmēji, kuri ir apdrošināmi atbilstoši visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem" (izvēlnes nosaukums "Apdrošināmi visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem").

2. "Darba ņēmēji, kuri ir izdienas pensijas saņēmēji vai kuriem ir III grupas invaliditāte, – valsts speciālās pensijas saņēmēji" (izvēlnes nosaukums "Izdienas pensijas saņēmēji vai personas ar invaliditāti – valsts speciālās pensijas saņēmēji").

3. "Darba ņēmēji, kuri ir sasnieguši pensijas vecumu vai kuriem ir piešķirta vecuma pensija (arī priekšlaicīga pensija) ar atvieglotiem noteikumiem (personas, kam invaliditāte noteikta uz mūžu, sievietes, kurām ir pieci un vairāk bērnu, mātes, kuru bērniem noteikta invaliditāte kopš bērnības, līlputi, punduri un neredzīgie, personas, kas veikušas darbu sevišķi kaitīgos darba apstākļos, personas, kuras strādājušas kaitīgos un smagos darba apstākļos)" (izvēlnes nosaukums "Valsts vecuma pensija, piešķirta vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem").

4. "Personas, kuras nav obligāti sociāli apdrošināmas".

5. "Darba ņēmēji, kuri tiek nodarbināti brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā".

6. "Darba ņēmēji pensionāri, kuri tiek nodarbināti brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā".

7. "Darba ņēmēji – kapitālsabiedrības valdes locekļi".

8. "Darba ņēmēji pensionāri – kapitālsabiedrības valdes locekļi".

9. "Jaunuzņēmums, iemaksas valsts pensiju apdrošināšanai, apdrošināmi visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem".

10. "Jaunuzņēmums, iemaksas valsts pensiju apdrošināšanai, izdienas pensijas saņēmēji vai personas ar invaliditāti – valsts speciālās pensijas".

11. "Jaunuzņēmums, iemaksas valsts pensiju apdrošināšanai, valsts vecuma pensija, piešķirta vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem".

12. "Jaunuzņēmums, iemaksas privātajā brīvprātīgajā pensiju shēmā, apdrošināmi visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem".

13. "Jaunuzņēmums, iemaksas privātajā brīvprātīgajā pensiju shēmā, izdienas pensijas saņēmēji vai personas ar invaliditāti – valsts speciālās pensijas saņēmējas".

14. "Jaunuzņēmums, iemaksas privātajā brīvprātīgajā pensiju shēmā, valsts vecuma pensija, piešķirta vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem".

16. "Profesionāli sportisti".

Lai pārietu uz nākamo sadaļu, ar datora peles kreiso taustiņu nospiež uz attiecīgās sadaļas virsraksta.

1. Apdrošināmi visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem
2. Izdienas pensijas saņēmēji vai personas ar invaliditāti – valsts speciālās pensijas saņēmējas
3. Valsts vecuma pensija, piešķirta vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem
4. Personas, kuras nav obligāti sociāli apdrošināmas
5. Darba ņēmēji, kuri tiek nodarbināti brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā
6. Darba ņēmēji pensionāri, kuri tiek nodarbināti brīvības atņemšanas soda izciešanas laikā
7. Darba ņēmēji - kapitālsabiedrības valdes locekļi
8. Darba ņēmēji pensionāri - kapitālsabiedrības valdes locekļi
9. Jaunuzņēmums, iemaksas valsts pensiju apdrošināšanai, apdrošināmi visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem
10. Jaunuzņēmums, iemaksas valsts pensiju apdrošināšanai, izdienas pensijas saņēmēji vai personas ar invaliditāti – valsts speciālās pensijas saņēmējas
11. Jaunuzņēmums, iemaksas valsts pensiju apdrošināšanai, valsts vecuma pensija, piešķirta vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem
12. Jaunuzņēmums, iemaksas privātajā brīvprātīgajā pensiju shēmā, apdrošināmi visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem
13. Jaunuzņēmums, iemaksas privātajā brīvprātīgajā pensiju shēmā, izdienas pensijas saņēmēji vai personas ar invaliditāti – valsts speciālās pensijas saņēmējas
14. Jaunuzņēmums, iemaksas privātajā brīvprātīgajā pensiju shēmā, valsts vecuma pensija, piešķirta vecuma pensija ar atvieglotiem noteikumiem
16. Profesionāli sportisti
Citi iesniegtie dokumenti



Ievadlapas sadaļā "Darba ņēmēji, kuri ir apdrošināmi atbilstoši visiem valsts sociālās apdrošināšanas veidiem" ievada arī darba ņēmējus, kuri nav sasnieguši 15 gadu vecumu. Minētajiem darba ņēmējiem 4., 5., 6. un 7. ailē norāda **0,00**.

Pārejot uz citu sadaļu vai nākamo sadaļas lapu, ievadīto informāciju saglabā.

Darba devēja ziņojums

Pārbaudīt un saglabāt	Iesniegt	Dokumenta drukas versija
Pārbaudīt un saglabāt	recizējums	
Saglabāt		

Sadaļa "**Citi iesniegtie dokumenti**" ir paredzēta dokumentu pievienošanai, t. i., tiesas, valsts pārvaldes iestādes vai Valsts darba inspekcijas lēmumu pievienošanai.

Citi iesniegtie dokumenti

Tiesas, valsts pārvaldes iestādes vai darba inspekcijas lēmums

	Faila nosaukums*	Komentārs	
1	Choose File No file chosen		✕
2	Choose File No file chosen		✕
3	Choose File No file chosen		✕

+ Pievienot

Darba devēja ziņojumā obligāti aizpildāmie lauki (ir atzīmēti ar **sarkanu zvaigznīti**):

2. aile	Norāda darba ņēmēja personas kodu vai reģistrācijas numuru (personai, kurai Latvijā nav piešķirts personas kods)	
3. aile	Norāda darba ņēmēja vārdu un uzvārdu	
4. aile	Norāda darba ņēmējam taksācijas mēnesī aprēķinātos darba ienākumus	
5. aile	Automātiski aprēķina valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas no 4. ailē norādītā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu objekta	
Darba attiecību veids	- Ja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas veic darba devējs, kas iesniedz darba devēja ziņojumu, automātiski norāda "VSAOI veic pats DD, deklarētās iemaksas"; - Ja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas veic cits nodokļa maksātājs, no piedāvātā saraksta izvēlas atbilstošo veidu.	
	<i>Darba attiecību veidi</i>	
	VSAOI veic pats DD, deklarētās iemaksas	Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par konkrēto darba ņēmēju veic pats darba devējs
	DŅ, kuriem VDI pārbaudē konstatēti pārkāpumi	Darba ņēmēji, kuriem ar Valsts darba inspekcijas rīkojumu pārbaudē konstatēti pārkāpumi darba ienākumu aprēķināšanā un izmaksāšanā
	DŅ, kuru ienākumus precizē MNP administrators	Darba ņēmēji, kuru darba ienākumus precizē maksātnespējas procesa administrators

	DŅ, ar kuriem ir izbeigtas DA, kam bija akcijas	Darba ņēmēji, ar kuriem ir izbeigtas darba attiecības, kam sākotnēji tika piešķirtas akciju pirkuma tiesības
	VSAOI veic DD, DŅ tiesas ceļā vai ar lēmumu atjaunots	Darba ņēmēji, kuru darba ienākumus precizē saskaņā ar tiesas spriedumu, tiesas lēmumu par izlīguma apstiprināšanu vai attiecīgās valsts pārvaldes iestādes pieņemtu pārvaldes lēmumu

Darba devēja ziņojuma lauki, kas nav obligāti aizpildāmi:

6. aile	Norāda valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu objektu (aprēķinātos darba ienākumus) par iepriekšējo mēnesi pirms pārskata mēneša (arī tām personām, kurām pārskata mēnesī nav darba ņēmēja statusa, bet iepriekšējā mēnesī pirms pārskata mēneša bija darba ņēmēja statuss)
7. aile	Automātiski aprēķina valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas no 6. ailē norādītā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu objekta
8. aile	Norāda iedzīvotāju ienākuma nodokli no darba ņēmēja darba ienākumiem (arī no deponētajiem darba ienākumiem), kas iemaksājams vienotajā nodokļu kontā pārskata mēnesim sekojošajā mēnesī (8. ailei nav aritmētiskas sakarības ar 4. un 5. aili)
9. aile	Izdara attiecīgu atzīmi rindās, kur norādīti darba ņēmēji, par kuriem darba devējs maksā uzņēmējdarbības riska valsts nodevu (tie darba devēji, kuriem saskaņā ar Maksātnespējas likumu var pasludināt juridiskās personas maksātnespējas procesu vai saskaņā ar Kredītiestāžu likumu var pasludināt kredītiestādes maksātnespēju)
10. aile	Aizpilda, ja darba devējs precizē darba ņēmēja darba ienākumus un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas mēnesim, par kuru izmaksāta atlīdzība atbilstoši uzņēmuma, graudniecības vai pārvaldījuma līguma nosacījumiem, tiesas sprieduma gadījumā, tajā norāda tuvāko valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanas datumu
11. aile	Nostrādāto stundu skaitu mēnesī aizpilda visiem darba ņēmējiem, izņemot vadošiem administratīvajiem darbiniekiem vai citām personām, kurām ir autonomas lēmumu pieņemšanas pilnvaras (valdes locekļiem), ģimenē strādājošiem, darba ņēmējiem, kas pilda pienākumus reliģiskās ceremonijās baznīcās un reliģiskās kopienās, darba ņēmējiem, ar kuriem noslēgts tikai uzņēmuma līgums
12. aile	Aizpilda jaunuzņēmums, ja darbinieks izvēlēties veikt papildu obligātās iemaksas valsts pensiju apdrošināšanai, nevis privātajā brīvprātīgajā pensiju shēmā

13. aile	Norāda papildus veiktus solidaritātes nodokļa maksājumus, ja jaunuzņēmuma darba ņēmējam algotā darbā aprēķinātie ienākumi kalendāra gadā pārsniedz obligāto iemaksu objekta maksimālo apmēru
14. aile	Aizpilda, ja jaunuzņēmums pārskata mēnesī precizē darba ņēmēja ienākumus, obligātās iemaksas un iemaksas pensiju apdrošināšanai par iepriekšējo mēnesi pirms pārskata mēneša
15. aile	Aizpilda, ja jaunuzņēmums pārskata mēnesī precizē darba ņēmēja ienākumus, obligātās iemaksas un solidaritātes nodokli par iepriekšējo mēnesi pirms pārskata mēneša
16. aile	Darba devējs izdara atzīmi, ja darba ņēmējam darba ienākumus izmaksā skaidrā naudā



Ja darbiniekam pārskata mēnesī darba ienākumi ir izmaksāti gan skaidrā naudā, gan ar pārskaitījumu, **4. ailē** darba ienākumi deklarējami **vienā rindā kā kopējā mēneša summa**. **16. ailē** "Darba ienākumi izmaksāti skaidrā naudā" **veic atzīmi ikvienā gadījumā, kad pārskata mēnesī ir notikusi skaidras naudas izmaksa, kas veido darba ienākumus**, tostarp, ja skaidrā naudā izmaksāta tikai daļa no algas:

- **alga par mēnesi izmaksāta tajā pašā mēnesī skaidrā naudā** – 16. aile jāatzīmē tajā pašā mēnesī;
- **alga par mēnesi izmaksāta nākamajā mēnesī skaidrā naudā** (arī pēc darba attiecību izbeigšanas, ja izmaksas diena nākamā mēnesī) – 16. aile jāatzīmē nākamā mēneša darba devēja ziņojumā;
- **daļēji skaidrā naudā, daļēji ar pārskaitījumu** – ienākumi vienā rindā; 16. aile jāatzīmē, ja pārskata mēnesī bijis kaut viens skaidras naudas izmaksas fakts.



Par personām, par kurām konkrētajam darba devējam nav jāveic valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, aizpilda darba devēja ziņojuma sadaļu "Personas, kuras nav obligāti sociāli apdrošināamas" šādā kārtībā:

- ailē "VSA statuss" izvēlas statusu "Darba ņēmējs" (vai citu atbilstošu statusu);
- ailē "Darba attiecību veids" izvēlas darba attiecību veidu "DŅ strādā un dzīvo ārpus LR";
- 9. ailē izdara attiecīgu atzīmi rindās, kur norādīti darba ņēmēji, par kuriem darba devējs maksā uzņēmējdarbības riska valsts nodevu.

Darba devējs, izmaksājot atvaļinājuma naudu par diviem pārskata mēnešiem, 8. ailē norāda pārskata mēnesī ieturēto iedzīvotāju ienākuma nodokli.



Likmju maiņas gadījumā (piemēram 2024./2025. gads) iedzīvotāju ienākuma nodokli decembrī par janvāra ienākumu ietur atbilstoši janvārī noteiktajai likmei. Ja izmaksas brīdī, piemēram, 2024. gada decembrī, nav piemērota pareizā iedzīvotāju ienākuma nodokļa likme, darba devējs pārrēķina iedzīvotāju ienākuma nodokli no janvāra atlīdzības, ietur to kopā ar nākamo izmaksu un deklarē pārrēķina rezultātā ieturēto iedzīvotāju ienākumu nākamajā darba devēja ziņojumā.

Darba devēja ziņojuma iesniegšana EDS

Aizpildītu darba devēja ziņojumu saglabā, nospiežot pogu "Pārbaudīt un saglabāt".

Darba devēja ziņojums



Pārbaudīt un saglabāt ▼ Iesniegt Dokumenta drukas versija

☒ Pirmreizējs dokuments ☐ Precizējums

▼ Pamatdati

Ja darba devēja ziņojums aizpildīts korekti un ir paziņojums "Dokuments pārbaudīts un saglabāts", to var iesniegt, nospiežot pogu "Iesniegt".



Pārbaudīt un saglabāt ▼ Iesniegt Dokumenta drukas versija

• Dokuments pārbaudīts un saglabāts.

☒ Pirmreizējs dokuments ☐ Precizējums

Ja iesniegšana notikusi veiksmīgi, ekrāna loga augšējā malā sistēma parāda paziņojumu par dokumenta iesniegšanu un tā numuru.



DOKUMENTU SARAKSTS

• Dokuments 78765171 iesniegts.

Nākamajā dienā dokumenta iesniedzējs e-pastā saņem informāciju par dokumenta pieņemšanu vai noraidīšanu. To var aplūkot arī EDS, kur redzams dokumenta statuss. Lai redzētu saņemto sistēmas paziņojumu, ailē "Darbības" izvēlas "Atbilde".

Darba devēja ziņojuma precizēšana

Darba devēja ziņojumu var precizēt trīs gadu laikā pēc noteiktā valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu vai algas nodokļa samaksas termiņa. Precizēšanas rezultātā darba ņēmēja darba ienākumi un obligātās iemaksas nedrīkst samazināties.

Ja nepieciešams precizēt darba ņēmēja darba ienākumus un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par iepriekšējo mēnesi pirms pārskata mēneša, darba devējs precizējumus norāda pārskata mēneša darba devēja ziņojuma 6. un 7. ailē, norādot palielinājumu vai samazinājumu.

Izmaksājot kompensācijas atlīdzību, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu un vienošanos uz iepriekšējo darba attiecību pamata vai precizējot darba ņēmēja darba ienākumus un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par mēnešiem pirms iepriekšējā pārskata mēneša, labo iesniegtā darba devēja ziņojuma 4. un 5. aili. Šādas precizēšanas rezultātā darba ņēmēja darba ienākumi un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas **nedrīkst samazināties**, un darba devējs ir tiesīgs iesniegt darba devēja ziņojuma precizējumu **tikai vienu reizi par katru iepriekšējo pārskata mēnesi katram darba ņēmējam**.

Lai precizētu EDS iesniegto darba devēja ziņojumu, kura statuss ir "Pieņemts", to kopē.



Dokumentu sarakstā EDS izveido jaunu dokumentu – darba devēja ziņojumu – ar citu numuru un dokumenta statusu "Nenoteikts".

Dokumentu saraksts

Sagatavot dokumentu

No veidlapas No faila

Visi dokumenti Gatavi iesniegšanai Pieņemti Noraidīti Meklēt

Numurs	Izveidots	Iesniegts	Statuss	Nosaukums
65759527	28.10.20		Nenoteikts	Darba devēja ziņojums
65759526	28.10.20			
65759506	28.10.20	28.10.20		
65758499	05.08.20			
65758073	09.07.20			

Izveidots dokuments ar numuru '65759527'

[Uz sarakstu](#)

Veicot precizējumu darba devēja ziņojumā, tajā saglabā arī informāciju par visiem ienākuma saņēmējiem, tai skaitā tām personām, par kurām dati netiek precizēti.

Iesniedzot izveidoto dokumentu, atzīmē iesniegšanas veidu "Precizējums".

Pārbaudīt un saglabāt

▼

Iesniegt

Dokumenta drukas versija

- Dokuments pārbaudīts un saglabāts.

☐ Pirmreizējs dokuments
 ☒ **Precizējums**

Iesniedzot dokumenta precizējumu, tam obligāti ir jāsaturs arī visi pirmreizējā dokumenta dati, kuri ar šo precizējumu netiek mainīti.

Ziņu par darba ņēmējiem izveidošana EDS

Jauna dokumenta izveides lapas izvēlnē "Pēc dokumentu grupas" izvēlas "Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti" un izvēlnē "Visi dokumenti" izvēlas "Ziņas par darba ņēmējiem".

Reģistri

Valsts amatpersonas dokumenti

Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti

Ziņojums par pārrobežu shēmu

Sezonas laukstrādnieku ienākuma nodokļa maksātāju ziņojums
 Sezonas laukstrādnieku ienākuma nodokļa maksātāju ziņojums

Ziņas par darba ņēmējiem
 Ziņas par darba ņēmējiem



Ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšanas kārtība

Dokumentā obligāti aizpilda visas ailes, kas atzīmētas ar **sarkanu zvaigznīti (*)**.

Ziņas par darba ņēmējiem

☒ Pirmreizējs dokuments
 ☐ Precizējums

▶ Pamatdati: iesniedzējs: " "

Personas kods vai reģistrācijas numurs	Personas dzimšanas dati (ja nav personas koda)	Vārds, uzvārds*	Datums, mēnesis, gads*	Ziņu kods*	Profesijas (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši profesiju klasifikatoram	Profesionālās darbības ierobežojums	Valsts kods
1							

Aile "Personas kods vai reģistrācijas numurs"	Norāda darba ņēmēja personas kodu vai piešķirto reģistrācijas numuru
Aile "Personas dzimšanas dati (ja nav personas koda)"	Aizpilda, ja reģistrē darbinieku – Latvijas nerezidentu. Pēc tam darba devējs vēršas VID ar iesniegumu par unikāla reģistrācijas numura piešķiršanu, pievienojot tam citas valsts identifikācijas kodu/numuru vai personas kodu, dzīvesvietas adresi vai kontaktadresi, kuru var izmantot saziņai, valstisko piederību, dzimumu, personu apliecinoša dokumenta (pases vai personas apliecības) dati: numurs, derīguma termiņš (no–līdz), dokumenta izdošanas vieta un izdošanas datums, izdevējvalsts. VID piešķir darba ņēmējam unikālu reģistrācijas numuru, kuru darba devējs izmanto personas koda vietā. Minēto iesniegumu par unikālā reģistrācijas numura piešķiršanu VID var nosūtīt, izmantojot EDS piedāvāto dokumentu "Informācija Valsts ieņēmumu dienestam" vai "Sarakste ar VID." Svarīgi! Pēc unikālā reģistrācijas numura saņemšanas iesniedz precizētas ziņas par darba ņēmējiem, papildinot deklarēto ierakstu ar šo numuru.
Aile "Vārds, uzvārds"	Norāda darba ņēmēja vārdu un uzvārdu
Aile "Datums, mēnesis, gads"	Norāda datumu, kad darba ņēmējs uzsāk darbu, maina vai zaudē darba ņēmēja statusu
Aile "Ziņu kods"	Norāda atbilstošu iegūstamajam statusam ziņu kodu. Ziņu kodu atšifrējumu var apskatīt Ministru kabineta 2010. gada 7. septembra noteikumu Nr. 827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli" 1. pielikumā

Aile "Profesijas (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši Profesiju klasifikatoram"	Norāda atbilstošu darba ņēmēja profesijas kodu. Profesijas kodi atbilst Profesiju klasifikatoram, kuru uztur Labklājības ministrija (skatīt šeit)
Aile "Profesionālās darbības ierobežojums"	Atzīme, ja darba ņēmējs ir persona, kurai pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ir vienošanās par darbinieka profesionālās darbības ierobežojumu (konkurences ierobežojums)
Aile "Valsts kods"	Norāda tās valsts kodu, kurā tiks nodarbināts darba ņēmējs, uzsākot algotu darbu ārvalstīs (citā Eiropas Savienības dalībvalstī vai valstī, ar kuru Latvijai ir noslēgta un stājusies spēkā konvencija par nodokļu dubultās uzlikšanas un nodokļu nemaksāšanas novēršanu)

Ziņu par darba ņēmējiem iesniegšana EDS

Aizpildītās ziņas par darba ņēmējiem saglabā, nospiežot pogu "Pārbaudīt un saglabāt".

Ziņas par darba ņēmējiem

☒ Pirmreizējs dokuments
 ☐ Precizējums

▶ Pamatdati: iesniedzējs 2000

Ja ziņas par darba ņēmējiem aizpildītas korekti un ir paziņojums "Dokuments pārbaudīts un saglabāts", to var iesniegt, nospiežot pogu "Iesniegt".

Ziņas par darba ņēmējiem

• Dokuments pārbaudīts un saglabāts.

☒ Pirmreizējs dokuments
 ☐ Precizējums

▼ Pamatdati

Ja dokuments iesniegts veiksmīgi, ekrāna loga augšējā malā sistēma parāda paziņojumu par dokumenta iesniegšanu un tā numuru.



Nākamajā dienā dokumenta iesniedzējs e-pastā saņem informāciju par dokumenta pieņemšanu vai noraidīšanu. To var aplūkot arī EDS, kur redzams dokumenta statuss. Lai redzētu saņemto sistēmas paziņojumu, ailē "Darbības" izvēlas "Atbilde".



Ja darba ņēmējs nav uzsācis darbu, darba devējam ir pienākums vienas dienas laikā reģistrēt darba ņēmēja statusa zaudēšanu (ziņu kods – 26) ar darba ņēmēja statusa iegūšanas dienu.

Noslēdzot uzņēmuma līgumu (iesniegts 11. un 81. ziņu kods), jāsniedz 82. un 26. ziņu kods ar 11. un 81. ziņu koda iesniegšanas datumu.

Ziņu par darba ņēmējiem precizēšanas kārtība

Ja iesniegtajās ziņās par darba ņēmējiem konstatē kļūdas vai nepilnības, iesniedz dokumenta precizējumu.

Lai precizētu EDS iesniegtās ziņas par darba ņēmējiem, kuru statuss ir "Pieņemts", tās kopē.



EDS izveido jaunu dokumentu – ziņas par darba ņēmējiem – ar citu numuru un dokumenta statusu "Nenoteikts".

Sagatavot dokumentu

Visi dokumenti [Gatavi iesniegšanai](#) [Pieņemti](#) [Noraidīti](#) [Meklēt](#)

Numurs	Izveidots	Iesniegts	Statuss	Nosaukums
78765175	11.11.2021		Nenoteikts	Ziņas par da
78765174	11.11.2021	11.11.2021	Pieņemts	Ziņas par da

Izveidots dokuments ar numuru '78765175'

[Uz sarakstu](#)

Veicot precizējumu ziņās par darba ņēmējiem, tajās saglabā arī informāciju par visiem darbiniekiem, tai skaitā tām personām, par kurām dati netiek precizēti.

Ja nepieciešams anulēt deklarēto informāciju, to dzēš (arī tad, ja dokumentā tas ir vienīgais ieraksts).

	Personas kods vai reģistrācijas numurs	Personas dzimšanas dati (ja nav personas koda)	Vārds, uzvārds*	Datums, mēnesis, gads*	Ziņu kods 1	Profesijas (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši profesiju klasifikatoram 1	Profesionālās darbības ierobežojums	Valsts kods 2	
1	1111111111		Jānis Bērziņš	29.11.20	11		☐	-	
2	2222222222		Anna Saulīte	09.11.20	25		☐	-	

dzēst

Iesniedzot izveidoto dokumentu, norāda iesniegšanas veidu "Precizējums" un norāda precizējamo dokumentu.

Ziņas par darba ņēmējiem

☐ Pirmreizējais dokuments ☒ **Precizējums** (norādiet precizējamo dokumentu)

Iesniedzot dokumenta precizējumu, tam obligāti ir jāsaturs arī visi pirmreizējā dokumenta dati, kuri ar šo precizējumu netiek mainīti.

Lai iesniegtu precizējumu, lūdzu, izvēlēties precizējamo dokumentu (nospiežot uz pieņemtā dokumenta numura).

Numurs	Statuss	Taksācijas periods		Iesniegšanas datums	Izdruka
		no	līdz		
▼ 2021					
▼ Novembris					
78765174	Pieņemts			11.11.20	



Darba ņēmēja statusa iegūšanas un zaudēšanas datumi netiek laboti un precizēti.

Precizējot ziņas par darba ņēmējiem, nedrīkst dzēst ierakstus par darba attiecību uzsākšanu (ziņu kods 11/ 12/ 13/ 14/ 15/ 16/ 17/ 18/ 61) atstājot neaizpildītus ierakstus. Šādi ziņu par darba ņēmējiem precizējumi tiks noraidīti.

Ziņu par darba ņēmējiem iesniegšana, ja ir kavēts normatīvajos aktos noteiktais termiņš

Aizpildot ziņas par darba ņēmējiem, ja ziņu iesniegšanas termiņš kavēts ilgāk par 60 dienām, nospiežot pogu "Pārbaudīt un saglabāt", tiks parādīts kļūdas paziņojums.

Ziņas par darba ņēmējiem

Pārbaudīt un saglabāt Iesniegt Dokumenta drukas versija

Kļūdas

- Lauks "Ziņās ir norādīti dati par darba ņēmēja statusa iegūšanu periodā, kas ir senāks par 60 dienām kopš šo ziņu sniegšanas datuma, lūdzu, norādīt citu darba ņēmēja statusa iegūšanas datumu pēdējo 60 dienu laikā vai ziņu novēlotu iesniegšanas iemeslu" jāaizpilda obligāti.
- Nav aizpildīta dokumenta sadaļa "Pievienotie dokumenti".

Jānorāda viens no iemesliem:

- Izziņa par Valsts ieņēmumu dienesta pārbaudes rezultātu;
- Tiesas spriedums, tiesas lēmums vai valsts pārvaldes iestādes lēmums;
- Valsts darba inspekcijas rīkojums par pārbaudē konstatētajiem pārkāpumiem;
- Valsts ieņēmumu dienesta paziņojumā par nodokļu kontroles uzsākšanu konstatētās neatbilstības.

Ziņas ir norādīti dati par darba ņēmēja statusa iegūšanu periodā, kas ir senāks par 60 dienām kopš šo ziņu sniegšanas datuma, lūdzu, norādīt citu darba ņēmēja statusa iegūšanas datumu pēdējo 60 dienu laikā vai ziņu novēlotu iesniegšanas iemeslu

-

Izziņa par Valsts ieņēmumu dienesta pārbaudes rezultātu

Tiesas spriedums, tiesas lēmums vai valsts pārvaldes iestādes lēmums

Valsts darba inspekcijas rīkojums par pārbaudē konstatētajiem pārkāpumiem

Valsts ieņēmumu dienesta paziņojumā par nodokļu kontroles uzsākšanu konstatētās neatbilstības

1 Faila izvēle Nav izvēlēts neviens tails

Iesniedzot ziņas par darba ņēmēja statusu par pagājušo periodu, obligāti jāiesniedz arī dokuments, kas pamato ziņu iesniegšanas kavējuma attaisnojumu.

Ziņas par darba ņēmējiem

Pārbaudīt un saglabāt Iesniegt Dokumenta drukas versija

Kļūdas

- Nav aizpildīta dokumenta sadaļa "Pievienotie dokumenti".

Pievienotie dokumenti

	Fails	Komentārs	
1	Faila izvēle Nav iz...ns fails		X

Atļautie failu formāti: ODT, ODS, DOCX, XLSX, PDF, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG, EDOC, ASICE, HEIC
 Maksimāli pieļaujamais viena faila izmērs: 5 MB

Saistošie normatīvie akti

1. Likums "Par valsts sociālo apdrošināšanu".

2. Ministru kabineta 2010. gada 7. septembra noteikumi Nr. 827 "Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli".

Lai apskatītu iepriekšējās versijas, seko saitei:

- [Darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšana un iesniegšana Elektroniskās deklarēšanas sistēmā \(18.08.2025.\)](#)
- [Darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšana un iesniegšana Elektroniskās deklarēšanas sistēmā \(13.08.2025.\)](#)
- [Darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšana un iesniegšana Elektroniskās deklarēšanas sistēmā \(12.08.2025.\)](#)
- [Darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšana un iesniegšana Elektroniskās deklarēšanas sistēmā \(21.07.2025.\)](#)
- [Darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšana un iesniegšana Elektroniskās deklarēšanas sistēmā \(25.07.2025.\)](#)

Valsts ieņēmumu dienests

Materiāls sagatavots: 01.01.2022.

Materiāls pēdējo reizi aktualizēts: 18.08.2025.

Atsauksmes par materiāla kvalitāti vai priekšlikumus tā uzlabojumiem priecāsimies saņemt Valsts ieņēmumu dienesta [elektroniskās deklarēšanas sistēmas](#) sadaļā "Sarakste ar VID".