



Valsts ieņēmumu  
dienests

Metodiskais materiāls

# **Darba devēja ziņojuma un ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšana un iesniegšana Elektroniskās deklarēšanas sistēmā**



2021.

# Saturs

|   |    |
|---|----|
| Veidlapas aizpildīšana elektroniskā formā .....         | 3  |
| Pieslēgšanās EDS .....                                  | 3  |
| Darba devēja ziņojuma izveidošana un aizpildīšana ..... | 4  |
| Darba devēja ziņojuma iesniegšana EDS.....              | 9  |
| Darba devēja ziņojuma precizēšana .....                 | 10 |
| Ziņu par darba ņēmējiem izveidošana EDS .....           | 11 |
| Ziņu par darba ņēmējiem aizpildīšanas kārtība .....     | 12 |
| Ziņu par darba ņēmējiem iesniegšana EDS .....           | 13 |
| Ziņu par darba ņēmējiem precizēšanas kārtība .....      | 14 |

# Veidlapas aizpildīšana elektroniskā formā

Metodiskajā materiālā ir izklāstīta kārtība, kādā 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 Valsts ieņēmumu dienesta (VID) tīmekļa vietnē [www.vid.gov.lv](http://www.vid.gov.lv), nospiež pogu EDS uz izceltās rīku joslas. Var arī dodies uzreiz uz EDS vietni <https://eds.vid.gov.lv>.

PAR MUMS    AKTUALITĀTES    NODOKĻI    MUITA    **EDS**

EDS autentificēšanas sākumekrānā ievada VID piešķirto EDS lietotājvārdu un paroli vai izvēlas [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) paplašinājumu un autorizējas ar savu internetbanku, vai pieslēdzas ar "eParakstu".

**Pieslēgties**

Lietotāja vārds

Parole

Pieslēgties

[Aizmirsu paroli](#)

**Pieslēgties ar**

Latvija.lv    eParaksts

Pieslēdzoties EDS, sākumekrāna sadaļā "Sagatavot dokumentu" nospiež spiedpogu "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)".

### Sagatavot dokumentu

Atlasīt pēc nosaukuma fragmenta

Mans saraksts

Pēc dokumentu grupas

Visi dokumenti

Valsts amatpersonas dokumenti

Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti

Ziņojums par pārrobežu shēmu

Mans saraksts

Pēc dokumentu grupas

Visi dokumenti

Dokumentu grupa Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti [Notīrīt](#)

Pievienot sarakstam

Darba devēja ziņojums  
Darba devēja ziņojums



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



Ziņas par darbaņēmējiem  
Ziņas par darbaņēmējiem



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

### Darba devēja ziņojums (VSAOI un IIN)

Taksācijas periods

20XX

septembris



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*  | 2021 janvāris ▼ |

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 III grupas invalīdi – 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 (tie ir invalīdi uz mūžu, sievietes, kurām ir pieci un vairāk bērnu, mātes, kuru bērni ir invalīdi kopš bērnības, liliputi, 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".

15. "Autoratlīdzību saņēmēji".

## 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  |
| 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                   |
| 15. Autoratlīdzību saņēmēji   |
| 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


|  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Pārbaudīt un saglabāt | <input type="checkbox"/> Iesniegt    | <input type="checkbox"/> Dokumenta drukas versija |
| <input type="checkbox"/> Pārbaudīt un saglabāt | <input type="checkbox"/> Precizējums |   |
| <input type="checkbox"/> 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  | <input type="button" value="Choose file"/> No file chosen |           | X |
| 2  | <input type="button" value="Choose file"/> No file chosen |           | X |
| 3  | <input type="button" value="Choose file"/> No file chosen |           | X |
| <input type="button" value="+ Pievienot"/> |   |           |   |

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

Maksimāli pieļaujamais viena faila izmērs: 2,5 MB

Maksimāli pieļaujamais visu dokumentam pievienoto failu kopējais izmērs: 5 MB

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                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas veic darba devējs, kas iesniedz darba devēja ziņojumu, automātiski norāda "VSAOI veic pats DD, deklarētās iemaksas"</li> <li>Ja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas veic cits nodokļa maksātājs, no piedāvātā saraksta izvēlas atbilstošo veidu</li> </ul> |  |
|   | <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 pārskata mēnesī ieturēto iedzīvotāju ienākuma nodokli  |
| 9.aile  | Izdarā 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 atbildība atbilstoši uzņēmuma, graudniecības vai pārvaldījuma līguma nosacījumiem, 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           |



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:

- personām, kuras trīs un vairāk mēnešus pirms darba devēja ziņojuma iesniegšanas pārskata mēneša pārtraukušas darba attiecības ar konkrēto darba devēju un kurām izmaksāts ienākums uz iepriekšējo darba attiecību pamata, ailē "VSA statuss" izvēlas statusu "Darba ņēmējs" (vai citu atbilstošu statusu), ailē "Darba attiecību veids" izvēlas darba attiecību veidu "pers., no kuru darba ienāk. ietur IeIeN pie iepr.DD". 8.ailē norāda iedzīvotāju ienākuma nodokli no ienākuma, kas personai pārskata mēnesī izmaksāts uz iepriekšējo darba attiecību pamata;
- personām, kuras obligātajai sociālajai apdrošināšanai pakļautas citā Eiropas Savienības dalībvalstī, 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 devēja ziņojuma iesniegšana EDS

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

### Darba devēja ziņojums

Pirmreizējs dokuments
  Precizējums

---

▶ Pamatdati

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

## Darba devēja ziņojums

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 [65759506](#) 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".

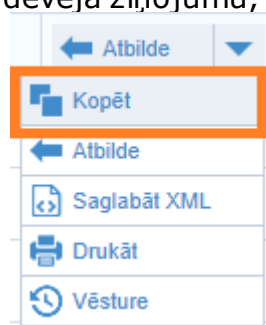
# Darba devēja ziņojuma precizēšana

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.

Precizējot darba ņēmēja darba ienākumus un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par mēnešiem pirms iepriekšējā pārskata mēneša, labo kļūdaini 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             |
|--------------------------|-----------|-----------|------------|-----------------------|
| <a href="#">65759527</a> | 28.10.20  |           | Nenoteikts | Darba devēja ziņojums |
| <a href="#">65759526</a> | 28.10.20  |           |            |                       |
| <a href="#">65759506</a> | 28.10.20  | 28.10.20  |            |                       |
| <a href="#">65758499</a> | 05.08.20  |           |            |                       |
| <a href="#">65758073</a> | 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”.

## Darba devēja ziņojums

[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”.

## Sagatavot dokumentu

Atlasīt pēc nosaukuma fragmenta

Mans saraksts

Pēc dokumentu grupas

Visi dokumenti

Valsts amatpersonas dokumenti

Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti

Ziņojums par pārrobežu shēmu

Mans saraksts

Pēc dokumentu grupas

Visi dokumenti

Dokumentu grupa Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu dokumenti [Nofiltrēt](#)

Pievienot sarakstam

Darba devēja ziņojums  
Darba devēja ziņojumsSezonas laukstrādnieku ienākuma nodokļa maksātāju ziņojums  
Sezonas laukstrādnieku ienākuma nodokļa maksātāju ziņojumsZiņas 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**

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

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 | <input type="text"/>                   | <input type="text"/>                           | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="text"/> |

|   |  |
|---|--|
| 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 darba ņēmēja pasas kopiju un dzīvesvietas adresi rezidences valstī. 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", papildus pievienojot arī pielikumus (pases kopiju un dzīvesvietas adresi rezidences valstī). |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Svarīgi!</b> 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 <a href="#">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</a> |
| 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 <a href="#">šeit</a> )  |
| 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 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 spiedpogu "Pārbaudīt un saglabāt".

### Ziņas par darba ņēmējiem

Pirmreizējs dokuments   
 Precizējums

▶ Pamatdati: iesniedzējs

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

## Ziņas par darba ņēmējiem

Pārbaudīt un saglabāt
  Iesniegt
  Dokumenta drukas versija

- Dokuments pārbaudīts un saglabāts.

Pirmreizējs dokuments
  Precizējums

▶ Pamatdati: iesniedzējs

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

### Dokumentu saraksts

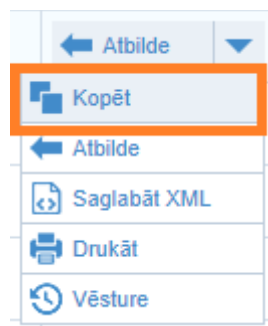
- Dokuments [65759507](#) iesniegts.

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".

## 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".

## Dokumentu saraksts

## Sagatavot dokumentu

No veidlapas No faila

| Visi dokumenti           | Gatavi iesniegšanai | Pieņemti  | Noraidīti  | Meklēt                   |
|--------------------------|---------------------|-----------|------------|--------------------------|
| Numurs                   | Izveidots           | Iesniegts | Statuss    | Nosaukums                |
| <a href="#">65759528</a> | 28.10.20            |           | Nenoteikts | Ziņas par darba ņēmējiem |
| <a href="#">65759507</a> | 28.10.20            |           |            |                          |
| <a href="#">65759506</a> | 28.10.20            |           |            |                          |
| <a href="#">65758499</a> | 05.08.20            |           |            |                          |
| <a href="#">65758073</a> | 09.07.20            |           |            |                          |

Izveidots dokuments ar numuru '65759528'

[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 ⓘ * | Profesijas (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši profesiju klasifikatoram ⓘ | Profesionālās darbības ierobežojums | Valsts kods ⓘ |   |
|---|--|--|-----------------|------------------------|---------------|---|-------------------------------------|---------------|---|
| 1 | 1111111111                             |  | Jānis Bērziņš   | 03.10.20               | 11 – Darba ņ  |   | <input type="checkbox"/>            |               | × |
| 2 | 2222222222                             |  | Anna Saulīte    | 01.10.20               | 25 – Darba ņ  |   | <input type="checkbox"/>            |               | × |
| 3 |  |  |                 |                        |               |   | <input type="checkbox"/>            |               | × |

[Dzēst](#)

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

## Ziņas par darba ņēmējiem

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

Pirmreizējs 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, lūdz, izvēlēties precizējamo dokumentu (nospiežot uz pieņemtā dokumenta numura).

| Numurs                   | Statuss  | Taksācijas periods |      | Iesniegšanas datums | Izdruka |
|--------------------------|----------|--------------------|------|---------------------|---------|
|                          |          | no                 | līdz |                     |         |
| ▼ 20                     |          |                    |      |                     |         |
| ▼ Oktobris               |          |                    |      |                     |         |
| <a href="#">65759507</a> | Pieņemts |                    |      | 28.10.20            |         |