

**APSTIPRINĀTS**  
**ar Izglītības un zinātnes ministrijas**  
**2004.gada 9.novembra**  
**rīkojumu Nr. 719**

## **PROFESIJAS STANDARTS**

**Reģistrācijas numurs PS 0287**

**Profesija**

**Nodokļu inspektors**

**Kvalifikācijas līmenis**

**4**

**Nodarbinātības apraksts**

**Nodokļu inspektors var strādāt valsts un pašvaldības iestādēs. Nodrošina nodokļu maksātāju uzskaiti, nodokļu, nodevu un citu valsts noteikto obligāto maksājumu iekasēšanu Latvijas Republikas teritorijā, konsultē nodokļu maksātājus nodokļu normatīvo aktu piemērošanas jautājumos, pārbauda nodokļu deklarācijas un pārskatus, veic nodokļu kontroles pasākumus.**

**Pienākumi un uzdevumi**

<b>Pienākumi</b>	<b>Uzdevumi</b>
1. Reģistrēt un uzskaitīt nodokļu maksātājus un ar nodokļiem apliekamos objektus	<p>1.1. Reģistrēt nodokļu maksātājus, kuriem nav jāreģistrējas Uzņēmumu reģistrā (individuālie darba veicēji, saimnieciskā darba veicēji, nodokļu maksātāju – juridisko personu struktūrvienības).</p> <p>1.2. Reģistrēt ar pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN) apliekamās personas, veikt izmaiņas PVN maksātāju reģistrācijas datus, izslēgt ar PVN apliekamās personas no ar PVN apliekamo personu reģistra.</p> <p>1.3. Izsniegt nodokļu maksātāju reģistrācijas apliecības.</p> <p>1.4. Izsniegt algas nodokļu grāmatiņas, to dublikātus, veikt datu izmaiņas un reģistrēt nodokļu atvieglojumus.</p> <p>1.5. Izsniegt un uzskaitīt visa veida izziņas par nodokļu maksātāju.</p> <p>1.6. Reģistrēt un izsniegt darījumus apliecinošos dokumentus.</p> <p>1.7. Reģistrēt, pārreģistrēt un noņemt no uzskaites nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskās ierīces un iekārtas (kases aparātus, kases sistēmas, specializētās ierīces un iekārtas), to lietotājus un žurnālus.</p>
2. Kārtot un komplektēt nodokļu maksātāju lietas	<p>2.1. Iekārtot, reģistrēt, komplektēt un saglabāt nodokļu maksātāju lietas.</p> <p>2.2. Nodrošināt nodokļu maksātāju lietu kustību VID teritoriālās iestādes nodaļā vai nodošanu citas VID teritoriālās iestādes kontrolē.</p> <p>2.3. Veikt nodokļu maksātāju lietu inventarizāciju un sagatavot tās nodošanai arhīvā.</p>
3. Pieņemt pārskatus un deklarācijas, veikt to datu apstrādi	<p>3.1. Veikt pārskatu un deklarāciju datu skaitlisko pārbaudi un nodrošināt datu ievadīšanu nodokļu informatīvajā sistēmā.</p> <p>3.2. Informēt nodokļu maksātājus par konstatētajām neprecizitātēm iesniegtajos pārskatos un deklarācijās.</p> <p>3.3. Kontrolēt pārskatu un deklarāciju iesniegšanas termiņu ievērošanu.</p> <p>3.4. Kontrolēt nodokļu (nodevu) atlaižu piemērošanas pareizību.</p>
4. Konsultēt nodokļu maksātājus	<p>4.1. Sniegt konsultāciju nodokļu maksātājiem par viņu tiesībām un pienākumiem.</p> <p>4.2. Konsultēt nodokļu, nodevu un citu valsts noteikto obligāto maksājumu normatīvo aktu piemērošanas jautājumos.</p> <p>4.3. Konsultēt par pārskatu un deklarāciju aizpildīšanu.</p>
5. Veikt nodokļu, nodevu un citu valsts noteikto obligāto maksājumu uzskaiti un analīzi	<p>5.1. Iegrāmatot un kontrolēt nodokļu maksātāju personīgajos kontos samaksāto nodokļu summas.</p> <p>5.2. Veikt analīzi par nodokļu ieņēmumiem, nodokļu parādiem un to ietekmējošiem faktoriem.</p> <p>5.3. Sastādīt gaidāmo rezultātu prognozes.</p>
6. Veikt nodokļu kontroles pasākumus	<p>6.1. Veikt pārskatu un deklarāciju datu ticamības pārbaudes.</p> <p>6.2. Veikt nodokļu maksātāju apsekošanu, nodokļu maksātāju darbības novērošanu, tematiskās pārbaudes un cita veida pārbaudes.</p> <p>6.3. Veikt PVN un citu nodokļu pārmaksas atmaksu pamatotības pārbaudes.</p>
7. Piedzīt nodokļus un nodevas	<p>7.1. Apkopot un analizēt informāciju par nodokļu parādniekiem.</p> <p>7.2. Veikt nodokļu, nodevu un citu valsts noteikto obligāto maksājumu parādu piedziņas pasākumus un piemērot likumā paredzētās sankcijas.</p>

**Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi:**

- Organizatoriskie – darbs tiek veikts gan individuāli, gan komandā.
- Psiholoģiskie – stresa situācijas, saskarsme ar dažāda kontingenta personām.
- Tiesiski ētiskie – valsts ekonomisko interešu aizsardzība, paaugstinātas korupcijas iespējas.

**Īpašās prasības uzdevumu veikšanai:**

- Nepieciešama psiholoģiskā līdzsvarotība.

**Prasmes**

<b>Kopīgās prasmes</b>	<b>Specifiskās prasmes profesijā</b>	<b>Vispārējās prasmes / spējas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spēja strādāt ar speciālajām informatīvajām programmām un datu noliktavām</li> <li>• Izprast un ievērot normatīvos aktus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pārzināt nodokļu sistēmu</li> <li>• Pārzināt nodokļu maksātāju un ar nodokļiem apliekamo objektu reģistrēšanu un uzskaiti</li> <li>• Veikt nodokļu aprēķinus</li> <li>• Pārzināt nodokļu uzskaiti un kontroli</li> <li>• Sniegt konsultācijas nodokļu jomā</li> <li>• Veikt finanšu rādītāju aprēķinus un analīzi</li> <li>• Sagatavot dokumentus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ievērot informācijas konfidencialitāti</li> <li>• Ievērot profesionālās ētikas principus</li> <li>• Lietot informācijas meklēšanas un atlasē līdzekļus</li> <li>• Plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes</li> <li>• Spēt pielietot saskarsmes psiholoģiju un argumentēt savu viedokli</li> <li>• Ievērot darba drošību un aizsardzību</li> <li>• Sadarboties ar citu profesiju pārstāvjiem</li> </ul>

**Zināšanas**

<b>Zināšanas</b>	<b>Zināšanu līmenis</b>		
	<b>Priekšstats</b>	<b>Izpratne</b>	<b>Pielietošana</b>
Mikroekonomika			
Matemātika			
Saskarsmes psiholoģija			
Vadīšanas teorija			
Lietvedība un korespondence			
Starptautiskie ekonomiskie sakari			
Grāmatvedība			
Vadīšanas grāmatvedības un kalkulācija			
Nodokļu grāmatvedība			
Finanšu grāmatvedība			
Muitas darbības pamati			
ES muitas politika			
Uzņēmējdarbības finanses un kreditēšana			
Lietišķā etiķete			
Svešvaloda			
Datormācība (pamatkurss)			
Finanses un nodokļi			
Uzņēmējdarbības loģistika			
Globālā loģistika un transports			
Krimināltiesības un kriminālprocess			

Personāla vadīšana			
Administratīvās tiesības			

**Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:**

- Kārlis Ketners - Dr.oec., Valsts ieņēmumu dienesta ģenerāldirektors;
- Aivars Krastiņš –Dr.oec., as.prof., Rīgas Tehniskās universitātes Muitas un nodokļu katedras vadītājs;
- Ināra Avotiņa – Valsts ieņēmumu dienesta Galvenās nodokļu pārvaldes Nodokļu administrēšanas organizācijas daļas priekšiece;
- Diāna Lākute – Valsts ieņēmumu dienesta Personāla vadības pārvaldes Personāla stratēģijas un analīzes daļas priekšiece;
- Ināra Šmite – Valsts ieņēmumu dienesta Juridiskās pārvaldes Tiesību aktu daļas priekšiece;
- Vanda Veisa – Valsts ieņēmumu dienesta Personāla vadības pārvaldes Personāla attīstības daļas priekšiece;
- Aivars Gulbis – Mg.oec., pr.doc., Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas fakultātes Starptautisko ekonomisko sakaru un muitas institūts;
- Māra Pētersone – Mg.oec., Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas fakultātes Starptautisko ekonomisko sakaru un muitas institūts Kursu vadītāja;
- Irīna Jevinga - Mg.oec., Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas fakultātes Starptautisko ekonomisko sakaru un muitas institūts Muitas koledžprogrammu vadītāja;
- Aldis Čevers - Mg.iur., pr.doc., Rīgas Tehniskās universitātes Inženierekonomikas fakultātes Starptautisko ekonomisko sakaru un muitas institūts.

**Profesijas standarta eksperti:**

- V.Andrējeva, LR Finanšu ministrija, valsts sekretāre;
- A.Latišs, Valsts ieņēmumu dienests, Galvenā muitas pārvalde, direktora vietnieks;
- N.Jezdakova, Valsts ieņēmumu dienests, ģenerāldirektora v.i.;
- N.Rudzītis, Valsts ieņēmumu dienests, Iekšējā audita pārvaldes Muitas un sistēmu analīzes daļas priekšnieks.