

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2003.gada 30.aprīļa
rīkojumu Nr. 187

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0166

Profesija

Nodokļu inspektors

Kvalifikācijas līmenis

4

Nodarbinātības apraksts

Nodokļu inspektors var strādāt valsts un pašvaldības iestādēs. Nodrošināt nodokļu maksātāju uzskaiti, valsts nodokļu, nodevu un citu valsts noteikto obligāto maksājumu iekasēšanu Latvijas Republikas teritorijā un uz muitas robežas, konsultēt nodokļu maksātājus par nodokļu aprēķināšanu un maksāšanas kārtību, pārbaudīt nodokļu deklarācijas.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Reģistrēt nodokļu maksātājus	1.1. Sniegt informāciju nodokļu maksātājiem par reģistrēšanas kārtību. 1.2. Pieņemt un pārbaudīt ar nodokļu maksātāju reģistrāciju saistītos dokumentus. 1.3. Reģistrēt nodokļu maksātājus kompetences ietvaros. 1.4. Izsniegt un reģistrēt algas nodokļa grāmatiņas. 1.5. Reģistrēt algas nodokļa grāmatiņās nodokļa atvieglojumus. 1.6. Uzskaitīt izsniegtos reģistrācijas dokumentus. 1.7. Nodrošināt nodokļu maksātāju reģistrā esošās informācijas aktualitāti. 1.8. Izsniegt nodokļu maksātāju reģistrācijas apliecības. 1.9. Izsniegt visa veida izziņas par nodokļu maksātāju. 1.10. Uzskaitīt izsniegtās izziņas.
2. Reģistrēt saimniecisko darbību apliecinājošos dokumentus un tehniskās ierīces	2.1. Izsniegt un reģistrēt individuālā darba reģistrācijas apliecības. 2.2. Izsniegt un reģistrēt patentus. 2.3. Izsniegt un reģistrēt stingrās uzskaites preču pavadzīmes rēķinus. 2.4. Reģistrēt elektroniskos kases aparātus un sistēmas. 2.5. Reģistrēt taksometru skaitītājus. 2.6. Reģistrēt darījumu apliecinājošās kvītis. 2.7. Reģistrēt elektronisko kases aparātu žurnālus. 2.8. Reģistrēt ieejas biļetes.
3. Kārtot nodokļu maksātāju lietas	3.1. Ievietot pārskatus un deklarācijas nodokļu maksātāja lietā. 3.2. Reģistrēt nodokļu maksātāju lietas un novietot tās lietu glabātuvē. 3.3. sagatavot nodokļu maksātāju lietas analīzes veikšanai. 3.4. Sagatavot un nodot lietas citas reģionālās iestādes nodaļas vai VID teritoriālās iestādes kontrolē. 3.5. Veikt nodokļu maksātāju lietu inventarizāciju. 3.6. Sagatavot nodokļu maksātāju lietas nodošanai arhīvā.
4. Konsultēt nodokļu maksātājus	4.1. Sniegt konsultāciju nodokļu maksātājiem par viņu tiesībām un pienākumiem. 4.2. Konsultēt nodokļu maksātājus par nodokļu, nodevu un citu valsts noteikto obligāto maksājumu normatīvo aktu piemērošanu. 4.3. Konsultēt par pārskatu un deklarāciju aizpildīšanu. 4.4. Uzkrāt un sistematizēt nodokļus, nodevas reglamentējošos likumus un normatīvos aktus, informatīvos materiālus nodokļu jautājumos. 4.5. Uzkrāt un sistematizēt nodokļu maksātājiem sniegtās atbildes.
5. Apkalpot nodokļu maksātājus	5.1. Veikt saņemto pārskatu un deklarāciju ticamības pārbaudi. 5.2. Veikt saņemto pārskatu un deklarāciju datu ievadīšanu nodokļu informatīvajā sistēmā. 5.3. Rakstveidā informēt nodokļu maksātāju (fiziskās, juridiskās

	<p>personas) par deklarētā un pārrēķinātā maksājuma starpību.</p> <p>5.4. Paziņot nodokļu maksātājam par konstatētajām kļūdām iesniegtajos pārskatos un deklarācijās.</p> <p>5.5. Sekot, lai nodokļu maksātāji ievērotu pārskatu un deklarāciju iesniegšanas termiņus.</p> <p>5.6. Sagatavot un izsūtīt brīdinājuma vēstules pārskatu un deklarāciju neiesniedzējiem.</p> <p>5.7. Sagatavot pieprasījumus banku norēķinu konta operāciju un importa – eksporta operāciju apturēšanai.</p> <p>5.8. Sastādīt protokolu vai pieņemt lēmumu par soda naudas uzlikšanu juridiskām un fiziskām personām.</p> <p>5.9. Nodrošināt kļūdu labošanu un informācijas apmaiņu ar VSAA filiāli.</p> <p>5.10. Kontrolēt nodokļu (nodevu) atvieglojumu piemērošanas pareizību.</p> <p>5.11. Veikt dokumentāro un atmaksājamo summu pārbaudi.</p> <p>5.12. Veikt pārmaksāto nodokļu un nodevu atmaksu.</p> <p>5.13. Novirzīt nodokļu atmaksu citiem maksājumiem.</p>
6. Analizēt nodokļu maksātāju finansiālo stāvokli	<p>6.1. Veikt analīzi par nodokļu maksājumiem.</p> <p>6.2. Analizēt nodokļu parādus ietekmējošos faktorus.</p> <p>6.3. Sastādīt gaidāmo rezultātu prognozes.</p> <p>6.4. Veikt nodokļu maksātāju pārskatos un deklarācijās sniegto ziņu analīzi.</p>
7. Piedzīt nodokļus un nodevas	<p>7.1. Norakstīt līdzekļus no nodokļu maksātāja konta bankā.</p> <p>7.2. Izņemt skaidro naudu no juridisko personu kases.</p> <p>7.3. Piedzīt nenomaksāto nodokļu summas no pārējā īpašuma.</p>

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

- Organizatoriskie – darbs tiek veikts gan individuāli, gan grupās
- Fiziskie – strādājot ar datoru, paaugstinās elektromagnētiskais lauks

Īpašās prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai – nav.

Prasmes

Speciālās prasmes	Kopīgās prasmes	Vispārējās prasmes / spējas
<ul style="list-style-type: none"> • reģistrēt nodokļu maksātājus nodokļu maksātāju reģistrā • veikt stingrās uzskaites dokumentu reģistrāciju • izsniegt individuālā darba reģistrācijas apliecības vai patentus • sastādīt kopsavilkuma pārskatos par nodokļu maksājumiem. • aprēķināt nodokļus • ievērot informācijas 	<ul style="list-style-type: none"> • ievadīt un prast izmantot NIS datu bāzē uzrādīto informāciju • strādāt ar nodokļu administrācijas informatīvajām programmām NIS, MUS, NUS, CMIS u.c., kā arī strādāt ar datu noliktavām 	<ul style="list-style-type: none"> • ievērot profesionālās ētikas principus • veidot un uzturēt efektīvu komunikāciju • strādāt komandā • veikt darbu patstāvīgi • plānot izpildāmos darbus un noteikt to prioritātes • lietot informācijas meklēšanas un atlasē līdzekļus • sagatavot prezentācijas materiālus un pasākumus un vadīt tos • pārliecināt citus un argumentēt

konfidencialitāti • sniegt nodokļu maksātājiem primāro konsultāciju par viņu tiesībām un pienākumiem. • veikt finansu rādītāju aprēķinus un analīzi • sagatavot dokumentus		savu viedokli • ievērot darba drošību un aizsardzību • sadarboties ar citu profesiju pārstāvjiem
---	--	--

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	Priekšstats	Izpratne	Pielietošana
Mikroekonomika			
Makroekonomika			
Ekonomiskā matemātika un statistika			
Finanšu analīze un riski			
Informātika			
Lietvedība			
Mārketing			
Nodokļi un nodevas			
Apdrošināšana			
Psiholoģija, lietišķā saskarsme, ētika			
Finanšu sistēma			
Tiesību zinības			
Grāmatvedība un audits			
Svešvaloda			
Darba drošība un aizsardzība			
Uzņēmējdarbības ekonomika			
Vadības zinības			

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Nellija Jezdakova, VID ģenerāldirektora pirmā vietniece, Galvenās nodokļu pārvaldes direktore
- Anda Baumanne, VID mācību organizācijas daļas priekšnieces vietniece
- Daina Skuja, VID Rīgas reģionālās iestādes Rīgas rajona nodaļas konsultāciju daļas priekšniece
- Staņislava Titova, Banku augstskolas docente (līdz 2001.gadam VID Audita daļas Metodikas nodaļas priekšniece)
- Inta Āne, Banku augstskolas lektore
- Biruta Pūle, Banku augstskolas lektore

Profesijas standarta eksperti:

- V. Andrējeva, LR Finanšu ministrijas Valsts sekretāre