



Slimību profilakses un kontroles centrs

## Debitoru (prasību) dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējais normatīvais akts nosaka kārtību, kādā Slimību profilakses un kontroles centrs (turpmāk -Centrs) veic ar debitoru (prasību) uzskaiti saistīto dokumentu izstrādāšanu, saskaņošanu, parakstīšanu un reģistrēšanu (turpmāk - Kārtība).

2. Kārtība ir saistoša visiem Centra direktora vietniekiem, departamentu direktoriem un struktūrvienību vadītājiem (turpmāk - Pakalpojuma sniedzējs), kuri nodrošina Centra sniegto maksas pakalpojumu veikšanu pakalpojumu saņēmējam (turpmāk - Pakalpojuma saņēmējs), pamatojoties uz Ministru kabineta 2012. gada 11. decembra noteikumiem Nr.860 „Slimību profilakses un kontroles centra maksas pakalpojuma cenrādis”.

3. Kārtība ir piemērojama, ciktāl tā nav pretrunā ar ārējiem normatīviem aktiem.

### II. Maksas pakalpojuma izvērtēšana un Tāmes sastādīšana

4. Grāmatvedības un finanšu nodaļa nodrošina ieviešanai Centra mājas lapā aktuālu **iesnieguma formu** (-turpmāk - Iesniegums), kuru aizpilda un iesniedz Pakalpojuma saņēmējs. Iesniegums (Pielikums Nr.1) tiek adresēts Centra direktoram un reģistrēts kā ienākošais dokuments Dokumentu pārvaldības un resursu nodaļas lietvedībā. Centra Dokumentu pārvaldības un resursu nodaļas lietvedībā var tikt reģistrēts arī brīvā formā aizpildīts iesniegums no Pakalpojuma saņēmēja.

5. Pēc Centra direktora apstiprinājuma saņemšanas, Centra direktora palīgs elektroniski nosūta akceptēto iesniegumu Pakalpojuma sniedzējam.

6. Pakalpojuma sniedzējs izvērtē maksas pakalpojuma sniegšanas iespēju un ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no Iesnieguma saņemšanas, sagatavo un iesniedz elektronisku atbildi Pakalpojuma saņēmējam par maksas pakalpojuma sniegšanas iespējām. Ja veicamais darbs ir informācijas sagatavošana, datu atlase un apstrāde, tad Pakalpojuma sniedzējs sagatavo Centra maksas pakalpojuma Tāmi (turpmāk-Tāme), kurā norāda plānoto darba apjomu un plānoto darbu izpildes laiku (Pielikums Nr.2).

7. Pakalpojuma sniedzējs sagatavoto maksas pakalpojuma Tāmi iesniedz Pakalpojuma saņēmējam savstarpējai elektroniskai saskaņošanai. Pakalpojuma sniedzējs pārliecinās, vai Iesniegumā ir norādīti visi Pakalpojuma saņēmēja rekvizīti rēķina izrakstīšanai. Nepieciešamības gadījumā Pakalpojuma saņēmējam norādītos rekvizītus nepieciešams papildināt.

8. Pēc elektroniska saskaņojuma saņemšanas no Pakalpojuma saņēmēja, Pakalpojuma sniedzējs nodrošina maksas pakalpojuma izpildi.

9. Ja maksas pakalpojumu nav iespējams veikt, Pakalpojuma sniedzējs ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc Iesnieguma saņemšanas sagatavo atbildes vēstules projektu Pakalpojuma saņēmējam, kurā sniedz pamatotu skaidrojumu par iemesliem, kādēļ nav iespējama Iesniegumā prasītā maksas pakalpojuma veikšana un iesniedz sagatavoto vēstules projektu Centra direktoram.

10. Ja maksas pakalpojums ir veikts un tas ir izsniedzams elektroniskā veidā, tad Pakalpojuma sniedzējs sagatavo prasīto informāciju un nosūta Centra direktora palīgam, kas nodrošina dokumenta nosūtīšanu Pakalpojuma saņēmējam ar Centra direktora elektronisku parakstu .

### III. Debitoru rēķina izrakstīšana

11. Debitoru parādu uzskata par izveidojušos un to atzīst brīdī, kad Pakalpojuma saņēmējam tiek sagatavots rēķins par Pakalpojuma izpildi.

12. Pakalpojuma sniedzējs ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc maksas pakalpojuma izpildes iesniedz Cen-

tra Grāmatvedības un finanšu nodaļā visus ar maksas pakalpojuma izpildi saistītos dokumentus (Tāmi, aktu vai citus elektroniskos dokumentus, kas apliecina pakalpojuma veikšanas faktu).

13. Grāmatvedības un finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks sagatavo un nosūta Pakalpojuma saņēmējam rēķinu (Pielikums Nr.3). Rēķinā apmaksas termiņu norāda 20 dienas.

14. Grāmatvedības un finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks debitoru (prasību) uzskaiti nodrošina atbilstoši apstiprinātajam Grāmatvedības un finanšu nodaļas darba organizācijas aprakstam.

#### IV. Debitoru (prasību) maksājumu kontroles nodrošināšana

15. Grāmatvedības un finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks nodrošina debitoru (prasību) maksājumu ik mēneša kontroli.

16. Ja nav saņemta debitoru (prasību) rēķina apmaksā norādītajā termiņā, Grāmatvedības un finanšu nodaļas atbildīgais darbinieks par to elektroniski ziņo Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājam un Pakalpojuma sniedzējam.

17. Grāmatvedības un finanšu nodaļas vadītājs izvērtē debitora (prasību) rēķina maksājuma kavējuma ilgumu, sagatavo vēstules projektu par parāda kavējumu Pakalpojuma saņēmējam un informē Centra direktoru tālāko lēmumu pieņemšanai debitoru parāda piedziņai.

Debitoru (prasību) dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība PDF formātā  
[lesniegums maksas pakalpojumu pieprasīšanai](#)