**norēķinu kārtība**

* 1. DIENESTS apmaksā Vadības informācijas sistēmā izveidotus rēķinus.
	2. Līdz katra mēneša 12.datumam DIENESTS, pamatojoties uz ievadītajiem un apmaksai akceptētajiem uzskaites dokumentiem:
	3. izveido rēķinu Vadības informācijas sistēmā par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem iepriekšējā mēnesī;
	4. izveido atsevišķus rēķinus Vadības informācijas sistēmā par pakalpojumiem, kuri atbilstoši normatīvam regulējumam tiek apmaksāti no līdzekļiem neparedzētiem gadījumiem.
1. IZPILDĪTĀJS 2 (divu) darba dienu laikā pēc šīs kārtības 2.punktā noteiktā datuma Vadības informācijas sistēmā izskata izveidoto rēķinu un par konstatētajām neatbilstībām informē DIENESTU.
2. Trešajā darba dienā pēc šīs kārtības 2.punktā noteiktā datuma DIENESTS apstiprina izveidoto rēķinu, uzliekot pazīmi “MA”- maksātāja apstiprināts un „PA”- piegādātāja apstiprināts.
3. DIENESTS 20 (divdesmit) kalendāro dienu laikā no brīža, kad atbilstoši šīs kārtības 4.punktam rēķins ir apstiprināts Vadības informācijas sistēmā, to apmaksā. Vadības informācijas sistēmā izveidots un apstiprināts rēķins netiek izdrukāts un ir derīgs bez paraksta.
4. Ja pēc norēķinu veikšanas DIENESTS konstatē, ka kļūdaini veicis samaksu IZPILDĪTĀJAM:
	1. gadījumā, ja apmaksātajā rēķinā par iepriekšējo periodu bijusi kļūda, DIENESTS veic nākamā rēķina korekciju ar manuālā akta palīdzību, manuālā akta apraksta sadaļā norādot labojuma iemeslus;
	2. gadījumā, ja DIENESTS apmaksājis lielāku summu nekā norādīta rēķinā, DIENESTS IZPILDĪTĀJU rakstiski informē par pārmaksas iemeslu un piedāvā pārmaksātās summas ieturējuma grafiku.
5. DIENESTS var veikt IZPILDĪTĀJAM avansa maksājumu, ja Vadības informācijas sistēmā tiek izstrādāts tehniskais risinājums, kura dēļ DIENESTS nevar sagatavot rēķinus šīs kārtības norādītajos termiņos par 2. punktā minētiem pakalpojumiem.