

Утверждаю  
и.о. начальника  
ГБУ РО «Ростовская горСБЖ»  
О.С.Романова  
  
«28» сентября 2010г.

## Регламент работы с Заказчиками платных ветеринарных услуг

1. Участниками процесса работы с Заказчиками ветеринарных услуг являются:

- ветеринарный врач;
- начальник отдела ветеринарного контроля и организационно-правовой работы, либо лицо его замещающее;
- юрисконсульт, либо лицо его замещающее;
- начальник планово-экономического отдела, либо лицо его замещающее;
- экономист, ответственный за работу в ФГИС «Меркурий»;
- бухгалтер, ответственный за бухгалтерский учет расчетов по доходам, либо лицо его замещающее.
- начальник юридического отдела, либо лицо его заменяющее;

**Ветеринарный врач** участвует в процессе обследования объекта Заказчика ветеринарных услуг (далее - Заказчик) и составлении акта и Заключения об обследовании;

Передает на следующий день после обследования объекта информацию юрисконсульту для формирования договора об оказании ветеринарных услуг. Информация должна содержать:

почтовый адрес Заказчика, его ИНН/КПП, адрес нахождения объекта, виды и объемы ветеринарных услуг, Ф.И.О. ветеринарного врача, обслуживающего данный объект;

Осуществляет обслуживание Заказчика только в рамках заключенного договора;

Знакомится с Графиком предоставления отчетов об оказании платных ветеринарных услуг (далее График) подпись, не позднее срока сдачи отчета за предыдущий месяц;

После окончания отчетного периода, формирует из ФГИС «Меркурий» в формате HTML реестр и файлы Журналов выписки ВСД на защищенных бланках (БСО) в виде таблиц Excel (при наличии выписки на БСО), за период с первого по последнее число предыдущего месяца, и отправляет файлы для проверки экономисту, ответственному за работу в ФГИС «Меркурий» (далее - экономист) на электронную почту rostovgorvet@yandex.ru, либо через флэш-накопитель;

Отражает в реестре выверенные, объективные данные, проверяет корректность отчетных данных, при необходимости корректирует даты окончания действия договоров с Заказчиками;

В день сдачи отчета, согласно Графику, до 14.00 часов, представляет согласованный с экономистом отчет, в виде реестра, бухгалтеру, ответственному за бухгалтерский учет расчетов по доходам (далее - бухгалтер) под подпись, с указанием даты представления отчета;

В течение четырех дней, после сдачи ежемесячного отчета, принимает от бухгалтера документы об оказании ветеринарных услуг, для передачи Заказчику;

Документы об оказании ветеринарных услуг, по ежеквартальной оплате получает от бухгалтера не позже 20 числа последнего месяца текущего квартала;

В случаях, когда Заказчик в течение прошедшего квартала не обращался за услугами, в срок, не позже 15 числа текущего месяца, т.е. в 1 квартале- до 15.04.; во 2 квартале – до 15.07; в 3 квартале – до 15.10; в 4 квартал - 15.01.) ветеринарный врач представляет письменную информацию на имя начальника ГБУ РО «Ростовская горСБЖ» (далее- Учреждение) для принятия мер.

Во время сдачи отчета за предыдущий период представлять бухгалтеру подписанные Заказчиком акты об оказании услуг за предыдущие периоды.

Оперативно предоставлять письменную информацию о причинах невозможности вручения актов Заказчику, с возвратом полного пакета документов и о причинах сложившейся задолженности;

**Начальник отдела ветеринарного контроля и организационно-правовой работы** на основании полученного и завизированного начальником Учреждения заявления Заказчика, назначает специалистов для проведения обследования заявленного объекта. Обследование проводит специалист отдела ветеринарного контроля и организационно-правовой работы, с обязательным присутствием ветеринарного врача, за которым будет закреплен объект для ветеринарного обслуживания;

**Юрисконсульт**, на основе полученной информации с отдела ветеринарного контроля и организационно-правовой работы, в течение 10 дней со дня получения информации, разрабатывает договор об оказании ветеринарных услуг и проект приказа о закреплении ветеринарного врача за обслуживаемым объектом;

После подписания договора с Заказчиком или согласования с ним условий договора, передает договор с приложением бухгалтеру, для формирования бухгалтерских документов;

Не позднее 20 числа второго месяца текущего квартала передает в виде таблицы перечень действующих договоров, с ежеквартальной оплатой, с указанием номера, срока действия и суммы под подпись бухгалтеру.

**Начальник планово-экономического отдела** согласовывает договор оказания ветеринарных услуг в части правильного применения прейскуранта платных ветеринарных услуг.

**Экономист, ответственный за работу в ФГИС «Меркурий»** получает от ветеринарных врачей файлы отчетности через электронную почту rostovgorvet@yandex.ru, либо через флэш-накопитель;

В этот же день загружает полученные файлы в программу 1С «Реестры ВСД» и формирует отчетность на основании загруженных файлов:

Реестр сдачи БСО для списания с подотчетного лица;

Реестр оказанных ветеринарных услуг для формирования пакета бухгалтерских документов;

Печатает сформированные отчеты и передает ветеринарному врачу.

**Бухгалтер, ответственный за бухгалтерский учет расчетов по доходам,** (далее - бухгалтер) в соответствие с Графиком, принимает к учету отчеты ветеринарных врачей в виде реестра, сформированного по данным ФГИС «Меркурий». Без отметки ветеринарного врача о том, что каждый лист реестра сверен с экономистом, бухгалтер отчет не принимает и оперативно представляет служебную записку главному бухгалтеру;

После утверждения, График может быть изменен лишь по уважительной причине, путем подачи служебной записи на имя начальника Учреждения с указанием причины;

Одновременно, с представлением отчетов принимает от ветеринарных врачей подписанные Заказчиком акты об оказании услуг за предыдущий период и ставит отметку «акт подписан клиентом» в программе «1С Предприятие»;

Сразу же, после приема реестра, бухгалтер формирует пакет документов в программе «1С Предприятие» на основании реестра в соответствии с прейскурантом на платные ветеринарные услуги Учреждения, печатает и представляет на подпись начальнику Учреждения и главному бухгалтеру. Документы, оформленные в соответствии с правилами бухгалтерского учета, на бумажном носителе в течение четырех дней со дня получения отчета передает под подпись, с указанием даты ветеринарному врачу.

По мере поступления от юрисконсульта, вновь заключенных договоров об обследовании и обслуживании Заказчиков, бухгалтер вносит в базу «1С Предприятие» всю информацию о Заказчике и формирует документы (счет на оплату, акт об оказании услуг, счет-фактуру) в соответствии с прейскурантом на платные ветеринарные услуги Учреждения, печатает и представляет на подпись начальнику Учреждения и главному бухгалтеру. Документы, оформленные в соответствии с правилами бухгалтерского учета, на бумажном носителе не позднее следующего дня, передает юрисконсульту.

Ежеквартально, на основании полученных от юрисконсульта списков договоров, бухгалтер формирует пакет документов в программе «1С Предприятие» в соответствии с прейскурантом на платные ветеринарные услуги Учреждения, печатает и представляет на подпись начальнику Учреждения и главному бухгалтеру. Документы, оформленные в соответствие с правилами бухгалтерского учета, на бумажном носителе передает не позднее 20 числа последнего месяца отчетного квартала под

подпись, с указанием даты, ветеринарному врачу. Об оказании ветеринарными врачами услуг без оформления договора, немедленно сообщает письменно главному бухгалтеру.

При возникновении разногласий с Заказчиком по оплате услуг, бухгалтер составляет акт сверки расчетов, передает его ветеринарному врачу или отправляет почтой, отслеживает факт вручения его и возврата. В обязательном порядке акты сверок с Заказчиками составляет перед годовой инвентаризацией, с обязательным отслеживанием факта вручения и возврата. В случаях расхождения расчетов, устанавливает причину и устраняет ошибки по правилам бухгалтерского учета.

Анализирует сроки возникновения дебиторской задолженности. В целях предотвращения возникновения просроченной задолженности, направляет уведомление о задолженности, письмо с претензией или требованием, с указанием срока, после которого Учреждение обратится в суд. Документы отправляет с описью вложения и уведомлением о вручении и отслеживает факт вручения или возврата. После истечения указанного срока, передает пакет документов, указанных в учетной политике Учреждения, начальнику юридического отдела для принудительного взыскания задолженности по служебной записке подпись.

Еженедельно формирует списки Заказчиков с просроченной задолженностью, с описанием причины возникновения и направляет их главному бухгалтеру;

Ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, направляет главному бухгалтеру список ветеринарных врачей, не представивших в срок, подписанные Заказчиком акты об оказании услуг;

**Начальник юридического отдела** принимает от бухгалтера пакет документов для принятия мер принудительного взыскания задолженности Заказчика;

В течение месячного срока, с момента получения пакета документов передает в Арбитражный суд иск, для вынесения решения о взыскании задолженности и неустойки по договорам ветеринарного обследования и ветеринарного обслуживания;

По мере поступления передает в бухгалтерию под подпись копию Решения суда и постановления о ходе исполнительного производства.



**Правительство Ростовской области  
Управление ветеринарии Ростовской области  
Государственное бюджетное учреждение Ростовской области  
«Ростовская городская станция по борьбе с болезнями животных»**

344010, г. Ростов-на-Дону, пр. Кировский 106

тел. 264-19-50

«28» сентября 2020г.

Приказ № 176- о

**Об утверждении «Регламента работы  
с Заказчиками платных ветеринарных услуг»**

В связи с вступлением в действие ФГИС «Меркурий» и изменением порядка работы с Заказчиками платных ветеринарных услуг

**приказываю:**

1. Утвердить с 01.10.2020г. новый Регламент работы с Заказчиками платных ветеринарных услуг (далее - Регламент);

2. Приказ от 07.03.2018г. № 37-о «О введении регламента документооборота бланков строгой отчетности, заключений о реализации пищевых продуктов, сдачи отчетности по количеству оказываемых услуг в ГБУ РО «Ростовская горСБЖ» признать утратившим силу;

3. Специалисту по кадрам Фисуненко В.И. довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников Учреждения под подпись в срок до 20.10.2020г.;

4. Поручить технику-программисту Ефремову А.В. до 05.10.2020г. разместить настоящий приказ и Регламент на официальном сайте Учреждения в разделе «Законодательство»;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о. начальника

О.С.Романова

## Лист согласований к приказу от 28.09.2020 № 176-о

Согласовано:

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Главный бухгалтер	Басакина И.И.	28.09.2020	
2.	Начальник юридического отдела	Козина С.В..	28.09.20	
3.	Специалист по кадрам	Фисуненко В.И.	28.09.20	