

Ghid de utilizare — Aprobator financiar

Control independent și consultarea situației financiare.

Ghid pentru versiunea de test/pilot. Rolul are acces la liste financiare și sarcini permise. Nu există în panoul staff o interfață de aprobare a loturilor sau eliberare efectivă a plăților; serviciile financiare sunt simulate.

Acces și separarea atribuțiilor

Folosește contul personal activ și adresa panoului personalului comunicată de organizație. Accesul trebuie acordat de o persoană autorizată; înscrierea ca farmacist nu acordă un rol staff. La autentificare, configurează sau confirmă autentificarea în doi pași atunci când este cerută.

Meniul depinde de drepturile acordate efectiv. Denumirea rolului nu garantează toate paginile. Dacă lipsește o pagină necesară, cere verificarea accesului persoanei care administrează conturile, fără a folosi contul unui coleg.

Dacă nu te poți autentifica sau ai pierdut accesul la al doilea factor, contactează persoana autorizată pentru administrarea conturilor.

1. Verifică ecranele disponibile

Din „De rezolvat”, consultă „Plăți scadente”, „Facturi restante” și „Sarcini deschise”. În meniul, paginile relevante sunt „Plăți către farmaciști”, „Facturi” și sarcinile financiare. Acest rol singur nu oferă tarife, documente de identitate sau decizii de pontaj.

2. Păstrează controlul independent

Persoana care a pregătit o plată nu poate aproba propria pregătire. Regula privește persoana, inclusiv atunci când are mai multe roluri. Dacă ești în această situație, predă controlul unui alt aprobator autorizat.

3. Descrie corect ce ai verificat

Poți consulta sumele și urmări diferențe. Spune explicit dacă ai doar verificat lista, ai adăugat o notă sau ai predat un caz. Niciuna dintre acestea nu înseamnă autorizarea ori eliberarea unei plăți.

- Denumirea de aprobator și dreptul acordat nu creează un buton de plată în această versiune.
- Nu există un ecran de loturi cu care să selectezi ordine, să aprobi un lot sau să confirmi un transfer.

Verifică înainte să continui

- Cont personal, rol activ și autentificare în doi pași.
- Orice control care cere independență este făcut de altă persoană decât cea care a pregătit.
- Rezultatele pilotului sunt descrise fără promisiuni de decontare.

Verifică sumele, facturile și scadențele

Listele sunt pentru consultare. Separă suma netă datorată farmacistului de totalul facturat farmaciei.

1. Consultă „Plăți către farmaciști”

Caută farmacistul și verifică locația, „Tură”, „Sumă netă”, „Ore aprobate la”, „Scadență” și „Stare”. Folosește filtrele de companie, stare și scadență pentru cazurile restante ori scadente în 7 zile.

2. Consultă „Facturi”

Filtrează după companie și stare. Compară numărul, locația și perioada, apoi totalul și explicația cu valoarea fără TVA și TVA. Dacă există încasări înregistrate, citește suma afișată sub total.

3. Interpretează starea împreună cu datele

O ciornă fără număr nu este emisă; o încercare de emitere eșuată cere clarificare. Citește scadența din „Stare și scadență”. La o plată, „Pregătită pentru plată” nu înseamnă transfer executat.

Rezultat: Ai identificat elementele care cer control suplimentar, fără modificarea înregistrărilor financiare.

- Costul farmaciei include comisionul agenției; TVA este separat. Nu compara direct netul farmacistului cu totalul facturii ca și cum ar fi aceeași sumă.
- Modelul fiscal din test nu stabilește tratamentul fiscal real. O scadență calculată în pilot nu este garanția unei plăți reale.
- Lista nu permite emitere, stornare, înregistrare de încasare, corectarea orelor sau executarea plății.

Important. O stare „Plătită” în test nu constituie dovadă bancară. Nu comunica beneficiarului că un transfer real a fost efectuat numai pe baza ei.

Urmărește diferențele și predă decizia necesară

Sarcinile financiare se consultă în „Sarcini”, chiar dacă pagina este grupată la „Operațiuni”. Rolul singur vede categoriile de factură neemisă și factură restantă.

1. Preia și documentează verificarea

Citește termenul, starea și „Preluată de”, apoi folosește „Preia” dacă este cazul. În „Notă”, consemnează verificarea și următorul pas; „Salvează nota” păstrează explicația pentru echipă. Limita este de 1.000 de caractere.

2. Consultă documentul asociat

„Deschide” conduce la lista „Facturi”. Regăsește factura după context și filtre, apoi verifică dacă informația care a generat sarcina este încă actuală.

3. Predă ori încheie justificat

Pentru o diferență nerezolvată, lasă sarcina deschisă și precizează cine trebuie să continue. Dacă problema a fost rezolvată, „Marchează ca rezolvat” cere „Ce ai făcut”. Închiderea sarcinii nu emite factura și nu eliberează plata.

- Predă o diferență de ore operațiunilor și una de tarif persoanei autorizate pentru politica farmaciei. Transmite identificarea cazului și observația, fără date bancare sau copii de acte.
- La rezultat incert, verifică starea și notele înainte să repeți acțiunea. La listă goală, verifică filtrele; la acces refuzat, solicită revizuirea accesului.
- Pentru o cerere de aprobare a unui lot sau de eliberare a banilor, explică indisponibilitatea ecranului actual și cere preluarea prin procedura autorizată a organizației. Nu declara operațiunea executată în panou.

Verifică înainte să continui

- Caz, sumă, scadență și stare identificate.
- Independența controlului păstrată.
- Predare documentată fără confirmare fictivă de plată.