

KSIĘGOWY – APTEKA SZPITALNA

Stanowisko podlega: Kierownikowi Apteki Szpitalnej

Cel stanowiska: Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawami finansowymi Apteki Szpitalnej.

Zadania podstawowe – obowiązki:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

Zadania szczegółowe:

- ewidencja, rejestracja i rozliczanie dokumentów księgowych,
- opracowanie przyjętych dokumentów tj. nadanie numeru, sprawdzenie zgodności z umową przetargową, ewidencja faktur,
- wprowadzanie do komputera poszczególnych pozycji z faktury na stany magazynowe Apteki oraz bieżące przekazywanie faktur do Działu Księgowości i uzgadnianie sald z Działem Księgowości,
- sporządzanie dziennych i miesięcznych zestawień rozchodu towarów wydanych na oddziały, poradnie, pracownie,
- opracowywanie miesięcznego raportu rozchodu i przychodu leków oraz innych zestawień i sprawozdań,
- przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w apteczkach oddziałowych, poradniach i pracowniach,
- odpowiedzialność za stany magazynowe w Aptece,
- kontrolowanie wykorzystania umów przetargowych oraz zgłaszanie do Działu Zamówień Publicznych konieczności rozpoczęcia procedury przetargowej co najmniej na 2 miesiące od przewidywanego terminu zakończenia umowy,
- udział w komisjach przetargowych dotyczących zakupów realizowanych przez Aptekę Szpitalną,

- bieżące kontrolowanie cen materiałów medycznych, leków i sprzętu medycznego w złożonych ofertach przetargowych,
- kontrolowanie zgodności faktur z zawartymi umowami dotyczącymi dostawy materiałów medycznych, leków i sprzętu medycznego do Apteki Szpitalnej,
- parafowanie dokumentów w zakresie związanym z przygotowanymi pakietami na leki, sprzęt medyczny i inne materiały medyczne, w celu rozpoczęcia procedury w dziale zamówień publicznych,
- opisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz weryfikowanie ofert w trakcie prowadzonej procedury przetargowej,
- znajomość i obsługa programów magazynowych i innych funkcjonujących w Aptece Szpitalnej,
- wykonywanie poleceń Kierownika Apteki Szpitalnej i Głównej Księgowej związanych z zajmowanym stanowiskiem a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

Szczególne uprawnienia:

- przyjmowanie dowodów, faktur, rachunków,
- wnioskowanie u bezpośredniego przełożonego usprawnień metod wykonywanej pracy,
- wystawianie not księgowych,
- zgłaszanie przełożonemu problemów wynikłych w czasie wykonywania czynności służbowych,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości pracy

Odpowiedzialność :

- rzetelne, prawidłowe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi wykonywanie powierzonych obowiązków oraz za:
 - prawidłową dokumentację spraw wchodzących w zakres obowiązków,
 - właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów księgowych,
 - terminowe przekazywanie danych finansowych,
 - powierzone mienie, ład i estetykę miejsca pracy
 - prawidłową współpracę z współpracownikami,
 - współpracę z komórką finansowo-księgową Szpitala,
- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) wykonywanych zadań.