



باسمه تعالی

ریاست محترم مرکز آموزشی، پژوهشی و درمانی.....

ریاست محترم شبکه بهداشت و درمان.....

سلام علیکم ،

همانگونه که استحضار دارید حجم زیادی از خریدهای مراکز درمانی متعلق به تجهیزات و ملزومات پزشکی است. (۴۰-۶۰٪) اخیراً با توجه به اجرای طرح تحول نظام سلامت و افزایش میزان مصرف ملزومات مصرفی پزشکی رقابت در بین تامین کنندگان کالاهای فوق بمنظور فروش بیشترین افزایش یافته است. بدین جهت وبمنظور نیل به هدف افزایش فروش، بعضی از فروشندگان وعرضه کنندگان تجهیزات و ملزومات پزشکی ضمن برقراری ارتباط های ناسالم مالی با دست اندرکاران فرایند مصرف و خرید در بعضی از مراکز درمانی باعث مداخله در روند قانونی و علمی مصرف کالاها-تنظیم اسناد-و پرداخت اسناد گردیده اند.

لذا ضمن هشدار و اعلام وجود خطر بالقوه فوق در کلیه مراکز درمانی ، انتظار دارد با توجه ویژه و درایت جنابعالی ، مرکز تحت سرپرستی خود را با مطالعه و دستور اجرای دقیق دستورالعمل زیر که با هماهنگی و مشورت کارشناسان ستادی دانشگاه تنظیم گردیده و همچنین اطلاع رسانی به عوامل دست اندرکار از خطرفوق مصون فرمایید. بدیهی است با توجه به هماهنگیهای بعمل آمده با مدیریت حراست و مدیریت بازرسی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات و مدیریت امور مالی دانشگاه و تعامل با اتحادیه صنف فروشندگان تجهیزات پزشکی ، همکاران حراست واحدها و بازرسین اعزامی ، موضوعات ، گزارشات و اخبار واصله فوق را با حساسیت ودقت بیشتری مورد بررسی قرار خواهند داد و در صورت مشاهده هرگونه تخلف با متخلفین با اشد مجازات برخورد قانونی بعمل خواهد آمد.

بیان مسئله

۱. پرداخت وجه توسط بعضی از شرکتها به پرسنل بیمارستان و یا پزشکان جهت تغییر در فرایندهای جاری مراکز
۲. عدم رعایت مواد قانونی آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها در فرایندهای خرید-تنظیم اسناد-پرداخت اسناد هزینه
۳. عدم نظارت کافی توسط مسئولین دست اندرکار در فرایندهای مالی و معاملاتی واحدها و دانشگاه
۴. عدم انعکاس تخلفات و یا موارد دورزدن قانون توسط واحدها به واحدهای ذیربط



۵. عدم برخورد مناسب و پیشگیرانه در موارد کشف خلاف وعدم رعایت قانون توسط واحدهای ذیربط دانشگاه

راه حل:

بررسی و واکاوی مجدد و مداخله درهریک از فرایندهای زیر بمنظور اصلاح و یادآوری مجدد جهت اجرای دقیق قوانین و نظارت توسط واحدهای ذیربط و حل مسئله

پرداخت
اسناد

تنظیم
اسناد

خرید

فرایند خرید

۱-تنظیم درخواست خرید و یا خرید خدمات توسط انباردار و یا کارپرداز با پاراف مسئولین ذیربط

۲-ارسال درخواست به واحد کارپردازی

۳-تامین اعتبار توسط واحد حسابداری مرکز

۴-انجام خرید طبق مفاد ماده ۵۷ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

الف)معاملات جزئی

ب)معاملات متوسط

ج)معاملات عمده

معاملات جزئی: بدون هیچگونه تشریفات اداری خاص و بنابه تشخیص کارپرداز و صرفه و صلاح دانشگاه انجام می شود

معاملات متوسط: این معاملات طبق مفاد ماده ۵۷ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها بایستی با تنظیم استعلام انجام شود

شرایط انجام استعلام قیمت در معاملات متوسط

الف)تنظیم فرم استعلام قیمت با مشخصات کامل کالای مورد نیاز و تعداد مشخص و شرایط پرداخت و سایر اطلاعات لازم

ب)ارسال تعداد کافی استعلام کتبی قیمت به فروشندگان کالاها و یا رایبه دهندگان خدمت در پاکات درب بسته (طبق مفاد ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها)



ج) دریافت حداقل سه مورد استعلام کتبی در پاکات درب بسته قیمت توسط کارپرداز یا دبیرخانه
د) بازگشایی پاکات استعلام قیمتها در حضور انباردار-رییس امور عمومی واحد-کارپرداز-مدیر واحد-مسئول حراست واحد
ر) چنانچه طبق مفاد بندب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها تعداد استعلام ها کمتر از سه مورد باشد با تشخیص مدیر مرکز امکان بازگشایی پاکات وجود دارد
ز) خرید کالا و یا خدمات از برنده استعلام
ت) در موارد خریدهای خارج از استان برگ های استعلام قیمت از طریق نمابر به دفتر حراست ارسال گردد.
معاملات عمده:

۱) طبق ماده ۵۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار
(گاهها در این نوع خریدها و یا قراردادها موارد متعدد شکستن مبلغ فاکتورها و یا خرید خدمت صورت می پذیرد برای کنترل و جلوگیری از انجام این تخلف مقررات کارشناسان اداره رسیدگی مدیریت محترم امور مالی با گزارشگیری از نرم افزار نظام نوین این موضوع را مورد بررسی قرار دهند).
۲) ترک تشریفات مناقصه طبق ماده ۷۷ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها
۳) مناقصه محدود طبق ماده ۷۹ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها
۴) خرید از نماینده انحصاری (که دارای انواع مشابه نباشد) با ارایه مستندات لازم و کافی و هماهنگی قبلی با اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه طبق ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
یادآوری: در مورد کلیه اقلام تجهیزات پزشکی پلاک خور حتما بایستی تایید کتبی به همراه مهر تجهیزات پزشکی در اسناد نیز درج گردد.

تنظیم اسناد

۱) در موارد خرید کالا انباردار پس از تایید و مطابقت کالا با مشخصات کالای درخواست خرید نسبت به صدور قبض انبار کالا با مهر خود اقدام می نماید.
۲) در مورد ارایه خدمات بایستی با نظارت کافی در مورد تایید انجام خدمت نظارت عالی از طرف مسئولین واحد صورت می پذیرد. (خصوصا خدمات عمرانی حتما بایستی با تایید کارشناسان عمرانی واحد و نظارت عالی مدیران واحدها انجام شود)

پرداخت اسناد

۱) واحدها حتما بایستی توسط کمیته خرید واحد، سقف خرید از محل تنخواه کارپردازان را تعیین و به آنان ابلاغ نمایند. بدیهی است مبلغ بالاتر از مبلغ تعیین شده توسط کمیته بایستی توسط حسابداری و چک در وجه فروشنده و یا ارایه دهنده خدمات صادر گردد.



- ۲) پیشنهاد می شود جهت جلوگیری از تبعات تغییر در اولویت بندی پرداختها همراه پیشنهاد پرداخت هزینه ها توسط رئیس امور مالی واحد به مدیر واحد بطور کتبی اعلام و مدیر واحد نیز ترجیحا با اولویت نوبت خرید یا ارایه خدمت وبا مشورت رئیس کارپردازی پیشنهاد پرداخت را به رئیس امور مالی ارایه نماید.
- ۳) پیشنهاد میشود مدیران واحدها بعضی از فاکتورها را بطور اندم از نظر قیمت و مشخصات کالا وسایر موارد وباهمکاری واحد حراست بررسی نمایند.
- ۴) پیشنهاد می شود کلیه ویا بعضی از خرید ها با تشکیل کمیته خرید و کارشناسی کمیته مزبور انجام شود.
- ۵) پیشنهاد میشود مدیران و کارکنان نظارتی واحدها جهت نظارت وبررسی فرایند خرید، دسترسی رویت و گزارشگیری به نرم افزار نظام نوین مالی داشته باشند

دکتر محمدرضا صابری
معاون غذا و دارو دانشگاه