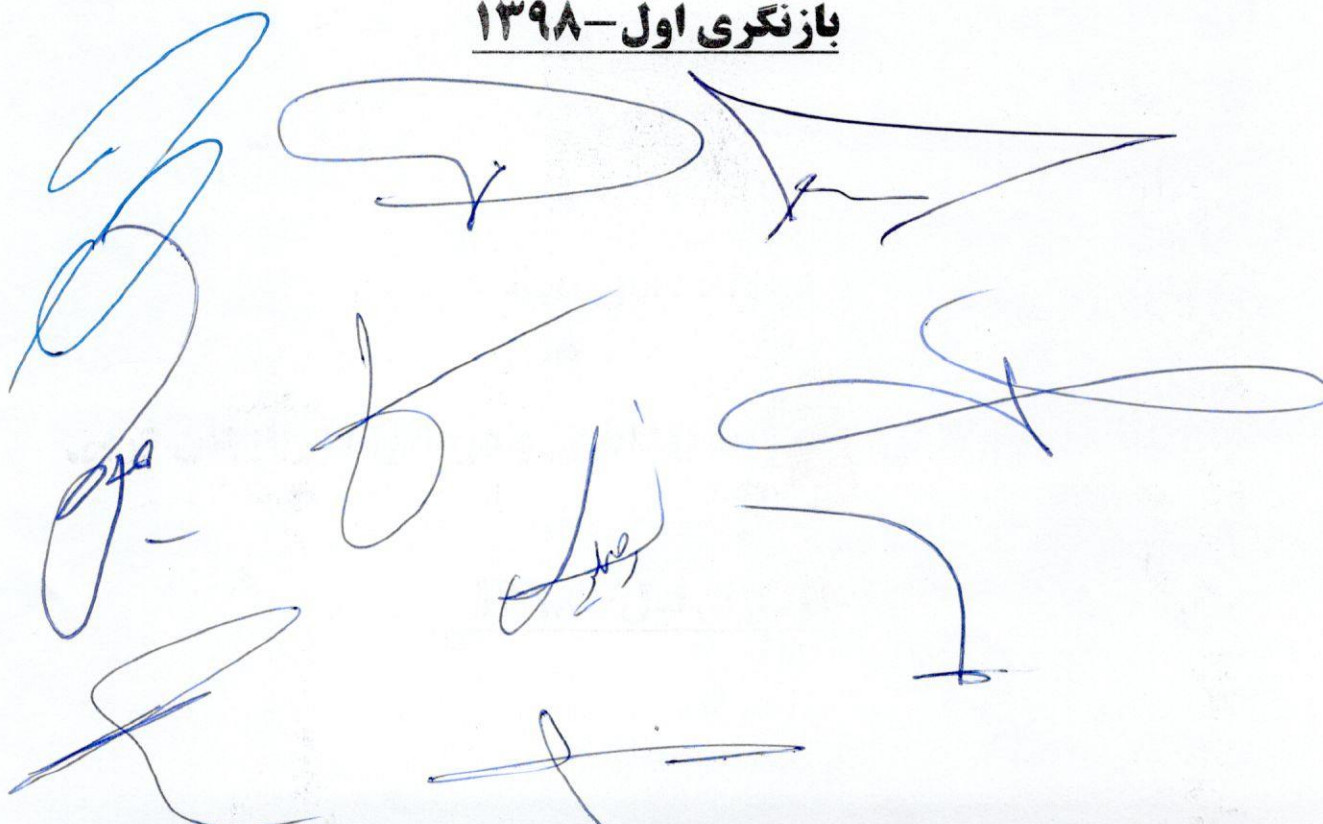


شیوه نامه خرید دارو و ملزومات مصرفی پزشکی

در واحدهای تابعه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی آذربایجان غربی

بازنگری اول - ۱۳۹۸

The image contains several handwritten signatures in blue ink, arranged in a loose grid. The signatures are highly stylized and vary in complexity, with some featuring loops and others being more linear. There are approximately 10 distinct signatures visible on the page.

فهرست:

ماده (۱) تعاریف

ماده (۲) اقدامات قبل از خرید

ماده (۳) خرید دارو

ماده (۴) خرید ملزومات مصرفی پزشکی

ماده (۵) خرید لوازم مصرفی آزمایشگاهی

ماده (۶) تحویل و ثبت اقلام در انبار

ماده (۷) شرایط استفاده از جوایز نقدی و جنسی

ماده (۸) مرجوع نمودن کالا به فروشنده

ماده (۹) برگشت دارو از بخش

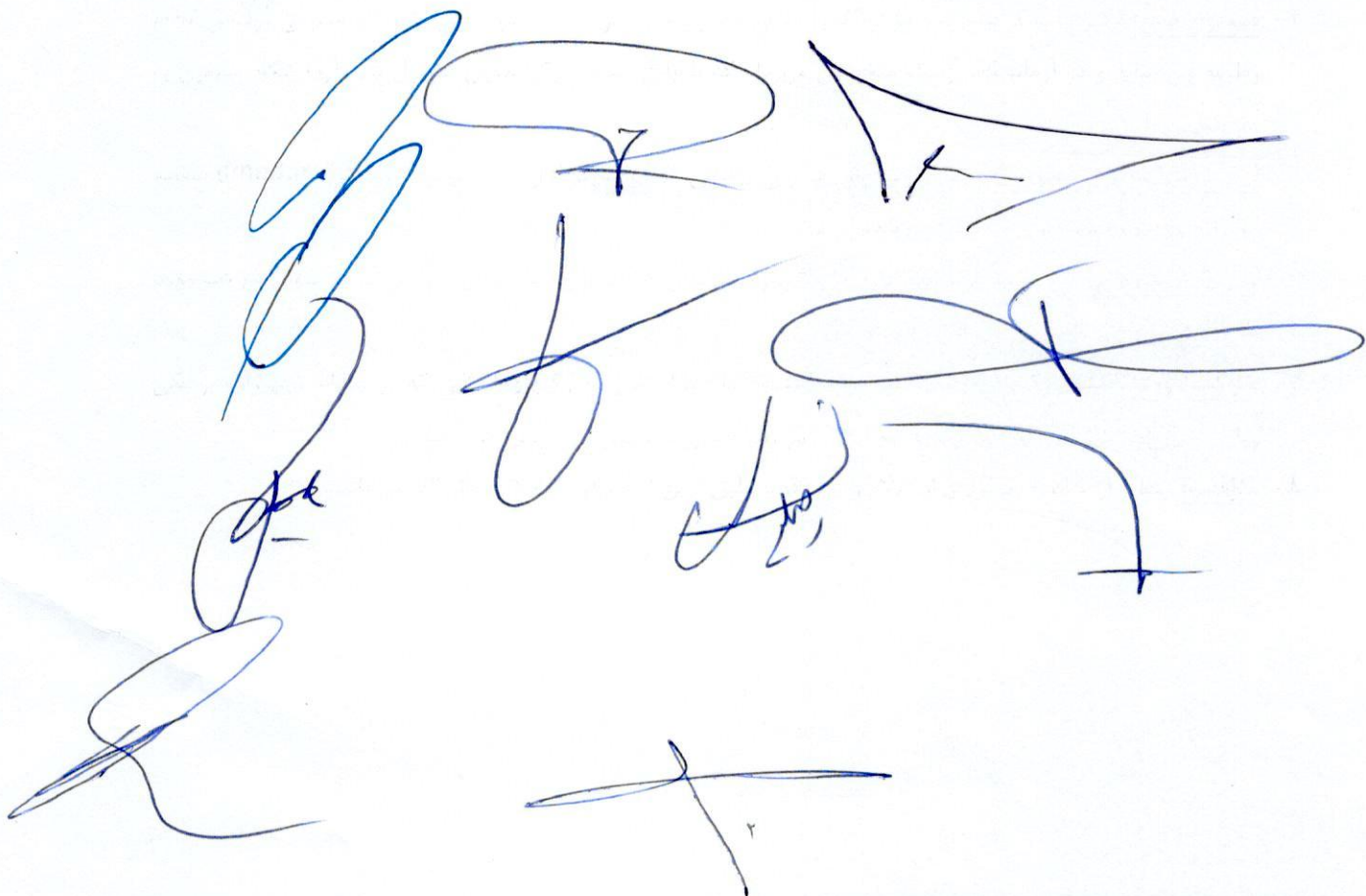
ماده (۱۰) تنظیم اسناد مالی

ماده (۱۱) رسیدگی به اسناد خرید

The image contains several handwritten signatures in blue ink, arranged in a roughly circular pattern. The signatures are highly stylized and cursive, typical of official documents. There are approximately seven distinct signatures visible, each with its own unique flow and structure of lines.

## ماده (۱) تعاریف:

- ۱- مرکز: مرکز آموزشی درمانی، بیمارستان و مرکز بهداشتی درمانی تابعه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آذربایجان غربی
- ۲- مقام دارای تفویض: مدیر عامل یا ریاست مرکز و یا هر فرد دیگری که در خصوص اسناد مالی از طرف ریاست دانشگاه به ایشان تفویض اختیار شده است.
- ۳- کارپرداز دارویی: کارپرداز و یا مسئول تدارکات که اقدام به خرید بر اساس این شیوه نامه نموده و اسناد مالی مربوطه را تنظیم می‌کند.
- ۴- مسئول فنی: دکتر داروساز شاغل در مرکز که به عنوان مسئول فنی دارو و یا مسئول فنی ملزومات مصرفی پزشکی انجام وظیفه می‌نماید و در آزمایشگاه پزشک متخصص مربوطه که با ابلاغ رییس مرکز بعنوان مسئول فنی آزمایشگاه مشغول به فعالیت می‌باشد.
- ۵- لیست قیمت های مصوب: قیمت مصوب لوازم مصرفی پزشکی که در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی ([imed.ir](http://imed.ir)) صفحه استعلام و لینک قیمت های مصوب درج شده است.
- ۶- پرینت اعتبار شرکت: پرینت از سایت اداره کل تجهیزات پزشکی ([imed.ir](http://imed.ir)) که در آن نام شرکت به عنوان شرکت مورد تأیید قید شده و به تأیید مسئول فنی رسیده باشد.
- ۷- شرکت مورد تأیید: شرکتهای تولید کننده، وارد کننده، نماینده استانی و شرکتهای استانی که در سامانه تجهیزات پزشکی وزارت متبوع تشکیل پرونده داده و مجاز به فعالیت در زمینه ملزومات مصرفی پزشکی می‌باشند.
- ۸- مناقضه: منظور از مناقضه، برگزاری استعلام و یا مناقضه طبق آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه می‌باشد.



## ماده ۲) اقدامات قبل از خرید:

### بند ۱-۲: تعریف حداقل و حداکثر میزان موجودی انبار و نقطه سفارش:

که این امر توسط مسئول فنی در برنامه HIS بیمارستان و با توجه به معیارهای فضای فیزیکی انبار، بعد مسافت و اهمیت اقلام، سابقه کمبودهای قبلی، وابستگی مصرف کالا به گروه درمانی خاص، اورژانسی بودن دارو یا ملزومات و ... صورت می پذیرد. که این حداقل و حداکثر موجودی در خصوص اقلام عادی و بدون مشکل که تهیه آنها روال عادی دارد حداقل یک ماه مصرف و حداکثر ۳ ماه مصرف مرکز می باشد و نقطه سفارش این اقلام مصرف دو ماه مرکز می باشد. ( برای محاسبه کمیت های مذکور مصرف یکسال کالا در مرکز تقسیم بر ۳۶۵ روز شده و میانگین مصرف روزانه حاصل و با ضرب آن در اعداد ۳۰ و ۶۰ و ۹۰ تعاریف حداقل و نقطه سفارش و حداکثر موجودی کالا حاصل می گردد.) در انبارهای آزمایشگاه که به سیستم HIS متصل نمی باشند این امر در حسابداری تعهدی انجام می شود. در خصوص اقلام دچار مشکل تامین حداقل و حداکثر موجودی و نقطه سفارش با موافقت ریاست مرکز قابل تغییر می باشد.

### بند ۲-۲: تهیه صورتجلسه تعیین مارک :

بر اساس لیست طرح تحول سلامت و درخواست پزشکان و کاربران و تأیید و نظرات کمیته دارو و تجهیزات مرکز و در صورت لزوم ارائه منابع علمی مورد نظر و با مشخص کردن مارک و برند ملزومات و نام تجاری داروهای مورد نظر تهیه و طبق پیوست ۱ تنظیم و تکمیل می گردد و افراد تأیید کننده این صورتجلسه شامل رییس یا مدیر مرکز، مسئول فنی، مسئول بخش یا اتاق عمل و یا مترون بیمارستان برحسب ضرورت، مدیر گروه آموزشی مربوطه (در مراکز آموزشی درمانی) و یا پزشک متخصص استفاده کننده وسیله (در مراکز غیر آموزشی) برحسب ضرورت می باشند. بدیهی است در واحدهای ستادی بدلیل عدم اشتغال مسئول فنی و یا مترون و یا متخصص مربوطه، افراد جایگزین امضا کننده صورتجلسه از طرف مقام دارای تفویض کتبا مشخص خواهد گردید. اعتبار صورتجلسه تعیین مارک حداکثر یکسال می باشد.

اعتبار یکساله صورتجلسه تعیین مارک منوط به عدم تغییر ضوابط قانونی مارک مشخص شده در مدت زمان اعتبار صورتجلسه می باشد.

### بند ۲-۳: تهیه درخواست خرید :

درخواست خرید کالا بر اساس مصرف انبار و رعایت نقطه سفارش کالا توسط مسئول انبار و با تأیید مسئول فنی و با ذکر مشخصات کامل کالای مورد نظر مخصوصاً برند کالا (در صورت وجود صورتجلسه تعیین مارک) تنظیم گردیده و جهت انجام امورات مربوطه به مرجع ذیصلاح دارای تفویض اختیار مالی ارائه می گردد.

تبصره ۱-۳-۲: درخواست خرید هم توسط مسئول انبار مربوطه و هم توسط مسئول فنی مهر و امضا می گردد.

تبصره ۲-۳-۲: در درخواست خرید نام و نام خانوادگی درخواست کننده، واحد درخواست کننده، نام کامل کالا (با ذکر مشخصات، سایز، برند ...) تعداد دقیق درخواستی بر اساس تعداد واحد تعریف شده در سیستم HIS یا حسابداری تعهدی مرکز و رعایت بسته بندی اقلام تنظیم گردیده و پس از تأیید مسئول فنی، جهت اخذ دستور به مرجع ذیصلاح ارائه می گردد و پس از اخذ دستور خرید، تدارکات مرکز اقدام به تعیین ارزش ریالی نموده و پس از تأمین اعتبار توسط امور مالی مرکز جهت انجام خرید به تدارکات ارجاع داده می شود.

تبصره ۲-۳-۳: در خصوص ملزومات مصرفی پزشکی که با یک برند در چند کشور تولید می شوند، حتما باید کشور سازنده نیز قید شود.

تبصره ۲-۳-۴: نمونه درخواست خرید در پیوست ۲ می باشد.

تبصره ۲-۳-۵: تاریخ درخواست خرید دارو و ملزومات مصرفی پزشکی با رعایت نقطه سفارش صورت گرفته و طی مراحل اداری آن حداکثر باید ظرف ۷۲ ساعت انجام پذیرد.

تبصره ۲-۳-۶: در صورت تاخیر در روند درخواست خرید، هر یک از ارکان تائید کننده آن که با تاخیر خود منجر به عدم اقدام به موقع گردند، مقصر بوده و مسئولیت عواقب برعهده آنها خواهد بود.

تبصره ۲-۳-۷: درخواست خرید دارو و لوازم مصرفی پزشکی فقط برای تهیه اقلام موجود در فارماکوپه دارو و لوازم مصرفی پزشکی بیمارستان مقدور بوده و اقلام خارج از فارماکوپه بدون تائید کمیته دارو و تجهیزات پزشکی بیمارستان قابل تهیه و خرید نیستند.

تبصره ۲-۳-۸: تاریخ درخواست خرید باید مقدم و یا برابر با تاریخ فاکتور باشد.

خریده‌های مورد بحث در این شیوه نامه به ۳ گروه عمده تقسیم می گردند:

### ماده ۳) خرید دارو:

بند ۱-۳: خرید دارو از شرکتهای معتبر دارویی که مورد تائید معاونت غذا و دارو می باشند و با رعایت قیمت های سه گانه مصوب دارو صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۱-۳-۱: خرید دارو از داروخانه خصوصی ممنوع می باشد مگر در موارد اورژانسی که دارو بصورت محدود و با تایید ریاست یا مدیریت بیمارستان و با هماهنگی معاونت غذا و دارو تهیه می گردد.

بند ۲-۳: داروهای خریداری شده باید با حداقل ۶ ماه تاریخ انقضاء خریداری گردند.

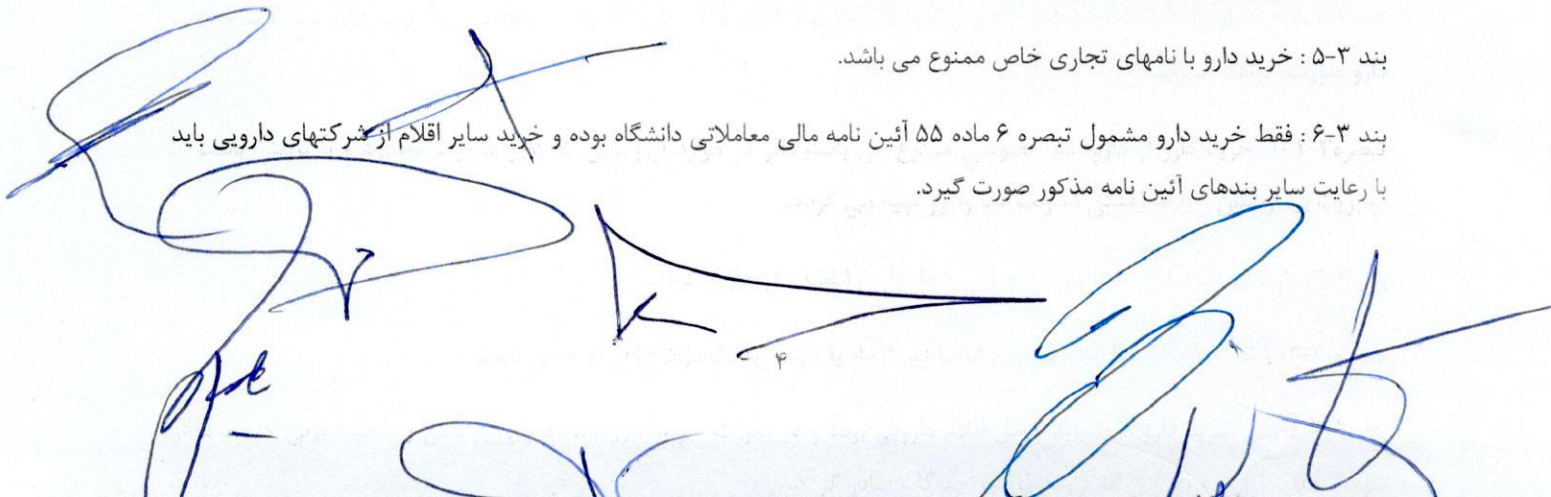
تبصره ۲-۳-۱: در موارد استثنا اقلام با تاریخ انقضاء زیر ۶ ماه با تایید ریاست مرکز قابل تهیه می باشد.

بند ۳-۳: فاکتور خرید دارو فقط باید شامل اقلام دارویی بوده و در صورت خرید ملزومات مصرفی پزشکی و یا ضد عفونی کننده ها از شرکت های دارویی برای این اقلام باید فاکتور جداگانه صادر گردد.

بند ۳-۴: فاکتورهای خرید دارو باید توسط مسئول فنی مرکز تائید و امضاء گردند.

بند ۳-۵: خرید دارو با نامهای تجاری خاص ممنوع می باشد.

بند ۳-۶: فقط خرید دارو مشمول تبصره ۶ ماده ۵۵ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه بوده و خرید سایر اقلام از شرکتهای دارویی باید با رعایت سایر بندهای آئین نامه مذکور صورت گیرد.



## ماده ۴) خرید ملزومات مصرفی پزشکی :

بند ۴-۱: خرید ملزومات مصرفی پزشکی توسط کارپرداز دارویی و با هماهنگی کامل مسئول فنی مرکز صورت خواهد پذیرفت. در خرید ملزومات مصرفی پزشکی اولویت‌های دانشگاه بر خرید اقلام با کیفیت ایرانی و با رعایت دستورالعمل‌های اداره کل تجهیزات پزشکی و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه خواهد بود.

بند ۴-۲: اقلامی که در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی فقط یک برند قیمت گذاری شده داشته باشند:

نیازی به صورتجلسه تعیین مارک نداشته و با رعایت برند و قیمت سایت، خرید این اقلام فقط از شرکتهای مورد تأیید وزارت بهداشت صورت می‌گیرد. در خصوص این اقلام تأیید فاکتور توسط مسئول فنی مرکز، الصاق پرینت قیمت مصوب، و پرینت اعتبار شرکت الزامی است.

تبصره ۴-۲-۱: نامه نمایندگی شرکتها مورد پذیرش نبوده و تنها ملاک نمایندگی و یا عاملیت فروش، پرینت اعتبار شرکت می باشد.

بند ۴-۳: اقلامی که در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی دارای چندین برند قیمت گذاری شده باشند:

الف) اگر فقط یکی از این برندها ایرانی باشد، اولویت فقط با آن برند خواهد بود و خرید با رعایت شرایط بند ۴-۲ صورت خواهد گرفت.

ب) در صورتیکه چند برند ایرانی قیمت گذاری شده باشند، اگر چند مارک از نظر فنی مورد تأیید باشند، خرید کالا با برگزاری مناقصه انجام خواهد شد، و اگر فقط یک برند از بین برندهای ایرانی توسط صورتجلسه تعیین مارک انتخاب شده باشد برند مورد نظر مرکز به شرح بند ۴-۲ خرید و صورتجلسه تعیین مارک به مستندات مربوطه الصاق خواهد گردید.

بند ۴-۴: در صورتیکه هیچ یک از اقلام قیمت گذاری شده ایرانی نباشند، به شرح بند ۴-۳ با تعیین صورتجلسه تعیین مارک و یا برگزاری مناقصه رفتار گردیده و مجوز خرید خارجی پیوست می‌گردد.

تبصره ۴-۴-۱: خرید کالای موجود در سایت فراخوان در صورتیکه نمونه ایرانی قیمت گذاری شده آن در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی موجود باشد فقط با ارائه مستندات و درخواست رییس مرکز و تایید کمیته فنی دارو و تجهیزات پزشکی دانشگاه مقدر خواهد بود. و لازم است نامه موافقت کمیته مذکور ضمیمه فاکتور گردد.

تبصره ۴-۴-۲: در صورتیکه کالای قیمت گذاری شده و دارای صورتجلسه تعیین مارک، بیش از یک فروشنده مجاز داشته باشد لزومی به برگزاری مناقصه نبوده و خرید کالای مورد نظر از هر یک از فروشندگان مجاز بلامانع است.

بند ۴-۵: در صورتیکه کالای مورد خرید در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی برند قیمت گذاری شده نداشته باشد و فقط یک برند ایرانی از آن در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی ثبت شده باشد، فقط آن برند مجاز به تهیه بوده و تهیه صورتجلسه تعیین مارک الزامی نخواهد بود و لازم است خرید آن با رعایت آیین نامه مالی معاملاتی و از شرکتهای مجاز در سایت انجام شود.

بند ۴-۶: در صورتیکه کالای مورد خرید در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی برند قیمت گذاری شده نداشته باشد و چند برند ایرانی از آن در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی ثبت شده باشد، لازم است یا با رعایت آیین نامه مالی معاملاتی خرید انجام شود و یا برای آن صورتجلسه تعیین مارک تنظیم شده و برند مورد نظر از تولید کننده و یا شرکتهای مجاز به توزیع خریداری شود.

تبصره ۴-۶-۱: در صورتیکه کالای مورد نظر دارای چند برند ایرانی باشد و بیش از یک برند مورد تایید و استفاده مرکز باشد، بین کلیه مارکهای مورد تایید مناقصه برگزار خواهد شد.

بند ۴-۷: در صورتیکه کالای مورد خرید در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی برند قیمت گذاری شده نداشته باشد و این کالا فاقد نمونه ایرانی باشد خرید بین نمونه های خارجی مجاز با برگزاری مناقصه و یا تهیه صورتجلسه تعیین مارک از طریق شرکتهای مجاز انجام خواهد شد. و مجوز خرید خارجی تهیه و ضمیمه سند خواهد گردید.

بند ۴-۷: کلیه فاکتورهای ملزومات مصرفی پزشکی باید الزامات ابلاغی اداره کل تجهیزات پزشکی را به شرح پیوست ۳ دارا باشند.

تبصره ۴-۷-۱: تمامی فاکتورهای دارو و ملزومات مصرفی پزشکی باید به تائید و امضاء مسئول فنی برسد.

تبصره ۴-۷-۲: در صورتیکه اقلام هتلینگ بیمارستان توسط داروخانه تامین گردد، لازم است این اقلام توسط فاکتورهای جداگانه خریداری و تنظیم سند گردیده و از محل فصل ۲ اعتبارات درمانی بیمارستان پرداخت گردد.

### ماده (۵) خرید لوازم مصرفی آزمایشگاهی:

بند ۵-۱: در صورتیکه در مرکزی مسئول فنی آزمایشگاه مشغول به کار نباشد، رییس مرکز بعنوان مسئول فنی آزمایشگاه عهده دار وظایف مشروحه در این شیوه نامه خواهد بود.

بند ۵-۲: کلیه واحدها ملزم به تاسیس و راه اندازی انبار آزمایشگاه طبق مقررات مالی و سایر مفاد این شیوه نامه بصورت فیزیکی و سیستمیک می باشند.

تبصره ۵-۱-۲: انباردار آزمایشگاه همانند انباردار دارو و لوازم مصرفی پزشکی از نظر فنی زیر نظر مسئول فنی آزمایشگاه و از نظر قانون و مقررات مالی زیر نظر امور مالی مرکز انجام وظیفه می نماید.

تبصره ۵-۲-۲: ورود و خروج اقلام آزمایشگاه از انبار باید تحت نظارت و مدیریت فنی مسئول فنی انجام پذیرد.

بند ۵-۲: اقدامات قبل از خرید اقلام مورد نیاز آزمایشگاه نیز همانند دارو و لوازم بر اساس ماده ۲ می باشد.

بند ۵-۳: خرید اقلام مورد نیاز آزمایشگاه نیز بر اساس بندهای ماده ۴ شیوه نامه صورت خواهد پذیرفت.

بند ۵-۴: در خریدهای آزمایشگاه لازم است الزامات فاکتور توسط شرکت فروشنده به شرح پیوست ۳ رعایت گردد.

بند ۵-۵: در خریدهای آزمایشگاه لازم است الزامات ثبت شرکت در سامانه اداره کل تجهیزات پزشکی رعایت گردیده و فقط از شرکتهای مجاز به تولید و توزیع خریداری شود.

بند ۵-۶: لازم است کلیه اسناد خریدهای انجام شده قبل از پرداخت توسط مدیریت امور آزمایشگاههای استان همانند دستورالعمل ارسال اسناد به معاونت غذا و دارو در ماده ۱۰ این شیوه نامه کنترل و تایید شود.

بند ۵-۷: انبارش این اقلام نیز به شرح ماده های ۶ و ۸ می باشد.

تبصره ۵-۷-۱: جمع بندی اسناد، تهیه پرینتهای مربوطه و سایر امور مربوط به تنظیم اسناد بر اساس ابلاغها و شرح وظایف مشخص شده توسط رییس مرکز صورت خواهد پذیرفت.

### ماده ۶) تحویل و ثبت اقلام در انبار

کلیه اقلام دارویی و ملزومات مصرفی پزشکی پس از خرید، طبق موارد زیر در انبارهای دارو و ملزومات و آزمایشگاه ثبت و نگهداری می‌گردد:

بند ۶-۱: برند و مشخصات و تعداد کالاهای تحویلی باید منطبق بر فاکتور و درخواست خرید باشند. مسئول کنترل و تأیید کننده این انطباق مسئول انبار و مسئول فنی مرکز می‌باشند.

بند ۶-۲: در کلیه خریدهای دارو و ملزومات مصرفی تطابق اقلام با طرح تحول سلامت از نظر قیمت و برند توسط مسئول فنی کنترل و تأیید می‌گردد.

پس از تحویل کالا طبق شرایط فوق، ثبت کالا در سیستم توسط مسئول انبار به شرح بندهای زیر صورت می‌پذیرد:

بند ۶-۳: کلیه فاکتورهای خرید باید در سیستم حسابداری تعهدی ثبت و رسیدهای مربوطه به شرح زیر صادر گردد:

ماده ۶-۳-۱: رسید مقداری کالا توسط انباردار دارو با رعایت کدهای استاندارد دانشگاه و در ۲ نسخه (۱ نسخه مسئول انبار، ۱ نسخه حسابداری واحد) تنظیم می‌گردد. در رسید انبار صادره تحویل گیرنده مسئول انبار، تحویل دهنده کارپرداز و تأیید کننده مقام دارای تفویض خواهد بود.

ماده ۶-۳-۲: رسید انبار ریالی توسط کارپرداز مرکز در ۲ نسخه تنظیم (۱ نسخه جهت بایگانی کارپرداز، ۱ نسخه حسابداری مرکز) می‌گردد. در این رسید تحویل گیرنده مسئول انبار و تحویل دهنده کارپرداز و تأیید کننده مسئول امور مالی مرکز می‌باشند.

ماده ۶-۳-۳: صدور قبض انبار سیستم HIS با قید مشخصات کامل فاکتور و کالاهای مربوطه در یک نسخه صادر می‌گردد.

تبصره ۶-۳-۳-۱: اولویت بر جداسازی انبارهای دارو و لوازم می‌باشد و در صورت عدم امکان و موافقت معاونت غذا و دارو باید فضای چیدمان این دو جدا باشند.

تبصره ۶-۳-۳-۲: مسئول انبار از نظر قوانین مالی تابع دستورات مدیریت امور مالی دانشگاه و تحت نظر حسابداری و از نظر قوانین فنی تابع دستورالعمل های معاونت غذا و دارو و تحت نظر مسئول فنی انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره ۶-۳-۳-۳: نگهداری کپی فاکتور نزد مسئول فنی الزامی است.

ماده ۶-۳-۴: در صدور قبض انبار HIS ثبت تاریخ انقضاء اقلام اجباری بوده و انبار داری و ورود و خروج کالا باید با رعایت اصول مربوط به تاریخ انقضاء اقلام صورت پذیرد.

تبصره ۶-۳-۴-۱: انبار دار موظف به اعلام اقلام با تاریخ انقضا زیر ۲ ماه به مسئول فنی می‌باشد و مسئول فنی موظف به پیگیری های لازم بعدی و حل مشکل می‌باشد.



تبصره ۶-۳-۲: تحویل اقلامی که دارای شرایط خاص حمل و نگهداری می باشند باید توسط انباردار و طبق ضوابط اعلامی و تحت نظارت مسئول فنی صورت گیرد.

### ماده ۷) شرایط استفاده از جوایز نقدی و جنسی:

بند ۷-۱: فاکتورهای مربوط به جوایز جنسی همچون سایر فاکتورهای شرکت صادر و تحویل مرکز درمانی خواهد گردید.

بند ۶-۲: اقلام مربوط به جوایز جنسی در سیستم HIS و حسابداری تعهدی ثبت و قبض انبار اهدایی صادر می گردد.

بند ۷-۳: در تنظیم اسناد، فاکتور و قبض انبار مربوط به جایزه باید به همراه فاکتور اصلی سند گردد.

بند ۷-۴: در خصوص جوایز و هدایای شرکت که اقلام اهدا شده جزء کالا و ملزومات مورد استفاده در انبار دارویی نمی باشد، این اقلام باید تحت نظر ریاست مرکز طی نامه و یا صورتجلسه به مرکز ارسال گردیده و اقلام اهدایی توسط انبار مرکزی مرکز ثبت و قبض انبار اهدایی با رویت حراست واحد و تأیید مدیریت مرکز صادر گردد. در خصوص این اقلام لازم است تصویر نامه شرکت و یا صورتجلسه و قبض انبار اهدایی به حراست مرکز ارسال گردیده و نامه اعلام وصول با ارسال رونوشت به معاونت غذا و دارو به شرکت اهدا کننده ارسال گردد. ضمناً ثبت این اقلام در دفاتر اموال مرکز الزامی خواهد بود.

### ماده ۸) مرجوع نمودن کالا به فروشنده:

در صورتیکه لازم باشد دارو یا ملزومات به شرکت فروشنده عودت داده شود لازم است ضمن تنظیم صورتجلسه مرجوعی در حسابداری تعهدی و پس از اخذ دستور از سوی مرجع دارای تفویض فاکتور مرجوعی از طرف شرکت اخذ گردد و برگه مرجوعی کالا هم در سیستم HIS و هم حسابداری تعهدی (۳ نسخه) صادر گردد.

بند ۸-۱: اگر سند فاکتور اصلی اقلام که تعدادی از آنها مرجوع شده است پرداخت نشده باشد اسناد مرجوعی به سند اصلی الصاق و قیمت نهایی سند تعدیل می گردد.

بند ۸-۲: اگر سند فاکتور اصلی پرداخت شده باشد لازم است اسناد مرجوعی به اولین فاکتور پرداخت نشده شرکت الصاق و مبلغ آن سند تعدیل گردد.

بند ۸-۳: در صورتیکه شرکت مربوطه سند پرداخت نشده ای در آن واحد نداشته باشد، چنانچه در همان سال مالی مرجوع نمودن کالا صورت گرفته باشد مبلغ مربوطه به حساب مرکز واریز و سند اصلاحی صادر خواهد شد و چنانچه سال مالی عوض شده باشد به حساب درآمد متفرقه دانشگاه واریز خواهد شد.

### ماده ۹) برگشت دارو از بخش

اگر دارو و یا ملزومات مصرفی بنام بیمار از داروخانه دریافت شده باشد و این کالا برای بیمار استفاده نشده باشد، لازم است به شرح ذیل به داروخانه مرجوع گردد:

بند ۹-۱: اگر بیمار از بیمارستان ترخیص نشده باشد کالای مرجوعی در سیستم HIS بنام بیمار و در حسابداری تعهدی بنام بخش مرجوع خواهد گردید.

بند ۹-۲: اگر بیمار از بیمارستان مرخص شده باشد در سیستم حسابداری تعهدی بنام بخش مرجوع (برگشت از مصرف) گردیده و در سیستم HIS اقلام طی صورتجلسه ای به انبار مرجوع شده و قبض انبار مربوطه صادر می گردد.

### ماده ۱۰) تنظیم اسناد مالی

اسناد مالی بر اساس قوانین و دستورالعمل های جاری مدیریت مالی دانشگاه تنظیم گردیده و موارد زیر نیز در تنظیم آنها لحاظ خواهد گردید

بند ۱۰-۱: اسناد مالی بر اساس فصول اعتباری و جداگانه تنظیم خواهند گردید.

بند ۱۰-۲: اسناد خرید دارو و لوازم مصرفی پزشکی حتما باید قبل از پرداخت و حداکثر ظرف مدت یکماه از تاریخ خرید جهت بررسی و تأیید به معاونت غذا و دارو ارسال شود. معاونت غذا و دارو نیز موظف به بررسی و تأیید این اسناد حداکثر ظرف مدت ۴۵ روز می باشد.

تبصره ۱۰-۲-۱: در صورتیکه اسناد مالی حسب ضرورت به تشخیص واحد قبل از تأیید معاونت غذا و دارو و یا مدیریت امور آزمایشگاههای استان پرداخت شود و پس از پرداخت به دلیل عدم رعایت الزامات قانونی توسط مراجع فوق الذکر تأیید نگردد، مسئولیت آن بر عهده مقام صادر کننده دستور پرداخت می باشد و در صورتیکه مقام دارای تفویض دستور پرداخت آن را صادر نکرده باشد مسئولیت قانونی تخلف صورت گرفته برعهده عامل مالی مرکز خواهد بود.

بند ۱۰-۳: اسناد مالی بر اساس شماره سند تعهدی در مرکز بایگانی خواهد گردید و برای تأیید این اسناد توسط معاونت غذا و دارو لازم است اسناد به همراه لیست مربوطه (پیوست) تنظیم و به معاونت غذا و دارو ارسال گردد. لیست مربوطه در دو نسخه تنظیم و حاوی اطلاعات اسناد مربوطه خواهد بود و پس از تأیید یک نسخه آن به همراه اسناد به واحد مربوطه عودت و یک نسخه آن در معاونت غذا و دارو بایگانی خواهد گردید.

بند ۱۰-۴: تعیین ردیف اعتباری پرداخت اسناد در واحد مربوطه و قبل از ارسال اسناد به معاونت غذا و دارو انجام خواهد شد. تأیید اسناد در معاونت غذا و دارو صرفا تأیید فنی خرید انجام شده می باشد و به منزله تأیید پرداخت آن از محل اعتبارات دارویی واحد نمی باشد. بدیهی است کلیه واحدها ملزم به رعایت دستورالعمل های تفکیک درآمدهای دارویی بوده و مجاز به هزینه کردن این درآمدها در سایر ردیف های هزینه ای نمی باشند.

### ماده ۱۱) رسیدگی به اسناد خرید:

رسیدگی به اسناد مالی خریدهای انجام شده به شرح زیر خواهد بود:

بند ۱۱-۱: اسناد خرید واحدهای تابعه از نظر فنی (صحت دلایل مندرج در صورتجلسه تعیین مارک، پرینت قیمت اداره کل تجهیزات پزشکی، پرینت اعتبار شرکت، تشخیص انحصاری بودن شرکت) توسط مدیریت تجهیزات پزشکی معاونت غذا و دارو و مدیریت امور آزمایشگاههای استان و از نظر قوانین و مقررات مالی توسط مدیریت امور مالی دانشگاه بررسی خواهد گردید.

بند ۱۱-۲: در تنظیم اسناد خرید اقلامی که دارای قیمت گذاری در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی می باشند، ارائه پرینت های زیر از سایت اداره کل تجهیزات پزشکی الزامی می باشد:

۱- پرینت قیمت مصوب: این پرینت باید به نحوی اخذ شود که تاریخ فاکتور با تاریخ ابلاغ قیمت کالا در سایت همخوانی و مطابقت داشته باشد.

۲- پرینت اعتبار شرکت: فقط پرینتی که گویای مجوز عرضه کالا توسط شرکت باشد کافی بوده و سایر موارد مانند عرضه انحصاری توسط شرکت مد نظر نیست.

۳- صورتجلسه تعیین مارک: در مورد اقلامی که بیش از یک برند از آن دارای قیمت مصوب می باشد ضروری می باشد. در صورت تک برند بودن کالا و خرید از هیئت امنای صرفه جویی ارزی و خرید اقلامی که در آنها برند خاص مورد نظر مرکز نمی باشد الصاق صورتجلسه تعیین مارک الزامی نیست. (تک برند بودن کالا با توضیح و مهر و امضاء مسئول فنی داروخانه در یکی از پرینت های فوق قابل استناد خواهد بود.)

بند ۱۱-۳: در تنظیم اسناد خرید اقلامی که فاقد قیمت گذاری در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی می باشند، ارائه پرینت های زیر از سایت اداره کل تجهیزات پزشکی الزامی می باشد:

۱- در صورتیکه صورتجلسه تعیین مارک برای کالای مورد خرید تنظیم شده باشد، جستجو در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی و اخذ پرینت بر اساس نام کالا با برند مشخص شده خواهد بود. در غیر اینصورت جستجو بر اساس نام کالا بدون مشخص شدن برند خواهد بود.

۲- ارائه پرینت اعتبار شرکت در خرید این اقلام نیز ضروری بوده و در صورتیکه پرینت اعتبار شرکت گویای انحصاری بودن توزیع کالا، واردات و یا تولید انحصاری کالا نباشد خرید مذکور جزء خریدهای انحصاری واحد منظور نمی شود.

۳ خرید اقلامی که دارای تعیین مارک و قیمت گذاری مصوب نمی باشند فقط با رعایت آیین نامه مالی معاملاتی و رعایت سقف معاملات مقدور بوده و خرید انحصاری در این اقلام موضوعیت ندارد. مگر مواردی که فقط یک برند از این اقلام در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی ثبت شده باشد. در کلیه خریدهای این گروه مانند سایر خریدها باید پرینت اعتبار شرکت ضمیمه شود.

۴- در برگزاری مناقصات، متقاضیان شرکت کننده ملزم به ارائه مدارک دال بر مجاز بودن به توزیع کالای مورد بحث می باشند و در صورت مجاز نبودن شرکت به توزیع کالا، باید از مناقصه حذف گردد.

۵- جهت تشخیص نبود قیمت گذاری کالا در سایت اداره کل تجهیزات پزشکی نیازی به اخذ پرینت نبوده و تایید نبود قیمت گذاری برای کالا در درخواست خرید توسط مسئول فنی کافی می باشد.

بند ۱۱-۴: کلیه فاکتورهای خرید لوازم مصرفی پزشکی فارغ از وجود قیمت گذاری در سایت یا نحوه خرید، باید الزامات شیوه نامه در مورد فاکتور (پیوست ۳) را دارا باشند.

بند ۱۱-۵: در مورد ضدعفونی کننده ها و سایر اقلامی که در حیطه اداره کل تجهیزات پزشکی نمی باشند:

- تشخیص این گروه توسط مسئول فنی واحد بوده و بعد از مشخص شدن آنها روند خرید بر اساس آئین نامه مالی معاملاتی صورت خواهد گرفت.



بسمه تعالی

ریاست محترم مرکز (مقام دارای تفویض)

با سلام و احترام

با توجه به نیاز این مرکز در تاریخ ..... به ..... و بررسی کیفیت اقلام موجود، کالایمذکور با برند ..... ساخت کشور ..... با توجه به دلایل زیر از نظر کیفی مورد تائید می باشد. لذا خواهشمند است دستور فرمائید اقلام نامبرده با برند فوق تهیه گردد.

-۱

-۲

-۳

مدیر گروه / متخصص

مسئول بخش / اتاق عمل / مترون بیمارستان (حسب ضرورت)

مسئول فنی

مربوطه (حسب ضرورت)

مدیر / رییس مرکز

مسئول تدارکات دارویی

امور مالی محترم مرکز

با سلام

تهیه ..... با مارک ..... برابر نظر کارشناسی فوق و رعایت سایر قوانین تا تاریخ بلامانع است.

مقام دارای تفویض مالی

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are also some faint, illegible stamps or markings. The signatures appear to be from various individuals involved in the process, including the financial officer mentioned in the text above.

پیوست ۲: نمونه درخواست خرید:

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمان استان آذربایجان غربی

شماره:

مرکز.....

تاریخ:

(درخواست خرید)

جهت انبار دارویی/آزمایشگاه

نام و نام خانوادگی درخواست کننده:

ردیف	شرح و مشخصات کامل کالا	واحد	تعداد	ارزش برآورد شده توسط کارپردازی	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
	جمع حروفی			جمع ریالی	مسئول انبار

اقدام و مشخصات درخواست بر اساس نیاز مرکز و منطبق بر قوانین می باشد. مسئول فنی داروخانه/آزمایشگاه

مبلغ ..... ریال اشیاء از محل ماده ..... برآورد می گردد.

ذیجسابی و اداره امور مالی با خرید اشیاء فوق موافقت می شود دستور فرمائید از محل بودجه ..... تامین اعتبار گردد. رییس مرکز

مبلغ ..... ریال از محل فصل برنامه بودجه سال ..... در صفحه تامین اعتبار شد. اداره اعتبارات

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right. There is also a stamp with the number '۱۲' at the bottom center.