

La gestion de l'officine

La gestion comptable

Logiciels de caisse

Depuis le 1er janvier 2018, les commerçants et professionnels assujettis à la TVA qui utilisent un logiciel de caisse ou système de caisse doivent utiliser un logiciel sécurisé satisfaisant aux conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données.

Ces conditions sont attestées par un certificat délivré par un organisme accrédité ou par une attestation individuelle délivrée par l'éditeur. L'éditeur du logiciel doit émettre une attestation ou demander une certification.

Analyse des achats et des frais

L'analyse des différentes sortes de factures (marchandises, frais généraux, investissements...) permet de se donner une idée intéressante et importante à la fois sur les achats de produits pour revente, mais aussi sur l'ensemble des frais nécessaires à l'exploitation de l'officine.

De l'analyse des achats de marchandises, on peut remarquer la ventilation par catégorie de produits, les remises accordées compte tenu des marchés traités, les délais et modalités de règlement...

De l'analyse des autres factures il peut être observé les différents contrats signés par l'officine pour sa bonne gestion (bail, location de matériel, contrat de maintenance...).

L'ensemble des factures doit être enregistré ; cela peut se faire à l'aide d'un logiciel comptable, ou saisi sur un tableau Excel pour un enregistrement futur. Ceci constitue la tenue du journal des achats.

Qu'il s'agisse d'achats ou de frais généraux, chaque facture intègre des montants hors taxes ainsi qu'une TVA qui sera récapitulée pour réaliser la déclaration de TVA mensuelle (TVA encaissée moins TVA décaissée).

Analyse des achats et des recettes

Les pharmacies sont dotées de systèmes informatiques performants qui permettent une bonne analyse du chiffre d'affaires. Celui-ci se compose principalement des factures subrogatoires qui correspondent à la vente des médicaments prescrits et remboursés, et aussi des encaissements réalisés par espèces, chèques ou cartes bancaires correspondant aux autres ventes.

L'ensemble des ventes réalisées par une pharmacie génère une TVA à payer à l'administration fiscale. Elle est au taux de 2.10% sur tous les produits « médicaments remboursables », de 5.5% sur la LPPR les orthèses remboursables (sauf exception) et 10% sur la majorité des produits « conseils » non remboursables et enfin 20% sur le reste de l'activité. Le paiement de la TVA auprès de l'administration fiscale se fait à la délivrance du produit et non à son encaissement (la TVA est due même si les produits ne sont pas payés, notamment compte tenu du délai de paiement de la sécurité sociale et des mutuelles).

Dans certaines situations d'urgence (pandémie) le pharmacien peut être amené à vendre des produits de santé ou facturer des prestations exonérées de TVA (masques, gels hydroalcooliques, délivrance de vaccins à des professionnels de santé)

Chaque mouvement de trésorerie sur le compte bancaire fait l'objet d'un enregistrement comptable. Le titulaire est tenu d'avoir un journal de caisse à jour. Celui-ci peut être, soit informatisé, soit effectué à la main. Il doit y être mentionné tous les mouvements d'espèces, soit en recettes soit en dépenses, jour après jour.

Connaissance du rôle du comptable et de l'intérêt des centres de gestion agréés

Pour bénéficier des avantages liés à l'adhésion aux centres de gestion agréés, le visa de l'expert-comptable est obligatoire mais la présence de celui-ci doit surtout se prolonger par des conseils de gestion. Il en va de même du rapport du centre de gestion agréé qui doit confirmer les critiques constructives du comptable.

La lecture du rapport du Centre de gestion agréé, l'étude détaillée du dernier bilan et du compte de résultats, ou des bilans types fournis par les experts comptables seront une excellente analyse qui sera indispensable au moment de l'éventuelle reprise d'une officine.

La gestion du personnel

Le personnel constitue la force vive de l'officine. Il appartient donc au titulaire de motiver, d'accompagner, de gérer et d'organiser ce capital dans une logique de qualité, de performance et de résultat.

Gérer

Connaître les tâches administratives lors de l'embauche :

- Le contrat de travail ;
- La fiche de poste ;
- La déclaration préalable à l'embauche ;
- L'adhésion au centre de médecine du travail et la visite médicale ;
- Le bulletin de salaire, élaboration ou transmission des informations à un cabinet d'expertise comptable ;
- Le paiement des charges sociales et fiscales sur les salaires selon les échéances (mensuelles, trimestrielles ou annuelles) ;
- Les contrats aidés (apprentissage...).

Organiser

- appréhender la qualification du personnel, qu'elle soit en adéquation avec les besoins de l'officine et le respect de la législation ;
- affecter correctement les tâches en fonction des compétences ;
- organiser les plannings afin de couvrir les horaires d'ouverture et de respecter les périodes de pointes (horaires des professionnels de santé à proximité) ;
- organiser les départs en congés payés afin d'assurer la qualité de l'accueil des patients et respecter les priorités légales (présence obligatoire d'un pharmacien dans l'officine).

Accompagner

- diriger au quotidien, connaître la convention collective ;
- formation continue (DPC pour les pharmaciens et pour les préparateurs par période triennale),
- entretiens d'évaluations
- entretiens professionnels tous les 2 ans pour définir un plan de carrière avec le salarié
- déterminer des profils de poste et faire une fiche de fonction pour le salarié.

Motiver et fidéliser

L'objectif étant de prendre conscience de l'importance du poste « personnel » afin d'en maîtriser la dépense.

- avantages financiers (salaires, primes...);
- avantages non financiers (responsabilités, délégations, horaires...).

Conservation des documents

La durée de conservation des documents liés à l'activité pharmaceutique de l'officine est réglementée et identique, que le support soit informatique ou papier.

La durée de conservation est de 3 ans pour :

- Les copies d'ordonnance de médicaments classés comme stupéfiants ou relevant de la réglementation des stupéfiants ([Art. R. 5132-35 CSP](#)),
- Les commandes pour usage professionnel de médicaments stupéfiants ([Art. R.5132-32 CSP](#)),
- Les factures d'acquisition des médicaments relevant des listes I, II et des médicaments classés comme stupéfiants ([Art. R.5132-19 CSP](#)),
- Les originaux d'ordonnances de préparations magistrales contenant des sels insolubles de bismuth ([Arrêté du 28 mars 1977](#)),
- Les commandes ou reçus de substances ou préparations destinées à un usage non thérapeutique de produits classés très toxiques, toxiques, cancérigènes, tératogènes ou mutagènes ([Art. R. 5132-58 CSP](#)).

La durée de conservation est de 5 ans pour les bons de traçabilité des lots de médicaments ou autres produits pharmaceutiques acquis ([Art. R. 5124-58 CSP](#)).

La durée de conservation est de 10 ans pour :

- Le registre des médicaments relevant des listes I, II et des stupéfiants ([Art. R.5132-10 CSP](#)),
- Le registre comptable des médicaments stupéfiants, les documents attestant de leur destruction ([Art. R. 5132-36 CSP](#)),
- Le registre des préparations magistrales ou officinales ([Art. R.5125-45 CSP](#)).
- L'enregistrement ou les factures de substances ou préparations destinées à un usage non thérapeutique de produits classés très toxiques, toxiques, cancérigènes, tératogènes ou mutagènes ([Art. R. 5132-59 CSP](#)).

La durée de conservation est de 40 ans pour le registre spécial des médicaments dérivés du sang ([Art. R.5121-195 CSP](#)).

Les documents relatifs à la gestion des préparations à l'officine sont conservés selon les conditions énoncées dans les Bonnes Pratiques de Préparation en vigueur ou définies selon la réglementation interne à l'officine ([Bonnes Pratiques de Préparation N°2007/7 bis](#)).