

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
	PROCEDURA DE ORGANIZARE SI EFECTUARE A INVENTARIERII	Copia 1
		Cod RBPF – PL 15
		Editia -1

	Intocmit	Verificat	Aprobat
Nume Prenume			
Funcție			
Data			
Semnatura			

CUPRINS:

1. Definitia procedurii
2. Scop si domeniu de aplicare
3. Definitii si abrevieri
4. Atributii si responsabilitati
5. Descrierea procedurii
6. Documente si anexe

1. Definitia procedurii

Prezenta procedura descrie modul in care se realizeaza inventarierea produselor si/sau a bunurilor aflate in farmacie.

2. Scop si domeniu de aplicare

Scopul procedurii este acela de a mentine o gestiune cantitativ valorica corecta in farmacia

3. Definitii si abrevieri

Inventar = lista, catalog, registru in care sunt enumerate si descrise cantitativ valoric toate bunurile aflate in gestiune.

4. Atributii si responsabilitati

Persoane responsabile

- administrator;
- farmacist sef

Administrator:

- emite decizia de inventar in care se mentioneaza: componenta comisiei, locul de desfasurare, echipa de numarare, modul de efectuare a inventarierii;
- analizeaza rezultatele inventarului, luand decizii in acest sens;

Farmacistul sef:

- impreuna cu echipa, organizeaza locurile, materialele, produsele supuse inventarierii;
- organizeaza ultimele activitati de intrare si/sau iesire produse inainte de inventar;
- preda la contabilitate documentele de intrare si/sau iesire produse, facturi, avize marfa;
- preda la contabilitate registrul de casa cu analiza financiara aferenta ultimei zile de activitate;
- prezinta echipei decizia de inventariere si modalitatea de efectuare a inventarului;
- anunta in scris Casa Judeteana de Asigurari si Colegiul Farmacistilor de intreruperea activitatii pentru efectuarea inventarului daca acesta se desfasoara in timpul programului de lucru declarat.

Farmacistul:

- preia atributiile farmacistului sef ca inlocuitor direct;
- participa si coordoneaza activitatea asistentilor de farmacie cu privire la pregatirea stocului de produse supuse inventarierii pentru a fi grupate pe sorto-tipo-dimensiuni.

5. Descrierea procedurii

5.1. Date de intrare

- decizia administratorului de inventariere;
- fisele de numarare

5.2. Descrierea activitatilor

- inventarierea se va face in mod obligatoriu, in toate cazurile cu ocazia predarii-primirii de gestiune, in cazul inchiderii de farmacii, atat cele definitive cat si cele temporare, ocazionate de lucrari de renovare;
- inventarierea produselor se efectueaza de o comisie de inventariere formata din cel putin doua persoane numite prin decizia scrisa a administratorului;
- administratorul poate numi si o terta persoana care nu este angajata a societatii – inspector financiar, contabil;
- gestionarii vor da o declaratie de preinventar (Anexa 2);
- listeaza din sistemul informatic, listele de numarare care contin urmatoarele date: produs, forma farmaceutica, serie, termen de valabilitate;
- listele de numarare vor fi predate echipei de numarare care va trece la inregistrarea stocului faptic in liste;
- daca se constata existenta unor produse care au serii si termene de valabilitate altele decat cele aflate pe lista, se va modifica lista si se vor inregistra cele gasite faptic;
- daca se constata pe stocul faptic produse care nu se regasesc pe liste, se inregistreaza la sfarsitul listelor de inventariere;
- odata cu inceperea actiunii de inventariere se sisteaza orice alte actiuni colaterale din farmacie;
- dupa inregistrarea tuturor produselor aflate in farmacie in listele de numarare, acestea vor fi incarcate in sistemul informatic de gestiune, modificand acolo unde este cazul seria si termenul de valabilitate;
- dupa finalizarea inregistrarilor in sistemul informatic, lista de diferente se verifica din nou pe stocul faptic si se stabileste cantitatea corecta;
- se vor inregistra pe fise separate de numarare, produsele gasite deteriorate sau expirate pentru a fi propuse casarii;
- in cadrul procesului de inventariere se face inventarierea medicamentelor stupefiante returnate de pacienti sau apartinatori, mai exact se verifica cantitatile prezente in farmacie, daca sunt in concordanta cu procesele verbale primite de la pacienti; de asemenea, se verifica si cu registrul de evidenta al stupefiantelor, acestea fiind inregistrate cu rosu in acest caiet. Dupa inventarierea lor, ele vor fi supuse distrugerii conform procedurii de distrugere.
- Documentele rezultate la inventariere, listele de inventar, listele de expirate, deteriorate, alte produse identificate, declaratiile de inventar, vor fi semnate de

gestionarii farmaciei si de catre comisia de inventariere si vor fi predate administratorului.

– Administratorul analizeaza rezultatul inventarului si va lua decizia conform legislatiei in vigoare.

5.3. Alte precizari

– Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a fi mentionat si in listele de inventariere respective.

– Bunurile cu un grad mare de perisabilitate, termosensibilitate etc., se inventariaza cu prioritate.

– Comisia de inventariere are obligatia sa controleze toate locurile in care pot exista bunuri supuse inventarierii.

– Bunurile apartinand altor unitati (in custodie, cu vanzare in consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariaza si se inscriu in liste separate.

– Listele de inventariere pentru bunurile in custodie vor contine informatii cu privire la numarul si data actului de custodie si ale documentului de livrare (factura), precum si alte informatii utile.

– Inventarierea factica a patrimoniului unitatilor se materializeaza prin inscrierea cu cerneala sau pix, fara spatii libere si fara stersaturi, a valorilor inventariate in formularul – lista de numarare.

– Pentru bunurile la care comisiile de inventariere au constatat deprecieri (sparturi, scurgeri etc.), se intocmesc liste de inventariere distincte care se preiau, de asemenea, in listele de numarare.

– Inainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedeaza la o verificare minutioasa a exactitatii tuturor stocurilor si a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu aceasta ocazie trebuie corectate operativ, dupa care se procedeaza la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantitatilor consemnate in listele de inventariere, cu evidenta tehnico-operativa pentru fiecare pozitie in parte, urmand ca pozitiile cu diferente sa fie preluate in lista de inventariere centralizatoare.

– Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie sa contina, in principal, urmatoarele elemente:

- Data intocmirii;
- Numele si prenumele membrilor comisiei de inventariere;
- Numarul si data actului de numire a comisiei de inventariere;
- Gestiunea inventariata;
- Data inceperii si terminarii operatiunii de inventariere;

- Rezultatele inventarierii;
 - Concluziile si propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor sau lipsurilor constatate si la persoanele vinovate, precum si propuneri de masuri in legatura cu acestea.
- Propunerile cuprinse in procesul verbal al comisiei de inventariere se prezinta, in termen de 3 zile de la data incheierii operatiunilor de inventariere, administratorului unitatii patrimoniale. Acesta, cu avizul contabilului, decide in termen de cel mult 5 zile, asupra solutionarii propunerilor facute, cu respectarea prevederilor legale.
- Pe toata perioada inventarierii locatiile supuse acestei actiuni vor trebui securizate prin sigilare.
- In cazul in care comisia de inventariere hotaraste intreruperea actiunii de numarare si reluarea ei a doua zi, se vor sigila caile de acces in depozite.
- Pe baza explicatiilor primite si a documentelor cercetate, administratorul stabileste caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor si deprecierilor constatate, precum si caracterul plusurilor, propunand, in conformitate cu dispozitiile legale, modul de regularizare a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele factice, rezultate in urma inventarierii.
- La stabilirea valorii debitului, in cazul in care lipsurile in gestiune nu sunt considerate infractiuni, este posibil, cu decizia administratorului, compensarea lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, daca sunt indeplinite urmatoarele conditii:
- Existenta riscului de confuzie intre sorturile aceluiasi bun material, din cauza asemanarii in ceea ce priveste aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
 - Diferentele constatate in plus sau in minus sa priveasca aceeasi perioada de gestiune si aceeasi gestiune;
 - Nu se admite compensarea in cazurile in care s-a facut dovada ca lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau degradarea bunurilor respective datorita vinovatiei persoanelor care raspund de gestionarea acestor bunuri;
 - Diferenta stabilita in minus in urma compensarii si aplicarii tuturor cotelor de scazaminte, reprezentand prejudiciu pentru unitate, se recupereaza de la persoanele vinovate, in conformitate cu dispozitiile legale;
 - Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, potrivit prevederilor pct. 19 din Regulamentul de aplicare al Legii Contabilitatii nr. 82/1991, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

5.4. Date de iesire

Datele de iesire ale procesului de evaluare a furnizorului sunt sintetizate in urmatoarele inregistrari:

- Liste de numarare;
- Liste de numarare pentru produse cu diferente;
- Liste cu produse deteriorate;
- Declaratii postinventariere gestionari;
- Rapoarte justificative;
- Procese verbale de numarare;
- Procese verbale privind rezultatele inventarierilor;
- Decizii ale consiliului de administratie.

6. Documente si anexe

- Lista de luare la cunostinta a procedurii de catre personal (Anexa 1)
- Declaratie preinventar (Anexa 2)
- Lista de inventariere marfa aflata in custodie la terti (Anexa 3)
- Lista de numarare produse deteriorate (Anexa 4)
- Lista de numarare produse expirate (Anexa 5)
- Declaratie postinventar (Anexa 10)
- Lista de inventariere marfa aflata in livrare (Anexa 6)
- Proces verbal de numarare (Anexa 9)
- Formular de raport justificativ farmacist sef (Anexa 11)
- Anexa la listele de numarare (Anexa 8)
- Lista de numarare produse (Anexa 7)

ANEXA 1

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
	PROCEDURA DE ORGANIZARE SI EFECTUARE A INVENTARIERII	Copia 1
		Cod RBPF – PL 15
		Editia -1

**LISTA DE LUARE LA CUNOSTINTA A PROCEDURII DE CATRE
PERSONAL**

Nr. Crt	Destinatar Nume Prenume	Funcția	Data luării la cunostinta	Semnatura de primire	Data retragerii	Semnatura
		Administrator				
		Farmacist sef				
		Farmacist				
		Farmacist				
		Asistent				
		Asistent				
		Menajera				

Anexa 2

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

DECLARATIE DE PREINVENTAR

Subsemnatul....., in calitate de, confirm urmatoarele:

- Gestionez/nu gestionez bunuri sau valori materiale in alte locuri de depozitare;
- Am/nu am in gestiune alte bunuri apartinand tertilor primite cu sau fara documente;
- Am/nu am cunostinta de plusuri sau minusuri in gestiune;
- Am/nu am in gestiune bunuri nereceptionate;
- Am primit/nu am primit marfa in gestiune fara documente legale;
- Am eliberat/nu am eliberat marfa din gestiune fara documente legale;
- Am/nu am documente de predare/eliberare care nu au fost operate in evidenta gestiunii sau care nu au fost predate in contabilitate;
- Ultimele documente de intrare in gestiune sunt: tip document...., data document....., numar document.....;
- Ultimele documente de iesire din gestiune sunt: tip document...., data document....., numar document.....;
- Am/nu am in gestiune marfa aflata in custodie primita de la terti (se detaliaza marfa respectiva si se anexeaza la declaratie o copie dupa PV de custodie);
- Am/nu am produse care sunt proprietatea societatii si care sunt depuse la terti (se detaliaza marfa respectiva si se anexeaza la declaratie o copie dupa PV de custodie);
- Am/nu am marfa pe drum (se detaliaza marfa respectiva).....;
- Am/nu am marfa care este nu este introdusa in gestiune.....;
- Am nu am marfa care se gaseste in depozit si este in livrare (este deja facturata, dar nu este dusa catre client).

Declar pe propria raspundere ca acesta declaratie a fost data in prezenta mea astazi, data.....

Gestionar:

Comisia de inventariere:

ANEXA 3

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

**LISTA DE INVENTARIERE MARFA AFLATA IN CUSTODIE LA TERTI
DATA.....**

Nr. Crt.	Cod sau denumire	Lot si data expirare	Cantitate
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Comisia de inventariere		Numele si prenumele	Semnatura

Anexa 4

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

LISTA DE NUMARARE PRODUSE DETERIORATE					
DATA:.....					
Nr. Crt.	Produs	Producator	Lot	Data (expirare)	Cantitate
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Gestionari:**Comisia de inventariere:**

Anexa 5

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

LISTA DE NUMARARE PRODUSE EXPIRATE					
DATA:.....					
Nr. Crt.	Produs	Producator	Lot	Data (expirare)	Cantitate
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Gestionari :

Comisia de inventariere:

Anexa 6

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

LISTA DE INVENTARIERE MARFA AFLATA IN LIVRARE					
DATA:.....					
Nr. Crt.	Produce	Producator	Lot	Data (expirare)	Cantitate
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Comisia de inventariere		Numele si prenumele		Semnatura	

Anexa 7

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

LISTA DE NUMARARE PRODUSE					
DATA:.....					
Nr. Crt.	Produs	Producator	Lot	Data (expirare)	Cantitate
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Gestionari:**Comisia de inventariere:**

Anexa 8

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

ANEXA LA LISTELE DE NUMARARE					
DATA:.....					
Nr. Crt.	Produs	Producator	Lot	Data (expirare)	Cantitate
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Echipa de numarare		Numele si prenumele		Semnatura	

Anexa 9

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

PROCES VERBAL DE NUMARARE A STOCULUI CURENT

Incheiat astazi....., orele....., cu efectuării inventarului stocului curent de marfa din gestiunea farmaciei S.C.....S.R.L., in baza deciziei administratorului nr.

Inventarul a inceput in data de, la ora....., prin numararea stocului de marfa aflata in gestiune si localizata in oficina, depozit, frigider, dulap psihotrope – stupefiante.

In urma prezentarii si prelucrării s-a procedat la :

- prezentarea comisiei de inventariere si componenta echipei de numarare;
- afisarea programului de inventar;
- listarea fiselor de numarare;
- identificarea locurilor unde exista marfa supusa inventarierii;
- declararea sub semnatura a gestionarilor, despre cunoasterea unor diferente in gestiune;

Comisia de inventar a verificat prin sondaj unele din rezultatele obtinute de echipa de numarare la urmatoarele produse: (aproximativ 20-30 produse, de exemplu – aciclovir 200mg tub: cantitate, serie, termen de valabilitate) constatandu- se/neconstatandu-se diferente intre cantitati, lot, data de expirare – inscrise in fise.

La sfarsitul acestor operatiuni, de la gestionari s-a luat o declaratie din care rezulta ca sunt de acord cu procedurile de organizare si efectuare a operatiunii de numarare cu rezultatele obtinute in urma numarării efective a stocului curent, efectuate in cursul inventarului din intervalul....., urmand a se analiza rezultatele inventarului, prin analiza cantitativ-valorica de catre administrator si luarea deciziei conform prevederilor legale.

Comisia de inventariere:

Sef farmacie:

Anexa 10

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

DECLARATIE POSTINVENTAR

Subsemnatulin calitate de..... , declar pe propria raspundere urmatoarele:

1. Am luat la cunostinta si sunt de acord cu procedura de inventar pe baza careia s-a efectuat numararea stocului de marfa din perioada:.....
2. La numararea efectuata s-a respectat procedura de inventar aprobata prin decizia administratorului.
3. Cu privire la rezultatul finat al inventarului, obtinut in urma compararii stocului scriptic si stocului faptic obtinut in urma numararii marfii, am urmatoarele observatii:.....
4. Cu privire la desfasurarea actiunii de inventariere de marfa am/nu am urmatoarele observatii:.....
5. Mentionez ca toate bunurile materiale si banesti din gestiune au fost inventariate si consemnate in listele de inventariere in prezenta mea si nu am obiectii cu privire la modul in care s-a desfasurat inventarul de marfa.

Data:

Semnatura:

FARMACIA	MANUALUL CALITATII	Cod MQ - 01
		Editia 1
		Copia 1

RAPORT JUSTIFICATIV FARMACIST SEF

Raport incheiat astazi,, cu ocazia analizei inventarului stocului de marfa din gestiunea.....

In timpul numararii produselor au fost identificate urmatoarele diferente pentru care am urmatoarele justificari:

Produs	Forma farmaceutica	Cantitatea scriptic	Cantitatea faptic	Diferenta	Explicatie

Farmacist sef:

Co-gestionari:

Comisia de inventariere:

Data: