UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” TIMIȘOARA

LEGISLAȚIE FARMACEUTICĂ

Seminar 10

GESTIUNEA ȘI INVENTARIEREA ÎN FARMACIE

Facultatea de Farmacie · Anul IV · 2026–2027

Cadrul legislativ aplicabil

• Legea contabilității nr. 82/1991, art. 7: obligația inventarierii generale la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și în alte situații prevăzute de lege.

• Ordinul MFP nr. 2861/2009 aprobă normele de organizare și efectuare a inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

• **În farmacie se aplică și cerințele profesionale privind păstrarea, evidența, trasabilitatea și gestionarea medicamentelor**.

• Procedurile interne completează aplicarea practică, dar nu înlocuiesc obligațiile legale.

Gestiune, inventar, inventariere: trei noțiuni diferite

• **Gestiunea** reprezintă administrarea și evidența bunurilor aflate în responsabilitatea unității.

• **Inventarierea** este operațiunea prin care se constată și se verifică existența reală a bunurilor, la o anumită dată.

• Inventarul sau listele de inventariere consemnează rezultatele constatării; registrul-inventar este un registru contabil obligatoriu.

• Exemplu: programul arată 100 de cutii, dar pe raft se găsesc 98. Inventarierea descoperă diferența, iar documentele o consemnează.

De ce este necesară inventarierea?

- Permite compararea stocului din evidența informatică și contabilă cu stocul existent efectiv.
- Identifică lipsuri, plusuri, produse expirate, deteriorate ori cu date de identificare neconcordante.
- Contribuie la corectitudinea situațiilor financiare și la siguranța circuitului medicamentelor.
- Nu reprezintă doar o numărare: implică verificare, evaluare, documentare și măsuri ulterioare.

Stoc scriptic versus stoc faptic

- **Stocul scriptic** este cantitatea înregistrată în sistemul de gestiune sau în documentele de evidență.

- Stocul faptic este cantitatea constatată efectiv prin numărare și verificare.

- Diferența de inventar = stoc faptic − stoc scriptic. Valoarea pozitivă indică un plus; cea negativă, o lipsă.

- Exemplu: 120 comprimate scriptic și 116 faptic → lipsă de 4 comprimate.

Când este obligatorie inventarierea?

- La începutul activității și cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar.

- În cazul fuziunii, divizării, transformării sau lichidării, precum și în alte cazuri prevăzute de lege.

- Normele prevăd și situații precum predarea-primirea gestiunii, reorganizări, calamități, indicii de lipsuri ori plusuri și solicitări ale organelor de control.

- Închiderea temporară sau modificarea prețurilor nu trebuie prezentate automat ca obligații generale de inventariere, fără identificarea temeiului aplicabil.

Inventariere generală și inventariere parțială

• **Inventarierea generală** urmărește toate elementele relevante ale patrimoniului, conform normelor contabile.

• **Inventarierea parțială** privește anumite categorii de bunuri sau anumite gestiuni, atunci când există o justificare.

• Exemplu: inventarierea exclusivă a produselor din frigider, după un incident de temperatură, este o verificare punctuală.

• O verificare parțială nu înlocuiește obligația inventarierii generale anuale.

Responsabilitatea organizării inventarierii

• Administratorul sau persoana responsabilă de gestiunea entității răspunde de buna organizare a inventarierii.

• Inventarierea se desfășoară prin comisie desemnată prin decizie scrisă, cu atribuții, perioadă și gestiuni precizate.

• Personalul farmaciei asigură accesul la bunuri, documentele necesare și clarificarea operațiunilor de gestiune.

• Rolurile dintr-o farmacie trebuie armonizate cu normele contabile și cu organizarea internă a unității.

Comisia de inventariere: independență și atribuții

• Comisia verifică bunurile existente, documentează constatările și propune măsuri pentru diferențele identificate.

• Conform normelor, gestionarii depozitelor supuse inventarierii și contabilii care țin evidența gestiunii respective nu pot fi membri ai comisiei de inventariere.

• Farmacistul-șef și ceilalți angajați pot sprijini operațiunile și clarificările, fără a confunda atribuțiile gestionarului cu cele ale comisiei.

• Exemplu: persoana care răspunde de stoc oferă documentele, dar nu validează singură propriul inventar.

Decizia de inventariere

• Decizia scrisă stabilește componența comisiei, gestiunea inventariată, perioada și modul de efectuare a operațiunilor.

• Se organizează spațiile, accesul la documente, echipamentele de numărare și modul de înregistrare a rezultatelor.

• Sunt stabilite măsuri pentru limitarea mișcărilor de stoc pe durata numărării și pentru evidențierea operațiunilor inevitabile.

• Scopul este ca aceeași cutie să nu fie numărată de două ori și să nu fie omisă din cauza unei intrări sau ieșiri neînregistrate.

Declarația gestionarului înainte de inventariere

• Gestionarul declară informații privind bunurile aflate în gestiune și eventualele documente sau operațiuni neînregistrate.

• Se clarifică existența bunurilor aparținând terților, a bunurilor aflate în alte locuri și a situațiilor care pot afecta numărarea.

• Declarația prealabilă este o măsură de transparență și permite stabilirea unui punct de plecare verificabil.

Etapele inventarierii

- 1. **Pregătirea**: decizie, comisie, declarații, organizarea gestiunii și a documentelor.
- 2. **Constatarea faptică**: numărarea și verificarea produselor, inclusiv serie și termen de valabilitate.
- 3. **Compararea**: confruntarea cantităților faptice cu evidența scriptică și reverificarea diferențelor.
- 4. **Finalizarea**: proces-verbal, propuneri, aprobare, înregistrare și regularizare.

Pregătirea practică a farmaciei

- Produsele se așază ordonat, astfel încât fiecare poziție să poată fi identificată fără confuzii.

- Se verifică documentele de intrare și ieșire, retururile și transferurile nefinalizate.

- Se delimitează produsele expirate, deteriorate, retrase sau aflate în carantină, după caz.

- Listele generate de programul informatic sunt instrumente de lucru; constatarea faptică rămâne esențială.

Inventarierea propriu-zisă

• Comisia constată existența produselor prin numărare și verifică informațiile relevante pentru identificarea lor.

• Pentru medicamente sunt importante denumirea, forma, concentrația, seria, termenul de valabilitate și cantitatea.

• Bunurile găsite fizic, dar absente din listele inițiale, se înscriu distinct și se verifică proveniența.

• Se evită ajustarea directă a stocului din program înainte de clarificarea și documentarea diferențelor.

Exemplu: aceeași DCI, două serii diferite

- În sistem apar 20 de cutii din seria A și 10 cutii din seria B.
- La numărare se găsesc 18 cutii din seria A și 12 din seria B.
- Totalul este identic (30), dar există neconcordanțe pe serii, care trebuie investigate și corectate documentat.
- În farmacie, concordanța cantitativă nu este suficientă: trasabilitatea pe serie este importantă pentru retrageri și reclamații.

Exemplu: diferență de cantitate

- Programul de gestiune indică 45 de cutii; comisia găsește 42 de cutii.
- Diferența este de −3 cutii și nu se consideră automat furt sau pagubă imputabilă.
- Se verifică bonuri, facturi, retururi, transferuri, erori de scanare și eventuale înregistrări întârziate.
- Cauza și tratamentul contabil se stabilesc după analiza documentelor și aprobarea rezultatului.

Produse expirate și deteriorate

- Produsele expirate, deteriorate sau improprii utilizării se identifică și se consemnează distinct.

- Nu se confundă lipsa fizică a unui produs cu existența unui produs care nu mai poate fi comercializat.

- Se aplică procedurile specifice de retragere, segregare, returnare ori eliminare, în funcție de situație.

- Exemplu: 6 cutii expirate se află fizic în farmacie, dar nu mai reprezintă stoc disponibil pentru eliberare.

Medicamente cu regim special

• Medicamentele stupefiante și psihotrope necesită evidențe și măsuri specifice, potrivit legislației speciale.

• Inventarierea lor trebuie corelată cu registrele, documentele justificative și condițiile de păstrare.

• Produsele returnate sau destinate distrugerii nu se tratează ca stoc obișnuit disponibil pentru vânzare.

• Se aplică procedurile legale specifice de evidență și distrugere; simpla constatare la inventar nu autorizează distrugerea.

Verificarea diferențelor de inventar

- După numărare, rezultatele se compară cu evidența scriptică și se generează situațiile de diferențe.
- Pozițiile cu plus sau minus se reverifică, inclusiv prin controlul documentelor justificative.
- O eroare de serie, o factură neoperată și o lipsă reală sunt situații diferite, cu soluții diferite.
- Comisia propune măsuri, iar decizia de regularizare revine persoanei competente potrivit normelor.

Plusuri, lipsuri și compensarea diferențelor

• Plusul înseamnă existența unei cantități faptice mai mari decât cea înregistrată; lipsa este situația inversă.

• Compensarea plusurilor cu lipsurile nu este automată: este permisă numai în condițiile și limitele expres prevăzute de normele de inventariere.

• Se analizează posibilitatea confuziei între sortimente, perioada de gestiune și celelalte condiții legale.

• Exemplu: **nu se pot anula arbitrar o lipsă de antibiotic și un plus de supliment alimentar doar pentru că au valori apropiate.**

Procesul-verbal al inventarierii

• Cuprinde data, componența comisiei, actul de numire, gestiunea, perioada și rezultatele operațiunilor.

• Consemnează diferențele constatate, cauzele identificate sau posibile și propunerile de măsuri.

• Documentele de inventariere se semnează potrivit normelor și procedurilor aplicabile.

• Procesul-verbal nu înlocuiește listele de inventariere, ci sintetizează rezultatele și propunerile comisiei.

Termene legale importante

• Propunerile din procesul-verbal al comisiei se prezintă administratorului sau persoanei competente în **termen de 7 zile lucrătoare** de la încheierea inventarierii.

• Persoana competentă decide asupra soluționării propunerilor, cu avizele prevăzute de norme.

• Rezultatele se înregistrează în evidența tehnico-operativă în cel mult 7 zile lucrătoare de la aprobarea procesului-verbal.

Registrul-inventar și evidența contabilă

- **Registrul-inventar este document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor patrimoniale**.

- Se întocmește pe baza listelor, proceselor-verbale și a situațiilor justificative.

- Rezultatele aprobate se reflectă în contabilitate potrivit Legii nr. 82/1991 și reglementărilor contabile aplicabile.

- Listele de numărare din soft și registrul-inventar nu sunt același document.

Rolul programului informatic de gestiune

- Softul poate afișa stocuri, serii, termene, prețuri și istoricul intrărilor sau ieșirilor.

- Ajută la generarea listelor de numărare și la compararea stocului scriptic cu cel faptic.

- Nu substituie verificarea fizică și nu decide singur imputarea lipsurilor ori aprobarea regularizării.

Studiu de caz integrat: inventarul unei farmacii

- În evidență: produs A – 30 cutii; produs B – 20 cutii; produs C – 15 cutii.
- La numărare: A – 29 cutii; B – 22 cutii; C – 15 cutii, dintre care 3 expirate.
- Rezultate: A are lipsă de 1; B are plus de 2; C nu are diferență cantitativă, dar 3 cutii sunt expirate.
- Se documentează distinct diferențele și produsele expirate; nu se compensează automat A cu B.

Concluzii pentru practica farmaceutică

• Inventarierea este o obligație contabilă și un instrument de siguranță a circuitului medicamentelor.

• În farmacie, verificarea pe serie și termen de valabilitate este la fel de importantă ca numărarea cantităților.

• Comisia constată și propune; conducerea aprobă măsurile; contabilitatea reflectă rezultatele potrivit normelor.

• Orice diferență trebuie investigată și documentată înainte de regularizare.