

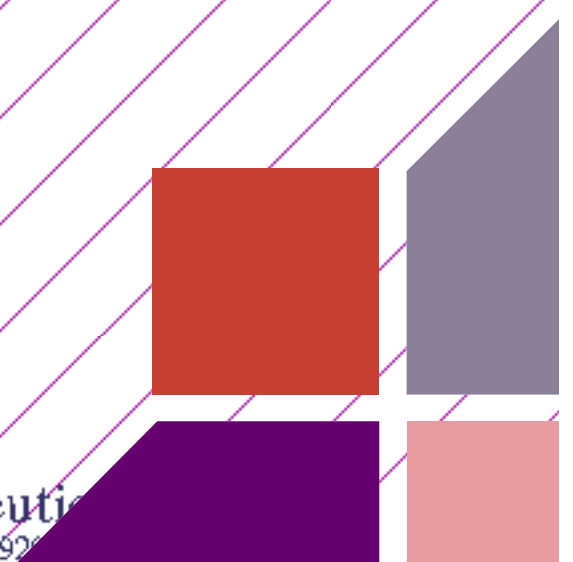
RECOMMANDATIONS DE NORMALISATION APPLIQUÉES AUX RELATIONS OFFICINE RÉPARTITEURS

*Facture - Relevé de factures
Archivage des factures*



Club Inter Pharmaceutique

Tour Fiat - 1, place de la Coupole - Cedex 16 - 92000 Nanterre



S O M M A I R E

◆ OBJECTIF.....	5
◆ FACTURE.....	6
◆ RELEVÉ DE FACTURES.....	21
◆ ARCHIVAGE DES FACTURES.....	26

ORGANISATIONS ET SOCIÉTÉS AYANT PARTICIPÉ À LA RÉDACTION DE CES RECOMMANDATIONS



Officine :

FÉDÉRATION NATIONALE DES SYNDICATS PHARMACEUTIQUES DE FRANCE

UNION NATIONALE DES PHARMACIES DE FRANCE



Répartiteurs :

CHAMBRE SYNDICALE DE LA RÉPARTITION PHARMACEUTIQUE

CERP Rouen

IFP SANTÉ

O.C.P. RÉPARTITION



Fabricants :

A.E.S.G.P.

DISTRIPHAR

FOURNIER URGO

PASTEUR - MÉRIEUX / MSD

PRODUITS ROCHE

SYNDICAT NATIONAL DE L'INDUSTRIE PHARMACEUTIQUE

Objectif

Cette brochure est le fruit du travail de la Commission Officine/Répartiteurs/Fabricants du CIP.

Son objectif est d'édicter des règles de normalisation destinées à améliorer et rationaliser les documents commerciaux mis en oeuvre entre l'officine et ses partenaires répartiteurs.

Cette démarche a pour but de concilier les exigences de qualité et de productivité.

Les documents adressés quotidiennement par les Répartiteurs aux officines sont traditionnellement **le bordereau de livraison et la facture**. Dans le but de faciliter les relations administratives entre les Officines et les Répartiteurs, diminuer les risques d'erreur, faciliter les contrôles, optimiser les tâches répétitives, la Commission a estimé souhaitable de réunir ces 2 éléments en un document unique :

la **FACTURE**.

L'objet de la présente recommandation concerne donc :

- ◆ la **FACTURE**
- ◆ le **RELEVÉ DE FACTURES**
- ◆ le **SUPPORT D'ARCHIVAGE DES FACTURES**

Le Club Inter Pharmaceutique et les organisations professionnelles dont les représentants ont participé à leur rédaction engagent vivement les firmes concernées à les appliquer.

PRINCIPES DE BASE

- ◆ La facture est un document unique qui accompagne toujours la commande et permet aussi le contrôle de la livraison.
- ◆ A chaque bac de livraison doit correspondre une facture (pour une même commande, plusieurs factures pourront être établies.)
- ◆ Le document est constitué de deux parties :
 - la facture proprement dite,
 - un talon détachable à retourner au Répartiteur en cas de réclamation.
- ◆ **Cas particulier des présentoirs et des colis promotionnels (codes "250 000").**

DÉFINITIONS

Présentoir

C'est un support de publicité sur le lieu de vente (PLV) regroupant un ensemble d'unités vente consommateur. Il peut être monoproduit ou panaché.

Son contenu est défini par le fabricant, il est constant dans sa composition.

Son déconditionnement pour la vente détaillée ne peut s'effectuer qu'auprès du consommateur final.

Dans la chaîne de distribution, le présentoir est en soi une unité de transaction.

Il est identifié par un code CIP spécifique. Tout changement intervenant dans la composition du présentoir entraîne un changement de code CIP.

Un présentoir ne doit pas être facturé globalement.
Les produits qui le composent sont identifiés et facturés référence par référence.

exemple : 1 présentoir = 28 unités = 440 Frs.
(à proscrire)

Le contenu des présentoirs doit être détaillé.
Si le présentoir doit être référencé en tant que tel pour des raisons de logistique (stockage, manipulation, picking), la méthode de facturation ci-contre doit être appliquée.

	Prix unitaire	Montant HT par ligne
1 présentoir référence XXX contenant :		
12 unités A référence YY	15 Frs	180 Frs
6 unités B référence ZZZ	10 Frs	60 Frs
10 unités C référence WWW	20 Frs	200 Frs
	Total	440 Frs

Colis promotionnel

C'est un ensemble d'unités de vente consommateur identiques ou panachées, faisant l'objet d'une promotion auprès du détaillant.

Son contenu est défini par le fabricant, il est constant dans sa composition.

Le colis n'est pas déconditionnable avant la vente auprès du détaillant.

Dans la chaîne de distribution, le colis promotionnel est en soi une unité de transaction. Il est identifié par un code CIP spécifique.

Tout changement intervenant dans la composition du colis promotionnel (exprimée en unités de vente consommateur) entraîne un changement de code CIP.

EXEMPLE DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

FACTURE PROPREMENT DITE

NOM ADRESSE RÉPARTITEUR ❖ 1 Tél. Agence NOM RESPONSABLE COMPTABILITÉ					NOM ADRESSE DU PHARMA COMPTE N°	
COMMANDE ❖ 4 DU			❖ 5 À LIVRER LE			
Code CIP	Désignation	Qtés com.	Qtés liv.	Prix unitaire facturé	Montant HT par ligne	R
❖ 7	❖ 8	❖ 9	❖ 10	❖ 11	❖ 12	❖ 14
					❖ 13	
		Taux TVA	Montant HT		Montant TVA	Montan
		❖ 19	❖ 20		❖ 21	❖ 22
					TOTAL	❖ 23

TALON DE RÉCLAMATION

▶ TOURNÉE	NOM du RÉPARTITEUR ◆ 1 NOM et ADRESSE du Pharmacien ◆ 2 Réf. de la facture ◆ 6
◆ 6 FACTURE N° FOLIO	

catalogue	TVA		Code CIP	Qtés livr.	Qtés com.	Prix Réf.	Obs.
◆ 6	◆ 17	◆ 18	◆ 8	◆ 11	◆ 10	◆ 24 ◆ 13	◆ 25

Facture

NOM ADRESSE RÉPARTITEUR **1**
 Tél. Agence
 NOM RESPONSABLE COMPTABILITÉ

NOM ADRESSE **2**
 DU PHARMACIEN
 COMPTE N° **3** TOURNÉE

COMMANDE **4** **5** À LIVRER LE **6** FACTURE N°
 DU FOLIO

Code CIP	Désignation	Qtés com.	Qtés liv.	Prix unitaire facturé	Montant HT par ligne	Remise	Prix catalogue	TVA			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Taux TVA	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC							
	19	20	21	22							
			TOTAL	23							

FACTURE PROPREMENT DITE

En-tête

- 1 Nom et adresse du Répartiteur (+ mentions légales et obligatoires d'identification).
Nom de l'Agence.
Numéro de téléphone de l'Agence.
Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de la comptabilité (si possible).
- 2 Nom et adresse du Pharmacien.
- 3 Identification codée du Pharmacien =
 - Numéro de code Client
 - Numéro tournée de livraison.
- 4 Identification de la commande =
 - Date de saisie.
 - Heure de saisie.
- 5 Identification de la livraison =
 - Date de livraison.
- 6 Identification de la facture =
 - Numéro de la commande.
 - Numéro du folio : Plusieurs factures (pages) pouvant être nécessaires pour une même commande, il convient de numéroter chaque facture d'une même commande : 1, 2, 3,... et d'ajouter sur la dernière facture la mention "FIN".

Facture

NOM ADRESSE RÉPARTITEUR **1**
 Tél. Agence
 NOM RESPONSABLE COMPTABILITÉ

NOM ADRESSE **2**
 DU PHARMACIEN
 COMPTE N° **3** TOURNÉE

COMMANDE **4** **5** À LIVRER LE **6** FACTURE N°
 DU FOLIO

	Code CIP	Désignation	Qtés com.	Qtés liv.	Prix unitaire facturé	Montant HT par ligne	Remise	Prix catalogue	TVA	
7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18
						13				
		Taux TVA	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC					
		19	20	21	22					
				TOTAL	23					

FACTURE PROPREMENT DITE

Corps

- ◆ 7 Mode de transmission de la commande =
 - Télétransmission T
 - Téléphone t
- ◆ 8 Code CIP du produit.
- ◆ 9 Libellé en clair.
- ◆ 10 Quantités commandées.
- ◆ 11 Quantités livrées.
- ◆ 12 Prix unitaire facturé.
- ◆ 13 Code réponse aux manquants.
- ◆ 14 Montant de la ligne facturée.
- ◆ 15 Remise (en pourcentage) par ligne si offre promotionnelle.
- ◆ 16 Prix Pharmacien HT unitaire (catalogue).
- ◆ 17 Taux de TVA en clair.
- ◆ 18 Colonne en réserve pour les catégories de produits (à l'étude actuellement).

Facture

NOM ADRESSE RÉPARTITEUR **1**
 Tél. Agence
 NOM RESPONSABLE COMPTABILITÉ

NOM ADRESSE **2**
 DU PHARMACIEN
 COMPTE N° **3** TOURNÉE

COMMANDE **4** **5** À LIVRER LE **6** FACTURE N°
 DU FOLIO

Code CIP	Désignation	Qtés com.	Qtés liv.	Prix unitaire facturé	Montant HT par ligne	Remise	Prix catalogue	TVA			
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Taux TVA	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC							
	19	20	21	22							
			TOTAL	23							

FACTURE PROPUREMENT DITE

Pied

◆**19** Taux de TVA en clair : 1 ligne par taux de TVA.

◆**20** Montant net HT de la facture : 1 ligne par taux de TVA.

◆**21** Montant de la TVA : 1 ligne par taux de TVA.

◆**22** Montant TTC de la facture par taux de TVA : 1 ligne par taux de TVA.







◆**23** Montant total TTC de la facture. Après les totaux, inscrire en clair les conditions et la date de règlement.

Talon de réclamation

NOM du RÉPARTITEUR 

NOM et ADRESSE du Pharmacien 

Réf. de la facture 

Code CIP	Qtés livr.	Qtés com.	Prix Réf.	Obs.
			 	

TALON DE RÉCLAMATION

Ce talon détachable comporte les rubriques :

- ◆ 1 Nom du répartiteur.
- ◆ 2 Nom et adresse du pharmacien.
- ◆ 6 Référence de la facture.
- ◆ 8 Code CIP du produit.
- ◆ 10 Quantités commandées.
- ◆ 11 Quantités livrées.
- ◆ 13 Code réponse aux manquants.
- ◆ 24 Prix public unitaire dans les conditions de la réglementation.
- ◆ 25 Emplacement magasin répartiteur.

D'une manière générale, si des mentions concernant l'organisation interne du répartiteur figurent sur le document, il est recommandé de les placer sur la droite ou sur la gauche afin de faciliter la lecture des autres rubriques.

▶ RÉPONSE AUX MANQUANTS

Il est vivement recommandé que toute réponse aux manquants précise le **délai d'attente** et respecte la codification ci-dessous :

CIP		Code CIP Inconnu
PI<	1 01 02...	Procurable en interne (délai < 1 jour) : Commande à confirmer = 1 jour = 2 jours
SI<	1 01 02...	Suit en interne (automatiquement) - (délai < 1 jour) : Commande enregistrée = 1 jour = 2 jours
PE<	1 01 02...	Procurable en externe (délai < 1 jour) : Commande à confirmer (réassort) = 1 jour = 2 jours
SE<	1 01 02...	Suit en externe (automatiquement) - (délai < 1 jour) : Commande enregistrée = 1 jour = 2 jours
ML< xx		Manque laboratoire pour x jours (délai bloqué à 99 jours)
MM<	1 01 02...	Manque magasin pour x jours (délai < 1 jour) = 1 jour = 2 jours
CSEL		Contrat de sélectivité obligatoire
PP		Pas procurable
STUP		Stupéfiant : bon de toxique obligatoire
SUPP+	date	Fabrication supprimée depuis le...
REMP		Produit remplacé par... (indiquer le nouveau code CIP)

EXEMPLE DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

Relevé de factures

NOM ADRESSE RÉPARTITEUR	1	NOM ADRESSE DU PHARMACIEN	2
----------------------------	---	------------------------------	---

RELEVÉ N°	4	DU	5	AU	N° CODE CLIENT	3
RÈGLEMENT	6				DOMICILIATION	7

Pièce N°	Date	Montant TTC	ASS. HT 2,1	ASS. HT 5,5	ASS. HT 18,6	ASS.HT exonérée	Total TVA
8	9	10			11		12
13	Factures						
14	Total						
15	Avoirs						
16	Total						
17	Avantages						
18	Achats						
19	Services						
20	Total						
21	Escomptes						
22	Frais financiers						
23	Total relevé						
24	Solde crédit						
MONTANT À PAYER		25					

R elevé de factures

Le relevé de factures reprend pour la période considérée toutes les factures émises ainsi que toutes les opérations commerciales et financières pour enregistrement dans la comptabilité de l'officine.

En-tête

- 1 Nom et adresse du Répartiteur
(+ mentions légales et obligatoires d'identification) avec précision de l'Agence.
Téléphone de l'Agence.
Nom de la personne responsable de la comptabilité.
- 2 Nom et adresse du Pharmacien.
- 3 Numéro code client (identification du Pharmacien).
- 4 Numéro du relevé.
- 5 Période.
- 6 Conditions, date et mode règlement.
- 7 Domiciliation bancaire.

Relevé de factures

NOM ADRESSE DU RÉPARTITEUR	1	NOM ADRESSE DU PHARMACIEN	2
-------------------------------	---	------------------------------	---

RELEVÉ N°	4	DU	5	AU	N° CODE CLIENT	3
RÈGLEMENT	6				DOMICILIATION	7

Pièce N°	Date	Montant TTC	ASS. HT taux...	ASS. HT taux...	ASS. HT taux...	ASS.HT EX	Total TVA
8	9	10			11		12
13 Factures							
14 Total							
15 Avoirs							
16 Total							
17 Avantages							
18 Achats							
19 Services							
20 Total							
21 Escomptes							
22 Frais financiers							
23 Total relevé							
24 Solde crédit							

MONTANT À PAYER

25

Corps

- ◆ 8 Référence des pièces.
- ◆ 9 Date des éditions des pièces.
- ◆ 10 Total TTC.
- ◆ 11 Assiettes HT ventilées par taux de TVA.
- ◆ 12 Total TVA.
- ◆ 13 Détail des factures.
- ◆ 14 Total des factures.
- ◆ 15 Détail des avoirs.
- ◆ 16 Total des avoirs.
- ◆ 17 Avantages commerciaux sur les montants des achats (mois concerné).
- ◆ 18 Factures des achats divers non destinés à la revente.
- ◆ 19 Factures services divers (inventaires...).
- ◆ 20 Total frais généraux (18 + 19).
- ◆ 21 Escomptes financiers.
- ◆ 22 Frais financiers (intérêts).

Relevé de factures

NOM ◆ 1 ADRESSE DU RÉPARTITEUR	NOM ◆ 2 ADRESSE DU PHARMACIEN
--	---

RELEVÉ N° ◆ 4 RÈGLEMENT ◆ 6	DU ◆ 5 AU	N° CODE CLIENT ◆ 3 DOMICILIATION ◆ 7
--	---	---

Pièce N°	Date	Montant TTC	ASS. HT 2,1	ASS. HT 5,5	ASS. HT 18,6	ASS.HT exonérée	Total TVA
◆ 8	◆ 9	◆ 10		◆ 11			◆ 12
◆ 13 Factures							
◆ 14 Total							
◆ 15 Avoirs							
◆ 16 Total							
◆ 17 Avantages							
◆ 18 Achats							
◆ 19 Services							
◆ 20 Total							
◆ 21 Escomptes							
◆ 22 Frais financiers							
◆ 23 Total relevé							
◆ 24 Solde crédit							

MONTANT À PAYER

◆ 25

Pied

◆ 23 Montant total du relevé net TTC.

◆ 24 Solde du relevé précédent.

◆ 25 Montant à payer (si le solde est créditeur, il faut préciser qu'il sera reporté sur le relevé suivant).

Archivage des factures en officine

Le principe consistant à éditer une facture par bac de livraison génère un nombre important de documents.

Il est recommandé que les factures et avoirs de chaque mois puissent être récapitulés sur microfiche.

Les mentions suivantes doivent figurer sur le bandeau de cette microfiche :

- Logo du Répartiteur et Agence
- Nom du Pharmacien
- **Mois et Année**

Ceci ne dispense pas des obligations légales d'archivage.



Club Inter Pharmaceutique