

WINPHARMA

Obligations réglementaires

WINPHARMA

Obligations du pharmacien concernant la clôture et la conservation des données.

Les informations présentées ci-dessous sont basées principalement **sur les documents suivants** :

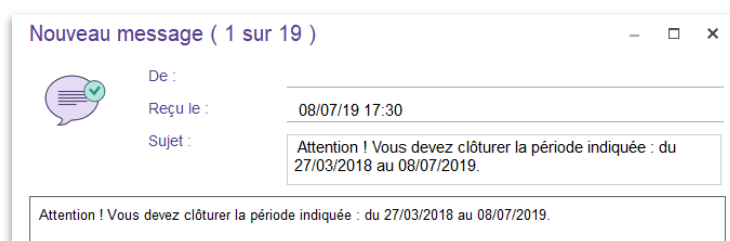
- Le bulletin officiel des finances publiques [BOI-TVA-DECLA-30-10-30-20210519](#)
- Le bulletin [BOI-BIC-DECLA-30-10-20-40](#)
- Livre des procédures fiscales ([article L102 B](#))
- Code de la santé publique ([Article R5132-10](#))
- Code de la santé publique ([Article R5132-36](#))

1 Clôtures

Selon la loi « *les logiciels ou systèmes de caisse ou seule la fonction de caisse des logiciels multi-fonctions, doivent prévoir obligatoirement une clôture journalière et une clôture mensuelle et annuelle (ou par exercice lorsque l'exercice ne coïncide pas avec l'année civile)* »

WinPharma fournit ces trois types de clôtures. Les clôtures sont attachées à la procédure de « Fin de journée » durant laquelle WinPharma détecte automatiquement les périodes non clôturées de chaque type et puis calcule, enregistre et signe les totaux des périodes.

Si la clôture n'a pas été effectuée depuis plus d'un mois, l'utilisateur en est averti par un message au démarrage de WinPharma.



IMPORTANT : Il est de la **responsabilité de l'utilisateur WinPharma** de réaliser une « Fin de journée » périodiquement. Le pharmacien peut choisir la **périodicité** qui correspond le mieux à ses habitudes. Toutefois, il est préférable de l'exécuter au moins une fois par mois et **au mieux tous les 2-3 jours**.

Cette fonctionnalité est disponible par le menu **Gestion/Fin de journée**.

Elle permet de :

- Effectuer des procédures informatiques visant à optimiser la base de données, à la réparer,
- Faire des sauvegardes sur le disque dur interne ou externe,
- Faire des éditions nécessaires (remises en banque, synthèse d'activité et autres...),
- Signer les totaux pour les jours terminés et calculer le total perpétuel
- Générer l'archive fiscale tous les mois

2 Données

3 principes généraux sont formulés par la loi :

1. Le délai général de **conservation des données de ventes est de 6 ans**

Le bulletin [BOI-BIC-DECLA-30-10-20-40](#) (article 370,380) précise que « *le délai général de conservation de 6 ans.....s'applique aux livres, registres, documents ou pièces auxquels l'administration a accès pour procéder au contrôle des déclarations et des comptabilités des contribuables astreints à tenir et à présenter des documents* ».

Les preuves de l'inaltérabilité et de traçabilité de données d'encaissement doivent également être conservées pendant le délai de six ans. Ces 6 ans doivent être calculés à partir du dernier exercice.

2. Dans le cas des systèmes informatiques, **les données d'encaissement** doivent être conservées sur support informatique pendant une **durée d'au moins 3 ans**.

A l'issue de ce délai de 3 ans, et jusqu'à l'expiration du délai général de 6 ans, les documents sont conservés sur tout support au choix du contribuable.

3. La conservation sur support papier de données immatérielles constituées ou reçues sur support informatique, n'est pas une solution alternative à la conservation informatisée pendant le délai prévu par la loi. Si une entreprise présente seulement sous forme papier des données originellement informatisées, elle ne remplit pas correctement son obligation de conservation et s'expose, le cas échéant, à un rejet de comptabilité.

IMPORTANT : Le délai général de conservation des données de ventes est de 6 ans.
les données d'encaissement doivent être conservées sur support informatique pendant
une durée d'au moins 3 ans

3 Données épurées

La fonctionnalité d'épuration de WinPharma (**Gestion/Fin de journée/bouton « Epuration »**) propose de garder par défaut les données sur une période de 6 ans + l'année en cours.

La période minimale autorisé est 3 ans + l'année en cours.

Les données de ventes purgées sont stockées dans le dossier Copie_DB du serveur dans l'archive MAF-
<IDNAT>-AAAA-YYYYMMDD-HH:mm:ss.7z dans laquelle :

- AAAA => l'année de l'entrée dans le CA de la facture la plus récente des données purgées.
- YYYYMMDD-HH:mm:ss => la date et l'heure de la génération de l'archive.

P.ex. maf-999999011-2015-20190324-123456.7z

Il relève de la responsabilité du pharmacien de garder les données purgées pendant une période de 6 ans + l'année en cours.

IMPORTANT : Si vous avez décidé de modifier les paramètres par défaut de l'épuration et de diminuer la période, il sera toutefois nécessaire de conserver les données purgées pendant 6 ans + l'année en cours. Il est également conseillé de copier les données de purges sur un support externe.

4 Archives fiscales

La fonctionnalité de l'archive fiscale ne doit pas être confondue avec seulement une solution de sauvegarde à long terme des données. Il s'agit bien d'exporter du système, dans un format ouvert, les données d'encaissement figées, horodatées et sécurisées afin de se prémunir d'une perte des données à la suite d'un problème matériel, une faille de sécurité, un changement de système d'encaissement ou toute autre raison.

Les archives fiscales doivent être conservées de manière à garantir l'intégrité et la disponibilité des données archivées en cas de contrôle pendant 6 ans (à compter de la date de la dernière opération de l'exercice fiscal).

WinPharma génère les archives fiscales en automatique tous les mois durant la procédure « Fin de journée ». Elles sont stockées par défaut dans C:\ARCHIVES_FISCALES\ [ID de pharmacie] du serveur.

Vous pouvez consulter ou modifier le chemin vers l'archive à partir du menu **Gestion/Fin de journée**.

Enregistrer l'archive fiscale sur

Parcourir

C:\ARCHIVES_FISCALES

☒ Inclure les archives dans Sauvegarde à distance

☒ Générer un patch SaD que lors de la Fin de Journée

Validation

Fermer

5 L'Ordonnancier et le registre de stupéfiants

Selon le Code de santé publique le pharmacien est obligé de conserver les données des journaux **Ordonnancier** et **Registre de stupéfiants** pendant 10 ans.

Epuration

?

×

Périodes de conservation des données
 Veuillez choisir des périodes de conservation des données à utiliser pour l'épuration automatique.
 Les données hors des périodes spécifiées seront exportées en archives ou supprimées.
 Elles ne seront plus accessibles pour la consultation dans Winpharma.

Garder <u>L</u> ots et ARL SCOR pendant :	12	mois
Garder le <u>J</u> ournal de télétransmission pendant :	36	mois
Garder <u>S</u> cans pour factures/ordonnances pendant :	3	ans + année
Garder Scans "marqué comme AP" pour Clients/Bénéficiaires pendant :	3	ans + année
Garder les <u>v</u> entes (historique clients) pendant (3 ans minimum) :	6	ans + année en cours
Garder l' <u>O</u> rdonnancier pendant (10 ans minimum) :	10	ans + année en cours

☐ Procéder à l'épuration maintenant

Veuillez préciser le mode de gestion des crédits (différé, en compte, PA) et litiges non réglés pour la période à archiver.

☐ Archiver tout
 ☒ Garder tout dans le système (pour pouvoir traiter plus tard)
 ☐ Gérer manuellement des crédits

Validation

Annuler

Paramétrage proposé par défaut

IMPORTANT : Il est recommandé de réserver l'accès au serveur WinPharma aux personnes compétentes et responsables.

Il est également conseillé de copier les archives fiscales sur un support externe. Le module de « Sauvegarde à distance » représente un moyen supplémentaire de conserver les archives fiscales dans un hébergement éloigné. Afin de vous informer des possibilités de stockages externes offertes, n'hésitez pas à contacter l'assistance de WinPharma.