

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE**  
**SECRETARIAT GENERAL**



**DIRECTION DE DÉVELOPPEMENT DES SOINS DE SANTÉ PRIMAIRES**

**FICHES TECHNIQUES DE GESTION FINANCIÈRE  
POUR LE BUREAU CENTRAL DE LA  
ZONE DE SANTE (BCZS)**

MIS EN PAGE ET REPRODUIT AVEC L'APPUI DE :



**FÉVRIER 2021**

## PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE AU NIVEAU DU BCZS

La gestion des Finances au niveau du Bureau Central de la Zone de Santé est réalisée à travers la succession des activités suivantes : (i) la gestion des entrées et sorties des fonds, (ii) la gestion des opérations diverses, (iii) la comptabilisation des différentes opérations du BCZS, (iv) le rapportage périodique, (v) la tenue des comptes d'exploitation et (vi) la budgétisation annuelle.

Les procédures de gestion des finances ci-dessous décrivent, pour chaque activité, les tâches successives et afférentes, la façon de les exécuter au travers de leurs procédures (séquences ou sous-tâches) et les supports (outils de gestion) utilisés tout en spécifiant la personne responsable de chaque tâche. Le cas échéant, elles fournissent un modèle type d'outils de gestion standardisés devant être uniformément utilisé à chaque niveau.

### ACTIVITE 1 : ELABORER LE BUDGET DE LA ZS

Tâches 1.1 : Élaborer le Budget en suivant le modèle CSDMT	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Prévoir les recettes nécessaires et les dépenses à effectuer pour réaliser les activités planifiées du BCZS pour une période donnée.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre l'utilisation des ressources financières à partir des prévisions fondées sur des priorités.</li> <li>- Nécessité de planifier les dépenses à exécuter pour permettre à l'organisation d'éviter le pilotage à vue non fondé sur des objectifs prévisionnels liés à un plan d'action opérationnel (PAO).</li> <li>- Nécessité de se baser sur les prévisions en fonction des priorités de la zone de santé.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examiner les résultats passés;</li> <li>- Évaluer la situation présente;</li> <li>- Évaluer les facteurs clés qui échappent au contrôle (ex hausse des prix, évolution de l'activité économique de la contrée et donc du revenu moyen des populations);</li> <li>- Estimer la demande future des services à offrir;</li> <li>- Identifier attentivement les sources de financement susceptibles d'être mises à contribution;</li> <li>- Identifier les activités dans le plan d'action;</li> <li>- Trouver le coût/ prix unitaire de chaque intrant;</li> <li>- Multiplier le coût unitaire de chaque intrant par la quantité nécessaire de cet intrant en vue d'obtenir le coût total de chaque intrant pour la période (souvent un an);</li> <li>- Additionner les montants ainsi obtenus pour avoir le coût total de l'activité.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité des prévisions avec les principes d'élaboration de budget en recettes et en dépenses;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Exhaustivité;</li> </ul>

<b>Tâches 1.1 : Élaborer le Budget en suivant le modèle CSDMT</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des principes budgétaires;</li> <li>- Existence des prévisions des recettes/dépenses.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modèle CSDMT;</li> <li>- Rapport financier annuel, PAO du BCZS.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur Gestionnaire.</li> </ul>

Modèle de CSDMT (Cadres Sectoriels des Dépenses à Moyen Terme): cfr dossier des outils en annexe.

<b>Tâches 1.2 : Assurer le suivi budgétaire</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est l'opération qui consiste à (i) comparer les réalisations aux prévisions, (ii) dégager et analyser les écarts et (iii) proposer des actions correctrices.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Éviter les dépassements budgétaires;</li> <li>- Assurer le respect des lignes budgétaires.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracer le tableau du suivi budgétaire;</li> <li>- Inscrire les prévisions périodiques;</li> <li>- Inscrire les réalisations qui correspondent à chaque période;</li> <li>- Dégager et analyser les écarts;</li> <li>- Proposer des actions correctrices à la hiérarchie.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Sincérité;</li> <li>- Exhaustivité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les réalisations sont conformes aux prévisions;</li> <li>- Respect de lignes budgétaires.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget du PAO du BCZS;</li> <li>- Rapport financier annuel;</li> <li>- Fiche de suivi budgétaire;</li> <li>- Plans de travail...</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Administrateur Gestionnaire

Modèle de suivi budgétaire : cfr dossier des outils en annexe.

## ACTIVITE 2 : GERER LA TRESORERIE AU BCZS

Les opérations de trésorerie concernent la caisse et la banque.

### SOUS ACTIVITÉ 2.1 : LES OPÉRATIONS DE LA CAISSE

#### 2.1.1 : Gérer les entrées des fonds au BCZS

Tâches 2.1.1.1 : Percevoir les fonds en espèce	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est recevoir toutes les entrées de fonds en espèces ou par chèque du BCZS quelle que soit leur origine.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permet d'assurer la liquidité du BCZS et l'unicité de la caisse pour éviter l'usage des doublons.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire enregistrer au préalable les séries de Bon d'entrée caisse pré numérotées et de livre de caisse chez l'AG;</li> <li>- Recevoir et compter les espèces;</li> <li>- Établir un Bon d'Entrée Caisse (BEC) en 3 exemplaires ou un Reçu en 3 exemplaires</li> <li>- Obtenir le visa autorisé (MCZ ou AG);</li> <li>- Remettre l'original du Bon d'entrée caisse/Reçu à celui qui verse les fonds en espèces ou par chèque;</li> <li>- Transcrire les éléments du Bon d'entrée caisse dans le livre de caisse à la fin de la journée;</li> <li>- Totaliser le montant du livre de caisse et en dégager le solde à la fin de la journée;</li> <li>- Comparer et vérifier que le total des recettes perçues équivaut au total des montants des bons d'entrée caisse/reçus de la journée;</li> <li>- Transmettre la copie du Bon d'entrée caisse /reçu au comptable pour comptabilisation de la recette journalière dans le journal des recettes;</li> <li>- Recevoir l'extrait bancaire;</li> <li>- Remplir le livre de Banque (Document 6 annexe de la fiche technique);</li> <li>- Établir un état de comptage physique Caisse signé par au moins deux personnes (Caissier et Comptable);</li> <li>- Transmettre le PV de comptage physique à l'AG;</li> <li>- Déposer les fonds dans le coffre-fort ou à la banque;</li> <li>- Classer toutes les pièces justificatives.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordance entre les Bons d'entrée caisse et les Livres de Caisse;</li> <li>- Concordance entre le bon d'entrée caisse et les fonds en espèces perçus;</li> <li>- Exactitude, Transparence, Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Enregistrement régulier et correct de chaque opération.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bons d'entrée caisse;</li> <li>- Extrait bancaire, Livre de caisse, Livre de banque.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

Modèle du BEC (voir annexe)

<b>Tâches 2.1.1.2 : Sécuriser les fonds perçus</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est placer les fonds dans le coffre-fort et/ ou les déposer à la banque
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Permet de sécuriser les fonds.
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Compter les espèces à garder; - Établir un état de comptage physique Caisse signé par au moins deux personnes (Caissier et Comptable); - Déposer les fonds dans le coffre-fort.
<b>Critères de qualité :</b>	- Concordance entre espèces et état de comptage physique Caisse; - Concordance entre bon de sortie caisse et bordereau de versement.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence d'un coffre-fort; - Existence de Bordereau de versement.
<b>Supports de la tâche</b>	- État de comptage physique Caisse; - Bordereau de versement.
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

<b>Tâches 2.1.1.3 : Suivi et le contrôle de perception des fonds</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Assurer le suivi et la vérification des opérations de perception des fonds.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- S'assurer que les recettes sont régulièrement perçues et bien gardées.
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Vérifier les ruptures éventuelles des séquences de bons d'entrée caisse/reçu; - Vérifier la concordance entre les bons d'entrée caisse/reçu et le journal de ventilation; - Vérifier les espèces en caisse; - Informer le MCZ à l'aide d'un rapport synthèse.
<b>Critères de qualité :</b>	- Conformité aux procédures d'exécution; - Traçabilité; - Transparence; - Exhaustivité;
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Absence de ruptures de séquences des bon d'entrée caisse/reçu; - Concordance entre les documents contrôlés.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bon d'entrée caisse/reçu; - Livre de caisse; - Journal de ventilation des recettes.
<b>Responsable de la tâche</b>	Administrateur Gestionnaire

## SOUS-ACTIVITÉ 2.1.2 : GÉRER LA SORTIE DES FONDS AU BCZS

Tâches 2.1.2.1 : Expression de besoin (état de besoin)	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est établir un état de besoins comportant les quantités et les descriptions spécifiques des articles désirés.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Assurer la traçabilité et le respect de la chaîne de dépenses dans la sortie de fonds.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir les états de besoins par le service demandeur;</li> <li>- Signer les états de besoins;</li> <li>- Transmettre les états de besoins au responsable des achats.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité à la procédure d'exécution;</li> <li>- Sincérité;</li> <li>- Objectivité;</li> <li>- Fiabilité;</li> <li>- Traçabilité;</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- État de besoin dûment signé par le service demandeur conformément aux procédures du BCZS.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État de besoins signé;</li> <li>- Réquisitions antérieures et liste des articles du service.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Service demandeur

Tâches 2.1.2.2 : Examiner le bon de demande de paiement	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est analyser la conformité de l'état de besoin et la ligne budgétaire en vue d'établir le bon de demande de paiement.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Assurer la traçabilité et le respect de la chaîne de dépenses dans la sortie de fonds
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'authenticité de l'état de besoins (consensus interne, signature du responsable, etc.);</li> <li>- Vérifier la disponibilité en stock des articles demandés;</li> <li>- Procéder à la valorisation des articles repris dans l'état de besoins, si le constat de la rupture de stock est positif (prospector le marché, obtenir les factures pro-forma, sélectionner le fournisseur le mieux offrant « relation coût-qualité », etc.);</li> <li>- Établir un bon de demande de paiement;</li> <li>- Signer le bon de demande de paiement.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité à la procédure d'exécution;</li> <li>- Régularité;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Bon de demande de paiement dûment validé par le l'AG et le MCZ conformément aux procédures du BCZS.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État de besoins approuvé;</li> <li>- Factures pro-forma;</li> <li>- Bon de demande de paiement.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Administrateur Gestionnaire

<b>Tâches 2.1.2.3 : Recevoir le Bon de Demande de Paiement dûment signé</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est prendre le bon de demande de paiement pour exécution.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Assurer la traçabilité et le respect de la chaîne de dépenses dans la sortie de fonds.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que la dépense a été correctement engagée, liquidée et ordonnancée.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité à la procédure d'exécution;</li> <li>- Régularité;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État des besoins validé (Bon de demande de paiement dûment signé) conformément aux procédures du BCZS;</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- État de besoins approuvé;</li> <li>- Bon de demande de paiement;</li> <li>- Factures pro-forma;</li> <li>- États de paie.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

<b>Tâches 2.1.2.4 : Effectuer la sortie des fonds</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est procéder au décaissement de fonds en conformité avec le bon de demande de paiement.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permettre la matérialisation de différentes sorties de fonds.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir un Bon de Sortie Caisse en 3 exemplaires (Document D6);</li> <li>- Signer le Bon de Sortie;</li> <li>- Faire signer le Bon de Sortie Caisse au Bénéficiaire;</li> <li>- Compter les espèces;</li> <li>- Remettre les espèces au Bénéficiaire;</li> <li>- Remettre la copie du Bon de Sortie Caisse au Bénéficiaire;</li> <li>- Joindre les annexes (Bon de Demande de Paiement) à l'original du Bon de Sortie Caisse destiné au comptable;</li> <li>- Enregistrer le Bon de Sortie dans le livre de caisse;</li> <li>- Transmettre au comptable le Bon de Sortie de caisse portant les annexes;</li> <li>- Garder et classer les carnets des souches en ordre chronologique.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité aux procédures d'exécution;</li> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité;</li> <li>- Sincérité;</li> <li>- Exactitude.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence d'un bon de sortie de caisse dûment signé.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de demande de paiement;</li> <li>- Bon de sortie caisse signée.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

Modèle du Livre de banque : cfr liste des outils.

<b>Tâches 2.1.2.5 : Transmettre les documents de la caisse à la comptabilité</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est mettre à la disposition du comptable le livre de caisse, le livre de banque ainsi que les copies des pièces justificatives (bons d'entrée et sortie caisse, bordereau de versement, extrait bancaire, ...).
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Assurer la traçabilité et la cohérence des opérations comptables.
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Rassembler les livres de caisse et le livre de banque; - Mettre en ordre chronologique les pièces qui les accompagnent; - Remettre les différents documents au comptable moyennant un cahier de transmission.
<b>Critères de qualité :</b>	- Traçabilité des documents comptables dans le cahier de transmission; - Exactitude; - Régularité.
<b>Critère d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence d'un cahier de transmission avec accusés de réception.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bons d'entrée; - Livres de Caisse; - Relevé bancaire; - Bordereau de versement/chèque; - Livre de banque.
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

<b>Tâches 2.1.2.6 : Suivi et le contrôle des décaissements</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Assurer le suivi et la vérification des opérations de sortie des fonds.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- S'assurer que les dépenses et autres sorties des fonds sont régulièrement exécutées.
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Vérifier l'authenticité et la conformité du Bon de sortie; - Vérifier la concordance du montant en chiffres et en lettres sur le Bon de Sortie; - Procéder au comptage physique des espèces en caisse; - Établir le PV de comptage physique des espèces en caisse.
<b>Critères de qualité :</b>	- Conformité aux procédures d'exécution; - Traçabilité; - Transparence; - Exhaustivité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Absence de ruptures de séquences des bons de sorties; - Concordance entre les documents contrôlés.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bon de demande de paiement; - Bon de sortie caisse; - Journal de dépenses.
<b>Responsable de la tâche</b>	Administrateur Gestionnaire

## SOUS ACTIVITÉ 2.2 : ASSURER LA TENUE COURANTE DES OPÉRATIONS DE LA BANQUE

Tâches 2.2.1 : Tenir le livre de banque	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est enregistrer toutes les opérations de versement, de retrait, de transfert et de virement effectués à la banque.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Permet de retracer les dépôts, retraits et opérations de la période effectués par voie bancaire.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<p><b>Pour les entrées : (versements, virements et transferts reçus, avis/notes de crédit et de débit, relevés et extraits bancaires)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir le chèque, l'Ordre de paiement (OP);</li> <li>- Déposer le chèque à la banque pour approvisionnement contre remise d'un bordereau de versement;</li> <li>- Transmettre au Comptable la copie du Chèque, le Bordereau de versement attaché au Bon de Sortie Caisse;</li> <li>- Enregistrer le chèque émis dans le registre des chèques et dans le livre de banque;</li> <li>- Rassembler les bordereaux de versement, les ordres de virements et transferts.</li> </ul> <p><b>Pour les sorties : (retrait des fonds, virements et transferts effectués, avis/notes de crédit et de débit, relevés et extraits bancaires)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déposer le chèque à la banque pour paiement;</li> <li>- Retirer les espèces et l'extrait bancaire à la banque après vérification;</li> <li>- Déposer les espèces dans la caisse;</li> <li>- Établir un Bon d'entrée caisse;</li> <li>- Enregistrer les coordonnées et le montant du bon d'entrée dans le livre de caisse;</li> <li>- Joindre les annexes (Bon de Demande de Paiement, Bordereau de retrait et copie chèque) à la copie du Bon d'entrée caisse destinée au Comptable;</li> <li>- Transmettre le livre de caisse joint de toutes les annexes au comptable;</li> <li>- Rassembler les bordereaux de versement, les ordres de virements et transferts;</li> <li>- Transcrire suivant l'ordre chronologique les sommes versées, virées, retirées et transférées;</li> <li>- Dégager les soldes du livre de banque.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordance entre les différents documents bancaires;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Livre de banque bien tenu.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé bancaire;</li> <li>- Bordereau de versement;</li> <li>- Bordereau de retrait;</li> <li>- Chèque;</li> <li>- Ordre de virement;</li> <li>- Livre de banque.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

<b>Tâches 2.2.2 : Procéder au rapprochement bancaire</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Consiste à mettre en parallèle le livre de banque de l'hôpital et l'extrait bancaire afin de parvenir à la concordance de leurs soldes respectifs tout en sachant que l'extrait bancaire est un document de référence.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité d'ajuster le solde du livre de banque;</li> <li>- Éviter les omissions et certaines erreurs lourdes, tel que le tirage des chèques sans provision.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirer l'extrait bancaire;</li> <li>- Ouvrir le livre de banque;</li> <li>- Fixer le solde se trouvant dans chacun des documents (livre de banque et extrait bancaire pour la même période);</li> <li>- Pointer toutes les sommes et dates qui se retrouvent dans les deux documents;</li> <li>- Disposer d'un PV de rapprochement bancaire (Identifier les sommes qui ne se trouvent que sur un des documents) : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) Extrait bancaire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir le solde de clôture selon l'extrait bancaire à la fin de la période concernée;</li> <li>✓ Ajouter les encaissements enregistrés dans le livre de banque, mais non encore enregistrés à l'extrait bancaire à la fin de la période concernée;</li> <li>✓ Soustraire les paiements enregistrés dans le livre de banque, mais non encore enregistrés à l'extrait bancaire à la fin de la période concernée;</li> <li>✓ Dégager le solde ajusté de l'avoir en banque à la fin de la période concernée (A).</li> </ul> </li> <li><b>b) Livre de banque :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir le solde de clôture du livre de banque à la fin de la période concernée;</li> <li>✓ Ajouter les encaissements enregistrés par l'extrait bancaire, mais non encore enregistrés dans le livre de banque à la fin de la période concernée;</li> <li>✓ Soustraire les paiements et autres frais enregistrés à l'extrait bancaire, mais non encore enregistrés dans le livre de banque à la fin de la période concernée;</li> <li>✓ Dégager le solde ajusté du livre de banque à la fin de la période concernée (B).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordance entre différents documents bancaires;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Livre de banque bien tenu;</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé bancaire;</li> <li>- Bordereau de versement;</li> <li>- Bordereau de retrait;</li> <li>- Avis/notes de crédit et de débit, relevés et extraits bancaires;</li> <li>- Chèque;</li> <li>- Ordre de virement;</li> <li>- Livre de banque;</li> <li>- PV de rapprochement bancaire.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

Tâche 2.2.3 : Justifier les fonds décaissés	
<b>Définition opérationnelle :</b>	<b>Une dépense</b> est une sortie définitive de fonds destinée à un investissement ou une charge de fonctionnement en vue de la réalisation des activités et <i>l'atteinte des objectifs</i> assignés par la structure.
<b>Attention (exigences à respecter) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préalable d'une dépense = Respect de la <b>Chaîne de dépense</b> (Engagement, Liquidation, Ordonnancement, Paiement);</li> <li>- Toute dépense engagée en dehors des activités et pour des objectifs différents de la structure est irrégulière;</li> <li>- Toute dépense engagée en dehors de la convention avec les partenaires est irrégulière.</li> </ul>
<b>Justification des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute personne ayant reçu les avances des fonds doit déposer les justificatifs à la comptabilité/caisse dans les 48 heures ou 48 heures après la fin d'une activité telle la formation, la supervision, le monitoring, le suivi, l'atelier, la mission de service etc.;</li> <li>- Une pièce présentant de ratures, surcharges ou qui est déchirée est inéligible.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<p>Selon la nature de la dépense et les cas, une pièce justificative peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une facture acquittée avec cachet payé cash, on doit retrouver l'entête du fournisseur, l'adresse physique complète, le numéro de contact, sans oublier la signature;</li> <li>- Un bon de livraison livré par le fournisseur ou PV de réception;</li> <li>- Trois factures pro-forma selon le montant à dépenser;</li> <li>- Un ordre de mission visé à l'arrivée et au retour par la structure visitée, à l'aéroport d'embarquement et d'arrivée à l'allée et au retour;</li> <li>- Un rapport de mission;</li> <li>- Une liste de présences de la séance de travail;</li> <li>- Une feuille d'émargement ou état de paie;</li> <li>- Un rapport ou compte rendu de l'atelier;</li> <li>- Rapport d'évaluation des performances;</li> <li>- Le billet d'avion ou bus;</li> <li>- Les cartes d'embarquement;</li> <li>- Le Go Pass;</li> <li>- La taxe administrative;</li> <li>- Un dossier d'appel d'offre;</li> <li>- Le Contrat;</li> <li>- Un bon de livraison;</li> <li>- Un certificat de réception.</li> </ul>

## ACTIVITE 3 : GÉRER LES OPÉRATIONS DIVERSES

Gérer les opérations diverses, c'est enregistrer les opérations autres que celles de trésorerie (Caisse/Banque).

### SOUS ACTIVITÉS 3.1 : OPÉRATION D'ENGAGEMENT DES CRÉANCES

<b>Tâches 3.1.1 : Enregistrer les opérations relatives aux créances des FOSA, du personnel et des tiers.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est recevoir et inscrire dans les fiches de compte appropriées les créances en médicaments et fournitures livrés aux FOSA, au personnel et aux tiers.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter la comptabilisation des opérations d'engagements vis-à-vis des FOSA, du personnel et des tiers;</li> <li>- - Connaître et évaluer les créances du BCZS.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir une ou plusieurs factures (Document D9), selon les instructions données par l'AG en deux exemplaires pour chaque type de service;</li> <li>- Remettre une copie de la facture au FOSA/Personnel/Tiers;</li> <li>- Rassembler toutes les factures pour comptabilisation;</li> <li>- Enregistrer les valeurs des médicaments et fournitures livrés aux FOSA/Personnel/Tiers dans les différentes fiches de comptes.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exactitude.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Registres des créances et fiches des comptes bien tenus et à jour.
<b>Supports de la tâche</b>	Fiches des comptes/Registre des créances, copie de la facture, copie du bon de livraison et copie de la réquisition.
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<b>Tâches 3.1.2 : Établir le bon en comptes</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est enregistrer sur une pièce préétablie les différentes créances à recouvrer auprès des FOSA/Personnel/Tiers.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter la traçabilité des médicaments et des imprimés livrés à crédit;</li> <li>- Établir les factures des créances à recouvrer;</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lister toutes les prestations, les fournitures, les médicaments et les imprimés à crédit avec les valeurs renseignées sur les factures;</li> <li>- Regrouper les factures par client et par service;</li> <li>- Établir un bon en compte pour chaque client (en deux exemplaires).</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence de fiche de comptes <sup>1</sup> des FOSA bien tenues et à jour.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bons en compte, Factures et autres documents.
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Bon en compte : cfr dossier des outils en annexe.

<b>Tâches 3.1.3 : Tenir le journal des opérations diverses (JOD)</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est inscrire dans le journal les opérations comptables n'impliquant pas la manipulation immédiate du cash (Créances en prestations, médicaments et fournitures livrés à crédit aux FOSA/Personnel/Tiers).
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Faciliter la traçabilité des médicaments, fournitures et des imprimés livrés à crédit,
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire la date de l'opération dans la première colonne du JOD, le N° du bon de prestation en compte dans la deuxième colonne, le libelle de l'opération dans la troisième colonne, les codes des comptes à débiter et à créditer dans la quatrième colonne, le montant total dû par le client dans la colonne "Débit" et les montants individuels de chaque service imputé au client dans la colonne "Crédit";</li> <li>- Vérifier que la sommation des chiffres inscrits au crédit est égale au montant total dû par le client, inscrit au débit du JOD;</li> <li>- Vérifier que le total de la colonne débit est égal à celui de la colonne crédit du journal des opérations diverses;</li> <li>- Classer les bons en compte portant en annexe les différentes factures internes qui le justifient, dans un classeur approprié.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	Régularité Transparence, Traçabilité
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	Existence du JOD bien tenu et à jour.
<b>Supports de la tâche</b>	Bons en compte; JOD.
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe (JOD)

<b>Tâches 3.1.4 : Remplir des fiches des comptes</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est reporter les informations inscrites sur les JOD et dans d'autres journaux (Journal récapitulatif des recettes) dans une fiche individuelle en vue de connaître de façon particulière la situation de chaque client/fournisseurs.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Faciliter la traçabilité des médicaments, fournitures et des imprimés livrés à crédit.
<b>Procédures d'exécution :</b>	Reporter les écritures inscrites dans le JOD et dans d'autres journaux (Journal récapitulatif des recettes) dans les fiches de comptes appropriées; Élaborer pour certains comptes des fiches « COLLECTIVES de compte » à partir des fiches individuelles. C'est le cas par exemple des comptes CLIENTS et FOURNISSEURS. Dégager le solde.
<b>Critères de qualité :</b>	Régularité; Transparence; Traçabilité; Exhaustivité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	Existence de fiches des comptes des FOSA/Personnel et Tiers bien tenues et à jour
<b>Supports de la tâche</b>	Bons en compte, JOD; Fiches des comptes.
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<b>Tâches 3.1.5 : Établir mensuellement les factures globales des créances à recouvrer</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est l'opération qui consiste à émettre les factures des prestations, médicaments et fournitures livrés à crédit aux FOSA/Personnel/Tiers
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Nécessité de Faciliter le recouvrement.
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Sur la base de bons en compte, établir les factures globales de vente des médicaments et fournitures livrés à crédit aux FOSA/Personnel/Tiers; - Émettre les factures des services rendus à crédit; - Envoyer les factures établies aux débiteurs (FOSA/Personnel/Tiers)
<b>Critères de qualité :</b>	- Régularité; - Transparence; - Traçabilité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence des factures.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bon en compte; - Factures.
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<b>Tâches 3.1.6 : Recouvrer les créances</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est l'opération qui consiste à percevoir les fonds des prestations, médicaments et fournitures livrés à crédit aux FOSA/Personnel/Tiers
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Assurer la liquidité au BCZS; - Apurer les créances.
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Lister les débiteurs avec spécification des montants dus et échéances de paiement; - Suivre le respect des échéances de paiements par les débiteurs; - Responsabiliser le Chargé de recouvrement et lui établir un ordre de mission; - Effectuer le recouvrement; - Verser à la caisse les fonds recouverts.
<b>Critères de qualité :</b>	- Régularité; - Transparence; - Traçabilité; - Exhaustivité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence des factures émises et payées.
<b>Supports de la tâche</b>	- Factures; - Preuve des paiements.
<b>Responsable de la tâche</b>	Agent de recouvrement.

## SOUS ACTIVITÉS 3.2 : OPÉRATIONS D'ENGAGEMENT DES DETTES

<b>Tâches 3.2.1 : Enregistrer les opérations relatives aux achats à crédit des biens et services</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est l'opération qui consiste à enregistrer les achats et services respectivement effectués et obtenus à crédit auprès des tiers.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Faciliter la traçabilité des dettes contractées auprès des tiers.
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Réceptionner les différents documents (bon de commande, bon de livraison, PV de réception, facture, ...); - Enregistrer la facture dans le journal des opérations diverses; - Enregistrer les dettes dans les différentes fiches de comptes des fournisseurs.
<b>Critères de qualité :</b>	- Conformité aux procédures d'exécution, Régularité; - Transparence, Traçabilité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence de bon de commande, bon de livraison, PV de réception, facture, ... tous authentiques et conformément aux procédures du BCZS.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bon de commande, Bon de livraison, PV de réception; - Factures; - JOD.
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

## SOUS ACTIVITÉS 3.2.2 : GESTION DES DONNS, LEGS ET SUBVENTIONS REÇUS EN NATURE

<b>Tâches 3.2.2.1 : Réceptionner et enregistrer les dons, legs et subventions reçus en nature</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est inscrire dans les registres appropriés les dons, legs et subventions reçus en nature.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter la comptabilisation des dons, legs et subventions reçus en nature;</li> <li>- Permettre de connaître de manière exhaustive les avoirs de patrimoine du BCZS.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir un PV de réception des Dons, Legs et Subventions reçus en nature;</li> <li>- Obtenir la signature du MCZ, d'un représentant de la communauté et de l'Intendant;</li> <li>- Inscrire les Dons, Legs et subventions dans les registres appropriés;</li> <li>- Transmettre le PV au comptable.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence d'un registre des dons, legs et subventions bien tenu et à jour;
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre;</li> <li>- PV de réception.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Intendant/Pharmacien

<b>Tâches 3.2.2.2 : Valoriser les dons, legs et subventions reçus ou accordés en nature</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	<b>Consiste à attribuer une valeur monétaire aux dons, legs et subventions reçus ou accordés en nature avant leur journalisation.</b>
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter la comptabilisation des dons, legs et subventions reçus ou accordés en nature;</li> <li>- Permettre de connaître de manière exhaustive le patrimoine du BCZS.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoriser les dons, legs et subventions reçus ou accordés en nature;</li> <li>- Enregistrer dans le journal des opérations diverses.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence d'un registre des dons, legs et subventions bien tenu et à jour.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de livraison;</li> <li>- PV de réception;</li> <li>- Facture;</li> <li>- JOD.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable.

### SOUS ACTIVITÉS 3.2.3 : LES AUTRES OPÉRATIONS DIVERSES

<b>Tâches 3.2.3.1 : Enregistrer les médicaments et autres stocks perdus, cassés ou périmés.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est constater la perte ou la dépréciation des médicaments et autres stocks.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter la comptabilisation des pertes ou dépréciations des médicaments et autres stocks;</li> <li>- Permettre de refléter la valeur réelle du patrimoine du BCZS.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier ou inventorier les médicaments et autres stocks qui font l'objet de la perte ou de dépréciation;</li> <li>- Déterminer la valeur des médicaments et autres stocks perdus ou dépréciés;</li> <li>- Établir un PV de constat;</li> <li>- Enregistrer dans le journal des opérations diverses.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exactitude;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence d'un PV de constat et d'un JOD bien tenus.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PV de constat;</li> <li>- JOD.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable.

<b>Tâches 3.2.3.2 : Enregistrer les créances douteuses et irrécouvrables.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est constater la perte ou la dépréciation des créances sur clients et autres débiteurs
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter la comptabilisation des pertes ou dépréciations de l'argent dû par des clients et autres débiteurs devenus insolubles;</li> <li>- Permettre de refléter la valeur réelle du patrimoine du BCZS</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les clients et autres débiteurs devenus douteux ou insolubles;</li> <li>- Déterminer ou estimer la hauteur de la perte;</li> <li>- Enregistrer dans le journal des opérations diverses.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exactitude;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence des fiches de comptes et d'un JOD bien tenus;</li> <li>- Présence d'une décision autorisant le provisionnement ou la prise en charge.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches de comptes,</li> <li>- JOD.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

## ACTIVITE 4 : COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DU BCZS

<b>Tâches 4.1 : Tenir le journal récapitulatif de recettes</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	<i>C'est inscrire dans le journal des Recettes les opérations comptables et financières ayant occasionné l'entrée de fonds.</i>
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité d'assurer un meilleur suivi des entrées de fonds par la caisse /banque;</li> <li>- Faciliter les mécanismes de contrôle;</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les séquences des Bons d'entrée caisse/reçus;</li> <li>- Vérifier la concordance des montants en chiffres et en lettres;</li> <li>- Enregistrer les montants des Bons d'entrée caisse/reçus dans le journal des recettes (Document Excel feuille1 des outils ventilation du BCZ);</li> <li>- Classer les Bons d'entrée caisse / reçus dans un classeur approprié;</li> <li>- Rapporter les totaux du débit et du crédit.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité, Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Journal récapitulatif à jour et bien tenu.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal récapitulatif de recettes;</li> <li>- Livre de caisse et de banque.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Journal récapitulatif de recettes : cfr dossier des outils en annexe

<b>Tâches 4.2 : Tenir le journal récapitulatif de dépenses</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	<i>C'est inscrire dans le journal des dépenses les opérations comptables et financières ayant occasionné la sortie de fonds sur la base des pièces justificatives.</i>
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un meilleur suivi des dépenses effectuées par la caisse /banque);</li> <li>- Faciliter les mécanismes de contrôle.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les séquences des bons de sorties;</li> <li>- Vérifier la concordance du montant en chiffre et en lettre sur les bons de sortie;</li> <li>- Vérifier la concordance entre le montant du solde théorique (livre de caisse) et les espèces effectivement disponibles dans la caisse (montant du solde physique);</li> <li>- Enregistrer le bon de sortie dans le journal des dépenses (regroupement des dépenses par nature);</li> <li>- Classe[r] le bon de sortie avec ses annexes dans un classeur ad hoc.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Journal récapitulatif à jour et bien tenu.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives des dépenses;</li> <li>- Journaux récapitulatifs de dépenses (caisse et banque);</li> <li>- Livres de caisse et de banque</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<b>Tâches 4.3 : Tenir le journal de banque</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Consiste à enregistrer toutes les opérations bancaires.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	S'assurer que les transactions bancaires (dépôt, versements, virements, transferts et retraits) de la période sont enregistrées.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer sur la base des documents reçus de la banque les dépôts, versements, virements, transferts et retraits) y compris les frais bancaires;</li> <li>- Comparer les totaux et les soldes à ceux des relevés bancaires</li> <li>- Procéder régulièrement à la réconciliation bancaire.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Concordance entre le journal de banque et les extraits bancaires.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal de banque;</li> <li>- Relevé mensuel du compte bancaire;</li> <li>- Livre de banque;</li> <li>- État de rapprochement bancaire.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de journal de banque : cfr dossier des outils en annexe.

<b>Tâches 4.4 : Tenir le journal des opérations diverses</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	<i>C'est inscrire les opérations comptables et financières n'impliquant pas la manipulation immédiate du cash (Créances, dettes, dons et legs en nature).</i>
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nécessité d'assurer un meilleur suivi des autres flux financiers (les mouvements des biens et services sans encaissement ni décaissement : achat à crédit des médicaments et autres biens; réception des dons et legs, provisions et amortissement, etc.);</li> <li>- Faciliter les mécanismes de contrôle.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer au jour le jour les opérations matérialisées par les bons en compte;</li> <li>- Rapporter les totaux du débit et de crédit.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité, exactitude;</li> <li>- Exhaustivité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal des Opérations Diverses à jour et bien tenu.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon en compte;</li> <li>- Journal des opérations diverses;</li> <li>- Fiches des créances, des dettes, registres des dons valorisés;</li> <li>- Fiches d'amortissement.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Registre, Fiches de créances & dettes : cfr dossier des outils en annexe.

## ACTIVITE 5 : ASSURER LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DU BCZS

<b>Tâches 5.1 : Assurer le suivi et le contrôle des différentes opérations du BCZS</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	<i>C'est suivre et contrôler les opérations d'encaissement et décaissement.</i>
<b>Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :</b>	- Nécessité d'assurer un meilleur suivi des entrées de fonds par la caisse/banque,
<b>Procédures d'exécution :</b>	- Vérifier chaque semaine la concordance entre les Bons d'entrée caisse/reçus, le livre de caisse, le journal des recettes et les montants réellement perçus par le caissier; - Vérifier chaque mois la concordance de toute la chaîne : Bon d'entrée caisse/reçus, livre de caisse, livre de banque, journal des recettes, journal des dépenses, rapport de trésorerie avec le solde réel en caisse et en banque; - Élaborer un rapport de suivi et contrôle.
<b>Critères de qualité :</b>	- Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité, Transparence; - Régularité.
<b>Critères d'évaluation (Vérifier si) :</b>	- Rapport de suivi.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bon d'entrée caisse/reçus; - Journal récapitulatif de recettes; - Livre de caisse et de banque.
<b>Responsable de la tâche</b>	Administrateur Gestionnaire

## ACTIVITE 6 : ELABORER LES RAPPORTS FINANCIERS

<b>Tâches 6.1 : Élaborer le rapport de caisse</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Consiste à élaborer à la fin de chaque semaine ou du mois un rapport des opérations d'encaissement et de décaissement des fonds.
<b>Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :</b>	- Nécessité d'assurer un meilleur suivi des mouvements d'encaissement et de décaissements de fonds (caisse /banque).
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire le solde de la semaine passée sur la ligne Solde du début de la semaine;</li> <li>- Sur la partie entrée, enregistrer le total des pièces de recettes de la semaine ainsi que les autres entrées;</li> <li>- Sur la rubrique sortie, enregistrer le total des bons de sorties de la semaine;</li> <li>- Dégager le solde;</li> <li>- Imprimer le rapport, le signer, et le classer;</li> <li>- Transmettre une copie à la hiérarchie.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	- Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité, Transparence, Régularité.
<b>Critères d'évaluation (Vérifier si) :</b>	- Existence du rapport de caisse.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal de ventilation des recettes;</li> <li>- Journal de ventilation des dépenses;</li> <li>- Pièces de recettes ou bons d'entrées caisse;</li> <li>- Bons de sortie caisse.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier

Modèle de Rapport de caisse : cfr dossier des outils en annexe.

<b>Tâches 6.2 : Établir le rapport de trésorerie</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Consiste à élaborer à la fin du mois un rapport des opérations de trésorerie (Opérations de caisse et de banque).
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir à l'Équipe Cadre de ZS et à la Hiérarchie les informations mensuelles nécessaires à la prise de décision;</li> <li>- - Comparer les recettes et les dépenses du BCZS.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totaliser horizontalement et verticalement les montants inscrits dans le journal de recettes et dans le journal des dépenses;</li> <li>- Prendre un formulaire vide de rapport de trésorerie;</li> <li>- Transcrire au regard de chaque poste de recettes et de dépenses dans le formulaire, les totaux issus du journal des recettes et au regard de chaque poste de dépenses, les totaux issus du journal des dépenses.</li> <li>- Inscrire le solde du mois passé sur la ligne « SOLDE MOIS PASSE » en le précédant du signe négatif lorsque le total de banque à solde créditeur est supérieur au total de caisse et Banque à solde débiteur;</li> <li>- Additionner le total des recettes en y incluant le solde du mois passé;</li> <li>- Faire la différence entre la somme des recettes et le total des dépenses;</li> <li>- Inscrire cette différence sur la ligne « SOLDE DU MOIS » précédée du signe négatif quand le total des dépenses est supérieur à celui des recettes;</li> <li>- Imprimer le rapport, le signer, et le classer;</li> <li>- Transmettre une copie à la hiérarchie.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	- Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité, Transparence, Régularité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence du rapport de trésorerie.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de trésorerie;</li> <li>- Journal Récapitulatif des recettes;</li> <li>- Journal Récapitulatif des dépenses;</li> <li>- Journal de Banque.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<b>Tâches 6.3 : Élaborer le rapport financier mensuel</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Consiste à élaborer à la fin du mois un rapport des opérations diverses et de trésorerie
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir à l'équipe de la ZS et à la Hiérarchie les informations mensuelles nécessaires à la prise de décision;</li> <li>- Comparer les recettes et les dépenses ainsi que les opérations diverses (dons et autres).</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire le solde de la période précédente sur la ligne Solde début de la période;</li> <li>- Sur la partie Ressources, considérer et recopier les totaux de différentes rubriques dans le journal Récapitulatif des recettes;</li> <li>- Sur la partie Dépenses, considérer et recopier les totaux de différentes rubriques dans le journal Récapitulatif des dépenses;</li> <li>- Sur la partie des opérations diverses, considérer et recopier les totaux de différentes rubriques dans le journal des Opérations Diverses;</li> <li>- Dégager le solde;</li> <li>- Imprimer le rapport, le signer, et le classer;</li> <li>- Transmettre une copie à la hiérarchie.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	- Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité, Transparence, Régularité;
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Disponibilité et complétude du Registre de ventilation.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport Financier;</li> <li>- Journaux récapitulatifs des recettes, des dépenses et des opérations diverses.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Rapport Financier : cfr dossier des outils en annexe.

<b>Tâches 6.4 : Établir le compte d'exploitation (Compte de résultat)</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est présenter l'ensemble des charges et des produits réalisés et déterminer le résultat d'activités de la période.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaitre si le BCZS a réalisé une perte ou non;</li> <li>- Dégager les charges et les produits réels du BCZS.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dresser un tableau à double entrée reprenant respectivement et de manière exhaustive à gauche les charges supportées et des dépenses engagées et à droite les produits reçus et les Recettes réalisées;</li> <li>- Dégager le solde (différence entre produits et charges) qui en constitue le résultat.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	- Conformité au SYSCOHADA, Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité, Transparence, Régularité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Disponibilité du compte d'exploitation.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compte d'exploitation;</li> <li>- Journaux des opérations;</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

**ANNEXES :  
RECUEIL DES OUTILS**

## Recueil des outils

N°	DESIGNATION	STRUCTURES
1	Modèle du Budget	BCZ, HGR, CS
2	Modèle de la fiche de Suivi budgétaire : cfr dossier des outils en annexe	BCZ, HGR, CS
3	Modèle du Carnet de quittances	HGR, CS
4	Modèle du Journal de ventilation des recettes	HGR, CS
5	Modèle de la Pièce de recette	HGR, CS
6	Modèle du bon d'entrée caisse	BCZ, HGR, CS
7	Modèle du Livre de caisse	BCZ, HGR, CS
8	Modèle du PV de comptage physique Caisse	BCZ, HGR, CS
9	Modèle du Livre de banque	BCZ, HGR
10	Modèle du Bon de demande de paiement	BCZ, HGR, CS
11	Modèle du Bon de sortie caisse	BCZ, HGR, CS
12	Modèle de Fiche de compte conventionnes, personnel et ayant droit, mutuelles, indigents	HGR, CS
13	Modèle de Bon en compte	BCZ, HGR, CS
14	Modèle de Fiches de Comptes client/fournisseurs	BCZ, HGR, CS
15	Modèle de Facture	BCZ, HGR, CS
16	Modèle de Journal récapitulatif de recettes	BCZ, HGR, CS
17	Modèle de Journal récapitulatif de dépenses	BCZ, HGR, CS
18	Modèle de journal de banque	BCZ, HGR
19	Modèle de Journal des opérations diverses	BCZ, HGR, CS
20	Modèle de Rapport de Trésorerie	BCZ, HGR, CS
21	Modèle de Rapport Financier	BCZ, HGR, CS
22	Modèle de Compte d'exploitation	BCZ, HGR

## Budget

POSTES	QUANTITE ANNUELLE	COUT UNITAIRE	COUT TOTAL ANNUEL	OBSERVATION.
<b>ENTREES DE LA PERIODE</b>				
<b>SORTIES DE LA PERIODE</b>				
<b>TOTAL SORTIES</b>				
<b>SOLDE</b>				

## Suivi budgétaire

	POSTES	ANNUEL	PREVU	REEL	ECART	OBSERV.
		MONTANT	MENSUEL	MENSUEL		
	<b>ENTREES DE LA PERIODE</b>					
	<b>TOTAL RECETTES PROPRES</b>					
	<b>TOTAL APPUIS EXTERIEURS</b>					
	<b>TOTAL ENTREES</b>					
	<b>SORTIES DE LA PERIODE</b>					
	<b>TOTAL DEPENSE PROPRES</b>					
	Remboursement Dettes					
	Remboursement Emprunts					
	Prêt/Avance					
	Salaires État/IT					
	<b>TOTAL SORTIES</b>					
	<b>SOLDE</b>					

## Carnet de quittances

<b>Quittance N°</b>	
HGR _____	Date _____
Montant _____	
Reçu de : _____	
Montant : _____	
Motif : _____	
Signature : _____	

<b>Quittance N°</b>	
HGR _____	Date _____
Montant _____	
Reçu de : _____	
Montant : _____	
Motif : _____	
Signature : _____	

<b>Quittance N°</b>	
HGR _____	Date _____
Montant _____	
Reçu de : _____	
Montant : _____	
Motif : _____	
Signature : _____	

<b>Quittance N°</b>	
HGR _____	Date _____
Montant _____	
Reçu de : _____	
Montant : _____	
Motif : _____	
Signature : _____	

## Journal de ventilation des recettes

C'est un journal tenu par le réceptionniste dans lequel il reprend les totaux de chaque rubrique des recettes. Il se présente comme suit :

### JOURNAL DE VENTILATION DES RECETTES

N° Q	DATE	MONTANT	MEDICAMENTS	CHIRURGIE	MATERNITE	MEDECINE INTERNE	GYNECO	PEDIATRIE	LABO	IMAGERIE	CONSULT	HOSPITA	AUTRES
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Pièce des recettes

Province : _____, le _____		
ZS : _____		
BCZS : _____		
<b>PIECE DES RECETTES N° 0001</b>		
CODE COMPTABLE	VENTILATION	SOMMES
7111	CONSULTATION/FICHE/LABO/MEDICAMENT	
7112	OBSERVATIONS/HOSPITALISATION	
7113	PETITE CHIRURGIE	
7114	ACCOUCHEMENTS /MATERNITE	
7115	CHIRURGIE MINEURE	
7116	IMAGERIE	
712	IMAGERIE	
713	ACTES ADMINISTRATIFS	
714	ACTIVITES PREVENTIVES (CPN, PF, CPON, CPS)	
715	LABORATOIRE SPECIALISE	
	AUTRES	
	<b>TOTAL</b>	
Caissier réceptionniste _____ MDH/AG _____ Caissier _____		

## Bon d'entrée de caisse

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO		_____, le _____	
PROVINCE : _____			
ZS : : _____	<b>MONTANT</b>		
BCZS : _____			
<b>BON D'ENTRÉE CAISSE</b>		<b>N° 0001</b>	
Mme, Mlle, Mr _____ _____			
Montant en toute lettre :			
Motif : _____ _____			
Caissier	Visa MCZ/AG	Déposant	



## PV Comptage physique caisse

		MONTANT EN CDF																														
1	DERNIER SOLDE DU LIVRE DE CAISSE																															
2	+ Bons d'entrée de Caisse non encore enregistrés dans le livre de caisse																															
3	- Bons de sortie de caisse non encore enregistrés dans le livre de caisse																															
<b>A.</b>	<b>SOLDE AJUSTE DU LIVRE DE CAISSE</b>																															
4	COMPTAGE PHYSIQUE DE L'ENCAISSE																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 20%;">Coupures en CDF</th> <th style="width: 20%;">Nombre de billets</th> <th style="width: 60%;">Valeurs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">20 000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10 000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5 000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1 000</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">200</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">100</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">TOTAL</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Coupures en CDF	Nombre de billets	Valeurs	20 000			10 000			5 000			1 000			500			200			100			50			TOTAL			
Coupures en CDF	Nombre de billets	Valeurs																														
20 000																																
10 000																																
5 000																																
1 000																																
500																																
200																																
100																																
50																																
TOTAL																																
<b>B.</b>	<b>TOTAL DE L'ENCAISSE PHYSIQUE</b>																															
<b>C</b>	<b>ECART A JUSTIFIER (A) - (B)</b>																															
	N.B.: Cette somme a été comptée en ma présence, et m'a été restituée intacte.																															
Commentaires																																
	Fait à _____, Le _____																															
CAISSIERE  (Nom, fonction et signature)		CONTROLEUR  (Nom, fonction et signature)																														
		AG																														

### BON DE CAISSE NON ENCORE ENREGISTRES

Date	Libelle	Montant	No réf

## Livre de banque

<b>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO</b>			Année : _____			
<b>MINISTERE DE LA SANTE</b>			Mois : _____			
Province : _____			Tenu par : _____			
Zone de sante : _____			Folio : _____			
BCZS : _____						
<b>LIVRE DE BANQUE</b>						
N°	DATE	N° PIECE	LIBELLES	ENTREE	SORTIE	SOLDE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
			<b>TOTAL</b>	0	0	

## Bon de demande de paiement

REPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

PROVINCE : \_\_\_\_\_

ZONE DE SANTE : \_\_\_\_\_

BCZS : \_\_\_\_\_

### BON DE DEMANDE DE PAIEMENT N° 0001

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_

Montant en chiffre : \_\_\_\_\_

Montant en lettre :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Imputation : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Comptable

Autorisé

Approuvée

MCZ

AG

## Bon de sortie de caisse

<b>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO</b>	_____, le _____	
PROVINCE : _____		
ZONE DE SANTÉ : _____	<b>MONTANT</b>	
BCZS : _____	N° BDP :	
<b>BON DE SORTIE CAISSE</b>	<b>N° 0001</b>	
Mme, Mlle, Mr		
_____		
_____		
Montant en toute lettre :		
Motif : _____		
_____		
Caissier	Bénéficiaire	

## Fiche de compte conventionnes, personnel et ayant droit, mutuelles, indigents

<b>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO</b>							
PROVINCE : _____							
ZONE DE SANTÉ : _____							
BCZ : _____							
<b>FICHE DE COMPTE CONVENTIONNES, PERSONNEL ET AYANT DROIT, MUTUELLES, INDIGENTS</b>							
Nom du Client : _____							
Code comptable : _____							
DATE	CODE JOURNAL	N° PIÈCE CPT	LIBELLÉ	MONTANT DÉBIT	MONTANT CRÉDIT	SOLDE DÉBITEUR	SOLDE CRÉDITEUR
<b>TOTAL</b>							

## Bon en compte

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO		_____, le _____
ZS : _____		
BCZS : _____		
<b>BON EN COMPTE N° 0001</b>		
CODE COMPTABLE	VENTILATION	SOMMES
701101	MEDICAMENTS	
701102	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
701104	PRODUITS ANESTESIQUES	
701111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
701112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
701113	IMPRIMES	
7061 19	ACTES ADM PRIS DANS LES FOSA	
7061 20	AUTRES SERVICES VENDUS	
<b>TOTAL</b>		
	COMPTABLE	

Province _____		_____, le _____	
ZS _____			
BCZS _____			
	<b>BON EN COMPTE N° _____</b>		
AG	MCZ	Comptable	



# Facture

PROVINCE : _____			
ZONE DE SANTE : _____			
BCZS : _____			
		FACTURE N° : _____	
SERVICE : _____			
NOM DU CLIENT : _____		DOIT POUR CE QUI SUIT :	
	DÉSIGNATION	QUANTITE	P.U. P.T.







## Journal des opérations diverses (JOD)

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE LA SANTE	ANNEE : _____
PROVINCE : _____	MOIS : _____
ZONE DE SANTE : _____	TENU PAR : _____
BCZS : _____	FOLIO : _____

### JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES (JOD)

SERVICES CONSOMMES													
No	Date	Réf.	Client /	MONTANTS	VENTES						CONTRIBU- TIONS DES FOSA	706119	706120
			Fournisseur		701101	701102	701104	701111	701112	701113		ACTES ADM	AUTRES SERVICES VENDUS
					MEDICAMENTS	PETITS MATERIELS MEDICAUX	PRODUITS ANESTESIQUES	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	IMPRIMES			
<b>TOTAL</b>													

## Rapport de trésorerie BCZS

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTRE DE LA SANTE	ANNEE : _____
PROVINCE : _____	MOIS : _____
ZONE DE SANTE : _____	TENU PAR : _____
BCZS : _____	FOLIO : _____

### RAPPORT DE TRÉSORERIE BCZS

ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
	<b><u>I. VENTES</u></b>			<b><u>I. ACHATS DES MARCHANDISES</u></b>	
701101	MEDICAMENTS		601101	MEDICAMENTS	
701102	PETITS MATERIELS MEDICAUX		601102	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
701104	PRODUITS ANESTHESIQUES		601104	PRODUITS ANESTHESIQUES	
701111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE		601111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
701112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES		601112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
701113	IMPRIMES		601113	IMPRIMES	
			601115	AUTRES	
	<b><u>III. PRESTATIONS DES SERVICES</u></b>			<b><u>III. ACHATS STOCKES DES MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMABLES</u></b>	
			6041	MATIERES CONSOMMABLES	
			6043	PRODUITS D'ENTRETIEN	
			6047	FOURNITURES DE BUREAU	
				<b><u>IV. AUTRES ACHATS</u></b>	
			6051	FOURNITURES NON STOCKABLES-EAU	
<b>706119</b>	ACTES ADM		6052	FOURNITURES NON STOCKABLES- ELECTRICITE	
<b>706120</b>	AUTRES SERVICES VENDUS		6053	FOURNITURES NON STOCKABLES-AUTRES ENERGIES (carburant, lubrifiant, pétrole, ...)	
<b>7078</b>	CONTRIBUTIONS DES FOSA		6054	FOURNITURES D'ENTRETIEN NON STOCKABLES	
			6055	FOURNITURES DE BUREAU NON STOCKABLES	
			6056	ACHATS DES PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES	
	<b><u>IV. AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ETATIQUES</u></b>			<b><u>V. ACHATS D'EMBALLAGES</u></b>	
718111	SALAIRES (GOUV. NATIONAL)		6081	EMBALLAGES PERDUS	
718112	PRIMES (GOUV. NATIONAL)		6082	EMBALLAGES RECUPERABLES NON IDENTIFIABLES	
718113	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		6083	EMBALLAGES A USAGE MIXTE	
718114	MEDICAMENTS (GOUV. NATIONAL)				
718115	AUTRES (GOUV. NATIONAL)			<b><u>VI. TRANSPORTS</u></b>	
718121	SALAIRES (GOUV. PROVINCIAL)		61	<b>TRANSPORTS</b>	
718122	PRIMES (GOUV. PROVINCIAL)				
718123	FONCTIONNEMENT (GOUV PROVINCIAL)			<b><u>VII. SERVICES EXTERIEURS A</u></b>	
718124	MEDICAMENTS (GOUV PROVINCIAL)		621	SOUS-TRAITANCE GENERALE	

<b>RAPPORT DE TRÉSORERIE BCZS</b>					
<b>ENTREES/RECETTES</b>			<b>SORTIES/DEPENSES</b>		
<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>SOMMES</b>	<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>SOMMES</b>
718125	AUTRES (GOUV PROVINCIAL))		622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES	
71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)				
71822	FONCTIONNEMENT (PTF)		624	ENTRETIENS, REPARATIONS ET MAINTENANCES	
71823	MEDICAMENTS (PTF)		628	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS	
71824	AUTRES (PTF)				
71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)			<b>VIII. SERVICES EXTERIEURS B</b>	
71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)		631	FRAIS BANCAIRES	
71833	MEDICAMENTS (TIERS)				
71834	AUTRES (TIERS)		633	FRAIS DE FORMATION DU PERSONNEL	
	<b>V. RECOUVREMENT ET AUTRES</b>		638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
411 ou 4711	CREANCES		6384	MISSIONS	
272 ou 421	REMBOURSEMENT PRETS ET AVANCES				
7054	SAISIE, IMPRESSION ET PHOTOCOPIE POUR EXTERNE			<b>X. AUTRES CHARGES</b>	
7055	AUTRES TRAVAUX FACTURES		651	PERTES SUR CREANCES	
			6581	JETONS DE PRESENCE	
				<b>XI. CHARGES DE PERSONNEL</b>	
			661	SALAIRE PERSONNEL NATIONAL	
			661213	PRIMES DE PERFORMANCES	
	<b>VI. EMPRUNTS</b>		662	REMUNERATIONS PERSONNEL NON NATIONAL	
162 ou 4712	LOCAL		663	INDEMNITES VERSEES AU PERSONNEL	
162 ou 4712	EXTERIEUR		668	AUTRES CHARGES SOCIALES	
				<b>XII. FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES</b>	
			67	FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES	
				<b>XIII. AVANCES ET PRETS</b>	
			421	AVANCES	
			272	PRETS	
				<b>XIV. REMBOURSEMENT</b>	
			162	EMPRUNT	
			40 ou 4712	PAIEMENT DETTES	
	<b>TOTAL RECETTES</b>			<b>TOTAL SORTIES/DEPENSES</b>	
	<b>SOLDE MOIS PASSE</b>			<b>SOLDE DU MOIS</b>	
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	

## Rapport financier BCZS

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE LA SANTE	ANNEE : _____
PROVINCE : _____	MOIS : _____
ZONE DE SANTE : _____	TENU PAR : _____
BCZS : _____	FOLIO : _____

RAPPORT FINANCIER BCZS					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
701	<b>I. VENTES DES MARCHANDISES</b>		601	<b>I. ACHATS DES MARCHANDISES</b>	
701101	MEDICAMENTS		601101	MEDICAMENTS	
701102	PETITS MATERIELS MEDICAUX		601102	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
701104	PRODUITS ANESTESIQUES		601104	PRODUITS ANESTHESIQUES	
701111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE		601111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
701112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES		601112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
701113	IMPRIMES		601113	IMPRIMES	
			601115	AUTRES	
	<b>III. PRESTATIONS DES SERVICES</b>			<b>III. ACHATS STOCKES DES MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMABLES</b>	
			6041	MATIERES CONSOMMABLES	
			6043	PRODUITS D'ENTRETIEN	
			6047	FOURNITURES DE BUREAU	
				<b>IV. AUTRES ACHATS</b>	
			6051	FOURNITURES NON STOCKABLES-EAU	
<b>706119</b>	ACTES ADM		6052	FOURNITURES NON STOCKABLES- ELECTRICITE	
<b>706120</b>	AUTRES SERVICES VENDUS		6053	FOURNITURES NON STOCKABLES- AUTRES ENERGIES (carburant, lubrifiant, pétrole, ...)	
<b>7078</b>	CONTRIBUTIONS DES FOSA		6054	FOURNITURES D'ENTRETIEN NON STOCKABLES	
			6055	FOURNITURES DE BUREAU NON STOCKABLES	
			6056	ACHATS DES PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES	
	<b>IV. AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ETATIQUES</b>			<b>V. ACHATS D'EMBALLAGES</b>	
718111	SALAIRES (GOUV. NATIONAL)		6081	EMBALLAGES PERDUS	
718112	PRIMES (GOUV. NATIONAL)		6082	EMBALLAGES RECUPERABLES NON IDENTIFIABLES	
718113	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		6083	EMBALLAGES A USAGE MIXTE	
718114	MEDICAMENTS (GOUV. NATIONAL)				
718115	AUTRES (GOUV. NATIONAL)			<b>VI. TRANSPORTS</b>	
718121	SALAIRES (GOUV. PROVINCIAL)		61	<b>TRANSPORTS</b>	
718122	PRIMES (GOUV. PROVINCIAL)				
718123	FONCTIONNEMENT (GOUV PROVINCIAL)			<b>VII. SERVICES EXTERIEURS A</b>	
718124	MEDICAMENTS (GOUV PROVINCIAL)		621	SOUS-TRAITANCE GENERALE	
718125	AUTRES (GOUV PROVINCIAL))		622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES	

<b>RAPPORT FINANCIER BCZS</b>					
<b>ENTREES/RECETTES</b>			<b>SORTIES/DEPENSES</b>		
<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>SOMMES</b>	<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>SOMMES</b>
71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)				
71822	FONCTIONNEMENT (PTF)		624	ENTRETIENS, REPARATIONS ET MAINTENANCES	
71823	MEDICAMENTS (PTF)		628	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS	
71824	AUTRES (PTF)				
71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)			<b>VIII. SERVICES EXTERIEURS B</b>	
71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)		631	FRAIS BANCAIRES	
71833	MEDICAMENTS (TIERS)				
71834	AUTRES (TIERS)		633	FRAIS DE FORMATION DU PERSONNEL	
	<b>V. RECOUVREMENT ET AUTRES</b>		638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
411 ou 4711	CREANCES		6384	MISSIONS	
272 ou 421	REMBOURSEMENT PRETS ET AVANCES				
7054	SAISIE, IMPRESSIONNET PHOTOCOPIE POUR EXTERNE			<b>X. AUTRES CHARGES</b>	
7055	AUTRES TRAVAUX FACTURES		651	PERTES SUR CREANCES	
			6581	JETONS DE PRESENCE	
				<b>XI. CHARGES DE PERSONNEL</b>	
			661	SALAIRE PERSONNEL NATIONAL	
			661213	PRIMES DE PERFORMANCES	
	<b>VI. EMPRUNTS</b>		662	REMUNERATIONS PERSONNEL NON NATIONAL	
162 ou 4712	LOCAL		663	INDEMNITES VERSEES AU PERSONNEL	
162 ou 4712	EXTERIEUR		668	AUTRES CHARGES SOCIALES	
				<b>XII. FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES</b>	
			67	FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES	
				<b>XIII. AVANCES ET PRETS</b>	
			421	AVANCES	
			272	PRETS	
				<b>XIV. REMBOURSEMENT</b>	
			162	EMPRUNT	
			40 ou 4712	PAIEMENT DETTES	
	<b>TOTAL RECETTES</b>			<b>TOTAL SORTIES/DEPENSES</b>	
	<b>SOLDE MOIS PASSE</b>			<b>SOLDE DU MOIS</b>	
	<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	
	<b>CREANCES A RECOUVRER</b>	-	-	<b>DETTES A PAYER</b>	
	CLIENTS HGR			CDR	
	CLIENTS CS			FOURNISSEURS	
	AVANCES AU PERSONNEL A RECUPERER			AUTRES CREDITEURS DIVERS	
	PRETS AU PERSONNEL A RECUPERER				
	<b>TOTAL CREANCES A RECOUVRER</b>			<b>TOTAL DETTES A PAYER</b>	
	<b>BALANCE</b>			<b>BALANCE</b>	

## Compte d'exploitation BCZS

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE LA SANTE	ANNEE : _____
PROVINCE : _____	MOIS : _____
ZONE DE SANTE : _____	TENU PAR : _____
BCZS : _____	FOLIO : _____

<b>COMPTE D'EXPLOITATION BCZS</b>						
<b>I. CHARGES</b>		T1	T2	T3	T4	TOTAL
CODE	DESIGNATION					
	<b>A. CHARGES PROPRES</b>					
	<b><u>1. ACHATS DES MARCHANDISES</u></b>					
601101	MEDICAMENTS					
601102	PETITS MATERIELS MEDICAUX					
601104	PRODUITS ANESTHESIQUES					
601111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE					
601112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES					
601113	IMPRIMES					
601115	AUTRES					
	<b><u>2. ACHATS DES MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMABLES</u></b>					
6041	MATIERES CONSOMMABLES					
6043	PRODUITS D'ENTRETIEN					
6047	FOURNITURES DE BUREAU					
	<b><u>3. AUTRES ACHATS</u></b>					
6051	FOURNITURES NON STOCKABLES-EAU					
6052	FOURNITURES NON STOCKABLES-ELECTRICITE					
6053	FOURNITURES NON STOCKABLES-AUTRES ENERGIES (carburant, lubrifiant, pétrole, ...)					
6054	FOURNITURES D'ENTRETIEN NON STOCKABLES					
6055	FOURNITURES DE BUREAU NON STOCKABLES					
6056	ACHATS DES PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES					
	<b><u>4. ACHATS D'EMBALLAGES</u></b>					
6081	EMBALLAGES PERDUS					
6082	EMBALLAGES RECUPERABLES NON IDENTIFIABLES					
6083	EMBALLAGES A USAGE MIXTE					
	<b><u>5. TRANSPORTS</u></b>					
61	TRANSPORTS					
	<b><u>6. SERVICES EXTERIEURS A</u></b>					
621	SOUS-TRAITANCE GENERALE					
622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES					
624	ENTRETIENS, REPARATIONS ET MAINTENANCES					
628	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS					
	<b><u>7. SERVICES EXTERIEURS B</u></b>					
631	FRAIS BANCAIRES					
633	FRAIS DE FORMATION DU PERSONNEL					
638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS					
6384	MISSIONS					

<b>COMPTE D'EXPLOITATION BCZS</b>							
<b>I. CHARGES</b>			<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>					
		<b>8. AUTRES CHARGES</b>					
	651	PERTES SUR CREANCES					
	6581	JETONS DE PRESENCE					
		<b>9. CHARGES DE PERSONNEL</b>					
	661	SALAIRE PERSONNEL NATIONAL					
	661213	PRIMES DE PERFORMANCES					
	662	REMUNERATIONS PERSONNEL NON NATIONAL					
	663	INDEMNITES VERSEES AU PERSONNEL					
	668	AUTRES CHARGES SOCIALES					
		<b>10. FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES</b>					
	67	FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES					
	83	CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES					
		<b>TOTAL CHARGES PROPRES (A)</b>					<b>A</b>
	68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS					
	69	DOTATION AUX PROVISIONS					
	81	VALEURS COMPTABLES DES CESSIONS IMMOB					
	85	DOTATIONS HORS ACTIVITES ORDINAIRES					
		<b>TOTAL Autres (B)</b>					<b>B</b>
		<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES (C)</b>					<b>C</b>
		<b>II. PRODUITS</b>					
		<b>1. VENTES</b>					
	701101	MEDICAMENTS					
	701102	PETITS MATERIELS MEDICAUX					
	701104	PRODUITS ANESTESIQUES					
	701111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE					
	701112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES					
	701113	IMPRIMES					
		<b>2. TRAVAUX FACTURES</b>					
	7054	SAISIE, IMPRESSION ET PHOTOCOPIE POUR EXTERNE					
	7055	AUTRES TRAVAUX FACTURES					
		<b>3. PRESTATIONS DES SERVICES</b>					
	<b>706119</b>	ACTES ADM					
	<b>706120</b>	AUTRES SERVICES VENDUS					
	<b>7078</b>	CONTRIBUTIONS DES FOSA					
		<b>4. AUTRES PRODUITS</b>					
	<b>77</b>	PRODUITS FINANCIERS					
	<b>78</b>	TRANSFERT DES CHARGES					
	<b>84</b>	PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES					
		<b>TOTAL PRODUIT PROPRES (D)</b>					<b>(D)</b>
		<b>4. AUTRES SUBV D'EXPLOIT ETATIQUES</b>					
	718111	SALAIRES (GOUV. NATIONAL)					
	718112	PRIMES (GOUV. NATIONAL)					
	718113	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)					
	718114	MEDICAMENTS (GOUV. NATIONAL)					
	718115	AUTRES (GOUV. NATIONAL)					
	718121	SALAIRES (GOUV. PROVINCIAL)					

<b>COMPTE D'EXPLOITATION BCZS</b>							
<b>I. CHARGES</b>			<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>					
	718122	PRIMES (GOUV. PROVINCIAL)					
	718123	FONCTIONNEMENT (GOUV PROVINCIAL)					
	718124	MEDICAMENTS (GOUV PROVINCIAL)					
	718125	AUTRES (GOUV PROVINCIAL))					
	71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)					
	71822	FONCTIONNEMENT (PTF)					
	71823	MEDICAMENTS (PTF)					
	71824	AUTRES (PTF)					
	71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)					
	71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)					
	71833	MEDICAMENTS (TIERS)					
	71834	AUTRES (TIERS)					
		<b>TOTAL SUBVENTION (E)</b>					<b>E</b>
	79	REPRISE DE PROVISION					
	82	PRODUIT DE CESSION D'immobilisation					
	86	REPRISE HORS ACTIVITES ORDINAIRES					
		<b>TOTAL GENERAL PRODUIT (F)</b>					<b>H</b>
		<b>BALANCE (G)</b>					<b>I</b>



**Centre de coopération internationale  
en santé et développement (CCISD)**

UNITÉ DE SANTÉ INTERNATIONALE  
École de santé publique



Centre hospitalier  
de l'Université de Montréal

