

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 CENTRE DE SANTE (CS)**

MIS EN PAGE ET REPRODUIT AVEC L'APPUI DE :



» ACCÈS AUX SERVICES DE SANTÉ À KINSHASA

FEVRIER 2021

INTRODUCTION

Pour réaliser les activités sanitaires, le pays a besoin de mobiliser des ressources d'origine interne et externe, mais aussi d'assurer leur gestion rationnelle et efficace à tous les niveaux de la pyramide sanitaire. La gestion financière demande un travail en équipe et concerne tous les membres du personnel : Administrateurs Gestionnaires Pharmaciens, Médecins, Infirmiers, Responsables des CS, HGR et autres structures sanitaires

Au niveau de CS, on a besoin des procédures simples mais efficaces pour gérer ces ressources en toute transparence. D'où l'introduction des Fiches Techniques de Gestion financière à ce niveau le plus bas du système sanitaire, qui décrivent toutes les activités majeures de l'utilisation des fonds au niveau d'un Centre de Santé.

PROCÉDURE DE GESTION FINANCIÈRE

La gestion financière au niveau d'un Centre de Santé (CS) est réalisée en suivant le circuit du malade.

Cette gestion est réalisée à travers la succession des activités suivantes :

- La budgétisation annuelle;
- La gestion des entrées et sorties des fonds;
- La gestion des opérations diverses;
- La comptabilisation des différentes opérations du BCZS;
- Le rapportage périodique;
- La tenue des comptes d'exploitation.

Les procédures de gestion des finances ci-dessous décrivent pour chaque activité comment les tâches sont exécutées, les supports (outils de gestion) à utilisés et les responsables de chaque activité/tache. Le cas échéant, elles fournissent un modèle type d'outils de gestion standardisés devant être uniformément utilisé à chaque niveau.

ACTIVITE 1 : BUDGETISER LES ACTIVITES DE L'AS

Tâches 1.1 : Elaborer le Budget en suivant le modèle simplifié :	
Définition opérationnelle :	Prévoir les recettes nécessaires et les dépenses à effectuer pour réaliser les activités micro-planifiées au CS pour une période d'une année.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Nécessité de planifier et d'utiliser les ressources en se basant sur les prévisions en fonction des priorités.
Procédures d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> - Examiner les résultats passés; - Evaluer la situation présente; - Evaluer 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); - Estimer la demande future des services à offrir; - Identifier attentivement les sources de financement susceptibles d'être mises à contribution; - Identifier les activités dans le micro-plan de l'AS; - Inventorier les intrants nécessaires à la réalisation des activités; - Quantifier les intrants inventoriés; - Trouver le coût/ prix unitaire de chaque intrant; - 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); - Additionner les montants ainsi obtenus pour avoir le coût total de l'activité; - Totaliser les ressources et les emplois; - Equilibrer le budget.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité des prévisions avec les principes d'élaboration de budget en recettes et en dépenses; - Exactitude; - Exhaustivité; - Fiabilité; - Transparence; - Régularité; - Equilibre.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> - Respect de principes budgétaires (Equilibre, annualité, universalité); - Existence des prévisions des recettes/dépenses.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Modèle budget simplifié; - Rapport financier annuel, micro-plan de l'Aire de santé.
Responsable de la tâche	- Infirmier Titulaire

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

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

ACTIVITE 2 : GERER LA TRESORERIE DU CS

SOUS ACTIVITE 2.1 : PERCEVOIR LES RECETTES DU CS

Tâches 2.1.1 : Communiquer le tarif du CS	
Définition opérationnelle :	C'est afficher /présenter le montant que le malade/client doit payer pour les services demandés.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Eviter la multiplicité des prix des actes et autres services; - Assurer la transparence et la traçabilité du tarif.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Afficher le tarif; - Respecter les bonnes Pratiques d'accueil; - Informer au malade le tarif correspondant au service demandé.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux procédures d'exécution.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> - Présence du Tarif négocié avec la communauté et approuvé par l'ECZ affiché; - Conformité à la politique tarifaire.
Supports de la tâche	Grille tarifaire
Responsable de la tâche	- Réceptionniste.

Tâches 2.1.2 : Enregistrer le malade /client	
Définition opérationnelle :	C'est inscrire l'identité du malade sur la fiche de consultation et sa catégorie.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Permettre la différenciation du tarif selon les catégories socioprofessionnelles des malades en précisant le mode de paiement; - Identifier le malade.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Ecrire l'identité complète du malade/client dans le registre; - Enregistrer le mode de paiement retenu (les espèces, le chèque ou autres); - Etablir la fiche de consultation; - Orienter le malade/client vers la caisse.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux procédures d'exécution.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> - Registre et fiche du malade correctement remplis.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Registre des malades; - Fiche de consultation; - Grille tarifaire.
Responsable de la tâche	Réceptionniste.

Tâches 2.1.3 : Percevoir les fonds	
Définition opérationnelle :	Recevoir l'argent du malade/client contre remise d'une quittance.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Permet de vérifier si le malade est en ordre de paiement; - Garantir que toutes les recettes du CS sont perçues au guichet unique et ensuite versées dans la caisse du CS.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Compter les espèces que lui remet le patient (ou toute autre personne); - Etablir une quittance ou un reçu en 3 exemplaires; - Remettre l'original de quittance à celui qui verse les espèces; - Déposer les espèces dans son coffret; - Transcrire les éléments de la quittance dans le journal de ventilation des recettes (le soir); - Totaliser le journal de ventilation des recettes (= les différentes colonnes) (le soir); - Comparer et vérifier que le total des recettes perçues correspond au total des montants des quittances de la journée et au total général du journal de ventilation des recettes pour la journée; - Verser les recettes de la journée à la caisse (une personne autre que l'IT), muni du quittancier et du journal de ventilation; - Placer l'argent dans le coffre-fort gardé dans un endroit sécurisé; - Orienter le malade/client vers le service.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux procédures d'exécution; - Traçabilité; - Transparence; - Clarté.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> - Carnet de quittances pré numérotées et cachetées bien tenus.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Carnet de quittances; - Cachet; - Journal de ventilation.
Responsable de la tâche	Réceptionniste.

Modèle du Carnet de quittances : cfr recueil des outils (Outil).

Tâches 2.1.4 : Ventiler les recettes journalières.	
Définition opérationnelle :	C'est répartir le montant total de l'argent perçu par rubriques de recettes.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Nécessité de disposer d'une répartition du montant par rubriques de recettes pour une bonne planification/gestion.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir les rubriques : N° d'ordre, service générateur, N° Quittance, date et montant du journal de ventilation des recettes; - Répartir le montant ci-dessus entre les autres rubriques concernées du journal de ventilation des recettes; - Compiler les sommes suivant les rubriques.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux procédures d'exécution; - Traçabilité; - Transparence.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	Journal de ventilation des recettes bien tenu
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Journal de ventilation des recettes - Quittances
Responsable de la tâche	Réceptionniste

Modèle du Journal de ventilation des recettes : cfr recueil des outils (Outil).

N.B. : les CSR seront dotés des procédures du niveau hôpital.

Tâches 2.1.5 : Verser l'argent à la caisse	
Définition opérationnelle :	C'est déposer l'argent perçu pendant la journée au caissier désigné du CS contre remise du bon d'entrée caisse.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Assurer l'unicité de la caisse.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter devant le caissier désigné du CS muni des documents ci-après : le journal de ventilation des recettes, les quittances et des espèces; - Verser l'argent au caissier désigné du CS contre copie de la pièce de recette ou bon d'entrée; - Conserver soigneusement la copie de la pièce de recettes ou bon d'entrée caisse.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité aux procédures d'exécution; - Traçabilité; - Transparence.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	Conformité entre le Journal de ventilation des recettes et les bons d'entrées livrés par le caissier désigné du CS.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Copies de quittance; - Journal de ventilation des recettes; - Bon d'entrée caisse; - PV de comptage physique; - Pièce de recettes.
Responsable de la tâche	Réceptionniste

Modèle du bon d'entrée caisse : cfr recueil des outils.

Tâches 2.1.6 : Suivi et le contrôle de perception des fonds	
Définition opérationnelle :	Assurer le suivi et la vérification des opérations de perception des fonds
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- S'assurer que les recettes sont régulièrement perçues et bien gardées.
Procédures d'exécution :	- Vérifier les ruptures éventuelles des séquences de quittances - Vérifier la concordance entre les quittanciers et le journal de ventilation; - Vérifier les pièces de recettes, - Vérifier les espèces en caisse;
Critères de qualité :	- Conformité aux procédures d'exécution; - Traçabilité; - Transparence; - Exhaustivité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Absence des ruptures de séquences des quittances; - Concordance entre les documents contrôlés.
Supports de la tâche	- Quittanciers; - Journal de ventilation; - Pièces des recettes.
Responsable de la tâche	Infirmier Titulaire

SOUS-ACTIVITE 2.2 : PERCEVOIR TOUTES ENTREES DE FONDS DU CS PAR LE CAISSIER

Tâches 2.2.1 Gérer les encaissements (les entrées de fonds en caisse)	
Définition opérationnelle :	C'est percevoir toutes les entrées de fonds en espèces du CS quelle qu'en soit l'origine.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permet d'assurer la liquidité du CS et l'unicité de la caisse et éviter l'usage des doublures.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le journal de ventilation en : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifiant l'exactitude des calculs; ✓ Contrôlant la cohérence entre le total des recettes et le total du journal de ventilation; ✓ Contrôlant l'exhaustivité de la ventilation des quittances journalières, notamment l'inexistence de rupture de séquences numériques; - Si les contrôles sont satisfaisants, établir la pièce de recettes ou Bon d'entrée caisse en trois exemplaires, (document D3); - Récupérer les espèces qu'il compte avant de signer la pièce de recettes ou Bon d'entrée caisse; - Remettre l'original de la pièce de recettes au Réceptionniste qui le classe dans un chrono; - Transmettre la copie au comptable (IT) pour comptabilisation de la recette journalière dans le journal récapitulatif; - Procéder au recouvrement des créances et réception des autres entrées; - Remplir le livre de caisse (Document D4) à partir de la souche de la pièce de recettes/Bon d'entrée.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Concordance entre les Pièces de recette/Bons d'entrée de Caisse et les Copies de quittance, Livres de Caisse/ journal de ventilation; - Exactitude; - Transparence; - Régularité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Enregistrement régulier et correct de chaque opération d'entrée.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Bons d'entrée; - Copies de quittance; - Livres de Caisse; - Factures émises envers les débiteurs.
Responsable de la tâche	Caissier du CS

Modèle du Livre de caisse : cfr recueil des outils (Outil).

SOUS-ACTIVITE 2.3 : EFFECTUER LES SORTIES DE FONDS (DEPENSES) PAR LE CAISSIER DU CENTRE DE SANTE

Tâches 2.3.1 : Gérer les décaissements (sorties de fonds de caisse)	
Définition opérationnelle :	C'est procéder à la sortie des fonds du CS.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permettre la matérialisation de différents paiements/sorties de fonds.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'ordre de paiement dûment signé par l'IT; - Etablir un bon de sorties caisse en 3 exemplaires (D6); - Faire signer au Responsable attitré (IT) sur le bon de sortie caisse qu'il lui présente accompagné des pièces justificatives qui appuient le paiement (Facture, Reçu, bon de commande ou de livraison etc.); - Signer à son tour le bon de sortie; - Faire signer le Bénéficiaire sur le bon de sortie caisse; - Compter les espèces; - Remettre les espèces au bénéficiaire; - Remettre une copie du bon de sortie caisse au bénéficiaire; - Annexer les pièces justificatives à l'original du bon de sortie destiné au comptable; - Transcrire les éléments du bon de sortie dans le livre de caisse.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude; - Clarté; - Régularité; - Transparence.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	Toute dépense doit être couverte par un bon de sortie de caisse dûment signé
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Bon de demande de paiement; - Bon de sortie de caisse; - Livre de caisse.
Responsable de la tâche	Caissier du CS

Modèle du Bon de sortie : cfr recueil des outils (Outil).

Tâche 2.3.2 : Justifier les sorties des fonds	
Définition opérationnelle :	Une dépense est une sortie définitive de fonds destinée à un investissement ou une charge de fonctionnement en vue de la réalisation des activités et l'atteinte des objectifs assignés par la structure.
Attention (exigences à respecter) :	<ul style="list-style-type: none"> - Préalable d'une dépense = Respect de la Chaîne de dépense (Engagement, Liquidation, Ordonnancement, Paiement); - Toute dépense engagée en dehors des activités et pour des objectifs différents de la structure est irrégulière; - Toute dépense engagée en dehors de la convention avec les partenaires est irrégulière.
Justification des dépenses <i>(situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.; - Une pièce présentant de ratures, surcharges ou qui est déchirée est inéligible.
Procédures d'exécution :	<p>Selon la nature de la dépense et les cas, une pièce justificative peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Un bon de livraison livré par le fournisseur ou PV de réception; - Trois factures proforma selon le montant à dépenser; - Une liste de présences de la séance de travail; - Une feuille d'émargement ou état de paie; - Un rapport ou compte rendu de l'atelier; - Rapport d'évaluation des performances; - Le billet d'avion ou bus; - Les cartes d'embarquement; - Le Go-Pass; - La taxe administrative; - Un dossier d'appel d'offre; - Le Contrat; - Un bon de livraison; - Un certificat de réception.

ACTIVITE 3 : GERER LES OPERATIONS DIVERSES

Tâches 3.1 : Enregistrer les opérations d'engagement des créances et des dettes relatives aux conventionnés, personnel, indigents, ayants-droit, fournisseurs, etc. ainsi que les dons, legs et subsides reçus en nature.	
Définition opérationnelle :	C'est recevoir et inscrire dans les registres appropriés les services, les actes et les médicaments livrés et achetés à crédit. C'est aussi valoriser et enregistrer les dons, legs et subsides reçus en nature.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Comptabiliser les opérations d'engagement (créances et dettes) vis-à-vis des tiers; Connaître les créances et les dettes du CS ainsi que la valeur des biens reçus en nature.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les bons d'envoi des sociétés dûment signés pour les malades/clients conventionnés; les bons des soins des malades/clients ayants droits et indigents approuvés par l'IT; - Etablir les fiches de nouveaux malades/clients; - Sortir les fiches pour les anciens malades/clients; - Annexer les bons approuvés aux fiches; - Envoyer les malades/clients vers les services sollicités; - Inscrire les services, actes et médicaments livrés à ces malades/clients dans les différents registres; - Valoriser les services et produits rendus aux clients; - Etablir et envoyer les factures à qui de droit; - Transmettre les copies de factures au caissier désigné de CS; - Enregistrer les fournisseurs sur base des factures reçues; - Etablir un PV de réception des Dons, Legs et Subsides reçus en nature, contresigné par le PRESI CODESA; - Valoriser et enregistrer les paiements en nature; - Valoriser et enregistrer ces Dons, Legs et Subsides reçus en nature.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Régularité; - Transparence; - Traçabilité; - Exactitude.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> - Registres de Conventionnés, du Personnel, des Ayant-droits et des indigents bien tenus et à jour; - Existence des PV de réception des biens reçus en nature; - Existence des factures émises et reçues.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Registre des conventionnés, Registre des indigents; - Registre du Personnel et des Ayant-droits, Factures émises; - Factures reçues, Registre des biens reçus en nature; - PV de réception.
Responsable de la tâche	Infirmier Titulaire

Outils : PV de réception, Registre des biens reçus en nature, Factures émises, Fiche de compte conventionnés, Personnel et ayant droit, mutuelles, indigents.

Tâches 3.2 : Enregistrer les médicaments et autres stocks perdus, cassés ou périmés au CS	
Définition opérationnelle :	C'est constater la perte ou la dépréciation des médicaments et autres stocks.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la comptabilisation des pertes ou dépréciations des médicaments et autres stocks; - Permettre de refléter la valeur réelle du patrimoine du CS.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier ou inventorier les médicaments et autres stocks qui font l'objet de la perte ou de dépréciation; - Déterminer la valeur des médicaments et autres stocks perdus ou dépréciés; - Etablir un PV de constat; - Enregistrer les informations dans le journal des opérations diverses.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude; - Transparence; - Traçabilité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Existence d'un PV de constat et d'un JOD bien tenu.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - PV de constat; - JOD.
Responsable de la tâche	Infirmier Titulaire (Comptable)

Tâches 3.3 : Enregistrer les créances douteuses et irrécouvrables.	
Définition opérationnelle	C'est constater la perte ou la dépréciation des créances sur clients et autres débiteurs.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la comptabilisation des pertes ou dépréciations de l'argent dû par des clients et autres débiteurs devenus insolvable; - Permettre de refléter la valeur réelle du patrimoine du CS.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les clients et autres débiteurs devenus douteux ou insolvable; - Déterminer ou estimer la hauteur de la perte; - Enregistrer les montants dans le journal des opérations diverses
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude; - Transparence; - Traçabilité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> - Existence des fiches de comptes et d'un JOD bien tenu; - Présence d'une décision autorisant le provisionnement ou la prise en charge.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de comptes, - JOD
Responsable de la tâche	IT (Comptable)

ACTIVITE 4 : LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS DU CS

Tâches 4.1 : Tenir le journal récapitulatif de recettes	
Définition opérationnelle :	C'est inscrire dans le journal les opérations comptables et financières ayant occasionné l'entrée de fonds.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité d'assurer un meilleur suivi des entrées et de sorties de fonds par caisse (les recettes des actes, les recouvrements, les subventions et subsides en espèces...) - Facilité des mécanismes de contrôle.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les séquences de la /des pièce(s) de recettes; - Vérifier la concordance des montants entre le journal de ventilation des recettes et la pièce de recettes; - Enregistrer les montants de la pièce de recettes dans le journal récapitulatif des recettes (document D5) selon les rubriques, à l'aide d'une écriture portant sur une seule ligne au regard de la date requise; - Classer la pièce de recettes dans un classeur approprié.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité, - Exactitude, - Transparence; - Régularité, - Exhaustivité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Journal récapitulatif à jour et bien tenu.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Journal récapitulatif de recettes (modèle); - Bon d'entrée caisse et /ou Pièce de recette.
Responsable de la tâche	IT (Comptable)

Tâches 4.2 : Tenir le journal récapitulatif de dépenses.	
Définition opérationnelle :	<i>C'est inscrire dans le journal des dépenses les opérations comptables et financières ayant occasionné la sortie de fonds sur base des pièces justificatives.</i>
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité d'assurer un meilleur suivi des dépenses effectuées par caisse; - Facilitation des mécanismes de contrôle.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les séquences des bons de sorties; - Vérifier la concordance du montant en chiffres et en lettres sur les bons de sortie; - Vérifier la concordance entre le montant du solde théorique (livre de caisse) et les espèces effectivement disponibles dans la caisse (caisse physique); - Enregistrer les bons de sortie dans le journal des dépenses (regroupement des dépenses par nature) (D7); - Classer les bons de sortie avec ses annexes dans un classeur ad hoc.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité; - Exactitude; - Transparence; - Régularité; - Exhaustivité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Journal récapitulatif à jour et bien tenu.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Pièces justificatives des dépenses; - Journal récapitulatif de dépenses; - Livres de caisse et de banque.
Responsable de la tâche	IT (Comptable)

Tâches 4.3 : Tenir le journal des opérations diverses	
Définition opérationnelle :	<i>C'est inscrire les opérations comptables et financières n'impliquant pas la manipulation immédiate du cash (en dehors de la caisse et banque)</i>
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Nécessité d'assurer un meilleur suivi des autres flux financiers (les mouvements des biens et services sans encaissement ni décaissement : Services aux conventionnés, au personnel et aux indigents; achats à crédit des médicaments et autres biens; réception des dons et legs, provisions et amortissement, etc.); - Facilitation des mécanismes de contrôle.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir le journal des opérations diverses; - Inscrire la date de l'opération dans la première colonne du JOD (Document D11), le N° du bon de prestation en compte dans la deuxième colonne, le libellé de l'opération dans la troisième colonne, les imputations (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"; - Vérifier que la sommation des chiffres inscrits au crédit est égale au montant total dû par le client, inscrit au débit du JOD; - Vérifier que le total de la colonne débit est égal à celui de la colonne crédit du journal des opérations diverses; - Classer les bons en compte annexés de différentes factures internes qui les justifient, dans un classeur approprié.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité au SYSCOHADA; - Traçabilité; - Exactitude; - Exhaustivité; - Transparence; - Régularité; - Equilibre.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Journal des Opérations Diverses est à jour et bien tenu.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Bon en compte, - Journal des opérations diverses, - Fiches de compte des créances, des dettes et autres avoirs, - Registre des Conventionnés, personnels et indigents - Registre de gage
Responsable de la tâche	IT (Comptable)

ACTIVITE 5 : ÉLABORATION LES RAPPORTS FINANCIERS

Tâches 5.1 : Etablir le rapport de caisse	
Définition opérationnelle :	Consiste à élaborer à la fin de chaque semaine, mois et année un rapport des opérations d'encaissement et de décaissement des fonds.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Nécessité d'assurer un meilleur suivi des mouvements d'encaissement et de décaissement de fonds caisse.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire le solde de la semaine ou du mois et de l'année passée sur la ligne Solde du début de la semaine ou du mois et de l'année; - Sur la partie entrée, enregistrer le montant total des pièces de recettes de la période ainsi période ainsi que les autres entrées; - Sur la rubrique sortie, enregistrer le montant total des bons de sorties de la période; - Dégager le solde; - Imprimer le rapport, le signer, et le classer; - Transmettre une copie à la hiérarchie.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité; - Exactitude; - Exhaustivité; - Transparence; - Régularité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Existence du rapport.
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Journal de ventilation des recettes; - Pièces de recettes ou bons d'entrées caisse; - Bons de sortie caisse.
Responsable de la tâche	Infirmier Titulaire

Tâches 5.2 : Elaborer le rapport financier mensuel	
Définition opérationnelle :	C'est produire à la fin du mois un rapport des opérations diverses et de caisse.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir les informations mensuelles nécessaires à la prise de décision; - Connaître les recettes et les dépenses; - Connaître les engagements des créances et des dettes.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire le solde du mois passé sur la ligne Solde début du mois - Sur base du journal de ventilation des recettes et de celui dépenses et du livre de caisse, porter les recettes au côté des ressources et les dépenses du côté de dépenses; - Sur la base du registre des créances et des dettes, porter les créances à recouvrer du côté des ressources et les dettes du côté des dépenses; - Dégager le résultat.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Traçabilité; - Exactitude; - Exhaustivité; - Transparence; - Régularité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Disponibilité et complétude du rapport de ventilation.
Supports de la tâche	- Rapport de caisse et journal des opérations diverses
Responsable de la tâche	IT

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

Tâches 5.4 : Etablir le compte d'exploitation (Compte de résultat).	
Définition opérationnelle :	C'est présenter l'ensemble des charges et des produits réalisés et déterminer les résultats d'activités de la période.
Justification (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître si l'HGR fonctionne à perte ou non; - Nécessité de disposer d'un compte d'exploitation.
Procédures d'exécution :	<ul style="list-style-type: none"> - Dresser un tableau à double entrée reprenant respectivement et de manière exhaustive à gauche les charges d'activités, et à droite les produits d'activités; - Dégager le solde (différence entre produits et charges) qui en constitue le résultat.
Critères de qualité :	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité au SYSCOHADA; - Traçabilité; - Exactitude; - Exhaustivité; - Transparence; - Régularité.
Critères d'évaluation (Vérifier si) :	- Disponibilité du compte d'exploitation;
Supports de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> - Compte d'exploitation; - Journaux des opérations.
Responsable de la tâche	Infirmier Titulaire

Annexes

Liste 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 Bon de demande de paiement	BCZ, HGR, CS
10	Modèle du Bon de sortie caisse	BCZ, HGR, CS
11	Modèle de Fiche de compte conventionnes, personnel et ayant droit, mutuelles, indigents	HGR, CS
12	Modèle de Bon en compte	BCZ, HGR, CS
13	Modèle de Fiches de Comptes : créances & dettes	BCZ, HGR, CS
14	Modèle de Facture	BCZ, HGR, CS
15	Modèle de Journal récapitulatif de recettes	BCZ, HGR, CS
16	Journal récapitulatif de dépenses	BCZ, HGR, CS
17	Journal des opérations diverses	BCZ, HGR, CS
18	Modèle de Rapport de Trésorerie	BCZ, HGR, CS
19	Modèle de Rapport Financier	BCZ, HGR, CS

1. Budget

POSTES	QUANTITE ANNUELLE	COUT UNITAIRE	COUT TOTAL ANNUEL	OBSERVATION.
ENTREES DE LA PERIODE				
SORTIES DE LA PERIODE				
TOTAL SORTIES				
SOLDE				

2. Suivi budgétaire

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

3. Carnet de Quittances CS

Quittance n° 0003

CS : _____ Date : _____

Reçu de : _____

Montant : _____

Motif : _____

Nom / Signature

Quittance n° 0002

CS : _____ Date : _____

Reçu de : _____

Montant : _____

Motif : _____

Nom / Signature

Quittance n° 0001

CS : _____ Date : _____

Reçu de : _____

Montant : _____

Motif : _____

Nom / Signature

Quittance n° 0006

CS : _____ Date : _____

Reçu de : _____

Montant : _____

Motif : _____

Nom / Signature

Quittance n° 0005

CS : _____ Date : _____

Reçu de : _____

Montant : _____

Motif : _____

Nom / Signature

Quittance n° 0004

CS : _____ Date : _____

Reçu de : _____

Montant : _____

Motif : _____

Nom / Signature

4. Journal de ventilation des recettes CS

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	ANNEE : _____				
MINISTERE DE LA SANTE	MOIS : _____				
PROVINCE : _____	TENU PAR : _____				
District de : _____	FOLIO : _____				
Zone de santé : _____					
CS : _____					

JOURNAL DE VENTILATION DES RECETTES CS

N° Q	DATE	MONTANT	MEDICAMENTS	PETITS MATERIELS	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	IMPRIMES	CONSULTATION CURATIVE	Consultations Préventives CPS, CPN, CPON, PF	LABO	CHIRURGIE MINEURE	SOINS INFIRMIERS	MATERNITE	ACTES ADM	AUTRES SERVICES VENDUS
TOTAL														

5. Pièce des recettes

CS : _____		
PIECE DES RECETTES N°0001		
CODE COMPTABLE	VENTILATION	SOMMES
7011 01	MEDICAMENTS	
7011 02	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
7011 11	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
7011 12	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
7011 13	IMPRIMES	
7061108	CONSULTATION SC	
70611117	Consultations Préventives CPS, CPN, CPON, PF	
7061 12	LABO	
	CHIRURGIE MINEURE	
7061 15 1	OBSERVATION	
7061 15 2	SOINS INFIRMIERS	
7061 16	MATERNITE	
7061 20	AUTRES SERVICES VENDUS	
TOTAL		
	IT	

6. Bon d'entrée caisse

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO		_____, le _____	
PROVINCE : _____			
ZS : _____			
CS : _____			
		Montant	
BON D'ENTREE CAISSE		N° 0001	
Mme, Mlle, Mr			

Montant en toute lettre :			
Motif : _____			

Caissier		Visa IT	

7. Livre de caisse

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE LA SANTE			Année : _____		
Province : _____			Mois : _____		
Zone de santé : _____			Tenu par : _____		
Centre de santé : _____					
LIVRE DE CAISSE					
DATE	N° PIECE	LIBELLE	ENTREE	SORTIE	SOLDE

8. 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																															
A.	SOLDE AJUSTE DU LIVRE DE CAISSE																															
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.	TOTAL DE L'ENCAISSE PHYSIQUE																															
C	ECART A JUSTIFIER (A) - (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

9. Bon de demande de paiement

REPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

PROVINCE : _____

ZONE DE SANTE : _____

CS : _____

BON DE DEMANDE DE PAIEMENT N°0001

Bénéficiaire : _____

Montant en chiffre : _____

Montant en lettre : _____

Motif : _____

Imputation : _____

Fait à _____, le _____

ITA

Autorisé

IT

10. Bon de sortie de caisse

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	_____, le _____	
PROVINCE : _____		
ZS : _____		
CS : _____	Montant	
	N° BDP :	
BON DE SORTIE CAISSE	N° 0001	
Mme, Mlle, Mr		

Montant en toute lettre :		
Motif : _____		

Caissier	Bénéficiaire	

12. Bon en compte

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO		_____ , le _____
PROVINCE : _____		
ZS : _____		
BON EN COMPTE N° 0002		
CODE COMPTABLE	VENTILATION	SOMMES
7011 01	MEDICAMENTS	
7011 02	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
7011 11	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
7011 12	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
7011 13	IMPRIMES	
7061108	CONSULTATION SC	
70611117	Consultations Préventives CPS, CPN, CPON, PF	
7061 12	ABO	
	CHIRURGIE MINEURE	
7061 15 1	OBSERVATION	
7061 15 2	SOINS INFIRMIERS	
7061 16	MATERNITE	
7061 20	AUTRES SERVICES VENDUS	
TOTAL		
	IT	

13. Fiche de compte fournisseurs (CDR, TIERS, BCZS....)

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO							
PROVINCE : _____							
ZONE DE SANTÉ : _____							
CENTRE DE SANTÉ : _____							
FICHE DE COMPTE (CDR, TIERS, BCZS)							
Nom du Fournisseur : _____							
Code comptable : _____							
DATE	CODE JOURNAL	N° PIÈCE CPT	LIBELLÉ	MONTANT DÉBIT	MONTANT CRÉDIT	SOLDE DÉBITEUR	SOLDE CRÉDITEUR
TOTAL							

14. Facture

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

17. JOD - Journal des opérations divers CS

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTRE DE LA SANTE
 Province : _____
 Zone de santé : _____
 CS : _____

Année : _____
 Mois : _____
 Tenu par : _____
 Folio : _____

JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES CS

N° Q	DATE	MONTANT	SERVICES CONSOMMES									
			MEDICAMENTS	PETITS MATERIELS	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	IMPRIMES	CONSULTATION	LABO	PETITE CHIRURGIE	SOINS MEDICAUX	MATERNITE	AUTRES SERVICES VENDUS
TOTAL												

18. Rapport de trésorerie

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

RAPPORT DE TRÉSORERIE					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
	A. PRODUITS PROPRES			A. CHARGES PROPRES	
	<u>I. VENTES</u>			<u>I. ACHATS DES MARCHANDISES</u>	
701101	MEDICAMENTS		601101	MEDICAMENTS	
701102	PETITS MATERIELS MEDICAUX		601102	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
701103	KITS OPERATOIRES		601103	KITS OPERATOIRES	
701104	PRODUITS ANESTHIQUES		601104	PRODUITS ANESTHIQUES	
701108	PRODUITS DE L'IMAGERIE		601108	PRODUITS DE L'IMAGERIE	
701110	OXYGENE		601110	OXYGENE	
701111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE		601111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
701112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES		601112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
701113	IMPRIMES		601113	IMPRIME	
	<u>II. VENTE DES PRODUITS FINIS</u>		601115	AUTRES	
702	VENTE DES PRODUITS FINIS				
	<u>III. TRAVAUX FACTURES</u>			<u>II. ACHATS DES MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES LIEES</u>	
7051	MENUISERIE		60211	MATIERES POUR FABRICATION MEDICAMENTS	
7052	GARAGE		60212	MATIERES POUR FABRICATION REACTIFS ET AUTRES	
7053	ATELIER DE COUTURE		60213	FOURNITURES POUR FABRICATION MEDICAMENTS, REACTIFS ET AUTRES	
7054	SAISIE, IMPRESSION ET PHOTOCOPIE POUR EXTERNE				
7055	AUTRES TRAVAUX FACTURES			<u>III. ACHATS STOCKES DES MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMABLES</u>	
	<u>IV. PRESTATIONS DES SERVICES</u>		6041	MATIERES CONSOMMABLES	
706111	CONSULTATION		6042	MATIERES COMBUSTIBLES	
706112	ANALYSE ET DIAGNOSTIC DE LABO		6043	PRODUITS D'ENTRETIEN	
706113	EXAMEN DE L'IMAGERIE MEDICALE		6044	FOURNITURES D'ATELIER ET D'USINE	
706114	CHIRURGIE/BLOC OPERATOIRE		6046	FOURNITURES DE MAGASIN	
7061151	HOSPITALISATION		6047	FOURNITURES DE BUREAU	

RAPPORT DE TRÉSORERIE					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
7061152	SOINS MEDICAUX				
706116	MATERNITE			IV. AUTRES ACHATS	
706117	DENTISTERIE		6051	FOURNITURES NON STOCKABLES-EAU	
706118	KINESITERAPIE		6052	FOURNITURES NON STOCKABLES-ELECTRICITE	
706119	ACTES ADM PRIS DANS LES FOSA		6053	FOURNITURES NON STOCKABLES-AUTRES ENERGIES	
706120	AUTRES SERVICES VENDUS		6054	FOURNITURES D'ENTRETIEN NON STOCKABLES	
7061203	MORGUE		6055	FOURNITURES DE BUREAU NON STOCKABLES	
	V. PRODUITS ACCESSOIRES		6056	ACHATS DES PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES	
70731	AMBULANCE		6057	ACHATS D'ETUDES ET PRESTATIONS DES SERVICES	
70732	PARKING		6058	ACHATS DES TRAVAUX, MATERIELS ET EQUIPEMENTS	
70733	ANTENNE			V. ACHATS D'EMBALLAGES	
70734	KIOSQUE ET CABINE DE COMMUNICATION		6081	EMBALLAGES PERDUS	
7078	AUTRES		6082	EMBALLAGES RECUPERABLES NON IDENTIFIABLES	
			6083	EMBALLAGES A USAGE MIXTE	
	VI. AUTRES PRODUITS			VI. TRANSPORTS	
77	PRODUITS FINANCIERS		61	TRANSPORTS	
78	TRANSFERT DES CHARGES				
84	PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES			VII. SERVICES EXTERIEURS A	
			621	SOUS-TRAITANCE GENERALE	
	B. AUTRES PRODUIT (NON PROPRES)		622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES	
	IV. AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ETATIQUES		623	REDEVANCES DE CREDIT BAIL ET CONTRATS ASSIMILES	
718111	SALAIRES (GOUV. NATIONAL)		624	ENTRETIENS, REPARATIONS ET MAINTENANCES	
718112	PRIMES (GOUV. NATIONAL)		628	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS	
718113	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)			VIII. SERVICES EXTERIEURS B	
718114	MEDICAMENTS (GOUV. NATIONAL)		631	FRAIS BANCAIRES	
718115	AUTRES (GOUV. NATIONAL)		632	REMUNERATIONS D'INTERMEDIAIRES ET DE CONSEILS	
718121	SALAIRES (GOUV. PROVINCIAL)		633	FRAIS DE FORMATION DU PERSONNEL	
718122	PRIMES (GOUV. PROVINCIAL)		637	REMUNERATIONS DE PERSONNEL EXTERIEUR A L'ENTREPRISE	

RAPPORT DE TRÉSORERIE					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
718123	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
718124	MEDICAMENTS		6384	MISSIONS	
718125	AUTRES (GOUV. NATIONAL)				
71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)			IX. <u>IMPOTS ET TAXES</u>	
71822	FONCTIONNEMENT (PTF)		64	IMPOTS ET TAXES	
71823	MEDICAMENTS (PTF)				
71824	AUTRES (PTF)			X. <u>AUTRES CHARGES</u>	
71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)		651	PERTES SUR CREANCES	
71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)		6581	JETONS DE PRESENCE	
71833	MEDICAMENTS (TIERS)		6582	DONS	
71834	AUTRES (TIERS)				
				XI. <u>CHARGES DE PERSONNEL</u>	
			661	REMUNERATIONS PERSONNEL NATIONAL	
79	REPRISE DE PROVISION		661213	PRIMES DE PERFORMANCES	
82	PRODUIT DE CESSION D'immobilisation		662	REMUNERATIONS PERSONNEL NON NATIONAL	
86	REPRISE HORS ACTIVITES ORDINAIRES		663	INDEMNITES VERSEES AU PERSONNEL	
			668	AUTRES CHARGES SOCIALES	
				XII. <u>FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES</u>	
			67	FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES	
			83	CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	
				B. AUTRES CHARGES (NON PROPRE)	
			68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	
			69	DOTATION AUX PROVISIONS	
			81	VALEURS COMPTABLES DES CESSIONS IMMOB	
			85	DOTATIONS HORS ACTIVITES ORDINAIRES	
	TOTAL RECETTES			TOTAL SORTIES/DEPENSES	
	SOLDE MOIS PASSE			SOLDE DU MOIS	
	TOTAL			TOTAL	
	BALANCE			BALANCE	

19. Rapport financier

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTRE DE LA SANTE

PROVINCE : _____

District de : _____

Zone de santé : _____

CS : _____

Année : _____

Mois : _____

Tenu par : _____

Folio : _____

RAPPORT FINANCIER CS					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
	I. VENTES			I. ACHATS DES MARCHANDISES	
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	
	III. PRESTATIONS DES SERVICES			IV. AUTRES ACHATS	
7061108	CONS. SOINS CURATIFS		6051	FOURNITURES NON STOCKABLES-EAU	
70611117	CPS		6052	FOURNITURES NON STOCKABLES-ELECTRICITE	
70611118	CPN		6053	FOURNITURES NON STOCKABLES-AUTRES ENERGIES (carburant, lubrifiant, pétrole, ...)	
70611119	CPoN		6054	FOURNITURES D'ENTRETIEN NON STOCKABLES	
70611120	PF		6055	FOURNITURES DE BUREAU NON STOCKABLES	
706112	ANALYSE ET DIAGNOSTIQUE LABO		6056	ACHATS DES PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES	
7061152	SOINS INFIRMIERS				
706116	MATERNITE			VI. TRANSPORTS	
706120	AUTRES SERVICES VENDUS		61	TRANSPORTS	
	IV. AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ETATIQUES			VII. SERVICES EXTERIEURS A	
718111	SALAIRES (GOUV. NATIONAL)		622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES	
718112	PRIMES (GOUV. NATIONAL)		624	ENTRETIENS, REPARATIONS ET MAINTENANCES	
718113	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		628	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS	
718114	MEDICAMENTS (GOUV. NATIONAL)				
718115	AUTRES (GOUV. NATIONAL)			VIII. SERVICES EXTERIEURS B	
718121	SALAIRES (GOUV. PROVINCIAL)		631	FRAIS BANCAIRES	
718122	PRIMES (GOUV. PROVINCIAL)		638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
718123	FONCTIONNEMENT (GOUV PROVINCIAL)		6384	MISSIONS	
718124	MEDICAMENTS (GOUV PROVINCIAL)				
718125	AUTRES (GOUV PROVINCIAL))			X. AUTRES CHARGES	
71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)		651	PERTES SUR CREANCES	

RAPPORT FINANCIER CS					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
71822	FONCTIONNEMENT (PTF)		6581	JETONS DE PRESENCE	
71823	MEDICAMENTS (PTF)		6582	DONS	
71824	AUTRES (PTF)				
71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)			XI. CHARGES DE PERSONNEL	
71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)		661	SALAIRE PERSONNEL NATIONAL	
71833	MEDICAMENTS (TIERS)		661213	PRIMES DE PERFORMANCES	
71834	AUTRES (TIERS)		668	AUTRES CHARGES SOCIALES	
	V. RECOUVREMENT ET AUTRES			XIII. AVANCES ET PRETS	
411 ou 4711	CREANCES		421	AVANCES	
272 ou 421	REMBOURSEMENT PRETS ET AVANCES		272	PRETS	
7078	AUTRES RECOUVREMENTS				
				XIV. REMBOURSEMENT	
	VI. EMPRUNTS		40 ou 4712	PAIEMENT DETTES	
162 ou 4712	LOCAL				
162 ou 4712	EXTERIEUR				
	TOTAL RECETTES			TOTAL SORTIES/DEPENSES	
	SOLDE MOIS PASSE			SOLDE DU MOIS	
	TOTAL			TOTAL	
	CREANCES A RECOUVRER	-	-	DETTES A PAYER	
411102	CLIENTS PAYANTS		401111	BCZS	
411106	CLIENTS GAGES à REALISES		40118	AUTRES CREDITEURS DIVERS (Fournisseurs...)	
411103	CLIENTS CONVENTIONNES				
4211	AVANCES AU PERSONNEL A RECUPERER				
272	PRETS AU PERSONNEL A RECUPERER				
	TOTAL CREANCES A RECOUVRER			TOTAL DETTES A PAYER	
	BALANCE			BALANCE	



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

UNITÉ DE SANTÉ INTERNATIONALE
École de santé publique



Centre hospitalier
de l'Université de Montréal

