

Comptabilité au CS

Février 2021

Plan de présentation

- Introduction
- Budget : définition, schéma, importance, principes, élaboration, suivi
- Opérations de trésorerie :
 - enregistrement des encaissements
 - enregistrement des décaissements
- Opérations diverses
 - enregistrement des opérations
- Rapports périodiques :
 - de caisse
 - de finances

I. HOPITAL = ENTREPRISE ?

Quittance, Reçu, Factures, Rapport de trésorerie pour quelle finalité ?

Chaîne de Résultats: Moyens → Processus → Out puts →

Effets/Impacts / Finalité.

1.1 ENTREPRISE ? Une organisation économique financièrement indépendante, qui produit des biens et services pour le marché dans le but de réaliser un bénéfice.

Moyens → Processus → Biens/Services → Marché →

- Humains
- Financiers
- Matériels/Equipements
- Infrastructures
- Comptabilité

1.2 HOPITAL OU FOSA ?

Une organisation qui produit **des prestations médico-sanitaires de qualité** à un coût accessible dans le but d'assurer **le bien être de la communauté**.

Moyens → Processus → **prestations de soins** → **communauté** → Bien-être Pop

- Humains
 - Financiers
 - Matériels/Equipements
 - Infrastructures
 - **Comptabilité**
- de qualité** (CODESA-BCP HOTLINE)



Administrateurs:

Entreprise

Hôpital

= Même démarche/stratégie, mais **des Buts différents:**

Profit/Bénéfice

Bien-être/Bonne santé de la communauté

NB: Les Ressources sont Rares et Limitées; **d'où l'utilité de la Comptabilité**

1. Budget au CS : définition

- Une gestion financière efficace commence par l'élaboration d'un budget.
- Rappel de la définition du budget: **document représentant de façon détaillée les prévisions des dépenses (coûts) et des recettes (ressources) d'une association ou d'une organisation pour une période future déterminée** ». Cette période est souvent d'un an.
- Cette définition montre clairement que le budget doit découler d'un Plan d'action dont il chiffre le coût des activités et l'origine des moyens pour couvrir le coût de ces mêmes activités.

Caractéristiques du Budget

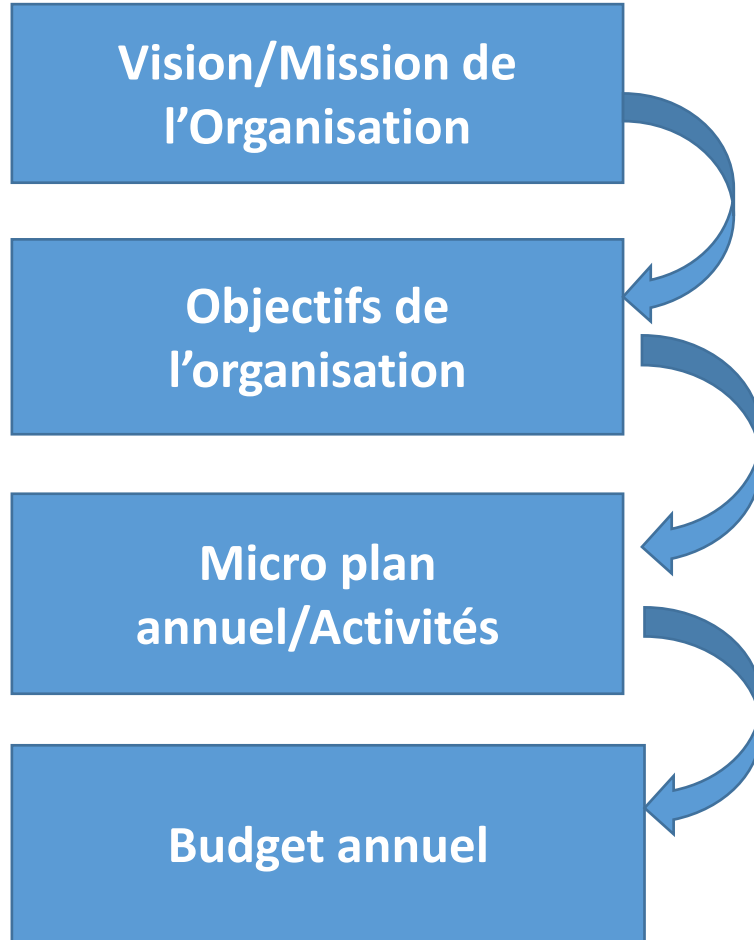
- Le budget est l'expression d'une politique, il contient des intentions (désirs, pensées, ou des aspirations) que le lecteur avisé peut déceler lors d'une analyse. Il est une expression des orientations à court terme de l'entité. En effet les dépenses de l'organisation devraient concourir à la réalisation de ses objectifs, comme l'indique l'adage : « Montres-moi ton budget et je te dirai qui tu es... ».
- Le budget est un acte préalable qui devrait être approuvé avant le début de la période à laquelle il s'applique. Par conséquent, la culture des « crédits provisoires est une calamité financière ».
- Le budget est un acte d'autorisation. Cette autorisation est obligatoire pour les recettes et facultative pour les dépenses ou du moins certaines d'entre elles.
- Le budget est un acte de prévision. Il détermine à l'avance pour l'exercice avenir la nature et les limites (prévisibles) des ressources et des dépenses à engager.

Importance du budget

- Le budget est donc au commencement de toute gestion financière qui se veut efficace et moderne. Il sert de garde-fou à la gestion financière d'une entité.
- Ce qui vient d'être développé montre la place clé qu'occupe le budget dans la gestion financière prospective d'une entité. En effet sans cet outil, il n'y a pas de repères pour évaluer les performances d'une gestion financière, même si les objectifs de programmes sont par ailleurs atteints

Schéma d'élaboration du budget

- Relation Budget et activités



Importance du budget

- Il est un instrument/outil de mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation des activités du CS. Il montre en effet le minimum des ressources qu'il faut mobiliser pour prétendre réaliser les objectifs prévus.
- Il constitue en même temps une grille de répartition des ressources selon les priorités et l'importance des activités à réaliser.
- Le budget, c'est aussi un garde-fou contre les improvisations et les dépenses abusives, nuisibles à l'atteinte des objectifs.
- Le budget est un outil de contrôle. En effet si les responsables d'un CS se rendent compte qu'ils ne suivent pas les prévisions budgétaires, ils peuvent corriger leur action. De même ce sont ces prévisions qui permettront d'évaluer l'atteinte des objectifs du CS en termes de coûts.
C'est pour éluder ce contrôle que beaucoup de responsables d'entité évitent d'élaborer un budget.

Principes budgétaires (1)

- **Annualité budgétaire** : la règle budgétaire qui impose le vote annuel du budget par le pouvoir législatif ;
- **Unité budgétaire** : la règle budgétaire qui exige que les prévisions des recettes et des dépenses soient présentées dans un seul et même document ;
- **Universalité** : la règle budgétaire du produit brut qui interdit aux services la compensation, en amont, entre les recettes et les dépenses. Elle exige de faire figurer au Budget l'ensemble de recettes et non uniquement le solde ou le produit net ;
- **Principe de spécialité** : la règle budgétaire qui prescrit de libeller, de façon détaillée, l'autorisation budgétaire des dépenses et des recettes. Elle précise les objets et les destinations à travers les crédits inscrits ;

Principes budgétaires (2)

- **Principe de sincérité** : la règle budgétaire qui interdit à l'Etat de sous-estimer ou de surestimer les charges et les ressources qu'il présente dans la loi de finances, l'édit budgétaire et la décision budgétaire ;
- **Equilibre budgétaire** : Le budget devra être équilibré en recettes et en dépenses. Démontrant par-là que l'organisation a les moyens de sa politique ;
- **Non affectation au préalable des recettes** : aucune recette ne peut être affectée à l'avance pour couvrir une dépense spécifique ;
- **La spécialisation entre les rubriques** et une certaine flexibilité à l'intérieur des rubriques. Il est interdit de dépasser les montants globaux prévus dans les rubriques, mais il est possible d'aménager les dépenses à l'intérieur d'une même rubrique.

Parties du budget

Pour réaliser les activités du CS, on a besoin :

- **Des apports durables (plus d'un an)** Infrastructures, bâtiments, matériels, équipements etc. : **Budget d'investissement**
- **Des apports non durables (moins d'un an)** Rémunérations, Médicaments, fournitures, réparations, entretiens, carburants, etc. :
Budget de fonctionnement
- **Du personnel.**

Budget de fonctionnement du CS

- **Personnel** : charges du personnel ;
- **Fournitures** : consommables médicaux et fournitures de bureau ;
- **Entretien + réparations** ;
- **Carburant + lubrifiant** ;
- **Eau + électricité** ;
- **Formation régulière.**

Budget d'investissement

- **Matériels de transport** : Véhicules, Bicyclettes, motos, hors-bord ;
- **Matériels et équipements** : réfrigérateurs, autoclaves, autres équipements ;
- **Bâtiments** : BCZS, Hôpital, Centre de santé etc. ;
- **Formation Initiale** : Qui ne se répète pas = souvent au début d'un nouveau programme;
- Autres investissements (stock de démarrage des médicaments).

Comment valoriser les recettes et les dépenses du budget du CS : principes

- Un examen des résultats passés. Qu'a-t-on dépensé / récolté comme recettes pour chaque rubrique de l'année passée ? Pour une nouvelle activité s'informer auprès des entités du ressort l'ayant déjà réalisée ;
- Une évaluation de la situation présente : Ressemble-t-elle ou est-elle différente de celle de l'année passée et à l'époque correspondante ?
- Une évaluation des facteurs clés qui échappent à notre contrôle (ex hausse des prix, évolution de l'activité économique de la contrée et donc du revenu moyen des populations) ;
- Une bonne estimation de la demande future des services que nous offrons ;
- Une identification attentive des sources de financement susceptibles d'être mises à contribution ;
- Sous-évaluer les ressources tout en surévaluant les emplois.

Comment valoriser les dépenses ?

- ❖ Identifier l'activité dans le micro plan ;
- ❖ Inventorier les intrants et leurs quantités respectives qui sont nécessaires à la réalisation de cette activité ;
- ❖ 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 ;
- ❖ Additionner les montants ainsi obtenus pour avoir le coût total de l'activité

Comment valoriser les recettes ?

- Identifier toutes les sources possibles des recettes mobilisables (selon les niveaux où on se trouve) ;
- Estimer le plus précisément possible et avec réalisme les fonds que chaque source permet de mobiliser.

Quelles sont les sources de recettes au CS ?

Dans un CS les différentes ressources sont :

- Les subventions de l'Etat ;
- Le paiement des prestations par les usagers ;
- Les recettes des activités génératrices des revenus (AGR/Recette connexe) ;
- La vente des médicaments ;
- La participation communautaire ;
- Le recouvrement des créances ;
- Les subventions extérieures ;
- Les emprunts (rares) ;
- Les Dons et legs.

Modèle du budget

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

Suivi budgétaire

- C'est l'opération qui consiste à comparer les réalisations aux prévisions, à dégager et analyser les écarts et proposer des actions correctrices

Pourquoi le suivi ?

- Eviter les dépassements budgétaires
- Assurer le respect des lignes budgétaires

Comment procéder ?

- 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.

Modèle du tableau du suivi budgétaire

POSTES	ANNUEL MONTANT	PREVU MENSUEL	REEL MENS	ECART	OBSER
ENTREES DE LA PERIODE					
CPN		294000	350000	56000	
TOTAL RECETTES PROPRES					
TOTAL APPUIS EXTERIEURS					
TOTAL ENTREES					
SORTIES DE LA PERIODE					
TOTAL DEPENSE PROPRES					
TOTAL SORTIES					

EXERCICE SUR LE BUDGET

- **LES PARTICIPANTS CONSTITUES EN GROUPES DE 5 ELABORENT LES PREVISIONS BUDGETAIRES DE LEURS FOSA POUR 2021**
- **PRESENTATION EN PLENIERE DES TRAVAUX DE GROUPES**

Schéma de la comptabilisation des opérations au CS

- Recettes

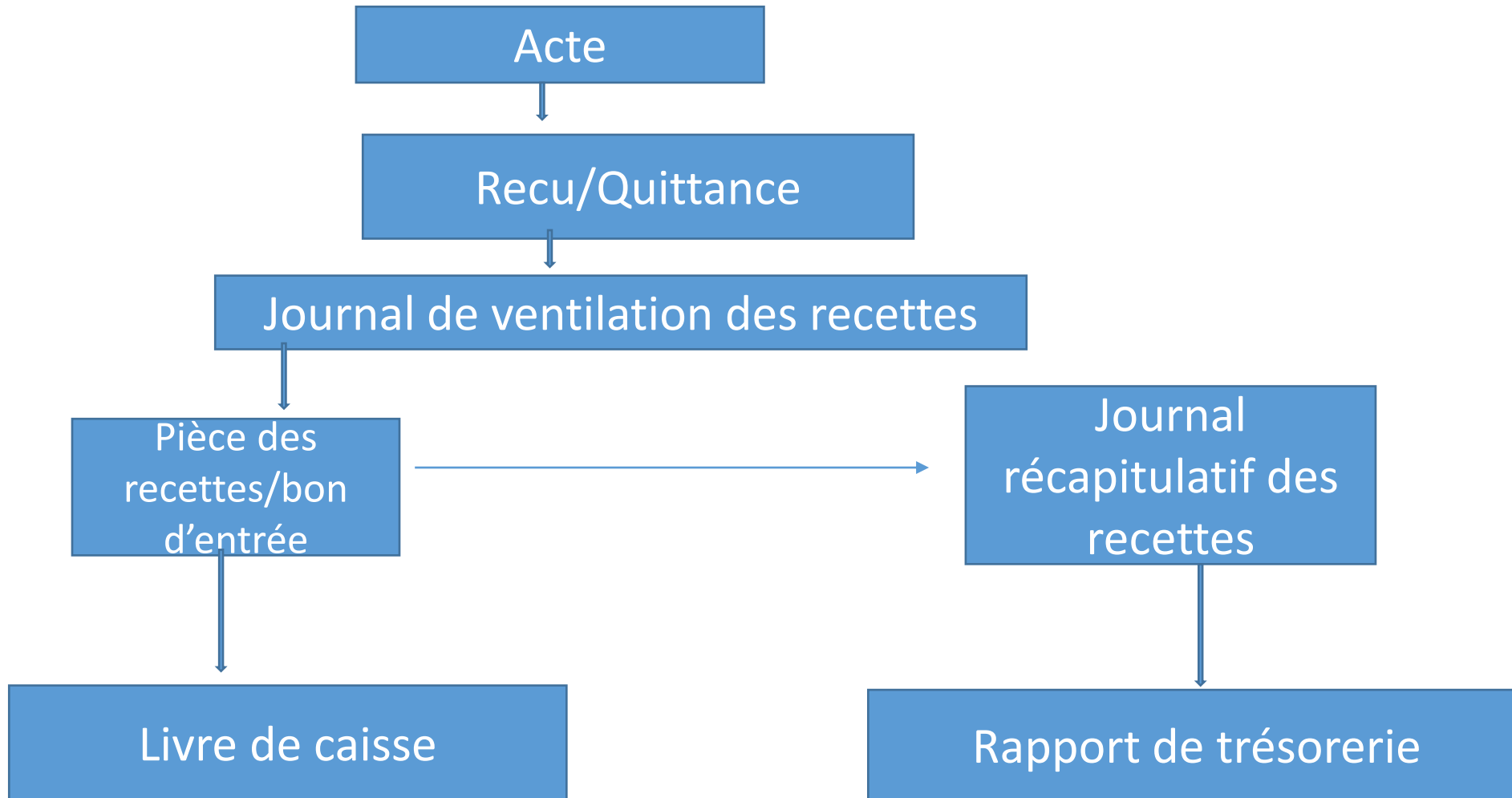
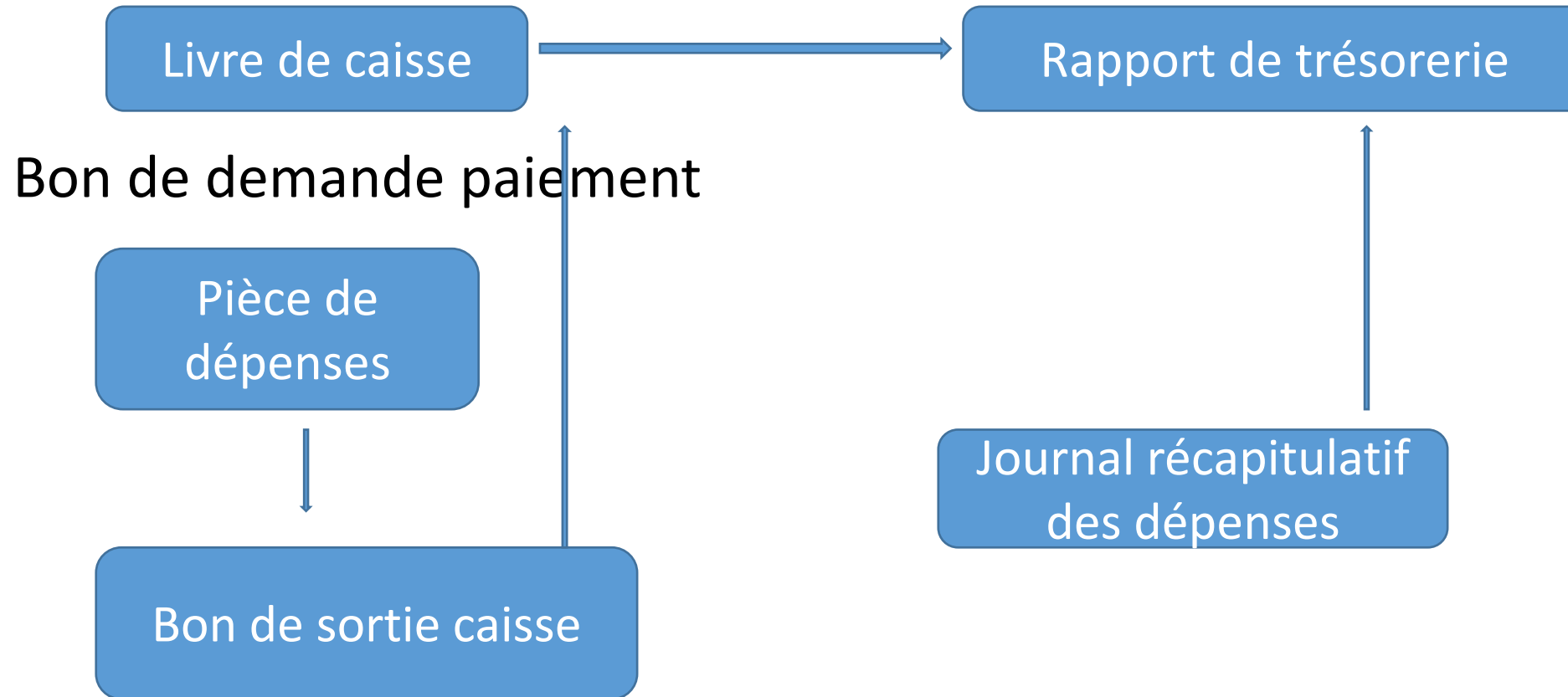


Schéma de la comptabilisation des opérations au CS

- Des dépenses



2. Enregistrement des opérations de trésorerie

Les opérations de trésorerie au CS concernent les :

- Encaissement des fonds (entrées) = recettes
- Décaissement des fonds (sorties) = dépenses

Encaissement des fonds (entrées des recettes)

QUELLES ACTIONS PRENDRE ?

- Perception des fonds à la réception du CS
- Encaissement à la caisse du CS
- Remplissage du journal récapitulatif des recettes
- Suivi et contrôle par l'IT et le PrésiCodev

Encaissement des fonds (entrées des recettes)

- **Périodicité (quand) ?** : chaque fois que la transaction se réalise

- **Quelle action prendre ? :**

- a) **Perception des fonds à la réception et comment ?**

Le Réceptionniste doit :

- Compter les espèces que lui remet le patient (ou tout autre personne) ;
- Etablir une quittance ou un reçu en 3 exemplaires (Voir document D1 ci-après) ;
- 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) (document D2) ;
- 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.

Encaissement des fonds (entrées des recettes)

- **Quelle action prendre ?**

b) Encaissement à la caisse du CS

Le caissier (chaque soir) doit :

- Contrôler le journal de ventilation en :
 - Vérifiant l'exactitude des calculs ;
 - Contrôlant la cohérence entre le total des recettes et le total des ventilations ;
 - 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.
- Remplir son livre de caisse (Document D4) à partir de la souche de la pièce de recettes restée dans le carnet.

Encaissement des fonds (entrées des recettes)

Quelle action prendre ?

c) Remplissage du journal récapitulatif des recettes

L'IT (Chaque soir – à la fin de la journée) doit :

- Vérifier la (les) séquence(s) 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.

Encaissement des fonds (entrées des recettes)

- Quelle action prendre ?

d) Suivi/contrôle par l'IT + le CORE

L'IT + Le CORE (Chaque fin de semaine) doivent :

- Vérifier la concordance entre le journal de ventilation, les pièces de recettes, le livre de caisse et le journal récapitulatif des recettes.
- Dresser et signer le rapport de suivi et contrôle effectué.

Décaissement des fonds (Sorties des fonds)

- **PERIODICITE** : chaque fois que la transaction se présente (achat, frais de mission, primes ou autres dépenses dont achat des médicaments)
- **QUELLE ACTION PRENDRE ?**

a) Au niveau de la caisse

Sur instruction de la hiérarchie (IT)

Le caissier doit :

- Etablir un bon de sorties caisse en 3 exemplaires (D6) ;
- Faire signer au Responsable attitré (IT) 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 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 la copie du bon destinée au comptable ;
- Enregistrer le Bon de sortie dans le livre de caisse. (D4)

Décaissement des fonds

- Chaine de la dépense

Engagement

- Chef de service

Liquidation

- ITA/Réceptionniste

Ordonnancement

- IT

- Trésorier/CORE

Paiement

Décaissement des fonds (Sorties des fonds)

- **PERIODICITE** : chaque fois que la transaction se présente (achat, frais de mission, primes ou autres dépenses dont achat des médicaments)
- **QUELLE ACTION PRENDRE ?**

b) et comptabilisation des pièces des dépenses

L'IT (Chaque fin de journée) doit :

- Vérifier les séquences des bons de sorties ;
- Vérifier la concordance du montant en chiffre et en lettre 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 le bon de sortie dans le journal des dépenses (regroupement des dépenses par nature) (D7) ;
- Classer le bon de sortie avec ses annexes dans un classeur ad hoc.

Exercice

- LES PARTICIPANTS VONT EXPLOITER LE FUILLET DE 3 PAGES POUR REpondre AUX QUESTIONS Y POSER : LES OPERATIONS DE TRESORERIE ET DES OPERATIONS DIVERSES AU CS MBANGU MBANU POUR LE MOIS DE JANVIER 2021
- LIVRE DE CAISSE
- JOURNAUX DE VENTILLATION DES RECETES ET DES DEPENSES
- JOD
- FICHE INDIVIDUEL DES COMPTES

Elaboration du rapport de trésorerie

PERIODICITE : Chaque fin de mois

QUELLES ACTIONS PRENDRE ?

a) Elaboration du rapport de tresorerie

L'IT (chaque fin de mois) doit :

- Totaliser horizontalement et verticalement les montants inscrits dans les journaux récapitulatifs des recettes et des dépenses ;
- Prendre un formulaire vide de rapport de trésorerie ;
- Transcrire au regard de chaque poste de recettes dans le rapport de trésorerie, les totaux issus du journal récapitulatif des recettes et au regard de chaque poste de dépenses, les totaux issus du journal des dépenses en mentionnant le solde du mois passé ;
- Additionner le total des recettes, le solde du mois passé inclus ;
- Faire la différence entre la somme des recettes et le total des dépenses figurant sur le rapport de trésorerie ;
- Inscrire cette différence sur la ligne « SOLDE DU MOIS ».

Elaboration du rapport de trésorerie

PERIODICITE : Chaque fin de mois

QUELLES ACTIONS PRENDRE ?

b) Suivi mensuel par le CORE

LE CORE (Chaque fin de mois) doit :

Vérifier la concordance de toute la chaîne :

Quittances,

Journal de ventilation,

Pièce de recettes,

Reçus,

Livre de caisse,

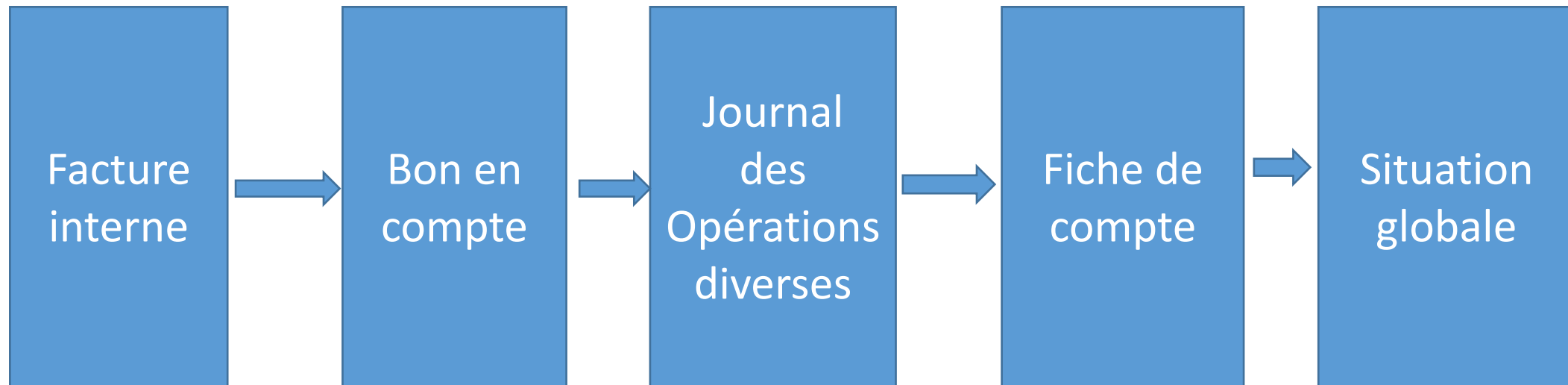
Journal récapitulatif des recettes,

Journal des dépenses,

Rapport de trésorerie avec le solde réel en caisse.

Enregistrement des opérations diverses au CS : prestations et ventes à crédit

Schéma à suivre :



Prestations aux clients conventionnés, particuliers, indigents, personnel

PERIODICITE : Chaque fois que l'opération a lieu. (Les conventionnés et autres se font soigner à crédit).

QUELLES ACTIONS PRENDRE ?

Etablissement de la facture interne pour prestations à crédit

- **Le Patient conventionné doit :**
- 1. Se présenter à la réception du CS muni du billet d'envoi (la note de soins) de la société/mutuelle concernée.

Le Réceptionniste

- 1. Au vu du billet d'envoi, il établit une fiche de consultation à transmettre à l'IT ;
- 2. Selon les instructions notées sur la fiche par l'IT, le réceptionniste élabore la facture interne (la fiche de frais) en deux exemplaires (une copie pour le classement et une autre à la société).

Prestations aux clients conventionnés, particuliers, indigents, personnel

PERIODICITE : Chaque fois que l'opération a lieu. (Les conventionnés et autres se font soigner à crédit).

QUELLES ACTIONS PRENDRE ?

a) Etablissement du bon en compte :

Une pièce comptable qui consiste à enregistrer les différentes créances à recouvrer vis-à-vis des clients : Conventionnés/Personnel/Tiers.

- **Le réceptionniste doit régulièrement :**
- Regrouper les factures internes (fiches de frais) par client ;
- Etablir un bon en compte (Document D10) pour chaque client (en deux exemplaires). Le bon en compte synthétise les détails par groupe de prestations qui seront facturées au client. Il ressemble en cela à la pièce de recettes (D3).

Modèle de bon en compte

Province, le
ZS	CLIENT	
CS		
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	LABO	
	CHIRURGIE MINEURE	
7061 15 1	OBSERVATION	
7061 15 2	SOINS INFIRMIERS	
7061 16	MATERNITE	
7061 20	AUTRES SERVICES VENDUS	

Prestations aux clients conventionnés, particuliers, indigents, personnel

Période : à la fin de la journée;

Quelles actions prendre ?

b) Enregistrement du bon en compte dans le journal des opérations diverses (jod)

Le réceptionniste doit régulièrement :

- Inscrire la date de l'opération dans la première colonne du JOD, le No du bon de prestation en compte dans la deuxième colonne, le libelle 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. Ils pourront ultérieurement servir de preuve en cas de contestation de la part du client.

Prestations aux clients conventionnés, particuliers, indigents, personnel

Période : à la fin de la journée;

Quelles actions prendre ?

b) Remplissage des fiches des comptes individuels des clients

Le réceptionniste doit régulièrement :

- Reporter les écritures inscrites dans le JOD et dans d'autres journaux (Journal récapitulatif des recettes) dans les fiches de comptes appropriées (Document D12). Ces fiches permettent de regrouper les écritures en vue d'alimenter « LA SYNTHÈSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE » (voir 2.3.) et d'établir la balance de vérification (Document D13) à la fin du mois ;
- Elaborer pour certains comptes, des fiches « COLLECTIVES de compte » à partir des fiches individuelles. C'est le cas par exemple des comptes CLIENTS et FOURNISSEURS. En effet pour ces comptes, il est important d'avoir pour chaque période la situation de chaque compte individuel, mais aussi celle de tout le groupe ensemble.

ENREGISTREMENT DU BON EN COMPTE DANS LE JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES (JOD)

Période : à la fin de la journée;

Quelles actions prendre ?

- **REPLISSAGE DES FICHES DES COMPTES INDIVIDUELS DES CLIENTS**
- **b5- Le réceptionniste doit régulièrement :**
- Reporter les écritures inscrites dans le JOD et dans d'autres journaux (Journal récapitulatif des recettes) dans les fiches de comptes appropriées. Ces fiches permettent de regrouper les écritures en vue d'alimenter « LA SYNTHÈSE DE LA SITUATION FINANCIÈRE » et d'établir la balance de vérification (Document D13) à la fin du mois ;
- Elaborer pour certains comptes, des fiches « COLLECTIVES de compte » à partir des fiches individuelles. C'est le cas par exemple des comptes CLIENTS et FOURNISSEURS. En effet pour ces comptes, il est important d'avoir pour chaque période la situation de chaque compte individuel, mais aussi celle de tout le groupe ensemble.

Modèle fiche globale de suivi des OPD

N°	Opération	Référence	Augmentation ce mois	Réduction ce mois (Paiement)	Solde
	Report				
	Clients				
	Fournisseurs				
	Personnel				
	Médicaments				
	Indigents				
		TOTAL			

PERIODICITE : Chaque fin de mois.

Quelles actions prendre ?

ACTIONS A PRENDRE :

ELABORATION DU RAPPORT FINANCIER

L'IT (chaque fin de mois) doit :

- 1. Prélever un formulaire vierge du Rapport Financier ;
- 2. Prendre le solde du mois dans le rapport financier du mois passé et l'inscrire sur la ligne Solde du mois passé du rapport encours ;
- 3. Sur base du journal récapitulatif des recettes et de celui dépenses, transcrire les recettes (rubrique par rubrique) du côté des ressources (Entrées/recettes) et les dépenses (rubrique par rubrique) du côté de dépenses/sorties ;
- 4. Sur la base du registre des créances et des dettes, transcrire les créances à recouvrer du côté des ressources et les dettes du côté des dépenses ;
- Sur la base du registre des indigents et ayant droits, transcrire le total de la
- Facture des prestations consommées ce mois par les « INDIGENTS » et AYANT DROITS et les écrire sur la ligne « INDIGENTS » et AYANT DROITS du rapport financier ;
- Calculer le solde en faisant Total entrées/recettes moins total sorties /dépenses et l'inscrire sur la ligne Solde du mois.

Exercice

- LES PARTICIPANTS VONT EXPLOITER LE FUILLET DE 3 PAGES POUR REpondre AUX QUESTIONS Y POSER : LES OPERATIONS DE TRESORERIE ET DES OPERATIONS DIVERSES AU CS MBANGU MBANU POUR LE MOIS DE JANVIER 2021
- ELABORATION DU RAPPORT FINANCIER MOIS JANVIER 2021