

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



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

**FICHES TECHNIQUES DE GESTION FINANCIERE À  
L'HÔPITAL GÉNÉRAL DE RÉFÉRENCE (HGR)**

**MIS EN PAGE ET REPRODUIT AVEC L'APPUI DE :**



**FÉVRIER 2021**

## FICHES TECHNIQUES DE GESTION FINANCIERE A L'HGR

La gestion des Finances au niveau de l'HGR est réalisée à travers une succession des activités suivantes :

- La budgétisation;
- La gestion des entrées et sorties des fonds;
- La gestion des opérations diverses (la comptabilisation des différentes opérations de l'HGR),
- Le rapportage périodique;
- La tenue des comptes d'exploitation.

Les procédures de gestion des finances ci-dessous décrivent pour chaque activité, les tâches successives y afférentes et la façon de les exécuter au travers de leurs procédures (séquences ou sous-tâches), les supports (outils de gestion) utilisés et le 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 : Budgétiser les activités de l'HGR

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 de l'HGR pour une période d'une année.
<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'HGR d'éviter le pilotage à vue non fondé sur des objectifs prévisionnels liés à un plan d'action.</li> <li>- Nécessité de se baser sur les prévisions en fonction des priorités.</li> </ul>
<b>Procédures d'élaboration</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>- Inventorier les intrants nécessaires à la réalisation des activités;</li> <li>- Quantifier les intrants inventoriés;</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> <li>- Totaliser les ressources et les emplois;</li> <li>- Équilibrer le budget.</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, Exhaustivité, Fiabilité, Transparence, Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de principes budgétaires (Équilibre, annualité, non affectation, universalité);</li> <li>- Existence des prévisions des recettes/dépenses.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modèle budget simplifié;</li> <li>- Rapport financier annuel, projet d'établissement hospitalier.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrateur Gestionnaire</li> </ul>

<b>Tâches 1.2 : Assurer le suivi budgétaire</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est l'opération qui consiste d'abord à comparer les réalisations aux prévisions, ensuite à dégager et analyser les écarts et enfin à 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 de suivi budgétaire;</li> <li>- Inscrire les prévisions périodiques;</li> <li>- Inscrire les réalisations correspondant 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 projet d'établissement hospitalier;</li> <li>- Rapport financier annuel;</li> <li>- Fiches de suivi budgétaire;</li> <li>- Plans de travail.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	CODI (AGT)

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

## ACTIVITE 2 : GERER LA TRESORERIE DE L'HGR

Ces opérations concernent la caisse et la banque.

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

#### 2.1.1 : Percevoir les recettes de l'HGR par le caissier réceptionniste

Tâches 2.1.1.1 : Communiquer le tarif de l'HGR	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est afficher, informer et présenter le montant que le malade/client doit payer par rapport au tarif des actes.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Éviter la multiplicité des prix des actes et autres services;</li><li>- Assurer la transparence et la traçabilité du tarif.</li></ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Afficher le tarif;</li><li>- Respecter les bonnes Pratiques d'accueil;</li><li>- Communiquer au malade le tarif correspondant au service demandé;</li></ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformité aux procédures d'exécution.</li></ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présence du Tarif négocié avec la communauté, approuvé par la DPS et affiché.</li><li>- Conformité à la politique tarifaire.</li></ul>
<b>Supports de la tâche</b>	Tableau Tarifaire (en monnaie locale).
<b>Responsable de la tâche</b>	Réceptionniste et prestataires.

<b>Tâches 2.1.1.2 : Enregistrer le malade /client</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est inscrire l'identité et la catégorie du malade sur la fiche de consultation et dans le registre d'entrée.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre la différenciation du tarif selon les catégories socio professionnelles des malades en précisant le mode de paiement;</li> <li>- Identifier le malade.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Écrire l'identité complète du malade/client sur la fiche de consultation et dans le registre d'entrée;</li> <li>- Enregistrer le mode de paiement retenu (les espèces, le chèque ou autres);</li> <li>- Orienter le malade/client vers la caisse (Point de perception).</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	- Conformité aux procédures d'exécution.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de consultation bien remplie;</li> <li>- Registre d'entrée des malades correctement rempli.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre d'entrée des malades;</li> <li>- Tableau Tarifaire;</li> <li>- Fiche de consultation.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Réceptionniste

<b>Tâches 2.1.1.3: Percevoir les fonds</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Recevoir l'argent du malade/client contre remise d'une quittance.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permet de vérifier si le malade est en ordre de paiement.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer le tarif affiché aux malades;</li> <li>- Établir une quittance ou un reçu en 3 exemplaires (Voir document D1 ci-après); Excel feuillet 3</li> <li>- Compter les espèces que lui remet la personne qui verse;</li> <li>- Remettre l'original de quittance à celui qui verse les espèces;</li> <li>- Déposer les espèces dans son coffret;</li> <li>- Comparer et vérifier que le total des recettes perçues correspond au Total des montants des quittances de la journée.</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>- Clarté (sans rature, sans surcharge et lisible);</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	Quittanciers pré numérotés, cachetés et bien tenus;
<b>Supports de la tâche</b>	Quittanciers prénumérotés
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier auxiliaire ou réceptionniste.

Modèle du quittancier : cfr recueil des outils (Outil).

<b>Tâches 2.1.1.4. Ventiler les recettes journalières</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est répartir le montant total de l'argent perçu par rubriques de recettes.
<b>Justification</b> (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.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transcrire les éléments de la quittance dans le journal de ventilation des recettes dans les colonnes appropriées (le soir) (document D2);</li> <li>- Remplir les rubriques : N° d'ordre, service générateur, N° Quittance, date et montant du journal de ventilation des recettes (document 2; feuillet 4);</li> <li>- Répartir le montant ci-dessus entre les autres rubriques concernées du journal de ventilation des recettes;</li> <li>- Compiler les sommes suivant les rubriques, c'est-à-dire, totaliser le journal de ventilation des recettes (= les différentes colonnes) (le soir);</li> <li>- Verser les recettes de la journée à la caisse principale;</li> <li>- Se munir du quittancier et du journal de ventilation lors du versement.</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> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	Journal de ventilation des recettes bien tenu.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal de ventilation des recettes;</li> <li>- Quittanciers pré numérotés.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier auxiliaire

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

<b>Tâches 2.1.1.5 : Suivi et contrôle de perception des fonds (au niveau de la réception)</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) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que les recettes sont régulièrement perçues et bien gardées.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les ruptures éventuelles des séquences de quittances;</li> <li>- Vérifier la concordance entre les quittanciers et le journal de ventilation;</li> <li>- Vérifier les pièces de recettes;</li> <li>- Vérifier les espèces en caisse.</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>- Exhaustivité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence des ruptures de séquences des quittanciers;</li> <li>- Concordance entre les documents contrôlés.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quittanciers;</li> <li>- Journal de ventilation;</li> <li>- Pièces des recettes.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Administrateur Gestionnaire HGR

## 2.1.2 : Percevoir toutes les entrées de fonds de l'HGR par le caissier principal

<b>Tâches 2.1.2.1 : Encaisser les recettes provenant de la réception</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est recevoir toutes les entrées de fonds en espèces perçues par le Réceptionniste de l'HGR.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'unicité de la caisse;</li> <li>- Assurer la bonne garde de fonds.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler le journal de ventilation en : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifiant l'exactitude des calculs;</li> <li>✓ Contrôlant la cohérence entre le total des recettes et le total des ventilations;</li> <li>✓ Contrôlant l'exhaustivité de la ventilation des quittances journalières notamment l'inexistence de rupture de séquences numériques.</li> </ul> </li> <li>- Si les contrôles sont satisfaisants, établir la pièce de recettes en trois exemplaires (document D3);</li> <li>- Récupérer les espèces qu'il compte avant de signer la pièce de recettes;</li> <li>- Remettre l'original de la pièce de recettes au caissier secondaire qui le classe dans un chrono;</li> <li>- Transmettre la copie au comptable pour comptabilisation de la recette journalière dans le Journal récapitulatif (y compris la page du journal de ventilation);</li> <li>- Remplir son livre de caisse (Document D4) à partir de la souche de la pièce de recettes restée dans le carnet;</li> <li>- Classer la copie de la pièce de recettes ou du bon d'entrée.</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> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	Conformité entre le Journal de ventilation des recettes et les bons d'entrées/pièces de recettes livrés par le caissier Principal de l'HGR.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copies de quittancier;</li> <li>- Bordereau de versement;</li> <li>- Journal de ventilation des recettes;</li> <li>- Pièce de Recette/Bon d'entrée caisse.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier principal

Modèle du Pièce de recette ou bon d'entrée caisse : cfr. Recueil des outils (Outil).



<b>Tâches 2.1.2.2 : Percevoir les autres recettes de l'Hôpital : les créances recouvrées, les subsides et les autres recettes.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est recevoir toutes les entrées de fonds en espèces de l'HGR quelles que soient leurs origines.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permet d'assurer la garde de fonds de l'HGR et l'unicité de la caisse.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire enregistrer au préalable les séries de bons d'entrée caisse prénumérotés;</li> <li>- Recevoir et compter les espèces;</li> <li>- Remplir un Bon d'entrée caisse en trois exemplaires;</li> <li>- Obtenir le visa autorisé;</li> <li>- Remettre l'original du Bon d'entrée caisse au payant;</li> <li>- Déposer les fonds dans le coffre-fort;</li> <li>- Noter le contenu du Bon d'entrée caisse dans le livre de caisse;</li> <li>- Transmettre une copie du bon d'entrée caisse/reçu au comptable.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordance entre les Pièce de Recette/Bons d'entrée, les Copies de quittance et les Livres de Caisse/ journal de ventilation;</li> <li>- Concordance entre les pièces et les fonds en espèces;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement régulier et correct de chaque opération;</li> <li>- Bonne tenue des documents comptables y afférents.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce de Recette/Bons d'entrée;</li> <li>- Copies de quittances;</li> <li>- Livres de Caisse;</li> <li>- Journal de ventilation de recettes;</li> <li>- Bordereau de versement;</li> <li>- Reçu de caisse.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier Principal

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

<b>Tâches 2.1.2.3 : Établir la Pièce de Recette ou le bon d'entrée de caisse</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est remplir la pièce de recettes ou le bon d'entrée à la suite de chaque encaissement.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permettre la matérialisation de différents encaissements.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire dans la pièce de recettes les montants de différentes rubriques du journal de ventilation des recettes et les autres entrées dans le BEC</li> <li>- Signer et faire signer la pièce de recettes et le BEC par les personnes concernées (le MDH et l'AGT).</li> <li>- Remettre une copie à celui qui dépose les espèces.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordance entre les Pièce de Recettes/Bons d'entrée, les Copies de quittance et les Livres de Caisse/ journal de ventilation;</li> <li>- Concordance entre les pièces et les fonds encaissés;</li> <li>- Exactitude, Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Pièce de Recette/Bons d'entrées caisses bien tenus.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copies de quittancier/ pièces de recettes;</li> <li>- Carnet de bon d'entrée caisse;</li> <li>- Livres de Caisse;</li> <li>- Journal de ventilation.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier Principal

<b>Tâches 2.1.2.4 : Enregistrer les opérations d'entrée de fonds dans le livre de caisse</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est porter dans le livre de caisse les opérations des recettes et des autres entrées de fonds.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permet de retracer les encaissements de la période.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire chronologiquement les entrées de fonds de chaque jour;</li> <li>- Dégager le solde du livre de caisse;</li> <li>- Vérifier la numérotation des Bons d'Entrée Caisse/reçus;</li> <li>- Vérifier la concordance des montants en chiffres et en lettres;</li> <li>- Enregistrer journalièrement, sur la base de la pièce de recette ou du Bon d'entrée caisse, les informations dans le journal récapitulatif des recettes;</li> <li>- Classer le Bon d'Entrée Caisse dans un chrono.</li> </ul>
<b>Critères de qualité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordance entre les Pièce de Recettes/Bons d'entrée, les Copies de quittance et les Livres de Caisse/ journal de ventilation;</li> <li>- Concordance entre les pièces et les fonds encaissés;</li> <li>- Exactitude, Transparence;</li> <li>- Régularité</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement exhaustif de toutes les entrées de l'HGR dans le livre de caisse.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce de Recette/Bon d'entrée et journal de caisse.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier Principal

<b>Tâches 2.1.2.5 : Garder l'argent dans un coffre-fort / dépôt à la banque.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est mettre l'argent dans le coffre-fort et ou le 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 au coffre-fort ou à déposer à la Banque; - Établir un état de comptage physique Caisse; - Déposer les fonds dans le coffre-fort; - Établir un bon de sortie caisse; - Verser les fonds à la banque.
<b>Critères de qualité :</b>	- Concordance entre le montant en espèces et celui repris dans le PV de comptage physique Caisse; - Concordance entre le bon de sortie caisse et le 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>	- PV de comptage physique Caisse; - Bordereau de versement.
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier Principal

Modèle du PV de comptage physique Caisse : cfr. Recueil des outils (Outil).

Modèle du Livre de banque : cfr. Recueil des outils (Outil).

<b>Tâches 2.1.2.6 : 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, ainsi que les copies des pièces justificatives (Pièce de recettes, bons d'entrée, quittance, bordereau de versement ...).
<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 et les transmettre au comptable.
<b>Critères de qualité :</b>	- Traçabilité des documents comptables; - Exactitude, Régularité.
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence de cahier de transmission.
<b>Supports de la tâche</b>	- Pièce de recette ou Bons d'entrée; - Livres de Caisse, quittancier, journal de ventilation; - Relevé bancaire; - Bordereau de versement/chèque; - Livre de banque.
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier Principal

<b>Tâches 2.1.2.7 : Suivi et contrôle des autres encaissements (au niveau de la caisse principale)</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Assurer le suivi et la vérification des opérations des autres encaissements (recouvrements des créances et autres).
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- S'assurer que les autres recettes sont régulièrement perçues et bien gardées.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les ruptures éventuelles des séquences des bons d'entrée caisse;</li> <li>- Vérifier la concordance entre les bons d'entrées caisse, le livre de caisse et le journal récapitulatif des recettes;</li> <li>- Vérifier les pièces de recettes;</li> <li>- Vérifier les espèces en caisse;</li> <li>- Établir un PV de vérification.</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>- Exhaustivité;</li> <li>- Régularité;</li> <li>- Sincérité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence des ruptures de séquences des bons d'entrée caisse;</li> <li>- Concordance entre les documents contrôlés.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bons d'entrée caisse;</li> <li>- Journal de ventilation;</li> <li>- Pièces des recettes;</li> <li>- Journal récapitulatif des recettes.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Administrateur Gestionnaire HGR

### 2.1.3 : Effectuer les sorties de fonds (DEPENSES) par le caissier principal

Tâches 2.1.3.1 : Recevoir les Bons de Demande de Paiement dûment signés.	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est prendre les bons 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 Ordonnée;</li> <li>- Préparer le paiement.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité à la procédure d'exécution;</li> <li>- Régularité, Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- État des besoins validé (Bon de demande de paiement dûment signé) conformément aux procédures de HGR.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de demande de paiement;</li> <li>- Ordre de Paiement, États de paie;</li> <li>- État de besoin.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier Principal

Modèle du Bon de demande de paiement : cfr recueil des outils (Outil)

Tâches 2.1.3.2 : Effectuer la sortie des fonds	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est procéder au décaissement de fonds.
<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 destinée au comptable;</li> <li>- Enregistrer le Bon de Sortie dans le livre de caisse;</li> <li>- Transmettre le Bon de Sortie portant les annexes au comptable;</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) :	Toute dépense doit être couverte par un bon de sortie dûment signé.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bon de sortie de caisse signé et bon de dépense dûment signé.
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier Principal

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

Tâche 2.1.3.3 : 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> <i>(situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :</i>	<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 proforma 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 (séance de travail, formation, atelier);</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>

<b>Tâches 2.1.3.4: 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'authenticité et la conformité du Bon de sortie;</li> <li>- Vérifier la concordance du montant en chiffres et en lettres sur le Bon de Sortie;</li> <li>- Vérifier la concordance du BSC et de la demande de paiement;</li> <li>- Procéder au comptage physique des espèces en caisse;</li> <li>- Établir le PV de comptage physique des espèces en caisse.</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>- Exhaustivité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence des ruptures de séquences des bons de sorties;</li> <li>- Concordance entre les documents contrôlés.</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;</li> <li>- Journal de dépenses;</li> <li>- Pièces justificatives;</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	AG HGR



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

<b>Tâches 2.2.1 : Tenir le livre de banque.</b>	
<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) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet de retracer les dépôts, les retraits et les opérations de la période effectués par voie bancaire.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<p><b>Pour les entrées : (versements, virements et transferts reçus)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir le chèque, l'Ordre de paiement (OP), l'avis/Note de crédit;</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, l'ordre de paiement, l'avis de crédit 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)</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 les 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) :	<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>- Chèque;</li> <li>- Ordre de virement;</li> <li>- Livre de banque;</li> <li>- Extrait bancaire;</li> <li>- Avis/Note de débit.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<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.
<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>- 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>a) Extrait bancaire :                   <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) Livre de banque :                   <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 les 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 et à jour;</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>- Photocopie du chèque acquitté;</li> <li>- Ordre de virement;</li> <li>- Livre de banque;</li> <li>- PV de rapprochement bancaire.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

## ACTIVITE 3 : Gérer les opérations diverses

### SOUS ACTIVITÉS 3.1: OPÉRATIONS D'ENGAGEMENT DES CRÉANCES : CONVENTIONNÉS, PERSONNEL, INDIGENT

<b>Tâches 3.1.1 : Enregistrer les opérations relatives aux conventionnés, personnel, indigents, ayants-droit, etc.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est recevoir et inscrire dans les registres appropriés les services, actes et médicaments livrés aux conventionnés, au personnel et à leurs familles, aux indigents, etc.
<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 tiers;</li> <li>- Permettre de connaître et d'évaluer les créances de l'HGR.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir les bons d'envoi des sociétés dûment signés pour les malades/clients conventionnés; les bons des soins des malades/clients ayants-droit et indigents approuvés par la Direction de l'HGR;</li> <li>- Établir les fiches pour les nouveaux malades/clients;</li> <li>- Sortir les fiches pour les anciens malades/clients;</li> <li>- Annexer les bons approuvés aux fiches;</li> <li>- Envoyer les malades/clients vers les services sollicités;</li> <li>- Inscrire les services, actes et médicaments livrés à ces malades/clients dans les différents registres;</li> <li>- Établir la facture interne;</li> <li>- Transmettre les différents registres et factures internes à la comptabilité pour établissement des Bons en 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) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registres des conventionnés, du personnel, des ayants-droit et indigents bien tenus et à jour.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures internes;</li> <li>- Registre des conventionnés;</li> <li>- Registre des indigents;</li> <li>- Registres du personnel et des ayants-droit;</li> <li>- Registre de gage.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Réceptionniste, infirmier chef du pavillon

Fiche de compte conventionnés, personnel et ayant droit, mutuelles, indigents : cfr recueil des outils (Outil).

<b>Tâches 3.1.2 : Ventiler les actes et prestations à crédit rendus aux clients conventionnés, au Personnel et indigents.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est répartir le montant total de créances sur les conventionnés, le personnel et les indigents par rubriques.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Nécessité de disposer d'une répartition du montant par rubriques de créances pour une bonne planification/gestion.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir les rubriques : N° d'ordre, service générateur, N° facture interne, date et montant du journal de ventilation des créances;</li> <li>- Répartir le montant ci-dessus entre les autres rubriques concernées du journal de ventilation des créances;</li> <li>- Compiler les sommes suivant les rubriques.</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> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	Journal de ventilation des créances bien tenu.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal de ventilation des créances;</li> <li>- Carnet de factures internes pré numérotés.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Caissier auxiliaire

Modèle du Journal de ventilation des créances : cfr. Recueil des outils (Outil...).

<b>Tâches 3.1.3 : Établir le bon en comptes</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est enregistrer sur une pièce préétablie, les différentes créances à recouvrer vis-à-vis des malades/clients conventionnés, des malades/clients ayants-droit, du personnel et de leur famille, des indigents, etc.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faciliter la traçabilité des services, actes et médicaments livrés à crédit;</li> <li>- Permettre d'établir les factures des créances à recouvrer.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regrouper les factures internes (fiches de frais) par client et par service;</li> <li>- Chiffrer ou valoriser les biens et services;</li> <li>- Établir les bons en compte.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exhaustivité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	Existence de fiche de comptes : cfr recueil des outils individuelle bien tenues et à jour.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures internes;</li> <li>- Bons en compte.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Bon en compte : cfr recueil des outils (Outil).

<b>Tâches 3.1.4 : Remplir des fiches de comptes individuels.</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/fournisseur.
<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 Conventionnés/Personnel et Tiers bien tenues et à jour.
<b>Supports de la tâche</b>	- Bons en compte; - JOD; - Autres journaux (journal de recette); - Fiche de compte individuel.
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

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

Modèle de Facture : cfr recueil des outils (Outil).

Tâches 3.1.6. Recouvrer les créances.	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est l'opération qui consiste à percevoir les fonds des services rendus à crédit aux conventionnés et autres.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	Permet d'assurer la liquidité de l'HGR.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lister les débiteurs avec spécification des montants dus et des échéances de paiement.</li> <li>- Suivre le respect des échéances de paiements par débiteurs;</li> <li>- Responsabiliser le Chargé de recouvrement et lui établir un ordre de mission;</li> <li>- Effectuer le recouvrement;</li> <li>- Verser à la caisse les fonds recouverts.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régularité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exhaustivité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence des factures émises et payées.
<b>Supports de la tâche</b>	- Factures payées
<b>Responsable de la tâche</b>	Agent de recouvrement

## SOUS ACTIVITÉS 3.2 : OPÉRATIONS D'ENGAGEMENT DES DETTES : ACHAT À CRÉDIT DES BIENS ET SERVICES

<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 les services reçus 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les différents documents (bon de commande, bon de livraison, PV de réception, facture...)</li> <li>- Enregistrer la facture dans le journal des opérations diverses;</li> <li>- Enregistrer les dettes dans les différentes fiches de comptes des fournisseurs;</li> <li>- Transmettre les différents documents (bon de commande, bon de livraison, PV de réception, facture approuvée, etc.) à la comptabilité.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité aux procédures d'exécution;</li> <li>- Régularité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Traçabilité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence de bon de commande, bon de livraison, PV de réception, facture, ... tous authentiques.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de commande;</li> <li>- Bon de livraison;</li> <li>- PV de réception;</li> <li>- Factures.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Intendant

Bon de commande, cfr recueil des outils (Outil).

PV de réception, cfr recueil des outils (Outil).

### SOUS ACTIVITÉS 3.3 : GESTION DES DONS, LEGS, SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT REÇUS EN NATURE, ETC.

<b>Tâches 3.3.1 : Réceptionner et enregistrer les dons, legs et subventions reçus en nature</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est une tâche qui consiste à 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 du patrimoine de l'HGR;</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 signé par au moins trois personnes (Gestionnaire ayant le stock dans ses attributions, AGT, MD et 1 représentant de la communauté);</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> <li>- Protocole d'accord (cas de subvention d'investissement).</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Intendant



<b>Tâches 3.3.2 : Valoriser les dons, legs et subventions reçus en nature</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	La tâche consiste à attribuer une valeur monétaire aux dons, legs et subventions reçus en nature après leur enregistrement.
<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 l'HGR.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir un registre;</li> <li>- Déterminer la valeur actuelle du bien en nature reçue ou des services consommés.</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 <sup>1</sup> bien tenu et à jour.
<b>Supports de la tâche</b>	- Registre
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

<sup>1</sup> Voir modèle dans le manuel des procédures de gestion (doc. D10) vs dans le recueil des outils en annexe.

## SOUS ACTIVITES 3.4 : LES AUTRES OPERATIONS DIVERSES

<b>Tâches 3.4.1 : 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 de l'HGR.</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 les informations 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 tenu.
<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 3.4.2 : 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 insolvable;</li> <li>- Permettre de refléter la valeur réelle du patrimoine de l'HGR.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les clients et autres débiteurs devenus douteux ou insolvable;</li> <li>- Déterminer ou estimer la hauteur de la perte;</li> <li>- Enregistrer les montants 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 : Comptabilisation de différentes opérations de l'HGR (tâches 4.1 et 4.2)

<b>Tâches 4.1 : Tenir le journal récapitulatif de recettes.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	<i>C'est inscrire dans le journal 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 des fonds par caisse (les recettes des actes, les recouvrements, les subventions et les subsides en espèces ...);</li> <li>- Faciliter les mécanismes de contrôle;</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la numérotation des Bons d'Entrée Caisse, Pièce de recettes/reçus;</li> <li>- Vérifier la concordance des montants en chiffres et en lettres;</li> <li>- Enregistrer journalièrement, au regard du Bon d'entrée caisse et de la Pièce de recettes, les informations dans le journal récapitulatif des recettes;</li> <li>- Classer le Bon d'Entrée Caisse dans un ordre chronologique.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité, Exactitude, Transparence;</li> <li>- Régularité, Exhaustivité.</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 (modèle);</li> <li>- Bon d'entrée caisse et /ou Pièce de recette</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

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

<b>Tâches 4.2. Tenir le journal récapitulatif de dépenses.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	C'est inscrire dans le journal des dépenses les opérations comptables et financières ayant occasionné la sortie de fonds en fonction des pièces justificatives.
<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 dépenses effectuées par caisse;</li> <li>- Faciliter les mécanismes de contrôle.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'authenticité et la conformité du Bon de sortie;</li> <li>- Vérifier la concordance du montant en chiffres et de celui en lettres sur le Bon de Sortie;</li> <li>- Imputer chronologiquement le Bon de Demande de Paiement et le Bon de Sortie Caisse;</li> <li>- Enregistrer le Bon de Sortie Caisse dans le journal des dépenses (regroupement des dépenses par nature) (Document D7);</li> <li>- Classer le Bon de Sortie Caisse avec ses annexes dans un classeur ad hoc.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité, Exactitude, Transparence;</li> <li>- Régularité;</li> <li>- Exhaustivité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal récapitulatif à jour et bien tenu.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces justificatives des dépenses;</li> <li>- Journal récapitulatif de dépenses;</li> <li>- Livres de caisse et de banque.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Journal récapitulatif de dépenses : cfr recueil des outils (Outil).

<b>Tâches 4.3 : Tenir le journal de banque.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	La tâche 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 correctes.
<b>Procédures d'exécution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir pour chaque compte bancaire et par devise un journal comptable de banque;</li> <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>- Établir l'état de rapprochement bancaire;</li> <li>- Comparer les totaux et les soldes à ceux des relevés bancaires.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité au SYSCOHADA;</li> <li>- Traçabilité, Exactitude, Exhaustivité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité au SYSCOHADA;</li> <li>- Conformité journal de banque et Extrait bancaire.</li> </ul>
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevé mensuel du compte bancaire;</li> <li>- Journal de banque;</li> <li>- Livre de banque;</li> <li>- État de rapprochement bancaire;</li> <li>- Extraits bancaires;</li> <li>- Avis/notes de crédits et de débits.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Journal de banque : cfr recueil des outils (Outil).

<b>Tâches 4.4 : Tenir le journal des opérations diverses</b>	
<b>Définition opérationnelle</b>	C'est inscrire les opérations comptables et financières n'impliquant pas la manipulation immédiate du cash (en dehors de la caisse et banque)
<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 : Services aux conventionnés, au personnel et aux indigents; achat à crédit des médicaments et autres biens; réception des dons et legs, provisions et amortissement, etc.).</li> <li>- Facilité des mécanismes de contrôle</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir le journal des opérations diverses</li> <li>- Inscrire la date de l'opération dans la première colonne du JOD (Document D11), le No 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";</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 égale à celui de la colonne crédit du journal des opérations diverses;</li> <li>- Classer les bons en compte annexés des différentes factures internes qui les justifient, dans un classeur approprié.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité au SYSCOHADA,</li> <li>- Traçabilité,</li> <li>- Exactitude,</li> <li>- Exhaustivité</li> <li>- Transparence,</li> <li>- Régularité</li> <li>- Équilibre</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Journal des Opérations Diverses est à jour et bien tenu
<b>Supports de tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon en compte,</li> <li>- Journal des opérations diverses,</li> <li>- Fiches de compte des créances, des dettes et autres avoirs,</li> <li>- Registre des Conventionnés, du personnel et des indigents</li> <li>- Registre de gage</li> </ul>
<b>Responsable</b>	Comptable

Journal des opérations diverses : cfr recueil des outils (Outil).

Modèle de Fiches de Comptes : créances & dettes : cfr recueil des outils (Outil).

## ACTIVITE 5 : Élaborer les rapports financiers

<b>Tâches 5.1 : Établir le rapport de caisse.</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Consiste à élaborer à la fin de chaque semaine, mois et année un rapport des opérations d'encaissement et de décaissement des fonds.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	- Nécessité d'assurer un meilleur suivi des mouvements d'encaissement et de décaissement des fonds caisse.
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Sur la partie entrée, enregistrer le montant total des pièces de recettes de la période ainsi que les autres entrées;</li> <li>- Sur la rubrique sortie, enregistrer le montant total des bons de sorties de la période;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Exhaustivité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence du rapport.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Journal de ventilation des recettes;</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 Principal

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

Tâches 5.2 Établir le rapport de trésorerie	
<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>- Permettre de fournir à la Direction de l'HGR et à la Hiérarchie les informations mensuelles nécessaires à la prise de décision;</li> <li>- Permettre de comparer les recettes et les dépenses de l'HGR.</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totaliser horizontalement et verticalement les montants inscrits dans le journal récapitulatif de recettes (balance carrée)</li> <li>- Prendre un formulaire vide de rapport de trésorerie (Document D8);</li> <li>- Vérifier les totaux des montants inscrits dans les journaux des dépenses;</li> <li>- 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;</li> <li>- Additionner le total des recettes et le solde du mois passé inclus;</li> <li>- Faire la différence entre la somme des recettes et le total des dépenses figurant sur le rapport de trésorerie;</li> <li>- Inscrire cette différence sur la ligne « SOLDE DU MOIS »;</li> <li>- Faire la même démarche concernant les opérations de la banque. Après la réconciliation du Livre de banque et de l'Extrait bancaire, le Comptable regroupe les recettes par catégorie et fait de même pour les dépenses;</li> <li>- Additionner chaque type de recettes du journal récapitulatif des recettes avec les opérations de la banque et faire figurer les totaux consolidés dans le rapport de trésorerie.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Exhaustivité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité.</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Existence du rapport de trésorerie
<b>Supports de la tâche</b>	- Rapport de trésorerie
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Rapport de Trésorerie : cfr recueil des outils (Outil).



<b>Tâches 5.3 : Élaborer le rapport financier mensuel</b>	
<b>Définition opérationnelle :</b>	Consiste à établir 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>- Permettre de fournir à la Direction de l'HGR et à la Hiérarchie les informations mensuelles nécessaires à la prise de décision;</li> <li>- Permettre d'apprécier et de comparer les recettes et les dépenses ainsi que les opérations diverses (Conventionnés, personnels et ayants droits, indigents, dons et autres).</li> </ul>
<b>Procédures d'exécution :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire le solde du mois passé sur la ligne Solde début du mois;</li> <li>- Sur la partie ressource (entrée), considérer et enregistrer le montant total des pièces de recettes et des bons d'entrée caisse ainsi que des recettes encaissées par banque du mois;</li> <li>- Sur la partie Dépenses, enregistrer le montant total des pièces de dépenses réalisées par la caisse et la banque du mois;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçabilité;</li> <li>- Exactitude;</li> <li>- Exhaustivité;</li> <li>- Transparence;</li> <li>- Régularité;</li> <li>- Équilibre (au niveau de la balance).</li> </ul>
<b>Critères d'évaluation</b> (Vérifier si) :	- Disponibilité, promptitude et complétude du Rapport.
<b>Supports de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport Financier;</li> <li>- Journal Récapitulatif recettes;</li> <li>- Journal Récapitulatif dépenses;</li> <li>- JOD.</li> </ul>
<b>Responsable de la tâche</b>	Comptable

Modèle de Rapport Financier : cfr recueil des outils (Outil).

<b>Tâches 5.4 : 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 les résultats d'activités de la période.
<b>Justification</b> (situation professionnelle justifiant l'application de la tâche) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître si l'HGR fonctionne à perte ou non;</li> <li>- Nécessité de disposer d'un compte d'exploitation.</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 d'activités, et à droite les produits d'activités;</li> <li>- Dégager le solde (différence entre produits et charges) qui en constitue le résultat.</li> </ul>
<b>Critères de qualité :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité au SYSCOHADA;</li> <li>- Traçabilité;</li> <li>- 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>- Disponibilité du compte d'exploitation;</li> </ul>
<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

Modèle de Compte d'exploitation : cfr recueil des outils (Outil).

# 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 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 : créances& dettes	BCZ, HGR, CS
15	Modèle de Facture	BCZ, HGR, CS
16	Modèle de Journal récapitulatif de recettes	BCZ, HGR, CS
17	Journal récapitulatif de dépenses	BCZ, HGR, CS
18	Modèle de journal de banque	BCZ, HGR
19	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

# 1. 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>				

## 2. Suivi budgétaire

	POSTES	ANNUEL	PREVU	REEL	ECART	OBSERV.
		MONTANT	MENSUEL	MENSUEL		
	<b>ENTREES DE LA PERIODE</b>					
	CPN	120000	10000	12000		
	<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>					

### 3. Carnet de Quittances HGR

**Quittance n° 0003**

HGR : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Reçu de : \_\_\_\_\_

Montant : \_\_\_\_\_

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

Nom / Signature

**Quittance n° 0002**

HGR : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Reçu de : \_\_\_\_\_

Montant : \_\_\_\_\_

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

Nom / Signature

**Quittance n° 0001**

HGR : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Reçu de : \_\_\_\_\_

Montant : \_\_\_\_\_

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

Nom / Signature

**Quittance n° 0006**

HGR : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Reçu de : \_\_\_\_\_

Montant : \_\_\_\_\_

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

Nom / Signature

**Quittance n° 0005**

HGR : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Reçu de : \_\_\_\_\_

Montant : \_\_\_\_\_

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

Nom / Signature

**Quittance n° 0004**

HGR : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Reçu de : \_\_\_\_\_

Montant : \_\_\_\_\_

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

Nom / Signature





## 5. Pièce des recettes

Province : _____, le _____		
ZS : _____		
HGR : _____		
<b>PIECE DES RECETTES N° 0001</b>		
CODE COMPTABLE	VENTILATION	SOMMES
7011 01	MEDICAMENTS	
7011 02	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
7011 03	KITS OPERATOIRES	
7011 04	PRODUITS ANESTHESIQUES	
7011 08	PRODUITS DE L'IMAGERIE	
7011 10	OXYGENE	
7011 11	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
7011 12	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
7011 13	IMPRIMES	
7061 11	CONSULTATION (SC, CPN, CPS, CPON)	
7061 12	LABO	
7061 13	EXAMEN DE L'IMAGERIE MEDICALE	
7061 14	CHIRURGIE/BLOC OPERATOIRE	
7061 15 1	HOSPITALISATION	
7061 15 2	SOINS INFIRMIERS	
7061 16	MATERNITE	
7061 17	DENTISTERIE	
7061 18	KINESITERAPIE	
7061 19	ACTES ADM PRIS DANS LES FOSA	
7061 20	AUTRES SERVICES VENDUS	
7061 20 3	MORGUE	
<b>TOTAL</b>		

## 6. Bon d'entrée caisse

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO		_____, le _____	
PROVINCE : _____			
ZS : _____			
HGR : _____			
		<b>Montant</b>	
<b>BON D'ENTREE CAISSE</b>		<b>N° 0001</b>	
Mme, Mlle, Mr			
_____			
_____			
Montant en toute lettre :			
Motif : _____			
_____			
Caissier	Visa MDH	AG	Déposant

# 7. Livre de caisse

REPUBLICQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE LA SANTE			Année : _____		
Province : _____			Mois : _____		
Zone de santé : _____			Tenu par : _____		
HGR : _____			Folio : _____		
<b>LIVRE DE CAISSE</b>					
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																															
<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

## 9. Livre de banque

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE LA SANTE			Année : _____			
Province : _____			Mois : _____			
Zone de sante : _____			Tenu par : _____			
HGR : _____			Folio : _____			
<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	

## 10. Bon de demande de paiement

REPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO

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

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

HGR : \_\_\_\_\_

### BON DE DEMANDE DE PAIEMENT N°0001

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_

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

Montant en lettre :

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

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

\_\_\_\_\_

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Comptable

Autorisé

Approuvée

MDH

AG

## 11. Bon de sortie de caisse

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

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

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO							
PROVINCE : _____							
ZONE DE SANTÉ : _____							
HGR : _____							
<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
TOTAL							



## 13. Bon en compte

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO		_____ , le _____
PROVINCE : _____		
HGR : _____		
<b>BON EN COMPTE N° 0001</b>		
CODE COMPTABLE	VENTILATION	SOMMES
7011 01	MEDICAMENTS	
7011 02	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
7011 03	KITS OPERATOIRES	
7011 04	PRODUITS ANESTHESIQUES	
7011 08	PRODUITS DE L'IMAGERIE	
7011 10	OXYGENE	
7011 11	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
7011 12	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
7011 13	IMPRIMES	
7061 11	CONSULTATION (SC, CPN, CPS, CPON)	
7061 12	LABO	
7061 13	EXAMEN DE L'IMAGERIE MEDICALE	
7061 14	CHIRURGIE/BLOC OPERATOIRE	
7061 15 1	HOSPITALISATION	
7061 15 2	SOINS INFIRMIERS	
7061 16	MATERNITE	
7061 17	DENTISTERIE	
7061 18	KINESITERAPIE	
7061 19	ACTES ADM PRIS DANS LES FOSA	
7061 20	AUTRES SERVICES VENDUS	
7061 20 3	MORGUE	
<b>TOTAL</b>		
	COMPTABLE	

# 14. Fiche de compte fournisseurs (CDR, TIERS, BCZS....)

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

## 15. Facture

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





## 18. Journal de banque

JOURNAL	N°	DATE PIÈCE	N° CHÈQUE	MONTANT OPÉRATION	N° COMPTE	DÉPT.	LIBELLÉ DU COMPTE	LIBELLÉ ÉCRITURE	MONTANT DÉBIT	MONTANT CRÉDIT
<b>Total</b>									<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## 20. Rapport de trésorerie

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO <b>MINISTERE DE LA SANTE</b>	ANNEE : _____
PROVINCE : _____	MOIS : _____
ZONE DE SANTE : _____	TENU PAR : _____
HGR : _____	FOLIO : _____

RAPPORT DE TRÉSORERIE					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
	<b>A. PRODUITS PROPRES</b>			<b>A. CHARGES PROPRES</b>	
	<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	
701103	KITS OPERATOIRES		601103	KITS OPERATOIRES	
701104	PRODUITS ANESTESIQUES		601104	PRODUITS ANESTHESIQUES	
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	
	<b><u>II. VENTE DES PRODUITS FINIS</u></b>		601115	AUTRES	
<b>702</b>	VENTE DES PRODUITS FINIS				
	<b><u>III. TRAVAUX FACTURES</u></b>			<b><u>II. ACHATS DES MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES LIEES</u></b>	
7051	MENUISERIE		<b>60211</b>	MATIERES POUR FABRICATION MEDICAMENTS	
7052	GARAGE		<b>60212</b>	MATIERES POUR FABRICATION REACTIFS ET AUTRES	
7053	ATELIER DE COUTURE		<b>60213</b>	FOURNITURES POUR FABRICATION MEDICAMENTS, REACTIFS ET AUTRES	
7054	SAISIE, IMPRESSION ET PHOTOCOPIE POUR EXTERNE				
7055	AUTRES TRAVAUX FACTURES			<b><u>III. ACHATS STOCKES DES MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMABLES</u></b>	
	<b><u>IV. PRESTATIONS DES SERVICES</u></b>		6041	MATIERES CONSOMMABLES	
706111	CONSULTATION		6042	MATIERES COMBUSTIBLES	
706112	ANALYSE ET DIAGNOSTIC DE LABO		6043	PRODUITS D'ENTRETIEN	



<b>RAPPORT DE TRÉSORERIE</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>
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	
7061152	SOINS MEDICAUX				
706116	MATERNITE			<b>IV. AUTRES ACHATS</b>	
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	
	<b>V. PRODUITS ACCESSOIRES</b>		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			<b>V. ACHATS D'EMBALLAGES</b>	
70734	KIOSQUE ET CABINE DE COMMUNICATION		6081	EMBALLAGES PERDUS	
7078	AUTRES		6082	EMBALLAGES RECUPERABLES NON IDENTIFIABLES	
			6083	EMBALLAGES A USAGE MIXTE	
	<b>VI. AUTRES PRODUITS</b>			<b>VI. TRANSPORTS</b>	
<b>77</b>	PRODUITS FINANCIERS		61	<b>TRANSPORTS</b>	
<b>78</b>	TRANSFERT DES CHARGES				
<b>84</b>	PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES			<b>VII. SERVICES EXTERIEURS A</b>	
			621	SOUS-TRAITANCE GENERALE	
	<b>B. AUTRES PRODUIT (NON PROPRES)</b>		622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES	
	<b>IV. AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ETATIQUES</b>		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)			<b>VIII. SERVICES EXTERIEURS B</b>	
718114	MEDICAMENTS (GOUV. NATIONAL)		631	FRAIS BANCAIRES	
718115	AUTRES (GOUV. NATIONAL)		632	REMUNERATIONS D'INTERMEDIAIRES ET DE CONSEILS	

<b>RAPPORT DE TRÉSORERIE</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>
718121	SALAIRES (GOUV. PROVINCIAL)		633	FRAIS DE FORMATION DU PERSONNEL	
718122	PRIMES (GOUV. PROVINCIAL)		637	REMUNERATIONS DE PERSONNEL EXTERIEUR A L'ENTREPRISE	
718123	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
718124	MEDICAMENTS		6384	MISSIONS	
718125	AUTRES (GOUV. NATIONAL)				
71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)			<b>IX. <u>IMPOTS ET TAXES</u></b>	
71822	FONCTIONNEMENT (PTF)		64	IMPOTS ET TAXES	
71823	MEDICAMENTS (PTF)				
71824	AUTRES (PTF)			<b>X. <u>AUTRES CHARGES</u></b>	
71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)		651	PERTES SUR CREANCES	
71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)		6581	JETONS DE PRESENCE	
71833	MEDICAMENTS (TIERS)		6582	DONS	
71834	AUTRES (TIERS)				
				<b>XI. <u>CHARGES DE PERSONNEL</u></b>	
			661	REMUNERATIONS PERSONNEL NATIONAL	
79	<b>REPRISE DE PROVISION</b>		661213	PRIMES DE PERFORMANCES	
82	<b>PRODUIT DE CESSION D'immobilisation</b>		662	REMUNERATIONS PERSONNEL NON NATIONAL	
86	<b>REPRISE HORS ACTIVITES ORDINAIRES</b>		663	INDEMNITES VERSEES AU PERSONNEL	
			668	AUTRES CHARGES SOCIALES	
				<b>XII. <u>FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES</u></b>	
			67	FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES	
			83	CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	
				<b>B. <u>AUTRES CHARGES (NON PROPRE)</u></b>	
			68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	
			69	DOTATION AUX PROVISIONS	
			81	VALEURS COMPTABLES DES CESSIONS IMMOB	
			85	DOTATIONS HORS ACTIVITES ORDINAIRES	
	<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>BALANCE</b>			<b>BALANCE</b>	

## 21. Rapport financier HGR

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

RAPPORT FINANCIER HGR					
ENTREES/RECETTES			SORTIES/DEPENSES		
CODE	DESIGNATION	SOMMES	CODE	DESIGNATION	SOMMES
	<b>A. PRODUITS PROPRES</b>			<b>A. CHARGES PROPRES</b>	
	<b><u>I. VENTES</u></b>			<b><u>I. ACHATS DES MARCHANDISES</u></b>	
701101	MEDICAMENTS		6E+05	MEDICAMENTS	
701102	PETITS MATERIELS MEDICAUX		6E+05	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
701103	KITS OPERATOIRES		6E+05	KITS OPERATOIRES	
701104	PRODUITS ANESTHESIQUES		6E+05	PRODUITS ANESTHESIQUES	
701108	PRODUITS DE L'IMAGERIE		6E+05	PRODUITS DE L'IMAGERIE	
701110	OXYGENE		6E+05	OXYGENE	
701111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE		6E+05	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
701112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES		6E+05	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
701113	IMPRIMES		6E+05	IMPRIME	
	<b><u>II. VENTE DES PRODUITS FINIS</u></b>		6E+05	AUTRES	
<b>702</b>	VENTE DES PRODUITS FINIS				
	<b><u>III. TRAVAUX FACTURES</u></b>			<b><u>II. ACHATS DES MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES LIEES</u></b>	
7051	MENUISERIE		<b>60211</b>	MATIERES POUR FABRICATION MEDICAMENTS	
7052	GARAGE		<b>60212</b>	MATIERES POUR FABRICATION REACTIFS ET AUTRES	
7053	ATELIER DE COUTURE		<b>60213</b>	FOURNITURES POUR FABRICATION MEDICAMENTS, REACTIFS ET AUTRES	
7054	SAISIE, IMPRESSION ET PHOTOCOPIE POUR EXTERNE				
7055	AUTRES TRAVAUX FACTURES			<b><u>III. ACHATS STOCKES DES MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMABLES</u></b>	
	<b><u>IV. PRESTATIONS DES SERVICES</u></b>		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	
7E+06	HOSPITALISATION		6047	FOURNITURES DE BUREAU	
7E+06	SOINS MEDICAUX				
706116	MATERNITE			<b><u>IV. AUTRES ACHATS</u></b>	
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	
7E+06	MORGUE		6055	FOURNITURES DE BUREAU NON STOCKABLES	
	<b><u>V. PRODUITS ACCESSOIRES</u></b>		6056	ACHATS DES PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES	

<b>RAPPORT FINANCIER HGR</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>
70731	AMBULANCE		6057	ACHATS D'ETUDES ET PRESTATIONS DES SERVICES	
70732	PARKING		6058	ACHATS DES TRAVAUX, MATERIELS ET EQUIPEMENTS	
70733	ANTENNE			<b>V. ACHATS D'EMBALLAGES</b>	
70734	KIOSQUE ET CABINE DE COMMUNICATION		6081	EMBALLAGES PERDUS	
7078	AUTRES		6082	EMBALLAGES RECUPERABLES NON IDENTIFIABLES	
			6083	EMBALLAGES A USAGE MIXTE	
	<b>VI. AUTRES PRODUITS</b>			<b>VI. TRANSPORTS</b>	
<b>77</b>	PRODUITS FINANCIERS		61	<b>TRANSPORTS</b>	
<b>78</b>	TRANSFERT DES CHARGES				
<b>84</b>	PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES			<b>VII. SERVICES EXTERIEURS A</b>	
			621	SOUS-TRAITANCE GENERALE	
	<b>B. AUTRES PRODUIT (NON PROPRES)</b>		622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES	
	<b>IV. AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ETATIQUES</b>		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)			<b>VIII. SERVICES EXTERIEURS B</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	
718123	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
718124	MEDICAMENTS		6384	MISSIONS	
718125	AUTRES (GOUV. NATIONAL)				
71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)			<b>IX. IMPOTS ET TAXES</b>	
71822	FONCTIONNEMENT (PTF)		64	IMPOTS ET TAXES	
71823	MEDICAMENTS (PTF)				
71824	AUTRES (PTF)			<b>X. AUTRES CHARGES</b>	
71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)		651	PERTES SUR CREANCES	
71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)		6581	JETONS DE PRESENCE	
71833	MEDICAMENTS (TIERS)		6582	DONS	
71834	AUTRES (TIERS)				
				<b>XI. CHARGES DE PERSONNEL</b>	
			661	REMUNERATIONS PERSONNEL NATIONAL	
79	<b>REPRISE DE PROVISION</b>		7E+05	PRIMES DE PERFORMANCES	
82	<b>PRODUIT DE CESSION D'immobilisation</b>		662	REMUNERATIONS PERSONNEL NON NATIONAL	
86	<b>REPRISE HORS ACTIVITES ORDINAIRES</b>		663	INDEMNITES VERSEES AU PERSONNEL	
			668	AUTRES CHARGES SOCIALES	
				<b>XII. FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES</b>	
			67	FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES	
			83	CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES	
				<b>B. AUTRES CHARGES (NON PROPRE)</b>	
			68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	
			69	DOTATION AUX PROVISIONS	

<b>RAPPORT FINANCIER HGR</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>
			81	VALEURS COMPTABLES DES CESSIONS IMMOB	
			85	DOTATIONS HORS ACTIVITES ORDINAIRES	
	<b>TOTAL RECETTES</b>			<b>TOTAL SORTIES/DEPENSES</b>	
	<b>SOLDE MOIS PASSE</b>			<b>SOLDE DU MOIS</b>	
	<b>BALANCE</b>			<b>BALANCE</b>	
	<b>CREANCES A RECOUVRER</b>	-		<b>DETTES A PAYER</b>	
411101	CLIENT ETAT		4011 11	BCZ	
411102	CLIENT PAYANTS		4011 12	CDR	
411103	CONVENTIONNES		4011 8	AUTRES CREDITEURS DIVERS	
411104	MUTUELLES DE SANTE				
411105	CLIENT GAGE A REALISER				
411106	CLIENT HYPOTHEQUE A REALISER				
411107	CLIENT-PERSONNEL				
411108	CLIENT PAIEMENT EN NATURE				
411109	CLIENTS INDIGENTS				
411110	AUTRES CLIENTS				
4211	AVANCES AU PERSONNEL A RECUPERER				
272	PRETS AU PERSONNEL A RECUPERER				
	<b>TOTAL CREANCES A RECOUVRER</b>			<b>TOTAL DETTES A PAYER</b>	
<b>TOTAL GENERAL = Total Recettes + Total Créances</b>			<b>TOTAL GENERAL = Total Dépenses + Total Dettes à payé</b>		

## 22. Compte d'exploitation

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

COMPTE D'EXPLOITATION					
CHARGES			PRODUITS		
CODE	DESIGNATION	TOTAL	CODE	DESIGNATION	TOTAL
	A. CHARGES PROPRES			A. PRODUITS PROPRES	
	I. ACHATS DES MARCHANDISES			I. VENTES	
601101	MEDICAMENTS		701101	MEDICAMENTS	
601102	PETITS MATERIELS MEDICAUX		701102	PETITS MATERIELS MEDICAUX	
601103	KITS OPERATOIRES		701103	KITS OPERATOIRES	
601104	PRODUITS ANESTHESIQUES		701104	PRODUITS ANESTHESIQUES	
601108	PRODUITS DE L'IMAGERIE		701108	PRODUITS DE L'IMAGERIE	
601110	OXYGENE		701110	OXYGENE	
601111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE		701111	INTRANTS SECURITE TRANSFUSIONNELLE	
601112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES		701112	AUTRES INTRANTS SPECIFIQUES	
601113	IMPRIME		701113	IMPRIMES	
601115	AUTRES			II. VENTE DES PRODUITS FINIS	
			702	VENTE DES PRODUITS FINIS	
	II. ACHATS DES MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES LIEES			III. TRAVAUX FACTURES	
60211	MATIERES POUR FABRICATION MEDICAMENTS		7051	MENUISERIE	
60212	MATIERES POUR FABRICATION REACTIFS ET AUTRES		7052	GARAGE	
60213	FOURNITURES POUR FABRICATION MEDICAMENTS, REACTIFS ET AUTRES		7053	ATELIER DE COUTURE	
			7054	SAISIE, IMPRESSION ET PHOTOCOPIE POUR EXTERNE	
	III. ACHATS STOCKES DES MATIERES ET FOURNITURES CONSOMMABLES		7055	AUTRES TRAVAUX FACTURES	
6041	MATIERES CONSOMMABLES			IV. PRESTATIONS DES SERVICES	
6042	MATIERES COMBUSTIBLES		706111	CONSULTATION	
6043	PRODUITS D'ENTRETIEN		706112	ANALYSE ET DIAGNOSTIC DE LABO	
6044	FOURNITURES D'ATELIER ET D'USINE		706113	EXAMEN DE L'IMAGERIE MEDICALE	
6046	FOURNITURES DE MAGASIN		706114	CHIRURGIE/BLOC OPERATOIRE	
6047	FOURNITURES DE BUREAU		7061151	HOSPITALISATION	
			7061152	SOINS MEDICAUX	
	IV. AUTRES ACHATS		706116	MATERNITE	
6051	FOURNITURES NON STOCKABLES-EAU		706117	DENTISTERIE	
6052	FOURNITURES NON STOCKABLES-ELECTRICITE		706118	KINESITHERAPIE	

<b>COMPTE D'EXPLOITATION</b>						
<b>CHARGES</b>			<b>TOTAL</b>	<b>PRODUITS</b>		<b>TOTAL</b>
<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>			<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>	
6053	FOURNITURES NON STOCKABLES-AUTRES ENERGIES		706119	ACTES ADM PRIS DANS LES FOSA		
6054	FOURNITURES D'ENTRETIEN NON STOCKABLES		706120	AUTRES SERVICES VENDUS		
6055	FOURNITURES DE BUREAU NON STOCKABLES		7061203	MORGUE		
6056	ACHATS DES PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES			V. PRODUITS ACCESSOIRES		
6057	ACHATS D'ETUDES ET PRESTATIONS DES SERVICES		70731	AMBULANCE		
6058	ACHATS DES TRAVAUX, MATERIELS ET EQUIPEMENTS		70732	PARKING		
	V. ACHATS D'EMBALLAGES		70733	ANTENNE		
6081	EMBALLAGES PERDUS		70734	KIOSQUE ET CABINE DE COMMUNICATION		
6082	EMBALLAGES RECUPERABLES NON IDENTIFIABLES		7078	AUTRES		
6083	EMBALLAGES A USAGE MIXTE					
	VI. TRANSPORTS			VI. AUTRES PRODUITS		
61	TRANSPORTS		77	PRODUITS FINANCIERS		
			78	TRANSFERT DES CHARGES		
	VII. SERVICES EXTERIEURS A		84	PRODUITS HORS ACTIVITES ORDINAIRES		
621	SOUS-TRAITANCE GENERALE			TOTAL PRODUIT PROPRES (D)		
622	LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES			B. AUTRES PRODUIT (NON PROPRES)		
623	REDEVANCES DE CREDIT BAIL ET CONTRATS ASSIMILES			IV. AUTRES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ETATIQUES		
624	ENTRETIENS, REPARATIONS ET MAINTENANCES		718111	SALAIRES (GOUV. NATIONAL)		
628	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS		718112	PRIMES (GOUV. NATIONAL)		
	VIII. SERVICES EXTERIEURS B		718113	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		
631	FRAIS BANCAIRES		718114	MEDICAMENTS (GOUV. NATIONAL)		
632	REMUNERATIONS D'INTERMEDIAIRES ET DE CONSEILS		718115	AUTRES (GOUV. NATIONAL)		
633	FRAIS DE FORMATION DU PERSONNEL		718121	SALAIRES (GOUV. PROVINCIAL)		
637	REMUNERATIONS DE PERSONNEL EXTERIEUR A L'ENTREPRISE		718122	PRIMES (GOUV. PROVINCIAL)		
638	AUTRES SERVICES EXTERIEURS		718123	FONCTIONNEMENT (GOUV. NATIONAL)		
6384	MISSIONS		718124	MEDICAMENTS		
			718125	AUTRES (GOUV. NATIONAL)		
	IX. IMPOTS ET TAXES		71821	PRIMES PERFORMANCES (PTF)		
64	IMPOTS ET TAXES		71822	FONCTIONNEMENT (PTF)		
			71823	MEDICAMENTS (PTF)		
	X. AUTRES CHARGES		71824	AUTRES (PTF)		
651	PERTES SUR CREANCES		71831	PRIMES PERFORMANCES (TIERS)		
6581	JETONS DE PRESENCE		71832	FONCTIONNEMENT (TIERS)		
6582	DONS		71833	MEDICAMENTS (TIERS)		
			71834	AUTRES (TIERS)		
	XI. CHARGES DE PERSONNEL			TOTAL SUBVENTION (E)		
661	REMUNERATIONS PERSONNEL NATIONAL					
661213	PRIMES DE PERFORMANCES		79	REPRISE DE PROVISION		
662	REMUNERATIONS PERSONNEL NON NATIONAL		82	PRODUIT DE CESSION D'immobilisation		
663	INDEMNITES VERSEES AU PERSONNEL		86	REPRISE HORS ACTIVITES ORDINAIRES		

<b>COMPTE D'EXPLOITATION</b>						
<b>CHARGES</b>			<b>TOTAL</b>	<b>PRODUITS</b>		<b>TOTAL</b>
<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>			<b>CODE</b>	<b>DESIGNATION</b>	
668	AUTRES CHARGES SOCIALES					
	XII. FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES					
67	FRAIS FINANCIERS ET CHARGES ASSIMILEES					
83	CHARGES HORS ACTIVITES ORDINAIRES					
	<b>TOTAL CHARGES PROPRES (A)</b>					
	<b>B. AUTRES CHARGES (NON PROPRE)</b>					
68	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS					
69	DOTATION AUX PROVISIONS					
					<b>TOTAL 79+82+86= (F)</b>	
81	VALEURS COMPTABLES DES CESSIONS IMMOB				<b>TOTAL AUTRES PRODUIT (NON PROPRE) (E+F)= G</b>	
85	DOTATIONS HORS ACTIVITES ORDINAIRES				<b>TOTAL GENERAL PRODUIT (D+G)= H</b>	
	<b>TOTAL AUTRES CHARGES (NON PROPRE) (B)</b>				SOLDE MOIS PASSE	
	<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES (C)</b>				<b>BALANCE (H+I-C)=J</b>	

**INDICATEURS**

- 1) Pourcentage d'Autofinancement par produits propres :  $(D/A) \times 100$
- 2) Pourcentage d'Autofinancement Général :  $(D+23) / C \times 100$  (Indépendance financière)
- 3) Pourcentage de Dépendance Financière :  $(1 - D/A) \times 100$ . En effet % dépendance + % indépendance = 100%
- 4) Pourcentage de couverture des charges exceptionnelles :  $(74) \text{ produits divers} / (64) \times 100$
- 5) Pourcentage de couverture de la charge du personnel :

TOTAL, RECETTES DES SERVICES – (FOURNIT + SERVICES EXT. CHARGE DU PERSONNEL ()).

- 6) Pourcentage de marge sur vente médicaments.
  - ( ) Vente médicaments – médicaments consommés ( )  $\times 100$
  - Médicaments consommés (60)





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

UNITÉ DE SANTÉ INTERNATIONALE  
École de santé publique



Centre hospitalier  
de l'Université de Montréal

