



Ministère de la Santé
et de l'Action sociale



USAID
DU PEUPLE AMERICAIN

MODULE DE FORMATION SUR LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DANS LE SECTEUR DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE

Prestataire d'Assistance Technique au Gouvernement du Sénégal (GoTAP)
Composante du programme Santé de l'USAID, 2016 - 2021

JUILLET 2020

Ce module a été rendu possible grâce au soutien du peuple américain à travers l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID). Les points de vue des auteurs exprimés dans cette publication ne reflètent pas nécessairement les avis de l'USAID ou du Gouvernement américain.

Citation recommandée : Government Technical Assistance Provider (GoTAP) : "Module de Formation sur le Financement Direct." Préparé par Abt Associates, Rockville, Maryland. Soumis le 6 août 2019.

PREFACE

Le partenariat entre le Ministère de la Santé et de l'Action sociale (MSAS) et l'Agence des Etats Unis pour le Développement international (USAID) repose sur deux orientations majeures : (i) la mobilisation de ressources substantielles pour le financement des programmes de santé et (ii) le renforcement des capacités des acteurs du secteur pour une gestion axée sur les résultats. Cette approche, consolidée dans le Programme Santé de l'USAID 2016-2021, a contribué à la réalisation d'avancées significatives en matière de santé des populations.

La composante « Prestataire d'Assistance technique au Gouvernement » (GoTAP) dudit programme a été conçue pour soutenir le mécanisme de Financement direct de Gouvernement à Gouvernement appelé « G2G » par lequel l'USAID octroie directement au Gouvernement des fonds destinés à l'atteinte d'un niveau de performance fixé à l'avance dans un contrat dénommé « lettre d'exécution ». En outre, GoTAP appuie le renforcement des capacités des agents du ministère chargés de la mise en œuvre du G2G au niveau national et régional.

Dans ce cadre, il a été procédé en 2017, à l'élaboration d'un « Référentiel de Compétences » qui a défini les compétences que doit posséder un Centre de responsabilité bénéficiaire pour pouvoir gérer, de façon efficiente, les ressources financières mises en place par les programmes financés par le G2G. L'analyse des besoins en renforcement des capacités, réalisée sur la base de cet outil, à travers un processus participatif, a permis d'identifier les domaines dans lesquels les efforts devaient être concentrés pour combler les gaps les plus importants.

Sur cette base, cinq Plans de Renforcement de Capacités (PRC) concernant la Direction de l'Administration Générale et de l'Equipeement (DAGE), la Direction de la Planification, de la Recherche et des Statistiques (DPRS), la Direction de la Santé de la Mère et de l'Enfant (DSME) ainsi que les Régions médicales de Kaffrine et de Kaolack ont été élaborés, mis en œuvre et régulièrement évalués depuis 2017. Aussi, la région de Ziguinchor a-t-elle bénéficié d'un PRC en 2019 suite à son enrôlement.

C'est dans cette dynamique, et dans le souci d'offrir des supports techniques de qualité aux PRC, que s'insère l'élaboration d'un paquet d'outils normalisés G2G composé de modules de formation couvrant dix domaines : Information sanitaire, Planification, Suivi/évaluation, Contrôle interne, Gestion des Ressources humaines, Gestion financière et comptable, Passation des Marchés, Comptabilité des Matières, Financement direct, Réforme des Finances publiques et de Gestion du Budget de l'Etat. A ces modules s'ajoutent deux autres relatifs au Leadership et au Management transférés à la composante HRH2030 (Human Resources for Health in 2030).

Ce présent module, qui porte sur la Gestion et financière et comptable, fait partie de ce paquet d'outils qui servira de support pour les activités de formation au bénéfice des entités bénéficiaires ou impliquées dans la mise en œuvre de ce mécanisme.

J'ai la conviction qu'une utilisation optimale de ces outils par les entités concernées et toutes les autres composantes du système de santé, contribuera à hisser les compétences des agents à des niveaux permettant l'atteinte des objectifs du Plan national de développement sanitaire et social (PNDSS) et le mécanisme G2G.

J'encourage, en conséquence, l'ensemble des acteurs à s'appropriier ces modules et à en faire le meilleur usage pour plus d'efficience dans la gestion des ressources en vue d'une pérennisation des gains de santé au bénéfice des populations.

Je remercie l'USAID pour son appui dans l'élaboration de ces outils normalisés G2G et pour son engagement à accompagner les activités de formation dont ils constitueront les principaux supports.

Dakar le 28 février 2020

✓ Le Ministre de la Santé et de l'Action sociale ✓



ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

DAGE :	Direction de l'Administration Générale et de l'Équipement
DCFE :	Direction de la Coopération et des Financements Extérieurs
DGS :	Direction Générale de la Santé
DPPD :	Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses
DS :	District Sanitaire
ECD :	Equipe Cadre de District
ECR :	Equipe Cadre de Région
GoTAP :	Government Technical Assistant Provider
OUTILS NORMALISÉS :	Ensemble de documents et de supports didactiques décrivant les normes, procédures et protocoles régissant les domaines couverts par les formations destinées aux agents chargés de la mise en œuvre des programmes G2G.
PNDS :	Plan National de Développement Sanitaire
PTA :	Plan de Travail Annuel
PTF :	Partenaires Techniques et Financiers
RM :	Région Médicale
TOM2PRO :	Logiciel de comptabilité
USAID :	Agence des Etats Unis pour le Développement International

TABLE DES MATIÈRES

PREFACE	3
ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS	5
I. DUREE DE LA FORMATION	8
III. BUT ET OBJECTIFS GENERAUX	8
IV. TITRES DES DIFFERENTES UNITES THEMATIQUES DU MODULE	8
V. CONTENUS THEMATIQUES DU MODULE PAR UNITE	8
UNITE 1 : LES FLUX FINANCIERS	9
I. Généralités sur la gestion financière et comptable	9
II. Quelques types de flux de fonds utilisés	9
III. Gestion des comptes bancaires ouverts	10
UNITE 2 : ALIMENTATION DES COMPTES ET TRAITEMENT DES REQUÊTES	11
I. Alimentation du compte spécial selon les exigences des PTFs	11
II. Alimentation des sous comptes	11
III. Traitement des requêtes	11
UNITE 3 : JUSTIFICATION DES FONDS	13
I. Justification des frais d'ateliers (formations, réunions) / missions de supervision et de monitoring	13
II. Politique des coûts utilisés pour les per diem et autres	13
UNITE 4 : TENUE DE LA COMPTABILITÉ	15
I. Schéma de comptabilisation des avances reçues et des justifications des avances reçues	15
II. Utilisation du logiciel TOM2PRO	15
UNITE 5 : LE RAPPORT FINANCIER	19
I. Rapport financier par un utilisateur de TOM 2PRO	19
II. Rapport financier par un utilisateur de la maquette Excel créée pour les régions médicales et les district sanitaires qui ne disposent pas du TOM 2PRO	20
BIBLIOGRAPHIE ET DOCUMENTS DE REFERENCE	22

MODULE DE FORMATION SUR LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

THEME : GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

I. DUREE DE LA FORMATION : 3 jours

II. PROFIL PROFESSIONNEL DES PARTICIPANTS :

- Directeurs, chefs de service des niveaux central et régional ;
- Responsables de programme ;
- Gestionnaires, comptables ;
- Equipes cadre de Région (ECR) ;
- Equipes Cadre de District (ECD).

III. BUT ET OBJECTIFS GENERAUX

A. But

Renforcer les compétences des cadres managériaux et des professionnels administratifs et financiers des structures sanitaires publiques, du système national de santé, dans une optique d'utilisation rationnelle et efficace des fonds mis à leur disposition.

B. Objectifs généraux

1. Expliquer l'importance pour le système sanitaire national de la gestion financière et comptable des projets et programmes de santé.
2. Décrire les connaissances générales nécessaires pour assurer une gestion financière et comptable efficace des projets et programmes nationaux de santé.
3. Utiliser les procédures et activités courantes inhérentes à une bonne gestion financière et comptable des projets et programmes de santé.

IV. TITRES DES DIFFERENTES UNITESTHEMATIQUES DU MODULE

1. Gestion des flux financiers
2. Gestion financière et comptable.

V. CONTENUS THEMATIQUES DU MODULE PAR UNITE

Contexte

Dans le cadre de l'exécution de la composante GoTAP du programme de santé de l'USAID 2016 2021, une des principales activités à réaliser est l'élaboration et la mise en place d'outils appropriés de gestion administrative et financière au niveau des Régions Médicales (RM) et des Districts Sanitaires (DS). Cela passera par une formation des Equipes Cadres de Région (ECR) et des Equipes Cadres de District (ECD). C'est en perspective de ces formations que le présent guide a été élaboré pour doter les membres de ces équipes (gestionnaires et comptables notamment) des capacités nécessaires pour une utilisation appropriée des outils de gestion et la production de rapports financiers corrects.

PLAN DE MISE EN APPLICATION DES APPRENTISSAGES DE L'ATELIER

Le plan de mise en application sert à assurer que chacun trace son parcours d'apprentissage pendant l'atelier pour s'en servir après dans le cadre du travail quotidien. Il devient donc un outil pour la période post- atelier qui :

- Servira de rappel des engagements pris pour la mise en application des apprentissages
- Fera l'objet de discussion avec son superviseur
- Permettra au personnel qui assure le suivi et l'évaluation de noter les progrès effectués et les obstacles éventuels rencontrés lors de la mise en application des apprentissages dans le service de chacun.

Le plan est sous-divisé en fiches de réflexion à remplir périodiquement, pendant que les apprentissages sont encore frais dans la mémoire de chacun. A la fin de l'atelier les fiches servent pour établir le plan à suivre après l'atelier. La première fiche est à remplir au début de l'atelier, une fois les objectifs et le programme expliqués, pour établir ce que chacun espère en tirer.

Pour la première fiche de réflexion relative aux objectifs de l'atelier et aux apprentissages principaux que chacun espère en tirer, se référer au document « Module de gestion financière et comptable : Plan de mise en application ».

UNITE I: LES FLUX FINANCIERS

Objectifs spécifiques : A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Expliquer les différents schémas de flux financiers des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) du Ministère de la Santé et de l'Action sociale ;
2. Décrire les règles de gestion des comptes bancaires ouverts pour les fonds des PTF.

I. Généralités sur la gestion financière et comptable

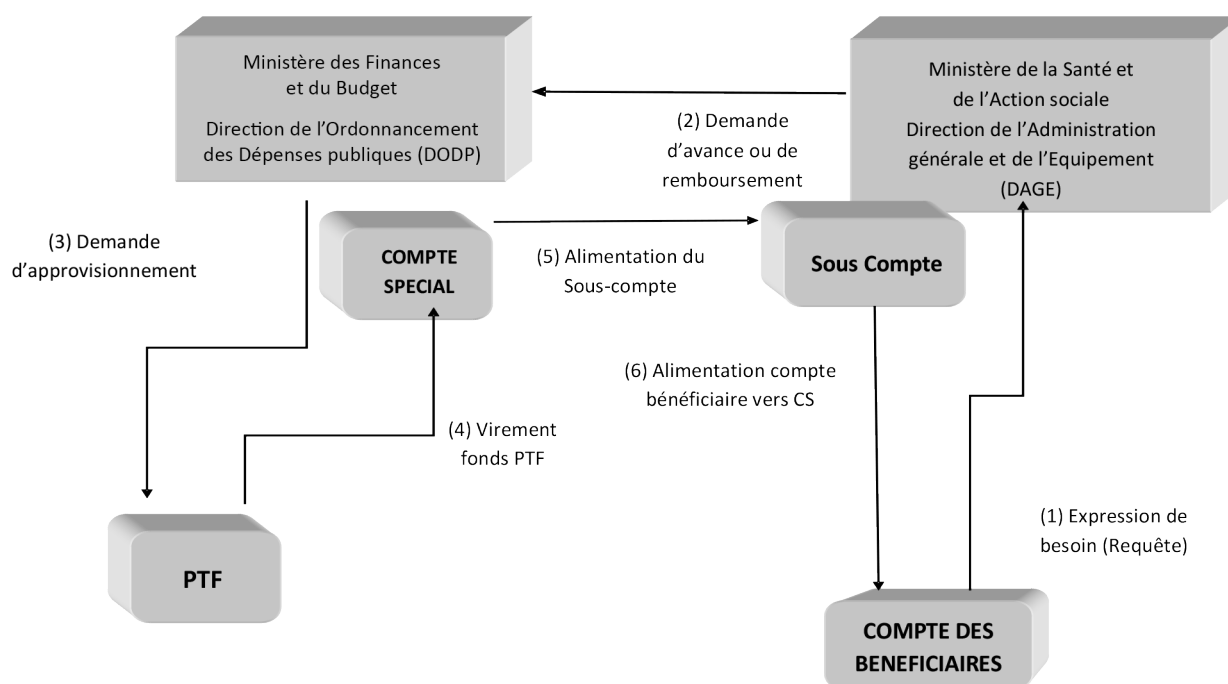
Une bonne gestion financière est un facteur de succès important dans l'exécution d'un projet. Sans une gestion financière saine, l'utilisation du budget du projet ou programme et des moyens financiers ne sera pas optimale. Par ailleurs, l'on ne pourra pas disposer d'informations exactes, complètes et actualisées, permettant de prendre de bonnes décisions.

L'exécution des budgets des projets et programmes est assujettie à l'élaboration d'un Plan de Travail Annuel (PTA). Le PTA prévoit les activités budgétisées à exécuter dans le cadre de la mise en œuvre des projets et programmes. Une fois que les plans d'actions sont validés par les acteurs et partenaires, la convention est signée.

Selon le schéma des flux de fonds utilisés, la Direction de l'Administration générale et de l'Équipement (DAGE) ou la Direction de la Coopération et des Financements Extérieurs (DCFE) procède à l'ouverture d'un compte bancaire spécial pour recevoir les fonds du Partenaire Technique et Financier (PTF). La DAGE, pour mener à bien sa mission, demande à chaque bénéficiaire d'ouvrir un compte bancaire dédié pour la mise en œuvre des activités au niveau décentralisé.

II. Quelques types de flux de fonds utilisés

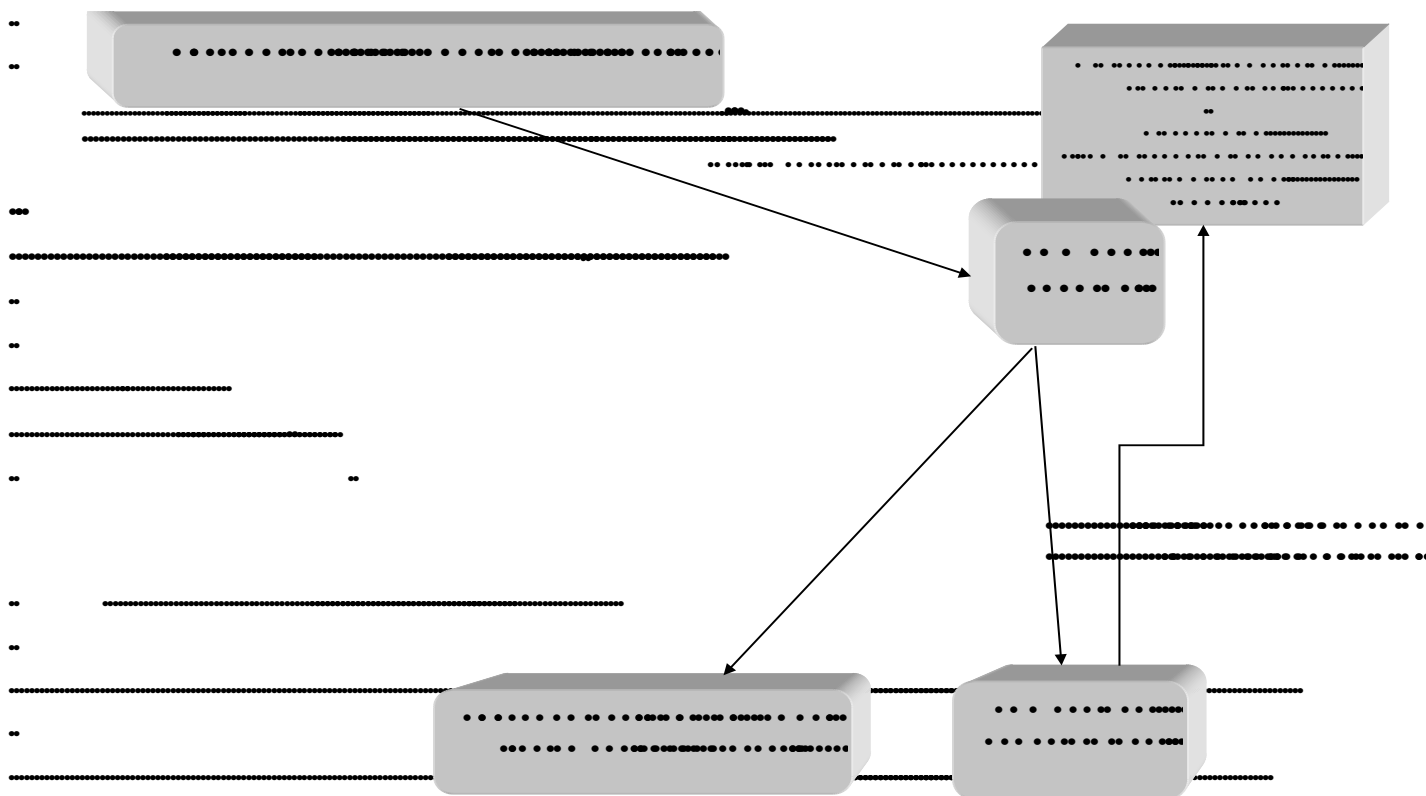
A. Cas du financement direct (USAID)



Commentaires du schéma de flux de trésorerie :

La DAGE soumet les demandes de remboursement ou d'avance à la DODP qui les transmet à l'USAID. Une fois les fonds mis à la disposition du compte spécial par l'USAID, la DODP effectue le transfert au profit du compte ouvert par la DAGE. Ainsi, la DAGE alimente les comptes des bénéficiaires pour leur permettre de mener à bien leurs activités respectives.

B. Cas du financement Fonds Mondial / GAVI Alliance



Commentaires du schéma de flux de trésorerie

Le partenaire technique et financier (Fonds Mondial ou GAVI Alliance) transfère les fonds du programme directement dans le compte spécial ouvert par la DAGE. Une fois que ces fonds sont disponibles, la DAGE est chargée d'alimenter les comptes des bénéficiaires suivant les requêtes trimestrielles reçues. Le compte spécial sert aussi à payer les dépenses éligibles du programme.

III. Gestion des comptes bancaires ouverts

A. Le Compte spécial

Le compte spécial est logé dans une banque commerciale pour recevoir directement les fonds venant du partenaire. Il fonctionne sous le principe de la double signature.

Le compte spécial sert à alimenter les sous comptes selon les plans d'actions trimestriels et à procéder au règlement de toutes les dépenses éligibles dans le cadre du programme. Il doit exclusivement recevoir les fonds du programme.

B. Le sous compte

Le sous compte est logé dans une banque commerciale pour recevoir directement les fonds venant de la DAGE ou de la DCFE, selon les flux de fonds adoptés.

Il fonctionne sous le principe de la double signature.

Le sous compte permet de mettre en œuvre les activités des plans d'actions trimestriels validés, et de procéder au paiement de toutes les dépenses éligibles dans le cadre de la mise en œuvre du programme. Il doit exclusivement recevoir les fonds du projet.

UNITE 2 : ALIMENTATION DES COMPTES ET TRAITEMENT DES REQUÊTES

Objectifs spécifiques : A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Décrire le processus d'alimentation des comptes et de traitement des requêtes ou demande de mise à disposition de fonds
2. Décrire les vérifications à faire pour s'assurer qu'une requête est acceptable.

I. Alimentation du compte spécial selon les exigences des PTFs

Le Compte spécial est alimenté selon les exigences du PTF :

- Pour le PTF « Fonds Mondial », l'alimentation du compte spécial se fait sur la base de la transmission du rapport de solde de trésorerie du trimestre, des engagements du trimestre à rapporter et des prévisions du trimestre suivant ;
- Pour le PTF « Gavi Alliance » l'alimentation du compte spécial se fait sur la base d' un tableau de financement joint à la convention signée ;
- Pour le PTF « USAID », l'alimentation du compte spécial se fait sur la base de demande d'avances ou de remboursements.

II. Alimentation des sous comptes

Les demandes d'approvisionnement des sous comptes sont élaborées sous forme de requêtes de demande de décaissement trimestriel extraites du plan d'actions validé.

L'approvisionnement du sous compte se fait par virement bancaire et notification au bénéficiaire par e-mail.

Au moment de l'exécution des activités, le comptable ou le gestionnaire doit établir des chèques au nom du responsable de l'activité.

La première demande d'alimentation du sous compte est assujettie à la transmission de la requête trimestrielle conformément au plan d'actions validé. Le renouvellement des fonds nécessite obligatoirement la justification des fonds reçus antérieurement et la soumission des rapports financiers préparés et validés par les personnes habilitées.

III. Traitement des requêtes

La requête permet aux bénéficiaires de pouvoir procéder au déroulement de leurs activités conformément au plan d'actions validé. Pour traiter les requêtes (lettre de demande signée par la personne habilitée, budget détaillé, termes de références...) reçues pour la mobilisation des fonds, le gestionnaire ou le comptable doit :

- Vérifier si toutes les activités demandées sont inscrites dans le plan d'actions validé du PTF ;
- Vérifier si les coûts utilisés sont conformes à la politique de coûts adoptée par le PTF ;
- Procéder à la vérification arithmétique du budget détaillé ;
- Vérifier si les montants demandés sont conformes aux montants alloués ;
- Vérifier si les dépassements opérés respectent le taux autorisé par le PTF (10% pour GAVI Alliance et 15% pour Fonds Mondial).

Exercice n°1 :

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme TB/SSRP, la région médicale de Kolda a signé une convention avec la DGS/DAGE pour un financement d'un montant global de FCFA : 200 000 000, sur une période de trois ans. Cette convention décrit les différentes activités à mener en précisant les modules, les interventions, les éléments de coûts, les budgets détaillés concernés et les périodes de mise en œuvre.

I. Avance trimestrielle à un sous bénéficiaire

Conformément au plan d'action joint à la convention, la RM Kolda soumet une demande de financement trimestriel, d'un montant de 10 000 000 F CFA répartis comme suit :

Lignes budgétaires	Description	Montants
69	Organiser la journée régionale de lutte contre la Tuberculose	5 000 000
125	Appuyer le fonctionnement de l'Unité de Coordination Régionale	1 000 000
147	Missions de collecte des données du monitoring	4 000 000
TOTAL		10 000 000

A la réception de la requête, le comptable procède :

- ✓ A la revue des activités et budgets détaillés soumis par rapport au budget signé de la convention ;
- ✓ A la vérification de la disponibilité des fonds sur les lignes budgétaires concernées.

Travail à faire : sachant que la requête est conforme au plan d'actions de la convention signée, élaborer l'état de paiement en décrivant pour chaque activité, l'élément de coût, la ligne budgétaire, le module, l'intervention, le budget annuel, les fonds déjà virés, les fonds à virer et enfin le solde de la ligne budgétaire.

UNITE 3: JUSTIFICATION DES FONDS

Objectifs spécifiques : A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Citer les pièces qui constituent le paquet des justificatifs des dépenses d'activités, comme un atelier de formation ou une mission de supervision
2. Expliquer les différences dans les politiques de prise en charge des transports et per diem de quelques PTF du MSAS.

I. Justification des frais d'ateliers (formations, réunions) / missions de supervision et de monitoring

La justification des fonds se fait suivant les rubriques de dépenses dont les fonds sont mis à la disposition des bénéficiaires des activités.

Le tableau ci-dessous permet de valider les activités relatives aux ateliers, mission de supervision et de monitoring.

Validation des pièces justificatives	
Ateliers (formations, réunions...)	Missions de supervision et de monitoring
Termes de références approuvés, Lettre de demande de financement signée, Budget détaillé approuvé, Invitation, Feuille de présence dûment signée, Fiche de dépense (état de paiement) correctement tenue, vérifiée, signée et arrêtée en chiffres et en lettres, Rapports technique et financier dûment signés, Copies originales des factures pour les dépenses y compris les notes d'hôtel, Les Bons de commande et Bordereaux de Livraison en cas d'acquisition de matériel didactique, Ordres de mission visés par l'autorité compétente (au besoin).	Termes de références approuvés, Lettre de demande de financement signée, Demande de financement (soumission du budget prévisionnel), Fiche de dépense (état de paiement) correctement tenue, vérifiée, signée et arrêtée en chiffres et en lettres, Rapport de supervision ou de monitoring dûment signé, Copies originales des factures pour les dépenses, Ordres de mission visés par l'autorité compétente.

II. Politique des coûts utilisés pour les per diem et autres

La politique des coûts utilisés dépend des décisions prises par le PTF lors de l'élaboration des Plans de Travail Annuel (PTA).

A. Cas du financement GAVI

Libellés	Montants
Per diem inter régionaux	49 270 F CFA
Remboursement de transport résident	7 500 F CFA
Per diem inter-district	11 250 F CFA
Remboursement de transport	100 F CFA le km
Pause-café & déjeuner dans les régions	3 000 à 5 000 F CFA
Pause-café & déjeuner à Dakar	8 000 F CFA
Location salle	50 000 F CFA
Matériel didactique	3 000 F CFA
Prise en charge relais communautaire	3 000 F CFA
Remboursement carburant	18 au 100km

B. Cas du financement Fonds Mondial (Coûts harmonisés)

Libellés	Montants
Per diem inter régionaux	40 000 F CFA
Jour de voyage retour	10 000 F CFA
Per diem inter district	15 000 F CFA
Remboursement de transport résidents	7 500 F CFA
Remboursement de transport	50 F/km
Pause-café région	2 500 F CFA
Location sale	50 000 F CFA
Matériel didactique	2 000 F CFA
Carburant	15/100

C. Cas du financement USAID (Manuel de procédures du PNDS)

Type de déplacement	Résidents	Non-résidents	Formateurs, facilitateurs ou encadreurs
Inter régional	10 000 F CFA	40 000 F CFA	10 000 F CFA
Intra régional	10 000 F CFA	15 000 F CFA	10 000 F CFA
Intra district	5 000 F CFA	10 000 F CFA	10 000 F CFA

Libellés	Montants
Pause-café & déjeuner dans les régions	3 000 F CFA
Pause-café & déjeuner à Dakar	8 000 F CFA
Location salle	50 000 F CFA
Matériel didactique	3 000 F CFA
Remboursement carburant	10 à 18 au 100km

UNITE 4.TENUE DE LA COMPTABILITÉ

Objectifs spécifiques : A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Expliquer ce qu'est un schéma de comptabilisation
2. Expliquer les étapes d'une saisie d'écriture comptable sur TOM2PRO
3. Expliquer ce qu'est un rapprochement bancaire et comment on le fait avec TOM2PRO.

La comptabilité se fera avec le logiciel de gestion financière et comptable TOM2PRO. C'est un logiciel avec de multiples capacités et options d'utilisation, mais pour les besoins des Régions médicales, on se limitera aux accès simples du logiciel, c'est-à-dire aux opérations de saisie, au rapprochement bancaire et à l'édition des rapports au niveau des sous-bénéficiaires.

A. Saisie comptable

I. Schéma de comptabilisation des avances reçues et des justifications des avances reçues

a. Compte à mouvementer à la réception des fonds :

Journal Banque : **BQRM.....**

521compte banque RM (à débiter)

585 ...virement de fonds RM (à créditer)

b. Compte à mouvementer lors de la mise à disposition des fonds au niveau des districts

Journal Banque : **BQRM.....**

471 I.....compte à justifier DS.....(à Débiter)

521 301 compte banque RM (à créditer)

c. Compte à mouvementer à la réception des pièces justificatives

Journal Achats : **JARM.....**

d. Les comptes de charges (au débit)les plus utilisés sont :

622000 Location salle, sonorisation, vidéo, chaises

638000 Autres charges externes (Pause-café, collation, restauration frais de réception)

605500 Matériel didactique et frais d'impression

633100 Perdiems, remboursement transport

605300 Achat de carburant

638400 Frais de mission

628000 Frais de communication

627000 Frais de publicité, banderoles, tee-shirts, mobilisation sociale

Ces comptes de charge sont mouvementés par la contrepartie du compte d'avance 471 I... (crédit).

II. Utilisation du logiciel TOM2PRO

La saisie des écritures comptables se fait en 2 étapes (**figure 1**):

- a.** Saisie de l'entête du bordereau, composée du site, du marché (engagement), de l'exercice, du code journal, de la date comptable, de la date et du numéro de la pièce, de la devise et du cours.
- b.** Saisie des lignes composant le bordereau. Chaque ligne comporte un compte, des imputations de gestion (en fonction du paramétrage du compte), un sens, un libellé et les montants dans la monnaie locale et éventuellement en devises, et en monnaie de rapport (si celle-ci est gérée).

Validez chaque écriture en cliquant sur « OK ».

Au cours de la saisie, tous les mouvements du bordereau en cours sont affichés en permanence à l'écran. Tant que le bordereau n'est pas validé, vous pouvez les modifier ou les supprimer.

Après avoir saisi tous les mouvements, passez à la validation du bordereau. Celle-ci n'est possible que lorsque le bordereau est équilibré (le total débit et le total crédit sont affichés en permanence), sauf pour les journaux à contrepartie automatique où le système équilibre automatiquement le bordereau avec le sous compte de contrepartie associé.

Une fois le bordereau validé les mouvements saisis ne pourront plus faire l'objet de modification.

La validation, la modification et la suppression des écritures comptabilisées se feront par le chef comptable du niveau central.

FIGURE 1

Exercice n°2 :

En se basant sur les données de l'exercice n°1, la RM Kolda octroie une avance de 3 000 000 F CFA au DSVélingara pour une supervision des postes de santé (450 000), une formation des sages-femmes des postes de santé (900 000) et monitoring PS (1 650 000) pour le premier trimestre 2018.

Questions :

1. Passer les écritures comptables concernant le décaissement dans le journal BANQUE
2. Passer les écritures comptables relatives aux pièces justificatives dans le journal ACHAT : (i) Cas d'une activité de supervision ; (ii) Cas d'une activité de formation ; (iii) Cas monitoring PS.

B. Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire doit se faire mensuellement. Il s'agit de pointer la liste des écritures du compte banque (521...) du logiciel TOM2PRO et le relevé bancaire délivré par la banque. (**Figure 4**).

Toute écriture passée au niveau du compte banque (521...) et non encore retracée sur le relevé bancaire délivré par la banque doit faire l'objet de suspens et classée au débit de la colonne « écritures non encore passées par la banque ».

Cependant, toutes les opérations passées sur le relevé bancaire non encore enregistrées au niveau du compte banque (521...) doivent faire l'objet de suspens au crédit de la colonne « Ecritures non encore passées par la comptabilité de la RM ». Pour ce faire il faut passer des écritures extracomptables.

A la fin du rapprochement, les soldes rapprochés doivent être égaux.

Le gestionnaire/comptable doit soumettre pour approbation l'état de rapprochement bancaire qu'il prépare, accompagné du relevé bancaire mensuel et de l'extraction du compte banque (521...).

Toutefois, pour procéder au rapprochement bancaire, le compte banque (521...) doit faire l'objet de paramétrage (**figure 2**). Le relevé bancaire de la période doit être saisi sous un numéro : Année en cours/Mois en cours (**Figure 3**).

Figure 2

[illegible]

Paramètres des banques

+ Ajouter Modifier Supprimer Enregistrer Annuler Imprimer

Compte général

Compte Auxiliaire

A nouveau (Monnaie locale)

A nouveau (en devises)

Date début rapprochement Rapprochement sur monnaie reporting ☐

Compte général Compte Auxiliaire A nouveau (Monnaie locale) A nouveau (en devises) Date début rapprochement Rapprochement sur monnaie reporting

Aucun enregistrement trouvé.

Figure 3

Saisie des relevés bancaires

Exercice comptable Période du 01/01/2017 Au 31/12/2017

Compte CREDIT DU SENEGAL RSS2 GAVI

Relevé

Numéro du relevé Le dernier relevé saisi porte le numéro 201712

Date du relevé

Recalculer Valider Supprimer Voir Fermer

Figure 4

Saisie du relevé numéro 201709 du 30/09/2017 - 521276 CREDIT DU SENEGAL RSS2 GAVI

Liste des écritures Situation

#	N° ordre	N° pièce	Date pièce	Libellé	Débit (XOF)	Crédit (XOF)	Débit (rep.)	Crédit (rep.)	Débit (dev.)
☒	04/09/2017 - 010001	95	04/09/2017	OV N°003955 / ENQUETE SUR LES CONNAISSANCES CROYANCES ATTITUDES AUT	0	24 272 500	0	0	0,00
☒	08/09/2017 - 010001	96	08/09/2017	FRAIS VIREMENT	0	4 780	0	0	0,00
☒	12/09/2017 - 010001	97	12/09/2017	OV N°004074 / MISS* DE MAINTENANCE PREVENTIVE DES REFRIGERATEURS EN	0	15 886 173	0	0	0,00
☒	12/09/2017 - 010002	98	12/09/2017	CHQ// N°8823214 / ACQUISITIONS DE CARBURANT SUR LE COUT DU FONCTIONN	0	4 500 000	0	0	0,00
☒	14/09/2017 - 010001	99	14/09/2017	FRAIS SUR VIREMENT PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION	0	4 780	0	0	0,00
☒	14/09/2017 - 010002	100	14/09/2017	PREFINANCEMENT POUR L'ORGANISAT* DES ACTIVITES DE LA CAMPAGNE ROUGE	0	1 729 000	0	0	0,00
☒	20/09/2017 - 010001	101	20/09/2017	FRAIS SUR VIR / RM MATAM	0	4 780	0	0	0,00
☒	29/09/2017 - 010001	102	29/09/2017	AGIOS DU 30/06 AU 30/09/2017	0	84 580	0	0	0,00
☒	29/09/2017 - 010002	103	29/09/2017	BORDEREAU N° 024241 / REVERSEMENT PLAN ACD TRIM 4 2016/ RM KAFFRINE	30 000	0	0	0	0,00
☒	29/09/2017 - 010003	104	29/09/2017	BORDEREaux N°024242 / REVERSEMENT MISS* D'INVENTAIRE DES IMMOBILISAT	10 000	0	0	0	0,00
☒	29/09/2017 - 010004	105	29/09/2017	BORDEREAU N° 24243// REVERSEMENT ATELIER REUNION DE TRAVAIL	15 000	0	0	0	0,00

Relevé n°201709

	Solde Initial	Recettes	Dépenses	Solde final
Monnaie Locale	492 403 864,00	55 000,00	46 486 593,00	445 972 271,00
Devise	0,00	0,00	0,00	0,00

Extras comptables ☐

Fin

UNITE 5 : LE RAPPORT FINANCIER

Objectifs spécifiques : A la fin de leurs activités d'apprentissage, les participants seront capables de :

1. Expliquer les éléments du contenu d'un rapport financier
2. Expliquer comment on génère un rapport financier sur TOM2PRO

I. Rapport financier par un utilisateur de TOM 2PRO

Le reporting financier est généré directement par le logiciel TOM2PRO. Ce reporting se fait une fois la comptabilité mise à jour et les états de rapprochement bancaires établis .

L'édition de ces rapports financiers (suivi budgétaire ou suivi décaissement) se fait en passant par le module suivi budgétaire ou module suivi décaissement.

a. Suivi Budgétaire

Figure I

UDGET GAVI INITIAL - Analyse du budget par Objectifs, Activités - du 01/01/2017 au 31/12/2017 - Site : 01										
Tous Financement Tous Entité Tous Nature			Acti. : du 1 au 5 Tous S_Categ Compte : Inactif			Période : du 01/01/2017 au 31/12/2017 Monnaie : XOF Type Budget : D				
Code	Libellé	Réalizations	Engagement	Budget sur la période choisie				Budget Annuel		
				Total du Compte	Budget	Disponible	Exec (%)	Budget	Disponible	Exec (%)
	Améliorer la gestion des Vaccins	450 230 746		450 230 746	1 033 588 349	583 357 603	43,56	1 033 588 349	583 357 603	43,56
101	Formation intégrée des prestataires	62 036 742		62 036 742	66 472 151	4 435 409	93,33	66 472 151	4 435 409	93,33
102	Formation coordonateur					0			0	
103	Formation techniciens de maintenance				10 118 036	10 118 036		10 118 036	10 118 036	
104	Formation gestionnaires des données					0			0	
105	Révision modules de formation				5 019 872	5 019 872		5 019 872	5 019 872	
106	Atelier d'élaboration PON					0			0	
107	Construction dépôt central de vaccins	29 638 361		29 638 361	199 641 045	170 002 684	14,85	199 641 045	170 002 684	14,85
108	Equipement &t aménagement intérieur de				34 960 228	34 960 228		34 960 228	34 960 228	
109	Acquisition chambre froide de 30m3	13 206 547		13 206 547	18 626 787	5 420 240	70,90	18 626 787	5 420 240	70,90
110	Acquisition chambre froide de 10m3	39 200 017		39 200 017	38 133 079	-1 066 938	102,80	38 133 079	-1 066 938	102,80
111	Acquisition chambre froide négative					0			0	
112	installation et formation CF					0			0	
113	Achat de groupes électrogène 50KWA	1 743 804		1 743 804	38 046 786	36 302 982	4,58	38 046 786	36 302 982	4,58
114	Achat de groupes électrogène 150KWA po				19 207 409	19 207 409		19 207 409	19 207 409	
115	Acquisition de réfrigérateurs électriques					0			0	
116	Acquisition camion sec					0			0	
117	Acquisition de réfrigérateur solaire					0			0	
118	Acquisition d'enregistreurs continus de te					0			0	
119	Acquisition de porte vaccins				6 686 304	6 686 304		6 686 304	6 686 304	
120	acquisition de porte vaccins	9 153 601		9 153 601	14 858 454	5 704 853	61,61	14 858 454	5 704 853	61,61

b. Suivi Décaissement

Figure 2

UDGET GAVI INITIAL - Suivi décaissements par Objectifs, Activités - du 01/01/2017 au 31/12/2017 - Site : 01 - Journal: Tous								
Tous Financement Tous Entité Tous Nature		Acti. : du 1 au 5 Tous S_Categ Compte : Inactif		Période : du 01/01/2017 au 31/12/2017 Monnaie : XOF				
Code	Libellé	Budget sur la période choisie				Budget Annuel		
		Décaissement	Budget	Disponible	Exec (%)	Budget	Disponible	Exec (%)
413	Renforcer les capacités des OSC à MEO au	19 285 035	19 182 836	-102 199	100,53	19 182 836	-102 199	100,53
414	Renforcer les capacités des OSC à MEO au	8 181 855	24 545 595	16 363 740	33,33	24 545 595	16 363 740	33,33
415	Renforcer les capacités OSC à MEO acti p			0			0	
416	Renforcer les capacités OSC à MEO acti p		5 898 235	5 898 235		5 898 235	5 898 235	
417	Faire le plaidoyer auprès décideurs et lea		3 065 413	3 065 413		3 065 413	3 065 413	
418	Faire le plaidoyer auprès décideurs et lea		2 051 038	2 051 038		2 051 038	2 051 038	
419	Faire le plaidoyer auprès décideurs & lead	9 825 090	11 906 193	2 081 103	82,52	11 906 193	2 081 103	82,52
420	Faire le plaidoyer auprès décideurs & lead			0			0	
	Gestion des programmes	267 807 334	251 313 605	-16 493 729	106,56	251 313 605	-16 493 729	106,56
501	Achat véhicule de supervision du niveau c			0			0	
502	Supervision niveau central	33 585 185	35 545 994	1 960 809	94,48	35 545 994	1 960 809	94,48
503	Organisation DQA			0			0	
504	Organisation d'une enquête de couverture	96 572 835	90 865 161	-5 707 674	106,28	90 865 161	-5 707 674	106,28
505	Audit des fonds	14 050 000	10 628 366	-3 421 634	132,19	10 628 366	-3 421 634	132,19
506	Réunions trimestrielles de monitoring	80 081 977	68 577 480	-11 504 497	116,78	68 577 480	-11 504 497	116,78
507	Réunion annuelle bilan des programmes	906 832		-906 832			-906 832	
508	Coûts de fonctionnement du soutien RSS	12 521 206	12 701 692	180 486	98,58	12 701 692	180 486	98,58
509	Revue annuelle et évaluation finale du RS			0			0	
510	Inventaire des immobilisations	5 816 799	5 826 800	10 001	99,83	5 826 800	10 001	99,83
511	MEO plan national de comm PEV routine (	24 272 500	27 168 112	2 895 612	89,34	27 168 112	2 895 612	89,34
	Total	1 312 374 348	2 242 840 199	930 465 851	58,51	2 242 840 199	930 465 851	58,51

II. Rapport financier par un utilisateur de la maquette Excel créée pour les régions médicales et les district sanitaires qui ne disposent pas du TOM 2PRO

Cette maquette est utilisée par les régions médicales qui ne disposent pas de logiciel TOM2PRO. Son remplissage se fait en suivant les instructions du guide d'utilisation .

a. Objectif de la maquette

L'objectif global de la maquette est de permettre aux gestionnaires des régions médicales et des districts sanitaires d'enregistrer régulièrement, toutes les entrées et les sorties de fonds au niveau de leur centre de responsabilité et de produire périodiquement des rapports financiers fiables.

b. Présentation de la maquette

La maquette comporte trois fichiers que sont le fichier des pièces comptables, le fichier du rapprochement bancaire et celui des journaux et rapports.

Le fichier « pièce comptable » comprend plusieurs feuilles similaires notées de I à I20. Chaque feuille renferme les principales informations suivantes : numéro de la pièce, code, intitulé de l'activité, montant, date, signature du gestionnaire et du responsable de la structure sanitaire.

Le fichier « rapprochement bancaire » comprend 12 feuilles, de janvier à **décembre, pour faire mensuellement les rapprochements nécessaires.**

Le fichier « journaux et rapports » comprend 6 feuilles que sont le journal de banque, la source de financement, le suivi budgétaire, le rapport financier, le suivi par compte Syscohada, le suivi par action du DPPD.

La maquette se présente comme suit avec une page ouverte sur l'un des documents qu'est le Journal de Banque.

c. Enregistrements dans la maquette

c.1. Démarrage du système

Pour appuyer la région médicale ou le district sanitaire, chaque partenaire appelé « Source de Financement » dispose d'un plan d'action qui renferme l'ensemble des interventions prévues au niveau régional ou de district. Pour démarrer la maquette, les premières écritures à passer consistent à :

- Copier les activités du plan d'action dans le document « suivi budgétaire »
- Copier les montants des activités dans le document « suivi budgétaire »
- Copier le budget des rubriques de dépenses dans le suivi par compte SYSCOHADA

C. 2. Source de financement

Ce document permet d'enregistrer le budget global du plan d'action et les avances périodiques faites par le partenaire. Le montant restant à recevoir est obtenu automatiquement. Les différentes rubriques du document sont : la date de l'opération, la nature de l'opération, le numéro de la pièce comptable, le montant du budget, les avances reçues et le solde.

C. 3. Pièces comptables

Toutes les opérations quotidiennes doivent être enregistrées dans les pièces comptables, en raison d'une pièce par opération. Les principales informations contenues dans la pièce sont : nom de la structure sanitaire, numéro de la pièce, code de l'opération, nature de l'opération, montant, signatures du gestionnaire et du responsable de la structure sanitaire.

d. Production du rapport financier

Le rapport est généré automatiquement à partir des enregistrements faits dans les pièces comptables. Le rapport présente mensuellement ou trimestriellement, selon la périodicité souhaitée, la situation des fonds reçus, des dépenses effectuées et le solde. Le rapport inclue également le rapprochement bancaire. En effet, chaque mois ou chaque trimestre, un rapprochement doit être effectué à partir des informations contenues dans le journal de banque et du relevé bancaire, ce qui permet de procéder aux écritures de régularisation dans le journal de banque.

Par cette approche, un rapport financier peut être produit pour chaque partenaire de la région médicale ou du district (Etat, comités de développement sanitaires, collectivités territoriales, autres partenaires techniques et financiers,...). Il peut aussi être consolidés avec les différents rapports pour obtenir le rapport financier global de tous les partenaires qui interviennent au niveau régional ou de district.

BIBLIOGRAPHIE ET DOCUMENTS DE REFERENCE

ACA, (2016), Manuel de formation sur la Gestion comptable et financière des régions médicales et districts sanitaires

ACA, Procédure de supervision de la gestion financière, document de travail

Diallo, A.S. (2016), Projet de Renforcement du Système de Santé : Atelier d'orientation des Sous Récipiendaires, Aspects de procédures administratives et financières, MSAS/DAGE, document de travail.



**Ministère de la Santé
et de l'Action sociale**



USAID
DU PEUPLE AMERICAIN

JUILLET 2020