

# INSTRUCTION CODIFICATRICE

N° 00-031-M21 du 23 mars 2000

NOR : BUD R 00 00031 J

Référence publiée au BOCP

## INSTRUCTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ

### ANALYSE

Tome 3 : La tenue des comptabilités

Date d'application : 23/03/2000

### MOTS-CLÉS

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ; ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ ;  
COMPTABILITÉ ; COMPTABILITÉ M21 ; BUDGET

### DOCUMENTS À ANNOTER

(voir tome I : [instruction codificatrice n° 00-029-M21 du 23 mars 2000](#))

### DOCUMENTS À ABROGER

(voir tome I : [instruction codificatrice n° 00-029-M21 du 23 mars 2000](#))

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPGR	TPG	TGAP	DOM	TOM	RF	T					

### DIFFUSION

GT 21

*DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE*

*6<sup>ème</sup> Sous-direction - Bureau 6B*

**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,  
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE**

---

**DIRECTION GÉNÉRALE  
DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

---

**BUREAU 6B**

**MINISTÈRE DE  
L'EMPLOI ET DE  
LA SOLIDARITÉ**

---

**DIRECTION DES HÔPITAUX**

---

**BUREAU AF3**

# **INSTRUCTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ**

## **TOME III LA TENUE DES COMPTABILITÉS**

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 LA COMPTABILITÉ DE L'ORDONNATEUR .....</b>	<b>4</b>
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
1.1. Objet de la comptabilité de l'ordonnateur .....	4
1.2. Registres à tenir.....	4
2. COMPTABILITÉ DES RECETTES .....	5
2.1. Livre d'enregistrement des titres de recettes par article du budget .....	5
2.2. Journal des titres de recettes .....	5
3. COMPTABILITÉ DES DÉPENSES .....	6
3.1. Livre d'enregistrement des mandats par article du budget.....	6
3.2. Comptabilité des dépenses engagées.....	6
3.2.1. Principes généraux. ....	6
3.2.2. Cas particuliers. ....	9
3.3. Journal des mandats émis .....	10
4. LE COMPTE ADMINISTRATIF .....	10
4.1. Généralités.....	10
4.2. Présentation du compte administratif .....	10
4.3. Procédure.....	11
<b>CHAPITRE 2 LA COMPTABILITÉ DU RESPONSABLE DES SERVICES ÉCONOMIQUES .....</b>	<b>12</b>
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	12
2. GESTION DES MAGASINS .....	13
3. COMPTABILITÉ DES STOCKS ET EN-COURS .....	14
3.1. Registres à ouvrir .....	14
3.2. Journal des stocks-entrées.....	15
3.3. Journal des stocks-sorties .....	15
3.4. Grand-livre des stocks .....	16
3.5. Stocks de la pharmacie et autres stocks .....	17
3.5.1. Stocks de la pharmacie .....	17
3.5.2. Autres stocks spécifiques.....	17
3.6. Balance des comptes de stocks.....	17
3.7. Compte de gestion du responsable des services économiques .....	18

4. DESCRIPTION DES OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES .....	18
5. INVENTAIRE DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES.....	19
5.1. Généralités.....	19
5.2. Fichier des immobilisations.....	19
5.3. Inventaire annuel.....	20
6. SUIVI EXTRA-COMPTABLE DES PETITS MATÉRIELS ET OUTILLAGES.....	20
<b>CHAPITRE 3 LA COMPTABILITÉ DU TRÉSORIER .....</b>	<b>22</b>
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	22
2. ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ.....	23
2.1. Modalités de tenue de la comptabilité.....	23
2.2. Dispositions générales .....	23
2.2.1. Journaux par nature d'opérations (Application HTR).....	24
2.2.2. Journal général (Application CLARA).....	24
2.2.3. Grand Livre.....	25
2.2.4. Livres auxiliaires .....	26
3. DESCRIPTION DES OPÉRATIONS.....	29
3.1. Opérations budgétaires .....	29
3.1.1. Prise en charge des titres de recettes.....	29
3.1.2. Prise en charge des mandats.....	30
3.1.3. Refus de prise en charge .....	30
3.1.4. Réquisition de paiement .....	31
3.2. Opérations de trésorerie .....	31
3.2.1. Encaissements .....	31
3.2.2. Paiements.....	31
3.3. Opérations relatives aux budgets annexes .....	32
3.3.1. Principes .....	32
3.3.2. Comptabilisation des opérations .....	32
3.3.3. Balance.....	33
3.4. Opérations particulières .....	33
3.4.1. Réductions et annulations de dépenses et de recettes .....	33
3.4.2. Admissions en non-valeur.....	36
3.4.3. Charges rattachées à l'exercice .....	37
3.4.4. Dettes atteintes par la déchéance quadriennale .....	37
3.4.5. Rectification d'écritures.....	37
4. VALEURS INACTIVES .....	37
4.1. Définition .....	37

4.2.	Principes de comptabilité .....	38
4.3.	Comptes.....	38
4.4.	Ecritures .....	38
4.5.	Justification des opérations .....	39
4.6.	Registres et documents .....	39
5.	SITUATIONS PÉRIODIQUES .....	40
5.1.	Situation des disponibilités .....	40
5.2.	Tableau de gestion de la trésorerie .....	40
5.3.	Balance générale des comptes du grand livre .....	40
6.	ARRÊTÉ DES ÉCRITURES- COMPTE DE GESTION .....	40
6.1.	Journée complémentaire.....	40
6.1.1.	Principes .....	40
6.1.2.	Dispositions relatives à la comptabilisation des recettes et des dépenses d'exploitation de la gestion qui s'achève.....	41
6.1.3.	Opérations d'ordre .....	42
6.1.4.	Rattachement des produits et des charges à l'exercice .....	44
6.1.5.	Stocks de la dotation non affectée et stocks des centres d'aide par le travail .....	44
6.2.	Reprise des écritures.....	44
6.2.1.	Dispositions générales .....	44
6.2.2.	Dispositions particulières applicables aux stocks de la dotation non affectée et des centres d'aide par le travail .....	45
7.	LE COMPTE DE GESTION .....	45
7.1.	Description du document (annexe n° 2).....	45
7.1.1.	Généralités .....	45
7.1.2.	Modalités d'édition du compte de gestion .....	46
7.1.3.	Contexture du compte de gestion.....	48
7.1.4.	Description des états du compte de gestion .....	49
7.2.	Les documents à présenter lors de l'examen des comptes des établissements publics de santé .....	53
7.2.1.	Définition des documents à produire.....	53
7.2.2.	Confection des documents.....	53
7.3.	Le visa sur chiffres par le comptable centralisateur .....	54
7.3.1.	La certification du compte de gestion .....	54
7.3.2.	La transmission du compte de gestion au comptable centralisateur.....	54
7.4.	Le rapport du comptable.....	58
7.4.1.	Rappel réglementaire .....	58
7.4.2.	Élaboration du rapport du comptable .....	58
7.4.3.	Transmission du rapport du comptable .....	58

7.5.	Justifications du compte de gestion .....	58
7.5.1.	Pièces générales.....	58
7.5.2.	Opérations budgétaires .....	59
7.5.3.	Opérations non budgétaires.....	59
7.5.4.	Dispositions particulières à certaines pièces générales.....	60
7.5.5.	Fiches récapitulatives des opérations.....	62

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 :	Compte administratif. Composition du document de présentation.....	63
ANNEXE N° 2 :	Le compte de gestion - Composition du document de présentation.....	87
ANNEXE N° 3 :	Opérations d'ordre budgétaire.....	147
ANNEXE N° 4 :	Opérations d'ordre semi-budgétaires .....	148
ANNEXE N° 5 :	Opérations d'ordre non budgétaires.....	149
ANNEXE N° 6 :	Bilan Etablissements publics de santé .....	150
ANNEXE N° 7 :	Compte de résultat - Etablissements publics de santé.....	154
ANNEXE N° 8 :	Etat de rapprochement établi à partir de la balance en prenant en compte les opérations budgétaires et les opérations non budgétaires.....	158
ANNEXE N° 9 :	Documents annexes dont la liste a été fixée par l'arrêté interministériel du 8 avril 1994 .....	159
ANNEXE N° 10 :	Les interfaces hospitalières.....	181

## PRÉAMBULE

La durée de l'exercice comptable s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre d'une même année, sauf dans les cas d'une création en cours d'année ou d'une cessation définitive d'activité. Toutefois pour les opérations relevant de la section d'exploitation du budget général et celles des budgets annexes, le principe d'une journée complémentaire est maintenu.

La journée complémentaire est destinée exclusivement à assurer une régularisation des opérations de dépenses et de recettes de fin d'exercice qui, en raison de justifications tardives, exigent des délais d'enregistrement dans la comptabilité de l'ordonnateur et du comptable.

La durée de la journée complémentaire s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire concerné.

Les opérations de dépenses (mandats) et de recettes (titres) enregistrées au cours de la journée complémentaire ne peuvent se rapporter qu'aux charges et aux produits de l'année précédente.

La comptabilité doit être tenue selon le principe des droits constatés.

La comptabilité des établissements publics de santé doit en outre respecter certains principes généraux :

- les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles ;
- les fonctions d'engagement des dépenses, de liquidation, de mandatement, la prescription et la liquidation des recettes qui constituent la mission générale d'ordonnancement du budget sont exclusivement exercées par l'ordonnateur principal ou les agents titulaires de l'établissement à qui il aura éventuellement délégué certaines de ses fonctions ;
- les fonctions de prise en charge et de recouvrement des titres de recettes, ainsi que de paiement des mandats de dépenses sont exclusivement exercées par le comptable en deniers de l'établissement;
- en cas de carence de l'ordonnateur, le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation peut, après mise en demeure et à défaut d'exécution dans le délai d'un mois, procéder au mandatement d'office d'une dépense ou à la mise en recouvrement d'une recette régulièrement inscrite au budget initial (art. L 714-9 loi 31/07/91) ;
- la comptabilité-matières est tenue par un agent spécialement habilité, le responsable des services économiques qui exerce ses fonctions sous le contrôle, d'une part, du conseil d'administration et, d'autre part, de l'ordonnateur.

Il est précisé qu'en vertu des dispositions du 21<sup>o</sup>-II du décret n° 1248 du 29 décembre 1997, les modalités et le calendrier d'application de l'article R 714-3-46 du code de la santé publique, qui pose le principe d'un compte financier unique, seront fixés ultérieurement par voie d'arrêté des ministres de l'économie, des finances et de l'industrie et de l'emploi et de la solidarité.

En l'état actuel de la réglementation, l'ordonnateur et le comptable d'un établissement public de santé doivent donc continuer d'établir respectivement un compte administratif et un compte de gestion.

## **CHAPITRE 1**

### **LA COMPTABILITÉ DE L'ORDONNATEUR**

#### **1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

##### **1.1. OBJET DE LA COMPTABILITÉ DE L'ORDONNATEUR**

La comptabilité tenue par l'ordonnateur a pour objet :

- de suivre l'exécution du budget en rapprochant les droits constatés des prévisions budgétaires ;
- de permettre la mise en recouvrement, en temps utile, des créances de l'établissement ;
- de décrire les opérations relatives à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses ;
- d'établir le coût des différentes activités de l'établissement ;
- de préparer le budget de l'exercice suivant ;
- de servir au contrôle des opérations effectuées par le responsable des services économiques par le comptable de l'établissement ;
- d'établir le compte administratif en conformité avec le compte de gestion du comptable de l'établissement, c'est-à-dire de rapprocher l'ensemble des dépenses et des recettes effectives des crédits ouverts et des prévisions de recettes inscrites au budget.

##### **1.2. REGISTRES À TENIR**

Les documents que doit tenir l'ordonnateur pour suivre les opérations de la comptabilité administrative sont fixés par les articles 61 et 62 du règlement du 9 septembre 1899, par l'article 50 du règlement type annexé à la circulaire du 1er février 1944 et par l'instruction n° 144 du 9 juin 1951. Les modifications apportées aux dispositions de ces règlements et instructions portent uniquement sur la forme des documents à tenir.

*L'ordonnateur doit donc tenir :*

- un journal des titres de recettes formé par la réunion des bordereaux des titres de recettes dont l'établissement est prévu par l'instruction n° 114 du 9 juin 1951 ;
- un journal des mandats délivrés, formé par la réunion des bordereaux des mandats dans les conditions fixées à l'article 323 ;
- un livre d'enregistrement, par exercice et par article du budget, des titres de recettes et des mandats de paiement ;
- un livre d'enregistrement, par exercice et par article des écritures d'engagement des dépenses.

Le traitement des différentes opérations comptables de l'ordonnateur peut être réalisé par tout procédé approprié.

A la demande du directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation, l'établissement devra produire les documents précités sur le support agréé à la date de leur édition.



## 2. COMPTABILITÉ DES RECETTES

### 2.1. LIVRE D'ENREGISTREMENT DES TITRES DE RECETTES PAR ARTICLE DU BUDGET

L'ordonnateur ouvre, chaque année, pour chaque article figurant sur les documents budgétaires, un feuillet du livre d'enregistrement des titres de recettes.

Dès que les droits de l'établissement sont susceptibles d'être constatés, il convient de procéder à l'émission des titres de recettes.

Les caractéristiques (dates, numéro du compte d'imputation et numéro du titre) et le montant de chaque titre de recettes sont inscrits dès son émission sur le feuillet budgétaire de l'article intéressé.

Les annulations ou réductions de titres de recettes de l'exercice sont affectées du signe moins pour leur montant.

Lorsqu'une réduction intéresse un titre émis au cours de l'exercice antérieur, cette réduction est considérée comme une dépense exceptionnelle de l'exercice courant à imputer à une subdivision du compte 67 « Charges exceptionnelles » à ouvrir au compte 6724 « Annulation de titres émis au cours d'exercices antérieurs ».

Les sommes admises en non-valeur au titre des restes à recouvrer sur exercices antérieurs sont portées en dépenses au compte 654 « Pertes sur créances irrécouvrables ». Corrélativement la provision qui a pu être inscrite au compte 491 « Provisions pour dépréciation des comptes de redevables » pour les produits liés à l'hospitalisation ou au compte 496 « Provisions pour dépréciation des comptes de débiteurs divers » pour les produits non liés à l'hospitalisation et qui est devenue sans objet est portée au crédit du compte 78174 « Créances - reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants ».

Les sommes admises en non-valeur qui correspondent à des titres de l'exercice courant sont toujours comptabilisées au compte 654.

En fin d'exercice, les colonnes des feuillets du livre d'enregistrement des titres de recettes sont additionnées.

Le total de chaque colonne est comparé au total des prévisions budgétaires correspondantes. L'écart, s'il en existe un, est porté, pour ordre, au bas de la colonne.

Lorsque des titres de recettes sont destinés à servir durant plusieurs années, seul le montant annuel des sommes à mettre en recouvrement est inscrit sur les feuillets budgétaires. Cette inscription est faite, pour les titres en cours, dès l'ouverture du registre au début de chaque année.

Les feuillets du livre d'enregistrement des titres de recettes peuvent être tenus, au gré des établissements, par tous moyens de traitement appropriés (sous réserve qu'à la demande du directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation, l'établissement produise les documents précités sur le support agréé à la date de leur édition).

### 2.2. JOURNAL DES TITRES DE RECETTES

La transmission des titres de recettes au comptable de l'établissement s'effectue suivant les règles fixées au paragraphe 3 du chapitre 2 du tome 2 de la présente instruction.

Les informations caractérisant le titre, citées au paragraphe 2.2. du chapitre 2 du tome 2 de la présente instruction doivent être transcrites simultanément sur le titre et sur le feuillet budgétaire.

### 3. COMPTABILITÉ DES DÉPENSES

#### 3.1. LIVRE D'ENREGISTREMENT DES MANDATS PAR ARTICLE DU BUDGET

Le livre d'enregistrement des mandats par article du budget peut être tenu, au gré des établissements, par tout moyen technique approprié.

Il se concrétise par deux éléments :

- feuillet budgétaire « Dépenses » ;
- feuillet budgétaire « Dépenses engagées ».

Il peut exister une simultanéité d'écritures entre ces deux feuillets. Pour le suivi budgétaire des dépenses, l'ordonnateur ouvre chaque année au livre d'enregistrement des mandats un feuillet budgétaire dépenses pour chaque article de dépense figurant sur les documents budgétaires et un feuillet budgétaire dépenses engagées.

Les caractéristiques et le montant de chaque mandat et leur référence au numéro d'enregistrement sont inscrits, dès son émission, sur la ligne budgétaire de l'article intéressé. Le montant total est porté dans la colonne « Montant ».

Les annulations ou réductions de mandats de l'exercice sont affectées du signe "moins" pour leur montant.

En fin d'exercice, les sommes inscrites dans les colonnes « Dépenses » du livre d'enregistrement des mandats sont additionnées. Le total des mandatement est comparé au total des autorisations de dépenses correspondantes. La différence constitue la part de crédits annulés.

L'ordonnateur conserve, pour justifier ces écritures, l'original des marchés, avenants, contrats, polices, bons de commandes et autres documents qui constituent la base des obligations souscrites par l'établissement pendant une période minimum de quatre ans.

#### 3.2. COMPTABILITÉ DES DÉPENSES ENGAGÉES

La comptabilité administrative doit permettre de déterminer par article le crédit disponible, c'est-à-dire la différence entre d'une part, le total des autorisations de dépenses inscrites au budget et, d'autre part, le total des dépenses engagées non mandatées et le total des mandats émis.

Pour déterminer le crédit disponible au titre d'un article, il est nécessaire d'enregistrer les engagements de dépenses.

Pour le suivi de ces engagements, il est institué un feuillet budgétaire qui est tenu dans les conditions ci-après.

##### 3.2.1. Principes généraux.

En application des dispositions de l'article R 714-3-42 du code de la santé publique, l'ordonnateur tient une comptabilité des dépenses engagées pour chacun des comptes figurant dans les nomenclatures définies aux annexes 1, 2 et 3 à l'article D 714-7-1 du code de la santé publique.

Dans un second temps ce suivi particulier fait l'objet d'une récapitulation agrégée présentée pour chacune des deux sections du budget (section d'investissement, section d'exploitation) et chacun des budgets annexes.

Les résultats de la comptabilité des dépenses engagées doivent être établis trimestriellement pour être éventuellement communiqués à sa demande à l'autorité administrative chargée du contrôle de l'établissement conformément aux dispositions de l'article R 714-3-29 du code de la santé publique. Cette présentation se fera sous la forme d'un état trimestriel récapitulatif de l'engagement des dépenses (modèle joint ci-après).

Cependant, il est recommandé aux établissements dont le montant des crédits inscrits à la section d'exploitation du budget général est supérieur à 100 millions de F, d'établir chaque mois un état de synthèse de la situation des dépenses en prenant pour modèle le tableau trimestriel prévu ci-dessus.

La tenue de la comptabilité des dépenses engagées est réalisée de la façon suivante :

*Première inscription.*

La première inscription à effectuer est toujours celle concernant l'ouverture des autorisations de dépenses au budget rendu exécutoire. A ce stade, le crédit ouvert au budget est identique au crédit disponible.

*Engagement.*

D'une manière générale l'engagement s'effectue au moyen des bons de commande, des balances de stocks, des tableaux des effectifs, de l'état des dépenses engagées non mandatées de l'exercice précédent.

Le montant prévisionnel de la dépense est inscrit dans la colonne « Engagements ». Il est affecté d'un numéro d'ordre. Le nouveau crédit disponible est obtenu en faisant la différence entre le crédit disponible inscrit précédemment et le montant de l'engagement.

Si un engagement est annulé, son montant est inscrit dans la colonne dégageant ; cette écriture est affectée du même numéro d'ordre que celui de l'engagement.

Le nouveau crédit disponible est obtenu en ajoutant au crédit disponible précédent le montant de l'engagement annulé.

*Mandatement.*

Lors de l'émission d'un mandat son montant est inscrit dans la colonne « Mandatements ». Le montant de l'engagement - ou des engagements - correspondant est inscrit dans la colonne « Dégagements ». Si le mandatement est effectué, à titre exceptionnel, sans engagement préalable, aucune somme n'est portée dans la colonne « Dégagements ».

Si le mandatement ne concerne qu'une partie de l'engagement initial, on considère comme dégagé le montant même du mandatement sauf pour le mandatement pour solde, ou c'est alors l'engagement restant qui est inscrit dans la colonne « Dégagements ».

Le nouveau crédit disponible est obtenu en ajoutant, au dernier crédit disponible, le montant du dégageant et en retranchant le montant du mandatement.

*Virements de crédits et décisions modificatives.*

Les modifications du montant des autorisations de dépenses par virements de crédits ou décision modificative sont portées sur la fiche d'engagement des dépenses en plus ou en moins dans le cadre « autorisation de dépenses ».

La nature de la modification est portée dans la colonne observations.

*Arrêt des inscriptions*

Les inscriptions sont arrêtées à la clôture de l'exercice pour obtenir les éléments nécessaires à l'élaboration du compte administratif.

Le total des inscriptions est effectué pour chacune des colonnes, engagements, dégageants, mandatements.

Le crédit disponible dégagé par le cumul permanent est égal au montant des autorisations de dépenses diminué d'une part du montant des mandatements et d'autre part du montant des dépenses engagées non mandatées.

En cas d'écart, celui-ci doit être analysé et l'erreur recherchée et redressée. Le montant des dépenses engagées non mandatées s'obtient en faisant la différence entre les totaux des colonnes engagements et dégageants.

## FICHE D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Crédits budgétaires		Cumul
Budget primitif		
Virement art. 24		
DM		

## FICHE D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

EXERCICE 19..
BUDGET :
COMPTE N° :
INTITULE

ENGAGEMENTS						REGLEMENTS					OBSERVATIONS
Numéro (1)	Dates	N° du bon de commande	Fournisseurs	Désignation de l'opération	Montant des engagements	Numéro (1)	Fournisseurs	Montant des		Crédit disponible	
								Dégagements	Mandate-ments		

(1) Numéro identique par opération

## EXERCICE 200

## TRIMESTRE

## ÉTAT RÉCAPITULATIF TRIMESTRIEL DE L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

Comptes	Autorisations de dépenses	Engagements		Dégagements cumulés	Mandatements cumulés	Disponible
		Du trimestre	Cumulés			
SECTION D'INVESTISSEMENT						
classe 1 .....						
classe 2 .....						
compte 48 .....						
SECTION D'EXPLOITATION						
classe 6 .....						
BUDGET ANNEXE						
classe 6 .....						

**3.2.2. Cas particuliers.****3.2.2.1. Travaux échelonnés sur plusieurs années.**

Les dépenses imputables au débit du compte 23 « Immobilisations en cours », peuvent faire l'objet de marchés réalisables en plusieurs années. Pour tenir compte de cette particularité, les feuillets budgétaires destinés à suivre les opérations du compte 23 doivent présenter distinctement les engagements intéressant l'exercice en cours et les engagements portant sur les exercices à venir.

A cette fin, la colonne Engagements des comptes intéressés est divisée en deux, la première division étant intitulée « exercice courant », la seconde « exercices suivants ». En fin d'exercice, il convient :

- de modifier éventuellement les inscriptions d'engagement suivant les principes posés à l'article précédent ;
- de reporter le montant des engagements inscrits dans la colonne « exercices suivants » au feuillet budgétaire de l'exercice qui va s'ouvrir où ils sont inscrits en détail. Ce feuillet distingue d'une part, les engagements intéressant le nouvel exercice, d'autre part, les engagements portant sur les autres exercices à venir. Pour effectuer cette distinction, les ordonnateurs se conforment aux principes exposés ci-dessus.

**3.2.2.2. Reports de crédits engagés non mandatés**

La procédure de report des crédits de la section d'investissement, régulièrement engagés mais non mandatés avant la fin de l'exercice, décrite par l'arrêté du 25 mars 1993 (article 1er) est mise en oeuvre à l'aide des indications fournies par la comptabilité des dépenses engagées.

Le report des crédits s'effectue au vu de l'état des dépenses engagées non mandatées dressé par l'ordonnateur en fin d'exercice d'après les informations fournies par la comptabilité des dépenses engagées et comportant pour chacun des comptes concernés l'indication du montant des crédits reportés (dans le cas d'un dégage partiel, les crédits non dégagés pourront être reportés).

Le report des crédits doit être réalisé par compte budgétaire. Cet état est arrêté en toutes lettres et visé par l'ordonnateur et doit être transmis au comptable en trois exemplaires. Après contrôle par le comptable de la conformité de cet état aux directives de l'arrêté du 25 mars 1993 (article 1er), deux exemplaires sont retournés à l'ordonnateur de l'établissement. Un exemplaire doit être joint à la première décision modificative.

Le comptable de l'établissement inscrit dans la colonne « Crédits à reporter », qui figure au compte de gestion, le montant des sommes portées à l'état des dépenses engagées non mandatées.

Cet état indique au comptable les paiements qui peuvent être faits sur le budget de l'exercice suivant jusqu'au vote de la première décision modificative.

### 3.3. JOURNAL DES MANDATS ÉMIS

La transmission des mandats au receveur s'effectue suivant les règles fixées au paragraphe 3 du chapitre 3 du tome 2 de la présente instruction.

Les exemplaires de ce bordereau, conservés par l'ordonnateur et groupés par ordre chronologique dans un classeur, forment le journal des mandats émis.

## 4. LE COMPTE ADMINISTRATIF

### 4.1. GÉNÉRALITÉS

A la clôture de l'exercice, le directeur établit le compte administratif retraçant ses opérations de dépenses et de recettes et comportant le rappel des autorisations de dépenses allouées et des prévisions de recettes admises au dernier budget rendu exécutoire. Le compte administratif fait notamment apparaître le résultat comptable de chaque section du budget général et de chaque budget annexe, ainsi que le montant des résultats à affecter.

Les données du compte administratif doivent être conformes à celles du compte de gestion produit par le comptable de l'établissement.

### 4.2. PRÉSENTATION DU COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif reprend dans sa forme la texture même du budget en tenant compte des éventuels virements de crédits pratiqués à l'initiative de l'ordonnateur, et des décisions modificatives votées en conseil d'administration et rendues exécutoires.

Il est présenté conformément au cadre défini par la lettre circulaire DH/AF3 n° 125 du 16 décembre 1993 (B.O. M.A.S.S.V. 94/2) (cf. annexe n° 1).

Tableau d'incorporation aux budgets primitifs ou modificatifs des déficits de la section d'exploitation du budget général.

L'ordonnateur doit annexer au compte administratif les documents énumérés par l'article R 714-3-46 alinéa 3 du code de la santé publique.

- 1° Le rapport du directeur retraçant et expliquant l'évolution de l'activité, des dépenses et des recettes ;
- 2° Un état des dépenses régulièrement engagées dans la limite des crédits autorisés et qui n'ont pas fait l'objet d'un mandatement à la clôture de l'exercice ;
- 3° Le tableau de synthèse des coûts par activité prévu à l'article R 714-3-43 du code de la santé publique.

Le compte administratif est également accompagné d'une annexe définie par l'arrêté du 8 avril 1994 (JO du 23 avril) et comprenant les documents suivants :

- 1° Tableau des immobilisations ;
- 2° Tableau des amortissements ;
- 3° Tableau de variation de l'actif net immobilisé ;
- 4° Tableau d'évolution des emprunts ;
- 5° Tableau des provisions ;
- 6° Tableau des réserves ;
- 7° État des engagements hors bilan ;
- 8° État des participations ;
- 9° Tableau des emplois et des ressources stables ;
- 10° État des subventions d'exploitation accordées.

Les documents n° 1 à 6 sont établis par le comptable direct du Trésor et transmis par ses soins à l'ordonnateur, à l'appui du compte de gestion.

Les documents n° 7 à 10 sont établis par l'ordonnateur à partir des données de la comptabilité administrative.

#### 4.3. PROCÉDURE

Le conseil d'administration arrête les comptes de l'établissement au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel ils se rapportent, après avoir délibéré au cours de la même séance sur le compte administratif présenté par l'ordonnateur et le compte de gestion établi par le comptable et après avoir vérifié la concordance entre ces deux documents.

Il délibère également sur l'affectation des résultats de chaque section du budget général et de chaque budget annexe, selon les dispositions des articles R 714-3-47, R 714-3-49 et R 714-3-50 du code de la santé publique.

Le compte administratif et ses documents annexes, ainsi que le bilan et le compte de résultat se rapportant à l'exercice, sont transmis, dans un délai de huit jours, à l'autorité administrative chargée du contrôle de l'établissement.

Aucune décision modificative au titre de l'exercice en cours ne peut être prise avant cette transmission, sauf accord exprès de l'autorité administrative.

Les délibérations précitées sont exécutoires de plein droit dès leur réception par le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation, en application des dispositions de l'article L 714-5 du code de la santé publique.

## **CHAPITRE 2**

# **LA COMPTABILITÉ DU RESPONSABLE DES SERVICES ÉCONOMIQUES**

### **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

La tenue d'une comptabilité-matières est obligatoire dans tous les établissements publics de santé.

La comptabilité-matières comprend toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées, objets de consommation, matières premières, produits pharmaceutiques, fournitures et objets mobiliers de toute nature (décret du 9 septembre 1899 modifié le 9 août 1919).

Le responsable des services économiques peut notamment se voir confier les différentes missions suivantes :

- l'engagement des commandes que celles-ci relèvent ou non de l'exécution de marchés ou de contrats de prestations de services (signature des bons de commande) ;
- le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité ;
- la liquidation des factures ;
- la gestion des magasins généraux ;
- la tenue de la comptabilité des stocks ;
- la conservation de certains biens mobiliers (matériel et outillage, mobilier, matériel de transport, etc.) ;
- la tenue de la comptabilité d'inventaire ;
- la régie d'avances ;
- la régie de recettes (éventuellement).

La comptabilité des stocks et en-cours ou comptabilité de matières consommables est tenue en quantité et en valeur par le responsable des services économiques. Dans les établissements n'ayant pas de responsable de services économiques, la comptabilité matière peut être suivie par une autre personne préposée nommée par l'ordonnateur.

Elle traduit dans ses mouvements la politique d'approvisionnement des services, les spécialités des articles tenus en stocks, et la capacité de l'établissement à éviter les surstockages et les ruptures de stocks tout au long de l'exercice.

Dans le cadre des crédits budgétaires autorisés, le responsable des services économiques délivre et signe les bons de commande qui sont adressés aux différents fournisseurs, et suit à travers les résultats de la comptabilité des dépenses engagées l'évolution des besoins et des consommations des services.

La gestion des stocks et en-cours qui nécessite tout d'abord une connaissance approfondie des besoins des services, implique également une identification permanente des ressources des fournisseurs hospitaliers et une maîtrise des aléas liés aux approvisionnements (délais de livraison, frais de transport, etc.).

La réception des matières premières, fournitures et produits dans les magasins doit être techniquement organisée de manière à permettre un contrôle très strict des livraisons. La réception doit en principe être effectuée dans les magasins placés sous l'autorité du responsable des services économiques par des agents spécialement habilités à contrôler la conformité des livraisons avec le détail des bons de commande tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif. Ce travail réalisé, les matières premières, les fournitures et les produits sont ensuite dirigés vers les services destinataires au fur et à mesure des besoins exprimés.



En fin d'année, le compte de gestion établi par le responsable des services économiques est présenté en conformité d'une part, avec le compte administratif de l'ordonnateur et, d'autre part, avec le compte de gestion produit par le comptable de l'établissement. Le compte de gestion du responsable des services économiques fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration transmise au directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation.

Le comptable-matières est responsable de sa gestion. Il exerce ses fonctions sous le contrôle du directeur ou du directeur général.

A ce titre le directeur de l'établissement, ordonnateur principal du budget lui délègue le pouvoir d'engagement et de liquidation des dépenses dans le cadre des attributions réglementaires qui sont les siennes.

Il est assujéti à un cautionnement conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le produit des ventes doit être versé dans la caisse du comptable de l'établissement, au moins une fois par quinzaine.

Il est responsable des magasins où sont stockés les denrées, objets de consommation, matières premières, fournitures et objets mobiliers dont il a la charge.

Les agents des services économiques et des magasins à qui sont confiées des tâches d'enregistrement, de contrôle des livraisons, de conservation de denrées et fournitures diverses, de distribution aux services, et éventuellement, si la taille de l'établissement l'exige, d'engagement et de liquidation, sont placés sous la responsabilité du comptable-matières.

## **2. GESTION DES MAGASINS**

L'organisation des différents magasins dépend essentiellement de la taille de l'établissement, des capacités de stockage qu'il possède et de la décentralisation des points de livraisons.

Il existe en général quatre grandes catégories de magasins :

- le magasin de la pharmacie, où sont stockés les produits pharmaceutiques, les produits à usage médical figurant dans les subdivisions du compte 321, à l'exception des produits sanguins ;
- le magasin central où sont stockés la plupart des articles tenus en stocks (produits finis, petits matériels, conserves alimentaires, fournitures hôtelières, produits d'entretien...) ;
- les services techniques (ou ateliers) si l'activité de ces services et l'organisation de l'établissement exigent des points de livraisons distincts du magasin central ;
- des services logistiques tels que les cuisines, la blanchisserie, ou les garages, si la spécificité des articles (produits alimentaires frais, produits lessiviers, combustibles...) implique que les points de livraisons soient très proches des services consommateurs.

Par ailleurs l'aménagement des locaux doit permettre de maintenir les matières premières, les fournitures et les produits en bon état de conservation physique, de réduire au maximum les trajets de desserte, de faciliter les livraisons des fournisseurs, et enfin d'assurer une surveillance rigoureuse des locaux de manière permanente.

L'organisation des magasins comporte obligatoirement :

- un bordereau des entrées qui est constitué par la réunion des différents bordereaux qui ont été tenus au cours de l'année ;
- des fiches de magasins ou fiches de casier correspondant au code des matières stockées (une fiche par article).

Lors de chaque livraison, le responsable des magasins l'enregistre sur le bordereau des entrées et sur la fiche de casier correspondante qui comportent la date de la commande, le numéro du bon de commande, la provenance du produit et les quantités livrées. Cette procédure ne concerne bien évidemment que les articles dont le suivi a été décidé par l'ordonnateur dans la comptabilité des stocks et en-cours.

Toute réception conforme au détail de la commande est consignée, soit sur une fiche de réception spécifique, soit sur un exemplaire du bon de commande destiné ultérieurement à assurer la liquidation de la facture.

Les bons de livraison remis par les fournisseurs ou les livreurs, les fiches de réception, les fiches de casier et tout autre document d'entrée, sont régulièrement contrôlés par le responsable des services économiques ou son représentant à l'appui du bordereau mensuel des entrées.

Chaque service établit ses besoins, en général hebdomadaires, sur un bon ou bordereau de sortie à usage interne, document dûment visé par le responsable des services économiques ou un agent désigné à cet effet, qui est ensuite adressé aux magasins.

Dès réception de ce document, les livraisons sont effectuées aux services demandeurs et les quantités sont enregistrées sur le bordereau des sorties, les quantités en stocks sont ensuite dégagées sur les fiches de magasin ou les fiches de casier à la suite de chaque mouvement d'entrée ou de sortie. Cette inscription doit également rappeler le numéro du bon ou du bordereau de sortie, la date de distribution et le service destinataire du produit sorti.

### **3. COMPTABILITÉ DES STOCKS ET EN-COURS**

La comptabilité des stocks et en-cours a des objectifs liés :

- à la comptabilité générale. Elle a pour objet essentiel d'appréhender l'évolution des achats, notamment en suivant les mouvements des matières premières, des fournitures et des produits entre les magasins et les services utilisateurs ;
- à la comptabilité analytique. Les sorties de stocks enregistrées sur les comptes concernés (compte 94 - Stocks) doivent permettre de valoriser les consommations par services.

La comptabilité des stocks et en-cours doit décrire en quantité et en valeur tous les mouvements des articles stockés à l'intérieur de l'établissement. Elle s'établit à partir d'un certain nombre de documents réglementaires fournis selon une périodicité variable.

#### **3.1. REGISTRES À OUVRIR**

La comptabilité des stocks est tenue par le responsable des services économiques, qui enregistre les mouvements des articles stockés dans l'établissement en quantité et en valeur sur les registres suivants :

- le journal des stocks ;
- le grand livre des stocks.

Ces documents sont conçus pour être servis simultanément par écriture unique en faisant usage de la duplication ou par tout autre support de caractère informatique.

Les établissements peuvent, pour faciliter l'exécution du service, scinder le journal des stocks en deux registres, l'un pour les entrées, l'autre pour les sorties.

Le journal des stocks est aménagé pour permettre de suivre l'emploi des crédits budgétaires autorisés, que ces crédits relèvent des inscriptions figurant au budget primitif approuvé, des virements de crédits pratiqués à l'initiative de l'ordonnateur ou des décisions modificatives votées en conseil d'administration et également approuvées par le directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation.

### 3.2. JOURNAL DES STOCKS-ENTRÉES

La valeur du stock final qui apparaît au compte de gestion du responsable des services économiques de l'exercice précédent est inscrite en début d'exercice, au journal des stocks-entrées au titre de la balance d'entrée de l'exercice concerné.

Toutes les entrées d'articles tenus en stocks constatées au cours de l'exercice sont enregistrées au journal des stocks-entrées dans un ordre chronologique.

Les écritures d'entrée sont passées après contrôle des bordereaux d'entrées et fiches de réception qui doivent être en totale adéquation avec le détail des différents éléments des factures. Ces documents portent l'indication du numéro de compte budgétaire ouvert à la nomenclature des comptes et également le numéro de code-matières.

La valeur de chaque entrée est inscrite dans la colonne de dépouillement correspondant à l'article en stock désigné dans le code-matières de l'établissement. Les totaux par provenance sont dégagés dans les colonnes du journal des stocks-entrées réservées à cet effet. Le montant des sommes inscrites dans ces colonnes est additionné pour être comparé au total général des entrées qui doit également correspondre à la somme des totaux des colonnes de dépouillement par nature. Les quantités sont indiquées dans la colonne entrées-quantités qui ne fait l'objet d'aucune totalisation.

Lorsque le responsable des services économiques n'est pas en possession des documents (factures, mémoires, décomptes partiels, etc.) lui permettant de passer en temps utile les écritures d'entrées, il doit constater une entrée provisoire sur la base d'un prix unitaire évaluatif déterminé, issu ou non du calcul d'un prix moyen unitaire pondéré. Dès réception de la facture, il est passé une écriture complémentaire de régularisation pour corriger l'écart résultant de l'inscription de l'entrée évaluative.

En fin de gestion, le détail des opérations inscrites au journal des stocks-entrées, doit correspondre au détail des opérations portées au débit des comptes 60 hors 606 ouverts au budget de l'établissement au cours de l'exercice.

Compte tenu du dispositif de rattachement des charges à l'exercice qu'elles concernent, les différences qui apparaîtraient à l'issue de cette comparaison ne peuvent résulter que de la constatation d'entrées évaluatives qui n'auraient pas donné lieu à émission de mandats.

Dans cette hypothèse, il est dressé par le responsable des services économiques un état de ces entrées évaluatives pour justifier les différences constatées.

Les écritures complémentaires sont dès lors, à titre exceptionnel, passées dans la gestion suivante sous forme de rectification de la balance d'entrée.

### 3.3. JOURNAL DES STOCKS-SORTIES

Toutes les sorties d'articles tenus en stocks, qui correspondent aux consommations des services sont inscrites au journal des stocks-sorties.

Les écritures sont passées au vu des bons de sorties ou des bordereaux périodiques de sorties.

Les bordereaux de sorties, portant indication de l'article et des quantités sorties, sont revêtus du visa du responsable des services économiques valant autorisation de sortie et d'une mention de réception apposée par le responsable habilité du service destinataire.

Ces bordereaux de sorties constituent la justification des sorties et doivent être conservés par le responsable des services économiques pendant une durée de cinq années.

Les écritures de sorties sont passées dans les mêmes conditions que les écritures d'entrées, notamment la valeur des quantités sorties est portée dans la colonne de dépouillement correspondant à la nature de l'article consommé.

Pour faciliter la tenue de la comptabilité analytique, les sorties concernant un article déterminé sont passées sur le journal des stocks-sorties en autant de lignes qu'il y a eu de livraisons aux services destinataires. Cette ventilation est conforme au détail figurant sur la fiche de magasin.

Les fiches d'imputation des différentes sections de la comptabilité analytique enregistrent en fait tous les mouvements de sorties réalisés dans la comptabilité du responsable des services économiques.

A la clôture de l'exercice, le total des opérations consignées au journal des stocks-sorties, doit correspondre à l'ensemble des opérations portées aux différentes sections de la comptabilité analytique.

### 3.4. GRAND-LIVRE DES STOCKS

Le grand-livre des stocks est constitué par l'ensemble des fiches des matières, fournitures et produits tenus en stocks, à raison d'une fiche par article (modèle 22).

Sur ces fiches de stocks sont notamment reportés :

- le numéro de compte budgétaire ;
- le numéro de code-matières ;
- le niveau de commande maximum et minimum ;
- l'évolution mensuelle du prix d'achat unitaire moyen ;
- le numéro du bon de commande ;
- la provenance ou la destination ;
- les entrées, les sorties, les stocks existants (en quantité et en valeur).

Pour les matières, fournitures et produits qui peuvent être mesurés en termes identiques, il est recommandé d'ouvrir des fiches à appellation collective telles que : biscuits, eaux minérales, ampoules électriques... de manière à ne pas présenter un détail de codes-matières excessif.

En début d'exercice, les fiches de stocks constituant le grand-livre des stocks sont ouvertes en reprenant le résultat du stock initial figurant à la balance d'entrée de l'exercice en quantité et en valeur.

Il peut y avoir intérêt, au surplus, à ouvrir des fiches récapitulatives par compte divisionnaire à trois ou quatre chiffres pour faciliter l'établissement des balances et des prévisions budgétaires et suivre l'exécution du budget. Les indications consignées sur les fiches de stocks ouvertes par article stocké sont, dans ce cas, reportées périodiquement sur les fiches récapitulatives.

Les quantités désignées sur une fiche le sont toujours dans l'unité réglementaire retenue pour l'article auquel la fiche est affectée. Les quantités entrées sont portées dans la colonne « Entrées-quantités » et viennent augmenter le dernier montant exprimant le stock, tel qu'il figure dans la colonne « Stocks-quantités ».

La valeur des entrées est inscrite dans la colonne « Entrées-valeur » et cette valeur vient augmenter la dernière valeur du stock, telle qu'elle figure dans la colonne « Stocks-valeur ».

Les quantités sorties sont portées dans la colonne « Sorties-quantités » et viennent diminuer le dernier montant exprimant le stock tel qu'il figure dans la colonne « Stocks-quantités ».

### 3.5. STOCKS DE LA PHARMACIE ET AUTRES STOCKS

#### 3.5.1. Stocks de la pharmacie

Le pharmacien de l'établissement est réglementairement chargé de la gestion des stocks de produits relevant de son activité. Il tient ou fait tenir les mêmes documents que le responsable des services économiques : le journal des stocks-entrées, le journal des stocks-sorties, le grand livre des stocks, les fiches ou feuilles d'imputation par service.

Les résultats de sa comptabilité de stocks sont reportés dans les différents documents tenus par le responsable des services économiques qui procède alors à une véritable consolidation.

#### 3.5.2. Autres stocks spécifiques

D'autres agents de l'établissement peuvent être chargés de la gestion de stocks spécifiques. Ils tiennent comme les pharmaciens les mêmes documents que le responsable des services économiques, les résultats de ces comptabilités de stocks spécifiques sont intégrés dans les différents documents afférents à la comptabilité matière de l'établissement.

Le responsable des services économiques peut, après accord du chef d'établissement autoriser certains responsables de services à signer des bons de sorties en qualité de délégués. Ces délégués agissent vis-à-vis du responsable des services économiques, comme les régisseurs de dépenses vis-à-vis du comptable de l'établissement.

Les stocks des domaines agricoles issus de l'exploitation de la dotation non affectée, sont tenus par le responsable des services économiques. Ils font l'objet d'une comptabilité distincte.

### 3.6. BALANCE DES COMPTES DE STOCKS

Une balance des comptes de stocks est produite chaque année et transmise au comptable de l'établissement pour lui permettre de comptabiliser les opérations relatives à la variation des stocks.

Cette balance des comptes de stocks indique par compte à ouvrir à la balance des comptes du Grand Livre :

- la valeur du stock au 1er janvier de l'exercice ;
- la valeur du stock au 31 décembre de l'exercice.

Il est recommandé d'établir régulièrement, pour les besoins internes de l'établissement, une balance des comptes de stocks qui présente au moins par comptes divisionnaires, les entrées et les sorties réalisées au cours d'une période (modèle 23).

Les principaux éléments de la balance des comptes de stocks sont les suivants :

- la valeur du stock initial ;
- la valeur des entrées de la période ;
- le total des deux valeurs précédentes ;
- la valeur des sorties de la période ;
- la valeur du stock au dernier jour de la période (valeur du stock au dernier jour de la période + valeur des entrées - valeur des sorties).

Afin de ne pas aboutir à l'élaboration de balances de comptes de stocks trop tardives, en raison de retards des fournisseurs dans la transmission des différents éléments de factures, les établissements devront procéder à la valorisation des sorties non encore liquidées par la méthode du coût moyen unitaire pondéré ou éventuellement celle du premier entré - premier sorti.

### 3.7. COMPTE DE GESTION DU RESPONSABLE DES SERVICES ÉCONOMIQUES

A la clôture de l'exercice, le responsable des services économiques établit son compte de gestion, c'est-à-dire la balance des comptes de stocks de fin d'exercice au moyen des renseignements figurant sur l'ensemble des fiches de stocks.

Le compte de gestion du responsable des services économiques fait apparaître en valeur et par comptes divisionnaires de classe 6, l'écart entre le stock initial au 1er janvier de l'exercice et le stock final au 31 décembre du même exercice.

La balance des comptes de stocks de fin d'année formant compte de gestion du responsable des services économiques, peut comporter des inscriptions issues d'estimations, uniquement dans le cas de rattachement de charges à l'exercice.

Le compte de gestion du responsable des services économiques après avoir été certifié exact par celui-ci, puis visé et contrôlé par le chef d'établissement ordonnateur du budget, est ensuite adressé au comptable de l'établissement avant la clôture de l'exercice pour lui permettre de rapprocher les opérations de sorties de stocks de ses écritures. Ces travaux réalisés, le compte de gestion du responsable des services économiques fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration qui doit être transmise au directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation.

A l'appui de cette délibération trois documents annexes sont joints :

- un état des stocks au 31 décembre de l'année précédente présentant par numéro de code-matières, la liste des articles stockés, en quantité, en valeur unitaire, et en valeur totale. Ce document est ensuite certifié conforme aux écritures de la gestion de l'exercice et signé par le responsable des services économiques ;
- un procès-verbal de clôture des livres, faisant apparaître, le montant des entrées évaluatives n'ayant pas fait l'objet d'écritures complémentaires, le total général du journal des stocks-entrées et le total général du journal des stocks-sorties. Ce document une fois établi, est alors signé conjointement par le responsable des services économiques et l'ordonnateur ;
- un procès-verbal de récolement et état des différences constatées entre les écritures et les existants en magasin. Ce procès verbal est contrôlé par l'ordonnateur.

Le responsable des services économiques tient également à la disposition de l'ordonnateur et du directeur de l'agence régionale de l'hospitalisation un état des stocks au 31 décembre pour chaque article stocké qui reprend par numéro de code-matières, en quantité et en valeur, la valeur du stock final.

Les pièces justificatives des entrées et sorties de stocks sont conservées pendant cinq années, par le responsable des services économiques, classées dans l'ordre chronologique d'inscription au journal des stocks-entrées et au journal des stocks-sorties. Ces documents sont tenus à la disposition de l'ordonnateur.

## 4. DESCRIPTION DES OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES

Les entrées de stocks sont décrites dans la comptabilité de l'ordonnateur et dans celle du comptable de l'établissement.

En fin d'exercice, les écritures comptables concernant la variation des stocks se traduisent au compte 603 par un débit du montant du stock initial et un crédit du montant du stock final.

En termes budgétaires, ce mode de comptabilisation conduit évidemment à inscription en décision modificative de crédits en dépenses d'un montant égal à celui du stock initial contrebalancé en recettes par le montant du stock final, la différence constituant la variation des stocks.

Pour équilibrer cette décision modificative, il convient donc, en cas de stockage, d'ouvrir à due concurrence des crédits de dépenses qui pourront éventuellement être utilisés dans le cadre des procédures de virements de crédits. A défaut, la non-consommation de ces crédits de dépenses participe positivement aux résultats de la partie « activités subsidiaires » du budget.

En cas de déstockage, l'équilibre de la décision modificative doit être prioritairement recherché par virement de crédits et subsidiairement par inscription d'une recette du groupe 3, étant précisé que, dans cette hypothèse, la non-réalisation de la recette participera négativement au résultat de la partie « activités subsidiaires » du budget. En tout état de cause, la dépense d'exploitation résultant du déstockage ne saurait être équilibrée par l'inscription d'une recette nouvelle au compte 603 : celui-ci doit, en effet, refléter sincèrement l'état des stocks à la clôture de l'exercice et permettre, par solde, d'en déterminer la variation au cours de l'exercice considéré.

Compte tenu de ce mode de comptabilisation des achats en classe 6, la consommation réelle de l'exercice, devant être financée sur les crédits d'exploitation dudit exercice, est égale à la somme algébrique des comptes 602 et 603.

## **5. INVENTAIRE DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES**

### **5.1. GÉNÉRALITÉS**

Le responsable des services économiques tient un inventaire des biens meubles et immeubles (immobilisations corporelles, compte 21). Ce document établi annuellement rassemble toutes les informations actualisées issues de la gestion des fiches d'immobilisations.

Il est ouvert une fiche d'immobilisation par immobilisation ou lot d'immobilisations identiques figurant au compte 21 : terrains, agencements et aménagements des terrains, constructions sur sol propre, installations techniques, matériel et outillage industriel, collections et œuvres d'art, animaux de rapport et de reproduction ainsi que toutes les autres immobilisations corporelles (matériel informatique, mobilier, etc.).

### **5.2. FICHER DES IMMOBILISATIONS**

L'inventaire ou fichier des immobilisations est constitué par la réunion de toutes les fiches ou comptes sur lesquels sont inscrites les opérations imputées aux comptes de classe 2 « Comptes d'immobilisations ».

Chaque fiche d'immobilisation présente en principe :

- le numéro et le libellé du compte d'immobilisations ;
- le numéro d'immatriculation donné par l'établissement ;
- la description sommaire de l'immobilisation ;
- l'identification et l'adresse du fournisseur, de l'entrepreneur ou du donateur ;
- la référence du mandat de paiement ;
- la date d'acquisition ;
- le service (ou l'unité) détenteur ;
- le prix d'achat ;
- le mode d'amortissement ;
- le taux d'amortissement ;
- la valeur des amortissements cumulés ;
- la valeur résiduelle comptable ;
- les valeurs réévaluées ;

- les frais de démolition ;
- le prix de cession ou le montant de l'indemnité d'assurance reçue à la suite d'une destruction accidentelle ;
- le taux d'assurance ;
- la valeur assurée.

Compte tenu de l'ensemble de ces éléments, le responsable des services économiques doit fournir à l'ordonnateur, dans le cadre de la préparation du budget primitif annuel, le montant des amortissements qu'il convient d'inscrire dans les comptes concernés de la classe 6 « Comptes de charges de la section d'exploitation ».

### 5.3. INVENTAIRE ANNUEL

A la clôture de l'exercice le responsable des services économiques dresse un inventaire des immobilisations corporelles comptabilisées au compte 21. Les résultats de cet inventaire sont consignés, en détail, sur un état de situation des immobilisations corporelles. Ces résultats doivent être conformes aux écritures passées. Les différences « en moins » constatées à l'inventaire des biens meubles par rapport aux écritures doivent faire l'objet d'une régularisation. Cette régularisation est assimilée du point de vue budgétaire et comptable à une cession.

Chaque année, il y a lieu de procéder à l'apurement du fichier des immobilisations par élimination des biens réformés. Un exemplaire de l'état des biens réformés est produit au comptable de l'établissement qui élimine de sa comptabilité les biens en cause.

Pour les biens immeubles dont le suivi est également assuré par le comptable de l'établissement (biens comptabilisés aux comptes 211, 212, 2131 et 2141), il doit y avoir une exacte correspondance entre le contenu de l'inventaire de l'établissement et le fichier des immobilisations tenu par le comptable, fichier qui lui permet d'établir l'état de l'actif à joindre au compte de gestion.

En ce qui concerne les immobilisations corporelles comptabilisées aux comptes 2135, 2145, 215, 216 et 218 qui ne sont pas suivies en détail par le comptable de l'établissement, un certificat de concordance avec les écritures comptables est délivré par l'ordonnateur au comptable.

Ce certificat est joint à l'état de l'actif produit tous les cinq ans au juge des comptes.

## 6. SUIVI EXTRA-COMPTABLE DES PETITS MATÉRIELS ET OUTILLAGES

Le responsable des services économiques peut tenir, s'il l'estime nécessaire, un inventaire extra-comptable général, descriptif et sommaire par service (ou unité) pour certains objets mobiliers et matériels qu'il convient plus particulièrement que d'autres de suivre régulièrement (fournitures d'ateliers, de blanchisserie, de cuisine, etc.).

Cet inventaire extra-comptable comporte des objets non soumis à l'amortissement dont il convient plus particulièrement de suivre l'utilisation par les services.

L'actualisation du détail de cet inventaire extra-comptable est laissée à la libre initiative du responsable des services économiques, qui décide de l'inscription des nouveaux objets et de la radiation des objets réformés ou cédés.

L'établissement de cet inventaire extra-comptable suit une périodicité laissée à l'initiative du responsable des services économiques.



Il est toutefois recommandé de procéder au récolement de l'inventaire extra-comptable au moins une fois par an, en fin d'exercice, et de contrôler l'état des manquants constatés et des objets réformés en présence des utilisateurs concernés.

L'inscription des objets mobiliers et matériels à l'inventaire extra-comptable n'a pas à être justifiée au comptable de l'établissement et au juge des comptes.

## CHAPITRE 3

### LA COMPTABILITÉ DU TRÉSORIER

#### 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

☞ Les fonctions de trésorier des établissements publics de santé sont exercées par un comptable direct du Trésor (article L 714-15 du code de la santé publique) qui, conformément au décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité publique, assure, sous sa responsabilité, la garde et la conservation des fonds et valeurs de l'établissement, le recouvrement des produits, le paiement des dépenses et tient une comptabilité de ces opérations.

Cette double qualité de receveur de l'établissement et de comptable du Trésor implique une stricte distinction entre les deux fonctions. Cette distinction permet de séparer les actes qui, relevant de l'autorité de l'ordonnateur, sont soumis à la surveillance de celui-ci, de ceux qui relèvent de la seule autorité du comptable supérieur qui exerce un contrôle sur l'ensemble de la gestion des comptes subordonnés du Trésor.

En tant que comptable du Trésor, le trésorier tient le compte des fonds de l'établissement déposés au Trésor et il exécute, en cette qualité, toutes les opérations matérielles de recettes et de dépenses, par caisse, chèques postaux et banque. En tant que comptable hospitalier, il tient la comptabilité des opérations de l'établissement mais n'exécute aucune opération de mouvements de fonds.

Par voie de conséquence, les opérations strictement internes à la comptabilité de l'établissement qui ne modifient pas les disponibilités de celui-ci ne figurent pas dans les écritures générales du Trésor, mais dans celles de l'établissement.

Le compte 515 « Compte au Trésor » ouvert dans la comptabilité hospitalière présente la contrepartie des opérations imputées à la rubrique 343 « Correspondants. - Collectivités et établissements publics locaux » ouverte dans la comptabilité du Trésor. Fonctionnant de façon inverse, ces deux comptes constituent l'interface de la comptabilité de l'État et de celle de l'établissement.

Dans la comptabilité de l'État, la rubrique 343 retrace donc les mouvements des fonds de l'établissement provoqués par le trésorier hospitalier pris en sa qualité de comptable du Trésor. Portés au débit et au crédit de cette rubrique, ils ont pour contrepartie un crédit ou un débit à un autre compte ouvert dans les écritures du Trésor et déterminé par la nature de l'opération.

Dans la comptabilité de l'établissement, le compte 515 « Compte au Trésor » est débité des sommes portées au crédit de la rubrique 343, avec crédit à d'autres comptes ouverts dans la comptabilité hospitalière. Il est crédité des sommes portées au débit de la rubrique 343 par le débit d'autres comptes ouverts dans la comptabilité de l'établissement.

La rubrique 343 et le compte 515 fonctionnent donc simultanément et en sens inverse.

☞ La comptabilité est organisée selon la méthode dite «en partie double» dont une des caractéristiques est la règle des deux inscriptions en débit et crédit, emportant à tout moment l'égalité des masses débitrices et créditrices des comptes. Chaque opération affecte d'un même montant un ou plusieurs comptes débités et un ou plusieurs comptes crédités. Cette méthode présente notamment l'avantage de faciliter les contrôles d'exactitude à tous les stades de la comptabilité.

Les écritures sont tenues, tout au long de l'exercice, sur la base des droits constatés en considérant comme recettes budgétaires les émissions de titres et comme dépenses budgétaires les émissions de mandats. L'application de ce principe tout au long de l'exercice permet de dégager, à tout moment et avec rigueur, des résultats budgétaires ou financiers significatifs.

La comptabilité est arrêtée à la date du 31 décembre. Toutefois, une journée complémentaire permet à l'ordonnateur d'émettre pour les seules opérations d'exploitation et de stocks, les mandats et les titres de recettes correspondant à des droits ou obligations constatés se rapportant à l'année qui s'est achevée, et au comptable de comptabiliser les mandats et titres émis durant cette période. La journée complémentaire s'étend du 1er au 31 janvier N + 1. L'ensemble des opérations de recettes, de dépenses ainsi que les opérations d'ordre budgétaires ou non, doivent être comptabilisées par le comptable au plus tard le 31 janvier. Durant la journée complémentaire, les opérations faisant intervenir les comptes de disponibilités ne peuvent pas être décrites dans la comptabilité de l'exercice qui s'achève. Elles le sont au titre de l'exercice qui commence.

La comptabilité décrit de manière précise et complète le patrimoine de l'établissement avec ses biens (terrains, bâtiments, matériels, stocks, créances, disponibilités) et ses dettes (emprunts et dettes à long et moyen terme, dettes à court terme). L'excédent des biens sur les dettes peut ainsi être dégagé. La connaissance de la composition du patrimoine doit faciliter sa gestion par les autorités responsables qui peuvent, en particulier, prendre les mesures de renouvellement et de conservation nécessaires, en prévoyant les moyens financiers appropriés.

A la demande de l'ordonnateur, le comptable informe ce dernier de la situation de paiement des mandats et du recouvrement des titres de recettes, de la situation de trésorerie et de tout élément utile à la bonne gestion de l'établissement. Il paie les mandats dans l'ordre de priorité indiqué par l'ordonnateur (article L 714-15, dernier alinéa, du code de la santé publique).

Les dispositions du présent titre sont applicables aux budgets annexes sous réserve des dispositions particulières tenant à la nature de leur activité.

## **2. ORGANISATION DE LA COMPTABILITÉ**

### **2.1. MODALITÉS DE TENUE DE LA COMPTABILITÉ**

La comptabilité du trésorier des établissements publics de santé est tenue, selon le cas, par l'application télégérée HTR (Hôpitaux-Trésor) ou sur micro-ordinateur par l'application CLARA (Comptabilités Locales-Application en Réseau Autonome).

L'informatisation est optimale lorsque l'ordonnateur transmet par fichier les informations relatives au budget, aux mandats et aux titres. Les structures logiques des fichiers correspondant à chaque nature d'informations (HBUDGET, HMANDAT et HTITRE) ont été définies au sein d'un groupe mixte ordonnateurs-comptables, et ont été publiées par instruction n° 92-143 M21 du 13 novembre 1992 modifiée par la circulaire interministérielle CP/D2/DH/AF3/n° 98/1525 du 28 juillet 1998 (annexe n° 10)

### **2.2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Les registres comptables de base sont les suivants :

- les journaux par nature d'opérations pour l'application HTR ou le journal général pour l'application CLARA, servis au fur et à mesure de la constatation des opérations et arrêtés chaque mois pour le contrôle avec les comptes du Grand Livre ;
- les fiches ouvertes à raison d'une par compte budgétaire et par compte de bilan. L'ensemble de ces fiches forme le Grand Livre à partir duquel est établie la balance. Le niveau des comptes à ouvrir à la balance des comptes du Grand Livre est fixé par arrêté interministériel ;
- les livres auxiliaires pour suivre le développement de certains comptes. Il est ouvert une série de registres comptables pour le budget principal et les budgets annexes.

Eu égard à la diversité des moyens matériels mis à la disposition des comptables, les modes opératoires des matériels utilisés définissent la texture des différents registres comptables.

### **2.2.1. Journaux par nature d'opérations (Application HTR)**

Les journaux par nature d'opérations sont au nombre de cinq :

- deux journaux de prise en charge des opérations budgétaires, le journal des produits et le journal des charges, où sont inscrits les titres de recettes et les mandats de paiement dès que le comptable a procédé aux contrôles auxquels il est tenu ;
- deux journaux descriptifs des mouvements de fonds, le journal du compte au Trésor-recettes et le journal du compte au Trésor-dépenses où sont inscrites les opérations d'encaissement et de décaissement. Ces journaux sont servis quotidiennement. Aucune écriture ne doit plus être portée sur les journaux par nature d'opérations du compte au Trésor-recettes et du compte au Trésor-dépenses après le 31 décembre de la gestion qui s'achève ;
- le journal des opérations diverses qui reçoit les opérations qui ne se rapportent ni à un mouvement de fonds ni à une prise en charge et qui sont notamment les mouvements entre comptes de tiers et les écritures internes d'ordre patrimonial initiées par le comptable.

L'application HTR propose une consultation du journal simplifié du compte au Trésor et permet le rapprochement avec le journal récapitulatif P3 (écran HTCU).

### **2.2.2. Journal général (Application CLARA)**

Ce registre décrit à la fois les émissions de mandats et de titres, les opérations de règlement, les opérations d'ordre et les opérations diverses.

Il comprend, en débit et en crédit, des colonnes destinées à l'enregistrement :

- du bilan d'entrée des classes 1, 2 et 3 et des opérations d'ordre ;
- des opérations budgétaires ;
- du compte 515 « compte au Trésor » ;
- des comptes de tiers.

Le Journal général reçoit chaque jour des inscriptions relatives aux opérations suivantes :

#### *Émission des mandats de paiement et des titres de recettes*

Ces opérations sont constatées à partir des bordereaux d'émission établis par l'ordonnateur et complétés par le comptable qui indique le montant à porter à chaque compte de tiers ou financier à ouvrir à la balance des comptes du Grand Livre.

Le Journal général est servi à raison d'une ligne par écriture.

#### *Opérations de règlement*

Ces opérations se traduisent par des mouvements de fonds qui affectent la trésorerie de l'établissement : paiement de ses dettes et recouvrement de ses créances, le plus souvent en exécution des mandats et des titres émis.

L'application CLARA permet l'édition des journaux divisionnaires de comptabilité générale et d'un document de synthèse facilitant la liaison avec l'application de tenue de comptabilité générale DDR3.

### *Opérations diverses*

Ce sont celles qui ne se rapportent ni à l'émission d'un mandat ou d'un titre ni à un mouvement de fonds, par exemple :

- des opérations intéressant uniquement des comptes de tiers tel l'emploi de sommes comptabilisées au compte 4718 « Autres recettes à régulariser » ;
- des opérations d'ordre non budgétaires constatées uniquement dans les écritures du comptable et intéressant des comptes de la section d'investissement tel le transfert des travaux neufs aux comptes d'imputation définitive.

Le journal, servi quotidiennement, est édité à la demande. La périodicité d'édition sur papier est fonction de la taille des établissements concernés. Toutefois une édition en fin de mois est indispensable aux contrôles de cohérence de la comptabilité.

### **2.2.3. Grand Livre**

L'ensemble des fiches-comptes forme le Grand Livre qui se décompose en un grand livre des comptes budgétaires et un grand livre des comptes non budgétaires.

☞ Grand Livre des comptes budgétaires.

Le Grand Livre des comptes budgétaires retrace le détail des titres et des mandats émis. Il est servi dès la prise en charge des titres de recettes et des mandats de paiement. L'application HTR édite une ligne par mandat et une ligne par bordereau de titres, l'application CLARA édite une ligne par mandat et une ligne par titre.

Le Grand Livre des comptes budgétaires est constitué à raison d'une fiche par compte figurant dans la liste des comptes à ouvrir à la balance des comptes du Grand Livre<sup>1</sup>.

Chaque fiche comprend un double volet : l'un pour être joint au compte de gestion, l'autre pour former le Grand Livre des comptes budgétaires. Elle indique selon le cas :

- soit le numéro du mandat ou du titre, le montant de l'opération ainsi que le total cumulé des émissions enregistrées au compte depuis le début de l'exercice ;
- soit, pour les titres, le numéro de bordereau, le montant du bordereau ainsi que le total cumulé des émissions depuis le début de l'exercice.

Les autorisations budgétaires de dépenses et les prévisions budgétaires de recettes sont portées directement sur le compte de gestion. Ce document indique :

*En ce qui concerne les dépenses et par compte correspondant au niveau de contrôle du crédit budgétaire :*

- les montants des crédits budgétaires ouverts respectivement au budget primitif et par décisions modificatives, le montant des virements de crédits effectués par l'ordonnateur à l'intérieur d'un même groupe fonctionnel conformément aux dispositions réglementaires, le montant total des autorisations budgétaires de l'exercice.

---

<sup>1</sup> L'application HTR édite une fiche par compte au niveau de suivi adopté par le comptable.

*En ce qui concerne les recettes et en fonction de la présentation du budget :*

- les montants cumulés des prévisions de l'exercice figurant, d'une part, au budget primitif et, d'autre part, dans les décisions modificatives, le montant des virements de crédits effectués par l'ordonnateur à l'intérieur d'un même groupe fonctionnel conformément aux dispositions réglementaires, le montant total des prévisions budgétaires de l'exercice.

Le premier volet des fiches budgétaires de dépenses et de recettes établies selon les modalités précisées au paragraphe ci-dessus est annexé aux liasses de mandats ou de titres adressées au juge des comptes à l'appui du compte de gestion.

#### ☞ Grand Livre des comptes non budgétaires

Il est servi dès la passation de l'écriture. Le premier volet de chaque fiche est produit au juge des comptes en justification desdites opérations.

Il se compose des fiches ouvertes pour l'enregistrement d'opérations d'ordre non budgétaires n'intéressant pas les comptes des classes 4 et 5.

## **2.2.4. Livres auxiliaires**

Les livres auxiliaires obligatoirement tenus sont le livre auxiliaire des comptes de tiers et des comptes financiers ainsi que le livre auxiliaire des capitaux et des immobilisations.

### **2.2.4.1. Livre auxiliaire des comptes de tiers et des comptes financiers**

*Dispositions générales :*

Constitué par des feuillets (P 84) ouverts en tant que de besoin, il permet d'établir les états de développement de solde à produire à l'appui du compte de gestion.

Chaque comptable organise la tenue du livre des comptes de tiers et des comptes financiers selon les besoins du service mais dans tous les cas la présentation des fiches doit permettre de dégager facilement, à tout moment, le montant total des débits et des crédits. Une colonne est affectée aux émargements lorsque cela est nécessaire (exemple des comptes 466 « Excédents de versement », 4718 « Autres recettes à régulariser »).

En ce qui concerne les restes à payer et les restes à recouvrer sur exercices antérieurs, les applications permettent la production d'états des restes.

*Dispositions particulières au suivi des opérations avec les tiers, des avances et des fonds déposés par les malades :*

Pour suivre les opérations avec les tiers payants inscrites aux comptes 4113, 4114, 4115 et 4116 et aux subdivisions correspondantes pour les exercices précédent et antérieurs, le trésorier peut ouvrir au livre auxiliaire des comptes de tiers et des comptes financiers, des comptes particuliers par débiteur ou par groupe de débiteurs (cf. § 1.2., chapitre 2, tome 2 « Créances à l'égard des tiers payants »).

Les avances versées par les hospitalisés imputées au compte 41911 sont suivies :

- soit directement au livre auxiliaire P 84 ;
- soit sur des fiches établies par l'établissement lors de l'entrée du malade et transmises au comptable ;
- soit sur des fiches dressées par le comptable.

Dans les deux derniers cas la réunion des fiches constitue le fichier ou livre auxiliaire des avances.

Les avances versées par les tiers payants notamment par les départements, imputées au compte 41914 sont suivies en détail au livre auxiliaire des comptes de tiers et des comptes financiers.

Les opérations relatives aux fonds déposés par les malades peuvent également être suivies sur des fiches individuelles dont la réunion forme le fichier ou livre auxiliaire des fonds déposés.

#### 2.2.4.2. Livre auxiliaire des capitaux et des immobilisations

Les opérations se rapportant aux capitaux et aux immobilisations sont inscrites globalement au moment où elles sont constatées aux journaux divisionnaires, au Grand Livre suivant les règles fixées pour la tenue de ces registres.

Le comptable tient, en outre, un fichier auxiliaire où certaines opérations sont décrites en détail.

Ce document, tenu manuellement, lui permet :

- de veiller à la conservation des domaines, droits, privilèges et hypothèques de l'établissement ;
- d'établir l'état de l'actif à joindre au compte de gestion ;
- de s'assurer de la conformité de l'état de la dette annexée au compte administratif.

Le livre auxiliaire des capitaux et immobilisations est constitué par la réunion des fiches sur lesquelles sont suivies les opérations des comptes 16 « Emprunts et dettes assimilées », 20 « Immobilisations incorporelles », 4811 « Charges différées », 4816 « Frais d'émission des emprunts obligataires », 4818 « Charges à étaler - grosses réparations », 211 « Terrains », 212 « Agencements et aménagements de terrains », 2131 « Constructions sur sol propre - bâtiments », 2141 « Constructions sur sol d'autrui - bâtiments », 22 « Immobilisations mises en concession », 23 « Immobilisations en cours » et 27 « Autres immobilisations financières ». Les fiches se rapportant aux opérations des comptes 2135 « Constructions sur sol propre - IGAAC », 2145 « Constructions sur sol d'autrui - IGAAC », 215 « Installations techniques, matériel et outillage industriel », 216 « Collections - œuvres d'art », 217 « Animaux de rapport et de reproduction » et 218 « Autres immobilisations corporelles » sont tenues globalement par le comptable et en détail par le responsable des services économiques.

Ces fiches doivent être utilisées pendant plusieurs années et font l'objet d'arrêtés annuels pour permettre de rapprocher leurs résultats avec ceux de la balance générale et du bilan. Le solde qui apparaît lors de chaque arrêté annuel est seul repris sur le compte au titre de la gestion suivante. Les comptes du fichier des capitaux et des immobilisations sont tenus par débit et crédit et doivent présenter, à tout moment, des résultats absolument identiques à ceux des comptes du Grand Livre dont ils donnent le développement. Ils comportent, en outre, des indications détaillées en vue de l'établissement d'inventaires périodiques et des colonnes où sont reportées, pour mémoire, des opérations ayant un rapport direct avec celles qui sont suivies sur le compte.

Il est ouvert un compte par groupe d'opérations identiques ou par opération lorsque celle-ci présente un caractère particulier, notamment lorsqu'il convient d'appliquer un amortissement : emprunts, immeubles, etc.).

Chaque fiche ou compte du fichier des capitaux et des immobilisations porte un numéro indicatif.

La tenue de ces fiches ou comptes ne dispense pas le comptable d'ouvrir des dossiers par emprunt, immeuble, prêt... où sont classés les contrats, avenants, correspondances importantes se rapportant aux emprunts, immeubles, prêts en question. Ces dossiers portent les mêmes numéros et intitulés que les fiches correspondantes.

#### ☞ Emprunts et dettes à long et moyen terme

Pour chaque dette et chaque emprunt, il peut être tenu une fiche qui présente, d'une part, les opérations de débit et de crédit constatées lors de l'encaissement ou de la naissance de la dette et du règlement de la dette.

Les indications relatives au paiement des intérêts sont inscrites annuellement, pour mémoire.

Le comptable doit, en outre, conserver les contrats, tableaux d'amortissement et autres pièces concernant les emprunts et dettes de l'établissement. Ces documents sont groupés dans des classeurs ou des registres à feuillets mobiles.

Les opérations relatives aux charges différées constatées dans le cadre des emprunts pour réserve de trésorerie ainsi qu'aux frais d'émission des emprunts obligataires comptabilisées respectivement au compte 4811 et au compte 4816 peuvent être suivies sur les mêmes fiches que l'emprunt. Les tableaux d'amortissement peuvent tenir lieu de fichier de la dette. Ils sont alors émargés des règlements.

#### ☞ Immobilisations incorporelles

Les opérations comptabilisées aux subdivisions des comptes 20 et 280 sont suivies par le comptable sur une fiche qui présente le détail des immobilisations incorporelles ainsi que les amortissements y afférents.

#### ☞ Immobilisations

Il est ouvert une fiche pour chaque immobilisation ou chaque lot d'immobilisations de nature identique dont la valeur figure aux comptes 211 « Terrains », 212 « Agencements et aménagements de terrains », 2131 « Constructions sur sol propre - bâtiments » et 2141 « Constructions sur sol d'autrui - bâtiments ».

Cette fiche présente, d'une part, certains renseignements d'ordre général (situation cadastrale, contenance, usage, affectation, assurance, amortissement...) et, d'autre part, les opérations de débit et de crédit constatées lors de l'acquisition, des extensions, des remises en état et des cessions.

Le montant annuel des amortissements se rapportant à une immobilisation déterminée est inscrit, après vérification par le comptable, au verso de la fiche se rapportant à cette immobilisation.

Les comptes 2135 « Constructions sur sol propre - IGAAC », 2145 « Constructions sur sol d'autrui - IGAAC », 215 « Installations techniques, matériel et outillage », 216 « Collections-oeuvres d'art », 217 « Animaux de rapport et de reproduction » et 218 « Autres immobilisations corporelles » qui sont tenus en détail par l'ordonnateur sont inscrits globalement au fichier des immobilisations tenu par le comptable.

Le comptable doit demander chaque année à l'ordonnateur la liste des biens réformés de façon à pouvoir les éliminer du fichier de l'actif.

#### ☞ Immobilisations mises en concession : affectations

Les opérations concernant les affectations sont reportées à raison d'une fiche par affectataire.

Les inscriptions doivent permettre de déterminer la composition des affectations.

#### ☞ Immobilisations en cours

Il est tenu une fiche par immobilisation ou groupe d'immobilisations. Lorsque les travaux sont achevés le transfert au compte d'imputation définitive est effectué sur ordre de l'ordonnateur.

L'immobilisation fait alors l'objet d'un suivi au compte définitif comme il est dit précédemment. La fiche d'« immobilisation en cours » est sortie du fichier des immobilisations ; elle est classée au dossier ouvert au titre de la construction.

#### ☞ Portefeuille

Le fichier des titres est tenu par le comptable, que celui-ci ait ou non la garde des titres, par groupes de valeurs. Les titres appartenant à un même fonds sont inscrits, en détail, sur la fiche se rapportant à ce fonds. Les comptes sont servis de manière à distinguer les titres libres de toute charge et ceux grevés de charges ; mention succincte des charges est portée sur les fiches dans la colonne réservée à cet effet.



Les titres sont décrits, en comptabilité, pour leur valeur d'apport ou d'acquisition à la date à laquelle la propriété a été transférée à l'établissement, soit en considérant la valeur d'acquisition, soit en faisant état du cours à l'époque s'il s'agit d'un don ou d'un legs. Dans ce dernier cas, la valeur ainsi déterminée est portée au débit d'une subdivision de l'un des comptes 271 « Titres immobilisés (droit de propriété) » ou 272 « Titres immobilisés (droit de créance) » par le crédit du compte 1025 « Dons et legs en capital ».

#### ☞ Dépôts et cautionnements versés

Les opérations concernant des dépôts versés à des tiers, comptabilisées au compte 275 sont reportées à raison d'une fiche par nature de dépôt.

Les inscriptions doivent permettre de déterminer le montant de la créance.

#### ☞ Charges à répartir sur plusieurs exercices

Les opérations comptabilisées aux subdivisions du compte 481 « Charges à répartir sur plusieurs exercices » sont suivies par subdivisions tant pour les opérations de débit que pour les opérations de crédit (amortissements).

## 3. DESCRIPTION DES OPÉRATIONS

### 3.1. OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES

La comptabilisation des opérations de prise en charge conduit à distinguer :

- les émissions de titres de recettes ;
- les émissions de mandats de paiement ;
- les rejets de titres et de mandats.

#### 3.1.1. Prise en charge des titres de recettes.

##### 3.1.1.1. Titres annuels

Les titres de recettes récapitulés sur un bordereau établi en triple exemplaire sont adressés au receveur.

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent (validité des titres, exactitude des décomptes, concordance des documents, etc.) le comptable prend en charge les titres de recettes en les enregistrant au crédit des comptes budgétaires correspondant à la nature des recettes, par le débit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des débiteurs. Cette opération est constatée au journal des produits.

Les titres de recettes relatifs à la section d'exploitation émis durant la journée complémentaire sont inscrits sur les registres de comptabilité comme il est dit ci-dessus par des écritures rattachées à la journée du 31 décembre.

Le Grand Livre est servi dès la prise en charge des titres de recettes.

##### 3.1.1.2. Titres en plusieurs années

Les références fondamentales des titres juridiques matérialisant les droits de la collectivité (baux, contrats divers, valeurs de portefeuille) productifs de revenus d'exploitation pluriannuels sont enregistrés sur le répertoire P 52 A, lors de la première réception du titre de recettes s'exécutant en plusieurs années.

En début d'exercice, le comptable dresse la liste exhaustive des produits à recevoir qu'il adresse à l'ordonnateur ; pour les produits variables dont le montant n'est pas encore connu, le comptable indique pour mémoire le montant de l'exercice précédent.

Dès que le montant de la recette peut être liquidé, le comptable en informe l'ordonnateur qui, dès lors, émet le titre de recettes correspondant.

La mise en recouvrement de ces produits s'effectue comme pour les autres recettes par émission d'un titre de recettes à l'initiative de l'ordonnateur, dès que les droits de l'établissement sont exigibles.

Si le comptable constate l'absence d'émission d'un titre lors de l'exigibilité de la créance, il adresse un rappel écrit à l'ordonnateur.

### **3.1.2. Prise en charge des mandats**

Le comptable reçoit les mandats émis par l'ordonnateur dans les conditions visées au paragraphe 2 du chapitre 3 du tome 2. Ces mandats sont récapitulés sur un bordereau établi en trois exemplaires : l'un destiné au comptable lui-même, le second pour être joint au compte de gestion, le troisième étant destiné à l'ordonnateur.

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent en application du décret n° 62-1587 du 31 décembre 1962 et qui ont été exposés au paragraphe 6.2., chapitre 3, tome 2 de la présente instruction, le comptable prend les mandats en charge, en les enregistrant au débit des comptes budgétaires correspondant à la nature des dépenses, par le crédit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des créanciers. Cette opération est constatée au journal des charges.

Les mandats qui ne peuvent pas être mis en paiement en raison d'une insuffisance de trésorerie sont pris en charge dans les conditions habituelles (cf. § 6.3.3., chapitre 3, tome 2).

Les mandats relatifs à la section d'exploitation émis durant la journée complémentaire sont inscrits sur les registres de comptabilité comme il est dit ci-dessus par des écritures rattachées à la journée du 31 décembre.

Le Grand Livre est servi dès la prise en charge des mandats de paiement.

Les bordereaux de mandats émis sont conservés pour former le carnet des mandats émis. Leur montant est contrôlé au minimum le dernier jour de chaque mois avec le montant du journal des charges ou du Journal général P 55 H selon le cas.

### **3.1.3. Refus de prise en charge**

Dans les conditions exposées au paragraphe 6.3.2.1., chapitre 3, tome 2, le comptable peut suspendre la mise en paiement d'un mandat.

De même, le comptable peut être conduit à ne pas prendre en charge un titre de recettes et à le renvoyer, pour régularisation, à l'ordonnateur.

Les mandats et titres rejetés, appuyés de leurs pièces justificatives, sont renvoyés en même temps que le troisième exemplaire du bordereau destiné à l'ordonnateur et sur lequel le comptable indique :

- le numéro des mandats ou de titres ;
- le motif du rejet exposé avec précision dans une lettre jointe ;
- le montant de chaque mandat ou titre rejeté ;
- le total des rejets à déduire du total du bordereau ;
- le nouveau total général à reprendre sur le prochain bordereau par l'ordonnateur qui ratifiera ainsi la réduction opérée par le comptable.

Sur le ou les exemplaires qu'il conserve, le comptable raye de deux traits à l'encre rouge les documents rejetés et rectifie soigneusement les totaux et l'arrêté du bordereau.

### **3.1.4. Réquisition de paiement**

Lorsque le comptable a suspendu le paiement d'un mandat et notifié à l'ordonnateur sa décision motivée, celui-ci peut compléter le dossier de mandatement ou adresser au comptable un ordre de réquisition auquel ce dernier se conforme sous réserve des cas prévus à l'article L 714-15 du code de la santé publique (cf. § 6.3.2.2., chapitre 3, tome 2). Dans l'un et l'autre cas, le mandat litigieux qui avait été rejeté est porté sur un nouveau bordereau journal.

## **3.2. OPÉRATIONS DE TRÉSORERIE**

### **3.2.1. Encaissements**

#### **3.2.1.1. Encaissements après émission des titres de recettes**

Les encaissements sur produits budgétaires pris préalablement en charge, sont constatés dans la comptabilité Trésor du poste puis dans la comptabilité de l'établissement.

Les encaissements sur produits budgétaires sont imputés dans la comptabilité de l'établissement au débit du compte 515 par le crédit :

- soit des comptes de tiers débités lors de la prise en charge s'il s'agit de titres de l'exercice courant,
- soit des comptes de tiers où figurent les restes à recouvrer s'il s'agit de titres sur exercices précédent ou antérieurs.

Cette opération est comptabilisée au journal du compte au Trésor - recettes ou au journal général selon le cas

Le Grand Livre et, le cas échéant, le livre auxiliaire des comptes de tiers sont servis dès la constatation des encaissements.

Les opérations de recouvrement se rapportant à des titres émis au cours des exercices antérieurs sont suivies sur les fiches Grand Livre et sur les minutes des états de restes à recouvrer.

#### **3.2.1.2. Encaissements avant émission des titres de recettes**

Les encaissements effectués avant prise en charge des titres sont enregistrés au journal du compte au Trésor - recettes ; le compte 515 est débité par le crédit :

- soit du compte 4711 s'il s'agit d'une recette encaissée par voie de régie (cf. § 3.2.2.2, chapitre 2, tome 2) ;
- soit du compte 4713 lorsque la recette est justifiée et peut donc être portée sur un bordereau P 503 ;
- soit du compte 4718 lorsque l'absence ou insuffisance de justification ne permettent pas d'inscrire le versement sur un bordereau P 503 .

A la réception des titres de recettes ou des relevés P 503 (cf. § 6.5.3., chapitre 2, tome 2), le trésorier hospitalier inscrit le montant des recettes au journal des produits et débite, selon le cas, les comptes 4711, 4713 ou 4718.

### **3.2.2. Paiements**

#### **3.2.2.1. Paiements après mandatement**

Les règlements des dépenses, en numéraire ou par virement de compte, sont effectués par l'intermédiaire du compte de disponibilités ouvert dans la comptabilité « Trésor ». Ils sont ensuite constatés, chaque jour, dans la comptabilité de l'établissement.

Les règlements de dépenses sont imputés, dans la comptabilité de l'établissement, au débit :

- soit des comptes de tiers crédités lors de la prise en charge s'il s'agit de mandats de l'exercice courant ;
- soit des comptes de tiers où figurent les restes à payer s'il s'agit de mandats des exercices précédent ou antérieurs ;
- par le crédit du compte 515.

Cette opération est comptabilisée au journal du compte au Trésor - dépenses ou au journal général selon le cas.

Le Grand Livre et, le cas échéant, le livre auxiliaire des comptes de tiers sont servis dès la constatation des règlements.

Les opérations de règlement se rapportant à des mandats émis au cours d'un exercice antérieur sont suivies sur les fiches Grand Livre et sur les minutes des états des restes à payer.

#### 3.2.2.2. Paiements avant mandatement

Les paiements sans mandatement préalable sont imputés dans la comptabilité de l'établissement au débit du compte 4721 « Dépenses réglées sans mandatement préalable », après que le comptable ait effectué les contrôles qu'impose l'exercice de sa responsabilité pécuniaire (en particulier contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires au compte définitif d'imputation).

Cette procédure est notamment utilisée lorsque l'établissement a demandé la domiciliation sur son compte au Trésor des quittances d'eau, de gaz, d'électricité et de téléphone. La demande de l'ordonnateur pour obtenir cette procédure est valable une fois pour toutes jusqu'à révocation et justifie dans les écritures du trésorier l'opération jusqu'à sa régularisation.

La régularisation est effectuée au vu d'un mandat établi mensuellement par l'ordonnateur pour imputation aux comptes de dépenses concernés et en tout état de cause avant la clôture de l'exercice au cours duquel elles ont été payées.

### 3.3. OPÉRATIONS RELATIVES AUX BUDGETS ANNEXES

#### 3.3.1. Principes

Des budgets annexes sont tenus pour décrire les opérations se rapportant à l'exploitation de certains services qui font l'objet d'un financement spécifique ou dont il s'est avéré nécessaire d'isoler l'activité.

La liste des activités obligatoirement retracées dans un budget annexe a été fixée par l'article R 714-3-9 du code de la santé publique.

#### 3.3.2. Comptabilisation des opérations

La comptabilité des budgets annexes est tenue sur des registres identiques à ceux qui sont utilisés pour la tenue de la comptabilité principale.

Les opérations intéressant les comptabilités annexes sont suivies aux subdivisions intéressées du compte 45 «Budgets annexes» ouvertes à la nomenclature budgétaire et comptable.

Le compte de liaison est ouvert à la fois dans la comptabilité principale de l'établissement et dans la comptabilité rattachée. Ce compte fonctionne de façon symétrique, mais en sens contraire, dans les deux comptabilités. Les opérations intéressant les comptes de tiers autres que le compte de liaison ainsi que les comptes financiers ne sont retracées que dans la comptabilité principale.

Dans la comptabilité annexe, la subdivision intéressée du compte 45 « Hôpital » est débitée, par le crédit des comptes budgétaires de recettes, du montant des titres de recettes pris en charge. Elle est créditée, par le débit des comptes budgétaires de dépense, du montant des mandats de paiement pris en charge.

Dans la comptabilité principale la subdivision intéressée du compte 45 est créditée, par le débit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des débiteurs, du montant des sommes enregistrées au débit du compte 45 « Hôpital » ouvert dans la comptabilité annexe.

Cette subdivision est débitée par le crédit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des créanciers, du montant des sommes enregistrées au crédit du compte 45 « Hôpital » ouvert dans la comptabilité annexe.

Sous réserve des dispositions relatives aux stocks de la dotation non affectée et des centres d'aide par le travail, tous les mouvements d'écritures entre la comptabilité principale et la comptabilité annexe ou entre deux comptabilités annexes tels notamment les dotations aux amortissements, les cessions de produits ou de prestations, les remboursements de frais d'administration, donnent lieu à l'établissement de mandats de paiement au titre d'une comptabilité et de titres de recettes portant référence aux mandats émis au titre de l'autre comptabilité. Il est rappelé qu'une série distincte de bordereaux d'émission est ouverte pour chaque budget annexe.

Les encaissements de titres de recettes et les règlements de mandats de paiement sont décrits, uniquement dans la comptabilité principale, au moyen des écritures habituelles (débit ou crédit du compte 515 « Compte au Trésor » par le débit ou le crédit des comptes de tiers intéressés).

### **3.3.3. Balance**

La balance des comptes est établie selon une périodicité identique à celle qui a été retenue pour le budget principal (cf. § 5.3., chapitre 3, tome 3 ci-après).

Cette balance est annexée à la balance de l'établissement.

## **3.4. OPÉRATIONS PARTICULIÈRES**

### **3.4.1. Réductions et annulations de dépenses et de recettes**

Les réductions ou annulations de dépenses et de recettes ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles et sont constatées au vu de pièces rectificatives établies par l'ordonnateur et comportant les caractéristiques du mandat ou du titre de recettes rectifié (date, numéro, montant) et l'indication des motifs et des bases de liquidation de la rectification.

Les annulations de dépenses et de recettes permettent en outre la contre-passation des écritures dans le cadre des dispositifs de rattachement des charges et des produits à l'exercice qu'ils concernent (charges et produits rattachés à l'exercice qui va se clore et charges et produits constatés d'avance à imputer aux gestions suivantes).

#### **3.4.1.1. Réductions ou annulations concernant l'exercice en cours**

☞ en dépenses

Le total des mandats émis tel qu'il apparaît sur le dernier bordereau de mandats ne doit pas être modifié lorsque l'un des mandats émis vient à être annulé.

Les pièces rectificatives portant annulation du mandat doivent être inscrites sur une série de bordereaux spéciale (on utilise à cet effet un bordereau de mandat barré d'un double trait rouge).

Le contrôle global des dépenses budgétaires s'effectue par conséquent en retranchant du total des bordereaux de mandats émis le total des bordereaux de mandats annulés.

Les réductions ou annulations de dépenses sont portées au crédit du compte budgétaire qui avait enregistré la dépense initiale. En contrepartie, le comptable débite :

- le même compte de tiers qui avait pris en charge le mandat initial si ce dernier n'a pas été payé ;
- le compte 46721 « Débiteurs divers - Exercice courant » - dans le cas contraire.

La pièce rectificative vaut alors ordre de reversement et peut être rendue exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

Le mandat réduit ou annulé est annoté de la référence à la rectification opérée.

☞ en recettes

Les titres rectificatifs sont transmis au comptable par bordereaux de titres à annuler barrés d'un double trait de couleur rouge et numérotés dans une série distincte de la série des bordereaux de titres émis.

Les réductions ou annulations de recettes sont portées au débit du compte budgétaire qui avait enregistré la recette initiale. En contrepartie, le comptable crédite :

- le même compte de tiers qui avait pris en charge le titre initial, si ce dernier n'a pas été recouvré ;
- le compte 466 « Excédents de versements » dans le cas contraire.

#### 3.4.1.2. Réductions ou annulations concernant un exercice clos

Opérations de la section d'exploitation

- en dépenses

La pièce rectificative est traitée comme un titre de recettes et imputée au crédit du compte budgétaire 7724 « Annulation de mandats émis au cours d'exercices antérieurs ». En contrepartie, le comptable débite soit le compte 46721 « Débiteurs divers - Exercice courant » si le mandat initial a été payé, soit le compte de restes à payer où figure le mandat dans le cas contraire.

- en recettes

Le titre rectificatif représenté matériellement par un mandat, est imputé au débit du compte 6724 « annulation de titres émis au cours d'exercices antérieurs ». En contrepartie le comptable crédite le compte 466 « Excédents de versement » si le titre d'origine a été recouvré. Si celui-ci ne l'a pas été, il crédite le compte de débiteurs où le titre figure en restes à recouvrer.

Le comptable annote le titre rectifié de la référence à l'opération de réduction ou d'annulation.

### 3.4.1.3. Opérations de la section d'investissement

Les opérations de réduction ou annulation de recettes et de dépenses, de la section d'investissement sur exercice clos, se comptabilisent de la façon suivante :

- s'agissant des recettes, la pièce rectificative représentée matériellement par un mandat, est imputée sur une prévision budgétaire ouverte au débit du compte budgétaire crédité à l'origine ;
- s'agissant des dépenses, la pièce rectificative traitée comme un titre de recettes ordinaire est imputée sur une prévision budgétaire ouverte au crédit du compte budgétaire débité à l'origine.

La comptabilisation des opérations d'annulation ou de réduction de titres ou de mandats, afférents à la section d'investissement, émis au cours d'exercices clos, sur les comptes non ouverts simultanément en dépenses et en recettes dans les groupes fonctionnels, doit être effectuée selon le principe général énoncé par l'instruction budgétaire et comptable M 21 rappelé ci-dessus. Toutefois, dans cette hypothèse, le compte d'imputation de la rectification sera différencié du compte d'imputation initial de la dépense ou de la recette par l'adjonction du chiffre « 9 » en dernière position.

De façon générique, l'intitulé de ces subdivisions sera le suivant : « annulation et réduction de titres/mandats... émis au cours des exercices précédent et antérieurs ».

Exemple : la réduction d'une subvention octroyée lors d'un exercice antérieur et comptabilisée au compte 131 sera imputée sur la prévision budgétaire de dépense ouverte à la subdivision 1319, intitulée « annulation et réduction de titres de recettes de subvention émis au cours d'exercices précédent et antérieurs ».

A la clôture des opérations comptables de l'exercice, il appartiendra au trésorier hospitalier, dans le cadre des opérations d'ordre non budgétaires, de solder l'opération d'annulation ou de réduction par un virement de compte à compte, effectué à partir du compte comportant la terminaison 9.

Exemple : Le compte 1319 précédemment débité sera crédité pour solde par le débit du compte 131. Ainsi, le bilan présentera le solde rectifié.

Les subdivisions ainsi mises en place au titre des comptes non ouverts simultanément en recettes et en dépenses dans les groupes fonctionnels de la section d'investissement s'intègrent dans ceux-ci selon le tableau suivant.

#### **INTÉGRATION DES COMPTES D'ANNULATION ET DE RÉDUCTION DANS LES GROUPES FONCTIONNELS DU BUDGET GÉNÉRAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT EN DÉPENSES ET EN RECETTES**

COMPTES D'ANNULATION ET DE RÉDUCTION	DÉPENSES				RECETTES			
	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 4
102...9				X				
10682..9				X				
131....9				X				
139....9								X
20.....9								X
228.....9								X
229....9		X						
23.....9								X
28.....9				X				

#### 3.4.1.4. Produits rattachés à l'exercice

L'annulation des produits rattachés à l'exercice est opérée conformément aux dispositions du § 3.1.2. du chapitre 4 du tome 2 de la présente instruction.

### 3.4.2. Admissions en non-valeur

Les admissions en non-valeur donnent lieu aux écritures suivantes.

#### 3.4.2.1. Créances de l'exercice courant

Le compte 654 « Pertes sur créances irrécouvrables » est débité par le crédit :

- de la subdivision intéressée du compte 411 ou du compte 412 s'il s'agit de produits liés à l'hospitalisation ;
- de l'un des comptes 46721 ou 46722 s'il s'agit de produits non liés à l'hospitalisation.

L'écriture est passée au vu d'un mandat émis par l'ordonnateur et appuyé de la décision du conseil d'administration prononçant l'admission en non-valeur.

#### 3.4.2.2. Créances sur exercices antérieurs

☞ Produits liés à l'hospitalisation.

La subdivision intéressée du compte 414 est créditée par le débit :

- du compte 654 « Pertes sur créances irrécouvrables » ;
- le cas échéant, du compte 4162 « Admissions en non-valeur par le conseil d'administration » lorsque la créance ne peut pas être apurée budgétairement dans l'immédiat.

L'opération de débit au compte 654 est passée par le comptable au vu d'un mandat de paiement émis par l'ordonnateur appuyé de la délibération du conseil d'administration prononçant la non-valeur.

L'opération de débit au compte 4162 ouvert dans la seule comptabilité du trésorier est justifiée par la délibération du conseil d'administration prononçant la non-valeur.

Corrélativement à la constatation de la dépense, le compte 78174 « Reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants - créances », est crédité par le débit du compte 491 « Provisions pour dépréciation des comptes de redevables ».

Cette opération est une opération d'ordre budgétaire donnant lieu à émission d'un titre de recettes sur le compte 78174 et d'un mandat sur le compte 491.

Le compte 4162 « Admissions en non-valeur par le conseil d'administration » est, lors de l'apurement, crédité par le débit du compte 654 « pertes sur créances irrécouvrables ».

Le solde du compte 4162 n'est pas justifié nominativement à l'appui du compte de gestion.

Il fait néanmoins l'objet d'une présentation par exercice d'admission et de comptabilisation.

☞ Produits non liés à l'hospitalisation.

Le compte 46724 est crédité par le débit :

- du compte 654 « pertes sur créances irrécouvrables » ;

le cas échéant du compte 4162 « Admissions en non-valeur par le conseil d'administration » lorsque la créance ne peut pas être apurée budgétairement dans l'immédiat.



La provision devenue sans objet est portée au débit du compte 496 « Provisions pour dépréciation des comptes de débiteurs divers » par le crédit du compte 78174 « Reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants - créances ».

Lors de l'apurement, le compte 4162 est crédité par le débit du compte 654.

Ces opérations sont justifiées et passées par le comptable selon les modalités prévues ci-dessus pour les produits liés à l'hospitalisation.

☞ Décision du juge des comptes infirmant une décision rejetant l'admission en non-valeur.

Lorsque le juge des comptes a infirmé une décision rejetant l'admission en non-valeur, le comptable, au vu de la décision du juge des comptes, transporte la créance pour laquelle il a obtenu décharge, du compte de restes à recouvrer où elle figure, au débit du compte 4161 « Créances irrécouvrables admises en non-valeur par le juge des comptes ».

### **3.4.3. Charges rattachées à l'exercice**

L'annulation des charges rattachées à l'exercice est opérée conformément aux dispositions du paragraphe 3.1.1. du chapitre 4 du tome 2 de la présente instruction.

### **3.4.4. Dettes atteintes par la déchéance quadriennale**

Le montant des mandats atteints par la déchéance quadriennale est toujours inscrit au crédit du compte 7718 « Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion » quelle que soit la section du budget à laquelle se rattachent les dettes qui n'ont pas été réglées en temps utile.

### **3.4.5. Rectification d'écritures**

Lorsque le comptable a commis une erreur dans l'inscription d'une opération, il doit, dès qu'il l'a décelée, procéder à la rectification nécessaire. Selon le cas, le comptable :

- barre et remplace les inscriptions erronées par les sommes véritables (erreurs dans le montant des opérations constatées avant un arrêté d'écritures) ;
- annule par soustraction les inscriptions erronées et les remplace par l'écriture exacte.

Dans tous les cas, le redressement est appuyé d'une mention explicative en marge du registre.

## **4. VALEURS INACTIVES**

### **4.1. DÉFINITION**

Par valeurs inactives, il faut entendre :

- certaines valeurs, autres que du numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas, par conséquent, dans la situation patrimoniale de l'établissement. Elles doivent être soigneusement distinguées des valeurs identiques lui appartenant ;
- des formules de différente nature qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable ou un agent habilité à cet effet.

Les valeurs mobilières de l'établissement sont comprises dans les éléments d'actif de son patrimoine et ne constituent pas des valeurs inactives.

## 4.2. PRINCIPES DE COMPTABILITÉ

Les opérations concernant les valeurs inactives sont décrites dans une comptabilité autonome.

Les comptes des valeurs inactives figurent parmi les comptes spéciaux de la classe 0, distincts des comptes de la comptabilité générale.

Les valeurs inactives sont comptabilisées pour un montant conventionnel, déterminé en fonction de leur nature et uniforme pour toutes les opérations, à savoir :

- obligations, titres et valeurs assimilées pour leur valeur nominale ;
- timbres, tickets, carnets, brochures et formules diverses pour leur valeur faciale ;
- livrets de pension pour la somme de 1 F par titre ;
- livrets de caisse d'épargne pour la somme de 1 F par livret ;
- bijoux et objets précieux pour la somme de 1 F par objet, ou, exceptionnellement, pour une valeur résultant d'une expertise officielle (Instructions Comptabilité publique L 8 n° 9197 du 19 août 1991 MAJ par l'instruction n° 93-45 L 8 du 2 avril 1993).

Dans les écritures générales du Trésor, le comptable ouvre une subdivision au nom de l'établissement, dans le compte réservé aux « Valeurs du service des collectivités et établissements publics ».

En entrée, figure le montant des valeurs prises en charge dans la comptabilité des valeurs inactives et, en sortie, le montant des valeurs qui ont cessé de figurer parmi ces prises en charge. Le solde de la subdivision correspond au montant des valeurs détenues à la fois par le comptable et ses correspondants, notamment par les régisseurs. Il doit être identique au montant des soldes des sous-comptes du compte 09 « Comptes de prise en charge » figurant dans les écritures de l'établissement.

## 4.3. COMPTES

Les comptes sont groupés de façon à faire apparaître :

- d'une part, le montant des prises en charge (compte 09),
- d'autre part, la position des valeurs chez le comptable ou chez les régisseurs qui les détiennent matériellement (respectivement comptes 07 et 08).

Les comptes de prise en charge sont subdivisés de façon à distinguer les comptes présentant la situation de l'établissement à l'égard des tiers qui ont constitué des dépôts et les comptes décrivant la situation de formules à émettre par l'établissement.

Les comptes de prise en charge ne peuvent jamais être débiteurs. Les comptes de position ne peuvent jamais être créditeurs. Le solde créditeur du compte de prise en charge d'une valeur déterminée doit toujours être égal à la somme des soldes débiteurs des comptes indiquant la position de cette valeur dans le portefeuille du comptable et chez ses correspondants.

Les comptes affectés à une catégorie déterminée de valeurs fonctionnent de façon autonome et ne sont pas appelés à jouer avec les comptes d'une autre catégorie de valeurs.

## 4.4. ECRITURES

Lors de la prise en charge des valeurs par le trésorier hospitalier, il est constaté :

- un débit au compte 07 « Portefeuille » ;
- un crédit au compte 09 « Compte de prise en charge ».

La remise des valeurs aux régisseurs entraîne :

- un débit aux comptes du groupe 08 « Correspondants » ;

- un crédit aux comptes du groupe 07 « Portefeuille » (les restitutions de valeurs par le régisseur donnant lieu aux écritures inverses). Les soldes débiteurs des comptes 07 et 08 doivent donc correspondre aux valeurs respectivement détenues par le comptable et par le régisseur.

Les sorties définitives de valeurs donnent lieu à un débit au compte 09 « Comptes de prise en charge » :

- par le crédit du compte 07 « Portefeuille » si la remise de valeurs aux tiers ou la sortie est effectuée directement par le comptable ;
- par le crédit du compte 08 « Correspondants » lorsque l'émission est réalisée par le régisseur.

Les soldes apparaissant en fin de gestion aux comptes élémentaires (comptes à 3 ou 4 chiffres) sont repris en balance d'entrée aux mêmes comptes dans la gestion suivante).

#### 4.5. JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS

Les comptes du groupe 09 « Comptes de prise en charge » sont justifiés en débit et en crédit.

Les comptes du groupe 07 « Portefeuille » et 08 « Correspondants » sont justifiés pour leur solde par la production d'un procès-verbal formant compte d'emploi, ou d'un état de développement des soldes P 681 donnant le détail des valeurs détenues par le comptable ou ses correspondants.

#### 4.6. REGISTRES ET DOCUMENTS

La comptabilité des valeurs inactives est tenue sur le journal Grand Livre des valeurs inactives : celui-ci est représenté soit par des fiches soit par un registre (P 55 D), soit le plus souvent au moyen des fiches développées par un registre auxiliaire P 84.

Les formules délivrées aux régisseurs doivent être suivies par régie. Les opérations des comptes 072 « Titres, valeurs, livrets de pensions et livrets de caisse d'épargne déposés par les hospitalisés », 073 « Bijoux et objets précieux déposés par les hospitalisés » sont suivies collectivement, le comptable devant prendre toutes dispositions pour être en mesure de justifier le solde de ces comptes par la présentation des titres, valeurs, livrets, bijoux et objets qu'il doit normalement détenir.

Pour les comptes 082 « Titres, valeurs, livrets de pensions et de caisse d'épargne chez les correspondants » et 083 « Bijoux et objets précieux chez les correspondants », il est ouvert sur les registres auxiliaires un compte particulier au nom de chaque agent détenant des titres, valeurs, livrets, bijoux et objets par délégation et pour le compte du trésorier.

Pour les comptes 0902 « Hospitalisés : titres, valeurs, livrets de pensions et livrets de caisse d'épargne » et 0903 « Hospitalisés : bijoux et objets précieux », il est ouvert sur le registre auxiliaire un compte individuel au nom de chaque hospitalisé.

Les reçus délivrés à l'occasion de valeurs remises au comptable sont extraits du carnet à souche P 1 C, complétés selon les spécifications de l'instruction n° 94-078 M2 du 16 juin 1994.

Une balance des comptes de valeurs inactives est annexée à la balance générale des comptes aux dates fixées au paragraphe 5.3. ci-après.

La situation des comptes de valeurs inactives figure à un cadre spécial du compte de gestion.

## 5. SITUATIONS PÉRIODIQUES

### 5.1. SITUATION DES DISPONIBILITÉS

Chaque semaine ou selon les besoins de l'ordonnateur, le comptable adresse à l'ordonnateur la situation des disponibilités indiquant :

- le solde du compte au Trésor ;
- les prévisions d'encaissements au titre des recettes les plus importantes (dotation globale, emprunts, subventions, etc.) pour la période à courir jusqu'à la date à laquelle sera établie la prochaine situation ;
- les prévisions de décaissements établies sur la base des mandats émis et non payés pour la période à courir jusqu'à la date à laquelle sera établie la prochaine situation.

### 5.2. TABLEAU DE GESTION DE LA TRÉSORERIE

Les comptables des établissements publics de santé peuvent disposer d'un tableau de gestion de la trésorerie pour leur permettre de mieux connaître les flux affectant la trésorerie des établissements.

Ce tableau doit être remis à l'ordonnateur selon une périodicité définie en commun ou, au moins, une fois par mois.

Ce tableau qui est produit au plus tard le 15 du mois suivant le mois auquel il se rapporte comporte des informations relatives :

- au montant du solde du compte au Trésor ;
- au montant des encaissements et des décaissements par grandes catégories de débiteurs et de créanciers.

### 5.3. BALANCE GÉNÉRALE DES COMPTES DU GRAND LIVRE

Une balance générale des comptes du grand-livre doit être établie et arrêtée à la date du dernier jour ouvré du mois.

Cette balance mensuelle doit être rapprochée des comptabilités de développement tenues manuellement.

Le comptable adresse à l'ordonnateur un exemplaire de la balance générale des comptes du grand-livre, établie chaque mois.

L'ordonnateur peut demander au comptable, en cas de besoin et à tout moment, tous renseignements qui lui paraissent utiles.

## 6. ARRÊTÉ DES ÉCRITURES- COMPTE DE GESTION

### 6.1. JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

#### 6.1.1. Principes

La journée complémentaire est destinée à permettre l'émission par l'ordonnateur et la prise en charge par le comptable des titres de recettes correspondant à des droits acquis et des mandats de paiement correspondant à des services faits au 31 décembre de l'exercice qui s'achève.

Les produits dont le débiteur reste indéterminé à la clôture de l'exercice sont rattachés à cet exercice dans les conditions prévues au paragraphe 3.1.2. du chapitre 4 du tome 2.

Les dépenses de fonctionnement régulièrement engagées qui correspondent à un service fait avant le 31 décembre mais qui n'ont pas été mandatées à la clôture de l'exercice, sont rattachées au dit exercice selon les modalités exposées au paragraphe 3.1.1. du chapitre 4 du tome 2.

La journée complémentaire s'étend du 1er janvier au 31 janvier pour les seules opérations de la section d'exploitation et de stocks (arrêté interministériel du 11 août 1994).

Les titres de recettes et les mandats de paiement concernant les opérations budgétaires de la section d'investissement ne peuvent être ni émis ni comptabilisés après le 31 décembre sauf s'il s'agit d'opérations d'ordre (cf. § 6.1.3. ci-après).

Toutes les opérations y compris les opérations d'ordre budgétaires doivent être impérativement adressées par l'ordonnateur au comptable au plus tard le 31 janvier.

Les opérations de régularisation qui concernent les comptes de tiers peuvent être comptabilisées jusqu'à l'arrêté définitif des écritures.

### **6.1.2. Dispositions relatives à la comptabilisation des recettes et des dépenses d'exploitation de la gestion qui s'achève**

Les titres de recettes et les mandats de paiement relatifs à la gestion qui s'achève émis après le 31 décembre et durant la journée complémentaire de cette gestion sont pris en charge dans la comptabilité de l'exercice qui se termine selon les mêmes modalités qu'en cours d'exercice.

Les comptes budgétaires intéressés sont crédités du montant des titres de recettes émis par le débit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des débiteurs et débités du montant des mandats de paiement émis par le crédit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des créanciers.

Les opérations d'encaissement et de décaissement se rapportant à l'exécution de l'exercice (N) qui s'achève sont, dès le 1er janvier, constatées respectivement au journal du compte au Trésor-recettes et au journal du compte au Trésor-dépenses de la gestion suivante (N + 1).

Les encaissements correspondant à des recettes prises en charge au débit des comptes 411 et 46721 sont comptabilisés au crédit des comptes 412 « Redevables exercice précédent » et 46722 « Débiteurs divers - exercice précédent » jusqu'au 31 mai, date d'établissement des états des restes à recouvrer (paragraphe 7.5.4.1 ci-après).

Au 1er juin le solde débiteur des comptes 412 et 46722 est transposé par écriture constatée au journal des opérations diverses, au débit des comptes 414 « Redevables exercices antérieurs » et 46724 « Débiteurs divers exercices antérieurs » où sont désormais suivis les restes à recouvrer.

Les décaissements se rapportant à des mandats de paiement pris en charge au crédit des comptes 4011, 4041, 4211 et 46711 sont comptabilisés au débit des comptes 4012, « Fournisseurs - exercice précédent », 4042 « Fournisseurs - achats d'immobilisations exercice précédent », 4212 « Personnels rémunérations dues exercice précédent » et 46712 « Créditeurs divers - exercice précédent », jusqu'au 31 mai, date d'établissement des états de restes à payer (paragraphe 7.5.4.1 ci-après).

Au 1er juin, le solde créditeur des comptes 4012, 4042, 4212 et 46712 est transporté, par écriture constatée au journal des opérations diverses, au crédit des comptes 4014 « Fournisseurs - exercices antérieurs », 4044 « Fournisseurs achats d'immobilisations - exercices antérieurs », 4214 « Personnel - rémunérations dues - exercices antérieurs » et 46714 « Créditeurs - divers exercices antérieurs » où sont désormais suivis les restes à payer.

Les encaissements et les décaissements relatifs à des opérations prises en charge aux autres comptes de tiers de la gestion qui s'achève continuent d'être suivis à ces mêmes comptes après le 1er janvier.

### 6.1.3. Opérations d'ordre

#### 6.1.3.1. Opérations d'ordre budgétaires

Les opérations d'ordre budgétaires sont des opérations exécutées à l'initiative de l'ordonnateur qui ne se traduisent ni par des encaissements, ni par des décaissements mais qui néanmoins ont une incidence sur le budget de l'établissement.

Elles affectent généralement un compte de dépenses et un compte de recettes et donnent lieu, sauf cas particulier des opérations d'ordre semi-budgétaires, à émission d'un mandat et ou d'un titre (cf. liste jointe en annexes n°s 3 et 4 de la présente instruction).

Elles concernent :

- des mouvements à caractère patrimonial tels que la réception des subventions en nature et des dons et legs en capital, l'affectation du résultat excédentaire à l'investissement hospitalier ;
- des opérations de régularisation à l'intérieur de la section d'exploitation comme la constatation des stocks ainsi que des différences entre le montant du rattachement des titres et des mandats à l'exercice et le montant, au cours de l'exercice suivant, des émissions s'y rapportant ;
- des mouvements entre des comptes de la section d'exploitation et des comptes de la section d'investissement comme les dotations aux amortissements et aux provisions et les reprises sur provisions ainsi que la constatation des variations de stocks, de la valeur des éléments d'actifs cédés, des charges à répartir sur plusieurs exercices et des travaux d'investissement réalisés par l'établissement pour lui-même (production immobilisée).

#### 6.1.3.2. Opérations d'ordre non budgétaires

Les opérations d'ordre non budgétaires n'ont d'incidence ni sur la trésorerie ni sur le budget de l'établissement.

Elles ne sont constatées que dans les écritures du comptable et ne figurent qu'au compte de gestion. Toutefois, certaines d'entre elles sont exécutées à l'initiative de l'ordonnateur.

Elles correspondent notamment à des mouvements entre les comptes de la section d'investissement, sans relation avec des tiers et qui répondent à la nécessité d'ajuster certains postes de bilan tels, le transfert des travaux terminés au cours de l'exercice au compte d'imputation définitive, le virement pour solde des amortissements en cas de cessions de valeurs immobilisées, l'affectation du résultat d'exploitation à l'exception de l'affectation au financement de mesures d'investissement.

Ces opérations sont constatées au journal des opérations diverses.

La liste des opérations d'ordre non budgétaires est jointe en annexe n° 5.

#### 6.1.3.3. Dispositions pratiques à mettre en oeuvre

Pour que les opérations de la journée complémentaire s'inscrivent dans le calendrier fixé par la réglementation, il est conseillé aux ordonnateurs et aux comptables de définir en commun et en relation avec les autres partenaires de l'établissement (ARH, départements informatiques, C.R.I.H.) les objectifs à atteindre et les calendriers, tant intermédiaires que finaux en prenant en compte les délais d'approbation des délibérations, de transmission des documents, et de traitement des informations.

Les opérations de clôture de l'exercice peuvent être classées en deux catégories, celles qui peuvent être réalisées avant le 31 décembre de l'exercice en cours et celles qui sont effectuées durant la période complémentaire.

Les opérations suivantes peuvent être réalisées avant le 31 décembre N.

*Pour les opérations budgétaires, ce sont :*

- les derniers mandatement et dernières émissions de titres ;
- les opérations d'investissement, en général ;
- la régularisation des comptes 408 et 418 mouvementés l'exercice précédent ;
- les cessions d'éléments d'actif ;
- les opérations d'ordre budgétaires qui peuvent être passées avant le 31 décembre N.

*Pour les opérations d'ordre, ce sont :*

- les opérations d'ordre non budgétaires prévues par l'annexe n° 5 de la présente instruction
- les opérations d'ordre budgétaires suivantes.
  - dotations aux amortissements et aux provisions ;
  - reprises sur provisions ;
  - opérations liées à la cession d'éléments d'actifs ;
  - charges à répartir sur plusieurs exercices ;
  - quote-part des subventions d'investissement virée au compte de résultat ;
  - dons et legs en capital ;
  - subventions en nature ;
  - affectation de biens ;
  - affectation des résultats de l'exercice N - 1 à la section d'investissement.

Les opérations ci-dessous doivent être réalisées impérativement durant la période complémentaire.

- rattachement des produits et des charges à l'exercice ;
- opérations relatives aux stocks ;
- opérations affectant les budgets annexes et le budget principal ;
- travaux d'investissement réalisés par l'établissement pour lui-même (production immobilisée).

#### 6.1.3.4. Contrôle du trésorier hospitalier sur les amortissements et les provisions

##### ☞ Contrôle des amortissements

A la clôture de l'exercice, le trésorier vérifie l'existence et le montant des amortissements pratiqués sur les immobilisations amortissables.

Son contrôle porte sur :

- la liste des amortissements pratiqués qui doit correspondre à l'inventaire des biens amortissables,
- le montant des annuités qui doivent être calculées conformément au plan d'amortissement établi à la mise en service du bien amortissable. Si le bien a été cédé en cours d'année, l'annuité doit être réduite proportionnellement à la durée de détention.

Au terme de son contrôle, il informe l'ordonnateur des différences qu'il a pu, le cas échéant, relever en lui demandant de les régulariser.

##### ☞ Provisions

A la clôture de l'exercice le Trésorier doit vérifier que l'objet des provisions comptabilisées correspond à la définition de la provision concernée. Il fait connaître à l'ordonnateur, le cas échéant, les observations faisant suite à cet examen.

☞ Suite à donner aux observations

A défaut de régularisation, il joint copie des courriers à la dernière version provisoire du compte de gestion transmise au comptable centralisateur pour examen sur chiffre.

Il fait mention de ce constat dans son rapport de gestion

#### **6.1.4. Rattachement des produits et des charges à l'exercice**

Les modalités de rattachement des charges et des produits à l'exercice sont retracées respectivement au paragraphe 3.1. du titre 2 du tome 2 de la présente instruction.

#### **6.1.5. Stocks de la dotation non affectée et stocks des centres d'aide par le travail**

En fin de gestion, le comptable constate au titre des stocks de la dotation non affectée et des stocks des centres d'aide par le travail enregistrés dans la comptabilité desdits budgets annexes, les écritures suivantes.

☞ Dans la comptabilité principale :

- débit au compte 381 « Stocks de la dotation non affectée » et au compte 382 « Stocks du centre d'aide par le travail », pour le montant des stocks existant dans ces budgets annexes en fin d'exercice, par le crédit des subdivisions intéressées du compte de liaison (compte 45).

☞ Dans la comptabilité des budgets annexes de la dotation non affectée et des CAT :

- débit à la subdivision intéressée du compte 45 « Hôpital » par crédit, pour solde, des différents comptes de stocks intéressés.

A l'issue de cette opération constatée dans les seules écritures du comptable, les soldes des comptes de liaison concernés apparaissant à la balance définitive des comptes du budget général et des budgets annexes de la dotation non affectée et du centre d'aide par le travail doivent être égaux aux résultats de l'exercice de ces deux budgets annexes.

Ces résultats sont ensuite consolidés avec le résultat du budget général.

### **6.2. REPRISE DES ÉCRITURES**

#### **6.2.1. Dispositions générales**

Après établissement et vérification de la balance définitive, les soldes des comptes des classes 1 à 5 figurant sur cette balance sont repris dans les écritures de la nouvelle gestion en balance d'entrée du Grand Livre, à l'exception des comptes 451 à 456 et 4582 à 4586.

En outre, il convient, sans attendre l'arrêté définitif des comptes de l'exercice qui précède, de faire apparaître dans les écritures de la nouvelle gestion dès le 1er janvier, le solde débiteur du compte 515 au 31 décembre précédent, afin de permettre le contrôle effectif des disponibilités lors de la mise en paiement des dépenses.

Les soldes des comptes 4011, 4041, 4211 et 46711 sont repris par balance d'entrée aux comptes 4012, 4042, 4212 et 46712 ; les soldes des comptes 411 et 46721, aux comptes 412 et 46722.

Il est rappelé que le résultat de l'exercice, tous budgets confondus, est repris par balance d'entrée au compte 12 de l'exercice suivant ouvert dans la comptabilité principale.



### **6.2.2. Dispositions particulières applicables aux stocks de la dotation non affectée et des centres d'aide par le travail**

Les stocks de la dotation non affectée et du CAT qui avaient été transportés dans la comptabilité principale à la clôture de l'exercice précédent sont réintégrés dans la comptabilité des budgets annexes. Cette réintégration, donne lieu aux écritures suivantes.

Dans la comptabilité principale :

- débit à la subdivision intéressée du compte 45 « Hôpital » par crédit des comptes 381 et 382 (contre-passation de l'écriture enregistrée à la clôture de l'exercice précédent).

Dans la comptabilité des budgets annexes de la DNA et du CAT :

- débit aux comptes de stocks correspondant à la catégorie des biens par crédit de la subdivision intéressée du compte 45 « Hôpital » (contre-passation de l'écriture enregistrée à la clôture de l'exercice précédent).

## **7. LE COMPTE DE GESTION**

### **7.1. DESCRIPTION DU DOCUMENT (ANNEXE N° 2)**

#### **7.1.1. Généralités**

Conformément à l'article 1er du décret n° 93-283 du 1er mars 1993, les comptes de gestion des organismes publics, rendus par les comptables publics, doivent être affirmés sincères et véritables sous les peines de droits et être signés personnellement par les comptables dont ils relatent la gestion.

En cas de changement de comptable, le comptable sortant peut donner à son successeur une procuration, pour signer à sa place les comptes de gestion et répondre aux injonctions prononcées sur ces comptes.

Cette procuration peut être successivement transmise par les comptables qui l'ont reçue aux comptables qui leur succéderont, sous réserve de leur acceptation.

Par ailleurs, en cas de changement de comptable en cours d'exercice, chaque comptable n'étant responsable que de sa gestion personnelle, si le comptable entrant formule des réserves sur la gestion de son prédécesseur, une balance des comptes doit être établie et produite à l'appui du compte de gestion de façon à permettre au juge des comptes d'apprécier la part prise par chaque comptable dans cette gestion.

Le compte de gestion est établi en trois exemplaires au moins :

- une minute à conserver par le comptable ;
- une expédition pour l'ordonnateur ;
- une expédition pour la Chambre régionale des comptes.

Le compte de gestion sur chiffres établi par édition informatique est adressé au comptable supérieur qui, après vérification, le renvoie visé au trésorier hospitalier.

Ce dernier l'adresse avant le 1er juin de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte à l'ordonnateur pour permettre au conseil d'administration d'arrêter les comptes de l'établissement au plus tard le 30 juin.

Conformément aux dispositions de l'article R 714-3-46 du code de la santé publique, les comptes de l'établissement sont arrêtés après que le conseil d'administration ait délibéré sur le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion établi par le comptable, ces documents devant être présentés simultanément afin d'en établir la conformité.

Le conseil d'administration délibère également sur l'affectation des résultats.

Le compte administratif et ses documents annexes ainsi que le bilan et le compte de résultat se rapportant à l'exercice clos sont transmis dans un délai de 8 jours à l'autorité administrative mentionnée à l'article R 714-3-27.

Aucune décision modificative au titre de l'exercice en cours ne peut être prise avant cette transmission, sauf accord exprès de l'autorité administrative.

Dès le vote du conseil d'administration, le comptable transmet l'exemplaire du compte de gestion accompagné de ses justifications au comptable supérieur.

Le visa de l'ordonnateur sur le compte de gestion certifie que ce compte a été voté. Dans ce cas la délibération du conseil d'administration n'a pas à être produite à l'appui du compte.

### **7.1.2. Modalités d'édition du compte de gestion**

#### **7.1.2.1. Dispositif mis en place pour la confection informatisée du compte de gestion**

Le compte de gestion est produit :

- par l'application CLARA pour les établissements dont la comptabilité est tenue sur micro-ordinateur,
- par l'application HTR pour les établissements dont la comptabilité est télégérée.

☞ La collecte des renseignements annexes.

Tous les comptables gérant un ou plusieurs établissements appliquant l'instruction M21 doivent préalablement au traitement du compte de gestion, fournir des renseignements relatifs à chaque établissement.

La collecte des renseignements se fait par une transaction spécifique à chacune des applications HTR et CLARA.

☞ Préalable à l'édition du compte de gestion.

La disquette, support des renseignements annexes, devra être traitée par le département informatique avant toute demande d'édition du compte de gestion dans le cadre de l'application HTR.

Le comptable doit donc veiller à respecter les délais de transmission des renseignements au département informatique.

Au 1er février N + 1, le département informatique envoie au service CEPL la liste des établissements dont les renseignements annexes ont été produits par le comptable.

Le service CEPL en effectue le contrôle, notamment sur l'exhaustivité des établissements appliquant la M21, et relance les retardataires. Il doit donner son visa au département informatique au plus tard pour le 15 février.

Si les données d'un établissement sont erronées, le comptable devra fournir une nouvelle disquette complète.

☞ Édition du compte de gestion des établissements dont la comptabilité est tenue par HTR.

Le compte de gestion est confectionné à partir de deux fichiers de l'application HTR :

- HTRFCG : fichier de comptabilité générale contenant les balances d'entrée, les opérations de l'exercice (budgétaires et internes, et les annulations) ;
- HTRFPR : fichier des autorisations budgétaires contenant le budget, les décisions modificatives et les virements de crédits.

### *L'édition provisoire du compte de gestion*

Avant toute demande d'édition d'un compte de gestion, le poste comptable doit veiller à ce que toutes les opérations concernant l'établissement soient bien enregistrées sur ces deux fichiers.

- La demande d'édition

La demande d'édition se fait par une transaction du module paramétrage de l'application HTR (HTPF) et le poste comptable sélectionne l'option " version provisoire".

Sa demande sera traitée sans retard.

Le département informatique procédera aux contrôles et éventuellement à l'édition des états d'anomalies.

Le comptable demandera le lendemain du traitement l'édition des documents sur son imprimante.

- Les corrections des anomalies

Si le compte de gestion présente des anomalies, le poste comptable procédera aux corrections nécessaires sur les fichiers de l'application HTR concernées par l'opération erronée (ex. HTRFDM, HTRFCD). Il utilisera pour ce faire les transactions de l'application HTR pour une correction sur un mandat ou une opération comptable, et celles de l'application HOP pour une correction sur les recettes.

Les corrections effectuées, il y aura lieu de demander à nouveau l'édition du compte de gestion.

Lorsqu'il n'y aura plus d'anomalie, le poste comptable transmettra une version provisoire du compte de gestion de l'établissement au service CEPL pour qu'il le vise. (cf. le § 7.3.2 ci-après).

### *L'édition définitive*

Lorsque le visa du CEPL sur le compte de gestion est sans observations, le comptable demande l'édition du compte définitif.

Cette édition est demandée par la transaction HTPF dans laquelle le poste comptable sélectionne l'option "version définitive".

La demande d'édition définitive provoque :

- l'édition du compte de gestion au département informatique en 4 exemplaires qui doivent être reliés par le département informatique.
- la reprise automatique des balances de sortie
- la remontée des données sur l'infocentre de la Direction
- la production d'une disquette destinée au comptable pour les besoins de l'analyse financière.

A partir de l'édition définitive, le comptable ne peut plus modifier ses fichiers de la gestion concernée.

☞ L'édition du compte de gestion dans l'application CLARA.

### *L'édition du compte de gestion*

Une fois saisies les dernières écritures de la gestion qui se termine, le comptable procède aux contrôles préalables (Option 9 «effectuer des travaux de fin d'exercice», puis option 1 «effectuer des contrôles»). Ce traitement peut d'ailleurs s'effectuer à tout moment et constitue un outil efficace de contrôle de la comptabilité de l'établissement.

Après correction d'éventuelles anomalies, le comptable s'assure de l'absence de toute anomalie bloquante par le moyen de l'option décrite ci-dessus.

L'édition proprement dite du compte de gestion est possible lorsque toutes les anomalies bloquantes ont été corrigées. Une édition sur papier grand format est souhaitable afin de permettre un pointage sur chiffres avant l'édition définitive sur papier petit format 3 plis. Ces éditions sont accessibles par l'option 9-2 «effectuer des éditions».

#### *La production des statistiques*

Les statistiques peuvent être produites lorsqu'aucune anomalie bloquante ne subsiste, par le biais de l'option 9-3 «procéder aux travaux annexes».

Les fichiers produits seront transmis par disquette au département informatique régional.

Au mois d'octobre, la centralisation des fichiers provenant de l'application CLARA sera effectuée.

#### *La reprise des balances d'entrée*

La reprise des balances d'entrée est effectuée par une option spécifique de l'application CLARA (Option 5-4-1).

☞ Les contrôles effectués lors de la confection du compte de gestion.

Voir § 7.3.

☞ La production des statistiques hospitalières.

Au fur et à mesure que les versions définitives des comptes de gestion sont éditées dans l'application HTR, les fichiers BOPANX, HSTABU et HSTOP correspondant aux établissements traités sont transférés sur l'infocentre de la Direction, ainsi que ceux reçus des comptables relevant de la micro-informatique.

Ces fichiers comportent les données suivantes :

- BOPANX : les renseignements annexes
- HSTABU : les décisions budgétaires
- HSTOP : l'exécution budgétaire.

### **7.1.3. Contexture du compte de gestion**

Le compte de gestion a deux finalités :

- présenter la situation patrimoniale et financière de l'établissement. Il comprend donc deux parties ;
- justifier l'exécution du budget général, des budgets annexes et l'affectation des résultats de l'exercice précédent.

Les documents constituant le compte de gestion sont édités dans l'ordre suivant :

État A1	- Bilan
État A2	- Compte de résultat
État B1	- Résultat de l'exercice - présentation par groupes fonctionnels
État B2	- Résultat consolidé
États C1 à C4	- Affectation des résultats
États D	- Situation des prévisions et des réalisations présentée par groupes fonctionnels
États E	- États d'exécution budgétaire
État F1	- Balance des comptes
État F2	- Renseignements annexes à la balance

État G - Valeurs inactives

- Page relative aux signatures

États H1 à H6 - États relatifs aux annexes du compte administratif à transmettre à l'ordonnateur avec le compte de gestion (tableaux 1 à 6)

États I1 à I5 - États relatifs aux annexes du compte administratif à remettre à l'appui du rapport du comptable (tableaux 11 à 15).

#### 7.1.4. Description des états du compte de gestion

☞ Le bilan et le compte de résultat dressés à la clôture de l'exercice sont conformes aux modèles figurant en annexes n°s 6 et 7.

☞ Les états B1 présentent pour le budget général et pour chaque budget annexe ouvert, le résultat comptable par groupe fonctionnel, compte tenu des comptes ouverts hors groupes fonctionnels.

☞ Le regroupement des résultats calculés à chacun des tableaux « B » ci-dessus permet de déterminer le résultat consolidé.

☞ Détermination et affectation du résultat : tableaux C1 à C4.

- État C1 : détermination des résultats de l'exercice N à affecter au cours de l'exercice N + 1 pour le budget général

Au terme de l'article R 714-3-49 du code de la santé publique, l'affectation du résultat comptable donne lieu à une décision modificative du budget de l'exercice au cours duquel le résultat est constaté.

Ainsi, l'affectation du résultat dégagé au titre de l'exercice budgétaire et comptable (N) donnera lieu à une décision modificative de l'exercice au cours duquel l'excédent est constaté, c'est-à-dire l'exercice (N + 1).

Par conséquent, au titre du compte de gestion de l'exercice budgétaire et comptable N, l'état C1 représente la détermination des résultats de l'exercice N, à affecter au cours de l'exercice N + 1.

La colonne 1 du tableau C1 présente, pour le budget général, le montant du résultat comptable d'exploitation de l'exercice N. Il est égal à la différence entre les produits et les charges comptabilisés au cours d'un exercice. Il est porté au compte 12 de cet exercice.

Les deux colonnes suivantes indiquent le montant des résultats incorporés au budget de ce même exercice N, soit au titre de l'article R 714-3-49 I et II du code de la santé publique (colonne 2), soit au titre de l'article R 714-3-49 III du code de la santé publique (colonne 3).

Les colonnes 4 à 5 sont complétées par :

- colonne 4 : le résultat corrigé des incorporations sur l'exercice N

- colonne 5 : le montant des plus ou moins values de recettes hospitalières prévues au groupe fonctionnel 2 par rapport aux prévisions budgétaires à incorporer au budget de N + 1

La colonne 6 présente le montant résiduel du résultat à affecter par le conseil d'administration.

- État C2 : détermination des résultats de l'exercice N à affecter au cours de l'exercice N + 1 au titre des budgets annexes, énumérés à l'article R 714-3-9 du code de la santé publique

Ce tableau retrace, pour chacun des budgets annexes, récapitulés dans la première colonne :

- le montant du résultat comptable d'exploitation de l'exercice N, c'est-à-dire le solde du compte 12 (colonne 1),

- le montant du résultat incorporé au budget du même exercice N soit au titre de l'article R 714-3-50 du code de la santé publique (colonne 2), soit au titre de l'article R 716-5-10 du code de la santé publique (colonne 3),
- le montant du résultat corrigé de ces incorporations (colonne 4),
- le montant du résultat à incorporer au budget de l'exercice N + 1 au titre de l'article R 716-5-10 du code de la santé publique (colonne 5),
- le montant du résultat à affecter par le conseil d'administration en N + 1 au titre de l'exercice N (colonne 6).
- État C3 : tableau général d'affectation des résultats de l'exercice N - 1 au cours de l'exercice N.

Ce tableau matérialise l'ensemble des opérations d'affectation des résultats de l'exercice N - 1 comptabilisées au cours de l'exercice N, suite aux décisions du conseil d'administration.

Il indique sur une première ligne le résultat de la section d'investissement du budget général reporté au budget de l'exercice N par décision modificative.

En ce qui concerne la section d'exploitation, il retrace, au regard de chacun des budgets figurant dans la colonne 1, d'une part, le montant des résultats de l'exercice N - 1 à affecter et, d'autre part, l'affectation de ces résultats qui en a été faite au cours de l'exercice N.

Les résultats à affecter soit au titre du budget général, soit au titre des budgets annexes, sont détaillés dans la colonne 2.

Les colonnes 4 à 10 récapitulent les différentes affectations données aux résultats de l'exercice N - 1, conformément au vote du conseil d'administration.

La colonne 4 est destinée à l'enregistrement des résultats excédentaires affectés à l'investissement hospitalier, la colonne 5 à l'affectation à la réserve de compensation (montant précédé du signe +) ou à la reprise sur cette réserve (montant précédé du signe -).

Les excédents à incorporer au budget de l'exercice N figurent dans la colonne 6 s'ils sont affectés à la réduction des charges de l'exercice N et dans la colonne 7 s'il s'agit d'un excédent affecté au financement de mesures d'exploitation de l'exercice N ou des exercices ultérieurs.

Les colonnes 8 à 10 sont destinées à l'enregistrement des déficits à incorporer. Il est rappelé, conformément à l'article R 714-3-49 II du code de la santé publique, que le déficit est couvert en priorité par reprise sur le compte de réserve de compensation et, pour le surplus éventuel, par une réduction à due concurrence des autorisations de dépenses du dernier budget rendu exécutoire, dans le cadre d'une décision modificative. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles et sur accord préalable exprès de l'autorité administrative, la reprise du déficit peut être étalée sur trois exercices.

La colonne 8 retrace les résultats déficitaires incorporés au budget général et aux budgets annexes au cours de l'exercice N, les colonnes 9 et 10, les déficits à incorporer aux budgets des exercices N + 1 et N + 2 en cas d'étalement du déficit sur 3 ans.

Les colonnes 11 et 12 doivent être utilisées exclusivement dans le cas d'une reprise immédiate sur la réserve de compensation pour résorber les déficits antérieurs restant à incorporer au(x) budget(s) suivant(s).

- État C4 : situation des comptes 110, 111, 119 à la clôture de l'exercice N.

Au titre du compte de gestion de N, il s'agit de la situation des comptes 110, 111, 119 à la clôture de l'exercice budgétaire et comptable N.

Ce tableau, établi après la comptabilisation des opérations relatives à l'affectation des résultats de l'exercice N - 1, détaille par postes figurant au bilan les montants incorporés au budget général et aux budgets annexes de l'exercice au titre duquel le compte de gestion est établi (exercice N) ainsi que les montants à incorporer à ces mêmes budgets au cours des exercices suivants.

Ce tableau comporte 7 colonnes retraçant au regard de chacun des budgets récapitulés dans la colonne 1.

Le montant des excédents incorporés au budget de l'exercice N au titre des résultats affectés à la réduction des charges d'exploitation (colonne 2).

Il s'agit de l'excédent incorporé au budget général de l'exercice N (montant cumulé des sommes incorporées au budget de cet exercice, soit au titre de l'affectation des résultats de l'exercice N - 1, soit au titre de la plus-value de recette de l'exercice N - 1) et de l'excédent incorporé au budget de l'exercice N de chacun des budgets annexes, au titre de l'affectation des résultats de l'exercice N - 1.

Le montant de la colonne 2 doit correspondre au solde créditeur du compte 110 « excédents affectés à la réduction des charges d'exploitation » apparaissant à la balance de sortie des comptes de l'exercice N ainsi qu'au montant du poste correspondant apparaissant au passif du bilan.

Le montant de l'excédent incorporé au budget général et aux budgets annexes de l'exercice N et des exercices ultérieurs au titre de l'affectation des résultats au financement de mesures d'exploitation (colonnes 3 et 4).

Le montant dégagé après sommation du total de la colonne 3 et de la colonne 4 doit être égal au solde créditeur du compte 111 « excédents affectés au financement de mesures d'exploitation » apparaissant à la balance de sortie des comptes de l'exercice N ainsi qu'au montant du poste correspondant au passif du bilan.

Le montant des déficits incorporés au budget de l'exercice N et, éventuellement, à incorporer aux budgets des exercices N + 1 et N + 2 (colonnes 5 à 7).

Colonne 5 : cette colonne est destinée à l'enregistrement des déficits incorporés :

- au budget général de l'exercice N (il s'agit du montant cumulé des sommes incorporées au budget au titre des résultats déficitaires antérieurs et de la moins-value de recettes de l'exercice N - 1 incorporée au budget de l'exercice N par décision modificative).
- aux budgets annexes de l'exercice N au titre de l'affectation des résultats de l'exercice N - 1.

Colonne 6 : cette colonne est destinée à l'enregistrement des déficits à incorporer au cours de l'exercice N + 1, d'une part, au budget général au titre de la résorption des déficits de l'exercice N - 1 et, éventuellement, de l'exercice N - 2 et, d'autre part, aux budgets annexes.

Colonne 7 : cette colonne présente les montants déficitaires restant à incorporer au budget général et aux budgets annexes au titre de la résorption des déficits antérieurs.

Le montant dégagé après sommation des totaux des colonnes 5 à 7 doit correspondre au solde débiteur du compte 119 « report à nouveau déficitaire » apparaissant à la balance de sortie de l'exercice N, ainsi qu'au montant du poste correspondant apparaissant en réduction au passif du bilan.

- États D : Situation des prévisions et des réalisations présentée par groupes fonctionnels.

Ces tableaux retracent l'exécution du budget pour chacun des groupes fonctionnels ouverts au titre des :

- dépenses de la section d'investissement ;
- dépenses de la section d'exploitation ;
- recettes de la section d'investissement ;
- recettes de la section d'exploitation.

Chacun des tableaux indique le montant :

- des autorisations budgétaires, résultant des crédits votés au budget primitif, et les modifications intervenues par décisions modificatives ou virements de crédit ;
- des réalisations ;
- des crédits disponibles ou dépassements de crédit.

Les autorisations budgétaires sont portées au niveau de détail des comptes composant les groupes fonctionnels.

- États E : opérations budgétaires.

Ces états développent par budgets, en dépenses et en recettes, à la section d'investissement et à la section d'exploitation l'exécution du budget détaillée au niveau de la liste des comptes ouverts à la balance des comptes du grand livre.

Chacun des cadres indique :

- le montant des autorisations budgétaires (budget primitif, décisions modificatives et virements de crédits) ;
- les émissions de mandats ou de titres ;
- les annulations de mandats et les réductions de titres ;
- les dépenses ou recettes nettes ;
- la différence entre prévisions et exécution budgétaires en ce qui concerne les seules opérations de dépenses.
- État F1 : Balance.

La balance développe, dans l'ordre croissant des comptes ouverts au grand livre, la balance d'entrée, les opérations budgétaires, les opérations d'ordre budgétaires, les opérations d'ordre non budgétaires et la balance de sortie.

- État F2 : Renseignements annexes à la balance.

Cet état comprend deux tableaux :

- le premier tableau reprend le résultat d'exécution de la section d'investissement en détaillant le solde à la clôture de l'exercice précédent, le solde de l'exercice courant et le solde cumulé à la clôture de l'exercice ;
- le second tableau permet le rapprochement de ce résultat avec les comptes apparaissant à la balance définitive.

Le solde cumulé de la section d'investissement correspond à la différence entre :

- d'une part, les soldes créditeurs et débiteurs des classes 1 et 2 et des comptes 39, 481, 49, 59 à l'exception des comptes 10685, 10686, 110, 111 et 119
- d'autre part, les soldes créditeurs et débiteurs des comptes 10685, 10686, 110, 111 et 119.

Cet état de rapprochement est établi à partir de la balance, en prenant en compte les opérations budgétaires et les opérations non budgétaires, conformément au modèle joint en annexe n° 8.

- État G : Valeurs inactives

Cet état reproduit la situation des comptes de valeurs inactives.



## 7.2. LES DOCUMENTS À PRÉSENTER LORS DE L'EXAMEN DES COMPTES DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTÉ

### 7.2.1. Définition des documents à produire

L'article R 714-3-46 du code de la santé publique prévoit que le conseil d'administration examine le compte administratif et le compte de gestion en disposant d'un ensemble de documents annexes dont la liste a été fixée par l'arrêté interministériel du 8 avril 1994 (joint en annexe n° 9).

Ces documents revêtent la forme d'états ou de tableaux définis comme suit :

- 1°) tableau des immobilisations
- 2°) tableau des amortissements
- 3°) tableau de variation de l'actif net immobilisé
- 4°) tableau d'évolution des emprunts
- 5°) tableau des provisions
- 6°) tableau des réserves
- 7°) état des engagements hors bilan
- 8°) état des participations
- 9°) tableau des emplois et des ressources stables
- 10°) état des subventions d'exploitation accordées
- 11°) tableau de rotation des dettes des fournisseurs (exercice courant) et des créanciers institutionnels
- 12°) restes à payer « Fournisseurs » - exercices précédent et antérieurs
- 13°) délais de rotation des créances (exercice courant)
- 14°) restes à recouvrer - exercices précédent et antérieurs
- 15°) tableau des restes à recouvrer au 31 décembre sur les hospitalisés et les consultants.

Ces tableaux et états normalisés regroupent toutes les informations significatives favorisant la compréhension de la situation patrimoniale et financière des établissements.

Les tableaux et états ont un double objectif :

- assurer une meilleure transparence des comptes et faciliter aussi bien leur lisibilité que leur compréhension ;
- constituer un support d'information pour préparer utilement le rapport d'orientation prévu par l'article R 714-3-6 du code de la santé publique.

### 7.2.2. Confection des documents

L'élaboration de ces documents est répartie entre l'ordonnateur et le comptable, eu égard à leurs domaines de compétence respectifs et aux informations qu'ils gèrent.

### 7.2.2.1. Tableaux établis par le trésorier hospitalier

Les tableaux n°s 1 à 6 et n°s 11 à 15 sont établis par le comptable.

Il est précisé que les applications informatiques de tenue de la comptabilité et d'édition du compte de gestion permettent, sous réserve des aménagements exposés ci-après, une édition automatique des documents.

Les tableaux n°s 1 à 6, 12, 14 et 15 sont complétés automatiquement par l'applicatif d'édition du compte de gestion.

Les tableaux 11 et 13 sont complétés par le trésorier hospitalier. Chaque indicateur est calculé à trois dates : au 31 décembre calendaire, à la clôture de l'exercice (y compris la journée complémentaire) et à la date de l'élaboration du rapport du comptable.

Les éléments chiffrés portés dans ces tableaux sont calculés conformément aux indications figurant à la suite des modèles de tableaux, en annexe n° 9 de la présente instruction.

### 7.2.2.2. Tableaux établis par l'ordonnateur

Les tableaux n°s 7 à 10 sont établis par l'ordonnateur à partir des données de sa comptabilité administrative.

### 7.2.2.3. Mode de transmission des documents

L'arrêté du 8 avril 1994 organise les modalités de remise des documents établis par le trésorier.

Deux modes de transmission sont prévus :

- les tableaux n°s 1 à 6 sont transmis par le trésorier à l'ordonnateur à l'appui du compte de gestion
- les tableaux n°s 11 à 15 sont annexés au rapport de gestion prévu à l'article R 714-3-46 7ème alinéa du code de la santé publique.

## 7.3. LE VISA SUR CHIFFRES PAR LE COMPTABLE CENTRALISATEUR

### 7.3.1. La certification du compte de gestion

La circulaire interministérielle n° BUD R95 06052 C du 31 janvier 1995 relative à la certification du compte de gestion des établissements publics de santé a supprimé la certification du compte de gestion par l'ordonnateur préalablement au visa sur chiffres du comptable centralisateur au profit d'une mention, portée par l'ordonnateur sur les derniers bordereaux de titres de recettes et de mandats de dépenses certifiant la conformité de leurs montants cumulés avec sa comptabilité administrative.

### 7.3.2. La transmission du compte de gestion au comptable centralisateur

#### 7.3.2.1. Rappel

Depuis la reddition des comptes de l'exercice budgétaire et comptable 1994, la dernière édition provisoire du compte de gestion sur chiffres est adressée au comptable supérieur pour examen sur chiffres.

Le service CEPL doit alors effectuer les contrôles d'usage qui sont rappelés ci-après.

Après cet examen préalable, matérialisé par un bordereau d'observations portant le cas échéant la mention « néant », les trésoriers hospitaliers procèdent en tant que de besoin aux rectifications nécessaires dans les meilleurs délais et par transaction informatique, avant de solliciter l'édition définitive de leur compte.

Dès réception de cette édition définitive, les trésoriers hospitaliers expédient celle-ci au comptable supérieur.

Ce dernier vise le compte de gestion après s'être assuré que les rectifications demandées précédemment ont bien été effectuées.

Le compte de gestion ainsi visé est transmis en retour, sans délai, au trésorier hospitalier qui l'adresse alors à l'ordonnateur accompagné des annexes prévues à l'arrêté du 8 avril 1994 définissant les documents à présenter lors de l'examen des comptes .

Toutefois, pour les établissements gérés par l'applicatif CLARA, il est précisé que l'envoi de l'édition définitive du compte de gestion pour signature, doit obligatoirement être accompagné de la disquette statistique correspondante (les modalités de la centralisation sont explicitées dans la note de service n° 97-189-M2 du 22 décembre 1997).

#### 7.3.2.2. Contrôles à effectuer par les services CEPL lors du visa sur chiffres des comptes de gestion

Outre l'absence :

- de mention « anomalie » directement portée par les applications informatiques de tenue de la comptabilité lors de l'édition du compte de gestion,
- de ratures ou rectifications manuscrites,
- d'utilisation de correcteur,

les CEPL examinent les comptes sous les aspects suivants.

##### ☞ Tableaux relatifs aux résultats (états C1 à C4)

- rapprochement avec les délibérations du conseil d'administration statuant sur les affectations ;
- vérification de la conformité des inscriptions portées manuscritement avec les dispositions du paragraphe 2-1-2 de l'instruction n° 95-013 M21 du 6 février 1995 ;
- état C4 « situation des comptes 110-111-119 à la clôture de l'exercice N » à rapprocher avec la balance de sortie.

##### ☞ Opérations budgétaires (états E)

- vérification de l'équilibre budgétaire (prévisions budgétaires de recettes et de dépenses égales, tant en section d'investissement qu'en section d'exploitation).
  - le résultat d'investissement, au titre des excédents ou des déficits antérieurs, doit être repris à la ligne 001 ;
  - le résultat d'exploitation, au titre des excédents ou déficits antérieurs, est reporté à la ligne 002.
- vérification de l'absence de dépassements de crédits pour le budget principal et les budgets annexes ;
- contrôle de la comptabilisation des subventions, des amortissements et provisions selon les modalités suivantes :

*Pour les subventions :*

- les comptes 139 « subventions d'investissements inscrites au compte de résultat » et 777 « quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice » doivent fonctionner respectivement en débit et en crédit si des subventions sont inscrites au crédit du compte 131 « subventions d'équipement reçues ».

*Pour les amortissements :*

- le débit du compte 6811 « dotations aux amortissements des immobilisations » doit correspondre au crédit des comptes 280 à 281 ;
- le débit du compte 6812 « dotations aux amortissements des charges d'exploitation à répartir » doit correspondre au crédit du compte 481 « charges à répartir sur plusieurs exercices ».

*Pour les provisions :*

- le débit du compte 6815 « dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation » doit correspondre au crédit du compte 15 « provisions pour risques et charges ».
- les débits constatés aux subdivisions du compte 15 doivent correspondre au crédit du compte 7815 « reprises sur provisions pour risques et charges d'exploitation ».
- le débit du compte 6817 « dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants » doit correspondre aux crédits des comptes 491 « provisions pour dépréciation des comptes de redevables » et 496 « provisions pour dépréciation des comptes de débiteurs divers ».
- les débits constatés aux comptes 491 et 496 doivent correspondre au crédit du compte 78174 « reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants - créances ».

Vérification du compte 481 « charges à répartir sur plusieurs exercices ».

Le débit de ce compte doit correspondre au crédit du compte 79 « transferts de charges ».

## ☞ La balance (État F1 du compte de gestion)

- rapprochement du solde débiteur du compte 515 « compte au Trésor » avec le P 213 L arrêté au 31 décembre (situation du compte 343).
- vérification de la reprise des balances d'entrée. Elles doivent correspondre aux balances de sortie de l'exercice précédent (cf. compte de gestion arrêté au 31 décembre N - 1).

A cet égard, il est rappelé que les comptes des budgets annexes n'ont pas de balance d'entrée.

En effet, le solde de ces comptes de rattachement (budgets annexes) est basculé, de manière extra-comptable, au compte 12 « compte de résultat » du budget principal, en balance d'entrée.

Liste des budgets annexes : il doit y avoir correspondance entre les budgets annexes et les subdivisions du compte 45.

451	DNA	lettre A
452	Unités de soins de longue durée	lettre B
4561	Maisons de retraite	lettre J
4562	Hospices	lettre K
45631	Centres d'aide par le travail : activité sociale	lettre L
45632	Centre d'aide par le travail : activité de production et de commercialisation	lettre M
4564	Service de soins infirmiers à domicile pour personne âgées (S.I.D.P.A)	lettre N
4568	Autres services relevant de la loi sociale du 30 juin 1975	lettre P
4586	Activités de lutte contre l'alcoolisme	lettre U
4587	Structures pour toxicomanes	lettre V

Il convient de s'assurer qu'il y a autant de balances de budgets annexes que de comptes de rattachement servis au budget principal (cf. état E1 - balance des comptes).

La nomenclature utilisée doit être vérifiée.

- Vérification du solde des comptes.

Il est rappelé que le compte 12 « compte de résultat » doit être soldé (cf. instruction n° 90-148 du 21 décembre 1990).

- Vérification du rattachement des charges à l'exercice.

Le compte 408 « Fournisseurs - factures non parvenues » est crédité à la clôture de l'exercice précédent, du montant des factures non encore parvenues correspondant à des dépenses engagées et dont le service a été fait, par le débit des comptes concernés de la classe 6.

Vérifier qu'il est débité pour solde au début de l'exercice suivant par le crédit du compte 6721 « charges rattachées à l'exercice précédent ».

Les comptes 4281, 4286, 4386, 4486, 4686 fonctionnent de la même façon.

Le compte 6721 doit être soldé en fin d'exercice.

- Vérification du rattachement des produits à l'exercice.

Le compte 418 « Redevables - Produits à recevoir » est débité à la clôture de l'exercice précédent, du montant des prestations délivrées n'ayant pas pu faire l'objet de l'émission d'un titre à l'encontre du redevable par le crédit du compte 706 « Prestations de services ».

Vérifier que le compte 418 est crédité pour solde à la clôture de l'exercice suivant par le débit du compte 7721 « produits rattachés à l'exercice précédent ».

Le compte 7721 doit être soldé en fin d'exercice.

#### ☞ Opérations particulières

- Vérification de l'intégration définitive des biens (opérations internes)
- Comptabilisation des cessions d'immobilisations :
  - le compte 462 « créances sur cessions d'immobilisation » est débité par le crédit du compte 775 « produits des cessions d'éléments d'actif » ;
  - le compte 515 « compte au Trésor » est débité par le crédit du compte 462.

A la clôture de l'exercice, le solde du compte 462 est nul si le prix de cession a été totalement encaissé.

- Contrôle des écritures de régularisation des cessions de biens notamment :
  - réintégration des amortissements : opération d'ordre non budgétaire. Le compte 28 « amortissement des immobilisations » est débité par le crédit du compte 21 « immobilisations corporelles » ;
  - comptabilisation de la valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés : opération d'ordre budgétaire. Le compte 675 « valeurs comptables des éléments d'actifs cédés » est débité par le crédit du compte 21 « immobilisations corporelles ».

Les contrôles décrits ci-dessus précèdent ceux prévus par l'instruction n° 85-73-T1 du 17 juin 1985 relative à la mise en état d'examen des comptes de gestion des collectivités locales et de leurs établissements publics.

## 7.4. LE RAPPORT DU COMPTABLE

### 7.4.1. Rappel réglementaire

L'article R 714-3-46 7ème alinéa du code de la santé publique dispose que le comptable établit le compte de gestion ainsi qu'un rapport rendant compte, dans le cadre de ses compétences, de l'ensemble des éléments de sa gestion, et notamment de la situation patrimoniale et financière de l'établissement.

### 7.4.2. Élaboration du rapport du comptable

Compte tenu de la diversité de situation des établissements publics de santé, aucun cadre normatif n'a été établi. Il appartient au comptable, eu égard à la situation de l'établissement qu'il gère, aux attentes qu'il perçoit de la part du conseil d'administration et de l'ordonnateur, d'élaborer le document le plus approprié afin d'apporter les éléments d'appréciation de la situation financière et patrimoniale.

Dans le cadre de ce rapport, le trésorier hospitalier témoignera des spécificités de son domaine de compétence et notamment, de la situation des créances, des dettes et de la trésorerie de l'établissement. Il lui appartient notamment, à cette occasion, d'attirer l'attention de ses interlocuteurs sur la politique de recouvrement : modalités d'émission des titres (rythme, qualité), exercice des poursuites, conditions et modalités d'admission en non-valeur des titres de recettes irrécouvrables, etc.

Le rapport du comptable prend appui notamment sur les données chiffrées du compte de gestion et sur les tableaux n°s 11 à 15 définis à l'arrêté joint en annexe n° 23. Ces derniers doivent être commentés, et le cas échéant, actualisés par les calculs de taux, de ratio ou de durées appréciés à la date de leur confection.

Le rapport doit également intégrer les résultats de l'analyse financière. A cet égard il est souligné que l'élaboration du rapport de gestion est complémentaire de l'analyse financière qui, en toute logique, doit être réalisée préalablement.

### 7.4.3. Transmission du rapport du comptable

Conformément à l'article R 714-3-46 alinéa 8 du code de la santé publique, le rapport est transmis à l'ordonnateur. En effet, le rapport est destiné à préparer la séance du conseil d'administration au cours de laquelle il est délibéré sur le compte administratif présenté par l'ordonnateur et le compte de gestion établi par le comptable de l'établissement. Il comporte des tableaux à joindre au compte administratif.

## 7.5. JUSTIFICATIONS DU COMPTE DE GESTION

La confection des comptes de gestion s'effectue selon les principes fixés par l'instruction n° 85-73 TI du 17 juin 1985.

L'attention des comptables est appelée sur le fait qu'aucun autre mode de classement des titres de recettes et des mandats de paiement avec celui prévu par l'instruction précitée n'est possible.

Le compte de gestion sur chiffres est transmis au juge des comptes appuyé des pièces générales, des pièces justificatives des recettes et des dépenses de l'exercice, ainsi que des états produits pour justifier les soldes des comptes de tiers et financiers apparaissant à la balance.

### 7.5.1. Pièces générales

Les pièces générales sont les suivantes :

- expédition du budget primitif et de ses annexes, des décisions modificatives et des états des virements de crédits effectués par l'ordonnateur ;

- exemplaire du compte administratif et de ses annexes ;
- bordereaux des titres émis et des titres annulés ;
- bordereaux des mandats émis et des mandats annulés ;
- arrêtés fixant les tarifs et la dotation globale ;
- balance au 31 mai de l'exercice suivant ;
- état de l'actif visé par l'ordonnateur à l'appui du compte de gestion afférent aux exercices dont le millésime se termine par 0 ou 5 ;
- états des restes à recouvrer et des restes à payer établis à la date du 31 mai ;
- états de développement des soldes des comptes de tiers non justifiés par des états des restes à recouvrer ou à payer, et des comptes financiers ;
- fiches des opérations d'ordre non budgétaires ;
- balance des stocks établie par le responsable des services économiques ;
- comptes d'emploi des tickets, procès-verbaux de vérification ou recollement et d'incinération.

### 7.5.2. Opérations budgétaires

Les opérations budgétaires de l'exercice sont justifiées :

☞ En recettes :

- par le volet A des titres de recettes pour les produits non liés à l'hospitalisation ;
- par le volet n° 1 des titres individuels, des titres à pluralité de débiteurs et des états collectifs de recouvrement, pour les produits liés à l'hospitalisation ;
- par les pièces portant annulation ou réduction des titres émis.

Ces pièces appuyées de leurs pièces justificatives sont enliassées et jointes à la fiche budgétaire correspondante.

☞ En dépenses :

- par la production des mandats émis au cours de l'exercice et réglés à la date d'établissement des états de restes de l'exercice ;
- par les pièces portant annulation ou réduction des mandats émis.

Ces pièces appuyées de leurs pièces justificatives sont enliassées et jointes à la fiche budgétaire correspondante ;

- par une mention portée sur la fiche budgétaire de dépenses faisant renvoi à l'état des restes à payer de l'exercice pour les mandats non réglés à la date d'établissement des états de restes de l'exercice.

### 7.5.3. Opérations non budgétaires

Les opérations d'ordre constatées à la diligence du comptable sont décrites sur des fiches qui rappellent l'objet et le montant de chaque opération et portent référence aux opérations initiales et, le cas échéant, aux justifications produites.

Les mouvements affectant les divers comptes sont récapitulés sur un état dressé dans l'ordre croissant des comptes tels qu'ils figurent au compte de gestion. Cet état et les fiches de détail sont visés par l'ordonnateur et joints aux pièces générales du compte de gestion.

### 7.5.4. Dispositions particulières à certaines pièces générales

#### 7.5.4.1. États des restes à recouvrer et à payer

##### ☞ Principes

Tous les comptes utilisés en contrepartie des comptes d'exécution du budget qui donnent lieu à production d'états des restes comportent des subdivisions relatives à l'exercice courant (4...1.), à l'exercice précédent (4...2) et aux exercices antérieurs (4...4).

Les opérations de recouvrement et de règlement exécutées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'exercice sont enregistrées aux comptes de l'exercice courant où a été effectuée la prise en charge.

Lors de l'ouverture de la gestion suivante le solde des comptes est transporté par balance d'entrée aux subdivisions identiques de l'exercice précédent. Les opérations d'encaissement et de règlement relatives aux titres et mandats émis au cours de l'exercice qui s'est clos le 31 janvier sont comptabilisées à ces subdivisions jusqu'au 31 mai suivant. Au 1er juin les comptes de l'exercice précédent sont soldés par transport aux subdivisions correspondantes des comptes de restes à recouvrer et de restes à payer sur exercices antérieurs.

Cette dernière opération est constatée au journal des opérations diverses.

##### ☞ Justifications des restes à recouvrer et des restes à payer.

*Dispositions communes aux états des restes sur exercice courant et aux états des restes sur exercices antérieurs.*

Les états des restes sont établis, nominativement à raison, selon le cas, d'une ligne par titre, débiteur, mandat ou créancier. Chaque ligne indique :

- un numéro d'ordre tiré d'une série ininterrompue par compte et par année ;
- le numéro d'émission du mandat ou du titre ;
- le nom du débiteur ou du créancier ;
- le montant de la créance restant à percevoir ou de la dette restant à payer.

Une colonne d'émargement permet au comptable de porter sur l'exemplaire qu'il conserve la date d'apurement.

Si un état des restes à recouvrer présente malgré les recherches une différence en plus par rapport au solde en écriture, la différence est inscrite sur cet état. Son montant est porté dans tous les cas au crédit du compte 466 « Excédents de versement » puis, au terme de la prescription acquisitive, au compte 7718 « Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion ».

Les différences en moins sur les états des restes à payer sont traitées de la même manière. Lorsqu'un état des restes à recouvrer fait apparaître une différence en moins ou lorsqu'un état des restes à payer fait apparaître une différence en plus, le montant de cette différence est porté au débit du compte 429 « Déficits et débits des comptes et régisseurs ».

*Restes à recouvrer et restes à payer de l'exercice courant.*

Les états des restes sont obligatoirement établis à la date du 31 mai suivant la clôture de l'exercice.



Les restes à recouvrer et les restes à payer au titre des prises en charge de l'exercice sont justifiés par un état nominatif qui indique en en-tête :

- le montant des prises en charge de l'exercice ;
- le montant des recouvrements ou des paiements effectués du 1er janvier au 31 décembre calendaire de la gestion en cours au compte de débiteur ou de créancier de l'exercice courant ;
- le solde du compte de prise en charge à la clôture de l'exercice ;
- le montant des recouvrements ou des paiements comptabilisés dans la gestion suivante du 1er janvier au 31 mai, au compte de débiteur ou de créancier de l'exercice précédent ;
- le solde non recouvré ou non payé restant à justifier à cette date.

*Restes à recouvrer et restes à payer sur exercices antérieurs.*

Les états des restes à recouvrer et à payer sur exercices antérieurs sont arrêtés à la clôture de l'exercice.

Les restes à recouvrer sont justifiés, en débit, par référence à l'état des restes à recouvrer produit de la gestion précédente, et en solde, par un état des restes nominatifs arrêté à la clôture de l'exercice.

Les restes à payer sont justifiés en crédit par référence à l'état des restes à payer produit à l'appui de la gestion précédente, en débit par les mandats soldés dans la gestion et en solde par un état des restes nominatifs arrêté à la clôture de l'exercice.

Le montant des états des restes à recouvrer et des restes à payer sur exercices antérieurs doit être égal au solde des comptes intéressés apparaissant à la balance.

#### 7.5.4.2. États de développement des soldes

Les soldes des comptes de la classe 4 non justifiés par des états de restes et les soldes de la classe 5 à l'exception du compte 515 « Compte au Trésor » sont justifiés par un état de développement de solde arrêté à la clôture de l'exercice dont un exemplaire est adressé à l'ordonnateur, pour information.

Tout montant doit correspondre au solde des comptes apparaissant à la balance.

#### 7.5.4.3. États de l'actif

L'état de l'actif est produit tous les cinq ans, à l'appui du compte de gestion concernant les exercices dont le millésime se termine par 0 ou par 5. Il est établi à partir du fichier des immobilisations, qui est tenu à la disposition du juge des comptes.

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif. Cet état doit notamment indiquer la nature et la date des titres de propriété et, en ce qui concerne les biens productifs de revenus, le montant des revenus, la référence aux titres de recettes correspondants, la référence aux baux.

Les immobilisations sont retracées dans l'ordre du plan comptable.

La situation de chacun des comptes 2135 « Constructions sur sol propre - I.G.A.A.C. », 2145 « Constructions sur sol d'autrui - I.G.A.A.C. », 215 « Installations techniques, matériel et outillage industriel », 216 « Collections - œuvres d'art », 217 « Animaux de rapport et de reproduction » et 218 « Autres immobilisations corporelles » pour lesquels le receveur tient seulement des comptes collectifs est portée globalement à l'état de l'actif.

Elle est justifiée par un certificat de concordance avec les indications figurant à l'inventaire connu par le responsable des services économiques.

L'état de l'actif fait apparaître de manière globalisée ou détaillée selon le cas (cf. ci-dessus) la valeur brute des immobilisations, le montant des amortissements constatés et la valeur nette comptable des immobilisations.

Il doit y avoir correspondance entre le solde des comptes d'immobilisations figurant au bilan et le montant total des subdivisions correspondantes de l'état de l'actif.

L'état de l'actif est visé par l'ordonnateur.

#### **7.5.5. Fiches récapitulatives des opérations**

Le premier feuillet des fiches des opérations budgétaires de recettes et de dépenses est produit à l'appui des liasses de titres de recettes et de mandats de paiement.

Les pièces justificatives des opérations intéressant plusieurs comptes sont produites à l'appui de la fiche récapitulative du compte principal. Les fiches récapitulatives des autres comptes comportent une mention de référence au compte à l'appui duquel les justifications sont produites.

Lorsqu'une opération est constatée au vu d'un mandat et d'un titre d'ordre, les pièces justificatives sont produites à l'appui du mandat. Le titre de recettes comporte une mention de référence à ce mandat.

ANNEXE N° 1 : Compte administratif.  
Composition du document de présentation.

RECAPITULATION GENERALE

Tableau CA - RG1 (2volets)	Exécution du budget approuvé
Tableau CA - RG2	Affectation des résultats d'exploitation

SECTION D'INVESTISSEMENT

Tableau CA - SI1	Section d'investissement - Dépenses
Tableau CA - SI2	Section d'investissement - Recettes

SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL

Tableau CA - SE1	Budget général - Dépenses
Tableau CA - SE2	Budget général - Recettes

BUDGETS ANNEXES

Tableau CA - BA1	DNA - Dépenses
Tableau CA - BA2	DNA - Recettes
Tableau CA - BA3	USLD ou Activités Loi sociale - Dépenses
Tableau CA - BA4	USLD ou Activités Loi Sociale - Recettes
Tableau CA - BA7	Toxicomanie/Alcoolisme - Dépenses
Tableau CA - BA8	Toxicomanie/Alcoolisme - Recettes

COMPTES DE RESULTATS

Tableau CA - RSI	Résultats de la section d'investissement
Tableau CA - RSE (2volets)	Résultats de la section d'exploitation - Budget général
Tableau CA - RBA1	Résultats de la DNA
Tableau CA - RBA2 (2 volets)	Résultats USLD-Activités Loi Sociale
Tableau CA - RBA3 (2 volets)	Résultats -Toxicomanie-Alcoolisme

Tableau d'incorporation aux budgets primitifs ou modificatifs des déficits de la section d'exploitation du budget général.



## ANNEXE N° 1

**ETABLISSEMENTS PUBLICS DE  
SANTÉ ET ETABLISSEMENTS DE  
SANTÉ PRIVÉS PARTICIPANT AU  
SERVICE PUBLIC HOSPITALIER**

DESIGNATION DE L'ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

CODE FINESS :

COMPTE ADMINISTRATIF

EXERCICE 19

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DELIBERATION N°        DU

TRANSMISE LE

RECUE LE

PRESIDENT DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION

M

ORDONNATEUR

M

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**

## RECAPITULATION GENERALE

tableau CA-RGI-volet 1

## 1 - EXECUTION DU BUDGET APPROUVE

INTITULES	DEPENSES		RECETTES	
	DERNIER BUDGET APPROUVE n	NET CONSTATE COMPTE ADMINISTRATIF n	DERNIER BUDGET APPROUVE n	NET CONSTATE COMPTE ADMINISTRATIF n
SECTION D'INVESTISSEMENT				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
GROUPE 3				
GROUPE 4				
TOTAL				
SECTION D'EXPLOITATION - BUDGET GENERAL				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
GROUPE 3				
GROUPE 4				
TOTAL GROUPE 1 à 4				
TOTAL GENERAL (y compris 672/772)				
BUDGETS ANNEXES				
DOTATION NON AFFECTEE				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
TOTAL				
UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
GROUPE 3				
GROUPE 4				
TOTAL				

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**

## RECAPITULATION GENERALE

tableau CA-RGI-volet 1

## 1 - EXECUTION DU BUDGET APPROUVE

INTITULES	DEPENSES		RECETTES	
	DERNIER BUDGET APPROUVE n	NET CONSTATE COMPTE ADMINISTRATIF n	DERNIER BUDGET APPROUVE n	NET CONSTATE COMPTE ADMINISTRATIF n
SECTION D'INVESTISSEMENT				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
GROUPE 3				
GROUPE 4				
TOTAL				
SECTION D'EXPLOITATION - BUDGET GENERAL				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
GROUPE 3				
GROUPE 4				
TOTAL GROUPE 1 à 4				
TOTAL GENERAL (y compris 672/772)				
BUDGETS ANNEXES				
DOTATION NON AFFECTEE				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
TOTAL				
UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE				
GROUPE 1				
GROUPE 2				
GROUPE 3				
GROUPE 4				
TOTAL				

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RECAPITULATION GENERALE**  
**2 - AFFECTATION DES RESULTATS D'EXPLOITATION**

tableau CA-RG2

NATURE DE BUDGET	RESULTATS EXCEDENTAIRES						RESULTATS DEFICITAIRES				
	Montant du solde excédentaire	Excédent restant à affecter (*)	AFFECTATION				Montant du solde déficitaire	Déficit restant à incorporer (**)	INCORPORATION		
			10682	10686	110	111			n + 1	n + 2	n + 3
BUDGET GENERAL										(***)	(***)
D.N.A.											
U.S.L.D.										(***)	(***)
ACTIVITES LOI 75										(***)	(***)
ALCOOLISME											
TOXICOMANIE											

(\*) Excédent restant à affecter après couverture des soldes déficitaires restant à incorporer aux budgets suivants et non couverts par la réserve de compensation

(\*\*) Déficit restant à incorporer après couverture par reprise sur la réserve de compensation

(\*\*\*) Si étalement exceptionnel sur 3 exercices



## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**SECTION D'INVESTISSEMENT - DEPENSES**

tableau CA-SI1

N° comptes	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE	MANDATS EMIS	MANDATS EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE	Crédits à reporter (*)	Crédits non utilisés
	G1 - REMBOURSEMENT DE LA DETTE						
	Sous-total groupe 1						
	G2 - IMMOBILISATIONS						
	Sous-total groupe 2						
	G3 - REPRISES SUR PROVISIONS - ICNE						
	Sous-total groupe 3						
	G4 - AUTRES DEPENSES						
	Sous-total groupe 4						
	TOTAL DES DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT						

(\*) Conformément aux dispositions de l'article 1er de l'arrêté du 25 mars 1993.

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**SECTION D'INVESTISSEMENT - RECETTES**

tableau CA-SI2

N° comptes	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE	TITRES EMIS	TITRES EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE
	G1 - EMPRUNTS				
	Sous-total groupe 1				
	G2 - AMORTISSEMENTS				
	Sous-total groupe 2				
	G3 - PROVISIONS - ICNE				
	Sous-total groupe 3				
	G4 - AUTRES RECETTES				
	Sous-total groupe 4				
	TOTAL DES RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT				

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL - DEPENSES

tableau CA-SE1

N° comptes	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPE FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	MANDATS EMIS	MANDATS EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	Ecart CA/Budget (2)-(1)
	G1 - CHARGES D'EXPLOITATION RELATIVES AU PERSONNEL					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE MEDICAL					
	Sous-total groupe 2					
	G3 - CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE HOTELIER ET GENERAL					
	Sous-total groupe 3					
	G4 - AMORTIS-PROVISIONS-CHARGES FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES					
	Sous-total groupe 4					
	<b>TOTAL DES DEPENSES GROUPE 1 à 4</b>					
	Compte 6721 - Charges rattachées exerc.précédent					
	Compte 6722 - Différence sur produits à recevoir					
	Compte 6724 - Annulation des titres de recettes					
	<b>TOTAL GENERAL (y compris comptes 6722 et 6724) DE LA SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL</b>					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL - RECETTES

tableau CA-SE2

N° comptes	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPE FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	TITRES EMIS	TITRES EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	Ecart CA/Budget (2)-(1)
	G1 - DOTATION GLOBALE DE FINANCEMENT					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - PRODUITS DE L'ACTIVITE HOSPITALIERE					
	Sous-total groupe 2					
	G3 - AUTRES PRODUITS					
	Sous-total groupe 3					
	G4 - TRANSFERT DE CHARGES					
	Sous-total groupe 4					
	TOTAL DES RECETTES GROUPE 1 à 4					
	Compte 7721 - Produits rattachés exercice précédent Compte 7723 - Titres réémis Compte 77281 - Produits tarific. spécifiques exerc. antérieurs					
	TOTAL GENERAL (y compris comptes 7723 et 77281) DE LA SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**DOTATION NON AFFECTEE - DEPENSES**

tableau CA-BA1

N° comptes	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	MANDATS EMIS	MANDATS EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	Ecart CA/Budget (2)-(1)
	G1 - CHARGES D'EXPLOITATION RELATIVES AU PERSONNEL					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION					
	Sous-total groupe 2					
	TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION DOTATION NON AFFECTEE					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**DOTATION NON AFFECTEE - RECETTES**

tableau CA-BA2

N° COMPTES	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	TITRES EMIS	TITRES EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	ECARTS CA/BUDGET (2)-(1)
	G1 - PRODUITS DE LA DOTATION NON AFFECTEE					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS, TRANSFERTS DE CHARGES					
	Sous-total groupe 2					
	TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION DOTATION NON AFFECTEE					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE OU ACTIVITES LOI SOCIALE - DEPENSES**

tableau CA-BA3

N° COMPTES	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	MANDATS EMIS	MANDATS EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	ECARTS CA/BUDGET (2)-(1)
	G1 - CHARGES D'EXPLOITATION RELATIVES AU PERSONNEL					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE MEDICAL					
	Sous-total groupe 2					
	G3 - CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE HOTELIER ET GENERAL					
	Sous-total groupe 3					
	G4 - AMORTIS.-PROVISIONS-CHARGES FINANCIERES ET EXCEPTIONNELLES					
	Sous-total groupe 4					
	TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION SOINS LONGUE DUREE OU ACTIVITES LOI SOCIALE					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE OU ACTIVITES LOI SOCIALE - RECETTES**

tableau CA-BA4

N° COMPTES	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	TITRES EMIS	TITRES EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	ECARTS CA/BUDGET (2)-(1)
	G1 - FORFAIT GLOBAL DE SOINS					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - FORFAITS JOURNALIERS DE SOINS					
	Sous-total groupe 2					
	G3 - PRODUITS DE L'HEBERGEMENT					
	Sous-total groupe 3					
	G4 - AUTRES PRODUITS					
	Sous-total groupe 4					
	TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION SOINS LONGUE DUREE OU ACTIVITES LOI SOCIALE					



## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**STRUCTURES POUR TOXICOMANES - LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME - DEPENSES**

tableau CA-BA7

N° COMPTES	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	MANDATS EMIS	MANDATS EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	ECARTS CA/BUDGET (2)-(1)
	G1 - CHARGES D'EXPLOITATION RELATIVES AU PERSONNEL					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE MEDICAL					
	Sous-total groupe 2					
	G3 - AUTRES CHARGES					
	Sous-total groupe 3					
	TOTAL DES DEPENSES D'EXPLOITATION STRUCTURES POUR TOXICOMANES - ACTIVITES DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**STRUCTURES POUR TOXICOMANES - LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME - RECETTES**

tableau CA-BA8

N° COMPTES	INTITULES DES COMPTES CONSTITUANT LES GROUPES FONCTIONNELS	DERNIER BUDGET EXECUTOIRE (1)	TITRES EMIS	TITRES EN REDUCTION ET/OU ANNULES	NET CONSTATE (2)	ECARTS CA/BUDGET (2)-(1)
	G1 - SUBVENTION ETAT					
	Sous-total groupe 1					
	G2 - AUTRES PRODUITS					
	Sous-total groupe 2					
	TOTAL DES PRODUITS D'EXPLOITATION STRUCTURES POUR TOXICOMANES - ACTIVITES DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT**

tableau CA-RSI

GROUPES FONCTIONNELS DEPENSES/RECETTES	RESULTATS CUMULES CLOTURE DE L'EXERCICE PRECEDENT (1)	OPERATIONS DE L'EXERCICE		SOLDE (2) TITRES - MANDATS	SOLDE A REPORTER (1) + (2)
		MANDATS EMIS NET CONSTATE	TITRES EMIS NET CONSTATE		
GROUPE 1	////////////////////				////////////////////
Remboursement de la dette/	////////////////////				////////////////////
Emprunts	////////////////////				////////////////////
GROUPE 2	////////////////////				////////////////////
Immobilisations/	////////////////////				////////////////////
Amortissements	////////////////////				////////////////////
GROUPE 3	////////////////////				////////////////////
Provisions - ICNE/	////////////////////				////////////////////
Reprise sur provision - ICNE	////////////////////				////////////////////
GROUPE 4	////////////////////				////////////////////
Autres dépenses/	////////////////////				////////////////////
Autres recettes	////////////////////				////////////////////
TOTAL DE LA SECTION INVESTISSEMENT					

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DE LA SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL**

tableau CA-RSE - volet 1

A - DETERMINATION DU RESULTAT COMPTABLE			
COMPTES DE CHARGES		COMPTES DE PRODUITS	
1 - Total des charges		1 - Total des produits	
2 - Excédent comptable		2 - Déficit comptable	
TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)		TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)	
B - DETERMINATION DU MONTANT NET DES ECARTS REALISATIONS/PREVISIONS DE RECETTES AU SENS DE L'ARTICLE R 714-3-49 III°			
GROUPE 2 PRODUITS DE L'ACTIVITE HOSPITALIERE	Réalisations au compte administratif (a)		
	Prévisions au dernier budget approuvé (b)		
SOUS-TOTAL 1 - ECARTS SUR PRODUITS DE L'ACTIVITE HOSPITALIERE (a - b)			
ELEMENTS DE CORRECTION AU TITRE DU DERNIER ALINEA DE L'ARTICLE R 714-3-49			
77281	Produits de l'hospitalisation et des activités faisant l'objet d'une tarification spécifique (c)		
6722	Charges provenant de différence sur produits à recevoir (d)		
SOUS-TOTAL 2 - DIFFERENCE SUR PRODUITS A RECEVOIR (c-d)			
7723	Titres réémis (e)		
6724	Annulation des titres émis au cours d'exercices antérieurs (f)		
SOUS-TOTAL 3 - DIFFERENCE SUR ANNULATION/REEMISSION DE TITRES (e-f)			
TOTAL DU MONTANT NET DES ECARTS DE RECETTES (SOUS-TOTAUX 1 + 2 +3)			

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DE LA SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL**

tableau CA-RSE - volet 2

C - DETERMINATION DU SOLDE A AFFECTER AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-49 I° ET II°					
1 - Total des charges de l'exercice n			1 - Total des produits de l'exercice n		
2 - Moins-values de recettes de n - 1 incorporées en n			2 - Plus-values de recettes de n - 1 incorporées sur n		
3 - Déficits antérieurs incorporés en n			3 - Excédent antérieur affecté sur n (reprise C/110 ou C/111)		
4 - TOTAL DES CHARGES CORRIGÉES (1 + 2 + 3)			4 - TOTAL DES PRODUITS CORRIGES (1 + 2 + 3)		
5 - Plus-values de recettes de n à affecter en n + 1			5 - Moins-values de recettes de n à affecter en n + 1		
6 - SOLDE EXCEDENTAIRE ART R 714-3-49 I°			6 - SOLDE DEFICITAIRE ART. R 714-3-49 II°		
TOTAUX EQUILIBRES (4 + 5 + 6)			TOTAUX EQUILIBRES (4 + 5 + 6)		
D - AFFECTATION DES RESULTATS DE LA SECTION D'EXPLOITATION DU BUDGET GENERAL AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-49 I° et II°					
Rappel du solde créditeur du C/106861			Rappel des déficits restant à couvrir (**)		
1 - Solde déficitaire Art R 714-3-49 II°			1 - Solde excédentaire art R 714-3-49 I°		
2 - Reprise sur le C/106861			2 - Montant des déficits couverts par excédent		
3 - Déficit restant à couvrir (1 - 2)			3 - Excédent restant à affecter (1 - 2)		
COUVERTURE DES DEFICITS PAR REDUCTION			AFFECTATION DES EXCEDENTS :		
DES CHARGES INSCRITES AU(X) BUDGET(S) SUIVANT(S) :			AU C/106861 (art R 714-3-49 I° a)		
BUDGET n + 1			AU C/106821 (I°b - investissement)		
BUDGET n + 2 (*)			AU C/1110 (I°b - exploitation)		
BUDGET n + 3 (*)			AU C/1100 (I°c)		

(\*) étalement exceptionnel (dernier alinéa du II° de l'art. R 714-3-49)

(\*\*) en cas d'étalement exceptionnel des déficits constatés à compter de 93.

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DE LA DOTATION NON AFFECTEE**

tableau CA-RBA1

A - DETERMINATION DU RESULTAT COMPTABLE			
COMPTES DE CHARGES		COMPTES DE PRODUITS	
1 - Total des charges		1 - Total des produits	
2 - Excédent comptable		2 - Déficit comptable	
TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)		TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)	

  

B - DETERMINATION DU SOLDE A AFFECTER AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-50			
1 - Total des charges de l'exercice n		1 - Total des produits de l'exercice n	
2 - Couverture du déficit de l'exercice n - 1			
3 - TOTAL DES CHARGES CORRIGÉES (1 + 2)			
4 - SOLDE EXCEDENTAIRE		2 - SOLDE DEFICITAIRE	
TOTAUX EQUILIBRES (3 +4)		TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)	

  

C - AFFECTATION DES RESULTATS AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-50			
COUVERTURE DU DEFICIT PAR AJOUT AUX CHARGES INSCRITES AU BUDGET ANNEXE D.N.A		AFFECTATION DES EXCEDENTS :	
		AU C/106821 (I°1 a)	
		AU C/1110 (I°1 b)	
EXERCICE n + 1 (II°1)			

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DES BUDGETS ANNEXES**  
**UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE - ACTIVITES LOI SOCIALE**

tableau CA-RBA2-volet 1

A - DETERMINATION DU RESULTAT COMPTABLE			
COMPTES DE CHARGES		COMPTES DE PRODUITS	
1 - Total des charges		1 - Total des produits	
2 - Excédent comptable		2 - Déficit comptable	
TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)		TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)	
<b>B - DETERMINATION DU MONTANT DES ECARTS REALISATIONS/PREVISIONS DU PRODUIT DES TARIFS JOURNALIERS DE SOINS</b> (Article R 716-5-10 pour les unités de soins de longue durée et article 37-7 du décret n° 58-1202 du 11 décembre 1958 pour les hospices, maisons de retraite et logements-foyers)			
DESIGNATION DES COMPTES CONCERNES	REALISATIONS AU C.A. (1)	PREVISIONS AU DERNIER BUDGET APPROUVE (2)	ECARTS DE RECETTES (1-2) (signe + ou signe -)
GROUPE 2 : FORFAITS JOURNALIERS DE SOINS			

  

C - DETERMINATION DU SOLDE A AFFECTER AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-50			
1 - Total des charges de l'exercice n		1 - Total des produits de l'exercice n	
2 - Moins-values tarification soins n - 1 couvertes en n		2 - Plus-values tarification soins n - 1 reprises sur n	
3 - Reprise des déficits par ajout des charges n		3 - Excédent antérieur affecté sur n	
4 - TOTAL DES CHARGES CORRIGÉES (1 + 2 + 3)		4 - TOTAL DES PRODUITS CORRIGES (1 + 2 + 3)	
5 - Plus-values tarification soins à affecter en n + 1		5 - Moins-values tarification soins à affecter en n + 1	
6 - SOLDE EXCEDENTAIRE ART R 714-3-50 I°2		6 - SOLDE DEFICITAIRE ART R 714- 3-50 II°2	
TOTAUX EQUILIBRES (4 + 5 + 6)		TOTAUX EQUILIBRES (4+5+6)	

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DES BUDGETS ANNEXES - UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE - ACTIVITES LOI SOCIALE**

tableau CA-RBA2-volet 2

D - AFFECTATION DES RESULTATS AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-50 I° et II°					
Rappel du solde créditeur du C/10686 (*)			Rappel des déficits restant à couvrir (**)		
1 - Solde déficitaire Art R 714-3-50 II°2			1 - solde excédentaire art R 714-3-50 I°		
2 - Reprise sur le C/10686 (*)			2 - Montant des déficits couverts par excédent		
3 - Déficit restant à couvrir (1-2)			3 - Excédent restant à affecter (1-2)		
COUVERTURE DES DEFICITS PAR AJOUT AUX CHARGES INSCRITES AU(X) BUDGETS(S) SUIVANT(S) :			AFFECTATION DES EXCEDENTS :		
			AU C/10686 (I°2a) (*)		
BUDGET n + 1			AU C/110 (I°2b) (*)		
BUDGET n + 2 (**)			AU C/10682 (I°2c - investissement) (*)		
BUDGET n + 3 (**)			AU C/111 (I°2c - exploitation) (*)		

(\*) Préciser la subdivision correspondant au budget annexe considéré :

- pour le 10682 et 10686 : 2 - Soins de longue durée ; 3 - Activités relevant de la loi sociale
- pour le 110 et 111 : 2 - Soins de longue durée ; 31 - maisons de retraite ; 32 - hospices ; 33 - SIDPA ; 38 autres.

(\*\*) Etalement exceptionnel au titre du dernier alinéa du II°2 de l'article R 714-3-50.



## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DES BUDGETS ANNEXES OBLIGATOIRES - ALCOOLISME - TOXICOMANIE**

tableau CA-RBA3-volet 1

A - DETERMINATION DU RESULTAT COMPTABLE			
COMPTES DE CHARGES		COMPTES DE PRODUITS	
1 - Total des charges		1 - Total des produits	
2 - Excédent comptable		2 - Déficit comptable	
TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)		TOTAUX EQUILIBRES (1 + 2)	
B - DETERMINATION DU SOLDE A AFFECTER AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-50			
1 - Total des charges de l'exercice n		1 - Total des produits de l'exercice n	
2 - Couverture du déficit de l'exercice n - 1		2 - Excédent antérieur affecté sur n	
3 - TOTAL DES CHARGES CORRIGES (1 + 2)		3 - TOTAL DES PRODUITS CORRIGES (1 + 2)	
4 - SOLDE EXCEDENTAIRE		4 - SOLDE DEFICITAIRE	
TOTAUX EQUILIBRES (3 + 4)		TOTAUX EQUILIBRES (3 + 4)	

## ANNEXE N° 1

**COMPTE ADMINISTRATIF - EXERCICE n**  
**RESULTATS DES BUDGETS ANNEXES OBLIGATOIRES - ALCOOLISME - TOXICOMANIE**

tableau CA-RBA3-volet 2

C - AFFECTATION DES RESULTATS AU TITRE DE L'ARTICLE R 714-3-50 I° et II°				
Rappel du solde créditeur du C/10686 (*)			Solde excédentaire art R 714-3-50 I°	
1 - Solde déficitaire Art R 714-3-50 II°2			AFFECTATION DE L'EXCEDENT :	
2 - Reprise sur le C/10686 (*)				
3 - Déficit restant à couvrir (1-2)				
COUVERTURE DES DEFICITS PAR AJOUT AUX CHARGES				
INSCRITES AU BUDGET ANNEXE DE L'EXERCICE n + 1			AU C/10682 (I°2c - investissement (*)	
			AU C/111 (I°2c - exploitation (*)	

(\*) Préciser la subdivision correspondant au budget annexe considéré :

106825/106865/110-5/111-5 : activités de lutte contre l'alcoolisme

106826/106866/110-6/111-6 : structures pour toxicomanes

ANNEXE N° 2 : Le compte de gestion - Composition du document de présentation

TRESOR PUBLIC

TRES.

# COMPTÉ DE LA GESTION 200-

PRESENTE A.....PAR LES COMPTABLES AYANT EXERCE AU COURS DE LA GESTION

M	, DU 1ER JANVIER AU .....	199-
M	, DU	AU ..... 199-
M	, DU	AU ..... 199-

## ANNEXE N° 2

GESTION : 200-

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

## SOMMAIRE

BILAN.....	ETATS A1
...	
COMPTE DE RESULTAT.....	ETATS A2
COMPTE DE RESULTAT CONSOLIDE.....	ETAT A2
RESULTAT DE L'EXERCICE, PRESENTATION PAR GROUPES FONCTIONNELS.....	ETAT B1
RESULTAT D'EXPLOITATION CONSOLIDE.....	ETAT B2
AFFECTATION DES RESULTATS.....	ETATS C1 A C4
PREVISIONS ET REALISATIONS DE L'EXERCICE PAR GROUPES FONCTIONNELS.....	ETATS D
OPERATIONS BUDGETAIRES D'INVESTISSEMENT.....	ETATS E1 - E2
OPERATIONS BUDGETAIRES D'EXPLOITATION.....	ETATS E3 - E4
BALANCE.....	ETAT F1
...	
RENSEIGNEMENTS ANNEXES A LA BALANCE.....	ETAT F2
TABLEAU DES VALEURS INACTIVES.....	ETAT G
SIGNATURES DU COMPTE.....	
ANNEXES : TABLEAU DES IMMOBILISATIONS.....	ETAT H1
TABLEAU DES AMORTISSEMENTS.....	ETAT H2
TABLEAU DE VARIATION DE L'ACTIF NET IMMOBILISE.....	ETAT H3
TABLEAU D'EVOLUTION DES EMPRUNTS.....	ETAT H4
TABLEAU DES PROVISIONS.....	ETAT H5
TABLEAU DES RESERVES.....	ETAT H6
DELAI DE ROTATION DES DETTES.....	ETAT I1
TABLEAU DES RESTES A PAYER EXER. PRECEDENT ET ANTERIEURS.....	ETAT I2
DELAI DE ROTATION DES CREANCES.....	ETAT I3
TABLEAU DES RESTES A RECOUVRER EX. PRECED. ET ANTERIEURS.....	ETAT I4
TABLEAU DES RESTES A RECOUVRER SUR HOSPITALISATION.....	ETAT I5

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : A1/01

BILAN (ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE)

ACTIF			EXERCICE N		EXERCICE N-1
		BRUT	AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	NET	NET
<b>A C T I F</b>	<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES :</b> . FRAIS D'ETABLISSEMENT . FRAIS DE RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT . CONCESSIONS, BREVETS, LICENCES, MARQUES, PROCEDES, DROITS, VALEURS SIMILAIRES . AUTRES  <b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES :</b> . TERRAINS . CONSTRUCTIONS . INSTALLATIONS TECHNIQUES, MATERIEL ET OUTILLAGE . AUTRES . IMMOBILISATIONS CORPORELLES EN COURS  <b>IMMOBILISATIONS FINANCIERES :</b> . PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS . AUTRES TITRES IMMOBILISES . PRETS . AUTRES				
	<b>TOTAL I</b>				

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : A1/01

BILAN (ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE)

ACTIF			EXERCICE N		EXERCICE N-1
		BRUT	AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	NET	NET
<b>A C T I F</b>	<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES :</b> . FRAIS D'ETABLISSEMENT . FRAIS DE RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT . CONCESSIONS, BREVETS, LICENCES, MARQUES, PROCEDES, DROITS, VALEURS SIMILAIRES . AUTRES  <b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES :</b> . TERRAINS . CONSTRUCTIONS . INSTALLATIONS TECHNIQUES, MATERIEL ET OUTILLAGE . AUTRES . IMMOBILISATIONS CORPORELLES EN COURS  <b>IMMOBILISATIONS FINANCIERES :</b> . PARTICIPATIONS ET CREANCES RATTACHEES A DES PARTICIPATIONS . AUTRES TITRES IMMOBILISES . PRETS . AUTRES				
	<b>T O T A L I</b>				

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**

**GESTION : 200-  
PAGE :**

**ETAT : A1/02**

## BILAN (ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE)

A C T I F			EXERCICE N		EXERCICE N-1
		BRUT	AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	NET	NET
A C T I F	<b>STOCKS ET EN-COURS :</b> . MATIERES PREMIERES . AUTRES APPROVISIONNEMENTS . EN-COURS DE PRODUCTION DE BIENS . PRODUITS INTERMEDIAIRES ET FINIS . MARCHANDISES . AUTRES STOCKS				
	<b>CREANCES D'EXPLOITATION :</b> . HOSPITALISES ET CONSULTANTS (1) . CAISSE PIVOT . AUTRES TIERS PAYANTS . CREANCES IRRECOUVRABLES ADMISES EN NON-VALEUR . AUTRES				
	<b>CREANCES DIVERSES :</b> . AVANCES DE FRAIS RELATIFS A GESTION DES BIENS DES MALADES . PROTEGES . AUTRES  VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT DISPONIBILITES CHARGES CONSTATEES D'AVANCES				
	<b>TOTAL II</b>				
COMPTES DE	CHARGES A REPARTIR SUR PLUSIEURS EXERCICES PRIMES DE REMBOURSEMENT DES OBLIGATIONS				
REGULARISATION	DEP. A CLASSER OU A REGULARISER DEBIT REC. A CLASSER OU A REGULARISER DEBIT DOTATION GLOBALE FINANCEMENT ATTENDUE ECARTS DE CONVERSION D'ACTIF				
	<b>TOTAL GENERAL</b>				

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :

NOM DU POSTE COMPTABLE :

ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-

PAGE :

ETAT : A1/02

BILAN (ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE)

PASSIF		EXERCICE N	EXERCICE N-1
PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	PROVISIONS POUR RISQUES PROVISIONS POUR CHARGES		
D E T T E S	<b>T O T A L I I</b>		
	<b>DETTES FINANCIERES :</b>		
	. EMPRUNTS OBLIGATAIRES . EMPRUNTS AUPRES DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT . EMPRUNTS ET DETTES FINANCIERES DIVERS		
	AVANCES RECUES		
	<b>DETTES D'EXPLOITATION :</b>		
	. DETTES FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES . DETTES FISCALES ET SOCIALES		
	<b>DETTES DIVERSES :</b>		
	. DETTES SUR IMMOBILISATIONS ET COMPTES RATTACHES . FONDS DEPOSES PAR LES HOSPITALISES ET HEBERGES . AUTRES		
COMPTES DE REGULARISATION	PRODUITS CONSTATES D'AVANCE		
	<b>T O T A L I I I</b>		
	RECETTES A CLASSER ET A REGULARISER CREDIT DEPENSES A CLASSER ET A REGULARISER CREDIT ECARTS DE CONVERSION PASSIF		
	<b>T O T A L G E N E R A L</b>		



## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : A2/01

COMPTE DE RESULTAT DE L'ACTIVITE PRINCIPALE

	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<p align="center"><b>PRODUITS D'EXPLOITATION</b></p> <p>. VENTES DE MARCHANDISES</p> <p>. <b>PRODUCTION VENDUE :</b></p> <p>    - PRESTATIONS DE SERVICES</p> <p>    - DIVERS</p> <p>. PRODUCTION STOCKEE</p> <p>. PRODUCTION IMMOBILISEE</p> <p>. SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ET PARTICIPATIONS</p> <p>. REPRISES SUR PROVISIONS</p> <p>. TRANSFERTS DE CHARGES</p> <p>. AUTRES PRODUITS</p> <p align="center"><b>TOTAL I</b></p> <p align="center"><b>CHARGES D'EXPLOITATION</b></p> <p>. ACHATS DE MARCHANDISES</p> <p>    - VARIATION DE STOCK</p> <p>. ACHATS DE MATIERES PREMIERES</p> <p>    - VARIATION DE STOCK</p> <p>. ACHAT D'AUTRES APPROVISIONNEMENTS</p> <p>    - VARIATION DE STOCK</p> <p>. ACHATS NON STOCKES DE MATIERES ET FOURNITURES</p> <p>. SERVICES EXTERIEURS</p> <p>. <b>IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES :</b></p> <p>    - SUR REMUNERATIONS</p> <p>    - AUTRES</p> <p>. <b>CHARGES PERSONNEL :</b></p> <p>    - SALAIRES ET TRAITEMENTS</p> <p>    - CHARGES SOCIALES</p> <p>. <b>DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS :</b></p> <p>    - SUR IMMOBILISATIONS : DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS</p> <p>    - SUR ACTIF CIRCULANT : DOTATIONS AUX PROVISIONS</p> <p>    - POUR RISQUES ET CHARGES : DOTATION AUX PROVISIONS</p> <p>. AUTRES CHARGES</p> <p align="center"><b>TOTAL II</b></p> <p>I - RESULTAT D'EXPLOITATION (I - II)</p>		

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : A2/01

COMPTE DE RESULTAT DE L'ACTIVITE PRINCIPALE

	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>PRODUITS FINANCIERS</b>		
. DE VALEURS MOBILIERES ET CREANCES DE L'ACTIF IMMOBILISE		
. AUTRES INTERETS ET PRODUITS ASSIMILES		
. REPRISES SUR PROVISIONS		
. TRANSFERTS DE CHARGES		
. DIFFERENCES POSITIVES DE CHANGE		
. PRODUITS NETS SUR CESSIONS DE VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT		
<b>TOTAL III</b>		
<b>CHARGES FINANCIERES</b>		
. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS		
. INTERETS ET CHARGES ASSIMILEES		
. DIFFERENCES NEGATIVES DE CHANGE		
. CHARGES NETTES SUR CESSION DE VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT		
<b>TOTAL IV</b>		
2 - RESULTAT FINANCIER (III - IV)		
3 - RESULTAT COURANT (I - II + III - IV)		

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : A2/02

COMPTE DE RESULTAT DE L'ACTIVITE PRINCIPALE

	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>		
. SUR OPERATIONS DE GESTION :		
- EXERCICE COURANT		
- EXERCICES ANTERIEURS		
. SUR OPERATIONS EN CAPITAL		
. REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS :		
- REPRISES SUR LA RESERVE DE TRESORERIE		
- REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET AUTRES PROVISIONS		
. TRANSFERT DE CHARGES		
<b>TOTAL V</b>		
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		
. SUR OPERATIONS DE GESTION :		
- EXERCICE COURANT		
- EXERCICES ANTERIEURS		
. SUR OPERATIONS EN CAPITAL		
. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS :		
- DOTATIONS A LA RESERVE DE TRESORERIE		
- DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUTRES PROVISIONS		
<b>TOTAL VI</b>		
4 - RESULTAT EXCEPTIONNEL (V - VI)		
5 - TOTAL DES PRODUITS (I + III + V)		
6 - TOTAL DES CHARGES (II + IV + VI)		
<b>BENEFICE OU PERTE (5 - 6)</b>		

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : A2/01

COMPTE DE RESULTAT CONSOLIDE

	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>PRODUITS D'EXPLOITATION</b>  . VENTES DE MARCHANDISES . <b>PRODUCTION VENDUE :</b> - PRESTATIONS DE SERVICES - DIVERS . PRODUCTION STOCKEE . PRODUCTION IMMOBILISEE . SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ET PARTICIPATIONS . REPRISES SUR PROVISIONS . TRANSFERTS DE CHARGES . AUTRES PRODUITS  <b>TOTAL I</b>  <b>CHARGES D'EXPLOITATION</b>  . ACHATS DE MARCHANDISES - VARIATION DE STOCK . ACHATS DE MATIERES PREMIERES - VARIATION DE STOCK . ACHATS D'AUTRES APPROVISIONNEMENTS - VARIATION DE STOCK . ACHATS NON STOCKES DE MATIERES ET FOURNITURES . SERVICES EXTERIEURS . <b>IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES :</b> - SUR REMUNERATIONS - AUTRES . <b>CHARGES DU PERSONNEL :</b> - SALAIRES ET TRAITEMENTS - CHARGES SOCIALES . <b>DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS :</b> - SUR IMMOBILISATIONS : DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS - SUR ACTIF CIRCULANT : DOTATIONS AUX PROVISIONS - POUR RISQUES ET CHARGES : DOTATION AUX PROVISIONS . AUTRES CHARGES  <b>TOTAL II</b>  I - RESULTAT D'EXPLOITATION (I - II)		

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :  
 ETAT : A2/01

COMPTE DE RESULTAT CONSOLIDE

	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>PRODUITS FINANCIERS</b>		
. DE VALEURS MOBILIERES ET CREANCES DE L'ACTIF IMMOBILISE		
. AUTRES INTERETS ET PRODUITS ASSIMILES		
. REPRISES SUR PROVISIONS		
. TRANSFERTS DE CHARGES		
. DIFFERENCES POSITIVES DE CHANGE		
. PRODUITS NETS SUR CESSIONS DE VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT		
<b>TOTAL III</b>		
<b>CHARGES FINANCIERES</b>		
. DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS		
. INTERETS ET CHARGES ASSIMILEES		
. DIFFERENCES NEGATIVES DE CHANGE		
. CHARGES NETTES SUR CESSION DE VALEURS MOBILIERES DE PLACEMENT		
<b>TOTAL IV</b>		
2 - RESULTAT FINANCIER (III - IV)		
3 - RESULTAT COURANT (I - II + III - IV)		

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :

NOM DU POSTE COMPTABLE :

ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-

PAGE :

ETAT : A2/02

COMPTE DE RESULTAT CONSOLIDE

	EXERCICE N	EXERCICE N-1
<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>		
. <b>SUR OPERATIONS DE GESTION :</b>		
- EXERCICE COURANT		
- EXERCICES ANTERIEURS		
. SUR OPERATIONS EN CAPITAL		
. <b>REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS :</b>		
- REPRISES SUR LA RESERVE DE TRESORERIE		
- REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET AUTRES PROVISIONS		
. TRANSFERT DE CHARGES		
<b>TOTAL V</b>		
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>		
. <b>SUR OPERATIONS DE GESTION :</b>		
- EXERCICE COURANT		
- EXERCICES ANTERIEURS		
. SUR OPERATIONS EN CAPITAL		
. <b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS :</b>		
- DOTATIONS A LA RESERVE DE TRESORERIE		
- DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUTRES PROVISIONS		
<b>TOTAL VI</b>		
4 - RESULTAT EXCEPTIONNEL (V - VI)		
5 - TOTAL DES PRODUITS (I + III + V)		
6 - TOTAL DES CHARGES (II + IV + VI)		
<b>BENEFICE OU PERTE (5 - 6)</b>		

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET GENERAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : B1/01**

RESULTAT DE L'EXERCICE  
 PRESENTATION PAR GROUPES FONCTIONNELS  
 SECTION D'INVESTISSEMENT

			GROUPE 1 A	GROUPE 2 B	GROUPE 3 C	GROUPE 4 D	TOTAL E=A+B+C+D	COMPTES HORS G.F. F.
<b>RECETTES</b>	1	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES						
	2	TITRES DE RECETTES EMIS						
	3	REDUCTIONS DE TITRES						
	4=2-3	RECETTES NETTES						
	1-4	DIFFERENCE PREVISION-EXECUTION						
<b>DEPENSES</b>	5	AUTORISATIONS BUDGETAIRES TOTALES						
	6	MANDATS EMIS						
	7	ANNULATIONS DE MANDATS						
	8=6-7	DEPENSES NETTES						
	5-8	DIFFERENCE PREVISION-EXECUTION						
		RESULTAT DE L'EXERCICE						
	4-8	EXCEDENT						
	8-4	DEFICIT						

EXCEDENT OU DEFICIT GLOBAL (E+F)

EXCEDENT .....

DEFICIT .....

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :  
 BUDGET : BUDGET GENERAL

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : B1/01

RESULTAT DE L'EXERCICE  
 PRESENTATION PAR GROUPES FONCTIONNELS  
 SECTION D'EXPLOITATION

			GROUPE 1 A	GROUPE 2 B	GROUPE 3 C	GROUPE 4 D	TOTAL E=A+B+C+D	COMPTES HORS G.F. F.
<b>RECETTES</b>	1	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES						
	2	TITRES DE RECETTES EMIS						
	3	REDUCTIONS DE TITRES						
	4=2-3	RECETTES NETTES						
	1-4	DIFFERENCE PREVISION-EXECUTION						
<b>DEPENSES</b>	5	AUTORISATIONS BUDGETAIRES TOTALES						
	6	MANDATS EMIS						
	7	ANNULATIONS DE MANDATS						
	8=6-7	DEPENSES NETTES						
	5-8	DIFFERENCE PREVISION-EXECUTION						
		RESULTAT DE L'EXERCICE						
	4-8	EXCEDENT						
	8-4	DEFICIT						

EXCEDENT OU DEFICIT GLOBAL (E+F)

EXCEDENT .....

DEFICIT .....



## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET ANNEXE**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : B1/01**

RESULTAT DE L'EXERCICE

## PRESENTATION PAR GROUPES FONCTIONNELS

			GROUPE 1 A	GROUPE 2 B	GROUPE 3 C	GROUPE 4 D	TOTAL E=A+B+C+D	COMPTES HORS G.F. F.
<b>RECETTES</b>	1	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES						
	2	TITRES DE RECETTES EMIS						
	3	REDUCTIONS DE TITRES						
	4=2-3	RECETTES NETTES						
	1-4	DIFFERENCE PREVISION-EXECUTION						
<b>DEPENSES</b>	5	AUTORISATIONS BUDGETAIRES TOTALES						
	6	MANDATS EMIS						
	7	ANNULATIONS DE MANDATS						
	8=6-7	DEPENSES NETTES						
	5-8	DIFFERENCE PREVISION-EXECUTION						
		RESULTAT DE L'EXERCICE						
	4-8	EXC E D E N T						
	8-4	D E F I C I T						

EXCEDENT OU DEFICIT GLOBAL (E+F)

EXCEDENT .....

DEFICIT .....

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :  
 ETAT : B2/01

RESULTAT D'EXPLOITATION CONSOLIDE DE L'EXERCICE

<u>INTITULE DES SUBDIVISIONS</u>	<u>MONTANT DU RESULTAT DE L'EXERCICE</u>
BUDGET PRINCIPAL	-
BUDGETS ANNEXES	-
TOTAL BUDGET GENERAL + BUDGETS ANNEXES (A)	-

A) MONTANT REPRIS EN BALANCE D'ENTREE DE L'EXERCICE SUIVANT AU COMPTE 12 « RESULTAT DE L'EXERCICE ».

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :  
 ETAT : C1/01

DETERMINATION DES RESULTATS DE L'EXERCICE 199- (N)  
A AFFECTER AU COURS DE L'EXERCICE 199- (N+1)

SECTION D'EXPLOITATION - BUDGET GENERAL

RESULTAT D'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (N) (COMPTE 12)  (1)	RESULTATS ANTERIEURS INCORPORES AU BUDGET (BP + DM) DE L'EXERCICE (N)		RESULTAT CORRIGE DES INCORPORATIONS SUR L'EXERCICE (N)  (4) = (1+2+3)	RESULTAT A INCORPORER AU BUDGET DE L'EXERCICE (N +1) AU TITRE DE L'ARTICLE R714-3-49 III DU DECRET 92-776 DU 31-07-1992  (5)	RESULTAT RESIDUEL A AFFECTER EN N+1 (AU TITRE DES ACTIVITES SUBSIDIAIRES) AU TITRE DE L'EXERCICE (N)  (6) = (4 - 5)
	AU TITRE DE L'ARTICLE R714-3-49 I et II DU DECRET 92-776 DU 31-07-1992  (2) (A)	AU TITRE DE L'ART. R714-3-49 III DU DECRET 92-776 DU 31-07-1992  (3) (B)			

COMPTE DE GESTION PRESENTE AU TITRE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (ANNEE N)

(A) ET, EN TANT QUE DE BESOIN, AU TITRE DE L'ARTICLE 19 DU DECRET N° 83-744 DU 11 AOUT 1983

(B) ET, EN TANT QUE DE BESOIN, AU TITRE DE L'ARTICLE 28-1 DU DECRET N° 83-744 DU 11 AOUT 1983

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :  
 ETAT : C2/01

DETERMINATION DES RESULTATS DE L'EXERCICE 199- (N)  
A AFFECTER AU COURS DE L'EXERCICE 199- (N+1)

BUDGETS ANNEXES

INTITULE DES BUDGETS ANNEXES *	RESULTAT DE L'EXPLOITATION DE L'EXERCICE (N) C/12 (1)	RESULTATS ANTERIEURS INCORPORES AU BUDGET (BP+DM) DE L'EXERCICE (N)		RESULTAT CORRIGE D'INCORPORATIONS SUR L'EXERCICE (N) (4) = (1+2+3)	RESULTAT A INCORPORER AU BUDGET EXERCICE (N+1) AU TITRE DE L'ARTICLE 716-5-10 DU DECRET 92-776 DU 31-07-1992 (5)	RESULTAT A AFFECTER EN (N+1) AU TITRE DE L'EXERCICE (N) (6) = (4-5)
		AU TITRE DE L'ART. R714-3-50 DU 31-07-1992 (2) (A)	AU TITRE DE L'ART. R716-5-10 DU DECRET 92-776 du 31 -07-1992 (3)			
DOTATION NON AFFECTEE (DNA)						
UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE						
ACTIVITES RELEVANT DE LA LOI 75-535/30-06-1975						
ACTIVITES DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME						
STRUCTURES POUR TOXICOMANES						
T O T A L						

\* : EN CE QUI CONCERNE LE SERVICES RELEVANT DE LA LOI DU 30 JUIN 1975, UNE LIGNE PAR BUDGET ANNEXE  
 COLONNES 1-2-6 : FAIRE PRECEDER DU SIGNE + OU - SELON QU'IL S'AGIT D'UN EXCEDENT OU D'UN DEFICIT  
 COLONNES 3-5 : FAIRE PRECEDER DU SIGNE + OU - SELON QU'IL S'AGIT D'UNE PLUS-VALUE OU D'UNE MOINS-VALUE

COMPTE DE GESTION PRESENTE AU TITRE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE ET COMPTABLE (ANNEE N)

(A), ET, EN TANT QUE DE BESOIN, AU TITRE DE L'ARTICLE 11 DU DECRET N° 83-744 DU 11 AOUT 1983

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :  
 ETAT : C3/01

**TABLEAU GENERAL D'AFFECTATION DES RESULTATS DE L'EXERCICE (N-1)  
 AU COURS DE L'EXERCICE (N)**

INTITULE DES SUBDIVISIONS  (1)	RESULTAT A AFFECTER  (2)	A REPORTER  (3)	C. 10682 INVESTIS. HOSPITAL.  (4)	C. 10686 RESERVE COMPENSA- TION  (5)	EXCEDENT A INCORPORER AUX BUDGETS		C.119 DEFICIT A INCORPORER AU(X) BUDGET(S) DES EXERCICES			REPRISE SUR RESERVE DE COMPENSATION RESOPTION: DEFICITS ANTERIEURS RESTANT A INCORPORER AU(X) BUDGET(S) DES EXER.	
					EX C. 110 REDUCTION CHARGES  (6)	EX C. 111 FINANCEM. MESURES D'EXPLOIT.  (7)	EX .....  (8)	EX.....  (9)	EX.....  (10)	EX.....  (11)	EX.....  (12)
Section d'investissement											
Section d'exploitation (BG)											
Dotation non affectée (DNA)											
Unités de soins de longue durée											
Activités relevant Loi n° 75-535 30/6/75											
Activités de lutte contre l'alcoolisme											
Structures pour toxicomanes											
Section d'exploitation TOTAL											

COL 1 : En ce qui concerne les services relevant de la loi sociale du 30-6-1975 : une ligne par budget annexe

COL 2 : Résultat à affecter de l'exercice N-1 (Section d'exploitation du budget général et des budgets annexes)

COL 2-3 : Faire précéder du signe + ou - selon qu'il s'agit d'un excédent ou d'un déficit

COL 5 : Faire précéder du signe + ou - selon qu'il s'agit d'une affectation à la réserve ou d'une reprise sur cette réserve

COL 11-12 : A utiliser exclusivement dans le cas d'une reprise immédiate sur la réserve de compensation pour résorption des déficits restant à incorporer aux budgets ultérieurs.

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :  
 ETAT : C4/02

SITUATION DES COMPTES 110 111 119 A LA CLOTURE DE L'EXERCICE (N)

INTITULE	C. 110 EXCED. AFFECTES A LA REDUCTION DES CHARGES	C. 111 EXCEDENTS AFFECTES AU FINANCEMENT DE MESURES D'EXPLOITATION		C. 119 REPORT A NOUVEAU DEFICITAIRE DEFICITS INCORPORES OU A INCORPORER AUX BUDGETS		
	DE L'EXERCICE (N)	DE L'EXERCICE (N)	DES EXERCICES ULTERIEURS	DE L'EXERCICE (N)	DE L'EXERCICE (N+1)	DE L'EXERCICE (N+2)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BUDGET GENERAL						
DOTATION NON AFFECTEE (DNA)						
UNITES DE SOINS DE LONGUE DUREE						
ACTIVITES RELEVANT DE LA LOI DU 30 JUIN 1975						
ACTIVITES DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME						
STRUCTURES POUR TOXICOMANES						
S O U S- T O T A L						
TOTAL PAR COMPTE (A)						

(1) - EN CE QUI CONCERNE LES SERVICES RELEVANT DE LA LOI SOCIALE DU 30-6-1975, UNE LIGNE PAR BUDGET ANNEXE

(A) VENTILATION A COMPLETER EN TANT QUE DE BESOIN

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DA/01**

**CODE BUDGET :**      **SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS**  
**SECTION INVESTISSEMENT DEPENSES GROUPE 01 : REMBOURSEMENT DE LA DETTE**

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
16	EMPRUNTS DETTES ASSIMILEE						
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DA/02**

**CODE BUDGET :**      **SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS**  
                                  **SECTION INVESTISSEMENT DEPENSES GROUPE 02 : IMMOBILISATIONS**

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							



## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DA/03**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION INVESTISSEMENT DEPENSES GROUPE 03 : REPRISE SUR PROVISION

COMPTES	L I B E L L E	BUDGET PRIMITIF (A)	DECISIONS MODIFICATIVES (B)	VIREMENTS DE CREDITS (C)	TOTAL DES REALISATIONS D)	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS (A+B+C-D)
TOTAL						

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DA/04**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
                               SECTION INVESTISSEMENT DEPENSES GROUPE 04 : AUTRES DEPENSES

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DB/01**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION EXPLOITATION DEPENSES GROUPE 01 : CHARGES D'EXPLOITATION RELATIVES AU PERSONNEL

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DB/02**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION EXPLOITATION DEPENSES GROUPE 02 : CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE MEDICAL

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DB/03**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION EXPLOITATION DEPENSES GROUPE 03 : CHARGES D'EXPLOITATION A CARACTERE HOTELIER ET GENERAL

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DB/04**

**CODE BUDGET :**      **SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS**  
**SECTION EXPLOITATION DEPENSES GROUPE 04 : AMORTISSEMENTS, PROVISIONS, CHARGES FINANCIERES ET**  
**EXCEPTIONNELLES**

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DC/01**

**CODE BUDGET :**      **SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS**  
                                  **SECTION INVESTISSEMENT RECETTES GROUPE 01 : EMPRUNTS**

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
16	EMPRUNTS DETTES ASSIMILEE						
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DC/02**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
                                  SECTION INVESTISSEMENT RECETTES GROUPE 02 : AMORTISSEMENTS

COMPTE	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							



## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DC/03**

**CODE BUDGET :**      **SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS**  
                                  **SECTION INVESTISSEMENT RECETTES GROUPE 03 : PROVISIONS**

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DC/04**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
                                  SECTION INVESTISSEMENT RECETTES GROUPE 04 : AUTRES RECETTES

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DD/01**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION EXPLOITATION RECETTES GROUPE 01 : DOTATION GLOBALE DE FINANCEMENT

COMPTE	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DD/02**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION EXPLOITATION RECETTES GROUPE 02 : PRODUITS DE L'ACTIVITE HOSPITALIERE

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DD/03**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION EXPLOITATION RECETTES GROUPE 03 : AUTRES PRODUITS

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : DD/04**

**CODE BUDGET :**      SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS  
SECTION EXPLOITATION RECETTES GROUPE 04 : TRANSFERT DE CHARGES

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET ANNEXE**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : D3/01**

**CODE BUDGET :**      **SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS**  
**SECTION EXPLOITATION DEPENSES GROUPE 01**

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET ANNEXE**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : D3/01**

**CODE BUDGET :**      **SITUATION DES PREVISIONS ET DES REALISATIONS PRESENTEE PAR GROUPES FONCTIONNELS**  
**SECTION EXPLOITATION RECETTES GROUPE 01**

COMPTE	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TOTAL DES REALISATIONS	CREDITS DISPONIBLES DEPASSEMENTS CREDITS
		(A)	(B)	(C)	(A+B+C)	(D)	(A+B+C-D)
TOTAL							



## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : E1/01**

OPERATIONS BUDGETAIRES DE DEPENSES - SECTION D'INVESTISSEMENT CLASSES 1, 2 ET COMPTES 39 - 481 - 49 - 59

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF A	DECISIONS MODIFICATIVES B	VIREMENTS DE CREDITS C	AUTORISATIONS BUDGETAIRES TOTALES 1 = A + B + C	MANDATS EMIS 2	ANNULATIONS DE MANDATS 3	DEPENSES NETTES 4 = 2 - 3	REFERENCES : PREVISION/ EXECUTION 5 <= 1 - 4
TOTAL 1									
TOTAL 2									
TOTAL									

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : E2/01**

OPERATIONS BUDGETAIRES DE RECETTES - SECTION D'INVESTISSEMENT CLASSES 1, 2 ET COMPTES 39 - 481 - 49 - 59

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES	TITRES DE RECETTES EMIS	REDUCTIONS DE TITRES	RECETTES NETTES	DIFFERENCE PREVISION/ EXECUTION
		A	B	C	1 = A + B + C	2	3	4 = 2 - 3	5 = 1 - 4
TOTAL 1									
TOTAL 2									
TOTAL									

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : E3/01**

OPERATIONS BUDGETAIRES DE DEPENSES - SECTION D'EXPLOITATION CLASSES 6 ET 7

COMPTEs	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF 1	DECISIONS MODIFICATIVES 2	VIREMENTS DE CREDITS 3	AUTORISATIONS BUDGETAIRES TOTALES 4 = 1 + 2 + 3	MANDATS EMIS 5	ANNULATIONS DE MANDATS 6	CHARGES NETTES 7 = 5 - 6
TOTAL 0								
TOTAL 6								
TOTAL								

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET PRINCIPAL**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : E4/01**

OPERATIONS BUDGETAIRES DE RECETTES - SECTION D'EXPLOITATION CLASSES 6 ET 7

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF  A	DECISIONS MODIFICATIVES  B	VIREMENTS DE CREDITS  C	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES 1 = A + B + C	TITRES DE RECETTES EMIS 2	REDUCTIONS DE TITRES  3	PRODUITS NETS  4 = 2 - 3
TOTAL 7								
TOTAL								

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET ANNEXE**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : E3/01**

OPERATIONS BUDGETAIRES DE DEPENSES - SECTION D'EXPLOITATION CLASSES 6 ET 7

COMPTE	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF	DECISIONS MODIFICATIVES	VIREMENTS DE CREDITS	AUTORISATIONS BUDGETAIRES TOTALES 4 = 1 + 2 + 3	MANDATS EMIS	ANNULATIONS DE MANDATS	CHARGES NETTES 7 = 5 - 6
		1	2	3		5	6	
*002	EXC. DU DEF. EXP. REPORTE							
TOTAL 0								
TOTAL 6								
TOTAL								

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET : BUDGET ANNEXE**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : E4/01**

OPERATIONS BUDGETAIRES DE RECETTES - SECTION D'EXPLOITATION CLASSES 6 ET 7

COMPTES	LIBELLE	BUDGET PRIMITIF A	DECISIONS MODIFICATIVES B	VIREMENTS DE CREDITS C	PREVISIONS BUDGETAIRES TOTALES 1 = A + B + C	TITRES DE RECETTES EMIS 2	REDUCTIONS DE TITRES 3	PRODUITS NETS 4 = 2 - 3
TOTAL 7								
TOTAL								

**GESTION : 200-  
PAGE :**

**ETAT : F1/01**

COMPTES	BALANCE D'ENTREE		OPERATIONS DE L'ANNEE			
			OPERATIONS BUDGETAIRES		OPERATIONS NON BUDGETAIRES	
	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
TOTAL						

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
**ETAT : F1/01**

BALANCE

COMPTES	LIBELLE	BALANCE DE SORTIE			
		MASSES DEBITRICES	MASSES CREDITRICES	SOLDES DEBITEURS	SOLDES CREDITEURS
TOTAL					



## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :

GESTION : 200-  
 PAGE :  
 ETAT : F2/01

RENSEIGNEMENTS ANNEXES A LA BALANCE  
SECTION D'INVESTISSEMENT : EXECUTION DU BUDGET

COMPTES-LIBELLES	RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE PRECEDENT		RESULTAT DE L'EXERCICE		RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE 199-	
	SD	SC	SD	SC	SD	SC
1-2-39-481-49-59 (BG)						
39 (B. ANNEXE A)						
39 (B. ANNEXE C)						
39 (B. ANNEXE ..)						
TOTAL CONSOLIDE						

BG : BUDGET GENERAL  
 BA : BUDGET ANNEXE

RAPPROCHEMENT DE LA BALANCE ET DU RESULTAT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT

CLASSES 1, 2 COMPTES 39, 481, 49, 59		DIFFERENCE BRUTE
SOLDES DEBITEURS	SOLDES CREDITEURS	

COMPTE 10685	COMPTE 10686	COMPTE 110	COMPTE 111	COMPTE 119	RESULTAT D'INVESTISSEMENT CUMULE DONT ICNE

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**

**GESTION : 200-  
PAGE :  
ETAT : G/01**

### VALEURS INACTIVES

	D E B I T			C R E D I T			S O L D E S	
	BALANCE D'ENTREE	ANNEE EN COURS	T O T A L	BALANCE D'ENTREE	ANNEE EN COURS	T O T A L	DEBITEURS	CREDITEURS
TOTAUX								

## ANNEXE N° 2

LE COMPTABLE SOUSSIGNE AFFIRME VERITABLE, SOUS PEINE DE DROIT, LE PRESENT COMPTE.

LE COMPTABLE AFFIRME, ET SOUS LES MEMES PEINES, QUE LES RECETTES ET DEPENSES PORTEES DANS CE COMPTE SONT, SANS EXCEPTION TOUTES CELLES QUI ONT ETE FAITES POUR LE SERVICE DE .....PENDANT L'ANNEE 199- ET QU'IL N'EN EXISTE AUCUNE AUTRE A .....CONNAISSANCE.

A....., LE.....

VU ET VERIFIE PAR LE COMPTABLE CENTRALISATEUR QUI DECLARE QUE LE PRESENT COMPTE EST EXACT EN SES RESULTATS ET QUE LES SOLDES DES COMPTES 515 « COMPTE AU TRESOR » ET 5171 « CREDIT LOCAL DE FRANCE-CAECL SA » SONT CONFORMES AUX SOLDES DANS LES ECRITURES.

A....., LE.....

VU PAR M.....QUI CERTIFIE QUE LE PRESENT COMPTE DONT LE MONTANT DES TITRES A RECOUVRE ET DES MANDATS EMIS EST CONFORME AUX ECRITURES DE SA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE, A ETE VOTE LE.....PAR L'ORGANE DELIBERANT.

A....., LE.....

VU ET MIS EN ETAT D'EXAMEN PAR LE COMPTABLE CENTRALISATEUR.  
FICHE D'OBSERVATIONS JOINTE (1).

A....., LE.....

(1) MENTION A RAYER EVENTUELLEMENT

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**  
  
**ETAT : H1/01**  
**TABLEAU 1**

TABLEAU DES IMMOBILISATIONS

RUBRIQUES	Valeur brute au début de l'exercice	Augmentations	Diminutions (1)	Valeur brute à la fin de l'exercice	Variation
<u>Immobilisations incorporelles :</u> * 201 : Frais d'établissement * 203 : Frais de recherche et de développement * 205 : Concessions et droits similaires, brevets * 208 : Autres immobilisations incorporelles					
<u>Immobilisation corporelles :</u> * 211 : Terrains * 212 : agencements et aménagements des terrains * 213 : Constructions sur sol propre * 214 : Constructions sur sol d'autrui * 215 : Installations techniques, matériel et outillage * 216 : Collections - Oeuvres d'art * 217 : Animaux de rapport et de reproduction * 218 : Autres immobilisations corporelles * 22 : Immobilisations mises en concession * 23 : Immobilisations en cours					
<u>Immobilisations financières :</u> * 26 : Participations et créances rattachées à des participations * 27 : Autres immobilisations financières					
<b>TOTAL</b>					

(1) Diminutions : sorties des éléments d'actifs en cas de cessions ou mises hors d'usage.

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : H2/02**  
**TABLEAU 2**

TABLEAU DES AMORTISSEMENTS

RUBRIQUES	Amortissements cumulés au début de l'exercice	Dotations de l'exercice	Diminutions résultant des sorties de l'exercice	Amortissements cumulés à la fin de l'exercice	Variation
Amortissements des immobilisations incorporelles :  . 2801 : Frais d'établissement . 2803 : Frais de recherche et de développement . 2805 : Concessions et droits similaires, brevets,... . 2808 : Autres immobilisations incorporelles					
Amortissements des immobilisations corporelles :  . 2811 : Terrains de gisement . 2812 : Agencements et aménagements des terrains . 2813 : Constructions sur sol propre . 2814 : Constructions sur sol d'autrui . 2815 : Installations techniques, matériel et outillage . 2817 : Animaux de rapport et de reproduction . 2818 : Autres immobilisations corporelles					
TOTAL					

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : H3/03**  
**TABLEAU 3**

TABLEAU DE VARIATION DE L'ACTIF NET IMMOBILISE

RUBRIQUES	Valeur nette au début de l'exercice	Valeur nette en fin d'exercice	Variation
Immobilisations incorporelles			
Immobilisations corporelles			
Immobilisations financières			
TOTAL			

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : H4/04**  
**TABLEAU 4**

TABLEAU D'EVOLUTION DES EMPRUNTS

COMPTES	DETTE EN FIN D'EXERCICE n - 1	EXERCICE n		DETTE EN FIN D'EXERCICE n
		Nouveaux emprunts	Remboursements en capital	
163 Emprunts obligataires				
164 Emprunts auprès des établissements de crédit				
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières				
168 Autres emprunts et dettes assimilées (sauf ICNE)				
TOTAL COMPTE 16				

Evolution des charges d'intérêts d'emprunts	Exercice n - 1	Exercice n
Montant du compte 661		

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : H5/05**  
**TABLEAU 5**

TABLEAU DES PROVISIONS

RUBRIQUES	Dotations au début de l'exercice	Dotations de l'exercice	Reprises de l'exercice	Montant à la fin de l'exercice
Provisions réglementées :				
. 141 : Réserve de trésorerie				
Provisions pour risques et charges :				
. 151 : Provisions pour risques				
. 157 : Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices				
. 158 : Autres provisions pour charges				
Provisions pour dépréciation autre que comptes financiers :				
. 29 : Dépréciation des immobilisations				
. 39 : Dépréciation des stocks et en cours				
. 49 : Dépréciation des comptes de tiers				
Provisions pour dépréciation des comptes financiers :				
. 59 : Dépréciation des comptes financiers				
TOTAL				



## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : H5/05**  
**TABLEAU 6**

TABLEAU DES RESERVES

RUBRIQUES	Dotations au début de l'exercice	Dotations de l'exercice	Reprises de l'exercice	Montant à la fin de l'exercice
Réserves de trésorerie (compte 10685)				
Réserve de compensation (compte 10686)				
TOTAL				

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : II/07**  
**TABLEAU 11**

DELAIS DE PAIEMENTS DES FOURNISSEURS (exercice courant)  
 ET DES CREANCES INSTITUTIONNELS

	A LA DATE DU	MASSE CREDITRICE	SOLDE CREDITEUR	DELAJ EN JOURS
. Fournisseurs ordinaires	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Fournisseurs d'immobilisations	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. U.R.S.S.A.F.	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. C.N.R.A.C.L.	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Département	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Taxes sur les salaires	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)

(1) Date la plus proche de l'établissement du rapport de gestion, indiquer cette date.

(2) Solde créditeur x 360 jours  
masse créditrice

(3) Solde créditeur x 360 + nombre de jours JC  
masse créditrice

(4) Solde créditeur x 360 + nombre de jours retenus  
masse créditrice

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : 12/08**  
**TABLEAU 12**

**RESTES A PAYER « FOURNISSEURS »**  
**EXERCICES PRECEDENT ET ANTERIEURS**

COMPTES	FOURNISSEURS ORDINAIRES		FOURNISSEURS D'IMMOBILISATIONS	
	SOLDE CREDITEUR	NOMBRE DE MANDATS	SOLDE CREDITEUR	NOMBRE DE MANDATS
EXERCICE PRECEDENT				
EXERCICES ANTERIEURS				
TOTAL				

## ANNEXE N° 2

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :  
 NOM DU POSTE COMPTABLE :  
 ETABLISSEMENT :  
 BUDGET :

GESTION : 200-  
 PAGE :

ETAT : 13/09  
 TABLEAU 13

DELAIS DE RECOUVREMENT DES CREANCES (exercice courant)

	A LA DATE DU	MASSE DEBITRICE	SOLDE DEBITEUR	DELAJ EN JOURS
. Hospitalisés et consultants	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Caisse pivot (dotation globale)	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Caisses de Sécurité Sociale	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Département	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Autres tiers payants	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)

(1) Date la plus proche de l'établissement du rapport de gestion, indiquer cette date.

(2) Solde débiteur x 360 jours  
 masse débitrice

(3) Solde débiteur x 360 + nombre de jours JC  
 masse débitrice

(4) Solde débiteur x 360 + nombre de jours retenus  
 masse débitrice

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : 14/10**  
**TABLEAU 14**

**RESTES A RECOUVRER EXERCICES PRECEDENT ET ANTERIEURS**

EXERCICES	HOSPITALISES ET CONSULTANTS		CAISSE PIVOT		CAISSES DE SECURITE SOCIALE		DEPARTEMENT		AUTRES TIERS PAYANTS	
	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres
N - 10										
N - 9										
N - 8										
N - 7										
N - 6										
N - 5										
N - 4										
N - 3										
N - 2										
N - 1										

## ANNEXE N° 2

**N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :**  
**NOM DU POSTE COMPTABLE :**  
**ETABLISSEMENT :**  
**BUDGET :**

**GESTION : 200-**  
**PAGE :**

**ETAT : 15/11**  
**TABLEAU 15**

TABLEAU DES RESTES A RECOUVRER, AU 31 DECEMBRE, SUR HOSPITALISES ET CONSULTANTS

Valeur	- de 100 francs		100 francs à 500 francs		500 francs à 5 000 francs		plus de 5 000 francs		TOTAL
Années	Nombre de titres	Montant	Nombre de titres	Montant	Nombre de titres	Montant	Nombre de titres	Montant	Montant
N - 10 et antérieures									
N - 9									
N - 8									
N - 7									
N - 6									
N - 5									
N - 4									
N - 3									
N - 2									
N - 1									
N									
TOTAL									

## ANNEXE N° 3 : Opérations d'ordre budgétaire

Libellé	Compte débité	Compte crédité	Observations
I - A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT			
Subventions en nature	2	1021 à 1023	
Dons et legs en capital	2	1025	
Affectations de biens			
- Biens affectés	228	2	
- Biens reçus en affectation	2	229	
II - A L'INTERIEUR DE LA SECTION D'EXPLOITATION			
Rattachement des charges à l'exercice qu'elles concernent : constatation de la différence entre le montant du rattachement et le montant des émissions au cours de l'exercice suivant	6721	7722	
Emissions < rattachement			
Rattachement des produits à l'exercice qu'ils concernent : constatation de la différence entre le montant des émissions au cours de l'exercice suivant	7721	7728	
Emissions > rattachement			- Réduction de titre au c/7721 - Emission de titre au c/7728
III - DE SECTION A SECTION			
Dotations au amortissements et aux provisions	68	14 15 169 28 29 39 481 49 59	
Reprises sur provisions	14 15 29 39 49 59	78 78 78 78 78 78	
Travaux d'investissement réalisés par l'établissement pour lui-même (production immobilisée)	203 205 21/23	72 72 72	
Charges à répartir sur plusieurs exercices : transfert	481	79	
Valeurs comptables des éléments d'actif cédés	675	2	
Quote-part des subventions d'investissement virée au compte de résultat	139	777	

## ANNEXE N° 4 : Opérations d'ordre semi-budgétaires.

Libellé	Compte débité	Compte crédité	Observations
<u>Variation des stocks</u>			
- Approvisionnement -			
. Annulation du stock initial	6031	31	Mandat au c/6031/6032/6037
	6032	32	
	6037	37	
Constatation du stock final	31	6031	Titre au c/6031/6032/6037
	32	6032	
	37	6037	
- Production stockée -			
. Annulation du stock initial	7133	33	Mandat au c/7133/7135
	7135	35	
Constatation du stock final	33	7133	Titre au c/7133/7135
	35	7135	
<u>Affectation de résultat excédentaire à l'investissement hospitalier</u> - Budget général	-	106821	La contrepartie du cf 10682 (compte 12) n'est pas budgétaire
- Budgets annexes		106822	
		106823	
		106825	
		106826	



## ANNEXE N° 5 : Opérations d'ordre non budgétaires.

Libellé	Compte débité	Compte crédité	Observations
Transfert des travaux terminés au cours de l'exercice au compte définitif d'immobilisation	21	23	Au vu des informations données par l'ordonnateur
Réintégration des amortissements lors de la cession des éléments d'actifs cédés	28	21	Idem
Apurement du compte de subvention d'investissement virée en totalité au compte de résultat	131	139	A l'initiative de l'ordonnateur
Apurement du compte d'immobilisations incorporelles amorties en totalité	280	20	Idem
Prise de brevet (recherches liées à la réalisation de projets)	205	203	Idem
Affectation des résultats			
Détermination du résultat à affecter :	1100/1110	12	Au vu de la délibération du conseil
- Corrections des incorporations au budget de l'exercice N	12	1190	d'administration sur les résultats et
- Corrections des incorporations au budget de l'exercice N + 1	12 119	110 12	accompagnée de la récapitulation générale
Affectation du résultat résiduel budget général			
- Excédent affecté à la réserve de compensation	12	106861	
- Excédent affecté à la couverture des charges d'exploitation	12	1100	
- Excédent affecté au financement de mesures d'exploitation	12	1110	
- Déficit repris en priorité sur la réserve de compensation	106861	12	
- Déficit ajouté aux charges d'exploitation de l'exercice N + 1, N + 2 et N + 3 - hypothèse d'un étalement exceptionnel du déficit.	1190	12	
Affectation du résultat résiduel des budgets annexes			
- excédent affecté à une réserve de compensation	12	106862- 106863- 106865-106866	
- excédent affecté à la couverture des charges d'exploitation dudit budget		1102-1103- 1105-1106	
- excédent affecté au financement de mesures d'exploitation dudit budget	12		
- déficit repris en priorité sur la réserve de compensation	106862- 106863-10685- 106866	1112-1113- 1115-1116	
- pour le surplus éventuel, déficit ajouté aux charges d'exploitation de l'exercice suivant celui auquel il se rapporte (N+1)	1192-1193- 1194-1195- 1196	12	
pour les budgets annexes unités de soins longue durée et activités relevant de la loi sociale, l'incorporation peut être étalée sur les exercices (N+1-N+2-N+3)		12	

## ANNEXE N° 6 : Bilan Etablissements publics de santé

ACTIF			
LIBELLES		BRUT	AMORTISSEMENT ET PROVISIONS
	<b>Immobilisations incorporelles</b>		
A	frais d'établissement	201	2801
C	frais de recherche et de développement,	203	2803
T	concessions, brevets, licences, marques		
	procédés, droits et valeurs similaires	205	2805
I			
	autres	208	2808
F			
	immobilisations incorporelles en cours	232	2932
	<b>Immobilisations corporelles</b>		
I	terrains	211, 212	2811, 2812, 2911, 2932
M			
	constructions	213, 214	2813, 2814
M			
	installations techniques, matériel et outillage	215	2815
O			
	autres	216, 217, 218	2816, 2817, 2818
B			
	immobilisations corporelles en cours	231	2931
I	avances et acomptes versés sur commande		
	d'immobilisations corporelles	238	
L			
	<b>Immobilisations financières</b>		
I	participations	261, 262, 263, 266	2961, 2962, 2963, 2966
S	créances rattachées à des participations	267	2967
E			
	autres titres immobilisés	271, 272	297
	prêts	274	297
	autres	275, 276, 297	297
TOTAL I			

## ANNEXE N° 6

ACTIF			
	LIBELLES	BRUT	AMORTISSEMENT ET PROVISIONS
	<b>Stocks et en cours</b>		
A	. matières premières	31	
	. autres approvisionnements	32	
C	. en cours de production de biens	33	39
	. produits intermédiaires et finis	35	
T	. marchandises	37	
	. autres stocks	38	
I			
	<b>Créances d'exploitation</b>		
F	. hospitalisés et consultants	4111, 4121	491
		4141, 418	
	. caisse pivot	4112, 4122	
C	. autres tiers payants	4113, 4114	
		4115, 4116, 4117	
I		4123, 4124	
		4125, 4126, 4127	
R		4143, 4144	
		4145, 4146, 4147,	
C		4148	
	. créances irrécouvrables admises en non-valeur	416	
U	. autres	409, 4387, 4456, 4458D, 4452, 4487	
L	<b>Créances diverses</b>		
	. avances de frais relatifs à la gestion des biens de malades protégés	46343	496
A	. autres	429, 443D,	
N		462, 4672, 4673, 4684, 4588D, 4687	496
T		4681	
	<b>Valeurs mobilières de placement</b>	50	59
	<b>Disponibilités</b>	51 (sauf 519)	
		53 <sup>2</sup> , 54	
	Charges constatées d'avance	486	
comptes de régulation	TOTAL II		
	Charges à répartir sur plusieurs exercices	481	
	Primes de remboursement des obligations	169	
	Dépenses à classer ou à régulariser	472, 478D	
	Virement en cours-dotation globale de financement attendue	581	
	Ecarts de conversion Actif	476	
	TOTAL III		
TOTAL GENERAL (I + II + III)			

<sup>2</sup> Centre national d'ophtalmologie des Quinze-Vingts, Etablissement public de santé de Fresnes, hôpital national de Saint-Maurice et Institut national des Invalides

## ANNEXE N°6

PASSIF		
LIBELLES		
<b>C</b>	<b>Apports</b>	102, 229
<b>A</b>	<b>Réserves</b>	
<b>P</b>	excédents affectés à l'investissement hospitalier	10682
<b>I</b>	réserve de trésorerie	10685
<b>T</b>	réserve de compensation	10686
<b>A</b>	<b>Report à nouveau</b>	
<b>U</b>	excédents affectés à la réduction des charges d'exploitation	110
<b>X</b>	excédents affectés au financement des mesures d'exploitation	111
<b>P</b>	report à nouveau déficitaire	119
<b>R</b>	<b>Résultat de l'exercice (excédent ou déficit<sup>3</sup>)</b>	
<b>O</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	131 (- 139)
<b>P</b>	<b>Provisions réglementées</b>	
<b>R</b>	réserve de trésorerie	141
<b>E</b>	plus-values réinvesties	147
<b>S</b>		
TOTAL I		
Provisions pour risques et charges	Provisions pour risques	151
	Provisions pour charges	157,158
TOTAL II		

<sup>3</sup> Précédé du signe moins en cas de déficit

## ANNEXE N° 6

<b>PASSIF</b>		
<b>LIBELLES</b>		
	<b>Dettes financières</b>	
	emprunts obligataires	163
	emprunts auprès des établissements de crédit	164, 519
	emprunts et dettes financières divers	165, 167, 168
<b>D</b>		
<b>E</b>		
<b>T</b>	<b>Dettes d'exploitation</b>	
<b>T</b>	avances reçues	419
<b>E</b>	dettes fournisseurs et comptes rattachés	401, 403, 408,
<b>S</b>	dettes fiscales et sociales	421, 427, 428, 431, 437, 4386, 4455, 447 4486, 4458C
	<b>Dettes diverses</b>	
	Dettes sur immobilisations et comptes rattachés	404, 405
	Fonds déposés par les hospitalisés	4633, 46341, 4631 4632, 46342
	autres	443C, 4682, 4686, 466 4671, 4245, 4588C
	Produits constatés d'avance	487
Comptes		
de	<b>TOTAL III</b>	
régularisation		
	Recettes à classer ou à régulariser	471, 473, 478C,
	Ecarts de conversion Passif	477
<b>TOTAL GENERAL ( I + II + III)</b>		

## ANNEXE N° 7 : Compte de résultat - Etablissements publics de santé

**CHARGES**

<b>CHARGES D'EXPLOITATION</b>	
. achats de marchandises	607 - 6097
Variation de stock	+ SD 6037 ou - SC 6037
. Achats de matières premières	601 - 6091
Variation de stock	+ SD 6031 ou - SC 6031
. Achats d'autres approvisionnements	602 - 6092
Variation de stock	+ SD 6032 ou - SC 6032
. Achats non stockés de matières et fournitures	606 - 6096
. Services extérieurs	61-619, 62-629
. Impôts, taxes et versements assimilés	
- sur rémunérations	631, 633
- autres	635, 637
. Charges de personnel	
- salaires et traitements	641, 642, 648
- charges sociales	645, 647
. Dotations aux amortissements et provisions	
Dotations aux amortissements :	
- des immobilisations	6811
- des charges d'exploitation à répartir	6812
Dotations aux provisions :	
- sur actif circulant	68173, 68174
- pour risques et charges d'exploitation	6815
. Autres charges	65
<b>TOTAL I</b>	

## ANNEXE N°7

**CHARGES**

<b>CHARGES FINANCIERES</b>	
. Dotations aux amortissements et aux provisions	686
. Intérêts et charges assimilées	661, 668
. Différences négatives de change	666
. Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement	667
<b>TOTAL II</b>	
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	
. Sur opérations de gestion	671
. Sur exercices antérieurs	672
. Sur opérations en capital	675, 678
. Dotations aux amortissements et aux provisions	
- dotation à la « réserve de trésorerie »	68741
- dotations aux amortissements et autres provisions	6871, 68742
<b>TOTAL III</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	
<b>RESULTAT CREDITEUR</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	

## ANNEXE N°7

**PRODUITS**

<b>PRODUITS D'EXPLOITATION</b>	
. Ventes de marchandises	707
. Production vendue	706
- Prestations de services	701, 702, 703, 704, 708
- Divers	
. Production stockée ou déstockage de production	+ SC 713 ou - SD 713
. Production immobilisée	72
. Subventions d'exploitation et participations	74
. Reprises sur provisions	781
. Transferts de charges	791
. Autres produits	75
<b>TOTAL I</b>	
<b>PRODUITS FINANCIERS</b>	
. De participations et des immobilisations financières	761, 762
. Revenus des VMP, escomptes obtenus et autres produits financiers	764, 765, 768
. Reprises sur provisions	786
. Transferts de charges	796
. Différences positives de change	766
. Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement	767
<b>TOTAL II</b>	



## ANNEXE N°7

**PRODUITS**

<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
. Sur opérations de gestion	771
. Sur exercices antérieurs	772
. Sur opérations en capital	775, 777, 778
. Reprises sur provisions	
- reprises sur la réserve de trésorerie	78741
- reprises sur autres provisions	7876
. Transferts de charges	797
<b>TOTAL III</b>	
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>RESULTAT DEBITEUR</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	

# ANNEXE N° 8 : Etat de rapprochement établi à partir de la balance en prenant en compte les opérations budgétaires et les opérations non budgétaires

N° CODIQUE DU POSTE COMPTABLE :

NOM DU POSTE COMPTABLE :

ETABLISSEMENT

## **RENSEIGNEMENTS ANNEXES A LA BALANCE**

### **SECTION D'INVESTISSEMENT : EXECUTION DU BUDGET**

COMPTES-LIBELLES	RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE PRECEDENT		RESULTAT DE L'EXERCICE		RESULTAT A LA CLOTURE DE L'EXERCICE 19	
	SD	SC	SD	SC	SD	SC
1-2-39-481-49-59 (BG)						
39 (B. ANNEXE A)	////////////////////	////////////////////			////////////////////	////////////////////
39 (B. ANNEXE C)	////////////////////	////////////////////			////////////////////	////////////////////
39 (B. ANNEXE ..)	////////////////////	////////////////////			////////////////////	////////////////////
TOTAL CONSOLIDE	////////////////////	////////////////////			////////////////////	////////////////////

G : BUDGET GENERAL

A : BUDGET ANNEXE

### **RAPPROCHEMENT DE LA BALANCE ET DU RESULTAT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT**

CLASSES 1, 2 COMPTES 39, 481, 49, 59		DIFFERENCE BRUTE
SOLDES DEBITEURS	SOLDES CREDITEURS	

COMPTE 10685	COMPTE 10686	COMPTE 110	COMPTE 111	COMPTE 119	RESULTAT D'INVESTISSEMENT CUMULE DONT ICNE

## ANNEXE N° 9 : Documents annexes dont la liste a été fixée par l'arrêté interministériel du 8 avril 1994

ETABLISSEMENT :

N° 1

ANNEE :

TRESORERIE de :

**TABLEAU DES IMMOBILISATIONS**

RUBRIQUES	Valeur brute au début de l'exercice	Augmentations	Diminutions (1)	Valeur brute à la fin de l'exercice	Variation
<u>Immobilisations incorporelles :</u>  * 201 : Frais d'établissement * 203 : Frais de recherche et de développement * 205 : Concessions et droits similaires, brevets * 208 : Autres immobilisations incorporelles					
<u>Immobilisation corporelles :</u>  * 211 : Terrains * 212 : agencements et aménagements des terrains * 213 : Constructions sur sol propre * 214 : Constructions sur sol d'autrui * 215 : Installations techniques, matériel et outillage * 216 : Collections - Oeuvres d'art * 217 : Animaux de rapport et de reproduction * 218 : Autres immobilisations corporelles * 22 : Immobilisations mises en concession * 23 : Immobilisations en cours					
<u>Immobilisations financières :</u>  * 26 : Participations et créances rattachées à des participations * 27 : Autres immobilisations financières					
<b>TOTAL</b>					

(1) Diminutions : sorties des éléments d'actifs en cas de cessions ou mises hors d'usage.

## ANNEXE N° 9

ETABLISSEMENT :  
 ANNEE :  
 TRESORERIE de :

N° 2

## TABLEAU DES AMORTISSEMENTS

RUBRIQUES	Amortissements cumulés au début de l'exercice	Dotations de l'exercice	Diminutions résultant des sorties de l'exercice	Amortissements cumulés à la fin de l'exercice	Variation
Amortissements des immobilisations incorporelles : . 2801 : Frais d'établissement . 2803 : Frais de recherche et de développement . 2805 : Concessions et droits similaires, brevets,... . 2808 : Autres immobilisations incorporelles					
Amortissements des immobilisations corporelles : . 2811 : Terrains de gisement . 2812 : Agencements et aménagements des terrains . 2813 : Constructions sur sol propre . 2814 : Constructions sur sol d'autrui . 2815 : Installations techniques, matériel et outillage . 2817 : Animaux de rapport et de reproduction . 2818 : Autres immobilisations corporelles					
TOTAL					

## ANNEXE N° 9

ETABLISSEMENT :

N° 3

ANNEE :

TRESORERIE de :

TABLEAU DE VARIATION DE L'ACTIF NET IMMOBILISE

RUBRIQUES	Valeur nette au début de l'exercice	Valeur nette en fin d'exercice	Variation
Immobilisations incorporelles			
Immobilisations corporelles			
Immobilisations financières			
TOTAL			

## ANNEXE N° 9

ETABLISSEMENT :  
 ANNEE :  
 TRESORERIE de :

N° 4

TABLEAU D'EVOLUTION DES EMPRUNTS

COMPTES	DETTE EN FIN D'EXERCICE n - 1	EXERCICE n		DETTE EN FIN D'EXERCICE n
		Nouveaux emprunts	Remboursements en capital	
163 Emprunts obligataires				
164 Emprunts auprès des établissements de crédit				
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières				
168 Autres emprunts et dettes assimilées (sauf ICNE)				
TOTAL COMPTE 16				

Evolution des charges d'intérêts d'emprunts	Exercice n - 1	Exercice n
Montant du compte 661		

## ANNEXE N° 9

ETABLISSEMENT :

N° 5

ANNEE :

TRESORERIE de :

**TABLEAU DES PROVISIONS**

RUBRIQUES	Dotations au début de l'exercice	Dotations de l'exercice	Reprises de l'exercice	Montant à la fin de l'exercice
Provisions réglementées : . 141 : Réserve de trésorerie				
Provisions pour risques et charges : . 151 : Provisions pour risques . 157 : Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices . 158 : Autres provisions pour charges				
Provisions pour dépréciation autre que comptes financiers : . 29 : Dépréciation des immobilisations . 39 : Dépréciation des stocks et en cours . 49 : Dépréciation des comptes de tiers				
Provisions pour dépréciation des comptes financiers : . 59 : Dépréciation des comptes financiers				
TOTAL				

## ANNEXE N° 9

ETABLISSEMENT :  
 ANNEE :  
 TRESORERIE de :

N° 6

**TABLEAU DES RESERVES**

RUBRIQUES	Dotations au début de l'exercice	Dotations de l'exercice	Reprises de l'exercice	Montant à la fin de l'exercice
Réserves de trésorerie (compte 10685)				
Réserve de compensation (compte 10686)				
TOTAL				



## ANNEXE N°9

N° 7

ANNEE :

TRESORERIE de :

**ETAT DES ENGAGEMENTS HORS BILAN  
EX : CREDIT BAIL**

RAISON SOCIALE DU COCONTRACTANT	NATURE DU CONTRAT	DATE DU CONTRAT	DUREE DU CONTRAT	REDEVANCES PAYEES		REDEVANCES RESTANT A PAYER				
				DE L'EXERCICE	CUMULEES	INFERIEURES A 1 AN	1 A 5 ANS	+ DE 5 ANS	TOTAL RESTANT A PAYER	PRIX D'ACHAT RESIDUEL
TOTAL										

## ANNEXE N° 9

ETABLISSEMENT :  
ANNEE :

N° 8

**ETAT DES PARTICIPATIONS**  
**au 31 décembre de l'exercice concerné**

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (1)	NOMS DES ORGANISMES (S.I.H., G.I.P., G.I.E.)		
* Informations relatives à l'organisme (à partir du dernier exercice connu à préciser) FORME JURIDIQUE  ADRESSE DU SIEGE SOCIAL  NATURE D'ACTIVITE  CAPITAL SOCIAL AU DEBUT DE L'EXERCICE CAPITAL SOCIAL A LA FIN DE L'EXERCICE SITUATION FINANCIERE NETTE  CAPITAUX PROPRES AUTRES QUE LE CAPITAL SOCIAL  MONTANT DE L'ENCOURS DES EMPRUNTS REALISES PAR L'ORGANISME  CHIFFRE D'AFFAIRES DE L'EXERCICE  RESULTAT DE L'EXERCICE AFFECTATION			
* Information relatives à la participation de l'EPS au 31 décembre du dernier exercice clos  MONTANT DU CAPITAL DETENU PAR L'EPS : - AU DEBUT DE L'EXERCICE - A LA FIN DE L'EXERCICE  QUOTE-PART DE L'EPS : - AU DEBUT DE L'EXERCICE - A LA FIN DE L'EXERCICE			

(1) Joindre, pour chaque groupement, copie du dernier bilan disponible et le rapport du commissaire aux comptes.

## ANNEXE N° 9

ETABLISSEMENT :

N° 9

ANNEE :

TABLEAU DES EMPLOIS ET DES RESSOURCES STABLES

EMPLOIS	Montants	RESSOURCES	Montants
<p>GROUPE 1 - REMBOURSEMENT DE LA DETTE</p> <p>GROUPE 2 - IMMOBILISATIONS</p> <p>GROUPE 4 - AUTRES DEPENSES</p> <p>Compte 29 - Provisions pour dépréciation des immobilisations</p> <p>excédent d'autofinancement exercice n</p>		<p>Report excédent autofinancement de l'exercice n - 1</p> <p>GROUPE 1 - EMPRUNTS</p> <p>GROUPE 2 - AMORTISSEMENTS</p> <p>GROUPE 4 - AUTRES RECETTES</p> <p>Compte 29 - Provisions pour dépréciation des immobilisations</p>	
TOTAUX EQUILIBRES			

ANNEXE N° 9

N° 10

ETABLISSEMENT :

ANNEE :

**ETAT DES SUBVENTIONS D'EXPLOITATION ACCORDEES PAR L'ETABLISSEMENT**

BENEFICIAIRES	OBJET DE LA SUBVENTION	MONTANT PREVISIONNEL	MONTANT VERSE

## ANNEXE N° 9

N° 11

ETABLISSEMENT :  
 ANNEE :  
 TRESORERIE de :

DELAIS DE PAIEMENTS DES FOURNISSEURS (exercice courant)  
 ET DES CREANCES INSTITUTIONNELS

	A LA DATE DU	MASSE CREDITRICE	SOLDE CREDITEUR	DELAJ EN JOURS
. Fournisseurs ordinaires	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Fournisseurs d'immobilisations	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. U.R.S.S.A.F.	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. C.N.R.A.C.L.	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Département	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Taxes sur les salaires	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)

(1) Date la plus proche de l'établissement du rapport de gestion, indiquer cette date.

(2) Solde créditeur x 360 jours

masse créditrice

(3) Solde créditeur x 360 + nombre de jours JC

masse créditrice

(4) Solde créditeur x 360 + nombre de jours retenus

masse créditrice

## ANNEXE N° 9

N° 12

ETABLISSEMENT :  
 ANNEE :  
 TRESORERIE de :

**RESTES A PAYER « FOURNISSEURS »**  
**EXERCICES PRECEDENT ET ANTERIEURS**

COMPTES	FOURNISSEURS ORDINAIRES		FOURNISSEURS D'IMMOBILISATIONS	
	SOLDE CREDITEUR	NOMBRE DE MANDATS	SOLDE CREDITEUR	NOMBRE DE MANDATS
EXERCICE PRECEDENT				
EXERCICES ANTERIEURS				
TOTAL				

## ANNEXE N° 9

N° 13

ETABLISSEMENT :  
 ANNEE :  
 TRESORERIE de :

**DELAIS DE RECOUVREMENT DES CREANCES (exercice courant)**

	A LA DATE DU	MASSE DEBITRICE	SOLDE DEBITEUR	DELAJ EN JOURS
. Hospitalisés et consultants	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Caisse pivot (dotation globale)	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Caisses de Sécurité Sociale	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Département	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)
. Autres tiers payants	31/12 31/12 + JC .....(1)			(2) (3) (4)

(1) Date la plus proche de l'établissement du rapport de gestion, indiquer cette date.

(2) Solde débiteur x 360 jours

masse débitrice

(3) Solde débiteur x 360 + nombre de jours JC

masse débitrice

(4) Solde débiteur x 360 + nombre de jours retenus

masse débitrice

## ANNEXE N° 9

N° 14

ETABLISSEMENT :

ANNEE :

TRESORERIE de :

**RESTES A RECOUVRER EXERCICES PRECEDENT ET ANTERIEURS**

EXERCICES	HOSPITALISES ET CONSULTANTS		CAISSE PIVOT		CAISSES DE SECURITE SOCIALE		DEPARTEMENT		AUTRES TIERS PAYANTS	
	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres	SOLDE DEBITEUR	Nombre de titres
N - 10										
N - 9										
N - 8										
N - 7										
N - 6										
N - 5										
N - 4										
N - 3										
N - 2										
N - 1										



## ANNEXE N° 9

N° 15

ETABLISSEMENT :  
 ANNEE :  
 TRESORERIE de :

**TABLEAU DES RESTES A RECOUVRER, AU 31 DECEMBRE, SUR HOSPITALISES ET CONSULTANTS**

Valeur	- de 100 francs		100 francs à 500 francs		500 francs à 5 000 francs		plus de 5 000 francs		TOTAL
Années	Nombre de titres	Montant	Nombre de titres	Montant	Nombre de titres	Montant	Nombre de titres	Montant	Montant
N - 10 et antérieures									
N - 9									
N - 8									
N - 7									
N - 6									
N - 5									
N - 4									
N - 3									
N - 2									
N - 1									
N									
TOTAL									

## ANNEXE N° 9

## CONTENU DES TABLEAUX ET ETATS CONFECTIONNES PAR LE COMPTABLE

## 1 - Tableaux n°s 1 à 6 :

Ils sont servis automatiquement par l'ordinateur à partir des données mises en forme pour le compte de gestion.

11 - Tableau n° 1 : tableau des immobilisations

Tableau servi à partir de la balance des comptes arrêtée au 31/12/N.

\* Colonne 1 : « valeur brute au début de l'exercice » :

Débets des comptes figurant en balance d'entrée de la balance.

\* Colonne 2 : « augmentations » :

Débets des comptes relatifs aux opérations de l'année - annulations de mandats

\* Colonne 3 : « diminutions » :

Crédits des comptes relatifs aux opérations de l'année - annulations de titres

\* Colonne 4 : « valeur brute à la fin de l'exercice » :

Colonne 1 + colonne 2 - colonne 3.

\* Colonne 5 : « variation » :

Colonne 4 - colonne 1.

12 - Tableau n° 2 : tableau des amortissements

Tableau servi à partir de la balance des comptes arrêtée au 31/12/N.

\* Colonne 1 : « Amortissements cumulés au début de l'exercice » :

Crédits des comptes figurant en balance d'entrée de la balance.

\* Colonne 2 : « Dotations de l'exercice » :

Crédits des comptes relatifs aux opérations de l'année - annulations de titres

\* Colonne 3 : « Diminutions résultant des sorties de l'exercice » :

Débets des comptes relatifs aux opérations de l'année - annulations de mandats

\* Colonne 4 : « Amortissements cumulés à la fin de l'exercice » :

Colonne 1 + colonne 2 - colonne 3.

## ANNEXE N° 9

\* Colonne 5 : « Variation » :

Colonne 4 - colonne 1.

13 - Tableau n° 3 : tableau de variation de l'actif net immobilisé

\* Colonne 1 : « Valeur nette au début de l'exercice » :

Soldes débiteurs des comptes d'immobilisation - amortissements pratiqués

Prendre les montants figurant en balance d'entrée de la balance.

\* Colonne 2 : « Valeur nette en fin d'exercice » :

Soldes débiteurs des comptes d'immobilisation - amortissements pratiqués

Prendre les montants figurant en balance de sortie de la balance.

\* Colonne 3 : « Variation » :

Colonne 1 - colonne 2.

14 - Tableau n° 4 : tableau d'évolution des emprunts

\* Colonne 1 : « dette en fin d'exercice n - 1 » :

Crédits des comptes figurant en balance d'entrée de la balance.

\* Colonne 2 : « exercice n - nouveaux emprunts mobilisés » :

Crédits des comptes relatifs aux opérations de l'année.

\* Colonne 3 : « exercice n - remboursements en capital » :

Débets des comptes relatifs aux opérations de l'année.

\* Colonne 4 : « dette en fin d'exercice n » :

Colonne 1 + colonne 2 - colonne 3.

15 - Tableau n° 5 : tableau des provisions

\* Colonne 1 : « montant au début de l'exercice » :

Crédits des comptes figurant en balance d'entrée de la balance.

## ANNEXE N° 9

\* Colonne 2 : « dotations de l'exercice » :

Crédits des comptes relatifs aux opérations de l'année.

\* Colonne 3 : « reprises de l'exercice » :

Débets des comptes relatifs aux opérations de l'année.

\* Colonne 4 : « montant à la fin de l'exercice » :

Colonne 1 + colonne 2 - colonne 3.

16 - Tableau n° 6 : tableau des réserves

Compte 10686 : « réserve de compensation »

\* Colonne 1 : « montant au début de l'exercice » :

Crédit du compte figurant en balance d'entrée de la balance.

\* Colonne 2 : « dotations de l'exercice » :

Crédit du compte relatif aux opérations de l'année.

\* Colonne 3 : « reprises de l'exercice » :

Débit du compte relatif aux opérations de l'année.

\* Colonne 4 : « montant à la fin de l'exercice »

Colonne 1 + colonne 2 - colonne 3.

2 - Tableaux n°s 11 et 13 :

Ils sont servis directement par le comptable. La colonne « délai en jours » de ces tableaux est servie par le comptable à partir des balances mensuelles arrêtées au 31/12/N, à la fin de la journée complémentaire, au 31 janvier de l'exercice N + 1 et à la date la plus proche de l'établissement du rapport de gestion.

21 - Tableau 11 : délais de paiement des fournisseurs (exercice courant) et des créanciers institutionnels.

\* Ligne : délai en jours au 31/12/N.

## ANNEXE N° 9

Cette ligne est servie à l'aide de la balance des comptes arrêtée au 31/12/N et de la formule de calcul suivante :  $\frac{\text{solde créditeur du compte} \times 360 \text{ jours}}{\text{masse créditrice du compte}}$

- fournisseurs ordinaires :  $\frac{\text{SC 4011} \times 360}{\text{crédit 4011}}$

- fournisseurs d'immobilisations :  $\frac{\text{SC 4041} \times 360}{\text{crédit 4041}}$

- URSSAF :  $\frac{\text{SC 431} \times 360}{\text{crédit 431}}$

- CNRACL :  $\frac{\text{SC 4371} \times 360}{\text{crédit 4371}}$

- Département :  $\frac{\text{SC 4432} \times 360}{\text{crédit 4432}}$

taxes sur les salaires :  $\frac{\text{SC 4471} \times 360}{\text{crédits 4471}}$

\* Ligne : délai en jours au 31/12 + JC

Cette ligne est servie à partir de la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{solde créditeur du compte} \times (360 + \text{nombre de jours JC})}{\text{masse créditrice du compte}}$$

Il s'agit des soldes créditeurs de l'exercice N + 1 et des masses créditrices de l'exercice N au 31/12/N + JC.

- fournisseurs ordinaires :  $\frac{\text{SC 4012} \times (360 + \text{JC})}{\text{crédits 4011}}$

- fournisseurs d'immobilisation :  $\frac{\text{SC 4042} \times (360 + \text{JC})}{\text{crédits 4041}}$

- URSSAF :  $\frac{\text{SC 431} \times (360 + \text{JC})}{\text{crédits 431}}$

- CNRACL :  $\frac{\text{SC 4371} \times (360 + \text{JC})}{\text{crédits 4371}}$

- Département :  $\frac{\text{SC 4432} \times (360 + \text{JC})}{\text{crédits 4432}}$

## ANNEXE N° 9

- Taxe sur les salaires :  $\frac{SC\ 4471 \times (360 + JC)}{\text{crédits 4471}}$

Pour l'URSSAF, la CNRACL, le département et la taxe sur les salaires, il convient de servir la ligne à partir de la balance arrêtée au 31 janvier N + 1 et de retirer du montant des masses créditrices et soldes créditeurs des comptes, les prises en charge et les paiements effectués pendant la journée complémentaire mais au titre de l'exercice N + 1.

Les comptables devront porter une attention toute particulière aux montants à prendre en considération pour le compte 4432 « départements » qui enregistre aussi bien des produits que des charges.

\* Ligne : délai en jours à la date la plus proche de l'établissement du rapport de gestion.  
Cette ligne est servie à partir de la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{Solde créditeur du compte} \times (360 + \text{nombre de jours retenus})}{\text{masse créditrice du compte}}$$

Il s'agit des soldes créditeurs de l'exercice N + 1 et des masses créditrices de l'exercice N au 31/12/N + JC.

22 - Tableau 13 : délais de recouvrement des créances (exercice courant).

\* Ligne : délai en jours au 31/12/N

Cette ligne est servie à l'aide de la balance des comptes arrêtée au 31/12/N et de la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{Solde débiteur du compte} \times 360 \text{ jours}}{\text{masse débitrice du compte}}$$

- Hospitalisés et consultants :  $\frac{\text{Solde débiteur 4111} \times 360}{\text{débit 4111}}$

- Caisse pivot :  $\frac{\text{Solde débiteur 4112} \times 360}{\text{débit 4112}}$

- Caisse de sécurité sociale :  $\frac{\text{Solde débiteur 4113} \times 360}{\text{débit 4113}}$

- Département :  $\frac{\text{Soldes débiteur 4114} \times 360}{\text{débit 4114}}$

- Autres tiers-payants :  $\frac{\text{Solde débiteur 4115} (41151 + 41158) \times 360}{\text{débit 4115}}$

## ANNEXE N° 9

\* Ligne : délai en jours au 31/12 + JC :

Cette ligne est servie à l'aide de la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{Solde débiteur du compte} \times (360 + \text{nombre de jours JC})}{\text{masse débitrice du compte}}$$

Il convient de prendre le solde débiteur des comptes de l'exercice N + 1 et la masse débitrice des comptes de l'exercice N (au 31/12/N + JC).

- Hospitalisés et consultants :  $\frac{\text{Solde débiteur 4121} \times (360 + \text{JC})}{\text{débit 4111}}$

- Caisse pivot :  $\frac{\text{Solde débiteur 4122} \times (360 + \text{JC})}{\text{débit 4112}}$

- Caisses de sécurité sociale :  $\frac{\text{Solde débiteur 4123} \times (360 + \text{JC})}{\text{débit 4113}}$

- Département :  $\frac{\text{Solde débiteur 4124} \times (360 + \text{JC})}{\text{débit 4114}}$

- Autres tiers payants :  $\frac{\text{Solde débiteur 4125} \times (360 + \text{JC})}{\text{débit 4115}}$

Il est précisé que pour ce qui concerne le délai au 31/12 + JC, l'émission massive de titres de recettes pendant la journée complémentaire conduira à un affichage défavorable qui ne sera, toutefois, que provisoire.

\* Ligne : délai en jours à la date la plus proche de l'établissement du rapport de gestion.

Cette ligne est servie à partir de la formule de calcul suivante :

$$\frac{\text{Solde débiteur} \times (360 + \text{nombre de jours retenus})}{\text{masse débitrice}}$$

Il convient de prendre le solde débiteur des comptes de l'exercice N + 1 et la masse débitrice des comptes de l'exercice N (au 31/12/N + JC).

3 - Tableaux 12, 14 et 15 :

Ces tableaux sont servis par le comptable à partir des balances et des états de restes à payer et de restes à recouvrer et à partir de la transaction HOER de l'application HOP.

31 - Tableau 12 : restes à payer « fournisseurs » exercices précédent et antérieurs.

## ANNEXE N° 9

\* Fournisseurs ordinaires :

- exercice précédent : solde créditeur du compte 4012
- + nombre de mandats
- exercices antérieurs : solde créditeur du compte 4014
- + nombre de mandats

\* Fournisseurs d'immobilisations :

- exercice précédent : solde créditeur du compte 4042
- + nombre de mandats
- exercices antérieurs : solde créditeur du compte 4044
- + nombre de mandats.

Il s'agit des soldes au 31 janvier de l'exercice N + 1.

32 - Tableau 14 : restes à recouvrer.

Exercices précédent et antérieurs

\* Hospitalisés et consultants : soldes débiteurs des comptes 4121 et 4141 + nombre de titres.

\* Caisse pivot : solde débiteur du compte 4122 + nombre de titres.

\* Caisses de sécurité sociale : soldes débiteurs des comptes 4123 + 4143 + nombre de titres.

\* Département : soldes débiteurs des comptes 4124 et 4144 + nombre de titres.

\* Autres tiers payants : soldes débiteurs des comptes 4125 et 4145 + nombre de titres.

33 - Tableau 15 : restes à recouvrer, au 31 décembre, sur hospitalisés et consultants.

Utiliser les comptes de tiers 4111, 4121 et 4144.



## ANNEXE N° 10 : Les interfaces hospitalières.

### ***SOMMAIRE***

Préambule : Instruction interministérielle relative aux échanges d'informations entre ordonnateurs et comptables hospitaliers.

#### 1 - Les fichiers « Aller »

##### 11 - Généralités

111 - Spécificité des fichiers transmis

112 - Précisions sur les descriptions de structures

##### 12 - Description des fichiers « Aller »

###### 121 - Le fichier interface HBUDGET

1211 - Présentation

1212 - Description du fichier interface HBUDGET

###### 122 - Le fichier interface HMANDAT

1221 - Présentation

1222 - Description du fichier interface HMANDAT

###### 123 - Le fichier interface HTITRE

1231 - Présentation

1232 - Description du fichier interface HTITRE

#### 2 - Les fichiers « Retour »

##### 21 - Généralités

211 - Spécificité de ces fichiers

212 - Précisions sur les descriptions de structures

213 - Procédure d'obtention des fichiers « Retour »

##### 22 - Description des fichiers « Retour »

221 - Le fichier retour « Comptabilité HRECPT »

## ANNEXE N°10

2211 - Présentation

2212 - Description du fichier retour HRECPT

222 - Le fichier retour « Dépenses » HREDEP

2221 - Présentation

2222 - Description du fichier retour HREDEP

223 - Le fichier retour « Recettes » HREREC

2231 - Présentation

223 - Description du fichier retour HREREC

3 - Le bordereau d'accompagnement

31 - Exemple de bordereau à transmettre au département informatique régional du Trésor à l'appui d'un support « Aller »

32 - Exemple de bordereau à transmettre à l'ordonnateur à l'appui d'un support « Retour »

Annexes 1 à 19.

## ANNEXE N° 10

*PRÉAMBULE*

Cette annexe précise les nouvelles modalités d'échanges d'informations entre les ordonnateurs et les comptables hospitaliers. Elle reprend l'instruction interministérielle n° 92-143-M21 du 13 novembre 1992 mise à jour par la circulaire interministérielle n° CP/D2/AF3/n° 98/525 du 28 juillet 1998.

Elle décrit le contenu des interfaces :

- « Aller » (Hbudget - Hmandat- Htitre)
- « Retour », (Hrecpt - Hredép - Hrrec).

Elle instaure, par ailleurs, l'utilisation d'un bordereau d'accompagnement permettant de mieux identifier les supports magnétiques reçus ou envoyés.

1 - LES FICHIERS « ALLER »11 - Généralités111 - Spécificité des fichiers transmis

☞ Organisation séquentielle

☞ Enregistrements de longueur fixe :

- 98 caractères pour HBUDGET
- 878 caractères pour HMANDAT
- 1260 caractères pour HTITRE.

☞ Les normes définies par l'instruction codificatrice n° 92-143-M21 du 13 novembre 1992 sont toujours acceptées. Toutefois, il est vivement conseillé de mettre en place cette nouvelle version d'interfaces au 1er janvier 1999, date de mise en oeuvre du module HTR-Recettes et d'entrée en vigueur de l'Euro.

☞ Les supports qui peuvent être traités sont les suivants :

- bandes magnétiques
- disquettes 3 pouces 1/2 ou 5 pouces 1/4 formatées sous systèmes MSDOS
- transfert TEDECO.

112 - Précisions sur les descriptions de structure

Signification de certains codes :

- présence dans le fichier de liaison :

O : Obligatoire

F : Facultative

## ANNEXE N° 10

- nature :

A : Alphabétique

N : Numérique

X : Alphanumérique

12 - Description des fichiers « ALLER »

121 - Le fichier interface HBUDGET

1211 - Présentation

Les informations transmises au moyen de ce fichier permettent la communication des autorisations budgétaires, des décisions modificatives, et des virements de crédits. Ces informations portent sur le budget général comme sur les budgets annexes.

La périodicité de production de ce fichier doit suivre celle des décisions budgétaires du Conseil d'Administration.

## ANNEXE N° 10

1212 - Description du fichier interface HBUDGET

Cette description concerne tant le format bande magnétique, que les disquettes (3 pouces 1/2 ou 5 pouces 1/4).

(HBUDGET)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Caractère particulier	O	1	X	1	Valeur : « * »
Etablissement	O	2 à 4	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	5 à 13	N	9	
Date de ladécision	O	14 à 21	N	8	Format AAAAMMJJ Il s'agit de la date du conseil d'administration ou de la décision du directeur de l'établissement
Exercice	O	22 à 25	N	4	Exercice auquel se rapporte la décision
Code budget du compte budget.	O	26 à 27	X	2	Budget Général : Espace Budgets annexes : 1ER C = Lettre 2EME C = Chiffre ou Espace Voir annexe 1
Code nature de la décision	O	28	N	1	1 = Autorisation Budgétaire 2 = Décision modificative 3 = Virement de crédit
Numéro du compte budgétaire	O	29 à 36	N	8	Minimal : niveau Grand-Livre
Libellé du compte	O	37 à 61	X	25	Libellé abrégé

## ANNEXE N° 10

(HBUDGET)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code mouvement du montant dépense	O	62	N	1	0 = Pas de mouvement Dépense 1 = Montant à substituer 2 = Montant à ajouter 3 = Montant à déduire Voir annexe 17
Montant de dépense Budget Dépenses	O	63 à 74	N	12	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Voir annexe 17
Code mouvement du montant recette	O	75	N	1	0 = Pas de mouvement Recette 1 = Montant à substituer 2 = Montant à ajouter 3 = Montant à déduire Voir annexe 17
Montant de recette Budget Recettes	O	76 à 87	N	12	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Voir annexe 17
Code monnaie	O	88	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Numéro de programme	F	89 à 98	X	10	Pour les investissements : voir annexe 2

## ANNEXE N° 10

122 - Le fichier interface HMANDAT1221 - Présentation

Les informations communiquées au moyen de ce fichier permettent :

- la comptabilisation des mandats de paiements émis par l'ordonnateur (débit à un compte budgétaire, et éventuellement à un compte de TVA déductible, crédit à un compte de la classe 4) et des mandats d'annulation partielle ou totale (crédit à un compte budgétaire, et éventuellement à un compte de TVA, débit à un compte de la classe 4) ;
- la constitution d'un fichier des créanciers, la présence du code fournisseur autorisant un accès direct par interrogation ;
- la constitution d'un fichier des marchés si les références du marché sont transmises par l'ordonnateur.

Le fichier HMANDAT comporte deux types d'enregistrements :

- des enregistrements détail retraçant les mandats ;
- des enregistrements récapitulation décrivant les bordereaux de mandats. Un enregistrement récapitulation correspond donc à un bordereau de mandats. Il comprend notamment trois zones (code budget, numéro de compte de tiers, cumul des montants par compte de tiers) répétées chacune vingt fois. Ces zones doivent être servies pour chaque compte de tiers de prise en charge figurant dans le bordereau de mandat et ce dans la limite de vingt au maximum ; la zone « TOTAL DU BORDEREAU » représente le cumul des montants des mandats TTC : ce montant est donc égal au cumul des montants des comptes de tiers de créanciers énumérés dans cet enregistrement.

Il est à préciser que la numérotation des mandats et des bordereaux doit être effectuée par tranches : une pour le budget général, et une pour chaque budget annexe.

1222 - Description du fichier interface « HMANDAT »

Cette description concerne tant le format bande magnétique, que les disquettes (3 pouces 1/2 ou 5 pouces 1/4).

## ANNEXE N°10

(HMANDAT)

## ENREGISTREMENT TYPE 0 : DÉTAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Caractère particulier	O	1	X	1	Valeur : « * »
Type d'enregistrement	O	2	N	1	= 0 (détail)
Type de mandat	O	3	A	1	P = Ordinaire N = Annulation
Date d'émission	O	4 à 11	N	8	Format AAAAMMJJ
Etablissement	O	12 à 14	N	3	Code établissement
Code FINESS	O	15 à 23	N	9	
Code service	F	24 à 32	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
Exercice	O	33 à 36	N	4	Exercice d'émission
Numéro de Bordereau	O	37 à 42	N	6	
Numéro du mandat	O	43 à 48	N	6	
Code réémission	O	49	N	1	0 = Mandat émis 1 = Mandat réémis
Code budget du compte budgétaire	O	50 à 51	X	2	Budget Général : Espace Budgets annexes : 1ER C. = Lettre 2EME C = Chiffre ou Espace Voir annexe 1



## ANNEXE N° 10

(HMANDAT)

## ENREGISTREMENT 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Numéro du compte budgétaire	O	52 à 59	N	8	Compte du Grand Livre
Montant du compte budgétaire	O	60 à 70	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes  Montant H.T. si l'activité est assujettie à la T.V.A.
Code budget du compte de tiers	O	71 à 72	X	2	Espace (Budget général)
Numéro du compte de tiers	O	73 à 80	N	8	Compte de classe 4 : Créancier
Montant du compte de tiers	O	81 à 91	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes  Montant T.T.C.
Code budget du compte de tiers de T.V.A.	O	92 à 93	X	2	Espace (Budget général)
Numéro du compte de tiers de T.V.A.	O	94 à 101	N	8	Notion de déductibilité  A zéro si absence de T.V.A.
Montant du compte de tiers de T.V.A.	O	102 à 112	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes  Montant TVA si activité assujettie à TVA sinon zéro

## ANNEXE N° 10

(HMANDAT)

## ENREGISTREMENT 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code opération	O	113	N	1	0 = Mandat à payer 1 = Dépense payée avant émission 2 = Opération d'Ordre Voir annexe 3
Objet du mandat	F	114 à 189	X	76	Objet de la dépense en abrégé
Liste des pièces justificatives	F	190 à 265	X	76	Liste des pièces jointes au mandat
Liste des pièces justificatives (suite)	F	266 à 341	X	76	Liste des pièces jointes au mandat
Liste des pièces justificatives (suite)	F	342 à 417	X	76	Liste des pièces jointes au mandat
Code Régisseur	F	418 à 420	X	3	2 caractères significatifs cadrés à gauche et complétés à espaces
N° Bord./Journal de la régie	F	421 à 423	X	3	
Date Réception de la facture	F	424 à 431	N	8	Réception chez l'ordonnateur AAAAMMJJ
Date limite de règlement	F	432 à 439	N	8	Pour bénéficier de l'escompte AAAAMMJJ Voir annexe 18
Montant de l'escompte	F	440 à 450	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes montant TTC Voir annexe 18
Code Fournisseur	O	451 à 465	X	15	Voir annexe 19
Raison sociale du fournisseur	O	466 à 497	X	32	

## ANNEXE N° 10

(HMANDAT)

## ENREGISTREMENT 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Adresse du Fournisseur					
Compl. Référence	O	498 à 529	X	32	Voir annexe 4 id- id- id- id- id- id-
Mentions compl.	O	530 à 561	X	32	
N° et rue	O	562 à 593	X	32	
Lieu-dit	O	594 à 625	X	32	
Code postal	O	626 à 630	N	5	
Loc. destinatrice	O	631 à 657	X	27	
Code Domiciliation	O	658	A	1	Voir annexe 5
Code Banque	O	659 à 663	N	5	
Code Guichet	O	664 à 668	N	5	
N° du compte bancaire	O	669 à 679	X	11	
Clé RIB du Compte bancaire	O	680 à 681	N	2	
Libellé abrégé de la Banque	O	682 à 705	X	24	
Nom du destinataire du paiement	O	706 à 729	X	24	Cette information est transmise à la Banque de France avec le règlement
Mentions destinées au créancier	O	730 à 761	X	32	LIB1 Information communiquée au destinataire du paiement sur son relevé de compte Valeur « * » Interdit
Libellé 2 (suite)	O	762 à 793	X	32	LIB2 Complément des informations précédentes Valeur « * » Interdit

## ANNEXE N° 10

(HMANDAT)

## ENREGISTREMENT 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code monnaie	O	794	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Numéro de programme	F	795 à 804	X	10	Pour les investissements : Voir annexe 2
Références du marché	F	805 à 851	X	47	Voir annexe 6

REF. DU MANDAT INITIAL DANS LE CADRE  
D'UNE ANNULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Numéro du bordereau	O	852 à 857	N	6	
Exercice	O	858 à 861	N	4	
Numéro du mandat	O	862 à 867	N	6	
Montant du mandat initial	O	868 à 878	N	11	

Cette partie est donc réservée aux références du mandat qui est annulé. Le mandat d'annulation peut correspondre à une annulation totale ou partielle, ses caractéristiques (montant, comptes à servir) sont décrites dans la première partie de l'interface comme pour un mandat ordinaire (voir annexe 7).

## ANNEXE N° 10

(HMANDAT)

## ENREGISTREMENT TYPE 1 : RÉCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Caractère particulier	O	1	X	1	Valeur : « * »
Type d'enregistrement	O	2	N	1	= 1 (récapitulation)
Type de mandat	O	3	A	1	P = Ordinaire N = Annulation
Date d'émission	O	4 à 11	N	8	Format AAAAMMJJ
Etablissement	O	12 à 14	N	3	Code établissement
Code FINESS	O	15 à 23	N	9	
	O	24 à 32	X	9	Filler
Exercice	O	33 à 36	N	4	Exercice d'émission
Numéro de Bordereau	O	37 à 42	N	6	
	O	43 à 70	X	28	Filler
Code budget du compte de tiers	O	71 à 72	X	2	Espace (Budget général)
Numéro du compte de tiers	O	73 à 80	N	8	Compte de classe 4 : Créancier
Montant du compte de tiers	O	81 à 94	N	14	Montant TTC
==>	==>	==>	==>	==>	Ces trois zones occups 20. Elles sont servies ensemble pour chaque compte de tiers de créancier.
Montant total du bordereau	O	551 à 564	N	14	Cumul du montant des mandats : non signé, cadré à droite, exprimé en centimes
	O	565 à 878	X	314	Filler

## ANNEXE N° 10

123 - Le fichier interface HTITRE1231 - Présentation

Les informations communiquées au moyen de ce fichier permettent :

- la comptabilisation des titres de recettes émis par l'ordonnateur (débit à un compte de la classe 4, crédit à un ou plusieurs comptes budgétaires, et éventuellement à un ou plusieurs comptes de TVA) et des annulations partielles ou globales (crédit à un compte de la classe 4, débit à un ou plusieurs comptes budgétaires et éventuellement, à un ou plusieurs comptes de TVA) ;
- la constitution du fichier des débiteurs » destiné au suivi du recouvrement (amiable ou contentieux).

1232 - Description du fichier interface « HTITRE »

Une seule description est donnée et tient compte des catégories suivantes de produits :

- produits relatifs à l'hospitalisation (frais de séjour et consultations externes)
- produits divers (autres que frais de séjour et consultations externes).

La structure logique distingue :

- un enregistrement logique par titre de recette : type 0,
- un enregistrement récapitulatif par bordereau journal : type 1. Un bordereau ne comprend que des titres relatifs à des produits d'hospitalisation ou que des titres relatifs à des produits divers.

Les enregistrements de type 1 (récapitulatifs) donnent le montant cumulé par compte de tiers TTC des enregistrements de type 0.

La description concerne tant le format bande magnétique, que les disquettes (3 p.1/2 ou 5 p.1/4).

## ANNEXE N° 10

(HTITRE)

## ENREGISTREMENT TYPE 0 : DÉTAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type d'enregistrement	O	1	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	2 à 4	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	5 à 13	N	9	
Nature du titre (signe)	O	14	A	1	P = ordinaire N = annulation
Date d'émission	O	15 à 22	N	8	Format AAAAMMJJ Pendant la J.C., la date doit être la date effective et non le 31-12
Bordereau	O	23 à 29	N	7	N° de bordereau ; un bordereau ne doit comporter qu'un type de produit
Code service	F	30 à 38	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
N° du débiteur	F	39 à 53	X	15	Cadrage gauche, complété à espaces. Voir Annexe 11
Code égalité assuré/débiteur	O	54	A	1	O = oui ; N = non ; I = indéterminé Voir Annexe 16
Filler		55 à 58	X	4	
Numéro d'entrée	O	59 à 67	N	9	Voir annexe 8
Exercice	O	68 à 71	N	4	Exercice d'émission : Peut être égal à N - 1 si le titre est émis en J.C.
Numéro de titre	O	72 à 78	N	7	Numéro séquentiel
Code produit	O	79	X	1	0, 5, 6, 8, 9, 1, 2, 3, 4, 7 Voir annexe 9

## ANNEXE N° 10

(HTITRE)

## ENREGISTREMENT 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Objet du titre	F	80 à 155	X	76	Objet de la recette
Suite objet du titre	F	156 à 231	X	76	Suite objet de la recette
Réf. du malade	O	232 à 263	X	32	Voir annexe 4 Non servi si code produit = 7
Adresse du malade					
Compl. Référence	O	264 à 295	X	32	Voir annexe 4
Mentions compl.	O	296 à 327	X	32	id-
N° et rue	O	328 à 359	X	32	id-
Lieu-dit	O	360 à 391	X	32	id-
Code postal	O	392 à 396	N	5	id-
Loc. destinatrice	O	397 à 423	X	27	id- Non servi si code produit = 7
Date naissance du malade	O	424 à 431	N	8	AAAAMMJJ
Type débiteur	O	432	X	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Non servi pour les opérations d'ordre budgétaires Voir annexe 10
FILLER		433 à 446	X	14	
Code résidence du débiteur	O	447	X	1	R = résident N = non résident Voir annexe 12
Réf. du débiteur	O	448 à 479	X	32	Voir annexe 4



## ANNEXE N° 10

(HTITRE)

## ENREGISTREMENT 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Adresse débiteur					
Compl. Référence	O	480 à 511	X	32	Voir annexe 4
Mentions compl.	O	512 à 543	X	32	id-
N° et rue	O	544 à 575	X	32	id-
Lieu-dit	O	576 à 607	X	32	id-
Code postal	O	608 à 612	N	5	id-
Loc. destinatrice	O	613 à 639	X	27	id-
Libellé pays	O	640 à 671	X	32	obligatoire si code résidence = N
Nom de l'assuré	F	672 à 703	X	32	
N° sécurité sociale de l'assuré	O	704 à 718	X	15	Obligatoire si code égalité « assuré-débiteur » = O (oui) ou si nom assuré servi
Réf. employeur	F	719 à 750	X	32	A servir dans toute la mesure du possible Voir annexe 4
Adresse employeur					A servir dans toute la mesure du possible
Compl. Référence	F	751 à 782	X	32	Voir annexe 4
Mentions compl.	F	783 à 814	X	32	id-
N° et rue	F	815 à 846	X	32	id-
Lieu-dit	F	847 à 878	X	32	id-
Code postal	F	879 à 883	N	5	id-
Loc destinatrice	F	884 à 910	X	27	id-
Période de facturation :					
Date début	O	911 à 918	N	8	) AAAAMMJJ
Date fin	O	919 à 926	N	8	) AAAAMMJJ
					Non servi si code produit = 7
Etablissement géographique	O	927 à 928	N	2	A l'intérieur de l'entité juridique
Code P503	O	929	N	1	0 = titre à recouvrer 1 = recette perçue avant émission 2 = Op. budg. d'ordre

## ANNEXE N° 10

(HTITRE)

## ENREGISTREMENT 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code fichier	O	930	N	1	= 5
Régie	F	931 à 933	N	3	Numéro de régie Voir annexe 13
N° de quittance	F	934 à 943	N	10	Exercice + N° séquentiel Voir annexe 13
Références titre initial :					Références du titre à annuler, obligatoirement servies si nature (pos. 14) = N ainsi que pour les titres réémis suite à annulation
N° bordereau	O	944 à 950	N	7	
Exercice	O	951 à 954	N	4	
N° titre	O	955 à 961	N	7	
Montant titre initial	O	962 à 973	N	12	
Code budget du compte de tiers	O	974 à 975	X	2	Espace (Budget général)
Numéro compte de tiers	O	976 à 983	N	8	Compte de classe 4
Montant compte de tiers = montant du titre TTC	O	984 à 995	N	12	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes, montant TTC
Code monnaie	O	996	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Imputation budg. et TVA :	O C C U R S 12				
Code budget	O	997	X	2	Voir annexe 1
Compte budg/TVA	O	A	N	8	Voir annexe 14
Montant	O	1260	N	12	

## ANNEXE N° 10

(HTITRE)

## ENREGISTREMENT TYPE 1 : RÉCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type d'enregistrement	O	1	N	1	= 1 (récapitulation)
Etablissement	O	2 à 4	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	5 à 13	N	9	
Nature du titre (signe)	O	14	A	1	P = ordinaire N = annulation
Date d'émission	O	15 à 22	N	8	AAAAMMJJ; Pendant la J.C., la date doit être la date effective et non le 31-12
Bordereau	O	23 à 29	N	7	N° de bordereau ; un bordereau ne doit comporter qu'un type de produit
Imputation C/ tiers	O C C U R S 20				
Code budget	O	30	X	2	Espace (Budget principal)
Compte de tiers	O	A	N	8	
Montant	O	469	N	12	Montant TTC
FILLER		470 à 929	X	460	
Code fichier	O	930	N	1	= 5
FILLER		931 à 1260	X	330	

## ANNEXE N° 10

II - LES FICHIERS « RETOUR »21 - Généralités

Cette proposition de norme doit apporter une réponse aux besoins d'informations exprimés par les ordonnateurs. il s'agit de mettre à leur disposition une source de données présentes dans les fichiers du receveur hospitalier, et relatives aux prises en charge de mandats ou de titres sur les comptes de tiers, les encaissements et les décaissements, le niveau des éventuelles poursuites ...

Trois fichiers constituent cette somme retour ; ils peuvent être obtenus à la demande et séparément, en fonction des besoins des ordonnateurs :

- le fichier « RETOUR COMPTABILITÉ : HRECPT ;
- le fichier « RETOUR DÉPENSES » : HREDEP ;
- le fichier « RETOUR RECETTES » : HREREC

211 - Spécificité des fichiers transmis

☞ Organisation séquentielle

☞ Enregistrements de longueur fixe :

- 86 caractères pour HRECPT
- 253 caractères pour HREDEP
- 238 caractères pour HREREC.

☞ Les supports qui peuvent être traités sont les suivants :

- bandes magnétiques
- disquettes 3 pouces 1/2 ou 5 pouces 1/4 formatées sous systèmes MSDOS
- TRANSFERTS TEDECO.

212 - Précisions sur les descriptions de structure

Signification de certains codes :

☞ présence dans le fichier de liaison :

O : obligatoire

F : facultative

☞ nature :

A : Alphabétique

N : Numérique

X : Alphanumérique.

## ANNEXE N° 10

213 - Procédures d'obtention des fichiers retour

Toute demande doit être effectuée par l'intermédiaire du comptable qui transmettra, par télégestion, la demande de travaux au département informatique régional du Trésor ; la demande peut être formulée à tout moment pour l'un ou l'autre des fichiers, ou les trois. Cependant, afin de ne pas surcharger inutilement les services, il convient de coordonner les demandes et de favoriser le bon emploi des informations obtenues. Ceci doit limiter, pour une période donnée, le nombre de transferts de données réalisés.

22 - Description des fichiers « RETOUR »221 - Le fichier RETOUR « COMPTABILITÉ » HRECPT2211 - Présentation

Il contient l'ensemble des comptes budgétaires, de tiers et financiers, suivi par le comptable, avec les masses en débit et en crédit.

Ce fichier comporte deux types d'enregistrements :

- des enregistrements détail retraçant les comptes ;
- des enregistrements récapitulation par exercice. De ce fait, si plusieurs exercices sont demandés, il y aura autant d'articles récapitulatifs que d'exercices.

## ANNEXE N° 10

2212 - Description du fichier retour HRECPTENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= C (COMPTABILITÉ)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	Exercice d'émission
Code budget	O	28 à 29	X	2	Voir annexe 1
Numéro du compte	O	30 à 37	N	8	
Montant de la balance d'entrée débit	O	38 à 49	N	12	Montant en centimes
Montant de la balance d'entrée crédit	O	50 à 61	N	12	Montant en centimes
Montant des opérations de l'exercice débit	O	62 à 73	N	12	Montant en centimes
Montant des opérations de l'exercice crédit	O	74 à 85	N	12	Montant en centimes
Code monnaie	O	86	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15

## ANNEXE N°10

(HRECPT)

ENREGISTREMENT DE TYPE 1 : RÉCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= C (COMPTABILITÉ)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 1 (récapitulation)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	
Nombre d'articles	O	28 à 34	N	7	
FILLER	O	35 à 86	N	52	

## ANNEXE N°10

222 - Le fichier RETOUR « DÉPENSES » HREDEP2221 - Présentation

Il comprend l'ensemble des mandats pris en charge par le receveur hospitalier, à condition que ces mandats ne soient pas encore archivés. il s'agit donc des mandats non soldés, ou soldés dans les mois précédents.

Cette norme HREDEP reprend, notamment, les dates de réception de la facture chez l'ordonnateur, d'émission du mandat par l'ordonnateur, de réception, de prise en charge, et de paiement par le receveur.

Ce fichier comporte également des enregistrements détail, retraçant les mandats, et des enregistrements récapitulation par exercice, selon le principe exposé en 2211.

2222 - Description du fichier retour HREDEPENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= D (DÉPENSES)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Code service	F	24 à 32	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
Exercice	O	33 à 36	N	4	Exercice d'émission
Numéro de bordereau	O	37 à 42	N	6	
Numéro du mandat	O	43 à 48	N	6	6 CAR. = N° mandat
Date Réception de la facture chez l'ordonnateur	O	49 à 56	N	8	AAAAMMJJ
Date d'émission du mandat par l'ordonnateur	O	57 à 64	N	8	AAAAMMJJ



## ANNEXE N° 10

(HREDEP)

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Date d'intégration des mandats émis dans les fichiers des mandats à viser du comptable	O	65 à 72	N	8	AAAAMMJJ
Date de prise en charge comptable	O	73 à 80	N	8	AAAAMMJJ
Code position du mandat	O	81	N	1	0 = A payer 1 = Soldé 2 = Annulé 3 = Annulé partiellement 4 = Soldé partiellement
Code budget du compte budgétaire	O	82 à 83	X	2	Voir annexe 1
Numéro du compte budgétaire	O	84 à 91	N	8	
Montant du compte budgétaire	O	92 à 102	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes  Montant TTC ou montant HT si l'activité est assujettie à la T.V.A.
Code budget du compte de tiers	O	103 à 104	X	2	Voir annexe 1
Numéro du compte de tiers	O	105 à 112	N	8	Compte de classe 4 : Créancier
Montant du compte de tiers	O	113 à 123	N	11	Montant T.T.C.
Code budget du compte de tiers de T.V.A.	O	124 à 125	X	2	Voir annexe 1

## ANNEXE N° 10

(HREDEP)

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Numéro du compte de tiers de T.V.A.	O	126 à 133	N	8	Notion de déductibilité
Montant du compte de tiers de T.V.A.	O	134 à 144	N	11	Montant TVA si activité assujettie à TVA sinon zéro
Date du premier paiement	O	145 à 152	N	8	AAAAMMJJ
Date du dernier paiement	O	153 à 160	N	8	AAAAMMJJ
Nombre de paiements	O	161 à 162	N	2	
Montant total des paiements	O	163 à 173	N	11	
Code Fournisseur	O	174 à 188	X	15	Voir annexe 19
Raison sociale du fournisseur	O	189 à 220	X	32	
Code Banque	O	221 à 225	N	5	
Code Guichet	O	226 à 230	N	5	
N° du compte bancaire	O	231 à 241	X	11	
Clé RIB du Compte bancaire	O	242 à 243	N	2	
Code cession de créance	O	244	N	1	0 = Pas de cession/Opposition 1 = Cession/Oppos. partielle 2 = Cession/Oppos. totale
Code monnaie	O	245	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Références du marché	F	246 à 253	X	8	Voir annexe 6 Exercice + N° séquentiel

## ANNEXE N° 10

(HREDEP)

ENREGISTREMENT DE TYPE 1 : RÉCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= D (DÉPENSES)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 1 (récapitulation)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINES	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	
Nombre d'articles	O	28 à 34	N	7	
FILLER	O	35 à 253	N	219	

## ANNEXE N° 10

223 - Le fichier RETOUR « RECETTES » HREREC2231 - Présentation

Ce fichier comporte des enregistrements détail, retraçant les titres, et des enregistrements récapitulation par exercice, selon le même principe exposé en 2211.

2232 - Description du fichier retour HRERECENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= R (RECETTES)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Code service	F	24 à 32	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
Numéro de bordereau	O	33 à 39	N	7	
Numéro du débiteur	O	40 à 54	X	15	Voir Annexe 11
FILLER	O	55 à 59	X	5	
Numéro d'entrée	O	60 à 68	N	9	
Exercice	O	69 à 72	N	4	Exercice d'émission
Numéro de titre	O	73 à 79	N	7	Numéro séquentiel
Date de prise en charge par le comptable	O	80 à 87	N	8	AAAAMMJJ
Code position (situation du titre)	O	88	N	1	0 = Non soldé 1 = Soldé

## ANNEXE N° 10

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code produit	O	89	X	1	0, 5, 6, 8, 9, 1, 2, 3, 4, 7 Voir annexe 9
Nom du malade	O	90 à 121	X	32	Non servi si code produit = 7
Nom du débiteur	O	122 à 153	X	32	
Type débiteur	O	154	X	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Voir annexe 10
FILLER	O	155 à 164	X	10	
Code résidence du débiteur	O	165	X	1	R = résident N = non résident Voir annexe 12
Etablissement géographique	O	166 à 167	N	2	
Code budget du compte de tiers	O	168 à 169	X	2	Voir annexe 1
Numéro compte de tiers	O	170 à 177	N	8	Compte de classe 4
Montant compte de tiers	O	178 à 189	N	12	Montant en centimes TTC
Montant frais de poursuites	O	190 à 201	N	12	Montant en centimes
Montant total des recouvrements	O	202 à 213	N	12	Montant en centimes
Code monnaie	O	214	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Nombre de recouvrements	O	215 à 216	N	2	

## ANNEXE N° 10

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Date du premier recouvrement	O	217 à 224	N	8	AAAAMMJJ
Date du dernier recouvrement	O	225 à 232	N	8	AAAAMMJJ
Code contentieux	O	233 à 234	N	2	
Code actualité	O	235 à 236	N	2	
Code suspension des poursuites	O	237 à 238	N	2	

ENREGISTREMENT DE TYPE 1 : RÉCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= R (RECETTES)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 1 (récapitulation)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	
Nombre d'articles	O	28 à 34	N	7	
FILLER	O	35 à 238	N	204	

## ANNEXE N° 10

III - LE BORDEREAU D'ACCOMPAGNEMENT

Les Départements Informatiques régionaux ont de très nombreux interlocuteurs leur transmettant des supports magnétiques. Trop souvent, ces supports sont remis sans aucune indication de provenance ou de contenu des fichiers. Cette absence crée des difficultés et, parfois, des retards dans l'exploitation de ces supports.

Il est donc proposé que toute transmission, de support magnétique (en dehors de la procédure TEDECO) soit accompagnée d'un bordereau de présentation d'un modèle identique ou approchant de celui qui est décrit aux pages suivantes. Un bordereau édité par le Département Informatique régional du Trésor complètera systématiquement la remise d'un support contenant des informations « RETOUR » (HRECPT, HREDEP, HREREC). Il est indispensable qu'il en soit de même pour les fichiers « ALLER » (HBUDGET, HMANDAT, HTITRE).

31 - Exemple de bordereau à transmettre au département informatique régional du Trésor à l'appui d'un support « ALLER »

- ☞ Cadre « EXPÉDITEUR » : indiquer les références de l'établissement hospitalier.
- ☞ Cadre « DESTINATAIRE » : indiquer les références du département informatique du Trésor, si le support lui est remis directement, ou du receveur hospitalier si le support transite par ce dernier.
- ☞ Application destinatrice : mention constante : « HÔPITAUX ».
- ☞ Date de traitement : date à laquelle le support est servi.
- ☞ Label du fichier transmis : préciser la norme concernée (il ne peut s'agir que de « HBUDGET », « HMANDAT » ou « HTITRE »).
- ☞ Type de support : indiquer « BANDE MAGNÉTIQUE », « DISQUETTE 3 P. 1/2 », « DISQUETTE 5 P. 1/4 ».
- ☞ Longueur d'un enregistrement : cette précision permet de distinguer les anciennes normes des nouvelles.
- ☞ Nombre d'enregistrements détail : indiquer le nombre d'enregistrements de type 0.
- ☞ Cadre « ACCUSE DE RÉCEPTION » : il est rempli à partir des indications contenues dans le cadre « EXPÉDITEUR ».

## ANNEXE N° 10

EXPÉDITEUR :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 99999XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESTINATAIRE :

TRÉSORERIE GÉNÉRALE DE XXXXXXXXX  
 DÉPARTEMENT INFORMATIQUE  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 99999XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHE DE TRANSMISSION  
DE SUPPORT MAGNÉTIQUE

APPLICATION DESTINATRICE : HÔPITAUX

DATE DE TRAITEMENT : .....

LABEL DU FICHIER TRANSMIS : .....

TYPE DE SUPPORT : .....

LONGUEUR D'UN ENREGISTREMENT : ..... CARACTÈRES

NOMBRE D'ENREGISTREMENTS DÉTAIL : .....

=====

=

TRÉSORERIE GÉNÉRALE DE XXXXXXXXXXXXXXXX ACCUSE DE RÉCEPTION  
 DÉPARTEMENT INFORMATIQUE

## A ADRESSER A

REÇU LE ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUPPORT ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LABEL ..... XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

99999XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



## ANNEXE N° 10

32 - Exemple de bordereau à transmettre à l'ordonnateur à l'appui d'un support « RETOUR »

- . Cadre « EXPÉDITEUR » : sont indiquées les références du receveur hospitalier.
- . Cadre « DESTINATAIRE » : sont indiquées les références de l'établissement hospitalier ou sanitaire et social.
- . Application destinatrice : mention constante : « ORDONNATEUR HOSPITALIER » ; en effet, compte tenu de la multiplicité des applications de facturation ou de mandatement, il n'est pas possible d'indiquer clairement la référence du logiciel utilisé par l'ordonnateur.
- . Date de traitement : date à laquelle le support est servi.
- . Label du fichier transmis : préciser la norme concernée (il ne peut s'agir que de « HRECPT », « HREDEP » ou « HREREC »).
- . Type de support : indiquer « BANDE MAGNÉTIQUE », « DISQUETTE 3 P. 1/2 », « DISQUETTE 5 P. 1/4 ».
- . Longueur d'un enregistrement : cette précision permet de distinguer les anciennes normes des nouvelles, bien que les normes « FICHIERS RETOUR » soient les premières.
- . Nombre d'enregistrements détail : indiquer le nombre d'enregistrements de type 0.
- . Cadre « ACCUSE DE RÉCEPTION » : il est rempli à partir des indications contenues dans le cadre « EXPÉDITEUR ».

## ANNEXE N° 10

EXPÉDITEUR :

TRÉSORERIE DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 99999xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DESTINATAIRE :

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 99999xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FICHE DE TRANSMISSIONDE SUPPORT MAGNÉTIQUEAPPLICATION DESTINATRICE : ORDONNATEUR HOSPITALIERDATE DE TRAITEMENT : .....LABEL DU FICHIER TRANSMIS : .....TYPE DE SUPPORT : .....LONGUEUR D'UN ENREGISTREMENT : ..... CARACTÈRESNOMBRE D'ENREGISTREMENTS DÉTAIL : .....

=====

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ACCUSE DE RÉCEPTION

A ADRESSER A

REÇU LE .....

TRÉSORERIE DE xxxxxxxxxxxxxxxx

SUPPORT .....

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

LABEL .....

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

99999xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## ANNEXE N° 10

**A N N E X E S**1 - CODIFICATION DES BUDGETS ANNEXES SUR 2 CARACTÈRES :

- BUDGET GÉNÉRAL : 2 caractères à espace.

- BUDGETS ANNEXES :

- 1er car. : lettre indiquée ci-dessous.

- 2ème car. :

- s'il existe un seul budget avec la même lettre

= = => espace

- s'il existe plusieurs budgets annexes de même nature : renseigner la zone avec un chiffre par exemple : 2 maisons de retraite :

- J1

- J2...

Cette numérotation doit être réalisée en accord avec le comptable gérant l'établissement.

## LISTE DES BUDGETS ANNEXES

D'après le décret financier, pris en application de la loi hospitalière du 31 juillet 1991.

A	DNA
B	UNITÉ DE SOINS DE LONGUE DURÉE
J	MAISON DE RETRAITE
K	HOSPICE
L	CAT : ACTIVITÉ SOCIALE
M	CAT : ACTIVITÉ DE PRODUCTION
N	SIDPA
P	AUTRES SERVICES LOI 75
U	ACTIVITÉ DE LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME
V	STRUCTURES POUR TOXICOMANES

2 - CODIFICATION DES NUMÉROS DE PROGRAMME D'INVESTISSEMENT :

Ces numéros sont ceux de la comptabilité de programme pour les investissements. Dans un premier temps, ils se composent de 5 chiffres et une lettre cadrés à gauche et complétés à espaces.

## ANNEXE N° 10

3 - CODE OPÉRATION :

Il permet éventuellement d'émarger automatiquement le mandat dès la prise en charge (les mandats ne figureront pas sur les reste à payer).

CODE 0= mandat à payer. Il concerne donc la majorité des opérations et sera aussi utilisé par convention pour les mandats d'annulation.

CODE 1 = dépense payée avant émission ou dépense engagée et non mandatée en fin d'exercice. La contrepartie du compte budgétaire est dans ces cas l'un des comptes de tiers suivants :

- dépense payée avant émission ou mandat :

- . 4721 : dépenses réglées sans mandatement préalable.
- . 4722 : commission bancaire en instance de mandatement.
- . 4728 : autres dépenses à régulariser.
- . 5411 : disponibilités chez les régisseurs d'avances.
- . 5412 : disponibilités chez le directeur des services économiques.

- Dépense engagée et non mandatée :

- . 408 : fournisseurs factures non parvenues.
- . 4281 : personnel - primes de service à répartir.
- . 4286 : personnel - autres charges à payer.
- . 4386 : organismes sociaux - charges à payer.
- . 4486 : état - charges à payer.
- . 4686 : autres charges à payer.

CODE 2 : opération d'ordre budgétaire : émission simultanée d'un titre concernant la même opération.

## ANNEXE N° 10

4 - RÉFÉRENCES-RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU CORRESPONDANT :

Les éléments de l'adresse se présentent dans l'ordre des normes postales édictées par la Poste :

- zone « RÉFÉRENCES-RAISON SOCIALE » : éléments d'identification de la personne physique ou morale à qui la correspondance est destinée : nom et prénom, raison sociale...

Attention : les mentions relatives à la qualité du destinataire (civilité) : Madame, Mademoiselle, Monsieur, Mme, Mlle, Mr sont à proscrire impérativement.

La zone comporte le patronyme de la personne suivi du prénom séparés par un espace.

- zone « COMPLÉMENT RÉFÉRENCES » : suite de l'identification de la personne physique ou morale ;
- zone « MENTIONS COMPLÉMENTAIRES » : désignation du bâtiment, de l'escalier, de l'entrée, du bloc, de la tour, nom d'une résidence ou d'un ensemble immobilier s'il y a lieu ;
- zone « N° et RUE » : numéro dans la voie, type et nom de la voie ;
- zone « LIEU-DIT » : nom d'un lieu-dit, d'un hameau ;
- zone « CODE POSTAL » : code postal ;
- zone « LOCALITÉ DESTINATRICE » : localité de destination.

Les zones ne doivent pas contenir de caractères séparateurs des éléments d'adresse autres que l'espace.

5 - CODIFICATION DES DOMICILIATIONS BANCAIRES :

D	DIVERS (NUMÉRAIRE, ORDRE DE PAIEMENT , CHEQUE SUR LE TRÉSOR...)
L	LCR
V	VIREMENT
M	MANDAT CARTE
Z	ÉTRANGER

6 - CODIFICATION DES MARCHES :

La zone n'est renseignée que si le mandat concerne un marché.

\* - 4 car. : exercice : exercice de passation du marché

\* - 4 car. : numéro de marché : numéro séquentiel

\* - 2 car. : avenant au marché :

- = 00 si le mandat concerne le marché initial

- en cas d'avenant numéro de l'avenant : exemple : 01, 02...

## ANNEXE N° 10

- 14 car. : n° SIRET du titulaire du marché

- 8 car. : date de la notification du marché :

AAAA/MM/JJ

- 14 car. : montant du marché / de l'avenant

\* - 1 car. : indication du premier paiement :

- premier paiement == => 1

- autre == => 0

(\*) Toutes ces zones doivent être renseignées pour tous les mandats concernant le même marché, les autres zones sont obligatoires uniquement lors du premier paiement sur le marché ou un de ses avenants.

#### 7 - ZONES A RENSEIGNER EN CAS DE MANDAT D'ANNULATION :

Les dernières zones décrites devront être obligatoirement servies sauf si le compte budgétaire crédité est le 6721 (rattachement des charges à l'exercice précédent).

#### 8 - NUMÉRO D'ENTRÉE OU NUMÉRO D'ORDRE :

Il s'agit du numéro de dossier ou du numéro de malade ; ce numéro fait partie intégrante de la référence du titre ; il est servi en totalité sur 9 caractères numériques. Cependant, les établissements qui utilisent un numéro de moins de 9 caractères doivent cadrer ce numéro à droite et combler la zone de zéros à gauche.

#### 9 - CODE PRODUIT :

Il détermine le type de prestation facturée :

0, 5, 6, 8, 9 : CONSULTATION OU SOIN EXTERNE

1 : HOSPITALISATION (COURT SÉJOUR)

2 : HÉBERGEMENT (HOSPICE)

3 : PENSIONNAIRE PAYANT (MAISON DE RETRAITE)

4 : PSYCHIATRIE

7 : PRODUIT DIVERS

#### 10 - TYPE DÉBITEUR :

Il précise la « QUALITÉ » du débiteur. Il est indispensable pour les besoins des traitements de distinguer clairement les débiteurs particuliers (7 ou 8), les débiteurs tiers à caractères privés (1 à 4), et les débiteurs publics (5 et 6).

## ANNEXE N° 10

- 1 : caisse d'assurance maladie
- 2 : caisse ou organisme ayant exactement les mêmes règles que l'assurance maladie
- 3 : caisse complémentaire
- 4 : débiteur appliquant des règles particulières et pouvant assumer la totalité des frais de séjour
- 5 : organisme d'État
- 6 : aide sociale État ou collectivités locales
- 7 : particulier
- 8 : autre particulier

11 - NUMÉRO DE DÉBITEUR111 - Débiteurs de produits hospitaliers, personnes physiques :

- Code produit (HTITRE-79) = 0 à 6, 8 ou 9
- Type débiteur (HTITRE-432) = 7 ou 8

Si le code « égalité assuré-débiteur » = 0 : le numéro de sécurité sociale de l'assuré est obligatoirement servi ==> l'application HTR affecte le NIR de l'assuré à l'identifiant débiteur.

Si le code « égalité assuré-débiteur » = N : le numéro de débiteur peut être transmis par l'ordonnateur ; à défaut l'application calcule un identifiant à partir des informations « nom et prénom du débiteur » et « date de naissance du malade », ces deux informations étant obligatoirement servies sur l'interface.

112 - Débiteurs de produits divers, personnes physiques :

- Code produit (HTITRE-79) = 7
- Type débiteur (HTITRE-432) = 7 ou 8

L'ordonnateur transmet le numéro de débiteur qu'il gère dans son application. S'il ne gère pas de codification interne, le numéro de débiteur n'est pas servi sur l'interface.

L'application HTR calcule l'identifiant à partir des nom et prénom du débiteur et du numéro de titre.

113 - Débiteurs personnes morales (institutionnels ou autres) et résidents :

- Type débiteur (HTITRE-432) différent de 7 ou 8
- Code résidence (HTITRE-447) = R

## ANNEXE N° 10

Le numéro de débiteur est obligatoirement transmis sur l'interface.

Il est servi du numéro SIRET de l'organisme.

A défaut et pour une période limitée, l'établissement hospitalier utilise la codification interne qu'il a élaborée pour identifier les personnes morales.

Le passage de la codification locale à la codification nationale nécessitera la transmission par l'ordonnateur d'une table de correspondance permettant la mise à niveau de l'identifiant dans l'application du comptable.

114 - Débiteurs personnes morales (institutionnels ou autres) et non résidents :

Le numéro de débiteur est obligatoirement transmis sur l'interface.

- Type débiteur (HTITRE-432) différent de 7 ou 8
- Code résidence (HTITRE-447) = N

L'établissement hospitalier utilise sa codification interne en attendant l'élaboration d'une codification nationale.

12 - CODE RÉSIDENCE DU DÉBITEUR :

R = Résident, c'est-à-dire toute personne ou organisme dont la résidence principale se situe en France, quelle que soit sa nationalité ;

N = Non Résident, c'est-à-dire toute personne ou organisme dont la résidence principale se situe hors de France, quelle que soit sa nationalité.

13 - NUMÉRO DE RÉGIE ET NUMÉRO DE QUITTANCIER :

Ces deux zones sont renseignées dans le cas de titres globaux émis à l'encontre du régisseur pour les encaissements réalisés au comptant.

14 - COMPTE BUDGÉTAIRE ET DE TVA :

Ces zones retracent les comptes d'imputation budgétaire ainsi que, le cas échéant, les comptes d'imputation de la TVA. Le total des montants rattachés à ces comptes budgétaires et de TVA doit correspondre au montant imputé au compte de tiers.



## ANNEXE N° 10

141 - COMPTE BUDGÉTAIRE :

Le niveau de compte est fixé par la liste des comptes à ouvrir à la balance des comptes du Grand Livre.

142 - COMPTE DE TVA :

Liste limitative : comptes prévus à la M21.

15- CODE MONNAIE :

Il représente l'unité de compte (francs ou euros) qui sera utilisée pour le paiement du mandat ou l'encaissement du titre de recettes.

La valeur « espace » représente la valeur par défaut. Les francs sont représentés par la valeur « F », les euros par la valeur « E ».

Pendant la période transitoire (actuellement du 1.01.1999 au 1.01.2002), il est servi de la manière suivante :

- valeur « F » ou espace pour Francs
- valeur « E » pour Euros.

Avant le début de la période transitoire (01.01.1999), la valeur « espace » représente des francs alors qu'après le basculement des comptabilités en Euros prévu le 1.01.2002, , elle représente des Euros.

16 - CODE ÉGALITÉ ASSURÉ-DÉBITEUR :

Pour les débiteurs de produits hospitaliers, personnes physiques :

Si l'assuré est également le débiteur du titre hospitalier : le code égalité assuré/débiteur est égal à O (OUI).

Si l'assuré n'est pas le débiteur du titre hospitalier : le code égalité assuré/débiteur est égal à N (NON).

Dans les autres cas, le code égalité assuré/débiteur est égal à I (INDÉTERMINÉ).

17 - PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES : CODES MOUVEMENT DÉPENSE ET RECETTE ET MONTANTS DÉPENSE ET RECETTE

Ces zones doivent être servies de la manière suivante :

- si le code mouvement est égal à 0, le montant correspondant doit être à 0 ;

## ANNEXE N° 10

- si le code mouvement est égal à 1, le montant correspondant est égal à 0 (auquel cas il s'agit d'une annulation d'un montant transmis préalablement) ou différent de 0 ;
- si le code mouvement est égal à 2 ou 3, le montant correspondant doit être différent de 0.

18 - DATE LIMITE DE RÈGLEMENT ET MONTANT DE L'ESCOMPTE :

Ces deux rubriques, nécessaires à la gestion des escomptes accordés par les fournisseurs à l'établissement hospitalier dans le cadre du délai conventionnel de règlement, sont créées sur le fichier de liaison.

Dans un premier temps, ces informations ne seront pas exploitées par l'application HTR.

19 - CODE FOURNISSEUR :

Dans un premier temps, seuls les six premiers caractères du code fournisseur sont traités. Ce numéro est cadré à gauche et complété à espaces.