BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG

relative au budget de gestion des établissements et organismes de la « logistique santé » à l'exception des établissements soumis au régime des masses.

Du *30 décembre 1992*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTE DES ARMÉES : *Sous-Direction études, planification, gestion ; Bureau contrôle de gestion.*

INSTRUCTION N° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG relative au budget de gestion des établissements et organismes de la « logistique santé » à l'exception des établissements soumis au régime des masses.

Du 30 décembre 1992

NOR D E F E 9 2 5 4 1 0 5 J

Références :

Arrêté interministériel du 5 novembre 1991 (BOC, p. 3641).
Instruction 101 /DEF/MMGA du 01 mars 1989 (BOC, 1990, p. 1747).
Instruction 220 /DEF/DCSSA/EPG/CG du 06 juin 1989 (1) modifiée.
Instruction 850 /DEF/DCSSA/OL du 05 novembre 1986 (BOC, 1987, p. 445) modifiée.
Instruction n° 1515/DEF/DCSSA/OL/ER du 20 juillet 1988 (2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes et dix-sept imprimés répertoriés.

Modifié par :

1er modificatif du 4 avril 1995 (BOC, p. 1877) NOR DEFE9554034J.
Instruction 135 /DEF/DCSSA/EPG/CG du 27 janvier 2000 (BOC, p. 813).

Texte abrogé :

Circulaire n° 220/DEF/DCSSA/ETG — 1665/DEF/DCSSA/4/GF du 6 juillet 1984 (BOC, p. 3901).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 620-0.3.3, 620-9.2.2.

Référence de publication : BOC, 1993, p. 1675.

SOMMAIRE

Préambule.

TITRE PREMIER. LE BUDGET DE GESTION ET LA GESTION BUDGÉTAIRE.

Article premier. Définition du budget de gestion.

Article 2. Le budget de gestion et la gestion budgétaire.

Article 3. Responsabilité de l'élaboration du budget de gestion.

Article 4. Examen des budgets de gestion.

Article 5. Notifications des ressources financières.

Article 6. Exécution budgétaire.

Article 7. La révision budgétaire.

Article 8. Calendrier des opérations budgétaires.

TITRE II. PRINCIPES COMPTABLES GÉNÉRAUX DU BUDGET DE GESTION ET DE LA RÉVISION BUDGÉTAIRE.

Article 9. Les ressources.

Article 10. Les charges.

Article 11. Les produits.

Article 12. Les bénéficiaires.

Article 13. Affectation des produits.

Article 14. Les budgets annexes.

Article 15. Le budget de liaison.

Article 16. Le budget de gestion.

Article 17. Le budget de facturation.

Article 18. Le rapport d'accompagnement.

Article 19. Les budgets annexes.

Article 20. Notification des ressources financières.

Article 21. Révision budgétaire.

TITRE III. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Article 22. Les centres d'expertise médicale du personnel navigant.

Article 23. Les centres de consultation interarmées.

Article 24. Ressources financières exclues du budget de gestion.

Article 25. Les ressources en nature.

Article 26. Les prestations générales.

Article 27. Transmission des budgets de gestion.

Article 33. Les sections de ravitaillement sanitaire et les centres de consultation interarmées.

Article 34. Le soutien logistique d'établissements regroupés sur un même site.

Article 35. Les ressources de ravitaillement.

Art. 36.

Article 37. Les ressources en nature.

Article 38. Les ressources externes.

Article 39. Les produits.

Article 40. Les centres de mandatement.

TITRE IV. DISPOSITIONS DIVERSES.

Article 41. Outre-mer et étranger.

Article 42. Présentation des imprimés.

Article 43. Mise en application.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. CALENDRIER DES OPERATIONS BUDGETAIRES.

ANNEXE II. LES PRODUITS.

ANNEXE III. ORGANISMES BÉNÉFICIANT D'UN BUDGET ANNEXE ET DE RESSOURCES EXTERNES.

ANNEXE IV. LES RESSOURCES EN NATURE.

ANNEXE V. BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU SERVICE.

ANNEXE VI. GLOSSAIRE.

Préambule.

L'instruction de troisième référence dispose dans son article 4, qu'un texte particulier définira les modalités d'élaboration du budget et du compte de gestion.

La présente instruction a pour but de présenter les modalités d'élaboration du budget de gestion dans les établissements et organismes de la « logistique santé » non soumis au régime des masses. Les termes « établissements » et « organismes » seront employés indifféremment dans la suite du texte.

Articulée en quatre titres, elles intègre le budget de gestion et son exécution dans la gestion budgétaire ; elle aborde ensuite successivement les principes comptables généraux du budget de gestion et de la révision budgétaire puis les dispositions particulières à chaque type d'établissement ainsi que les dispositions diverses.

Des précisions détaillées figurent en annexe.

TITRE PREMIER.
LE BUDGET DE GESTION ET LA GESTION BUDGÉTAIRE.

Article premier.
Définition du budget de gestion.

Le budget de gestion est la valorisation financière des objectifs et des moyens d'un établissement ou organisme pour un exercice à venir.

Article 2.
Le budget de gestion et la gestion budgétaire.

Acte prévisionnel majeur, le budget de gestion s'inscrit dans une programmation pluriannuelle et dans le cycle de la gestion budgétaire décrit dans l'instruction de troisième référence. Il découle naturellement du projet d'établissement lorsque celui-ci existe au niveau de l'organisme.

2.1. ***Les objectifs.***

Le budget de gestion engage l'établissement sur un certain nombre d'objectifs d'activités et de moyens. Sauf cas exceptionnel, le chef d'établissement ne peut remettre en cause les objectifs qu'il a déterminés.

Les objectifs globaux de l'établissement sont préparés et arrêtés en concertation avec les chefs de services, bureaux…

2.2. ***Les budgets des services.***

A terme, lorsque les établissements auront été dotés de systèmes de suivi et d'analyse des coûts et que ceux-ci auront été appliqués pendant plusieurs exercices, des budgets par service pourront être élaborés. Ceux-ci prendront en compte les mêmes charges que celles affectées au service. Ce budget sera un contrat d'objectif entre le chef d'établissement et le chef de service. Des mesures d'intéressement pourront s'appliquer lors de l'exécution. Un texte particulier fixera les conditions générales d'élaboration des budgets de service et la mise en œuvre de l'intéressement.

Pour les établissements disposant d'un projet d'établissement, les budgets de service découleront des projets de service.

Article 3.
Responsabilité de l'élaboration du budget de gestion.

Le budget de gestion est un acte de commandement majeur puisqu'il oriente les activités d'un établissement pour un exercice donné. En conséquence, seul le chef d'établissement est responsable de sa conception et de son exécution.

Article 4.
Examen des budgets de gestion.

4.1. ***Règles applicables à l'ensemble des établissements à l'exception de ceux subordonnés au directeur des approvisionnements et établissements centraux ou implantés hors du territoire métropolitain.***

Le budget de gestion est envoyé, en un exemplaire, exclusivement à la sous-direction « études, planification, gestion », bureau « contrôle de gestion ».

Après réception du budget, celui-ci est transmis à chaque bureau administrateur de crédits et à la sous-direction « hôpitaux » pour le budget des hôpitaux des armées.

Une réunion de concertation présidée par le directeur adjoint et regroupant les représentants des différentes sous-directions permet de fixer le montant des propositions de ressources financières pour les établissements.

Ces propositions sont soumises au directeur central qui en arrête le montant définitif.

4.2. ***Règles applicables aux établissements subordonnés au directeur des approvisionnements et établissements centraux ou implantés hors du territoire métropolitain.***

Le directeur des approvisionnements et établissements centraux (*DAEC*) et les directeurs du service de santé hors du territoire métropolitain organisent une réunion de concertation avec les chefs des établissements qui

leur sont subordonnés, afin d'examiner avec ces derniers leur budget de gestion.

Le traitement des budgets des établissements est effectué, au niveau central, dans les conditions définies au 4.1.

Article 5.
Notifications des ressources financières.

En début d'exercice, la sous-direction « études, planification, gestion » notifie le montant des ressources financières des établissements arrêté par le directeur central pour l'exercice.

Cette notification ne doit pas être confondue avec les sous-délégations d'autorisation d'engagement de dépenses (*SDAED*). La notification est une ressource prévisionnelle dont la réalisation se fait par tranche au moyen des *SDAED*. La gestion s'effectue à partir du montant de la notification. La comptabilité des dépenses engagées se base sur les montants des *SDAED*.

Le chef d'établissement informe les chefs de service des décisions de l'administration centrale.

Article 6.
Exécution budgétaire.

Les contraintes réglementaires (marchés et contrats) et le rythme des dépenses (abonnements, chauffage…) font que les dépenses ne s'effectuent pas linéairement sur la durée de l'exercice. En conséquence, l'exécution budgétaire s'effectue tous paragraphes confondus au rythme de chaque catégorie de dépenses. Ceci ne veut pas dire que les dépenses doivent être faites indépendamment des prévisions. Les règles énoncées ci-dessus ne dispensent pas, en fin d'exercice, d'atteindre les objectifs de dépenses initiaux. Le refus de certains objectifs par l'administration centrale ne peut être un facteur de remise en cause des autres objectifs, sauf si ceux-ci ont un lien entre eux.

La mise en place des crédits est volontairement plafonnée pour certains établissements afin de moduler, en fonction de l'activité, la fraction restant à mettre en place (cf. *infra*).

Article 7.
La révision budgétaire.

7.1. ***Demande de ressources supplémentaires.***

Un certain nombre d'événements peuvent générer, au cours de l'exercice, des besoins de crédits supplémentaires. Ces événements peuvent être soit des cas de force majeure, soit des contraintes nouvelles.

Les cas de force majeure sont des événements imprévus auxquels il faut impérativement faire face (tempête, rupture de canalisation…).

Les contraintes nouvelles sont des contraintes imposées soit par la réglementation, soit par les autorités hiérarchiques.

Les demandes de ressources supplémentaires ne doivent être exprimées que si l'administration centrale n'a pas mis en place un financement direct.

7.2. ***Les aménagements de la dotation financière initiale.***

Les aménagements liés aux variations d'activité ne sont pas à prendre en compte par les établissements. Ils sont traités directement au niveau central. Trois cas se présentent :

- l'établissement n'atteint pas les objectifs initiaux : les crédits restant à déléguer, dans le cadre de la notification initiale, ne sont pas intégralement délégués ;

- l'établissement atteint ses objectifs : l'intégralité des crédits restant à déléguer est déléguée ;

- l'établissement dépasse ses objectifs : une dotation supplémentaire appropriée est déléguée à l'établissement.

7.3. ***Examen et notification des aménagements budgétaires.***

Les imprimés relatifs à la révision budgétaire sont à envoyer, en un exemplaire, exclusivement à la sous-direction « études, planification, gestion », bureau « contrôle de gestion ».

Une réunion identique à celle prévue pour l'examen des budgets de gestion (cf. *supra*) arrête les propositions d'aménagements qui sont soumises au directeur central. Les aménagements de dotation sont notifiés aux établissements par la sous-direction « études, planification, gestion ».

Article 8.
Calendrier des opérations budgétaires.

Le calendrier des différentes opérations exposées ci-dessus est développé dans l'annexe I.

TITRE II.
PRINCIPES COMPTABLES GÉNÉRAUX DU BUDGET DE GESTION ET DE LA RÉVISION BUDGÉTAIRE.

PREMIÈRE PARTIE.
DÉFINITIONS COMPTABLES.

Article 9.
Les ressources.

Les ressources correspondent aux moyens valorisés mis à la disposition des établissements. On distingue les ressources propres et les ressources externes.

9.1. ***Les ressources propres.***

Les ressources propres correspondent à la valorisation des moyens mis à la disposition d'un établissement pour son propre fonctionnement. Ces ressources peuvent être financières ou en nature.

9.1.1. ***Les ressources financières propres.***

Les ressources financières propres correspondent aux crédits délégués aux établissements pour leur propre fonctionnement.

9.1.2. ***Les ressources en nature propres.***

Les ressources en nature propres correspondent à la valorisation des moyens mis gratuitement à la disposition des établissements. La plus importante partie des ressources en nature est représentée par les rémunérations et charges sociales (*RCS*).

9.2. ***Les ressources externes.***

Les ressources externes correspondent à la valorisation des moyens mis à la disposition d'un établissement pour soutenir une activité spécifique ne ressortissant pas à son fonctionnement courant (ex. : hospitalisation en milieu civil) ou effectuer une opération au profit d'un bénéficiaire qui en assure le financement [ex. : crédits de la délégation générale pour l'armement (*DGA*) pour des contrats de recherches].

Ces ressources peuvent être financières ou en nature.

9.2.1. ***Les ressources financières externes.***

Il s'agit des crédits mis en place dans un établissement pour financer l'activité spécifique (ex. : crédits d'hospitalisation en milieu civil).

9.2.2. ***Les ressources en nature externes.***

Ce sont des moyens mis en place auprès de l'organisme pour effectuer la prestation spécifique (ex. : personnels rémunérés par la *DGA*).

Les ressources à prendre en compte au titre des ressources en nature externes sont précisées dans les parties relatives aux dispositions particulières (cf. *infra*).

9.3. ***L'emploi des ressources.***

L'emploi des ressources permet de passer de la nomenclature des dépenses militaires aux classes du plan comptable général. Le montant des emplois est égal à la somme des ressources financières et en nature, propres et externes.

Article 10.
Les charges.

Les charges correspondent aux emplois des ressources augmentés des amortissements et de la quote-part des frais généraux. On distingue les charges propres et les charges externes.

10.1. ***Les charges propres.***

Les charges propres correspondent aux emplois des ressources propres, des amortissements et de la quote-part des frais généraux ressortissant au fonctionnement de l'établissement.

10.2. ***Les charges externes.***

Les charges externes correspondent aux emplois des ressources externes augmentés des amortissements des matériels affectés à ces activités spécifiques. Il n'est pas calculé de quote-part des frais généraux dans ce cadre.

Article 11.
Les produits.

Les produits correspondent aux prestations valorisées de l'organisme. On distingue les prestations courantes et les prestations générales.

11.1. ***Les prestations courantes.***

Les prestations courantes correspondent aux prestations de soins, traitements et expertises.

Elles sont réparties en deux grandes activités : l'hospitalisation et les actes techniques.

11.1.1. ***L'hospitalisation.***

L'hospitalisation est subdivisée en hospitalisation complète et en alternatives à l'hospitalisation complète.

Ces activités sont réparties par groupe médico-tarifaire.

11.1.2. ***Les actes techniques.***

Dans le cadre de la présente instruction, les actes ne correspondent pas aux actes définis par la nomenclature des actes professionnels mais à des actes équivalents.

Les actes sont définis dans l'annexe II.

11.2. ***Les prestations générales.***

Les prestations générales sont toutes les prestations autres que les prestations de soins, traitements et expertises. Elles sont regroupées en :

- ravitaillement ;

- gestion des moyens ;

- assistance technique ;

- formation ;

- recherche ;

- prestations diverses ;

- préparation au temps de crise.

Un tableau des prestations générales avec les activités comprises dans chaque groupe figure en annexe II.

11.3. ***Les produits en valeur apportée et les produits en valeur externe.***

Les produits générés par le fonctionnement propre de l'établissement sont dits « en valeur apportée ». Le montant total des produits en valeur apportée est égal au total des charges propres. Les produits effectués grâce aux ressources externes sont des produits en valeur externe. La somme des produits en valeur externe est égale au total des charges externes.

Une même activité peut avoir une valeur apportée et une valeur externe. La somme de ces deux valeurs correspond à la production de l'établissement.

Exemple : l'hospitalisation en milieu civil est financée par des ressources externes qui induisent des produits en valeur externe. La valorisation de l'activité d'une direction territoriale pour le suivi et le traitement des dossiers donne une prestation d'hospitalisation en valeur apportée. La valeur globale de l'hospitalisation en milieu civil est égale à la somme des deux valeurs.

Article 12.
Les bénéficiaires.

Les produits des établissements sont effectués au profit d'un bénéficiaire, celui-ci peut être un établissement du service de santé ou extérieur au service de santé. En aucun cas un bénéficiaire ne peut être l'établissement lui-même.

Article 13.
Affectation des produits.

On distingue les produits effectués à titre gratuit et ceux effectués à titre onéreux. Les premiers produits sont imputés au bénéficiaire et les seconds sont facturés au bénéficiaire.

La distinction entre les deux types de produits ne tient pas compte des modalités d'encaissement des recettes (régies, rétablissements centralisés…).

Article 14.
Les budgets annexes.

Lorsqu'un établissement supporte administrativement un organisme n'ayant pas de structure administrative et appartenant à une autre fonction, il établit un budget annexe au profit de celui-ci. *Exemple :* une direction interarmées outre-mer (fonction direction) supporte un établissement de ravitaillement (fonction logistique). Les organismes bénéficiant de budgets annexes figurent en annexe III.

Au niveau des notifications, l'organisme faisant l'objet d'un budget annexe est individualisé.

DEUXIÈME PARTIE.
ARTICULATION COMPTABLE.

Article 15.
Le budget de liaison.

Le budget de liaison sert à :

- exprimer les demandes en ressources financières ;

- évaluer les ressources en nature ;

- passer de la nomenclature budgétaire au plan comptable général.

15.1. ***Les ressources financières.***

Les ressources financières correspondent aux crédits mis en place auprès d'un organisme pour payer les dépenses. Les ressources financières peuvent être propres ou externes.

15.1.1. ***Base de calcul du budget de gestion N.***

La base de calcul est le montant des ressources de fonctionnement N - 1 notifié par la sous-direction « études, planification, gestion » en début d'exercice.

15.1.2. ***Les ressources financières de base N.***

Les ressources financières de base N sont calculées. Elles sont inférieures ou égales aux :

- Ressources de fonctionnement N - 1 × taux directeur.

- Le taux directeur est diffusé dans la circulaire annuelle relative au budget de gestion. Il correspond au supplément de ressources financières maximum accordé aux établissements pour l'année N à activité quantitative et qualitative constante.

- Le taux directeur ne doit pas être considéré comme devant jouer en totalité et de manière identique sur chaque ligne de compte. Une étude minutieuse doit permettre de déterminer les ressources sur lesquelles peuvent être réalisées des économies et corrélativement, celles qui pourront éventuellement bénéficier d'un accroissement supérieur au taux directeur.

15.1.3. ***Les ressources nouvelles à caractère permanent demandées au titre de la révision budgétaire N - 1.***

Les ressources financières à caractère permanent accordées au titre de la révision budgétaire N - 1 ne sont pas connues lors de l'établissement du budget de gestion, c'est pourquoi ces ressources doivent être redemandées

systématiquement dans le budget de l'année N. Le taux directeur peut leur être appliqué.

15.1.4. ***Les opérations particulières à caractère permanent de l'exercice N - 1.***

L'administration centrale peut, en cours d'exercice N - 1, imposer et financer une activité ou une contrainte nouvelle, à caractère permanent. Les ressources financières mises en place auprès de l'établissement dans ce but sont des crédits « opérations particulières ». Ces ressources doivent être redemandées systématiquement dans le budget N. Le taux directeur peut leur être appliqué.

15.1.5. ***Les transferts du compte en valeur.***

Les modifications de la répartition entre les crédits du compte en valeur et les crédits propres sont effectuées conformément aux dispositions de l'instruction de cinquième référence.

15.1.6. ***Les ressources nouvelles.***

Les ressources nouvelles sont des ressources financières destinées à financer des modifications d'activités quantitatives ou qualitatives. Elles sont déterminées à partir d'opérations hiérarchisées et sont soumises à la décision de l'administration centrale. Ces ressources peuvent être à caractère permanent ou non permanent :

- les ressources à caractère permanent servent à financer des dépenses qui, si elles sont acceptées, continueront à exister. *Exemple :* extension d'un contrat d'hygiène et propreté ;

- les ressources à caractère non permanent servent à financer des dépenses de l'exercice qui ne se renouvelleront pas. *Exemple :* achat d'un matériel dont le financement ne peut manifestement pas être assuré dans le cadre des ressources de base.

Une même opération peut nécessiter des ressources nouvelles à caractère permanent et non permanent. *Exemple :* mise en place d'une nouvelle technique d'évacuation des déchets. Les ressources nécessaires à l'achat des chariots sont des ressources nouvelles à caractère non permanent et les ressources nécessaires à l'achat des fournitures consommables (sacs…) sont des ressources nouvelles à caractère permanent.

Un plafonnement éventuel de ces ressources peut être mis en place.

En cas de restructurations importantes (création de service) ou de changement important des missions d'un établissement, les conséquences financières de ces décisions feront l'objet d'une opération unique qui ne sera pas intégrée dans les calculs d'un éventuel plafonnement des ressources nouvelles.

Les ressources financières accordées au titre du relèvement du seuil du programme annuel d'équipement ne sont pas à prendre en compte. Les ressources financières sont directement calculées par l'administration centrale et notifiées en début d'exercice conformément aux prescriptions de l'article 5.

Les ressources financières de fonctionnement liées à la mise en œuvre de matériel d'équipement ne sont pas à prendre en compte. Ces dernières sont notifiées conformément aux prescriptions de l'article 5 en fonction des matériels retenus.

15.2. ***Les ressources en nature.***

Les ressources correspondent aux moyens mis gratuitement à la disposition de l'établissement. L'origine des ressources en nature est à identifier.

15.2.1. ***Les rémunérations et charges sociales (RCS).***

Les rémunérations et charges sociales sont évaluées au moyen des coûts standards annexés à la circulaire sur le budget de gestion. L'effectif à prendre en compte est l'effectif moyen réalisé entre le 1er juillet N - 2 et le 30 juin N - 1. En cas de restructuration ou de changement important des missions d'un établissement, les

conséquences de ces mesures seront intégrées pour le calcul des *RCS*.

Les rémunérations et charges sociales d'un personnel affecté dans un organisme du service mais mis pour emploi dans un autre organisme sont prises en compte :

- par l'organisme bénéficiaire s'il établit un budget de gestion ;

- par l'organisme d'affectation si l'organisme bénéficiaire n'établit pas le budget de gestion ; dans ce cas, le montant des *RCS* est porté en prestations diverses.

15.2.2. ***Les frais de déplacement.***

Les frais de déplacement concernent :

- les frais de mission ;

- les frais de déménagement.

Les frais de mission et de déménagement sont évalués à partir des coûts standards diffusés dans la circulaire sur le budget de gestion. Les frais de déménagement sont pris en compte par l'établissement d'arrivée.

15.2.3. ***Les autres ressources en nature.***

Les autres ressources en nature sont évaluées à partir des informations connues par l'établissement. L'annexe IV précise la nature des ressources à prendre en compte.

15.2.4. ***L'origine des ressources en nature.***

Les ressources en nature sont à répartir selon leur origine.

L'origine est déterminée à partir de l'organisme ou de la structure supportant réellement la dépense.

Exemple : un hôpital des armées supporte un autre établissement. L'établissement soutenu doit prendre en compte en ressources en nature le montant des prestations effectuées à son profit et situer l'origine de ses ressources dans la fonction « soins, traitements et expertises ».

On distingue :

- les origines internes qui correspondent aux moyens mis en place par un « corps support » du service au profit d'un organisme supporté du service ;

- les origines externes qui correspondent à des structures extérieures au service qui mettent des moyens à la disposition du service.

L'annexe IV précise l'origine des ressources en nature.

15.3. ***L'emploi des ressources.***

L'emploi des ressources correspond à la ventilation suivant les comptes de classe du plan comptable général, de l'ensemble des ressources financières et en nature.

15.4. ***Les imprimés du budget de liaison.***

Les imprimés nécessaires à l'établissement du budget de liaison sont les suivants :

- demande de ressources financières propres : nº 620-9*/1000 ;

- demande de ressources financières externes : nº 620-9*/1001 ;

- récapitulation des demandes de ressources financières propres : nº 620-9*/1002 ;

- récapitulation des demandes de ressources financières externes : nº 620-9*/1003 ;

- évaluation des rémunérations et charges sociales : nº 620-9*/1004 ;

- évaluation des ressources en nature : nº 620-9*/1005 ;

- emploi des ressources : nº 620-9*/1006.

Article 16.
Le budget de gestion.

Le budget de gestion retrace les charges et valorise les produits de l'exercice.

16.1. ***Les charges.***

Les charges correspondent aux emplois des ressources augmentés des amortissements et de la quote-part des frais généraux.

16.1.1. ***Les amortissements.***

Les amortissements représentent la dépréciation des matériels d'équipement et tiennent compte de la politique d'infrastructure du service. Il peut y avoir des amortissements de matériels à titre externe.

16.1.1.1. ***Les amortissements de matériels.***

Les amortissements de matériels d'équipement, à l'exception des matériels informatiques, proviennent des annuités d'amortissement calculées dans le fichier des matériels d'équipement.

Les matériels dont la valeur unitaire passe sous le seuil d'inscription au programme annuel d'équipement continuent à être amortis conformément au plan d'amortissement. Les matériels accordés au titre du programme annuel d'équipement N - 1 sont intégrés dans les calculs d'amortissement.

Les matériels d'équipement informatique sont amortis suivant les directives transmises par le conseiller pour l'informatique.

16.1.1.2. ***Les amortissements d'infrastructure.***

Les amortissements d'infrastructure se calculent en appliquant à la surface développée de l'établissement un coût au mètre carré fixé par circulaire.

16.1.2. ***La quote-part des frais généraux.***

La quote-part des frais généraux représente le coût des prestations des autres établissements du service ou des autres armées au profit d'un type d'établissement.

La quote-part des frais généraux se calcule à partir de forfaits diffusés par circulaire.

16.2. ***Les produits.***

Les produits sont valorisés à partir des indicateurs donnés par le système de suivi et d'analyse des coûts et la politique du chef d'établissement. Le total de la valeur des produits doit être égal au total des charges.

L'équilibre entre les charges et les produits se fait grâce aux coûts de revient.

16.3. ***Imprimé du budget de gestion.***

Le budget de gestion est établi sur l'imprimé budget de gestion : nº 620-9*/1007.

Article 17.
Le budget de facturation.

17.1. ***La production.***

La production de l'établissement correspond à la somme des produits en valeur apportée et en valeur externe.

17.2. ***Affectation des produits.***

Les prestations effectuées gratuitement au profit d'un organisme du service sont imputées à la fonction à laquelle appartient l'établissement bénéficiaire. *Exemple :* les prestations effectuées au profit d'un hôpital des armées sont imputées à la fonction « soins, traitements et expertises ».

Les prestations effectuées gratuitement au profit d'un organisme extérieur au service sont imputées à la structure à laquelle il appartient (armée de terre, de l'air…).

Le même raisonnement est tenu pour la facturation. La liste des bénéficiaires figure en annexe V.

17.3. ***Imprimé du budget de facturation.***

Le budget de facturation est établi sur l'imprimé budget de facturation : N° 620-9*/1008.

Article 18.
Le rapport d'accompagnement.

Le rapport d'accompagnement permet au chef d'établissement d'expliciter sa politique, notamment au travers des opérations justifiant les demandes de ressources nouvelles, de faire apparaître les évolutions que ne peuvent pas traduire les chiffres, de donner des compléments d'information chiffrés.

18.1. ***Les opérations.***

Les demandes de ressources nouvelles découlent d'opérations hiérarchisées. La partie « opérations » du rapport d'accompagnement permet au chef d'établissement d'intégrer les opérations dans la politique générale de l'établissement, d'indiquer les conséquences économiques de chacune d'elles et les améliorations attendues sur l'activité.

18.2. ***L'activité.***

Les établissements produisant des prestations courantes établissent des tableaux d'activité comparatifs.

18.3. ***Imprimé du rapport d'accompagnement.***

Le rapport d'accompagnement est élaboré conformément au modèle budget de gestion-rapport d'accompagnement : N° 620-9*/1009.

Article 19.
Les budgets annexes.

Compte tenu du peu de ressources des organismes concernés les budgets annexes sont établis sur les imprimés identiques à ceux du budget de gestion.

Seules, les ressources spécifiques à l'organisme sont individualisées au niveau des ressources financières. Les charges communes (eau, gaz, électricité…) ou les achats transitant par les stocks de l'organisme support sont supportés par ce dernier. Leur montant figure en prestations générales pour l'organisme support et en ressources en nature pour le budget annexe. Les soutiens apportés par cet organisme support ne peuvent donner lieu à des remboursements réels de la part du corps soutenu.

Article 20.
Notification des ressources financières.

La notification des ressources financières permet à l'établissement de connaître les ressources financières dont il disposera s'il respecte ses objectifs. Les notifications sont obligatoirement communiquées aux chefs de service dépensiers.

20.1. ***Les ressources de fonctionnement.***

Les ressources de fonctionnement correspondent aux ressources :

- de base ;

- à caractère permanent accordées au titre de la révision budgétaire ;

- liées à des opérations particulières à caractère permanent ;

- provenant du transfert du compte en valeur ;

- liées à la mise en place d'équipements ;

- nouvelles à caractère permanent.

20.2. ***Les ressources hors fonctionnement.***

Les ressources hors fonctionnement correspondent aux crédits accordés au titre des ressources nouvelles à caractère non permanent.

20.3. ***Les ressources externes.***

Les ressources externes correspondent aux ressources financières externes accordées.

20.4. ***Les ressources financières des budgets annexes.***

Les ressources financières accordées aux budgets annexes sont notifiées à l'établissement support mais sont individualisées. Il appartient au chef d'établissement support de communiquer les informations au chef de l'organisme supporté.

20.5. ***Imprimé de notification des ressources financières.***

Les notifications de ressources financières sont faites sur les imprimés suivants :

- notification des ressources financières propres : nº 620-9*/1010 ;

- notification des ressources financières externes : nº 620-9*/1011.

Article 21.
Révision budgétaire.

Les demandes de crédits sont faites dans le cadre explicité ci-dessus. Comme pour le budget de gestion, les demandes se font par opération en distinguant les ressources financières à caractère permanent et les ressources financières à caractère non permanent. Le rapport d'accompagnement permet au chef d'établissement d'expliciter les raisons des révisions demandées. Une révision budgétaire peut être exprimée pour un budget annexe.

Les demandes se font sur les imprimés suivants :

- révision budgétaire — demande de ressources financières propres : nº 620-9*/1012 ;

- révision budgétaire — demande de ressources financières externes : nº 620-9*/1013 ;

- révision budgétaire — rapport d'accompagnement : nº 620-9*/1014.

Les ressources financières accordées et les aménagements de dotations consécutifs respectivement :

- aux demandes de ressources financières des établissements (dotation supplémentaire) ;

- à la réalisation des objectifs (dotation complémentaire),

sont notifiés sur les imprimés suivants :

- notification de révision des ressources financières propres : nº 620-9*/1015 ;

- notification de révision des ressources financières externes : nº 620-9*/1016.

TITRE III.
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

PREMIÈRE PARTIE.
LES ÉTABLISSEMENTS DE « SOINS, TRAITEMENTS ET EXPERTISES ».

Article 22.
Les centres d'expertise médicale du personnel navigant.

Les centres d'expertise médicale du personnel navigant (*CEMPN*) n'établissant par de budget de gestion, leur budget est intégré dans le budget de l'hôpital de rattachement.

Cependant, les demandes de ressources financières exprimées par les *CEMPN* sont jointes au budget de gestion de l'hôpital de rattachement. Les ressources financières accordées font l'objet d'une individualisation lors des notifications.

Article 23.
Les centres de consultation interarmées.

Les centres de consultation interarmées font l'objet d'un budget annexe de la part de l'organisme auquel ils sont rattachés.

Article 24.
Ressources financières exclues du budget de gestion.

Certaines ressources ne sont pas prises en compte dans l'élaboration du budget de gestion compte tenu de leur caractère particulier ou de leur mode de financement.

Ces ressources sont précisées dans la circulaire annuelle relative au budget.

Article 25.

Les ressources en nature.

25.1. ***Les rémunérations et charges sociales des professeurs de l'école d'application.***

L'intégralité des *RCS* des professeurs de l'école d'application est prise en compte par la formation dans laquelle ils servent. Une quote-part des *RCS* de ces professeurs, publiée par circulaire, est affectée en prestation générale « formation ».

25.2. ***Les rémunérations et charges sociales des élèves des écoles du service de santé.***

Les *RCS* des élèves médecins et pharmaciens en première et deuxième année de troisième cycle sont prises en compte pour partie par l'hôpital dans lequel ils effectuent des stages, pour partie par les écoles de formation. La répartition des *RCS* s'effectue pour l'exercice, en fonction d'un pourcentage fixé par circulaire.

Article 26.

Les prestations générales.

Les prestations générales ne sont individualisées que si elles sont effectuées en dehors de l'établissement et pour une durée supérieure à la demi-journée.

Par exception, sont individualisées :

- les activités de préparation de la mobilisation de l'hôpital pour sa propre mise sur pied ;

- les activités de formation au sein des centres de formation.

Les coûts des activités de recherche et d'enseignement effectuées au sein des services cliniques et techniques sont intégrés dans le coût des prestations courantes. Ces deux types d'activité contribuent à l'amélioration de ces prestations.

Les remboursements de frais de téléphone, alimentation… constituent des prestations diverses facturées.

Article 27.

Transmission des budgets de gestion.

Les budgets de gestion des établissements de soins, traitements et expertises métropolitains sont transmis à l'administration centrale pour la date figurant dans le calendrier des opérations. Les établissements de même nature implantés hors du territoire métropolitain transmettent leur budget de gestion par la voie hiérarchique. Les budgets doivent parvenir aux dates figurant au calendrier des opérations budgétaires faisant l'objet de l'annexe I.

Article 33.

Les sections de ravitaillement sanitaire et les centres de consultation interarmées.

Les directions interarmées du service de santé établissent un budget annexe pour les sections de ravitaillement sanitaires et un budget annexe pour les centres de consultation interarmées placés sous leur autorité.

Les ressources financières éventuellement nécessaires pour assurer le ravitaillement figurent en ressources externes.

TROISIÈME PARTIE.

LES ORGANISMES DE LA FONCTION LOGISTIQUE.

Article 34.

Le soutien logistique d'établissements regroupés sur un même site.

Lorsque plusieurs établissements de la fonction logistique sont regroupés sur un même site, un des établissements peut être désigné comme organisme support. Dans ce cas, il demande les ressources financières pour l'ensemble du site et impute aux différents établissements le coût de son activité de soutien en prestations diverses. Les établissements soutenus prennent l'activité de soutien en ressources en nature.

Article 35.
Les ressources de ravitaillement.

Les crédits délégués aux établissements dans le cadre de leur activité de ravitaillement ou de préparation au temps de crise ne font pas partie du budget de gestion. Ces crédits délégués ne peuvent être utilisés au titre du fonctionnement de l'établissement sauf après accord de la direction des approvisionnements et des établissements centraux. Cette dernière rend compte des transferts autorisés à la sous-direction études, planification, gestion (bureau contrôle de gestion) de la direction centrale du service de santé des armées.

Art. 36. Rédaction réservée.

QUATRIÈME PARTIE.
LES ORGANISMES DE LA FONCTION RECHERCHE.

Article 37.
Les ressources en nature.

L'intégralité des rémunérations et charges sociales des professeurs de l'école d'application est prise en compte par l'institut dans lequel ils servent. Une quote-part des *RCS* de ces professeurs, publiée par circulaire, est affectée en prestation générale « formation ».

Article 38.
Les ressources externes.

Seules les ressources mises en place au titre des contrats de recherche pour la délégation générale pour l'armement, la direction des centres d'expérimentations nucléaires… et dénommés « contrats *DRET* », sont à prendre en ressources financières externes.

Les personnels rémunérés sur des crédits de la délégation générale pour l'armement sont à prendre en compte en ressources en nature externes.

Article 39.
Les produits.

39.1. ***Les produits en valeur externe.***

Les produits liés à l'utilisation de crédits externes sont des produits facturés aux bénéficiaires.

39.2. ***Les produits en valeur apportée.***

Le coût des activités des personnels du service au titre des « contrats *DRET* » ainsi que leur rémunération et les charges supportées par les ressources propres du centre au profit des « contrats *DRET* », sont imputés au bénéficiaire.

La somme du coût des activités en valeur externe et en valeur apportée donne le coût total de la recherche au titre des « contrats *DRET* ».

CINQUIÈME PARTIE.
LES ORGANISMES DE LA FONCTION « DIVERS ».

Article 40.
Les centres de mandatement.

Les centres de mandatement ne demandent aucun crédit pour les établissements et organismes dont ils assurent le mandatement ou pour financer des prestations telles que l'hospitalisation et les soins en milieu civil.

En ce qui concerne l'hospitalisation et les soins en milieu civil, et les autres crédits non employés par les établissements, les centres de mandatement peuvent procéder, en fin de gestion, à l'aménagement des dotations après accord des établissements, du bureau contrôle de gestion de la sous-direction études, planification, gestion et du bureau gestion financière de la sous-direction affaires administratives et financières, afin de répartir aux mieux les ressources en fonction des dépenses réelles.

TITRE IV.
DISPOSITIONS DIVERSES.

Article 41.
Outre-mer et étranger.

Les prestations assurées par les établissements et organismes du service de santé implantés outre-mer ou à l'étranger sont ventilées suivant les prescriptions figurant en annexe V.

Article 42.
Présentation des imprimés.

Les imprimés répertoriés peuvent être établis par tous moyens y compris informatiques à condition de respecter la forme prescrite.

Les imprimés peuvent également ne pas être présentés dans le format indiqué, la lisibilité restant prioritaire.

Les numéros de compte du plan comptable analytique doivent être inscrits en totalité y compris les points de séparation.

L'intitulé du compte doit également être complet.

Le montant des sommes inscrites est porté en milliers de francs (*KF*) avec une seule décimale.

Article 43.
Mise en application.

La présente instruction sera mise en application pour la préparation du budget de gestion 1994.

Elle abroge et remplace la circulaire nº 220/DEF/DCSSA/ETG nº 1265/DEF/DCSSA/4/GF du 6 juillet 1984 (BOC, p. 3901).

Pour le ministre de la défense et par délégation :

Par empêchement du directeur central du service de santé des armées :

Le médecin général inspecteur, directeur adjoint,

Pierre METGES.

(1) BOC, p. 2806

(2) Abrogée en dernier lieu et remplacée par l' Instruction du 24 septembre 1997 (BOC, p. 5045).

ANNEXE I.

CALENDRIER DES OPERATIONS BUDGETAIRES.

Calendrier.	**Opération.**	**Origine.**	**Destinataire.**
N - 1			
Juin.	Circulaire annuelle sur le budget de gestion.	DCSSA/EPG/CG.	Etablissements. *DAEC*. *DSS* hors métropole.
De début juillet à début septembre.	Concertation sur les objectifs.	Chef d'établissement.	Chefs de service.
	Réunion de concertation.	*DAEC*. *DSS* hors métropole.	Etablissements subordonnés.
15 septembre.	Transmission du budget de gestion.	Etablissements à l'exception des établissements subordonnés à la *DAEC* et *DSS* hors métropole.	DCSSA/EPG/CG.
25 septembre.	Transmission des budgets de gestion des établissements subordonnés.	*DAEC*. *DSS* hors métropole.	DCSSA/EPG/CG.
Octobre. Décembre.	Etude des budgets de gestion.	Bureaux administrateurs de crédits. Sous-direction *EPG*. Sous-direction hôpitaux.	
N			
Début janvier.	Réunion de concertation pour fixer le montant des ressources financières initiales à proposer à la décision du directeur central.	DCSSA/EPG/CG.	Directeur adjoint et représentants des sous-directions.
	Fixation des ressources financières par le directeur central.		
Mi-janvier.	Notification des ressources financières initiales.	DCSSA/EPG/CG.	Etablissements. *DAEC*. *DSS* hors métropole.
1er septembre.	Demandes de révision budgétaire.	Etablissements : *DAEC*. *DSS* hors métropole.	DCSSA/EPG/CG.
Septembre.	Etude des demandes et des activités.	Bureaux administrateurs de crédits. Sous-direction *EPG*. Sous-direction hôpitaux.	
Début octobre.	Réunion de concertation pour la révision des dotations initiales.	DCSSA/EPG/CG.	Directeur adjoint et représentants des sous-directions.
	Fixation des révisions de ressources par le directeur central.		

Mi-octobre.	Notification des révisions de ressources financières.	DCSSA/EPG/CG.	Etablissements. *DAEC*. *DSS* hors métropole.

ANNEXE II.

LES PRODUITS.

La présente liste n'a pas pour objet de répertorier l'intégralité des produits dont l'évolution est permanente mais de donner les grands agrégats avec le type de prestations qu'ils recouvrent.

I. LES PRESTATIONS COURANTES (LISTE NON EXHAUSTIVE).

Les prestations courantes doivent être détaillées le plus possible.

1.1. **L'hospitalisation.**

A. *L'hospitalisation complète.*

Journée normale :

- médecine et spécialités médicales ;
- chirurgie et spécialités chirurgicales.
- psychiatrie.

Spécialités coûteuses :

- brûlés ;
- autres spécialités coûteuses.

B. *Les alternatives à l'hospitalisation complète.*

- Dialyse.
- Chimiothérapie.
- Hospitalisation de jour en psychiatrie.
- Hospitalisation de jour normale de médecine.
- Hospitalisation de jour coûteuse de médecine.
- Hospitalisation de jour normale de chirurgie.
- Hospitalisation de jour coûteuse de chirurgie.

C. *Autres prestations courantes.*

- Activité de moyen séjour (Lamaloules-Bains).
- Hospitalisation et soins en milieu civil (directions).
- Hospitalisation de rééducations et réadaptation fonctionnelle.

1.2. **Actes professionnels.**

- Consultation (C).

- Acte de laboratoire (B).

- Acte médico-technique (K).

- Acte de radiologie (Z).

- Acte dentaire (S).

- Acte de kinésithérapie (*AMC*).

- Acte d'orthophonie (*AMO*).

- Acte d'orthoptie (*AMY*).

- Acte médico-infirmier (*AMI*).

- Expertise du personnel navigant (expertise).

II. LES PRESTATIONS GÉNÉRALES (LISTE NON EXHAUSTIVE).

2.1. **Ravitaillement.**

A. *Approvisionnement des unités.*

- Produits et fournitures à usage médical.

- Matériel à usage médical.

B. *Ravitaillement à titre remboursable.*

C. *Prestations.*

- Stockage, distribution.

- Fabrication, réparation.

D. *Gestion du ravitaillement.*

2.2. **Gestion des moyens.**

- Gestion des personnels.

- Gestion des matériels.

- Gestion des finances.

- Gestion du contentieux.

- Informatique de gestion à l'exception de la gestion informatisée du ravitaillement.

- Surveillance administrative.

2.3. **Assistance technique.**

- Assistance au commandement dans le domaine médico-technique.

- Assistance au commandement dans le domaine vétérinaire.

- Soins et traitements des animaux en milieu civil.

- Surveillance vétérinaire.

- Participation médicale aux manifestations militaires sportives.

- Participation médicale aux colonies de vacances.

- Camions de dépistage dentaire, d'ophtalmologie et d'optique lunetterie.

- Commission de réforme.

- Informatique médicale.

- Aide médicale marine/*GISMER*.

- Rémunération et charges sociales des personnels détachés pour des opérations extérieures ou des actions humanitaires.

- Soutien divers.

- Inspection technique.

2.4. **Formation.**

- Activité des centres de formation du service.

- Activité de formation effectuée par les personnels en dehors de leur établissement.

2.5. **Recherche.**

Activité de recherches à l'exception de la recherche clinique.

2.6. **Prestations diverses.**

Participation aux opérations de protection civile.

Participation au service de garnison.

Activité du *CAVSSA* et de la *SAMHA*.

Prestation commune à plusieurs établissements (eau, gaz, électricité).

Entretien immobilier d'organismes du service de santé des armées par un corps support.

Alimentation des personnels appelés d'autres organismes que l'organisme prestataire.

Remboursement des prestations annexes :

- alimentation ;

- eau, gaz, électricité ;

- téléphone…

Rémunérations et charges sociales des personnels administrés par un établissement et mis pour emploi dans un organisme extérieur au service.

2.7. **Préparation au temps de crise.**

Coût du recomplètement et de la modernisation de l'équipement santé des formations sanitaires de campagne, des lots de ravitaillement et des dotations de mobilisation des forces armées et de la gendarmerie nationale.

Gestion des personnels affectés aux formations sanitaires de campagne.

Entretien du matériel.

Assistance technique.

Formation du personnel.

Convocation verticale ou sélective.

Activité de l'établissement pour sa propre mobilisation.

ANNEXE III.

ORGANISMES BÉNÉFICIANT D'UN BUDGET ANNEXE ET DE RESSOURCES EXTERNES.

(Remplacée : instruction du 27-01-2000)

I. BUDGETS ANNEXES.

Organismes établissant le budget annexe.	Organismes bénéficiant d'un budget annexe.
Directions régionales.	Groupes de secteurs vétérinaires interarmées.
	Sections de ravitaillement sanitaire.
	Pharmacie de cessions.
	Centres de consultation interarmées.
Hôpital d'instruction des armées Bégin.	Bureau chargé de la surveillance administrative des établissements de la logistique santé.
Hôpital d'instruction des armées Sainte-Anne.	Institut de médecine navale du service de santé des armées.

II. RESSOURCES EXTERNES.

Organismes ayant des ressources externes.	Nature de l'activité supportée.
Direction régionales.	Hospitalisation et soins en milieu civil.
	Ravitaillement.
	La formation continue des médecins d'unités.
Services vétérinaires	Soins vétérinaires en milieu civil.
	Analyses microbiologiques des aliments.
Section de ravitaillement sanitaire.	Ravitaillement.
Pharmacie de cession.	Approvisionnement des pharmacies de cessions.
Organismes de la fonction recherche.	Recherches « DRET ».
Centre de transfusion sanguine des armées.	Crédits approvisionnement.

ANNEXE IV.

LES RESSOURCES EN NATURE.

(liste non exhaustive).

Nature de la ressource.	**Méthode d'évaluation.**	**Origine.**
Rémunérations et charges sociales.	Coût standard.	
Médecin (active et contingent).		*SSA*.
Pharmacien chimiste (active et contingent).		*SSA*.
Vétérinaire biologiste (active et contingent).		*SSA*.
Corps technique et administratif (active et contingent).		*SSA*.
Chirurgien-dentiste (*ORSA* et contingent).		*SSA*.
Militaire infirmier technicien des hôpitaux des armées.		*SSA*.
Volontaire militaire féminine.		*SSA*.
Aumônier (civil et militaire).		*SSA*.
Militaire du rang.		*SSA*. ou armée d'appartenance.
Sous-officier féminin du service de santé des armées.		*SSA*.
Officier des armes.		Armée d'appartenance.
Sous-officier des armées (y compris branche santé).		*SSA* ou armée d'appartenance.
Fonctionnaire.		Direction de la fonction militaire et du personnel civil (*DFP*).
Ouvrier d'Etat.		*DFP*.
Fonctionnaire, ouvrier ou contractuel de la *DGA* (spécifique aux centres de recherches).		*DGA*.
Ouvrier à statut local.	*RCS* réelles.	*DFP*.
Frais de déplacements.		
Missions.	Coût standard.	
Personnel militaire.	*SSA*.	*SSA*.
Personnel civil.		*SSA*.
Déménagements.	Coût standard.	
Officier des armées.		Armée d'appartenance
Sous-officier des armées (y compris branche santé).		*SSA* ou armée d'appartenance.
Autres militaires.		*SSA*.
Persnnel civil.		*DFP*.
Compte en valeur.	Compte en valeur N — 1 avec actualisation par le taux directeur.	*SSA*.
Contrat d'entretien centralisé.		
Matériel autre que le matériel informatique.	Informations N — 1 données par la *DAEC* actualisées par le taux directeur.	Service de santé des armées fonction « logistique ».
Matériel informatique.	Informations N — 1 données par le conseiller informatique actualisées par le taux directeur diffusé par le conseiller informatique.	Service de santé des armées fonction « divers ».

Charges communes.	Informations N — 1 données par le corps support actualisées par le taux directeur.	Fonction à laquelle appartient le corps support. *Exemple :* pour un hôpital, origine : fonction « soins, traitements et expertises (*STE*) ».
Fournitures de biens et services par les autres armées.	Informations N — 1 données par le corps support actualisées par le taux directeur.	Armée à laquelle appartient le corps support.

ANNEXE V.

BÉNÉFICIAIRES DES PRESTATIONS DU SERVICE.

Les bénéficiaires des prestations du service sont obligatoirement extérieurs à l'établissement producteur.

Liste des abréviations utilisées dans le tableau des bénéficiaires.

I. Bénéficiaires.	
SSA.	Service de santé des armées.
STE	Etablissements de soins, traitements et expertises.
ECO	Etablissements de la fonction « formation ».
DIR	Organismes de direction.
LOG	Etablissements de la fonction « logistique » et direction des approvisionnements et établissements centraux.
REC	Centre et institut de recherches.
DIV	Etablissements de la fonction « divers ».
II. Prestations.	
RAV	Ravitaillement.
GM	Gestion des moyens.
AT	Assistance technique.
FOR	Formation.
REC	Recherche.
MOB	Préparation au temps de crise.
DIV	Prestations diverses.

Figure 1. Bénéficiaires des prestations du service de santé.

Bénéficiaires.			Prestations courantes.	Prestations générales.						
				RAV.	GM.	AT.	REC.	FOR.	MOB.	DIV.
MINISTERE DE LA DEFENSE	SSA	SSA.	X	////	////	////	X	X	X	////
		STE.	X	X	X	X	////	////	////	X
		ECO.	////	X	X	X	////	////	////	X
		DIR.	////	X	X	////	////	////	////	X
		LOG.	////	X	X	////	////	////	////	X
		REC.	////	X	X	////	////	////	////	X
		DIV.	////	X	X	////	////	////	////	X
	HORS SSA	Terre.	X	X	X	X	X	X	X	X
		Air.	X	X	X	X	X	X	X	X
		Mer.	X	X	X	X	X	X	X	X
		Gend.	X	////	X	X	////	X	////	X
		EMA (OPEX).	////	X	////	X	////	////	////	////
		DGA.	X	////	X	////	X	////	////	////
		Autres.	X	X	X	X	X	X	////	X
Autres ministères.			X	X	X	////	X	X	////	X
Tiers.			X	X	////	////	////	////	////	X

Bénéficiaires des prestations du service de santé implantés outre-mer ou à l'étranger.

Les prestations fournies par des établissements métropolitains du service au profit d'établissements du service de santé implantés outre-mer ou à l'étranger sont ventilées comme pour les établissements du service soutenus sur le territoire métropolitain.

Les prestations des organismes du service de santé implantés outre-mer au profit des armées doivent être ventilées comme suit :

- les prestations au profit d'un état-major interarmées ou d'organismes à vocation interarmées sont imputées au bénéficiaire « *EMA* outre-mer » ;

- les prestations au profit des forces sont à individualiser (terre, air, mer, gendarmerie) selon leur appartenance.

Bénéficiaires des prestations de recherches.

Les activités de recherches sont ventilées de la manière suivante :

- lorsque le thème de recherche est spécifique à une armée ou direction, son coût est affecté à cette armée ou direction ;

- lorsque le thème de recherche concerne plusieurs armées ou le service de santé, son coût est affecté au service de santé.

Le coût des activités de recherches cliniques n'est pas individualisé en prestation « recherche » mais inclus dans le coût des prestations courantes.

Bénéficiaires des prestations de formation.

Les prestations de formation sont affectées au service de santé des armées sauf lorsqu'elles intéressent :

- les personnels non officiers des armées branche santé ; dans ce cas l'affectation se fait en fonction de l'armée d'appartenance ;

- les stagiaires étrangers ; l'affectation est au profit d'« autres ministères ».

Bénéficiaires des prestations de mobilisation.

Les prestations de préparation au temps de crise sont affectées aux bénéficiaires suivant les principes suivants :

- armée d'appartenance pour les activités liées aux formations sanitaires de campagnes, éléments organiques des armées (*ex. :* compagnie médicale, hôpital de transit air, …) ;

- service de santé des armées pour les activités liées à la mise sur pied de l'établissement lui-même ou de formations sanitaires qui lui sont complémentaires.

ANNEXE VI.

GLOSSAIRE.

Aménagement :

Modification des ressources financières initiales en fonction de la réalisation des objectifs.

Amortissement :

Valeur comptable fictive correspondant à la dépréciation du matériel financé au titre V et à l'investissement du service en infrastructure. Les amortissements de matériels sont tirés des fiches techniques des matériels d'équipement, les amortissements infrastructure sont donnés par la sous-direction études, planification, gestion.

Bénéficiaire :

Organisme ou ayant droit bénéficiant des prestations du service de santé.

NB. — Un établissement ne peut pas être bénéficiaire de ses propres prestations.

Budget annexe :

Budget de gestion établi par un établissement support pour un organisme appartenant à une autre fonction et dont il assure le soutien administratif. La liste des budgets annexes figure en annexe III.

Budget de gestion :

Prévisions des moyens et des produits pour un exercice donné.

Charges :

Somme des ressources, des amortissements et de la quote-part des frais généraux.

Charges externes :

Somme des ressources externes et des amortissements de matériel d'équipement mis en place pour assurer des activités supportées à titre externe (cf. annexe III, tableau II).

Charges propres :

Somme des ressources propres, des amortissements et de la quote-part des frais généraux.

Coût standard :

Valeur fictive de certains éléments nécessaires à la construction du budget de gestion. Ces valeurs sont données par la sous-direction études, planification, gestion dans la circulaire annuelle relative au budget de gestion.

Emploi des ressources :

Ventilation des ressources en fonction des classes du plan comptable général.

Facturation :

Affectation de la valeur d'une prestation à un bénéficiaire lorsque cette prestation est effectuée à titre remboursable.

Imputation :

Affectation de la valeur d'une prestation à un bénéficiaire lorsque cette prestation est effectuée à titre gratuit.

Notification des ressources :

Diffusion aux établissements par la sous-direction études, planification, gestion des ressources financières accordées et des opérations non retenues.

NB. — Cette notification ne vaut pas délégation de crédits.

Objectif :

But quantitatif ou qualitatif que l'on se propose d'atteindre au cours d'un exercice.

Opération :

Objectif hiérarchisé pour lequel des ressources nouvelles sont demandées.

Opération particulière :

Activité ou contrainte, non prévue, imposée par l'administration centrale et financée par elle en cours d'exercice. Seules les opérations particulières à caractère permanent sont prises en compte dans l'élaboration du budget de gestion. Ces opérations sont, en principe, exceptionnelles.

Origine des ressources :

L'origine des ressources n'est recherchée systématiquement que pour les ressources en nature. L'origine correspond à l'organisme ou la structure supportant la dépense financière effective de la charge. Une liste des origines figure en annexe IV.

Prestations :

Activités, par nature, de l'établissement.

Prestations générales :

Prestations autres que les prestations de soins, traitements et expertises.

Prestations courantes :

Prestations de soins, traitements et expertises.

Production :

Somme de la valeur apportée et de la valeur externe pour un type de prestation.

Produits :

Valorisation des prestations de l'établissement. Le total des produits doit être égal au total des charges.

Quote-part des frais généraux :

Valeur fictive correspondant aux coûts des prestations des établissements du service ou des armées au profit d'un type d'établissement du service.

Ressources :

Valorisation des moyens mis à la disposition d'un établissement.

Ressources de fonctionnement :

Somme des ressources financières initiales accordées au titre des ressources :

- de base ;
- à caractère permanent accordées au titre de la révision budgétaire ;
- liées à des opérations particulières à caractère permanent ;
- provenant du transfert du compte en valeur ;
- liées à la mise en place d'équipement ;
- nouvelles à caractère permanent.

Ces ressources sont notifiées en début d'exercice N - 1 et servent de base de calcul au budget de gestion N.

Ressources en nature :

Valorisation des biens et services mis en place gratuitement auprès d'un établissement.

Ressources en nature externes :

Valorisation des biens mis gratuitement à la disposition de l'établissement pour assurer une activité spécifique ne ressortissant pas à son fonctionnement courant.

Ressources en nature propres :

Valorisation des moyens mis gratuitement à la disposition de l'établissement pour son propre fonctionnement.

Ressources externes :

Valorisation des moyens mis à la disposition d'un établissement pour soutenir une activité spécifique ne ressortissant pas à son fonctionnement courant. Une liste des activités entraînant des ressources externes figure en annexe III.

Ressources financières :

Crédits accordés à l'établissement.

Ressources financières de base :

Ressources financières nécessaires au fonctionnement de l'établissement ou au soutien d'une activité spécifique, sans modification quantitative ou qualitative des activités, pour un exercice donné. Son volume global se calcule en appliquant le taux directeur aux ressources de fonctionnement.

Ressources financières externes :

Crédits accordés à l'établissement pour soutenir une activité spécifique ne ressortissant pas à son fonctionnement courant.

Ressources financières propres :

Crédits accordés à l'établissement pour son propre fonctionnement.

Ressources hors fonctionnement :

Ressources accordées au titre des ressources nouvelles à caractère non permanent.

Ressources nouvelles :

Ressources financières destinées à financer des modifications quantitatives ou qualitatives d'activité. Le volume global de ces ressources est obtenu en appliquant aux ressources financières de base le taux plafond.

Ressources nouvelles à caractère non permanent :

Ressources finançant un besoin ponctuel dans l'exercice considéré.

Ressources nouvelles à caractère permanent :

Ressources finançant des besoins dont la reconduction pour les exercices futurs est certaine.

Ressources propres :

Valorisation des moyens mis à la disposition d'un établissement pour son propre fonctionnement.

Révision budgétaire :

Ensemble des opérations consistant, d'une part à demander des ressources financières en cas de force majeure ou de contrainte nouvelle, d'autre part à apprécier la réalisation des objectifs pour aménager, en fonction des résultats, l'enveloppe financière initialement accordée.

Taux directeur :

Taux correspondant à l'augmentation des ressources financières consentie à l'établissement pour assurer son fonctionnement à activité qualitative et quantitative constante.

Taux plafond :

Taux limitant les ressources nouvelles.

Valeur apportée :

Valorisation des prestations générées par le fonctionnement propre de l'établissement. Le total de la valeur apportée est égal au total des charges propres.

Valeur externe :

Valorisation des prestations effectuées grâce aux ressources externes. Le total de la valeur externe est égal au total des charges externes.

Imprimé n° 620-9*/1000.

DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Objet :

Cet imprimé sert à exprimer les besoins en ressources financières propres de l'établissement.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est établi, par bureau administrateur de crédits (BAC). Le rattachement d'une ligne de compte du plan comptable analytique à un BAC se fait grâce à l'avant-dernier chiffre du numéro de compte du plan comptable analytique qui correspond au numéro du BAC. Les demandes sont ventilées par ligne de compte du plan comptable analytique. Aucun total partiel ne doit être effectué. Les demandes sont exprimées en milliers de francs (KF) avec une seule décimale.

Colonne 1 : le numéro de compte du plan comptable analytique est porté dans cette colonne. Ce numéro doit être porté en intégralité y compris les points de séparation.

Colonne 2 : l'intitulé intégral du compte doit être porté dans cette colonne.

Colonne 3 : est portée dans cette colonne la ventilation du montant des ressources de fonctionnement N — 1 par ligne de compte du plan comptable analytique en fonction des estimations des dépenses en fin d'exercice, compte tenu des évolutions constatées lors de l'exécution du budget N — 1.

Colonne 4 : cette colonne permet la ventilation des demandes de ressources financières par ligne de compte du plan comptable analytique dans le cadre du taux directeur. Le taux ne s'applique pas de manière uniforme sur les lignes de comptes. L'analyse se fait ligne par ligne et les économies réalisées sur certaines lignes peuvent être utilisées sur d'autres lignes pour financer tout ou partie d'objectifs nouveaux. Ces ajustements peuvent être également pratiqués entre BAC.

Colonne 5 : cette colonne enregistre le montant des ressources financières à caractère permanent demandé dans le cadre de la révision budgétaire. Cette demande est obligatoire pour intégrer ces crédits dans la base de calcul des budgets ultérieurs.

Colonne 6 : cette colonne enregistre le montant des opérations particulières à caractère permanent et le transfert du compte en valeur. La nature de l'opération particulière doit être portée en bas d'état.

Colonne 7 : le montant des ressources nouvelles à caractère permanent est ventilé par ligne de compte du plan comptable analytique dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donnée.

Colonne 8 : le montant des ressources nouvelles à caractère non permanent est ventilé par ligne de compte du plan comptable analytique dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère non permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donnée.

Colonne 9 : total des ressources financières propres pour une ligne de compte donnée.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

BAC n° :

EXERCICE :

BUDGET DE LIAISON.

DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Imprimé n° 620-9*/1000.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 29,7 × 21.

Numéro de compte du plan comptable analytique. (1)	Intitulé. (2)	Ressources de fonctionnement N — 1 (ventilation fin exercice). (3)	Ressources financières N.					
			Ressources de base. (4)	Révision budgétaire N — 1 ressources à caractère permanent (actualisées). (5)	Opérations particulières à caractère permanent N — 1 (actualisées) et transfert de compte en valeur (**). (6)	Ressources nouvelles.		Total. (9)
						A caractère permanent. (7)	A caractère non permanent. (8)	
	Total							

(*) En cas de budget annexe.

(**) En cas d'opérations particulières préciser la nature et le montant.

Imprimé n° 620-9*/1001.

DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Objet :

Cet imprimé sert à exprimer les besoins en ressources financières externes de l'établissement.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est établi, par bureau administrateur de crédits (BAC). Le rattachement d'une ligne de compte du plan comptable analytique à un BAC se fait grâce à l'avant-dernier chiffre du numéro de compte du plan comptable analytique qui correspond au numéro du BAC. Les demandes sont ventilées par ligne de compte du plan comptable analytique. Aucun total partiel ne doit être effectué. Les demandes sont exprimées en milliers de francs (KF) avec une seule décimale.

Colonne 1 : le numéro de compte du plan comptable analytique est porté dans cette colonne. Ce numéro doit être porté intégralement y compris les points de séparation.

Colonne 2 : l'intitulé intégral du compte doit être porté dans cette colonne.

Colonne 3 : est portée dans cette colonne la ventilation du montant des ressources de fonctionnement N — 1 par ligne de compte du plan comptable analytique en fonction des estimations des dépenses en fin d'exercice, compte tenu des évolutions constatées lors de l'exécution du budget N — 1.

Colonne 4 : cette colonne permet la ventilation des demandes de ressources financières par ligne de compte du plan comptable analytique dans le cadre du taux directeur.

Colonne 5 : cette colonne enregistre le montant des ressources financières à caractère permanent demandé dans le cadre de la révision budgétaire. Cette demande est obligatoire pour intégrer ces crédits dans la base de calcul des budgets ultérieurs.

Colonne 6 : cette colonne enregistre le montant des opérations particulières à caractère permanent et le transfert du compte en valeur. La nature de l'opération particulière doit être portée en bas d'état.

Colonne 7 : le montant des ressources nouvelles à caractère permanent est ventilé par sous-paragraphe dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donnée.

Colonne 8 : le montant des ressources nouvelles à caractère non permanent est ventilé par ligne de compte du plan comptable analytique dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère non permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donnée.

Colonne 9 : total des ressources financières externes pour une ligne de compte donnée.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

BAC n° :

EXERCICE :

BUDGET DE LIAISON.

DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Imprimé n° 620-9*/1001.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/ EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 29,7 × 21.

Numéro de compte du plan comptable analytique. (1)	Intitulé. (2)	Ressources de fonctionnement N — 1 (ventilation fin exercice). (3)	Ressources financières N.					
			Ressources de base. (4)	Révision budgétaire N — 1 ressources à caractère permanent (actualisées). (5)	Opérations particulières à caractère permanent N — 1 (actualisées) et transfert de compte en valeur (**). (6)	Ressources nouvelles.		Total. (9)
						A caractère permanent. (7)	A caractère non permanent. (8)	
	Total							

(*) En cas de budget annexe.

(**) En cas d'opérations particulières préciser la nature et le montant.

RECAPITULATION DES DEMANDES DE RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Objet :

Cet imprimé récapitule les demandes de ressources financières propres par bureau administrateur de crédits et permet de contrôler le respect des différents taux de variation.

Notice d'emploi :

Les montants sont exprimés en milliers de francs (KF) avec une seule décimale.

Colonne 1 : numéro du bureau administrateur de crédits.

Colonne 2 : cette colonne comporte la recopie de la dernière colonne de l'imprimé : « Notification des ressources financières propres, n° 620-9*/1010 » reçu par l'établissement en début d'exercice N — 1.

Colonne 3 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 3 de l'imprimé « Demande de ressources financières propres, n° 620-9*/1000 ».

Colonne 4 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 4 de l'imprimé « Demande de ressources financières propres, n° 620-9*/1000 ».

Colonne 5 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 5 de l'imprimé « Demande de ressources financières propres, n° 620-9*/1000 ».

Colonne 6 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 6 de l'imprimé « Demande de ressources financières propres, n° 620-9*/1000 ».

Colonne 7 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 7 de l'imprimé « Demande de ressources financières propres, n° 620-9*/1000 ».

Colonne 8 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 8 de l'imprimé « Demande de ressources financières propres, n° 620-9*/1000 ».

Colonne 9 : somme des colonnes 4 à 8 par BAC.

Le contrôle des taux directeurs s'effectue grâce aux comparaisons entre les demandes et le calcul des volumes imposés en fin d'état.

Etablissement : *EXERCICE :* **Imprimé n° 620-9*/1002.**

Budget annexe du (*) : BUDGET DE LIAISON.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

RECAPITULATION DES DEMANDES DE RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Format : 29,7 × 21.

Numéro des BAC.	Ressources de fonctionnement N — 1.		Ressources financières N.					
	Ventilation début d'exercice.	Ventilation fin d'exercice.	Ressources de base.	Révision budgétaire N — 1 ressources à caractère permanent (actualisées).	Opérations particulières à caractère permanent N — 1 (actualisées) et transfert de compte en valeur.	Ressources nouvelles.		Total.
						A caractère permanent.	Caractère non permanent.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Total.....	(a)	(b)	(c)			(d)	(e)	

(a) = (b)

Tx directeur (f) :

(g) = (b) × [1 + (f)] :

(c) ≤ (g)

(h) = (d) + (e) :

Tx plafond ress. nouvelles (i) :

(j) = (g) × (i) :

(h) ≤ (j)

(*) En cas de budget annexe.

RECAPITULATION DES DEMANDES DE RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Objet :

Cet imprimé récapitule les demandes de ressources financières externes par bureau administrateur de crédits et permet de contrôler le respect des différents taux de variation.

Notice d'emploi :

Les montants sont exprimés en milliers de francs (KF) avec une seule décimale.

Colonne 1 : numéro du bureau administrateur de crédits.

Colonne 2 : cette colonne comporte la recopie de la dernière colonne de l'imprimé « Notification des ressources financières externes, n° 620-9*/1011 » reçu par l'établissement en début d'exercice N — 1.

Colonne 3 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 3 de l'imprimé « Demande de ressources financières externes, n° 620-9*/1001 ».

Colonne 4 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 4 de l'imprimé « Demande de ressources financières externes, n° 620-9*/1001 ».

Colonne 5 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 5 de l'imprimé « Demande de ressources financières externes, n° 620-9*/1001 ».

Colonne 6 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 6 de l'imprimé « Demande de ressources financières externes, n° 620-9*/1001 ».

Colonne 7 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 7 de l'imprimé « Demande de ressources financières externes, n° 620-9*/1001 ».

Colonne 8 : cette colonne reprend, par BAC, le total de la colonne 8 de l'imprimé « Demande de ressources financières externes, n° 620-9*/1001 ».

Colonne 9 : somme des colonnes 4 à 8 par BAC.

Le contrôle des taux directeurs s'effectue grâce aux comparaisons entre les demandes et le calcul des volumes imposés en fin d'état.

Colonne 10 : cette colonne correspond aux crédits mis en place par la direction générale pour l'armement pour des contrats de recherches.

Etablissement : *EXERCICE :*

Budget annexe du (*) : BUDGET DE LIAISON.

Imprimé n° 620-9*/1003.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

RECAPITULATION DES DEMANDES DE RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Format : 29,7 × 21.

Numéro des BAC. (1)	Ressources de fonctionnement N — 1.		Ressources financières N.						Crédits DRET. (10)
	Ventilation début d'exercice. (2)	Ventilation fin d'exercice. (3)	Ressources de base. (4)	Révision budgétaire N — 1 ressources à caractère permanent (actualisées). (5)	Opérations particulières à caractère permanent N — 1 (actualisées) et transfert de compte en valeur. (6)	Ressources nouvelles. A caractère permanent. (7)	Ressources nouvelles. A caractère non permanent. (8)	Total. (9)	
Total.	(a)	(b)	(c)			(d)	(e)		

(a) = (b)

Tx directeur (f) :

(g) = (b) × [1 + (f)] :

(c) ≤ (g)

(h) = (d) + (e) :

Tx plafond ress. nouvelles (i) :

(j) = (g) × (i) :

(h) ≤ (j)

(*) En cas de budget annexe.

EVALUATION DES REMUNERATIONS ET CHARGES SOCIALES.

Objet :

Cet imprimé sert à calculer le montant des rémunérations et charges sociales de l'établissement.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est joint à la circulaire annuelle relative au budget de gestion. Il comporte le montant des coûts standards.

Cet imprimé sert pour l'évaluation des rémunérations et charges sociales pour le budget de gestion.

Pour le budget de gestion, l'effectif à prendre en compte est l'effectif prévu dans le projet d'établissement. Les établissements ne disposant pas de projet d'établissement prennent comme référence l'effectif moyen réalisé entre le 1er juillet N — 2 et le 30 juin N — 1. Dans le cas où des modifications importantes, non prévues par le projet d'établissement, sont envisagées, ces dernières sont intégrées dans l'élaboration du budget de gestion.

Un sous-total est effectué par origine des ressources, ainsi qu'un total général.

Colonnes 1 à 3 : coût standard.

Colonne 4 : effectif moyen réalisé entre le 1er juillet N — 2 et le 30 janvier N — 1.

Colonne RCS : produit de l'effectif moyen réalisé par le coût standard concerné suivant l'implantation de l'établissement.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

Imprimé n° 620-9*/1004.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 21 × 29,7.

EXERCICE :

EVALUATION DES REMUNERATIONS ET CHARGES SOCIALES.

Ressources : propres - externes (**).

Grade.	Coût standard.			Effectif moyen réalisé. (4)	RCS 4 × (1) ou (2) ou (3).
	Métropole. (1)	FFA. (2)	Outre-mer. (3)		
Sous-total					
Sous-total					
Total					

(*) En cas de budget annexe.
(**) Rayer la mention inutile.

EVALUATION DES RESSOURCES EN NATURE.

Objet :

Cet imprimé permet d'évaluer le montant des ressources en nature et individualiser l'organisme ou la structure qui en supporte financièrement le coût.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est établi, pour les ressources propres et pour les ressources externes.

Les montants des ressources sont exprimés en millier de francs (KF). Les ressources sont ventilées par ligne de compte du plan comptable analytique. Un sous-total est calculé par compte de reclassement et non pas par bureau administratif de crédit.

Colonne 1 : le numéro de compte du plan comptable analytique est porté dans cette colonne. Ce numéro doit être porté en intégralité y compris les points de séparation.

Colonne 2 : l'intitulé intégral du compte doit être porté dans cette colonne.

Colonnes 3 « Service de santé des armées ».

Ces colonnes enregistrent :

— d'une part, les montants des ressources en nature de l'établissement dont la charge financière est supportée par un autre organisme du service (les montants sont répartis dans les fonctions auxquels appartiennent les établissements supportant la charge financière), il est créé autant de colonnes que nécessaire ;

— d'autre part, les montants des ressources en nature dont la charge financière est supportée par le budget du service (même si le paiement est physiquement assuré par un organisme extérieur au service), ces montants sont portés dans une colonne dénommée SSA.

Les origines des ressources sont présentées dans l'annexe IV.

Colonnes 4 « Hors service de santé ».

Ces colonnes enregistrent le montant des rémunérations et charges sociales des personnels et la valeur des biens et services mis gratuitement à la disposition du service par les armées et directions du ministère de la défense, il est créé autant de colonnes que d'armées ou directions.

Les origines des ressources sont présentées dans l'annexe IV.

Colonne 5.

Somme des colonnes de ventilation par ligne de compte du plan comptable analytique.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

BUDGET DE LIAISON.

EVALUATION DES RESSOURCES EN NATURE.

Propres - Externes (**).

Imprimé n° 620-9*/1005.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/ EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 29,7 × 21.

Numéro de compte du plan comptable analytique. (1)	Intitulé. (2)	Ressources propores externes (**).											
		Service de santé des armées. (3)						Hors service de santé des armées. (4)					Total général. (5)
		SSA.	Fonctions du SSA.				Total.					Total.	
Sous-total.....													
Sous-total.....													
Total général.....													

(*) En cas de budget annexe.
(**) Rayer la mention inutile.

EMPLOI DES RESSOURCES.

Objet :

Cet imprimé permet de passer de la comptabilité publique à la comptabilité générale (présentation du compte de gestion) en ventilant les ressources en fonction des comptes de reclassement de la comptabilité générale.

Notice d'emploi :

Le reclassement s'effectue en agrégeant les demandes de ressources financières et l'évaluation des ressources en nature par compte de classe du plan comptable général.

La somme des emplois, par colonne, doit être égale à la somme des ressources demandées ou évaluées.

Colonne 1 : cette colonne comporte les comptes de classe du plan comptable général (deux premiers chiffres du plan comptable analytique).

Colonne 2 : l'intitulé du compte de classe du plan comptable général est porté dans cette colonne.

Colonne 3 : cette colonne enregistre le reclassement des demandes de ressources financières propres. Le total de cette colonne doit être égal au total de la colonne 9 de l'imprimé « Récapitulation des demandes de ressources financières propres » n° 620-9*/1002.

Colonne 4 : cette colonne enregistre le reclassement des demandes de ressources financières externes et des crédits DRET. Le total de cette colonne doit être égal à la somme du total de la colonne 9 et du chiffre de la colonne 10 de l'imprimé « Récapitulation des demandes de ressources financières externes » n° 620-9*/1003.

Colonne 5 : somme des colonnes 3 et 4.

Colonne 6 : cette colonne enregistre le report de l'évaluation des ressources en nature propres. Le total de cette colonne doit être égal au total de la colonne total général de l'imprimé « Evaluation des ressources en nature propres » n° 620-9*/1005.

Colonne 7 : cette colonne enregistre le report de l'évaluation des ressources en nature externes. Le total de cette colonne doit être égal au total de la colonne total général de l'imprimé « Evaluation des ressources en nature externes » n° 620-9*/1005.

Colonne 8 : somme des colonnes 6 et 7.

Colonne 9 : somme des colonnes 3 et 6.

Colonne 10 : somme des colonnes 4 et 7.

Colonne 11 : somme des colonnes 9 et 10.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

Imprimé n° 620-9*/1006.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 21 × 29,7.

EXERCICE :

BUDGET DE LIAISON.

EMPLOI DES RESSOURCES.

Numéro de classe comptable général. (1)	Intitulé. (2)	Ressources financières.			Ressources en nature.			Ressources totales.		
		Propres. (3)	Externes. (4)	Total. (5)	Propres. (6)	Externes. (7)	Total. (8)	Propres. (9)	Externes. (10)	Total. (11)

(*) En cas de budget annexe.

BUDGET DE GESTION.

Objet :

Cet imprimé répertorie les charges et les produits valorisés de l'établissement.

Notice d'emploi :

Les charges correspondent aux emplois des ressources augmentés des amortissements et de la quote-part des frais généraux.

Colonne 1 : cette colonne comporte les comptes de classe du plan comptable général (deux premiers chiffres du plan comptable analytique).

Colonne 2 : l'intitulé du compte de classe du plan comptable général est porté dans cette colonne.

Colonne 3 : les charges propres correspondent aux emplois des ressources propres (col. 9 de l'imprimé « Emploi des ressources », n° 620-9*/1006) augmentées des amortissements et de la quote-part des frais généraux.

Colonne 4 : les charges externes correspondent aux emplois des ressources externes (col. 10 de l'imprimé « Emplois des ressources », n° 620-9*/1006) augmentées des amortissements de matériel. Il n'existe pas d'amortissement d'infrastructure et de quote-part des frais généraux pour ce type de charge.

Colonne 5 : somme des colonnes 3 et 4.

Colonne 6 : les intitulés des produits de l'établissement sont portés dans cette colonne.

Les produits sont répartis en prestations courantes et prestations générales.

Les prestations courantes figurent en premier. Elles sont subdivisées en hospitalisation, avec l'hospitalisation complète et les alternatives à l'hospitalisation complète, et en soins externes. Il est créé autant de ligne que de prestations pratiquées par l'établissement au sein des regroupements précités. L'ordre de présentation est impératif.

Les prestations générales sont présentées dans l'ordre suivant :

— ravitaillement ;
— gestion des moyens ;
— assistance technique ;
— formation ;
— recherche ;
— prestations diverses ;
— préparation au temps de crise.

Il est ouvert autant de lignes que de besoins.

Colonne 7 : cette colonne enregistre la valorisation des produits en « valeur apportée ». La valorisation s'effectue à partir des résultats analytiques et de la politique générale de l'établissement. Le total des produits en valeur apportée est égal au total des charges propres (col. 3 de l'imprimé).

Colonne 8 : cette colonne enregistre la valorisation des produits en valeur externe. Le total de cette colonne est égal au total des charges externes (col. 4 de l'imprimé). Un produit peut avoir une valeur apportée et une valeur externe.

Exemple : l'hospitalisation en milieu civil a une valeur apportée égale au coût des moyens mis en œuvre pour assurer le suivi des dossiers et une valeur externe égale au montant des paiements pratiqués.

Colonne 9 : cette colonne enregistre la valeur de la production de l'établissement, c'est la somme des valeurs des colonnes 7 et 8 par produits. Le total de cette colonne doit être égal au total des charges (col. 5 de l'imprimé).

Établissement :

Budget annexe du (*) :

Imprimé n° 620-9*/1007.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format : 21 × 29,7.

EXERCICE :

BUDGET DE GESTION.

Charges.					Produits.			
Numéro de classe. (1)	Intitulé. (2)	Propres. (3)	Externes. (4)	Total. (5)	Intitulé. (6)	En valeur apportée. (7)	En valeur externe. (8)	Total.
					Sous-total prestations courantes.			
					Sous-total prestations générales.			
Total.					**Total.**			

(*) En cas de budget annexe.

BUDGET DE FACTURATION.

Objet :

Cet imprimé permet de ventiler la production de l'établissement entre les différents bénéficiaires de celle-ci.

Notice d'emploi :

Colonne 1 : cette colonne comprend les intitulés des produits faisant l'objet de la colonne 6 de l'imprimé « Budget de gestion », n° 620-9*/1007.

Colonne 2 : cette colonne reprend la valeur de la production de l'établissement. C'est la copie de la colonne 9 de l'imprimé « Budget de gestion », n° 620-9*/1007.

Colonnes 3 « Imputation » : la ventilation des produits effectués à titre gratuit est portée dans ces colonnes. On distingue quatre grands sous-ensembles :

— service de santé ;
— ministère de la défense (hors SSA) ;
— autres ministères ;
— tiers.

Le premier enregistre les prestations faites gratuitement par l'établissement au profit d'autres établissements du service ou du SSA. Les prestations sont imputées à la fonction à laquelle appartient l'établissement bénéficiaire. Il est ouvert autant de colonnes que nécessaire.

Le deuxième prend en compte les prestations effectuées gratuitement au profit des armées et directions du ministère de la défense. Il est ouvert autant de colonnes que nécessaire. Une colonne particulière est ouverte pour les opérations extérieures et l'aide humanitaire.

Le troisième comporte les prestations effectuées gratuitement au profit d'autres ministères.

Le dernier prend en compte les produits effectués gratuitement au profit d'ayants droit n'appartenant pas aux catégories définies précédemment.

Un sous-total est effectué pour les sous-ensembles service de santé et ministère de la défense (hors SSA).

Un total des imputations est pratiqué.

Colonnes 4 « Facturation » : ces colonnes enregistrent la ventilation du montant des produits effectués à titre onéreux. Le ventilation s'effectue dans les mêmes sous-ensembles et dans les mêmes conditions que ceux présentés pour l'imputation.

Colonne 5 : somme des colonnes « Total imputation » et « Total facturation ». Le total de cette colonne doit être égal au total de la colonne 2.

Etablissement :

Budget annexe du (1) :

Imprimé n° 620-9*/1008.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 29,7 × 21.

EXERCICE :

BUDGET DE FACTURATION.

Production.		Ventilation de la production.																		
		Imputation. (3)													Facturation. (4)				
Intitulé. (1)	Montant. (2)	Service de santé des armées.				Ministère de la défense (hors SSA).					Autres ministères.		Tiers.	Total imputation.	Autres ministères.			Total facturation.	Total ventilation. (5)
		SSA.	Fonctions.		Sous-total SSA.				Opérations extérieures et actions humanitaires.	Sous-total ministère de la défense (hors SSA).									
Total.....																			

(1) En cas de budget annexe.

BUDGET DE GESTION. RAPPORT D'ACCOMPAGNEMENT.

Objet :

Ce rapport permet au chef d'établissement de présenter les grandes lignes de son budget, de justifier certaines demandes de ressources, de donner des compléments d'informations en ce qui concerne l'activité prévisionnelle.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est divisé en trois parties :
— présentation générale ;
— justification des ressources nouvelles ;
— les produits.

Présentation générale.

La présentation générale permet au chef d'établissement de présenter les grands axes de son budget. Les établissements ayant élaboré un projet d'établissement feront référence à ce dernier en précisant la « tranche » concernée et en justifiant les écarts éventuels que présente le budget de gestion par rapport au projet d'établissement.

Justification des ressources nouvelles.

La justification des ressources nouvelles permet à l'établissement de présenter l'objectif fixé et les moyens prévus pour l'atteindre.

L'objectif est accompagné de son numéro d'ordre. Les objectifs sont obligatoirement hiérarchisés. Un classement distinct est effectué pour les ressources financières propres et les ressources financières externes.

Les conséquences quantitatives et/ou qualitatives sur les produits de l'établissement sont explicitées.

Le tableau de financement de l'objectif est rempli de la manière suivante :

Colonne 1 : cette colonne porte le numéro de compte du plan comptable analytique devant financer tout ou partie de l'opération. Ce numéro doit être porté en intégralité y compris les points de séparation.

Colonne 2 : intitulé intégral du compte du plan comptable analytique.

Colonne 3 : le montant total de l'opération est porté dans cette colonne.

Colonne 4 : le financement peut être partiellement obtenu grâce à des économies réalisées dans les ressources sous taux directeur. Cela permet notamment de réaliser une opération lorsque les ressources nouvelles ne peuvent assurer son financement total. Le montant de ces économies figure dans cette colonne. Ces économies peuvent être réalisées sur les ressources de BAC autres que ceux participant au financement de l'opération.

Colonnes 5 « Ressources nouvelles » : ces colonnes permettent la distinction entre ressources nouvelles à caractère permanent et non permanent. Cette ventilation se fait pour chaque BAC.

Un total par colonne est effectué. Il est fait autant de fiches que d'opérations.

Un tableau récapitulatif des ressources nouvelles est présenté pour les ressources financières propres. Un deuxième tableau est présenté, en cas de besoins, pour les ressources financières externes.

Ces tableaux sont établis de la manière suivante :

Colonne « Opération » : liste des opérations dans l'ordre croissant.

Colonnes « BAC » : ces colonnes enregistrent les montants des ressources demandées par BAC. En bas d'état, des renvois font apparaître le montant des ressources nouvelles à caractère permanent et non permanent. Il est ouvert autant de colonnes que nécessaire.

Colonne « Total » : somme des montants des colonnes BAC par opération. Le total de cette colonne doit être identique au total des ressources nouvelles des ressources financières propres, case (h) de l'imprimé « Récapitulation des demandes de ressources financières propres » n° 620-9*/1002, ou au total des ressources nouvelles des ressources financières externes, case (h) de l'imprimé « Récapitulation des demandes de ressources financières externes » n° 620-9*/1003.

Les produits.

Cette partie permet de donner des informations quantitatives sur l'activité. Les tableaux ne doivent donc comporter aucune valeur mais uniquement des informations en nombre.

Ces tableaux sont répartis en indicateurs généraux d'activité, de facturation et de coûts. Ils ne sont remplis que par les établissements de soins, traitements et expertises.

Les indicateurs d'activité sont pour l'hospitalisation complète le nombre d'entrants et la durée moyenne de séjour, pour les alternatives à l'hospitalisation complète le nombre de séances ou d'hospitalisation de jour et pour les soins externes le nombre d'actes et le nombre de lettres-clés. Il est ouvert, pour chaque tableau, autant de lignes que de produits effectués par l'établissement.

Les indicateurs sont fournis par catégorie de produits (journée normale médecine, chirurgie, brûlés...). Ils seront également calculés pour l'ensemble des activités « journées normales ».

Les indicateurs de facturation permettent la ventilation entre l'activité à charge du service de santé et l'activité à charge de remboursement. Celles-ci sont décomptées en journées, séances et lettres-clés. Il est créé autant de lignes que de produits effectués par l'établissement. Un sous-total est pratiqué pour l'hospitalisation complète.

Les indicateurs de coûts permettent de mesurer l'évolution des coûts de revient unitaires. Ces informations sont nécessaires aux travaux de consolidation comptable dans le cadre de l'établissement du budget de gestion du service de santé.

Les prestations générales.

Cette partie permet de préciser le contenu des prestations générales par prestation et de mesurer l'évolution des coûts de revient.

Ces informations sont nécessaires aux travaux de consolidation comptable dans le cadre de l'établissement du budget de gestion du service de santé.

Etablissement :

Imprimé n° 620-9*/1009.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/ EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format : 21 × 29,7.

EXERCICE :

BUDGET DE GESTION.

RAPPORT D'ACCOMPAGNEMENT.

Avis technique du conseiller vétérinaire régional interarmées (*).

(*) Ne concerne que les budgets annexes des groupes de secteurs vétérinaires.

I. PRESENTATION GENERALE.

II. JUSTIFICATION DES RESSOURCES NOUVELLES.

Opération n°

Conséquences sur les objectifs :

Conséquences quantitatives.

Conséquences qualitatives.

Financement.

N° de compte du plan comptable analytique. (1)	Intitulé du compte. (2)	Montant total de l'opération. (3)	Financement par des économies. (4)	Ressources nouvelles. (5) = (3) — (4)	
				A caractère permanent.	A caractère non permanent.
Total					

TABLEAU RECAPITULATIF DES RESSOURCES NOUVELLES PAR BUREAU ADMINISTRATEUR DE CREDITS.

Numéro opération.	BAC.					Total.
Total						
dont : — permanent ; — non permanent.						

III. LES PRODUITS.

3.1. **Indicateurs d'activité.**

3.1.1. *Hospitalisation complète.*

Nature de l'activité.	Budget de gestion N — 1.		Budget de gestion N.		Ecart sur entrants en pourcentage.	Ecart sur DMS en pourcentage.
	Entrants.	DMS.	Entrants.	DMS.		

Nature de l'activité.	Compte de gestion N — 2.	
	Entrants.	DMS.

3.1.2. *Alternatives à l'hospitalisation complète.*

Nature de l'activité.	Nombre de séances.		Ecart en pourcentage.
	Budget de gestion N — 1.	Budget de gestion N.	

3.1.3. *Activités externes.*

Nature de l'activité.	Budget de gestion N — 1.			Budget de gestion N.			Ecarts.		
	Lettres-clés.	Actes.	LC/actes.	Lettres-clés.	Actes.	LC/actes.	Sur LC en pourcentage.	Sur actes en pourcentage.	LC/actes en pourcentage.

3.2. **Indicateur de facturation.**

Nature de l'activité.	Budget de gestion N — 1.			Budget de gestion N.			Ecart en pourcentage.		
	SSA.	Remboursable.	Total.	SSA.	Remboursable.	Total.	SSA	Remboursable.	Total.

3.3.1. ***Prestations courantes.***

Nature de l'activité.	Coût de revient.			Ecart en pourcentage.	
	CG N — 2.	BG N — 1.	BG N.	CG N/CG N — 1.	CG N/BG N.

3.3.2. ***Prestations générales.***

Nature de l'activité.	Coût de revient.			Ecart en pourcentage.	
	CG N — 1.	BG N.	CG N.	CG N/CG N — 1.	CG N/BG N.
Ravitaillement.					
Sous-total ravitaillement.					
Gestion des moyens.					
Sous-total gestion des moyens.					
Assistance technique.					
Sous-total assistance technique.					
Formation.					
Sous-total formation.					
Recherche.					
Sous-total recherche.					
Prestations diverses.					
Sous-total prestations diverses.					
Préparation au temps de crise.					
Sous-total préparation au temps de crise.					
TOTAL GENERAL.					

NOTIFICATION DES RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Objet :

Cet imprimé permet de notifier à chaque établissement le montant de ses ressources financières propres.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est expédié par la sous-direction études, planification, gestion à chaque établissement courant janvier de l'exercice N. Le montant des ressources est celui dont bénéficiera l'établissement pour l'exécution de son budget de gestion sous réserve de la réalisation des objectifs. Une annexe permet à l'établissement de connaître les opérations refusées ou les aménagements apportés à ses demandes.

Les montants figurant dans la colonne ressources liées à l'équipement permettent à l'établissement de financer :

— des achats de matériels qui étaient antérieurement supportés par le PAE. Les montants sont directement calculés au niveau central ;

— des dépenses de fonctionnement liées à la mise en service de matériel d'équipement dont la décision de financement n'est pas connue lors de l'élaboration du budget de gestion. Les montants sont intégrés dans les ressources de fonctionnement.

Colonne 9 « Ressources de fonctionnement » : somme des colonnes 2 à 6. Cette colonne sert de base au calcul des ressources financières de base du budget de gestion N + 1. Les montants sont recopiés dans la colonne 2 de l'imprimé « Récapitulation des demandes de ressources financières propres » n° 620-9*/1002.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

EXERCICE :

NOTIFICATION DES RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Imprimé n° 620-9*/1010.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 29,7 × 21.

Numéro des BAC. (1)	Ressources de base. (2)	Révisionnel crédits à caractère permanent. (3)	Opérations particulières à caractère permanent et transfert de compte en valeur. (4)	Ressources liées à l'équipement. (5)	Ressources nouvelles.		Total. (8)	Ressources de fonctionnement (**). (9)
					A caractère permanent. (6)	A caractère non permanent. (7)		
Total								

(*) En cas de budget annexe.

(**) Ces ressources constituent la base de calcul des ressources financières propres du budget de gestion de l'exercice suivant.

NOTIFICATION DES RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Objet :

Cet imprimé permet de notifier à chaque établissement le montant de ses ressources financières externes.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est expédié par la sous-direction études, planification, gestion à chaque établissement courant janvier de l'exercice N. Le montant des ressources est celui dont bénéficiera l'établissement pour l'exécution de son budget de gestion sous réserve de la réalisation des objectifs. Une annexe permet à l'établissement de connaître les opérations refusées ou les aménagements apportés à ses demandes.

Colonne 8 « Ressources de fonctionnement » : somme des colonnes 2 à 5. Cette colonne sert de base au calcul des ressources financières de base du budget de gestion N + 1. Les montants sont recopiés dans la colonne 2 de l'imprimé « Récapitulation des demandes de ressources financières externes » n° 620-9*/1003.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

EXERCICE :

NOTIFICATION DES RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Imprimé n° 620-9*/1011.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 29,7 × 21.

Numéro des BAC. (1)	Dotation de base. (2)	Révisionnel crédits à caractère permanent. (3)	Opérations particulières à caractère permanent et transfert de compte en valeur. (4)	Ressources nouvelles.		Total. (7)	Ressources de fonctionnement (**). (8)
				A caractère permanent. (5)	A caractère non permanent. (6)		
Total.....							

(*) En cas de budget annexe.

(**) Ces ressources constituent la base de calcul des ressources financières externes du budget de gestion de l'exercice suivant.

REVISION BUDGETAIRE.
DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Objet :

Cet imprimé permet de demander des ressources financières propres pour des cas de force majeure ou des contraintes nouvelles.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est établi, par bureau administrateur de crédits (BAC). Le rattachement d'une ligne de compte du plan comptable analytique à un BAC se fait grâce à l'avant-dernier chiffre du numéro de compte du plan comptable analytique qui correspond au numéro du BAC. Les demandes sont ventilées par ligne de compte du plan comptable analytique. Aucun total partiel ne doit être effectué. Les montants des demandes sont exprimés en milliers de francs (KF) avec une seule décimale.

Colonne 1 : le numéro de compte du plan comptable analytique est porté dans cette colonne. Ce numéro doit être porté en intégralité y compris les points de séparation.

Colonne 2 : l'intitulé intégral du compte doit être porté dans cette colonne.

Colonne 3 : les montants des ressources nouvelles à caractère permanent sont ventilés par ligne de compte du plan comptable analytique dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donnée.

Colonne 4 : les montants des ressources nouvelles à caractère non permanent sont ventilés par ligne de compte du plan comptable analytique dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère non permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donné.

Colonne 5 : total des ressources financières propres pour une ligne de compte donnée.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

Imprimé n° 620-9*/1012.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/ EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 21 × 29,7.

EXERCICE :

REVISION BUDGETAIRE.

DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

BAC n° :

Numéro de compte du plan comptable analytique. (1)	Intitulé. (2)	Ressources.		Total. (5)
		A caractère permanent. (3)	A caractère non permanent. (4)	

(*) En cas de budget annexe.

REVISION BUDGETAIRE.
DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Objet :

Cet imprimé permet de demander des ressources financières externes pour des cas de force majeure de contraintes nouvelles ou en cas de variation d'activité (hospitalisation et soins en milieu civil, transport en ambulance, soins vétérinaire en milieu civil...).

Notice d'emploi :

Cet imprimé est établi, par bureau administrateur de crédits (BAC). Le rattachement d'une ligne de compte du plan comptable analytique à un BAC se fait grâce à l'avant-dernier chiffre du numéro de compte du plan comptable analytique qui correspond au numéro du BAC. Les demandes sont ventilées par ligne de compte du plan comptable analytique. Aucun total partiel ne doit être effectué. Les montants des demandes sont exprimés en milliers de francs (KF) avec une seule décimale.

Colonne 1 : le numéro de compte du plan comptable analytique est porté dans cette colonne. Ce numéro doit être porté en intégralité y compris les points de séparation.

Colonne 2 : l'intitulé intégral du compte doit être porté dans cette colonne.

Colonne 3 : les montants des ressources nouvelles à caractère permanent sont ventilés par ligne de compte du plan comptable analytique dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donnée.

Colonne 4 : les montants des ressources nouvelles à caractère non permanent sont ventilés par ligne de compte du plan comptable analytique dans cette colonne. Le montant porté correspond à la somme des ressources nouvelles à caractère non permanent, demandées dans le rapport d'accompagnement, pour une ligne de compte donné.

Colonne 5 : total des ressources financières externes pour une ligne de compte donnée.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

Imprimé n° 620-9*/1013.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/ EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 21 × 29,7.

EXERCICE :

REVISION BUDGETAIRE.

DEMANDE DE RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

BAC n° :

Numéro de compte du plan comptable analytique. (1)	Intitulé. (2)	Ressources.		Total. (5)
		A caractère permanent. (3)	A caractère non permanent. (4)	

(*) En cas de budget annexe.

Imprimé n° 620-9*/1014.

REVISION BUDGETAIRE. RAPPORT D'ACCOMPAGNEMENT.

Objet :

Ce rapport permet au chef d'établissement de justifier ses demandes de ressources et de donner des compléments d'informations en ce qui concerne l'activité.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est divisé en deux parties :

— justification des demandes de ressources nouvelles ;

— activités de soins externes.

Justification des demandes de ressources nouvelles.

La justification des demandes de ressources nouvelles permet à l'établissement de présenter la contrainte nouvelle ou le cas de force majeure et de demander les ressources nécessaires à son financement. Ces opérations sont obligatoirement hiérarchisées dans une série unique quel que soit le motif de la demande (contrainte nouvelle ou cas de force majeure).

Le tableau de financement de l'objectif est rempli de la manière suivante :

Colonnes « Ressources nouvelles » : ces colonnes permettent la distinction entre ressources nouvelles à caractère permanent et non permanent. Cette ventilation se fait pour chaque BAC.

Un total par colonne est effectué. Il est fait autant de fiches que d'opérations.

Un tableau récapitulatif des demandes de ressources nouvelles est présenté pour les ressources financières propres. Un deuxième tableau est présenté, en cas de besoins, pour les ressources financières externes. Ces tableaux sont remplis de la manière suivante :

Colonne « Opération » : liste des opérations dans l'ordre croissant.

Colonnes « BAC » : ces colonnes enregistrent les montants des ressources demandées par BAC. En bas d'état, des renvois font apparaître le montant des ressources nouvelles à caractère permanent et non permanent. Il est ouvert autant de colonnes que nécessaire.

Colonne « Total » : somme des montants des colonnes BAC par opération.

Activités de soins externes.

Cette partie permet de donner des informations quantitatives sur l'activité soins externes des six premiers mois de l'exercice. Les indicateurs d'activité sont le nombre de lettres-clés. Il est créé autant de lignes que de produits effectués par l'établissement.

Etablissement :

Imprimé n° 620-9*/1014.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/
EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format : 21 × 29,7

EXERCICE : .

REVISION BUDGETAIRE.

RAPPORT D'ACCOMPAGNEMENT.

Avis technique du conseiller vétérinaire régional interarmées (*).

(*) Ne concerne que les révisions budgétaires des groupes de secteurs vétérinaires.

I. JUSTIFICATION DES DEMANDES DE RESSOURCES NOUVELLES.

Opération n°

Financement.

N° de compte du plan comptable analytique. (1)	Intitulé. (2)	Ressources nouvelles à caractère. (3)	
		Permanent.	Non permanent.
Total			

TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE RESSOURCES NOUVELLES.

Numéro opération.	BAC.					Total.
Total.....						
dont : — permanent ; — non permanent.						

II. ACTIVITES DE SOINS EXTERNES (activité des 6 premiers mois).

Nature de l'activité.	Activités externes.		
	A charge du SSA.	A titre de remboursement.	Total.

Nature de l'activité.	Activités externes.		
	Lettres-clés.	Actes.	Lettres-clés/ actes.

NOTIFICATION DE REVISION DES RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Objet :

Cet état permet de signifier à l'établissement les aménagements apportés aux ressources financières initiales notifiées en début d'exercice et le montant des ressources nouvelles accordées dans le cadre de la révision budgétaire.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est expédié par la sous-direction études, planification, gestion et est accompagné, le cas échéant, de la liste des opérations refusées.

Colonne 1 : numéro des BAC.

Colonne 2 : aménagement des ressources financières initiales en fonction de la réalisation des objectifs.

Colonnes 3 et 4 : ressources supplémentaires accordées dans le cadre de la révision budgétaire.

Colonne 5 : somme des colonnes 2 à 4 par BAC.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

Imprimé n° 620-9*/1015.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/ EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 21 × 29,7.

EXERCICE : .

NOTIFICATION DE REVISION DES RESSOURCES FINANCIERES PROPRES.

Numéro des BAC.	Aménagement ressources financières initiales.	Ressources supplémentaires.		Total.
		A caractère permanent.	A caractère non permanent.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Total.....				

(*) En cas de budget annexe.

Imprimé n° 620-9*/1016.

NOTIFICATION DE REVISION DES RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Objet :

Cet état permet de signifier à l'établissement les aménagements apportés aux ressources financières initiales notifiées en début d'exercice et le montant des ressources nouvelles accordées dans le cadre de la révision budgétaire.

Notice d'emploi :

Cet imprimé est expédié par la sous-direction études, planification, gestion et est accompagné, le cas échéant, de la liste des opérations refusées.

Colonne 1 : numéro des BAC.

Colonne 2 : aménagement des ressources financières initiales en fonction de la réalisation des objectifs.

Colonnes 3 et 4 : ressources supplémentaires accordées dans le cadre de la révision budgétaire.

Colonne 5 : somme des colonnes 2 à 4 par BAC.

Etablissement :

Budget annexe du (*) :

Imprimé n° 620-9*/1016.

Instruction n° 530/DEF/DCSSA/ EPG/CG du 30 décembre 1992.

Format 21 × 29,7.

EXERCICE : .

NOTIFICATION DE REVISION DES RESSOURCES FINANCIERES EXTERNES.

Numéro des BAC.	Aménagement ressources financières initiales.	Ressources supplémentaires.		Total.
		A caractère permanent.	A caractère non permanent.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Total.....				

(*) En cas de budget annexe.