

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité



MINISTRE DE LA SANTE

MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES, COMPTABLES ET OPÉRATIONNELLES

TOME 4 PROCÉDURES FINANCIÈRES ET COMPTABLES



Cofinancé par l'Union européenne et l'USAID



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Elaboré en collaboration avec HFG et PASA

AOÛT 2018

DEFINITIVE

SOMMAIRE

4.1 GESTION BUDGÉTAIRE	4
4.1.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE, GOUVERNANCE ET DÉFINITIONS	4
4.1.1.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE.....	4
4.1.1.2 CADRE DE GOUVERNANCE.....	4
4.1.1.2 CONCEPTS CLÉS	7
4.1.2 PROCÉDURES BUDGÉTAIRES	15
4.1.2.1 PRÉPARATION DU BUDGET	16
4.1.2.2 EXÉCUTION DU BUDGET	20
4.1.2.3 SUIVI BUDGÉTAIRE.....	28
4.2 GESTION FINANCIÈRE	29
4.2.1 MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DES PTF DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE FINANCEMENT DES PAO	33
4.2.1.1 COMPTE MS A LA BANQUE CENTRALE - DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL.	33
4.2.1.2 COMPTE BANQUE CENTRALE – REQUETE AU NIVEAU REGIONAL	36
4.2.1.3 COMPTE BANQUE CENTRALE – REQUETE AU NIVEAU DISTRICT	39
4.2.1.4 COMPTE BANQUE CENTRALE - DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	42
4.2.1.5 COMPTE PROGRAMME – DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL.....	46
4.2.1.6 COMPTE PROGRAMME – DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT	50
4.2.2 MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DES PTF DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE FINANCEMENT SUIVANT UN COMPTE SPÉCIAL	53
4.2.2.1 COMPTE SPÉCIAL – DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	53
4.2.2.2 COMPTE SPÉCIAL – DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU DISTRICT	56
4.2.2.3 COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL.....	59
4.2.2.4 COMPTE SPECIAL – DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL	65
4.2.2.5 COMPTE SPECIAL – DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	68
4.2.3 MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'ETAT ET DE SES DEMEMBREMENTS ET DES PARTICULIERS NATIONAUX ET ETRANGERS.....	71
4.2.4 RECOUVREMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES	74
4.2.5 DÉCAISSEMENT DES RESSOURCES FINANCIÈRES POUR LE COMPTE DES REGIONS /DISTRICTS OU LE COMPTE DES FOURNISSEURS /PRESTATAIRES.....	82
4.2.5.1 COMPTE MS BCRG– TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU CENTRAL VERS LE NIVEAU RÉGIONAL	82
4.2.5.2 COMPTE SPECIAL – TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT .	90
4.2.5.3 PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU CENTRAL	94
4.2.5.4 PAIEMENT DES FOURNISSEUR AU NIVEAU REGIONAL.....	97
4.2.5.5 PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU DISTRICT	100
4.2.5.6 PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS A PARTIR DU COMPTE SPECIAL AU NIVEAU REGIONAL	103
4.2.5.7 PAIEMENT DES FACTURES SUR LE COMPTE SPECIAL AU NIVEAU DISTRICT	105
4.2.6 RÉGIE D'AVANCE	107
4.2.6.1 DÉCAISSEMENT À TRAVERS LA RÉGIE D'AVANCE.....	113

LISTE DES ABRÉVIATIONS

SIGLE	DÉFINITION
ACCT	Agent Comptable Central du Trésor
AI	Auditeur Interne
BCRG	Banque Centrale de la République de Guinée
CBMT	Cadre Budgétaire à Moyen Terme
CCPSS	Comité de Coordination Préfectoral du Secteur de la Santé
CCRSS	Comité de Coordination Régional du Secteur de la Santé
CCSS	Centre de Coordination du Secteur de la Santé
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme
CEDEAO	Communauté Économique des États de l'Afrique de l'Ouest
CF	Contrôleur Financier
CPB	Comité de Politique Budgétaire
CS	Centre de Santé
CSA	Centre de Santé Amélioré
CSS	Comité de Coordination et de Suivi
CTSS	Chèque Trésor Série Spéciale
DAF	Division des Affaires Financières
DNB	Direction Nationale du Budget
DNCF	Direction Nationale du Contrôle Financier
DNCP	Direction Nationale et Comptabilité Publique
DNEHHH	Direction Nationale des Établissements Hospitaliers et de l'Hygiène Hospitalière
DNT	Direction Nationale du Trésor
DPS	Direction Préfectorale de Santé
DRS	Direction Régionale de la Santé
GNF	Franc Guinéen
MEF	Ministère de l'Économie et de Finances
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
OP	Ordre de Paiement
OV	Ordre de Virement
PGR	Président de la République de Guinée
PGT	Payeur Général du Trésor
PTF	Partenaire Technique et Financier
RGGBCP	Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique
SAF	Service administratif et Financier
TP	Trésorier Principal
TPR	Trésorier Payeur Régional
TTC	Toutes Taxes Comprises

4.1 GESTION BUDGÉTAIRE

4.1.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE, GOUVERNANCE ET DÉFINITIONS

4.1.1.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE

La Loi Organique L/2012/CNT du 06 août 2012 portant Loi organique relative aux lois de finances.

Le Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 janvier 2013, portant le Règlement général de gestion budgétaire de comptabilité publique ;

Le Décret D/2014/222/PRG/SGG du 31 octobre 2014 portant Cadre de gouvernance des finances publiques.

4.1.1.2 CADRE DE GOUVERNANCE

Chaque année, le gouvernement adopte et rend publique ses objectifs de politique budgétaire pour les trois années à venir en particulier en ce qui concerne le niveau du solde budgétaire et celui de l'endettement financier de l'Etat, exprimé en pourcentage du produit intérieur brut.

Ces objectifs doivent être conformes aux engagements pris par la Guinée dans le cadre des accords internationaux relatifs en particulier à la CEDEAO.

D'autres objectifs complémentaires peuvent être retenus, notamment :

- Le solde budgétaire structurel, corrigé des effets du cycle conjoncturel, en pourcentage du produit intérieur brut ;
- La pression fiscale en pourcentage du produit intérieur brut ;
- La masse salariale de la fonction publique, en pourcentage des recettes fiscales ;
- Le service de la dette, en pourcentage du produit intérieur brut.

Tous les objectifs de politique budgétaire doivent être chiffrés pour les trois années à venir.

A- Un cadre budgétaire à moyen terme (CBMT)

- Un cadre budgétaire à moyen terme (CBMT) fixe sur trois ans l'évolution des principaux agrégats des finances publiques. Il est établi sur la base d'hypothèses macro-économiques crédibles, prudentes et cohérentes ainsi que d'estimations sincères.
- Le cadre budgétaire à moyen terme (CBMT) couvre le budget général et les budgets d'affectation spéciale ainsi que les budgets des collectivités locales et des établissements publics administratifs.
- Le cadre budgétaire à moyen terme (CBMT) définit la programmation de l'évolution :

- o Des recettes, des dépenses et du solde budgétaires tels que définis respectivement aux articles 18, 19 et 47, alinéa 4 de la loi organique relative aux lois de finances ;
 - o De la dette financière brute, comprenant l'ensemble des engagements financiers souscrits par l'Etat quels qu'en soient la forme, l'échéance et le créancier.
- Les dépenses budgétaires du cadre budgétaire à moyen terme (CBMT) sont présentées conformément aux dispositions de l'article 19 de la loi organique relative aux lois de finances. Elles sont en outre réparties entre les dix principales fonctions de la classification des fonctions des administrations publiques, établie conformément aux normes internationales.

Elles comprennent également une enveloppe non répartie qui s'ajoute aux répartitions visées au présent article destinée à faire face aux besoins imprévisibles.

- Un cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global) détermine sur trois ans la répartition entre les différents ministères des dépenses budgétaires programmées dans le cadre budgétaire à moyen terme (CBMT). Les dépenses prévisionnelles de chaque ministère sont décomposées par titre, conformément aux dispositions de l'article 19 de la loi organique relative aux lois de finances.
- La répartition des dépenses prévues par le cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global) entre secteurs et ministères est cohérente avec les priorités et objectifs stratégiques des politiques publiques à moyen terme, notamment à la loi-programme et aux programmes d'investissements publics.
- Les nomenclatures employées pour établir le cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global) sont les nomenclatures fonctionnelles, administratives et économiques utilisées pour établir le budget de l'Etat
- Les maquettes du cadre budgétaire à moyen terme (CBMT) et du cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global) sont définies par l'arrêté conjoint N° 2017/3289/MB/MPCI/CAB du 26 juillet 2017 des Ministres en charge du Budget et du plan.
- Le cadre budgétaire à moyen terme (CBMT) et le cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global) sont préparés par le Ministère en charge du Budget en concertation avec le Ministère chargé du plan et sont mis à jour chaque année au début de la procédure budgétaire.
- Les projets de cadre budgétaire à moyen terme (CBMT) et de cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global) sont discutés et adoptés par un « Comité de politique budgétaire » dont les attributions et la composition sont définies par l'arrêté A/2017/1386/P/CAB/SGG du 13 avril 2017.

- Le Ministre en charge du Budget, par délégation du Premier Ministre, préside ce comité qu'il réunit au moins deux fois par an.
- Pour **chaque secteur de politique publique, les ministres responsables préparent un cadre de dépenses à moyen terme sectoriel (CDMT sectoriel) qui détermine sur trois ans la répartition détaillée des dépenses par ministère et par direction ou par programme au sens de l'article 23 de la loi organique relative aux lois de finances.**
- Dans le cadre spécifique de l'élaboration du CDMT du MS, tous les directeurs centraux, les services techniques, les projets et programmes sont invités.
- Cette répartition est présentée conformément aux classifications administratives, fonctionnelles, économiques et éventuellement programmatiques du budget de l'Etat.
- **Pour chaque année, le montant total de chaque cadre de dépenses à moyen terme sectoriel (CDMT sectoriel) correspond à la répartition fixée par le cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global).**

Les cadres de dépenses à moyen terme sectoriels (CDMT sectoriels) sont cohérents avec les documents de stratégies et de politiques sectoriels. Ils distinguent les dépenses correspondant à la poursuite des politiques existantes et les mesures nouvelles.

Les arbitrages budgétaires concernant les titres II (dépenses de personnel), III (dépenses des biens et services), IV (dépenses de transfert) et le volet acquisitions du titre V (dépenses d'investissements) se font sous la coordination de la Direction Nationale du Budget.

Le volet projets/programmes du titre V est sous la coordination de la Direction Nationale des Investissements Publics.

B- PROJET DE LOI DE FINANCES

Le projet de loi de finances initiale de chaque année doit être conforme :

- Au plafond des dépenses et à la répartition de ces dépenses arrêtée dans le cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global) sous réserve de la ventilation de l'enveloppe non répartie ;
- Au solde budgétaire arrêté dans le cadre budgétaire à moyen terme (CBMT).

Les Ministres sectoriels tiennent régulièrement informé le Ministre chargé des finances des recherches et négociations de financements extérieurs qu'ils conduisent.

Le Ministre chargé des finances est seul habilité à signer les conventions de financement avec les bailleurs de fonds, bilatéraux ou multilatéraux, conformément aux autorisations données en loi de finances. Toutefois, il peut déléguer cette compétence à un ou plusieurs de ses collaborateurs.

Pour la coordination des aides extérieures, leur bonne intégration dans les procédures budgétaires, financières et comptables nationales ainsi que leur mise en place et leur gestion afin de veiller à leur cohérence avec les priorités des politiques publiques, un « Comité de coordination et de suivi de l'aide extérieure » est créé.

Il a pour missions de :

- Veiller à la bonne intégration de ces aides ;
- Suivre la mise en place et la gestion des prêts accordés par les bailleurs, en vérifiant notamment leur conformité avec la politique économique et financière.

Ce comité réunit les ministères suivants :

- Ministère chargé des finances,
- Ministère chargé du plan et de la coopération internationale

Il est présidé par le Ministre chargé des finances qui le réunit au moins deux fois par an. Ce comité invite les représentants des Ministères sectoriels ainsi que les représentants des bailleurs de fonds à participer à certaines de ses séances sur un ordre du jour déterminé.

4.1.1.2 CONCEPTS CLÉS

Ces concepts ont trait aux points ci-après :

- La fonction d'ordonnateur,
- La notification des crédits budgétaires,
- Les délégations de crédits,
- Les réservations de crédits,
- La régulation budgétaire et les procédures d'exécution,
- Les modifications de crédits en cours d'exercice,
- Les subventions et transferts,
- Les dépenses communes,
- Le compte rendu de l'exécution trimestrielle.

a. La fonction d'ordonnateur

Conformément à l'article 79 du RGGBCP, l'exécution du budget repose sur le principe de la séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable. Les ordonnateurs sont chargés d'accomplir les actes générateurs de recettes et de dépenses publiques et de constater les droits des organismes publics tandis que les comptables assurent les opérations de recouvrement, de paiement et de maniement des fonds et titres mis à leur disposition.

L'exécution du budget de l'Etat est assurée dans la phase administrative par les ordonnateurs principaux, secondaires et délégués.

En matière de recettes, l'ordonnateur constate les droits de l'Etat, liquide et émet les titres de perception correspondants.

Le Ministre chargé des finances est l'unique ordonnateur des recettes du budget général de l'Etat. Il peut toutefois déléguer cette fonction.

En matière de dépenses, l'ordonnateur procède aux engagements, liquidations et ordonnancements.

Les Ministres et les Présidents des Institutions Républicaines sont ordonnateurs principaux des dépenses sur les crédits ouverts dans le budget de l'Etat pour leurs départements et institutions.

Les ordonnateurs principaux peuvent déléguer leurs signatures à des collaborateurs qui deviennent à ce titre des ordonnateurs délégués.

Les Gouverneurs de régions, les Préfets et les Chefs de missions diplomatiques sont ordonnateurs délégués pour les dépenses à exécuter à l'intérieur ou à l'extérieur du pays.

Les Chefs de divisions des affaires financières (DAF) placés auprès des départements ministériels et institutions en tant que personnels d'appui sont chargés d'assister les ordonnateurs dans la préparation et l'exécution de leurs budgets.

Le contrôleur financier nommé par le Ministre chargé des finances auprès de chaque Ministre est chargé de veiller à la conformité budgétaire, tant en matière de crédits que d'emplois. A ce titre, il exerce des contrôles sur les opérations de dépenses budgétaires du département.

b- La notification des crédits budgétaires

Les crédits alloués aux départements ministériels et institutions par les lois de finances de chaque année font l'objet de répartition détaillée par décret du Président de la République.

Dès cette notification des crédits, les ordonnateurs peuvent déléguer tout ou partie de la gestion de ces crédits à leurs ordonnateurs délégués. Ces décisions de délégation de gestion de crédits destinées au Ministre Chargé des Finances sont adressées en copies aux Contrôleurs financiers et aux comptables publics assignataires.

Il est important de rappeler qu'aucune dépense ne peut être mise à la charge de l'Etat si elle n'a pas été au préalable prévue par une loi.

A cet effet, pour les dépenses d'investissement les crédits ouverts en loi de finances distinguent les autorisations d'engagement et les crédits de paiement alors que toutes les dépenses de fonctionnement font l'objet de crédits de paiement.

Le montant total des engagements ne peut pas dépasser le montant des crédits d'engagement disponibles pour les dépenses d'investissement d'une part et des crédits disponibles pour toutes les autres dépenses de l'autre.

Chaque année, un plan d'engagement fixe pour le budget de chaque ordonnateur principal le montant trimestriel maximum des engagements autorisés par nature de dépenses. En tout état de cause, les dépenses ne peuvent s'exécuter que dans la limite des crédits notifiés.

c- Les délégations de crédits

Les crédits inscrits en faveur des services déconcentrés des départements ministériels nécessitent, pour leur exécution des mises à disposition sous forme de délégations de crédits par l'ordonnateur principal.

Les ordonnateurs sont tenus de notifier à l'ensemble des structures déconcentrées de leurs départements les crédits ouverts en leur faveur en loi de finances et de procéder trimestriellement aux délégations de crédits dans les limites des plafonds de régulation.

Au début de chaque trimestre, les délégations de crédits doivent précéder les engagements de dépenses au profit des cabinets ministériels et services centraux.

L'autorisation d'effectuer des dépenses au niveau déconcentré se matérialise par une fiche indiquant par région administrative et par service bénéficiaire les crédits délégués d'un département par nature de dépense.

d- Les réservations de crédits

En application de l'article 9 du décret D/2014/168/PRG/SGG du 22 juillet 2014 portant dispositions générales régissant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics et délégations de service public, les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues au code des marchés publics et délégation de service public pour toute dépense de travaux, fournitures, prestations de services dont la valeur est égale ou excède les seuils fixés par arrêté du Ministre chargé des finances.

Sur la base de l'Arrêté A/2015/067/MEF/SGG signé le 28 janvier 2015, Portant fixation des seuils de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics applicables à l'Etat, aux services déconcentrés (régions, préfectures) et aux établissements publics respectifs, les seuils en vigueur sont :

- 250.000.000 GNF pour les marchés de travaux des services centraux et 100.000.000 GNF pour les marchés de travaux des services déconcentrés ;
- 100.000.000 GNF pour les marchés de fournitures des services centraux et 50.000.000 GNF pour les marchés de fournitures des services déconcentrés ;
- 100.000.000 GNF pour les marchés de prestations de services des services centraux et 50.000.000 GNF pour les marchés de prestation de service des services déconcentrés.

Nota : Cette disposition reste en vigueur sous réserve de modifications introduites par les autorités à travers de nouveaux textes de loi, décret, arrêtés, etc.

Le Ministre de la santé veillera à la réservation préalable des crédits pour les différents marchés publics de son département.

La régulation budgétaire

Les engagements des dépenses sur les crédits notifiés s'effectuent dans la limite des plafonnements mensuels ou trimestriels fixés par arrêté pris par le Ministre en charge du budget sur la base des propositions de plans d'engagement des ordonnateurs et du plan de trésorerie.

e- Les procédures d'exécution

Conformément à l'article 16 du RGGBCP, une dépense ne peut être engagée et payée que si :

- Son régime juridique a été préalablement déterminé par un texte législatif ou réglementaire, régulièrement adopté et publié, lui donnant une base légale et définissant notamment la nature et l'objet de la dépense, ses bénéficiaires et les modalités de calcul de son montant ;
- Les crédits correspondant au montant de l'engagement et du paiement sont effectivement disponibles.

Avant d'être payée, la dépense publique doit être engagée, liquidée et éventuellement ordonnancée suivant la procédure normale ou la procédure sans ordonnancement et le paiement.

La procédure normale, qui est la règle d'exécution des dépenses publiques, distingue quatre phases successives : **l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.**

Exceptionnellement, certaines dépenses s'exécutent suivant la procédure sans ordonnancement préalable. Il s'agit notamment : ***les traitements, salaires et rémunérations accessoires servis aux fonctionnaires et agents de l'État (art. 24 du RGGBCP) _ les dépenses liées aux charges financières de la dette (art. 25 du RGGBCP) _ dépenses imputées sur les fonds spéciaux et pour les actions de souveraineté inscrites au budget de l'Etat au profit du Président de la République ainsi que des dépenses des institutions constitutionnelles (art. 26 du RGGBCP)*** et visés par le contrôleur financier et transmis au comptable public pour paiement.

Les opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement relèvent de la responsabilité des ordonnateurs qui approuvent l'ensemble des documents y afférents avant leur soumission au visa du contrôleur financier et transmission au comptable public pour paiement.

A cet égard, les ordonnateurs veilleront à la limitation des engagements aux crédits notifiés, à la réservation de crédits, à l'engagement de dépenses suivant factures libellées toutes taxes comprises (TTC) et au contrôle du service fait, préalable à tout ordonnancement de dépenses.

S'agissant de la procédure d'exécution des dépenses sans ordonnancement préalable, il convient de rappeler que les régies d'avance ne sont autorisées que pour le règlement des menues dépenses, des dépenses à caractère répétitif et des dépenses urgentes qui, par leur nature, peuvent être contrôlées à posteriori.

La régularisation de ces régies d'avances devra être effectuée dans les délais fixés par l'arrêté du Ministre en charge des Finances accordant les régies.

f- Les modifications de crédits en cours d'exercice

En application de l'article 30 de la loi organique relative aux lois de finances, les modifications de crédits doivent se faire sur la base des règles ci-après :

- ✓ Les transferts entre ministères sont autorisés par décret pris en Conseil des Ministres sur rapport conjoint du Ministre chargé du budget et du Ministre intéressé et après consultation des commissions compétentes de l'Assemblée Nationale.
- ✓ les transferts entre directions et services à l'intérieur d'un même ministère sont autorisés par arrêté interministériel du Ministre intéressé et du Ministre chargé du budget.
- ✓ Les virements entre titres budgétaires sont autorisés par décret pris en Conseil des Ministres sur rapport conjoint du Ministre chargé du budget et du Ministre intéressé et après consultation des commissions compétentes de l'Assemblée Nationale.
- ✓ Les virements entre chapitres budgétaires sont autorisés par arrêté interministériel du Ministre intéressé et du Ministre chargé du budget.

En aucun cas, le montant annuel cumulé ne peut dépasser dix pour cent (10%) du budget de l'exercice en cours.

g- Les transferts

Les transferts en faveur des établissements publics et autres organismes personnalisés placés sous la tutelle des départements ministériels ont pour objet de combler leurs déficits et / ou de concourir à la réalisation de leurs missions de services publics par des transferts courants ou en capital. **Il s'agit ici surtout des établissements hospitaliers dans le cadre de ce manuel.**

La mise à disposition de ces allocations est faite trimestriellement sur la base de la production des documents ci-après :

- Le décret portant création de l'établissement public et définissant entre autres son caractère, sa mission, son patrimoine, ses ressources et charges ;
- Le budget annuel de l'organisme tel qu'approuvé par les organes de gestion compétents (Conseil d'administration, Direction Générale, Agence Comptable) et le cas échéant l'autorité chargée de la tutelle ;
- Les états financiers trimestriels, semestriels et annuels ;
- Le rapport d'ensemble sur la situation financière et la qualité de la gestion de l'établissement établi par le contrôleur financier en liaison avec l'agent comptable ;

h- Les dépenses Communes

Les dépenses des départements ministériels et institutions sont imputables à leurs budgets et ne peuvent par conséquent être prises en charge en dépenses communes.

Les dépenses communes rassemblent les dotations de la loi de finances qui ne peuvent être directement rattachées au budget d'un département.

Il s'agit de la dette publique, des crédits globaux (crédits pour consommations d'eau, d'électricité et de télécommunications) dont la répartition ne peut être réalisée lors de l'adoption de la loi de finances.

Le Ministre en charge du budget est l'ordonnateur principal des dépenses communes de l'Etat.

i- Le Compte rendu de l'exécution trimestrielle

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret D/2014/222/PRG/SGG portant cadre de gouvernance des finances publiques « le Ministre chargé du Budget adresse à l'Assemblée Nationale, à la fin de chacun des trois premiers trimestres de l'année, un compte rendu d'exécution budgétaire. Ce compte rendu fait apparaître notamment le rythme de rentrée des recettes fiscales et non fiscales ainsi que celui de consommation des crédits. Il rend compte également de l'encaissement effectif des fonds des bailleurs comparé aux prévisions ainsi que des évolutions de la situation de trésorerie et de la réalisation des opérations de financement du Trésor ».

A cet effet, **les départements et institutions doivent transmettre trimestriellement un rapport sur l'exécution de leur budget en recettes et en dépenses au Ministre du Budget.** Au-delà des informations sur la situation des engagements, les mandatements, les réservations de crédits, des marchés en cours d'approbation et en cours d'exécution, des commentaires doivent être faits sur la mise en œuvre des objets des politiques sectorielles.

Les directions et services techniques compétents du Ministère des finances y compris les Divisions des Affaires Financières et les Contrôleurs financiers doivent apporter tout leur appui pour la bonne exécution des budgets du Ministre de la santé et ses démembrements en vue de l'atteinte des objectifs de politiques sectorielles.

NOTION D'ENGAGEMENT

L'ENGAGEMENT BUDGETAIRE DE LA DEPENSE PUBLIQUE consiste à réserver des crédits qui seront nécessaires au paiement de la dépense.

L'ENGAGEMENT JURIDIQUE DE LA DEPENSE PUBLIQUE est l'acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement budgétaire précède l'engagement juridique.

Le montant total des engagements ne peut pas dépasser le montant :

- Des crédits d'engagement disponibles pour les dépenses d'investissement,
- Des crédits disponibles pour toutes les autres dépenses.

NOTION DE PLAN D'ENGAGEMENT

Chaque année, un plan d'engagement fixe pour le budget de chaque ordonnateur principal le montant trimestriel maximum des engagements autorisés par nature de dépenses. Établi en fonction des disponibilités prévisionnelles de trésorerie résultant du plan de trésorerie arrêté en application de l'article 44 du Règlement Général, le plan d'engagement tient compte des dépenses obligatoires ou inéluctables et des autres dépenses prioritaires. Il est établi en liaison avec le plan de passation des marchés. Il est régulièrement mis à jour en cours d'année en fonction des contraintes et nécessités de l'exécution budgétaire.

Arrêté par le Ministre chargé des finances après consultation de chaque ordonnateur principal et sur proposition d'un comité d'engagement dont la création, les attributions et la composition sont fixées par un arrêté du Ministre chargé des finances, le plan d'engagement s'impose aux ordonnateurs principaux et aux contrôleurs financiers.

Sans préjudice de ce plan d'engagement, le Ministre chargé des finances peut, à tout moment suspendre toute décision d'engagement des crédits afin de prévenir une détérioration de l'équilibre budgétaire.

NOTION DE LIQUIDATION

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant exact de la dépense. Elle est effectuée à la demande des créanciers au vu des titres et pièces justifiant la preuve des droits acquis. S'agissant des fournitures, services et travaux, ces titres et pièces sont constitués par les marchés, mémoires ou factures originales détaillant les livraisons,

services ou travaux effectués et les procès-verbaux de réception ou certificats de service fait signés par les ordonnateurs.

La liquidation ne peut être effectuée qu'après engagement régulier et constatation du service fait, y compris pour les acomptes sur marché de travaux, biens ou services.

Lorsque le montant de la liquidation finale diffère de celui de l'engagement initial, il doit aussitôt être procédé sur les crédits ouverts selon le cas, soit à un engagement complémentaire, soit à une réduction d'engagement.

NOTION D'ORDONNANCEMENT

L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre est donné par l'ordonnateur au comptable assignataire de payer la dette de l'Etat. Cet acte administratif prend la forme d'un mandat de paiement qui doit être signé et adressé au comptable public, immédiatement et sans délai dès la liquidation.

Les mandats de paiement signés par les ordonnateurs comportent l'imputation budgétaire de la dépense et sont assignés sur la caisse d'un comptable de l'Etat.

NOTION DE PAIEMENT

Le paiement est l'acte par lequel l'Etat se libère de sa dette. Sous réserve des avances prévues à l'article 43 du Règlement Général, les paiements ne peuvent intervenir qu'à l'échéance de la dette, après l'exécution du service ou la fourniture du bien.

Sans préjudice de la période complémentaire définie à l'article 54 du Règlement Général, le paiement doit être effectué avant la fin de l'exercice budgétaire, au cours duquel la dépense a été engagée.

Toutefois, s'agissant des dépenses d'investissement, le paiement peut se faire au-delà de cette limite.

NOTION D'ACOMPTE

Les acomptes sur marché de travaux, biens et services prévus par le code des marchés publics sont versés pour le paiement des tranches successives d'exécution d'un marché et dans les conditions prévues par ce marché.

Ils ne peuvent être payés qu'à réception de chaque tranche dans les conditions définies aux articles 17 à 22 du Règlement Général.

4.1.2 PROCÉDURES BUDGÉTAIRES

La comptabilité de l'Etat a pour objet la description et l'évaluation de ses opérations financières.

A cet effet, elle est organisée en vue de permettre :

- l'information des autorités de gestion et de contrôle,
- la connaissance et le contrôle des opérations budgétaires,
- la connaissance et le contrôle des opérations de trésorerie et de financement,
- la connaissance de la situation du patrimoine,
- le calcul du prix de revient, du coût et du rendement de l'activité des services,
- la détermination des résultats annuels,
- l'intégration des opérations en comptabilité nationale.

La comptabilité de l'Etat comprend une comptabilité budgétaire et une comptabilité générale.

L'Etat tient également une comptabilité d'analyse des coûts des différentes actions engagées, notamment dans le cadre des programmes, ainsi qu'une comptabilité des matières.

Les comptes de la comptabilité budgétaire sont constitués :

- en dépense, des comptes établis par les contrôleurs financiers et consolidés par le Ministre chargé des Finances,
- en recettes, de l'état de développement des recettes budgétaires établi par l'Agent Comptable Central du Trésor.

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La comptabilité budgétaire a pour objet de retracer, pour une année donnée, les opérations d'exécution du budget général, des budgets d'affectation spéciale et comptes de commerce en recettes et en dépenses, conformément à la nomenclature budgétaire.

PRINCIPE D'APPLICATION

- La comptabilité budgétaire est tenue en partie simple.
- Elle permet de suivre l'encaissement des recettes budgétaires ainsi que l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement des dépenses budgétaires.
- La comptabilité budgétaire dégage un résultat budgétaire correspondant à la différence entre les recettes encaissées et les dépenses payées sur le budget général, les budgets d'affectation spéciale et comptes de commerce au titre de l'année considérée.

- S'agissant des dépenses d'investissements et des opérations menées en partenariat en application de l'article 27 de la loi organique relative aux lois de finances, pour ces dépenses, l'engagement budgétaire de l'autorisation d'engagement reste valable au-delà de l'année au cours de laquelle l'engagement juridique a été effectué et ce jusqu'au dernier paiement concernant cette opération.
- En fin d'année, la comptabilité budgétaire fait apparaître la différence entre l'engagement et les paiements relatifs à une même opération.
- La période couverte par la comptabilité budgétaire est l'exercice budgétaire correspondant à une année civile. Toutefois des dépenses budgétaires engagées et liquidées au cours de l'exercice budgétaire peuvent être payées après la fin de cet exercice, au cours d'une période complémentaire dont la durée ne peut excéder trente jours.
- En outre, lorsqu'une loi de finances rectificative est promulguée au cours du dernier mois de l'exercice budgétaire, les opérations de dépenses qu'elle prévoit peuvent être engagées et payées au cours de cette période complémentaire.
- Les dépenses payées au cours de la période complémentaire sont rattachées à la comptabilité budgétaire de l'exercice budgétaire antérieur.
- La date limite d'engagement des dépenses budgétaires **est fixée au 30 novembre**. Cette date peut être modifiée, pour certaines catégories de dépenses, par la loi de finances.
- Une dépense ne peut être engagée et payée que si :
 - son régime juridique a été préalablement déterminé par un texte législatif ou réglementaire, régulièrement adopté et publié, lui donnant une base légale et définissant notamment la nature et l'objet de la dépense, ses bénéficiaires et les modalités de calcul de son montant ;
 - les crédits correspondant au montant de l'engagement et du paiement sont effectivement disponibles.
- Les dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées avant d'être payées.

Le Ministre chargé des finances prépare les projets de loi de finances, les soumet à l'approbation du Conseil des Ministres et les présente à l'Assemblée Nationale pour examen et adoption.

4.1.2.1 PRÉPARATION DU BUDGET

Le calendrier de préparation de la loi de finances initiale comporte les principales étapes suivantes :

PRINCIPES D'APPLICATION

1. Pour la procédure annuelle de préparation du budget, les demandes de crédits des Ministères sectoriels doivent respecter les plafonds et normes de dépenses fixés dans la lettre de cadrage visée à l'article 12 du cadre de gouvernance des finances publiques.
2. Ces demandes sont présentées et discutées, pour chaque ministère, au niveau des chapitres budgétaires. Toutefois, les dossiers présentés peuvent comprendre, à titre indicatif, une ventilation par article.
3. Ces demandes sont effectuées sur la base de comptes rendus d'exécution des budgets de l'année précédente et de l'année en cours ainsi que du cadre de dépenses à moyen terme sectoriel (CDMT sectoriel). Elles sont justifiées par le coût des activités et services rendus et par les objectifs et résultats attendus.
4. Le Ministre de la santé peut, en outre demander, le cas échéant, une modification de leur plafond d'emploi, accompagné de toutes les justifications nécessaires.
5. Le contrôleur financier donne son avis sur les demandes de crédits du ministère auprès duquel il est placé.
6. Le montant des crédits et des plafonds d'emplois à inscrire dans le projet de loi de finances initiales est pour chaque chapitre budgétaire, décidé d'un commun accord entre le Ministre chargé des Finances et du ministère de la santé. À défaut, le Ministre chargé des finances statue. Toutefois le ministère de la santé peut évoquer ces questions en Conseil des Ministres.
7. S'agissant des investissements, les demandes de crédits doivent être conformes aux programmes d'investissements publics.

Ces demandes distinguent :

- Les autorisations d'engagement qui couvrent la totalité du coût de l'opération d'investissement quelle qu'en soit la durée d'exécution ; ces demandes d'autorisation d'engagement sont accompagnées d'une prévision de besoins de crédits de paiement pour les années ultérieures jusqu'à achèvement de l'opération ;
- Les crédits de paiement pour effectuer les paiements exigibles lors des exercices budgétaires ultérieurs.

Pour les opérations d'investissement déjà dégagées, les demandes de crédits de paiement pour l'année à venir sont présentées par rapport aux crédits d'engagement déjà ouverts pour l'opération ainsi qu'aux crédits de paiement déjà consommés pour cette opération.

Pour la préparation du projet de loi de finances initial, l'inscription des crédits de paiement correspondant aux investissements déjà engagés est prioritaire par rapport aux demandes de crédit de paiement correspondant à des investissements nouveaux.

1. Le Ministre chargé des finances présente le projet de loi de finances à l'Assemblée Nationale. Les Ministres sectoriels apportent aux commissions compétentes toutes les explications nécessaires sur leur projet de budget.

2. Seul le Ministre chargé des finances peut engager le gouvernement au cours de la discussion budgétaire en déposant ou acceptant des amendements au projet de loi de finances.
3. Il rend compte également de l'encaissement effectif des fonds des bailleurs comparé aux prévisions ainsi que des évolutions de la situation de trésorerie et de la réalisation des opérations de financement du Trésor.
4. Lorsqu'il paraît nécessaire de modifier les crédits en cours d'exercice budgétaire, les mouvements réglementaires de crédits prévus aux articles 22 et 30 à 33 de la loi organique relative aux lois de finances, sont mises en œuvre selon les modalités suivantes :
 - o Toute demande de mouvement de crédit accompagnée des justifications nécessaires et de l'avis du contrôleur financier compétent est transmise au Ministre chargé des finances ;
 - o Le Ministre chargé des finances les instruit en tenant compte de la situation budgétaire et prépare, le cas échéant, les projets de texte nécessaires à leur mise en œuvre ;
 - o Les projets de décret de transferts entre ministères, ou de virement entre titres budgétaires font l'objet, préalablement à leur signature, de consultations des commissions compétentes de l'Assemblée nationale ; passé un délai d'une semaine, l'avis consultatif de l'Assemblée Nationale est réputé avoir été donné ;
 - o Les arrêtés et décrets concernant ces mouvements de crédits sont, dès leur signature, publiés au journal officiel de la République de Guinée et une copie en est adressée aux commissions compétentes de l'Assemblée Nationale.
5. Lorsque les possibilités réglementaires de mouvements de crédits mentionnées aux articles 22 et 30 à 33 de la loi organique relative aux lois de finances apparaissent insuffisantes, une loi de finances rectificative peut être préparée par le Ministre chargé des finances. A cet effet, il adresse aux ministres sectoriels concernés, une lettre leur indiquant la procédure et le calendrier qu'il entend suivre pour la préparation de cette loi de finances rectificative.
6. Dès son adoption en Conseil des Ministres, le projet de loi de finances rectificative est déposé à l'Assemblée Nationale, accompagné des annexes visées à l'article 51 de la loi organique relative aux lois de finances. Il est rendu public.

DISCIPLINE ET TRANSPARENCE BUDGÉTAIRE

1. Aucun projet de textes préparé par un Ministre sectoriel ne peut comporter de dispositions fiscales.
2. Tous les projets de loi ou de décret ayant des implications financières doivent être accompagnés d'une estimation, préparée par le Ministre sectoriel compétent, de leurs impacts financiers dans une note :
 - Décrivant et évaluant l'impact du texte sur les finances publiques de l'année, à l'horizon de trois ans ainsi qu'à long terme ;
 - Faisant apparaître la comptabilité de la dépense projetée avec le cadre de dépenses à moyen terme global (CDMT global).
3. Cette note est soumise au Ministre chargé des finances pour approbation, avant transmission du projet de texte au Conseil des Ministres.
4. Le secrétaire général du Gouvernement veille au respect des dispositions du présent article.
5. Aucune annonce publique par un Ministre sectoriel d'un projet ou d'une mesure ayant une incidence financière ne peut se faire sans l'accord préalable du Ministre chargé des finances.
6. Lorsqu'un Ministre sectoriel envisage une telle annonce, il communique préalablement au Ministre chargé des finances une fiche financière établie dans les mêmes formes que celles fixées à l'article 21 du cadre de gouvernance des finances publiques.

4.1.2.2 EXÉCUTION DU BUDGET

I- DESCRIPTION DES PROCÉDURES DE PRÉPARATION ET D'EXECUTION DU BUDGET NATIONAL DE DÉVELOPPEMENT DU MINISTÈRE DE LA SANTE (Tableau I)

Le circuit de la dépense publique est constitué de différents points de passage ou de stationnement des dossiers qui exige l'intervention de plusieurs acteurs dans la phase administrative et comptable.

Le Ministère de la Santé soucieux d'assurer la fluidité dans le traitement des dossiers des dépenses a établi les référentiels de délais à tous les niveaux de traitement des dossiers tels que consigné dans les tableaux (I, II a et II b).

Les procédures de préparation et d'exécution du Budget National de Développement (BND) du Ministère de la Santé se décrivent ci-après :

A. PREPARATION BUDGETAIRE

Le processus de préparation budgétaire commence dès après la réception de la lettre de cadrage budgétaire et sa diffusion aux services du Ministère de la Santé.

Les chefs de services et Directeurs du département identifient leurs besoins dans un délai de (2) mois, les transmettent au Bureau de Stratégie et Développement qui dispose de (1) mois pour la centralisation de l'ensemble des besoins et procède à leur transmission dans un délai de (1) semaine à la Direction des Affaires financières pour une évaluation et budgétisation.

Le Bureau de stratégie et Développement et la Division des Affaires Financières (DAF) du département remplissent et consolident le projet de Cadrage des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) dans un délai de (1) mois.

La DAF communique et vulgarise le projet de CDMT au conseil de cabinet dans un délai de (1) semaine.

A la réunion de cabinet du département, les discussions du projet de CDMT se font pour aboutir à son harmonisation dans un délai de (2) jours.

La DAF du département a (2) jours pour transmettre le projet du CDMT harmonisé à la commission budgétaire au Ministère du Budget.

Le cabinet du Ministère de la Santé (MS), la Direction Nationale du Budget, la Division des Affaires financières, le Bureau de Stratégie et Développement, les Directeurs, les chefs des projets et programmes disposent d'une semaine pour discuter, ajuster, arbitrer, et faire une correction finale du projet du CDMT.

Le Ministère du Budget dispose d'un délai de trois (3) mois pour transmettre le projet de loi de finance initial (LFI) à l'Assemblée Nationale pour arbitrage et adoption.

L'Assemblée Nationale, adopte et transmet la loi de finance initiale au Ministère du Budget dans un délai de (1) mois.

Le Ministre du Budget transmet la loi de finance initiale à Monsieur le Président de la République pour promulgation. Et enfin, il notifie la loi de finance promulguée aux Ministères sectoriels accompagné du plan d'engagement annuel.

B. EXECUTION BUDGETAIRE

Le processus d'exécution budgétaire se manifeste dès la notification du budget aux ministères sectoriels accompagné du plan d'engagement annuel.

La Division des Affaires Financières, la personne responsable du marché public et le Bureau de Stratégie et Développement préparent le plan de passation annuel des marchés publics.

L'ordonnateur délégué transmet le projet de plan de passation à l'ACGPMP pour approbation, et le publie.

L'autorité contractante procède à l'élaboration des Dossiers D'appels D'offres (DAO), et demande la non-objection à l'ACGPMP.

L'ACGPMP autorise la non-objection sur le DAO, le transmet à l'autorité contractante pour la publication de l'avis d'appels d'offres.

La DNMP organise les séances d'évaluations des offres sanctionné par un rapport d'évaluation pour un délai de (10) jours, transmis à l'ACGPMP pour la non-objection pour un délai de (7) jours.

L'autorité contractante procède à la notification de l'attribution provisoire dans un délai de (3) jours

La Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP) procède à la publication de l'attribution provisoire dans un délai de (5) jours.

L'autorité contractante et la DNMP procèdent à la préparation et finalisation du projet de contrat dans un délai de (5) jours, et le transmettent pour non-objection à l'ACGPMP dans un délai de (7) jours.

L'autorité contractante procède à la notification de l'attribution définitive dans un délai de (3) jours ;

L'attributaire et l'autorité contractante ont un délai de (2) jours chacun pour la signature du contrat et l'ACGPMP (5) jours et le Ministre de l'économie et des finances (5) jours pour approbation.

L'attributaire procède à l'immatriculation du contrat à la Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP) en (2) jours, à l'enregistrement à la Direction Nationale des Impôts (DNI) en (2) jours et aux dépôts des copies de contrats à la DAF du MS pour prise en charge.

La prise en charge de toute dépense commence par la vulgarisation du plan d'engagement par la DAF.

Le comité d'engagement se réunit pour la consolidation des besoins exprimés par les services y compris le PPM

La DAF du MS transmet le projet du plan d'engagement consolidé au Ministère du Budget qui l'approuve et l'autorise par un arrêté ministériel.

II- DESCRIPTION DES PROCÉDURES D'EXECUTION DU FINANCEMENT EXTERIEUR (FINEX) AU MINISTÈRE DE LA SANTE (Tableaux II a et II b) (APPUI BUDGETAIRE SECTORIEL)

Les procédures d'exécution du financement extérieur au Ministère de la Santé sont décrites en deux (2) phases de la manière suivante :

A. PHASE ADMINISTRATIVE

Une requête primaire de financement des Plans d'action opérationnels est adressée à Monsieur le Ministre de la Santé par le service « demandeur ».

La requête primaire est reçue par l'ordonnateur délégué pour avis et transmission au DAF.

La DAF procède au traitement et transmet la requête primaire au Contrôleur Financier. (1 jour).

Le contrôleur financier procède à la validation et transmet le dossier à la DAF dans un délai de (2) jours.

La DAF prépare la requête de financement à l'intention du Bailleur sous la signature de l'ordonnateur délégué. (2 jours).

NB : Il faut noter que tout ce circuit de cette phase se fait dans un délai de 5 jours.

B. PHASE COMPTABLE

La phase comptable commence dès réception dans le compte unique du MS, les fonds mis à disposition par le bailleur dans le cadre du financement des plans d'actions opérationnels des différents services et programmes du MS. Et le bailleur dispose **d'un délai selon la convention et leurs procédures** pour virer les fonds alloués des activités programmés dans le compte unique du MS.

La Division des Affaires Financières dispose d'un délai **selon l'accord de financement** pour transférer les fonds mis à disposition par le bailleur au « service demandeur ».

Le « Service demandeur » dispose de (2) semaines pour l'exécution des fonds alloués conformément à la requête primaire et en tenant compte de spécificités liées à chaque activité. Et de (3) jours pour transmettre les pièces justificatives et le rapport y afférant à la Division des Affaires Financières.

La Division des Affaires financières dispose d'un délai de (3) jours pour la vérification des pièces justificatives et leur transmission au contrôleur financier.

Le contrôleur financier a (3) jours pour contrôler, valider les pièces justificatives et transmettre à la Division des Affaires financières pour classement.

Enfin, la Division des Affaires Financières a (2) jours pour archiver et transmettre une copie des pièces justificatives et le rapport de l'activité y afférente au bailleur.

Tableau I : Descriptif des procédures de préparation et d'exécution du Budget National de Développement du Ministère de la Santé

Etapes	Actions	Délais	Responsables
1. PREPARATION			
Réception de la lettre de cadrage budgétaire	Information des services pour le dépôt des besoins	2 mois	DAF
	Centralisation des besoins exprimés par les services	1 mois	BSD
	Transmission de la synthèse des besoins à la DAF pour évaluation et budgétisation	1 semaine	BSD
	Elaboration et remplissage du projet du CDMT	1 mois	BSD et DAF
	Communication et vulgarisation du projet du CDMT au Conseil de cabinet	1 semaine	DAF
	Discussion et Harmonisation du projet du CDMT	2 Jours	Cabinet du MS (réunion du cabinet)
	Discussion et Harmonisation du projet du CDMT	2 Jours	DAF
	Transmission du projet du CDMT à la commission budgétaire au ministère du Budget	2 Jours	DAF
	Discussions, ajustements, arbitrages et corrections finales du projet du CDMT	1 semaine	Cabinet MS, DNB, DAF, BSD, Directeurs, chefs de projets et programmes
	Transmission du projet de loi de finance initiale (LFI) à l'Assemblée Nationale pour arbitrage et adoption	3 mois	Ministère du Budget
	Adoption et transmission de la loi des finances initiale au ministère du Budget	1 mois	Assemblée Nationale
	Transmission de la loi de finances initiales au PRG pour promulgation		Ministère du Budget
	Notification de la LFI promulguée aux Ministères sectoriels accompagnée du plan d'engagement annuel		Ministère du Budget
2. EXECUTION BUDGETAIRE			
Réception lettre de cadrage budgétaire	Préparation du plan de passation annuel des marchés publics	15 jours	DAF/PRMP/BSD
	Transmission du projet de plan de passation à l'ACGPMP pour approbation		Ordonnateur délégué
	Approbation du projet du Plan de Passation de Marché Public	7 jours	ACGPMP
	Publication du PPMP	5 jours	Autorité contractante
	Elaborations des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) et publications	7 jours	Autorité contractante
	Demande de non-objection sur les dossiers d'appels d'offres (DAO)		Autorité contractante

Etapes	Actions	Délais	Responsables
	Transmission de l'accord de non-objection sur le DAO à l'Autorité Contractante		ACGPMP
	Publication de l'avis d'appels d'offres		Autorité contractante
	Evaluation des offres et rapports d'évaluations	10 jours	DNMP
	Non objection sur les rapports d'évaluations	7 jours	ACGPMP, DNMP
	Notification de l'attribution provisoire	3 jours	Autorité contractante,
	Publication de l'attribution provisoire	5 jours	DNMP
	Préparation et finalisation du projet de contrat	5 jours	Autorité contractante, DNMP
	Non objection sur le projet de contrat	7 jours	ACGPMP, DNMP
	Notification de l'attribution définitive	3 jours	Autorité contractante,
	Signature du contrat	2 jours	Attributaire
	Signature du contrat	2 jours	Autorité contractante
	Signature du contrat	5 jours	ACGPMP
	Approbation du contrat	5 jours	MEF
	Immatriculation du contrat	2 jours	DNMP
	Enregistrement du contrat	2 jours	DNI
	Dépôts des copies de contrats à la DAF du MS		Attributaire
	Vulgarisation du projet du plan d'engagement		DAF
	Réception des besoins exprimés par les services y compris le PPMP et consolidation du projet du plan d'engagement		Comité d'Engagement
	Transmission du projet du plan d'engagement consolidé au Ministère du Budget		DAF
	Consolidation des plans d'engagements et Autorisation des engagements par arrêté.		M.Budget
	Engagement des dépenses :		OD, DAF et CF
	- Dépenses hors contrats		
	- Dépenses sur contrats		
	Décisions d'engagements, Matérialisation de la décision d'engagement et transmission des dossiers d'engagements	5 jours	OD et le DAF
	Contrôle et validations des dossiers d'engagements	4 jours	CF
	Réception du dossier d'engagement validé par le contrôleur financier	1 jour	DAF
	Mise en demeure du prestataire ou du fournisseur pour livraison		DAF
	Convocation de la commission de réception		DAF
	Réception de la livraison		Commission de réception et le DAF

Etapes	Actions	Délais	Responsables
	Certification du service fait		OD ou son représentant
	Transmission du dossier de liquidation au contrôleur financier	5 jours	DAF
	Réceptions des dossiers, études, validations, et transmissions au DAF	4 jours	CF
	Réceptions des dossiers, mandatement, signature de l'ordonnateur et transmissions de l'ordre de recettes	5 jours	DAF
	Réceptions des dossiers, émissions des ordres des recettes et transmissions au DAF	5 jours	DNB
	Réception du dossier final, vérification, programmation et émissions des ordres de virements pour la BCRG		DNT/PGT

Tableau II : Descriptif des procédures d'exécution du financement extérieur au ministère de la Santé (dans le cadre des ABS /appuis direct)

II.a Phase administrative

Etapes	Actions	Délais	Responsables
Requêtes primaires	Financement d'un PAO		CP, CS, DN, DG
Réception de la requête primaire	Financement d'un PAO	1 jour	OD
Transmission de la requête primaire à la DAF	Financement d'un PAO		OD
Traitement et transmission au CF	Financement d'un PAO	2 jours	DAF
Validation et transmission au DAF	Financement d'un PAO	2 jours	CF
Transmission de la requête de financement au Bailleur	Financement d'un PAO		DAF

II.b Phase comptable

Etapes	Actions	Délais	Responsables
Mise à disposition des fonds par virement bancaire dans le compte unique du MS	Financement d'un PAO	1 semaine	Bailleurs
Transfert des fonds au service demandeur	Financement d'un PAO	2 jours	DAF
Exécution des fonds conformément à la requête primaire	Financement d'un PAO	2 semaines	Service demandeur
Transmission des pièces justificatives des fonds et le rapport y afférant à la DAF	Financement d'un PAO	3 jours	Service demandeur
Vérification des pièces justificatives et transmission au contrôleur financier	Financement d'un PAO	3 jours	DAF
Contrôle et validation des pièces justificatives et transmission à la DAF pour classement	Financement d'un PAO	3 jours	CF
Transmission d'une copie des pièces justificatives et le rapport y afférant aux bailleurs et archivage	Financement d'un PAO	2 jours	DAF

4.1.2.3 SUIVI BUDGÉTAIRE

De la production des états de suivi budgétaire :

La Direction Nationale du Budget a l'obligation de produire mensuellement les états de suivi budgétaire dont l'exploitation devra permettre le pilotage de l'exécution budgétaire tant par les ministres du Budget et de l'Économie et des Finances que par les autres Ministres et Responsables d'institutions.

Les états de suivi budgétaire mensuels à l'usage du Ministre du Budget et du Ministre de l'Économie et des Finances sont notamment :

- L'état de synthèse par grandes natures de dépenses ;
- L'état de synthèse par section budgétaire ;
- L'état de synthèse croisé section/grandes natures de dépenses.

Les états de suivi budgétaire mensuels à l'usage des Ministres et Responsables d'institutions sont notamment :

- L'état détaillé par grandes lignes de dépenses du Ministère ou de l'institution ;
- L'état détaillé par chapitre du Ministère ou de l'institution ;
- L'état détaillé croisé par chapitre/ grandes natures de dépenses du Ministère ou l'institution.

La Direction Nationale du Budget assistera les ministères et institutions dans la conception et la production des états de suivi budgétaire spécifiques, en réponse aux demandes ad hoc qui lui seront communiquées pour améliorer l'analyse de la dépense publique au niveau sectoriel.

4.2 GESTION FINANCIÈRE

PRESENTATION DE LA FONCTION

La gestion financière délimite le cadre d'utilisation des ressources financières du MS. Elle identifie les principes de gestion relatifs à la mobilisation des ressources financières, et à la mise à disposition des ressources mobilisées au profit des services opérationnels. D'une part, cette fonction définit les principales procédures de mobilisation des ressources financières auprès (i) des PTF, (ii) de l'Etat guinéen pour sa contrepartie dans le financement, des communautés, et des collectivités territoriales. D'autre part, elle identifie les procédures de décaissement des ressources auprès des services techniques en suivant aussi bien les principes de la comptabilité publique que ceux des PTF.

PRINCIPES D'APPLICATION

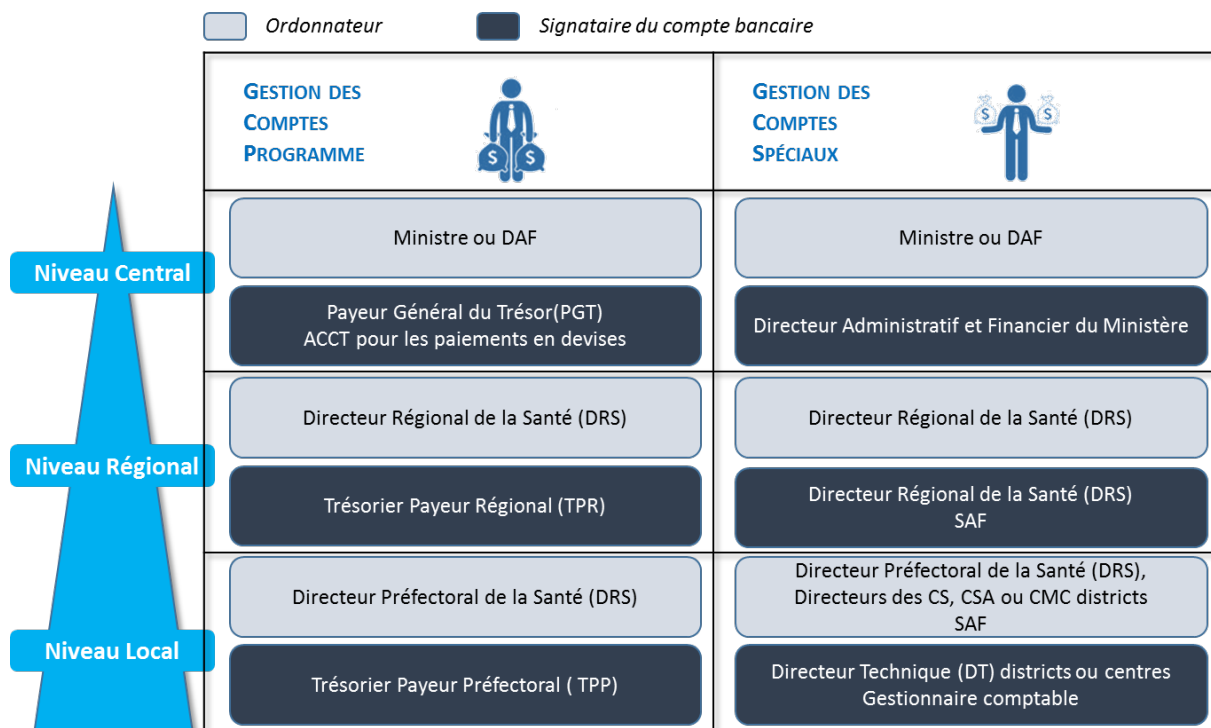
La gestion financière obéit au principe de séparation des acteurs entre ordonnateur de la dépense (chargé de l'engagement, de la liquidation et du mandatement des dépenses) et le comptable public (chargé de la prise en charge et du paiement des dépenses publiques). Cette séparation n'est pas une obligation pour la gestion financière des comptes Spéciaux qui dépendent de la relation avec le PTF.

- Les financements de l'Etat passent obligatoirement par un compte dont la gestion implique l'intervention du comptable public et d'un contrôleur financier ;
- Les Partenaires Techniques et Financiers ont la possibilité d'utiliser soit les comptes Programme soit des comptes Spéciaux dont la gestion ne nécessite pas l'intervention d'un comptable public ou d'un contrôleur financier ;
- Les comptes programme et Spéciaux peuvent être ouverts au niveau central, au niveau régional et au niveau district.

POSTES IMPLIQUES DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA FONCTION

Intitulé du poste	Description du poste
DAF	Supervise l'ensemble des activités de la Direction des Affaires Financière(DAF)
Agent Comptable Central du Trésor (ACCT)	Assure la gestion des deniers publics au niveau de l'autorité centrale, est aussi chargé de la centralisation des comptes
Chef comptable	Assure la centralisation de toute la comptabilité du MS et est basé au niveau de la Direction des Affaires Financière(DAF) du MS
DRS	Représentent le ministère au niveau des régions et sont chargés de l'opérationnalisation des stratégies du ministère au niveau régional
Comptable régional ou SAF	Assure la comptabilité de la direction régionale du ministère
Trésorier Principal (TP)	Assure la gestion des deniers publics au niveau régional, est aussi comptable principal de l'Etat dans la région
DPS	Supervise les structures sanitaires au niveau des districts
Receveur communautaire	Mobilise et utilise les ressources au niveau local
Trésorier préfectoral	Assure la gestion des deniers publics au niveau préfectoral, est aussi comptable principal de l'Etat dans la préfecture
Gestionnaire comptable ou SAF district	Assure la comptabilité des structures sanitaires
Contrôleur financier	Approuve toute utilisation des ressources provenant du budget de l'Etat

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES PROGRAMMES PAO ET CEUX DES COMPTES SPECIAUX DES BAILLEURS DE FONDS



PERIODICITE DES ACTIVITES

CLES

Activités clés	Justification	Périodicité	
Etablissement de l'état financier d'exécution du budget	Définir le niveau d'utilisation des ressources mises à la disposition afin d'effectuer les transferts du niveau central vers les régions et vers les cercles	Trimestriel	
Mobilisation de la contribution des collectivités locales	Permet de mieux planifier l'utilisation des ressources provenant des collectivités locales et d'éviter le pilotage à vue	Semestriel	
Réalimentation des comptes des régions	Effectuer les transferts financiers de compte en compte pour éviter tout retard dans la mise en œuvre des activités des régions	Trimestriel	
Réalimentation des comptes des régions	Effectuer les transferts financiers de compte en compte pour éviter tout retard dans la mise en œuvre des activités des cercles	Trimestriel	
Inventaire de la régie	Vérifier la correcte utilisation des ressources mises à la disposition du régisseur	Annuel	

Janv.	Fev.	Mars.	Avr.	Mai.	Juin.	Juil.	Aoû.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.
					 						  

4.2.1 MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DES PTF DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE FINANCEMENT DES PAO

4.2.1.1 COMPTE MS A LA BANQUE CENTRALE - DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES DES PTF DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE FINANCEMENT	REFERENCE 4.2.1.1
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Faire un appel de fonds pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF dans le cadre des conventions de financement signées au niveau central.

La procédure comprend deux étapes :

- Appel de fonds ;
- Mise à disposition des ressources financières.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DAF				
ACCT				
SP CCSS				
Président de comité de suivi				
Chef comptable				
PTF				

COMPTE MS A LA BANQUE CENTRALE - DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.1.1.
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Le service bénéficiaire de la dépense	- Rédige sur la base de la convention de financement avec le PTF un projet de requête à l'intention du PTF suivant le formulaire (cf. Annexe) ; - Adresse par courrier le projet de requête au Ministre de la santé pour validation.	2 jours
Le Ministre	- Reçoit le projet de requête et revoit sa conformité par rapport à la convention de financement ; - Valide et signe l'appel de fonds et le renvoie au DAF.	
DAF	- Reçoit le projet de requête pour analyse et étude et rend compte ; - Si la demande est conforme - Soumet le projet de lettre sous la signature du ministre ; - le courrier signé est envoyé au PTF.	1 jour

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.1.1
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Étape 2 : Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
PTF	- Procède au décaissement sur la base de la requête dès réception du courriel de la part du Ministre en virant les fonds dans le compte bancaire du Programme ouvert à cet effet et dont les coordonnées bancaires figurent dans la convention de partenariat - Envoie un courriel au Ministre pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque	Délai dans la convention
Chef DAF	- Reçoit l'avis de crédit à travers un courrier de la banque et en fait une copie - Envoie une copie par courrier au DAF	1 jour
Chef de la DAF	- Reçoit la copie de l'avis de crédit - Envoie une version électronique (scan) de l'avis de crédit - Remet une copie au chef comptable pour imputation suivant les procédures comptables et archivage	1 jour
CSSS	- Reçoit le courriel et le transfère aux membres du Comité pour information - Transfère le courriel à son assistant administratif pour archivage dans le classeur	
Assistant Administratif du CCSS	- Imprime la version électronique de l'avis de crédit et y appose la mention « archive » - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Avis de crédit, ▪ Modèle type d'un appel de fonds, ▪ Convention de financement avec le PTF.	

4.2.1.2 COMPTE BANQUE CENTRALE – REQUETE AU NIVEAU REGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTE	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE
MANUEL DE PROCÉDURES		4.2.1.2.
Date de la révision :		Page : 1

Objectif de la procédure

Faire un appel de fonds pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF dans le cadre des conventions de financement signées au niveau des régions.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP/ CCRSS				
Gouverneur ou le maire				
DRS				
TPR				
comptable Régional				
PTF				

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend deux étapes :

- Requête de financement
- Mise à disposition des ressources financières

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.1.2
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Tâche1 : Requête de fonds et mise à disposition des fonds	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
le DRS	- Rédige sur la base de la convention de financement avec le PTF un appel de fonds à l'intention du PTF suivant le modèle en annexe, - Adresse par courrier l'appel de fonds au DNEHHH pour validation.	2 jours
Le DNEHHH	- Reçoit l'appel de fonds et revoit sa conformité par rapport à la convention de financement, - Valide l'appel de fonds et le renvoie au Ministre pour validation.	
Le ministre	- Valide, - Envoie la requête de financement et signée au Bailleurs de Fonds ou PTFS	2 jours
Le Bailleurs de Fonds ou PTFS	- Reçoit la requête et approuve, - Met à disposition dans le compte du MS.	
Le Ministre	- Reçoit l'avis de crédit et demande au DAF de prendre des dispositions pour mettre les ressources dans le compte de la DRS.	1 jour
Le DAF	- Met à la disposition de la DRS les fonds sur la base de la requête approuvée par le PTF.	1 jour

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.1.2.
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Tache 2 : Mise à disposition des ressources financières	Page : 4

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
TPR	- Reçoit l'original de l'avis de crédit à travers un courrier de la banque et en fait une copie - Envoie la copie au DRS	1 jour
DRS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du TPR - Transfère l'avis de crédit au comptable régional pour imputation et enregistrement - envoie une version électronique (scan) au gouverneur pour information	1 jour
Comptable régional	- Reçoit l'avis de crédit de la part de son Directeur et l'impute dans la comptabilité - Archive la copie de l'avis de crédit	

4.2.1.3 COMPTE BANQUE CENTRALE – REQUETE AU NIVEAU DISTRICT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.1.3.
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Faire un appel de fonds pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF dans le cadre des conventions de financement signées au niveau des districts.

La procédure comprend deux étapes :

- Appel de fonds ;
- Mise à disposition des ressources financières.

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP CCSPSS				
Receveur communautaire				
Maire ou préfet				
DPS				
comptable district				
PTF				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.1.3
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Appel de fonds	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Le responsable d'un poste de santé ou centre de santé	- Rédige sur la base de la convention de financement avec le PTF une requête à l'attention du DPS suivant le formulaire (Cf. Annexe), - Adresse par courrier l'appel de fonds au DPS pour validation.	2 jours
DPS	- Reçoit l'appel de fonds et revoit sa conformité par rapport à la convention de financement, - Valide l'appel de fonds et le renvoie au DRS.	
DRS	- Reçoit l'appel de fonds approuvé et en fait une copie, - Adresse par courriel une version électronique de l'original de l'appel de fonds au PTF, - Envoie par courrier l'original de l'appel de fonds au PTF, - Crée un classeur spécifique pour le compte de la convention, - Appose la mention « archive » sur la copie et le classe dans le classeur créé à cet effet.	1 jour

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.1.3
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
PTF	- Procède au décaissement de l'avance initiale dès réception du courriel de la part du Ministre de la santé en virant les fonds dans le compte bancaire du MS ouvert à cet effet et dont les coordonnées bancaires figurent dans la convention de partenariat, - Envoie un courriel au Ministre pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque.	varie selon les PTF
Banque (le chargé de compte)	- Reçoit les financements de la part de la banque du PTF et crédite le compte, - Envoie l'avis de crédit par courrier au Receveur Communautaire ou trésorier payeur préfectoral pour l'informer de la réception des fonds.	2 jours
Receveur Communautaire ou trésorier payeur préfectoral	- Reçoit l'avis de crédit de la banque et en fait une copie - Envoie la copie par courrier au DRS.	1 jour
Le DRS	- Reçoit l'avis de crédit, en fait des copies et les envoie par courrier aux membres du Conseil de District et le DPS pour information, - Imprime la version électronique de l'avis de crédit et y appose la mention « archive », - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet - transfère par courrier la copie de l'avis de crédit au DPS du district concerné.	
DPS district	- Reçoit la copie de l'avis de crédit, - Transfère l'avis de crédit par pli à son supérieur hiérarchique technique le cas échéant (Médecin-chef dans certains cas) et au gestionnaire.	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	• Modèle d'appel de fonds • Convention de financement	

4.2.1.4 COMPTE BANQUE CENTRALE - DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.1.4.
Date de la révision :	Étape 1 : Appel de fonds	Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Élaborer une requête de financement pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF suite à l'utilisation de l'avance initiale au niveau central.

La procédure comprend deux étapes :

- Transmission d'une requête de financement
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DAF				
ACCT				
SP CCSS				
Président de comité de suivi				
Chef comptable				
PTF				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.1.4.
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Transmission d'une requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Chef Comptable	- Rédige sur la base du calendrier de décaissement du PTF une requête de financement (cf. Annexe) en y joignant l'extrait du PAO, l'état des dépenses (cf. Annexe) sur la période concernée, le relevé bancaire du compte de même que l'état de rapprochement bancaire - Transmet par pli la demande à la DAF pour revue et validation	2 jours
DAF	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du Chef Comptable et effectue un certain nombre de contrôles : - o Le remplissage de la demande - o L'existence et la régularité des pièces justificatives - o L'éligibilité des dépenses figurant dans l'état des dépenses par rapport au PAO - o L'exactitude de l'état des dépenses, des relevés bancaires et des états de rapprochement bancaire - Valide la requête de financement en y apposant sa signature et le renvoie au SPCCSS pour validation	
Le CSS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part de la DAF - Vérifie que la requête de financement a été bien signée par la DAF et que les contrôles nécessaires ont été conduits - Opère des contrôles aléatoires sur quelques pièces justificatives - Valide la requête de financement en y apposant sa signature et le transmet par courrier au Président du Comité de Suivi pour approbation - Remet une copie de la requête de financement et de l'état des dépenses à son assistant administratif pour archivage	3 jours
Président du Comité de Suivi	- Reçoit la requête de financement de la part du SP CCSS pour information et transmission au PTF par courrier. - Transmet également une version électronique de la requête	

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Assistant administratif du CCSS	de financement et l'état des dépenses par courriel au PTF en copiant le SP CCSS - Appose la mention « archive » sur les copies de la requête de financement et de l'état des dépenses - Classe les copies contenant la mention « archive » dans le classeur du PTF créé à cet effet.	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.1.4.
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
PTF	- Procède au décaissement des fonds de réapprovisionnement dès réception du courriel de la part du Président du Comité de Suivi et du SP Central en virant les fonds dans le compte bancaire du Programme ouvert à cet effet, - Envoie un courriel au Président du Comité de Suivi pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque en copiant le SP central pour suivi.	2 jours
ACCT	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie, - Envoie la copie par courrier au DAF.	1 jour
DAF	- Reçoit l'avis de crédit de la part de l'ACCT, - Envoie une version électronique (scan) de l'avis de crédit au CCSS, - Remet la copie au comptable central pour imputation et enregistrement suivant les procédures comptables et pour archivage.	1 jour
SP/CCSS	- Reçoit le courriel et le transfère aux membres du Comité de Suivi pour information, - Transfère le courriel à son assistant administratif pour archivage dans le classeur.	
Assistant Administratif du CCSS	- Imprime la version électronique de l'avis de crédit et y appose la mention « archive », - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet.	
DOCUMENTS UTILISÉS	• Convention de financement • Relevés bancaires	

4.2.1.5 COMPTE PROGRAMME – DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.1.5.
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Élaborer une requête de financement pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF suite à l'utilisation de l'avance initiale du niveau régional.

La procédure comprend deux étapes :

- Transmission d'une requête de financement
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP/ CCRSS				
Gouverneur de région				
DRS				
TPR				
Comptable Régional				
PTF				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.1.5
Date de la révision :	Transmission d'une requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Comptable régional	- Rédige sur la base du calendrier de décaissement du partenaire technique et financier une requête de financement CF annexe en y joignant l'extrait du PAO, l'état des dépenses sur la période concernée, le relevé bancaire du compte de même que l'état de rapprochement bancaire, - Transmet par pli la requête de financement et l'état des dépenses au Directeur régional pour revue et validation.	2 jours
Directeur régional de la Santé (DRS)	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du comptable régional et effectue un certain nombre de contrôles : - o Le remplissage correct de la requête de financement - o L'existence et la régularité des pièces justificatives - o L'éligibilité des dépenses figurant dans l'état des dépenses par rapport au PAO - o L'exactitude de l'état des dépenses, des relevés bancaires et des états de rapprochement bancaire - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les renvoie par courrier au SPCCRSS pour validation.	
SP CCRSS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du Directeur régional - Vérifie que la requête de financement et l'état des dépenses ont été bien signés par le Directeur régional et que les contrôles nécessaires ont été conduits - Opère des contrôles aléatoires sur quelques pièces justificatives - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature - Transmet par courrier la requête de financement de même que l'état des dépenses certifié à la DAF pour approvisionner le compte - Transmet également une version électronique de la	1 jour

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
	requête de financement et l'état des dépenses par courriel au Gouverneur de la région pour information - Remet une copie de la requête de financement et de l'état des dépenses à son assistant administratif pour archivage - Transmet par courrier une copie de la requête validée au DRS pour suivi	
Assistant administratif du SP/CCRSS	• Appose la mention « archive » sur les copies de la requête de financement et de l'état des dépenses • Classe les copies contenant la mention « archive » dans le classeur créé à cet effet	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.1.5.
Date de la révision :		Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
DAF	- Procède, après vérification de conformité au PAO, au décaissement des fonds de réapprovisionnement dès réception du courriel de la part du SP/CCRSS en virant les fonds dans le compte bancaire du Programme ouvert à cet effet - Envoie un courriel au SP/CCRSS en copiant le Gouverneur de la région pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque	2 jours
TPR	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie - Envoie une copie par courrier au SP/CCRSS	1 jour
SP/CCRSS	- Reçoit la copie de l'avis de crédit de la part du TPR - Envoie une version électronique (scan) de l'avis de crédit au Gouverneur de la région - Transfère le courriel à son assistant administratif pour archivage dans le classeur - Envoie par courrier une copie de l'avis de crédit au DRS	1 jour
DRS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du SP/CCRSS - Remet une copie au comptable régional pour imputation et enregistrement suivant les procédures comptables et archivage	
Assistant Administratif du SP/CCRSS	- Imprime la version électronique de l'avis de crédit et y appose la mention « archive » - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	• Convention de financement avec le PTF • Relevé bancaire	

4.2.1.6 COMPTE PROGRAMME – DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Élaborer une requête de financement pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF suite à l'utilisation de l'avance initiale du niveau district.

La procédure comprend deux étapes :

- Transmission d'une requête de financement
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP CCPSS ;				
Receveur communautaire				
Maire				
DPS				
Gestionnaire comptable district ou SAF				
PTFS				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.1.6.
Date de la révision :	Transmission d'une requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Gestionnaire comptable district	- Rédige, sur la base du calendrier de décaissement une requête de financement en y joignant l'état des dépenses sur la période concernée, l'extrait du PAO, le relevé bancaire du compte de même que l'état de rapprochement bancaire. Il effectue un certain nombre de contrôles à savoir : - o Le remplissage correct de la requête de financement - o L'existence et la régularité des pièces justificatives - o L'éligibilité des dépenses figurant dans l'état des dépenses par rapport au PAO - Transmet par pli la requête de financement et l'état des dépenses au DPS pour validation	2 jours
DPS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du gestionnaire comptable ; Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les envoie au DRS en copiant le CCSS/district	
DRS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du DPS - Vérifie que la requête de financement et l'état des dépenses ont été bien signés par le DPS et que les contrôles nécessaires ont été conduits - Opère des contrôles aléatoires sur quelques pièces justificatives - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature - Transmet par courrier la requête de financement de même que l'état des dépenses certifié aux TPR - Transmet également une copie de la requête de financement et l'état des dépenses par courriel au SP/CCRSS	1 jour

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.1.6.
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
TPR	- Procède au décaissement des fonds de réapprovisionnement dès réception du courrier de la part du DRS en virant les fonds dans le compte bancaire ouvert à cet effet, - Envoie un courrier au SP/CCRSS et au DRS pour les informer de l'ordre de virement envoyé à la banque	2 jours
Receveur communautaire	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie - Envoie la copie par courrier au CCPSS	1 jour
Secrétaire Permanent CCPSS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du Receveur communautaire ; - transmet par courrier la copie au DPS - Envoie par courrier une copie de l'avis de crédit aux membres du CCPSS , au sous-préfet et au préfet - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Convention de financement et relevé bancaire	

4.2.2 MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DES PTF DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION DE FINANCEMENT SUIVANT UN COMPTE SPÉCIAL

4.2.2.1 COMPTE SPÉCIAL – DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.2.1
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Faire un appel de fonds pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF dans le cadre des conventions de financement signées à travers des comptes spéciaux au niveau régional.

La procédure comprend deux étapes :

- Appel de fonds
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP CCSS/ Régional;				
Gouverneur de région				
DRS				
Comptable régional				
PTFS				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.2.1
Date de la révision :	Appel de fonds	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
DRS	- Rédige sur la base de la convention de financement avec le PTF un appel de fonds à l'intention de ce dernier suivant le formulaire (cf. annexe), - Adresse par courrier l'appel de fonds au SP/CCRSS pour validation.	2 jours
SP/CCRSS	- Reçoit l'appel de fonds et revoit sa conformité par rapport à la convention de financement, - Valide l'appel de fonds et le renvoie au DRS, - Remet par pli une copie de l'appel de fonds à son assistant administratif pour archivage.	
DRS	- Reçoit l'appel de fonds approuvé et en fait une copie, - Adresse par courrier l'original de l'appel de fonds au PTF.	1 jour
Assistant administratif du SP/CCRSS	- Créé un classeur spécifique pour le compte de la convention, - Appose la mention « archive » sur la copie et le classe dans le classeur créé à cet effet.	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.2.1.
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
PTF	- Procède au décaissement de l'avance initiale dès réception du courrier de la part du DRS en virant les fonds dans le compte bancaire ouvert à cet effet et dont les coordonnées figurent dans la convention de partenariat, - Envoie un courrier au Directeur régional pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque.	2 jours
DRS	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie - Envoie une copie de l'avis de crédit par courrier au SP/CCRSS, - Transfère l'original de l'avis de crédit par pli au comptable régional pour imputation et enregistrement.	1 jour
SP/CCRSS	- Reçoit l'avis de crédit et envoie une version électronique (scan) aux membres du CCSS (par le biais du Gouverneur de la région) pour information, - Envoie une version électronique (scan) de l'avis de crédit au CCSS pour information, - transfère le courriel à son assistant administratif pour archivage dans le classeur.	1 jour
Assistant Administratif du SP/CCRSS	- Imprime la version électronique de l'avis de crédit et y appose la mention « archive », - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet.	
Comptable régional ou SAF	- Reçoit l'avis de crédit de la part de son Directeur régional et enregistre dans sa comptabilité, - Archive l'original de l'avis de crédit.	1 jour
	• Convention de financement avec les PTF	

4.2.2.2 COMPTE SPÉCIAL – DEMANDE D’AVANCE INITIALE AU NIVEAU DISTRICT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D’AVANCE INITIALE AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.2.2
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Faire un appel de fonds pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTFS dans le cadre des conventions de financement signées à travers des comptes spéciaux au niveau district.

La procédure comprend deux étapes :

- Appel de fonds,
- Mise à disposition des ressources financières.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP CCPSS ;				
Maire				
DPS				
Gestionnaire comptable district ou SAF				
PTFS				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.2.2
Date de la révision :	Appel de fonds	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
DPS	- Rédige sur la base de la convention de financement avec le PTF un appel de fonds à l'attention du PTF suivant le formulaire cf. annexe, - Adresse par courrier l'appel de fonds au SP CCPSS pour validation.	1 jour
SP CCPSS	- Reçoit l'appel de fonds et revoit sa conformité par rapport à la convention de financement, - Valide l'appel de fonds et le renvoie au DPS, - Remet sous pli une copie de l'appel de fonds à son assistant administratif pour archivage.	
DPS	- Reçoit l'appel de fonds approuvé et en fait une copie, - Adresse par courrier l'original de l'appel de fonds au PTF.	1 jour
Assistant administratif du SP CCPSS	- Créé un classeur spécifique pour le compte de la convention, - Appose la mention « archive » sur la copie et le classe.	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.2.2
Date de la vision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
PTF	- Procède au décaissement de l'avance initiale dès réception du courrier de la part du DPS en virant les fonds dans le compte bancaire ouvert à cet effet et dont les coordonnées figurent dans la convention de partenariat, - Envoie un courrier au DPS pour information de l'ordre de virement envoyé à la banque.	2 jours
DPS	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie, - Envoie une copie de l'avis de crédit par courrier au SP CCPSS, - Transfère l'original de l'avis de crédit par pli à son gestionnaire comptable pour imputation et enregistrement.	1 jour
SP CCPSS	- Reçoit l'avis de crédit et envoie une copie aux membres SP/CCRSS pour information, - Transfère le courrier à son assistant administratif pour archivage dans le classeur.	1 jour
Gestionnaire comptable districts	- Reçoit l'avis de crédit de la part du DPS et l'enregistre dans sa comptabilité, - Archive l'original de l'avis de crédit.	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	• Convention de financement	

4.2.2.3 COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.2.3.
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

- Élaborer une requête de financement pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF suite à l'utilisation de l'avance initiale au niveau régional.
- Formaliser et fiabiliser le réapprovisionnement des différents comptes du programme et rassurer les bailleurs de fonds quant à l'utilisation et à la justification des ressources.

La procédure comprend deux étapes :

- Transmission de la requête de financement
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP CCSS/ Régional;				
Gouverneur de région				
DRS				
Comptable régional				
PTF				

MINISTÈRE DE LA SANTE	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.2.3.
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Transmission de la requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
Comptable régional ou SAF	- Rédige sur la base du calendrier de décaissement du partenaire technique et financier une requête de financement (cf. annexe) en y joignant l'état des dépenses sur la période concernée (cf. Annexe), les relevés bancaires du compte du PTF de même que les états de rapprochement bancaire, - Transmet par pli la requête de financement et l'état des dépenses au DRS pour validation.	2 jours
DRS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du comptable régional, - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les renvoie au SP/CCRSS.	
SP/CCRSS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du DRS, - Vérifie que la requête de financement et l'état des dépenses ont été bien signés par le DRS et que les contrôles nécessaires ont été conduits, - Opère des contrôles aléatoires sur quelques pièces justificatives, - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les transmet au DRS, - Remet une copie de la requête de financement et de l'état des dépenses à son assistant administratif pour archivage..	1 jour
DRS	- Reçoit la requête de financement approuvée de même que l'état des dépenses de la part du SP/CCRSS, - Transmet par courrier la requête de financement de même que l'état des dépenses certifié au PTF, - Transmet également une version électronique de la requête de financement et l'état des dépenses par courriel au PTF en copiant SP/CCRSS .	
Assistant administratif du SP/CCRSS	- Appose la mention « archive » sur les copies de la requête de financement et de l'état des dépenses, - Classe les copies contenant la mention « archive » dans le classeur du PTF créé à cet effet	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.2.3
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
PTF	- Procède au décaissement des fonds de réapprovisionnement dès réception du courriel de la part du DPS en virant les fonds dans le compte bancaire ouvert à cet effet, - Envoie un courriel au DPS en copiant le SP/CCRSS pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque.	2 jours
DPS	- Reçoit l'avis de crédit de la part de la banque - Envoie une version électronique (scan) de l'avis de crédit au SP/CCRSS, - Remet l'original à son comptable régional pour imputation et enregistrement suivant les procédures comptables et archivage.	1 jour
SP/CCRSS	- Reçoit le courriel et le transfère aux membres du CCSS (par le biais du Gouverneur de la région) pour information, - Transfère le courriel à son assistant administratif pour archivage dans le classeur.	
Assistant Administratif SP/CCRSS	- Imprime la version électronique de l'accusé de crédit et y appose la mention « archive », - Archive l'accusé de crédit dans le classeur créé à cet effet.	
DOCUMENTS UTILISÉS	• Convention de financement • Relevé bancaire	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.2.3
MANUEL DE PROCÉDURES		
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 4

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

- Élaborer une requête de financement pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF suite à l'utilisation de l'avance initiale au niveau district.
- Formaliser et fiabiliser le réapprovisionnement des différents comptes du programme et rassurer les bailleurs de fonds quant à l'utilisation et à la justification des ressources.

La procédure comprend deux étapes :

- Transmission de la requête de financement
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP CCPSS ;				
Maire				
DPS				
Gestionnaire comptable district ou SAF				
PTFS				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.2.3
Date de la révision :	Transmission de la requête de financement	Page : 5

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
Gestionnaire comptable districts	- Rédige sur la base du calendrier de décaissement du PTF une requête de financement en y joignant l'état des dépenses sur la période concernée, les relevés bancaires du compte du PTF de même que les états de rapprochements bancaires - Transmet sous pli la requête de financement et l'état des dépenses au DPS pour revue et validation	2 jours
DPS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du gestionnaire comptable - Vérifie l'éligibilité des dépenses figurant dans l'état des dépenses - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les envoie au SP/CCPSS pour approbation	
SP/CCPSS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du DPS - Vérifie que la requête de financement et l'état des dépenses ont été bien signés par le DPS et que les contrôles nécessaires ont été conduits - Opère des contrôles aléatoires sur quelques pièces justificatives - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les transmet par courrier au DPS	1 jour
DPS	- Reçoit la requête de financement approuvée de même que l'état des dépenses de la part du SP/CCPSS - Transmet par courrier et courriel la requête de financement de même que l'état des dépenses au PTF en copiant le SP/CCPSS, appose la mention « archive » sur les copies de la requête de financement et de l'état des dépenses - Classe les copies contenant la mention « archive » dans le classeur du PTF créé à cet effet	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page :

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
PTF	- Procède au décaissement des fonds de réapprovisionnement dès réception du courriel de la part du DPS en virant les fonds dans le compte bancaire ouvert à cet effet, - Envoie un courriel au DPS en copiant le SP CCPSS pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque.	2 jours
DPS	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie, - Envoie l'original par courrier au SP CCPSS, - Transfère l'original de l'avis de crédit à son gestionnaire comptable pour imputation et enregistrement.	1 jour
SP CCPSS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du DPS, - Envoie par courrier des copies de l'avis de crédit aux membres du CCSS (par le biais du préfet) et au SP/CCRSS - Imprime la version électronique de l'avis de crédit et y appose la mention « archive », - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet.	
Gestionnaire comptable district	- Reçoit l'avis de crédit de la part de son DPS, l'impute et l'enregistre dans sa comptabilité, - Archive l'original de l'avis de crédit.	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	• Convention de financement • Relevés bancaires	

4.2.2.4 COMPTE SPECIAL – DEMANDE D’AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D’AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.2.4
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Faire un appel de fonds pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF dans le cadre des conventions de financement signées à travers des comptes Spéciaux au niveau central.

La procédure comprend deux étapes :

- Appel de fonds
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP/CCSS ;				
Président du comité de suivi				
Directeur d’une structure Centrale				
Chef comptable				
PTF				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.2.4
Date de la révision :	Appel de fonds	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Directeur de la structure centrale	- Rédige sur la base de la convention de financement avec le PTF un appel de fonds à l'intention de ce dernier suivant le formulaire (cf. Annexe), - Adresse par courrier l'appel de fonds au SP CCSS pour validation.	2 jours
SP CCSS	- Reçoit l'appel de fonds et revoit sa conformité par rapport à la convention de financement, - Valide l'appel de fonds et le renvoie au Directeur de la structure centrale, - Remet par pli une copie de l'appel de fonds à son assistant administratif pour archivage.	
Directeur de la structure centrale	- Reçoit l'appel de fonds approuvé et en fait une copie, - Adresse par courrier l'original de l'appel de fonds au PTF.	1 jour
Assistant administratif du SP Central	- Crée un classeur spécifique pour le compte de la convention, - Appose la mention « archive » sur la copie et le classe dans le classeur créé à cet effet.	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE D'AVANCE INITIALE AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.2.3
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
PTF	- Procède au décaissement de l'avance initiale dès réception du courrier de la part du Directeur de la structure centrale en virant les fonds dans le compte bancaire ouvert à cet effet et dont les coordonnées figurent dans la convention de partenariat, - Envoie un courrier au Directeur de la structure centrale pour l'informer de l'ordre de virement envoyé à la banque.	2 jours
Directeur de la structure centrale	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie, - Envoie une copie de l'avis de crédit par courrier au SP CCSS, - Transfère l'original de l'avis de crédit par pli au comptable régional pour imputation et enregistrement.	1 jour
SP CCSS	- Reçoit l'avis de crédit et envoie une version électronique (scan) aux membres du Comité de Suivi (par le biais de son Président) pour information, - transfère le courriel à son assistant administratif pour archivage dans le classeur.	1 jour
Assistant Administratif du SP Central	- Imprime la version électronique de l'avis de crédit et y appose la mention « archive », - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet.	
Chef comptable	- Reçoit l'avis de crédit de la part de son Directeur et Archive l'original de l'avis de crédit.	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	• Convention de financement avec le PTF	

4.2.2.5 COMPTE SPECIAL – DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.2.5
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

- Élaborer une requête de financement pour la mise à disposition des ressources financières promises par les PTF suite à l'utilisation de l'avance initiale au niveau central ;
- Formaliser et fiabiliser le réapprovisionnement des différents comptes du programme et rassurer les PTF quant à l'utilisation et à la justification des ressources.

La procédure comprend deux étapes :

- Transmission de la requête de financement
- Mise à disposition des ressources financières

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
SP/CCSS ;				
Président du comité de suivi				
Directeur d'une structure Centrale				
Chef comptable				
PTFS				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.2.5
Date de la révision :	Transmission de la requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Chef comptable de la DAF	- Rédige sur la base du calendrier de décaissement du partenaire technique et financier une requête de financement en y joignant l'état des dépenses sur la période concernée, les relevés bancaires du compte du PTF de même que les états de rapprochements bancaires, - Transmet par pli la requête de financement et l'état des dépenses au Directeur d'une structure centrale pour validation.	2 jours
Directeur de la structure centrale	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du chef comptable, - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les renvoie au SP CCSS.	
SP CCSS	- Reçoit la requête de financement et les documents joints de la part du Directeur de la structure centrale, - Vérifie que la requête de financement et l'état des dépenses ont été bien signés par le Directeur de la structure centrale et que les contrôles nécessaires ont été conduits, - Opère des contrôles aléatoires sur quelques pièces justificatives, - Valide la requête de financement et l'état des dépenses en y apposant sa signature et les transmet au Directeur de la structure centrale, - Remet une copie de la requête de financement et de l'état des dépenses à son assistant administratif pour archivage.	1 jour
Directeur de la structure centrale	- Reçoit la requête de financement approuvée de même que l'état des dépenses de la part du SP CCSS, - Transmet par courrier la requête de financement de même que l'état des dépenses certifié au PTF, - Transmet également une version électronique de la requête de financement et l'état des dépenses par courriel au PTF en copiant SP /CCSS.	
Assistant administratif du SP Central	- Appose la mention « archive » sur les copies de la requête de financement et de l'état des dépenses, - Classe les copies contenant la mention « archive » dans le classeur du PTF créé à cet effet.	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL- DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.2.5
Date de la révision :	Mise à disposition des ressources financières	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
PTF	- Procède au décaissement des fonds de réapprovisionnement dès réception du courriel de la part du Directeur de la structure centrale en virant les fonds dans le compte bancaire ouvert à cet effet - Envoie un courriel au Directeur de la structure centrale en copiant le SP Central pour lui informer de l'ordre de virement envoyé à la banque	2 jours
Directeur de la structure centrale	- Reçoit l'avis de crédit de la part de la banque - Envoie une version électronique (scan) de l'avis de crédit au SP/CCRSS - Remet l'original au Comptable pour imputation et enregistrement comptable suivant les procédures comptables et archivage	1 jour
SP CCSS/Central	- Reçoit le courriel et le transfert aux membres du Comité de Suivi (par le biais de son Président) pour information - Transfère le courriel à son assistant administratif pour archivage dans le classeur	
Assistant Administratif SP CCSS/Central	- Imprime la version électronique de l'accusé de crédit et y appose la mention « archive » - Archive l'accusé de crédit dans le classeur créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	▪ Convention de financement avec le PTF et relevés bancaires	

4.2.3 MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'ETAT ET DE SES DEMEMBREMENTS ET DES PARTICULIERS NATIONAUX ET ETRANGERS

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	MOBILISATION DE LA CONTREPARTIE DU BUDGET DE L'ETAT	REFERENCE 4.2.3
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre à la disposition du niveau central la contrepartie de l'Etat.

Il s'agit des programmes du Ministère de la santé Co- financés par les bailleurs avec une contrepartie de l'état comme condition

La procédure comprend deux étapes :

- Engagement et mandatement
- Transfert des fonds au niveau des régions et districts

La seconde étape de la procédure est traitée dans la partie ci- dessus.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Ordonnateur du ministère				
Service du budget				
Contrôleur financier				
Service du trésor public				
ACCT				
DAF				
SP/CCSS				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	MOBILISATION DE LA CONTREPARTIE DU BUDGET D'ETAT	REFERENCE 4.2.3
Date de la révision :	Engagement et mandatement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
La Direction national du budget	- Détermine la contrepartie de l'Etat destinée au MS suite à l'ouverture de crédit du budget des ministères concernés - Informe par courrier la DAF du ministère sur le montant du budget alloué à leurs services	2 jours
Le Ministre	- Reçoit le courrier de la part de la Direction Nationale du Budget et le transfère par courrier à la DAF	
DAF	- Reçoit le courrier de la part de Ministre - Établit un projet de décision de mandatement (cf. Annexe) en y joignant une copie du budget validé - Transmet par courrier le projet de décision de mandatement et une copie du budget validé au Ministre pour validation	1 jour
Le Ministre	- Valide le projet de décision de mandatement en vérifiant sa conformité avec le budget validé et y appose sa signature - Renvoie par courrier une version approuvée de la décision de mandatement au DAF pour engagement	
DAF	- Reçoit le mandat et le transfère par courrier au contrôleur financier pour visa	2 jours
Contrôleur financier	- Reçoit le mandat, vérifie que toutes les approbations nécessaires y figurent, vérifie sa conformité avec le budget approuvé et y appose son visa - Envoie par courrier le mandat visé au DAF pour liquidation	2 jours
DAF	- Reçoit le mandat de la part du contrôleur financier - Envoie par courrier le mandat aux services du trésor public pour décaissement	1 jour
Services du trésor public	- Reçoivent le mandat de la part du DAF - Virent les fonds au profit du compte bancaire indiqué	
Banque	- Reçoit les financements de la part des services du trésor public - Envoie par courrier un avis de crédit à l'ACCT pour information	1 jour
PGT	- Reçoit l'avis de crédit de la part de la banque - Fait une copie et envoie par courrier l'original au DAF	

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
	pour information	
DAF	- Reçoit l'original de l'avis de crédit et en fait des copies - Transfère une version électronique de l'avis de crédit (scan) à l'ordonnateur du ministère et au SPCCSS pour information - Informe les Directeurs régionaux et les SP CCSS/ Régionaux de la disponibilité de la contrepartie de l'Etat par courrier - Transmet l'original de l'avis de crédit à ses services comptables pour enregistrement comptable et archivage	5 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	• Convention et budget approuvé du Ministre, avis de crédit	

Transfert des fonds au niveau des régions et districts

Décrite au niveau des procédures précédentes.

4.2.4 RECOUVREMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	RECOUVREMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES	REFERENCE 4.2.4
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes de gestion des ressources provenant des contributions des patients.

PRINCIPE D'APPLICATION

Toutes les recettes doivent être reversées dans un compte.

Aucun agent ne doit détenir des espèces.

La procédure comprend une seule étape :

- Recouvrement des coûts provenant de la contribution des patients

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Guichetier				
Caissier				
Directeur CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux				
Gestionnaires comptables et agents comptables				
Comité de gestion				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	RECOUVREMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES	REFERENCE 4.2.4
Date de la révision :	Recouvrement des coûts provenant de la contribution des patients	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Guichetier	- Remet un ticket de caisse en contrepartie des contributions financières des patients des CS, CSA, CMC et hôpitaux - Remplit l'état des recettes (cf. Annexe) à la fin de chaque journée et le soumet au Caissier, accompagné des recettes de la journée	2 jours
Caissier	- Reçoit l'état de caisse et contrôle la conformité entre les montants reçus, l'état des recettes et la souche des tickets de caisse - Approuve l'état de caisse en y apposant sa signature et le transmet sous pli au Directeur CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux pour approbation qui à son tour transmet au SAF pour contrôle	
Le SAF sur instruction du Directeur	- Contrôle l'exhaustivité de l'état des recettes en le comparant avec les souches des tickets de caisse - Transfère sous plis une copie de l'état des recettes validé au caissier pour archivage	1 jour
Caissier	- Verse les sommes disponibles en caisse à la banque à la fin de chaque semaine (le vendredi de préférence) - Reçoit un reçu de versement de la part de la banque en contrepartie - Transmet sous pli le reçu de versement au Directeur CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux qui à son tour transmet au SAF pour contrôle	
Le SAF sur instruction du Directeur	- Reçoit le reçu de versement de la part du Caissier, compare les sommes versées avec le solde de l'état périodique des recettes et dépenses (cf. annexe) sur la même période et le valide en y apposant sa signature - Transmet le reçu de versement au gestionnaire comptable pour enregistrement dans le logiciel et archivage - Envoie par courrier une copie du reçu de versement au SP CCPSS pour information	2 jours
DOCUMENTS UTILISÉS	• Etat journalier des dépenses • Etat périodiques des recettes • Reçu de versement des recettes	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	RECOUVREMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES	REFERENCE 4.2.4
Date de la révision :	Recouvrement des coûts provenant de la vente des médicaments	Page : 3

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes de gestion des ressources provenant de la vente des médicaments.

La procédure comprend une seule étape :

- Recouvrement des coûts provenant de la vente des médicaments aux patients

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Guichetier				
caissier				
Directeur CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux				
Gestionnaires comptables et agents comptables				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	RECouvreMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES	REFERENCE 4.2.4
Date de la révision :	Recouvrement des coûts provenant de la vente des médicaments	Page : 4

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
Guichetier	- Remet un ticket de caisse en contrepartie de la vente de médicaments suite à la délivrance d'ordonnance par le Médecin ayant effectué la consultation CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux - Remplit l'état des recettes (cf. annexe) à la fin de chaque journée et le soumet au Caissier, accompagné des recettes de la journée	2 jours
Caissier	- Reçoit l'état de caisse et contrôle la conformité entre les montants reçus, l'état des recettes et la souche des tickets de caisse - Approuve l'état de caisse en y apposant sa signature et le transmet sous pli au Directeur CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux pour approbation qui à son tour transmet au SAF pour contrôle	
Le SAF sur instruction du Directeur	- Contrôle l'exhaustivité de l'état des recettes en le comparant avec les souches des tickets de caisse - Transfère sous plis une copie de l'état des recettes validé au caissier pour archivage	1 jour
Caissier	- Verse les sommes disponibles en caisse à la banque à la fin de chaque semaine (le vendredi de préférence) - Reçoit un reçu de versement de la part de la banque en contrepartie - Transmet sous pli le reçu de versement Directeur CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux qui à son tour transmet au SAF pour contrôle	
Le SAF sur instruction du Directeur	- Reçoit le reçu de versement de la part du Caissier, compare les sommes versées avec le solde de l'état périodique des recettes et dépenses (cf. annexe) sur la même période et le valide en y apposant sa signature - Transmet le reçu de versement au comptable pour enregistrement dans le logiciel et archivage - Envoie par courrier une copie du reçu de versement au SP CCPSS pour information	2 jours

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	RECOUVREMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES	REFERENCE 4.2.4
Date de la révision :	Mobilisation de la contribution des collectivités locales	Page : 5

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes à suivre pour mobiliser la contribution des collectivités locales à travers les conventions d'assistance mutuelle et le plan de développement des collectivités.

La procédure comprend une seule étape :

- Mobilisation de la contribution des collectivités locales

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Maire				
Président de la collectivité locale district, Maire de la Commune				
Directeur CS, CSA, CMC ou Directeurs des hôpitaux				
Service du trésor public				
Gestionnaires comptables et agents comptables				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	RECOUVREMENT DES COUTS PROVENANT DES PRESTATIONS DE SERVICES	REFERENCE 4.2.4
Date de la révision :	Mobilisation de la contribution des collectivités locales	Page : 6

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Président de la collectivité locale district, Maire de la Commune,	- Annonce ses intentions de financements au profit des CS et CSA ou CMC de sa localité lors de l'élaboration du Plan d'action de la communauté - Signe une convention d'assistance mutuelle avec les CS sur la base des annonces exprimées - Informe par courrier les CS dès la validation du budget de la collectivité locale ou commune et la disponibilité des ressources financières	2 jours
CS et CSA OU CMC DPS	- Reçoit le courrier et envoie une copie au DPS - Rédige une requête de financement (cf. annexe) à adresser au Président de la collectivité ou au maire de la commune - Envoie par courrier la requête de financement au Président de la collectivité locale district, Maire de la Commune, et dépose une copie auprès du SP CCPSS et du (comité de gestion) des CS pour information	2 jours
Président de la collectivité locale district, Maire de la Commune,	- Approuve la requête dès réception et le transfère aux services du trésor public pour décaissement	2 jours
Services du trésor	- Reçoit la requête et vire les recettes dans le compte bancaire du CS ou du CSA	2 jours
Banque	- Reçoit les ressources et envoie par courrier un avis de crédit au DPS	1 jour
DPS	- Reçoit l'avis de crédit et transfère une copie au Président de la collectivité locale district, Maire de la Commune et une copie au SP CCPSS - Transfère l'original de l'avis de crédit au gestionnaire comptable pour enregistrement et archivage	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	• Modèle de financement à l'intention de la collectivité locale	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES DE L'ÉTAT ET DE SES DEMEMBREMENTS ET DES PARTICULIERS NATIONAUX ET ÉTRANGERS	REFERENCE 4.2.4
Date de la révision :		Page : 7

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Permettre aux particuliers individuels ou entreprises du secteur privé de contribuer au financement des activités du MS.

La procédure comprend une étape : la mobilisation de la contribution volontaire des donateurs particuliers.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
Donateur				
SP CCSS/district				
Directeur CS, CSA, CMC				
SP/CCRSS				
Président de la collectivité locale district, Maire de la Commune				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	MOBILISATION DES RESSOURCES FINANCIERES DE L'ÉTAT ET DE SES DEMEMBREMENTS ET DES PARTICULIERS NATIONAUX ET ÉTRANGERS	REFERENCE
Date de la révision :	Étape 1 : Mobilisation de la contribution volontaire des donateurs particuliers	Page : 8

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Donateurs	- Versent leurs contributions dans un compte bancaire ouvert à cet effet et informent le SP CCPSS , Directeur CS, CSA, CMC	Indéfini
SP CCPSS	- Contacte périodiquement la banque pour obtenir un relevé bancaire du compte ou l'avis de crédit	Chaque mois
Banque	- Envoie par courrier le relevé bancaire périodique du compte ou l'avis de crédit au SP CCPSS	2 jours
SP CCPSS	- Reçoit le relevé bancaire ou l'avis de crédit et transfère une copie aux DPS ou Directeur CS, CSA, CMC concernés - Transfère une copie au SP CCSS/ Régional, Président de la collectivité locale district, Maire de la Commune et comité de gestion pour information - Archive l'original du relevé après y avoir apposé la mention « archive »	3 jours
Directeur CS, CSA, CMC	- Reçoit la copie de l'avis de crédit ou du relevé bancaire et le transmet au gestionnaire- comptable	1 jour
Gestionnaire comptable	- Reçoit la copie de l'avis de crédit ou du relevé bancaire et procède à l'enregistrement - Archive la copie	1 jour
DOCUMENTS UTILISÉS	• Relevé bancaire	

4.2.5 DÉCAISSEMENT DES RESSOURCES FINANCIÈRES POUR LE COMPTE DES RÉGIONS /DISTRICTS OU LE COMPTE DES FOURNISSEURS /PRESTATAIRES

4.2.5.1 COMPTE MS BCRG– TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU CENTRAL VERS LE NIVEAU RÉGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DECAISSEMENT DES RESSOURCES FINANCIÈRES POUR LE COMPTE DES RÉGIONS /DISTRICTS OU LE COMPTE DES FOURNISSEURS /PRESTATAIRES	REFERENCE 4.2.5.1
Date de la révision :	TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU CENTRAL VERS LE NIVEAU REGIONAL	Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre à la disposition des régions les financements (ABS) des bailleurs de fonds perçus à travers les comptes au niveau central.

La procédure comprend deux étapes :

- Examen de la requête de financement
- Transfert de fonds du compte central au compte régional

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DAF				
ACCT				
SP/CCSS				
Président du comité de suivi				
Chef comptable				
SP CCSS/ régional				
DRS				
Comptable Régional				
Trésorier payeur Régional (TPR)				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU CENTRAL VERS LE NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.5.1
Date de la révision :	Examen de la requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
Comptable régional	- Élabore, suivant la procédure de programmation trimestrielle un programme trimestriel - Remplit sur la base du programme trimestriel une requête de transfert (cf. annexe) - Soumet la requête de transfert au DRS pour revue et validation en y joignant le programme trimestriel de la direction	2 jours
DRS	- Reçoit la requête de transfert et le programme trimestriel - Revoit la conformité du programme trimestriel avec le plan opérationnel de la région - Valide la requête de transfert en y apposant sa signature et envoie par courrier la requête et le programme trimestriel au SP/CCRSS	1 jour
SP/CCRSS	- Consolide les requêtes de transfert et programmes trimestriels de la DRS - Envoie par courrier les requêtes de transfert et les programmes trimestriels au SP CCSS	2 jours
SP CCSS	- Reçoit les requêtes de financement et programmes trimestriels et transfère par courrier au DAF pour validation	2 jours
DAF	- Reçoit la requête de transfert et le programme trimestriel - Vérifie la conformité de la requête de financement avec le PAO validé - Vérifie que la requête de transfert est accompagnée des pièces justificatives nécessaires - Valide la requête de transfert et émet un ordre de transfert (cf annexe) sur la base de la requête - Renvoie la requête validée de même que l'ordre de transfert au SP/CCSS	2 jours
SP CCSS	- Consolide les requêtes de transfert validées et les ordres de transfert - Fait approuver par courrier les ordres de transfert par le Président du Comité de Suivi - Envoie par courrier les ordres de transfert de même	1 jour

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
	que les pièces justificatives à l'ACCT - Remet une copie de chaque ordre de transfert et requête de transfert à son assistant administratif pour archivage	
ACCT	- Reçoit les ordres de transfert, examine les dossiers et vérifie la conformité des pièces justificatives et l'éligibilité des dépenses - Ordonne par courrier ou courriel à la banque d'effectuer un virement pour le compte de la banque de la région - Reçoit l'avis de débit de la part de la banque et le transfert par courrier au SP CCSS /Central	2 jours
SP/CCSS	- Reçoit l'avis de débit de la part de l'ACCT - Transfère des copies par courrier à la DAF et au Président du Comité de Suivi - Remet une copie à son assistant administratif pour archivage	
Assistant administratif du SP/CCSS	- Appose la mention « archive » sur les copies d'ordres de transfert, de requêtes de financement et des avis de débit - Classe les copies contenant la mention « archive » dans un classeur créé à cet effet	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU CENTRAL VERS LE NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.5.1
Date de la révision :	Transfert de fonds	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Banque de la région	- Reçoit les financements de la part de la banque au niveau central - Envoie un avis de crédit par courrier au TPR pour l'informer de la réception des fonds	2 jours
TPR	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie - Envoie une copie par courrier au SP CCRSS	1 jour
SP CCRSS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du TPR - Fait des copies de l'avis de crédit et les envoie par courrier aux directions régionales - Remet une copie de l'avis de crédit à son assistant administratif pour archivage	2 jours
DRS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du SP CCRSS - Remet l'avis au comptable régional pour imputation et enregistrement suivant les procédures comptables et archivage	
Assistant Administratif du SP/CCRSS	- Reçoit l'avis de crédit et y appose la mention « archive » - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.1
Date de la révision :		Page : 4

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre à la disposition du district les financements des bailleurs de fonds perçus à travers les comptes programmes au niveau régional.

La procédure comprend deux étapes :

- Examen de la requête de financement
- Transfert de fonds du compte régional au compte district

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DRS				
Trésorier payeur Régional (TPR)				
SP CCRSS				
SP CCPSS				
Chef comptable				
DPS				
Gestionnaire comptable				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.1.
Date de la révision :	Étape 1 : Examen de la requête de financement	Page : 5

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
Gestionnaire comptable ou SAF	- Elabore, suivant la procédure de programmation trimestrielle, un programme trimestriel - Remplit sur la base du programme trimestriel une requête de transfert (cf. Annexe) - Soumet la requête de transfert au DPS pour revue et validation en y joignant le programme trimestriel	2 jours
DPS	- Reçoit la requête de transfert et le programme trimestriel - Revoit la conformité du programme trimestriel avec le plan opérationnel du district - Valide la requête de transfert en y apposant sa signature et envoie par courrier la requête et le programme trimestriel au SP CCPSS	1 jour
SP/ CCPSS	- Consolide les requêtes de transfert et programmes trimestriels des différents districts - Envoie par courrier les requêtes de transfert et les programmes trimestriels au SP CCRSS	2 jours
SP/CCRSS	- Reçoit les requêtes de financement et programmes trimestriels et transfère par courrier au DRS pour validation	2 jours
DRS	- Reçoit la requête de transfert et le programme trimestriel - Vérifie la conformité de la requête de financement avec le plan opérationnel - Vérifie que la requête de transfert est accompagnée des pièces justificatives nécessaires - Valide la requête de transfert et émet un ordre de transfert (cf. annexe) sur la base de la requête - Renvoie la requête validée de même que l'ordre de transfert au SP CCRSS	2 jours
SP/CCRSS	- Consolide les requêtes de transfert validées et les ordres de transfert - Envoie par courrier les ordres de transfert de même que les pièces justificatives au TPR - Remet une copie de chaque ordre de transfert et requête de transfert à son assistant administratif	1 jour

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
	pour archivage	
TPR	- Reçoit les ordres de transfert, examine les dossiers et vérifie la conformité des pièces justificatives et l'éligibilité des dépenses - Ordonne par courrier ou courriel à la banque, d'effectuer un virement pour le compte de la banque du district - Reçoit l'avis de débit de la part de la banque et le transfère par courrier au SP CCPSS	2 jours
SP/CCRSS	- Reçoit l'avis de débit de la part du TPR - Transfère des copies par courrier à chaque DRS - Remet une copie à son assistant administratif pour archivage	
Assistant administratif du SP/CCRSS	- Appose la mention « archive » sur les copies d'ordres de transfert, de requêtes de financement et des avis de débit - Classe les copies contenant la mention « archive » dans un classeur créé à cet effet	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.1
Date de la révision :	Transfert de fonds	Page : 6

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	Délai
Banque du DISTRICT	- Reçoit les financements de la part de la banque au niveau régional - Envoie un avis de crédit par courrier au Receveur Communautaire pour l'informer de la réception des fonds	2 jours
Receveur Communautaire	- Reçoit l'avis de crédit et en fait une copie - Envoie la copie par courrier au SP CCPSS	1 jour
SP CCPSS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du Receveur Communautaire - Fait des copies de l'avis de crédit et les envoie par courrier aux Directeurs des différents districts sanitaires (CS, CSA, CMC) - Remet une copie de l'avis de crédit à son assistant administratif pour archivage	2 jours
DPS	- Reçoit l'avis de crédit de la part du SP CCPSS - Remet l'avis au gestionnaire comptable pour comptabilisation suivant les procédures comptables, et archivage	
Assistant Administratif du SP CCPSS	- Reçoit l'avis de crédit et y appose la mention « archive » - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	• PAO • Programme trimestriel	

4.2.5.2 COMPTE SPECIAL – TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL / TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.2.
Date de la révision :		Page :1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Mettre à la disposition des districts les financements des bailleurs de fonds perçus à travers les comptes spéciaux au niveau régional.

La procédure comprend deux étapes :

- Examen de la requête de financement
- Transfert de fonds

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DRS				
Trésorier payeur Régional (TPR)				
SP CCSS/ régional				
SP CCPSS				
Chef comptable				
DPS				
Gestionnaire comptable				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL / TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.2.
Date de la révision :	Examen de la requête de financement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Gestionnaire comptable	- Élabore, suivant le calendrier de décaissement de la convention de financement une requête de transfert (cf. Annexe) - soumet la requête de transfert au DPS pour revue et validation en y joignant une copie de la convention de financement	2 jours
DPS	- Reçoit la requête de transfert et la copie de la convention de financement - Revoit la conformité de la requête de transfert avec le calendrier de décaissement de la convention - Valide la requête de transfert en y apposant sa signature et envoie par courrier la requête au SP CCPSS	1 jour
SP CCPSS	- Reçoit et vérifie les requêtes de transfert au niveau du district - Envoie par courrier les requêtes de transfert au SP/CCRSS	2 jours
SP/CCRSS	- Reçoit les requêtes de financement et les transfère par courrier aux différentes DRS pour validation	2 jours
DRS	- Reçoit la requête de transfert - Vérifie la conformité de la requête de financement au calendrier de décaissement - Vérifie que la requête de transfert est accompagnée des pièces justificatives nécessaires le cas échéant - Valide la requête de transfert et émet un ordre de transfert sur la base de la requête - Renvoie la requête validée de même que l'ordre de transfert au SP/CCRSS	2 jours
SP/CCRSS	- Consolide les requêtes de transfert validées et les ordres de transfert - Ordonne par courrier ou courriel à la banque d'effectuer un virement pour le compte de la banque du district - Remet une copie de chaque ordre de transfert et requête de transfert à son assistant administratif pour archivage	1 jour
Banque (de la région)	- Reçoit les ordres de transfert de la part du SP/CCRSS - Vire les fonds pour le compte des banques du district concerné	

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
	- Envoie par courrier un avis de débit au SP/CCRSS pour information	
SP/CCRSS	- Reçoit l'avis de débit de la part de la banque - Transfère des copies par courrier au DRS - Remet une copie à son assistant administratif pour archivage	
Assistant administratif du SP/CCRSS	- Appose la mention « archive » sur les copies d'ordres de transfert, de requêtes de financement et des avis de débit - Classe les copies contenant la mention « archive » dans un classeur créé à cet effet	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	COMPTE SPECIAL / TRANSFERT DE FONDS DU NIVEAU REGIONAL VERS LE NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.2.
Date de la révision :	Transfert de fonds	Page :3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Banque du district	- Reçoit les financements de la part de la banque au niveau régional - Envoie un avis de crédit par courrier au SP CCPSS pour l'informer de la réception des fonds	2 jours
SP CCPSS	- Reçoit l'avis de crédit de la part de la banque - Fait des copies de l'avis de crédit et les envoie par courrier au DPS - Remet une copie de l'avis de crédit à son assistant administratif pour archivage	2 jours
DPS	- Reçoit l'avis (original) de crédit de la part du SP CCPSS - Remet l'avis (original) au gestionnaire comptable pour imputation et enregistrement suivant les procédures comptables et archivage	
Assistant Administratif du SP CCPSS	- Reçoit l'avis de crédit et y appose la mention « archive » - Archive l'avis de crédit dans le classeur créé à cet effet	
Documents utilisés	• Convention de financement	

4.2.5.3 PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU CENTRAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.5.3
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes à suivre pour la liquidation des factures fournisseurs à partir du compte du MS au niveau central.

La procédure comprend deux étapes :

- Engagement
- Liquidation

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DFM				
ACCT ou PGT				
SP/CCSS				
Président du comité de suivi				
Chef comptable				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.5.3.
Date de la révision :	Étape 1 : Engagement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Fournisseur	- Livre le produit ou service et envoie une facture accompagnée d'une copie du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits au secrétariat pour liquidation à travers ses services financiers	1 jour
Le secrétariat du Ministre	- Reçoit et enregistre les factures et le BL ; - Transmet au Ministre qui transmet au DAF	1 jour
DAF	- Accuse réception de la facture et du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits et transmet la facture au chef comptable pour vérification	1 jour
Le chef comptable	- Revoit l'exactitude des montants figurant dans la facture, l'effectivité de la livraison ou du service fait à travers le bordereau de livraison ou de l'attestation de services faits - Établit un ordre de paiement (cf. annexe) sur la base de la facture et le transmet au DAF	2 jours
DAF	- Revoit l'ordre de paiement et le valide en y apposant sa signature - Transmet par courrier l'ordre de paiement à l'ACCT ou PGT selon le cas	2 jours

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DEPENSES EFFECTUEES SUR LE COMPTE PROGRAMME(PAO) AU NIVEAU CENTRAL	REFERENCE 4.2.5.3
Date de la révision :	Étape 2 : Liquidation	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
ACCT	- Vérifie l'authenticité de l'ordre de paiement, l'effectivité de la transaction et l'éligibilité des dépenses (existence d'une facture, d'un bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits) - Libelle un chèque au profit du fournisseur ou prépare un ordre de virement - Envoie par courrier une copie de l'ordre de virement ou du chèque accompagnée des pièces justificative au DAF pour information	1 jour
DAF	- Reçoit le dossier de la part de l'ACCT et l'impute au comptable pour enregistrement - Envoie périodiquement des copies des ordres de virement ou des chèques au SP CCSS/Central pour information	1 jour
Chef Comptable	- Procède aux enregistrements dans sa comptabilité - Appose la mention « archive » sur une copie du chèque ou de l'ordre de virement et sur les pièces figurant dans le dossier - Archive les documents dans un dossier créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	• Facture fournisseur • Bordereau de livraison • Ordre de paiement	

4.2.5.4 PAIEMENT DES FOURNISSEUR AU NIVEAU REGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU RÉGIONAL	REFERENCE 4.2.5.4
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes à suivre pour la liquidation des factures fournisseurs à partir du compte au niveau régional.

La procédure comprend deux étapes :

- Engagement
- Liquidation

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DRS				
SP/CCSS				
Comptable régional				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.5.4
Date de la révision :	Étape 1 : Engagement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Fournisseur	- Livre le produit ou service et envoie une facture accompagnée d'une copie du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits au DRS pour liquidation à travers ses services financiers	1 jour
DRS	- Accuse réception de la facture et du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits et impute la facture au comptable régional pour vérification	1 jour
Comptable régional	- Revoit l'exactitude des montants figurant dans la facture, l'effectivité de la livraison à travers le bordereau de livraison - Établit un ordre de paiement sur la base de la facture et le transmet au DRS	2 jours
DRS	- Revoit l'ordre de paiement et le valide en y apposant sa signature - Transmet par courrier l'ordre de paiement au TPR	2 jours

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.5.4
Date de la révision :	Étape 2 : Liquidation	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
TPR	- Vérifie l'authenticité de l'ordre de paiement, l'effectivité de la transaction et l'éligibilité des dépenses (existence d'une facture, d'un bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits) - Libelle un chèque au profit du fournisseur ou prépare un ordre de virement - Envoie par courrier une copie de l'ordre de virement ou du chèque accompagnée des pièces justificatives au Directeur régional pour information	1 jour
DRS	- Reçoit le dossier de la part du TPR et l'impute au comptable régional pour enregistrement - Envoie périodiquement des copies des ordres de virement ou des chèques au SP/CCRSS pour information	1 jour
Comptable régional	- Procède aux imputations et à l'enregistrement - Appose la mention « archive » sur une copie du chèque ou de l'ordre de virement et sur les pièces figurant dans le dossier - Archive les documents dans un dossier créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	• Facture fournisseur • Bordereau de livraison • Ordre de paiement	

4.2.5.5 PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU DISTRICT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.5.
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes à suivre pour la liquidation des factures fournisseurs à partir du compte au niveau district.

La procédure comprend deux étapes :

- Engagement
- Liquidation

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DPS				
SP CCSS/district				
Comptable district				
Receveur communautaire				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.5.
Date de la révision :	Étape 1 : Engagement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Fournisseur	- Livre le produit ou service et envoie une facture accompagnée d'une copie du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits au DPS pour liquidation à travers ses services financiers	1 jour
DPS	- Accuse réception de la facture et du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits et impute la facture au gestionnaire comptable pour vérification	1 jour
Gestionnaire comptable	- Revoit l'exactitude des montants figurant dans la facture, l'effectivité de la livraison à travers le bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits - Établit un ordre de paiement sur la base de la facture et le transmet au DPS	2 jours
DPS	- Revoit l'ordre de paiement et le valide en y apposant sa signature - Transmet par courrier l'ordre de paiement au Receveur Communautaire	2 jours

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FOURNISSEURS AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.5
Date de la révision :	Étape 2 : Liquidation	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAÏ
Receveur Communautaire	- Vérifie l'authenticité de l'ordre de paiement, l'effectivité de la transaction et l'éligibilité des dépenses (existence d'une facture, d'un bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits) - Libelle un chèque au profit du fournisseur ou prépare un ordre de virement - Envoie par courrier une copie de l'ordre de virement ou du chèque accompagnée des pièces justificative au DPS pour information	1 jour
DPS	- Reçoit le dossier de la part du Receveur Communautaire et le communique au gestionnaire comptable pour enregistrement - Envoie périodiquement des copies des ordres de virement ou des chèques au SP CCPSS pour information	1 jour
Gestionnaire comptable	- Procède aux imputations et à l'enregistrement - Appose la mention « archive » sur une copie du chèque ou de l'ordre de virement et sur les pièces figurant dans le dossier - Archive les documents dans un dossier créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	• Facture fournisseur • Bordereau de livraison • Ordre de paiement	

4.2.5.6 PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS A PARTIR DU COMPTE SPECIAL AU NIVEAU REGIONAL

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS A PARTIR COMPTE SPECIAL AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.5.6.
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes à suivre pour la liquidation des factures fournisseurs à partir du compte spécial au niveau régional.

La procédure comprend une seule étape : liquidation des factures fournisseurs

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DRS				
SP/CCRSS				
Comptable régional				

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS A PARTIR COMPTE SPECIAL AU NIVEAU REGIONAL	REFERENCE 4.2.5.6
Date de la révision :	Étape 1 : Engagement et liquidation de la facture	Page :2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Fournisseur	- Livre le produit ou service et envoie une facture accompagnée d'une copie du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits au DRS pour liquidation à travers ses services financiers	1 jour
DRS	- Accuse réception de la facture et du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits et transmet la facture au comptable régional pour vérification	1 jour
Comptable régional	- Revoit l'exactitude des montants figurant dans la facture, l'effectivité de la livraison à travers le bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits - Établit un ordre de paiement sur la base de la facture et le transmet au DRS	2 jours
DRS	- Revoit l'ordre de paiement et le valide en y apposant sa signature - Libelle un chèque au profit du fournisseur ou prépare un ordre de virement - Transmet une copie du document au comptable pour enregistrement comptable - Envoie périodiquement des copies des ordres de virement ou des chèques au SP/CCRSS pour information	2 jours
Comptable régional	- Procède aux imputations et à l'enregistrement - Appose la mention « archive » sur une copie du chèque ou de l'ordre de virement et sur les pièces figurant dans le dossier - Archive les documents dans un dossier créé à cet effet	
DOCUMENTS UTILISÉS	• Facture fournisseur • Bordereau de livraison • Ordre de paiement	

4.2.5.7 PAIEMENT DES FACTURES SUR LE COMPTE SPECIAL AU NIVEAU DISTRICT

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	PAIEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS SUR COMPTE SPECIAL AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.7
Date de la révision :		Page : 1

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Décliner les différentes étapes à suivre pour la liquidation des factures fournisseurs à partir du compte spécial au niveau district.

La procédure comprend une seule étape : liquidation des factures fournisseurs

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DPS				
SP CCSS/district				
Comptable district				

MINISTÈRE DE LA SANTE MANUEL DE PROCÉDURES	DEPENSES EFFECTUEES SUR LE COMPTE SPECIAL AU NIVEAU DISTRICT	REFERENCE 4.2.5.7
Date de la révision :	Étape 1 : Engagement et liquidation de la facture	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Fournisseur	- Livre le produit ou service et envoie une facture accompagnée d'une copie du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits au DPS pour liquidation à travers ses services financiers	1 jour
DPS	- Accuse réception de la facture et du bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits et transmet la facture au gestionnaire comptable pour vérification	1 jour
Gestionnaire comptable	- Revoit l'exactitude des montants figurant sur la facture, l'effectivité de la livraison à travers le bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits - Établit un ordre de paiement sur la base de la facture et le transmet au DPS	2 jours
DPS	- Revoit l'ordre de paiement et le valide en y apposant sa signature - Libelle un chèque au profit du fournisseur ou prépare un ordre de virement - Transmet une copie du document au gestionnaire comptable pour enregistrement comptable - Envoie périodiquement des copies des ordres de virement ou des chèques au SP/CCRSS pour information	2 jours
Gestionnaire comptable	- Procède aux imputations et à l'enregistrement comptable - Appose la mention « archive » sur une copie du chèque ou de l'ordre de virement et sur les pièces figurant dans le dossier - Archive les documents dans un dossier créé à cet effet	1 jour
DOCUMENTS UTILISES	-Factures fournisseurs -Ordres de virement -Chèques	

4.2.6 RÉGIE D'AVANCE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DECAISSEMENT A TRAVERS LA REGIE D'AVANCE	REFERENCE 4.2.6
Date de la révision :		Page :1

PRESENTATION

La régie d'avance sert de caisse de menues dépenses dans le cadre de l'exécution des activités du MS (formation locale, missions de supervision, de monitoring d'inventaire ...). Elle permet de faire face aux dépenses imprévues sans entamer la longue procédure de gestion. Elle doit être sécurisée par des procédures claires.

PRINCIPE D'APPLICATION

Les régies de recettes et les régies d'avances de l'Etat sont créées par arrêté du ministre chargé des finances sur proposition motivée de l'ordonnateur.

Le régisseur est nommé par arrêté du ministre chargé des finances, sur proposition du ministre ordonnateur.

REGIES D'AVANCES

La procédure de paiement par régies d'avances ne peut concerner que les dépenses mentionnées dans l'arrêté qui met en place la régie. Pour chaque régie il établit arrêté qui fixe les conditions d'exécution de la régie.

Aucune dépense d'investissement ne peut être réalisée en régies d'avance.

Les services des départements ministériels se voient attribuer une régie sur chaque exercice budgétaire pour leurs dépenses de fonctionnement. Le montant maximal de ces régies ne peut excéder 250 millions de francs guinéens.

L'arrêté de création d'une régie d'avances doit au minimum mentionner :

- L'objet précis de la régie
- La liste exhaustive des dépenses que le régisseur est autorisé à exécuter
- Les lignes budgétaires sur lesquelles seront imputées les dépenses
- Le nom et la qualité du régisseur
- Le comptable assignataire
- Le montant maximum de fonds que la régie est autorisée à détenir
- La nature des moyens de paiement que le régisseur est autorisé à effectuer

- Les modalités de régularisation des dépenses : nature des pièces justificatives des recettes et délai de régularisation
- La fréquence de déversement de la comptabilité du régisseur dans celle du comptable assignataire.

UNE RÉGIE DE RECETTE

Les recettes administratives et les redevances perçues par les services de l'Etat sont encaissées par une régie de recette. Ces recettes administratives et ces redevances sont définies en loi de finances.

L'arrêté de création d'une régie de recette doit au minimum mentionner :

- L'objet précis de la régie
- La liste exhaustive des recettes que le régisseur est autorisé à encaisser
- Les lignes budgétaires sur lesquelles seront imputées les recettes
- Le nom du régisseur
- Le comptable assignataire
- Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à détenir avant son versement au comptable assignataire
- La nature des moyens de règlement que le régisseur est autorisé à encaisser
- Les modalités de régularisation des recettes : nature des pièces justificatives des recettes et délai de régularisation
- La fréquence de déversement de la comptabilité du régisseur dans celle du comptable assignataire

LE RÉGISSEUR

Le régisseur est choisi parmi le personnel du service auprès duquel est instituée la régie.

Il doit avoir un profil de comptable ou d'administrateur civil et doit avoir exercé une fonction dans les services de l'Etat. Il est interdit de confier la fonction de régisseur à un agent exerçant les fonctions d'ordonnateur ou d'administrateur de crédits.

La responsabilité des régisseurs est similaire à celle des comptables publics : elle est personnelle et pécuniaire.

Les régisseurs sont responsables de la tenue de la comptabilité de leur régie, de la conservation des pièces justificatives et de la régularisation des dépenses engagées.

Les régisseurs sont chargés de l'exécution des recettes et des dépenses sous l'autorité et pour le compte d'un comptable assignataire.

Avant d'entrer en fonction, le régisseur d'avances ou de recettes est tenu de constituer un cautionnement pour un montant équivalent à 1% du montant de la régie.

Toutefois, les régisseurs d'avances ou de recettes sont dispensés de la constitution d'un cautionnement lorsque le montant des avances consenties ou des recettes encaissées n'excède pas 250 millions de francs guinéens.

S'agissant de la création d'une régie temporaire, c'est-à-dire pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière, le régisseur pourra être dispensé de constituer un cautionnement sur décision de l'ordonnateur et avec agrément du comptable assignataire.

Toute infraction aux dispositions qui précèdent entraîne la cessation immédiate des fonctions du régisseur.

Le régisseur ayant cessé ses fonctions peut obtenir un certificat de libération définitive des garanties prévues à l'article précédent :

- S'agissant d'une régie de recettes, s'il a versé au comptable assignataire la totalité des recettes encaissées par ses soins et n'a pas été constitué en débet ;
- S'agissant d'une régie d'avances, s'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition, si le comptable assignataire a admis ses justifications et si le régisseur n'a pas été constitué en débet.

Le certificat mentionné ci-dessus est délivré par le comptable assignataire sur demande du régisseur.

Le comptable assignataire dispose d'un délai de six mois pour se prononcer sur cette demande. Passé ce délai, il ne peut refuser le certificat que s'il demande à l'autorité qualifiée la mise en débet du régisseur.

Le certificat de libération définitive est accordé au régisseur dès l'apurement du débet.

FONCTIONNEMENT DES RÉGIES

A- Régies d'avances

Sauf disposition expresse du ministre chargé des finances, peuvent être payés par l'intermédiaire d'une régie :

1. Les dépenses de matériel et de fonctionnement, dans la limite du seuil de passation des marchés ;
2. La rémunération des personnels payés sur une base horaire ou à la vacation, y compris les charges sociales y afférentes, dès lors que ces rémunérations n'entrent pas dans le champ d'application du décret D/2013/015/PRG/SGG portant Règlement Général sur la Gestion Budgétaire et la Comptabilité Publique ;
3. Les secours urgents et exceptionnels ;
4. Les frais de mission et de stage, y compris les avances sur ces frais ;

5. Les frais d'organisations des séminaires, les frais liés à l'organisation des examens nationaux dans le secteur de l'éducation ;
6. Pour les opérations à l'étranger, toute autre dépense nécessaire au bon fonctionnement du service situé à l'étranger dans des conditions qui seront prévues par voie d'arrêté interministériel.

La nature des dépenses qu'une régie est autorisée à effectuer est mentionnée dans l'arrêté constitutif de la régie tel que précisé. Toute autre dépense effectuée en dehors de l'arrêté de création engage la responsabilité pécuniaire et personnelle du régisseur.

Il est mis à la disposition de chaque régisseur d'avance une somme dont le montant, fixé par le texte ayant institué la régie et, le cas échéant, révisée dans la même forme, est au maximum égal au quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur.

L'avance est versée par le comptable assignataire sur demande du régisseur visée par l'ordonnateur.

Un régisseur peut être autorisé à détenir un compte bancaire sur autorisation du ministre chargé des finances. Ce compte bancaire, ouvert à la Banque Centrale de la République de Guinée, est un sous compte du compte unique du Trésor. Il ne peut être débiteur.

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins au comptable assignataire, suivant les règles d'exécution du budget de l'Etat. Sauf dérogation accordée par le ministre chargé des finances, la remise de l'ensemble des pièces justificatives intervient au minimum une fois par mois.

B- Régies de recettes

Sauf disposition expresse du ministre chargé des finances, peuvent être encaissées par une règle de recettes

1. Les redevances
2. Les droits administratifs
3. Les recettes de jeux
4. Les amendes et pénalité
5. Les recettes non fiscales autorisées par une loi de finances.

La nature des recettes que la régie est autorisée à encaisser est mentionnée dans l'arrêté constitutif de la régie tel que précisé dans l'article 8 du présent arrêté. Toute autre recette effectuée en dehors de cet arrêté constitutif et de l'article 19 ci-dessus est assimilable à une concussion, passible des sanctions définies dans le code pénal.

Les régisseurs de recettes sont autorisés à disposer d'un fonds de caisse permanent dont le montant sera mentionné dans l'acte constitutif de la régie. Ce montant ne pourra pas excéder 50 millions de francs guinéens.

Les régisseurs de recettes sont tenus d'effectuer le versement de leurs recettes au comptable assignataire, lorsque l'une des deux limites, fixées dans l'arrêté constitutif de la régie tel que précisé à l'article 8 du présent arrêté, a été atteinte :

- montant maximum une fois par mois.
- Périodicité des versements.

Les régisseurs justifient, au comptable assignataire, au minimum une fois par mois, les recettes encaissées par leurs soins. Ces recettes sont justifiées par un état récapitulatif des recettes obligatoirement certifié par l'ordonnateur de tutelle ou son représentant.

Le régisseur remet les pièces justificatives des recettes encaissées par ses soins au comptable assignataire. Sauf dérogation accordée par le ministre chargé des finances, la remise de l'ensemble des pièces justificatives intervient au minimum une fois par mois.

Dispositions communes aux régies de recettes et aux régies d'avances

Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité de leurs opérations. Cette comptabilité est conforme aux dispositions prévues par le plan comptable de l'État.

Cette comptabilité doit faire ressortir à tout moment :

- Pour les régies de recettes, la situation de leur encaisse ;
- Pour les régies d'avances, la situation de l'avance reçue.

Les régisseurs qui détiennent des valeurs, des bons d'achat ou des bons de secours dont la nature sera mentionnée dans l'acte constitutif de la régie sont astreints à tenir une comptabilité des valeurs.

Contrôle des régies

Les comptables assignataires des régies sont responsables des contrôles qu'ils doivent effectuer sur les régies dont ils sont assignataires. Leur responsabilité personnelle et pécuniaire est engagée. Le comptable assignataire contrôle en particulier :

- Les conditions de détention et de manipulation des derniers par le régisseur ;
- La tenue de la comptabilité ;
- L'organisation financière de la régie,
- La régularisation des dépenses et des recettes.

Les comptables assignataires s'assurent en outre que :

- Le montant de l'encaisse détenu correspond bien aux activités normales de la régie ;
- Dans le cas d'une régie de recettes, les montants encaissés sont régulièrement reversés dans la comptabilité du Trésor ;

Les régisseurs d'avance et de recettes sont également soumis aux vérifications de l'inspection générale des finances et à celles des autorités habilitées à contrôler sur pièce et sur place le comptable assignataire et l'ordonnateur.

Le renouvellement d'une régie est subordonné au respect des dispositions prévues dans l'arrêté d'institution de la régie.

4.2.6.1 DÉCAISSEMENT À TRAVERS LA RÉGIE D'AVANCE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	DECAISSEMENT A TRAVERS LA REGIE D'AVANCE	REFERENCE 4.2.6.1
Date de la révision :		Page : 1

Objectif de la procédure

Décliner les principes de gestion des régies d'avance au niveau central, régional et district sanitaire.

Cartographie des différents intervenants de la procédure

Intervenants de la procédure	Responsable	Approbateur	Consulté	Informé
DAF pour les FINEX				
Le ministre en charge des finances pour les fonds publics				
Régisseur				
Chef Comptable				
PGT				

ETAPES DE LA PROCÉDURE

La procédure comprend trois étapes :

- approvisionnement
- Décaissement
- Inventaire

DOCUMENTS SUPPORTS UTILISES

Brouillard de régie
PV d'inventaire
Demande d'approvisionnement

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	REGIE D'AVANCE	REFERENCE 4.2.6.1
Date de la révision :	Tâche : approvisionnement	Page : 2

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Le chef de la DAF	- dès notification de crédit établie une décision de mandatement au nom du Régisseur d'avances, - soumet la décision et l'engagement à la signature du Ministre	1 jour
Le Ministre	- reçoit la décision de mandatement, - procède aux contrôles requis, - signe la décision et l'engagement et la retourne au chef DAF pour le Contrôle Financier. -	1 jour
Le chef de la DAF	- reçoit la décision visée par le Contrôle Financier, - procède au Mandatement et à la Liquidation, - transmet le dossier au Ministre pour signature. -	2 jours
Le Ministre ,	- reçoit la liasse et procède aux contrôles requis ; - signe et retourne les documents au DAF pour le Contrôle financier ; - signe et appose son visa, après visa du Contrôle Financier - transmet les documents au DAF	2 jours
Le chef de la DAF	- reçoit les pièces, - effectue des contrôles de conformité, - transmet les documents au Trésor pour paiement	1 jour
Le Régisseur	- après émission du chèque à son nom, - procède à l'encaissement et à l'alimentation de sa régie.	1 jour
DOCUMENTS UTILISES	- décision et autres documents requis pour le paiement.	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	LA REGIE D'AVANCE	REFERENCE 4.2.6.1
Date de la révision :	Tâche : décaissement	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Le Régisseur	- reçoit les expressions de besoin, - soumet la dépense à l'autorisation préalable du Directeur Général ; - établit le Bon de Commande et le soumet à la signature du Ministre; - invite le fournisseur à s'exécuter - Reçoit les produits et les pièces de dépenses, - Fait certifier la facture par le comptable matière ; - Soumet la facture au DAF et au Ministre ; - Paie le fournisseur, - Inscrit le montant de la facture dans le livre journal, - Classe les documents dans le chrono ouvert à cet effet	2 jours
DOCUMENTS UTILISES	- Registre d'avances - Pièces justificatives	

MINISTÈRE DE LA SANTÉ MANUEL DE PROCÉDURES	LA REGIE D'AVANCE/ CONTROLE DE LA CAISSE	REFERENCE 4.2.6.1
Date de la révision :	Tâche : Inventaire	Page : 3

INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE	DESCRIPTION DES TACHES	DELAI
Le Régisseur des dépenses à la fin de l'année	- Arrête le solde du livre journal, - Tire le solde de la régie, - Transmet le dossier au chef de la DAF. -	En fin d'année
Le chef de la DAF	- S'assure que le livre journal est correctement rempli, - Compte physiquement les espèces, - Remplit la fiche d'inventaire, - Détermine l'écart de solde apparu, - Signe et fait signer par le Régisseur la fiche d'inventaire, - Garde une copie de la fiche d'inventaire, - Donne une copie de la fiche d'inventaire au régisseur, - Transmet une copie de la fiche d'inventaire au Ministre pour information ou décision à prendre en cas d'écart. -	
Documents utilisés :	- Demande d'approvisionnement, - Pièce de recette, - Pièce de dépense, - Livre journal de la régie, - Avances de régie, - Détail des avances de régie, - Quittance et reçus informatiques, - Décompte des existants. -	

ANNEXES : OUTILS**A-1 – Appel de fonds (compte Programme)**

N°REF :

DATE

DAF / MS

A

M LE TRESORIER DE :

OBJET : Appel de fonds

Sur la base du calendrier de décaissement de la convention de partenariat numéro, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir procéder, au paiement sur le compte, le montant de : (en toute lettre :) en faveur de en exécution des activités inscrites dans la convention de financement.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez accepter mes franches salutations

Ordonnateur

Ampliations :

DAF:3 copies

A-2 – Requête de financement (compte Programme - PAO)

DEMANDE DE REAPPROVISIONNEMENT ADRESSÉE AU PTF

DIRECTION REGIONALE/

DRS, HOPITAL

N°REF :

DATE

LE DIRECTEUR REGIONAL/ DRS, HOPITAL.....

A

M LE TRESORIER DE :

OBJET : APPROVISIONNEMENT DE COMPTE

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir procéder, au paiement sur le compte programme régional, le montant de : (en toute lettre :) en faveur des districts ci-dessous en exécution des activités inscrites dans leurs PAO au titre de : Trimestre réparti comme suit :

N°	Désignation DISTRICTS	FONCTIONNEMENT (1)	INVESTISSEMENT (2)	TOTAL A PAYER (3) = 1+2	N° DU COMPTE BANCAIRE A CREDITER
01					
02					
03					
08					
09					
ON					
	TOTAL A PAYER				

Très franche collaboration.

▪ **SIGNATURE ET CACHET**

Ampliations :

DAF : 3 copies

AGENCE D'EXECUTION : 1 copie

DRS, : 3 archive

DISTRICT S : 5 copies /district (/Services locaux et 1 Receveur)

A-3 - Etat certifié des dépenses (compte Programme)

ETAT CERTIFIEE DES DEPENSES N° du au - ETAT RECAPITULATIF

FINANCEMENT : CATEGORIE :

Etat 1

Art. N°	Entrepreneur ou fournisseur N° Marché ou avance de commande – Date	Description sommaire – Libellés Remarques y compris télex non-objet	Monnaie – Montant total du marché	Montant total Fact. couvertes	Eligi ble	Montant Total autorisé	Montant payé GNF	Numéro et Date du Règlemen t
1								
2								
3								
		TOTAL DE LA CATEGORIE						

Edité le

Nous certifions par les présentes que les dépenses figurant ci-dessus sont conformes aux dispositions de l'Accord de financement.

Toutes les pièces justificatives sont disponibles au bureau de la DAF du MS pour vérification.

A-4 Appel de fonds (compte spécial)

REGION DE

DIRECTION REGIONALE/

N°REF :

DATE

LE DIRECTEUR REGIONAL/ DRS, HOPITAL.....

A

Mr LE TRESORIER DE :

OBJET : Appel de fonds

Sur la base du calendrier de décaissement de la convention de partenariat numéro, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir procéder, au paiement sur le compte, le montant de : (en toute lettre :) en faveur de en exécution des activités inscrites dans la convention de financement.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez accepter mes franches salutations

Le Directeur régional

Ampliations :

DAF:3 copies

CCSS : 1 copie

A-5 Requête de financement (compte PAO)

REGION DE

REPUBLIQUE DU GUINEE

DIRECTION REGIONALE/

DRS, , HOPITAL

N°REF :

DATE

LE DIRECTEUR REGIONAL/ DRS, HOPITAL.....

A

M LE TRESORIER DE :

OBJET : Demande de réapprovisionnement

Sur la base du calendrier de décaissement de la convention de partenariat numéro, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir procéder, au paiement sur le compte, le montant de : (en toute lettre :) en faveur de en exécution des activités inscrites dans la convention de financement. Vous verrez en pièce jointe l'état certifié des dépenses sur la période écoulée détaillant l'utilisation de votre précédent décaissement.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez accepter mes franches salutations

Le Directeur régional

Ampliations :

DAF:3 copies

A-6A7- – Décision de mandatement

FICHE DE LIQUIDATION

REGION DE			
N° FICHE			
DIRECTION OU DISTRICT DE :			
PARTENAIRE :			
Reçu/Dépense de :			
NOMS/ADRESSE :			
.....			
Chapitre Budgétaire	LIBELLES DES OPERATIONS		MONTANT
	Par Régie ou	Banque Chèque N° :	TOTAL
Montant en toute lettre :			
.....			
.....			
.....			
.....			
<i>Signataires</i>			
Références du Virement reçu ou du Montant de l'Ordonnateur pour l'ACCT, les Trésoriers payeurs et percepteurs. Mais pour les régisseurs c'est la signature de l'ordonnateur de la structure de la santé,	Le Payeur		Bénéficiaire/Réceptionnaire

A-8– Etat journalier des recettes

Date	
Guichetier	
Total recette	
Montant versé	
Remarques	
Signature guichetier	
Signature caissier	

A9 – Etat périodique des recettes

Nom du caissier

Date

Recette sur la période du au ...

Versement journalier	
Jour 1	
Jour 2	
Jour 3	
...	
...	
Total période	

Signature caissier

Signature Directeur

A10 – Requête de financement à l'intention de la collectivité locale

REGION DE

REPUBLIQUE DE GUINEE

DRS, HOPITAL

N°REF :

DATE

Directeur Technique Centre de santé

A

Mr LE MAIRE DE :

OBJET : Appel de fonds

Sur la base du calendrier de décaissement de la convention de financement signée entre la collectivité locale et le Centre de Santé, j'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir procéder, au paiement sur le compte, le montant de :
..... (en toute lettre :) en faveur du compte bancaire numéro

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez accepter mes franches salutations

Directeur Technique Centre de
Santé

Ampliations :

Direction régionale:3 copies

MAIRIE: 1 copie

A11 – Requête de transfert

Région

Destinataire

Date

Somme demandée :

Détail de la requête de transfert

Situation des dépenses antérieures

Solde antérieur A	
Montant précédemment reçu B	
Montant dépensé à la date de la demande C	
Reliquat $D = A + B - C$	

Situation des fonds disponibles

Solde en caisse E	
Solde bancaire F	
Total $G = E + F + D$	

Budget proposé et demande de fonds

Budget du trimestre H (n'incluant pas les activités financées directement par le bailleur)	
Fonds disponibles I	
Dépenses pour le reste du trimestre en cours J	
Demande de fonds $K = H - I + J$	

Le Directeur régional

A12- – Ordre de transfert**ORDRE DE TRANSFERT**

A Monsieur le chargé de compte de la Banque

Date

Montant du transfert demandé :

Numéro de compte bancaire :

A l'attention de :

Numéro de compte bancaire du bénéficiaire :

Autres observations :

L'ordonnateur

REPUBLIQUE DE GUINÉE

BUDGET DE L'ÉTAT

A13- BON DE LIQUIDATION

N°

Exercice
Section
Sous-section
Titre
Chapitre
Article

Objet

Montant

Créancier/Bénéficiaire

Pièces justificatives

Administrateurs de crédits

Contrôle Financier

REPUBLIQUE DE GUINÉE

BUDGET DE L'ETAT

A14- MANDAT DE PAIEMENT

N°

Exercice
Section
Sous-section
Titre
Chapitre
Article

Objet

Montant ordonnancé :
Montant précompté :
Montant net à payer :

Créancier/Bénéficiaire

Pièces justificatives

N° engagement :

Date :

Visa de l'Ordonnateur

Visa du Comptable

REPUBLIQUE DE GUINNEE

BUDGET DE L'ETAT

A15- BON DE COMMANDE

N°

Exercice
Section
Sous-section
Titre
Chapitre
Article

Objet

Montant

Créancier/Bénéficiaire

Pièces justificatives

Administrateur de crédits

Contrôle Financier

REPUBLIQUE DE GUINNEE

BUDGET DE L'ETAT

A16- BON D'ENGAGEMENT

N°

Exercice
Section
Sous-section
Titre
Chapitre
Article

Objet

Montant

Créancier/Bénéficiaire

Pièces justificatives

Administrateur de crédits

Contrôle Financier