

Systeme **3COH**

Manuel de l'utilisateur

► Mise en œuvre du système de comptabilité de gestion au sein des établissements hospitaliers

projet 3COH

3COH ► PRÉSENCES International ► février 2010/ juin 2013

Projet 3COH

Mise en œuvre du système de comptabilité de gestion

projet 3COH

Le projet de mise en œuvre d'un système de comptabilité de gestion au sein des établissements hospitaliers vise à doter ceux-ci d'un système homogène et intégré de comptabilité, comprenant à la fois une comptabilité **patrimoniale** (comptabilité générale), une comptabilité **budgétaire** et une comptabilité **analytique**.

Le logiciel 3COH

Le système est basé sur l'utilisation du logiciel de gestion 'triple comptabilité hospitalière' ou, plus simplement, **3COH** (lire « trico »). Outre la gestion purement comptable, ce logiciel assure la prise en charge de tous les systèmes de gestion de l'établissement :

- Gestion des achats et de la relation fournisseurs ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion des immobilisations ;
- Système de facturation ;
- Gestion des consommations ;
- Suivi budgétaire ;
- Gestion de la trésorerie ;
- Comptabilité générale ;
- Comptabilité analytique ;
- États financiers ;
- Tableaux de bord.

La mise en œuvre de ce logiciel a débuté au début de l'année 2010 devrait se terminer à la fin du mois de novembre 2010. A cette date, les 300 établissements concernés seront prêts à démarrer l'exercice 2011 avec le nouveau système.

Un ambitieux plan de formation concernant près d'un millier de personnes (informaticiens, comptables, gestionnaires) est en cours d'élaboration et de réalisation : comptabilité, informatique, gestion, passage d'une comptabilité publique à une comptabilité d'engagement, ... sont au menu de cette formation.

Un projet innovant

Au-delà de la dimension technique de la mise en œuvre d'un système de comptabilité de gestion, ce projet introduira au sein des établissements concernés un nouveau mode gestion basé sur des paramètres tels que

- La gestion en temps réel ;
- Le travail collaboratif ;
- La circulation de l'information ;
- La gestion transparente.

« Saisir l'information – utile à la gestion – où elle naît et **quand** elle naît » est le principe de base de la nouvelle gestion inhérente aux nouveaux outils.

Dans cette approche, **tous et chacun sont concernés** :

- le **directeur de l'établissement** intéressé par les indicateurs de gestion et les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son organisation ;
- le **comptable** soucieux de contrôler la cohérence et la fiabilité des données ;
- le **contrôleur** qui doit veiller au respect de la réglementation et des procédures ;
- l'**informaticien** (devenu maintenant « gestionnaire du système d'information ») qui doit assurer sécurité et confidentialité des données tout en veillant à optimiser les performances des outils matériels et logiciels dont il a la responsabilité ;
- la **pharmacienne** qui désire notamment connaître l'état des stocks, le contrôle des dates de péremption et assurer une gestion optimale de son service ;
- l'**administrateur** qui disposera d'éléments relatifs aux coûts des activités ;
- ...

De ce fait, chacun devra apporter sa contribution à la construction de ce **bien commun** qui profitera autant à l'établissement qu'aux personnes qui l'alimentent, l'utilisent, l'exploitent ou en assurent la maintenance et la pérennité.

Plan de mise en œuvre

La mise en œuvre du projet a démarré par l'étude diagnostic (septembre 2009 à janvier 2010) des systèmes d'information de 14 sites désignés comme **pilotes** :

- EH Skikda,
- CHU de Batna,
- EPSP Sétif,
- CHU Bab-el-oued,
- EH Bologhine,
- CHU Mustapha,
- EHS Drid Hocine,
- EHS Dr Maouche,
- CHU Beni-Messous,
- EH Koléa,
- CHU Blida,
- CHU Oran,
- EHU Oran,
- CHU Sidi-Bel-Abbès.

A la fin de cette étape, chacun des sites s'est doté d'une salle entièrement aménagée et équipée pour être le « **centre de traitement des données** » dédié spécialement au projet **3COH**.

Animée par l'équipe de PRÉSENCES International, une formation de base d'une semaine (du 7 au 11 février 2010) a été dispensée au personnel de ces établissements, dans locaux de l'ENMAS (El Marsa, Alger).

A la suite de cette formation, l'implantation proprement dite dans ces sites a démarré :

- Installation des logiciels dans les centres de traitement des données des sites (mi-février/mi-mars)

- Collecte des données pour reconstituer le « bilan de l'établissement au 31.08.2010 » (voir Annexe B)
- Préparation des documents de saisie du mois de septembre 2010
- Démarrage des opérations de saisie des opérations de janvier septembre 2010 au moyen du logiciel 3COH
- Parallèlement au travail de saisie des opérations, chaque établissement reconstituera le fichier de son patrimoine immobilisé au 31.08.2010
- A la mi-octobre 2010, chacun des établissements pilotes aura produit au moyen du logiciel 3COH ses états financiers et états de synthèse au 30.09.2010



L'extension aux 286 autres sites débutera en septembre 2010 par un programme national de formation, suivi d'implantations graduelles dans les sites à travers le pays.

Table des matières

I. Introduction et principes de fonctionnement

II. Installation du logiciel 3COH

III. Paramétrage de base

III.1. Notion de table

- III.1.1. Comptes
- III.1.2. Journaux
- III.1.3. Catégories de tiers
- III.1.4. Unités de compte
- III.1.5. Magasins
- III.1.6. Fournisseurs
- III.1.7. Laboratoires
- III.1.8. Clients et services

III.2. L'utilitaire 3COH_UMS

IV. Importation de la « situation de départ »

IV.1. L'importation des stocks

- IV.1.1. Notion de famille
- IV.1.2. Notion de sous-famille
- IV.1.3. Importation des articles
- IV.1.3. L'état des stocks à la situation de départ

IV.2. L'importation des immobilisations

- IV.2.1. L'état des immobilisations à la situation de départ

IV.3. L'importation des dettes

IV.4. L'importation des créances

IV.5. Constitution de la balance générale

V. Fonctions des modules

- V.I. La gestion des STOCKS
- V.II. La fonction ACHATS
- V.III. Le suivi des CONSOMMATIONS des services et des biens stockés
- V.IV. Le traitement des opérations de TRÉSORERIE
- V.V. La gestion des IMMOBILISATIONS
- V.VI. La comptabilité générale
- V.VII. Traitement des opérations relatives à la paye
- V.VIII. Gestion budgétaire
- V.IX. Comptabilité analytique
- V.X. Tableaux de bord
- V.XI. Tableaux de synthèse

VI. Annexes

- VI.I. Installation du système
- VI.II. Éléments de comptabilité générale
- VI.III. De la comptabilité générale à la comptabilité analytique
- VI.IV. Qu'est ce qu'un système intégré ?
- VI.V. Plan comptable hospitalier
- VI.VI. Nomenclature des actes médicaux et paramédicaux

I. Organisation et principes de fonctionnement

I. Introduction et principes de fonctionnement

I.1. Fonctions et caractéristiques de base

Le logiciel 3COH vise à prendre en charge, de façon intégrée, la gestion du système d'information comptable des établissements hospitaliers.

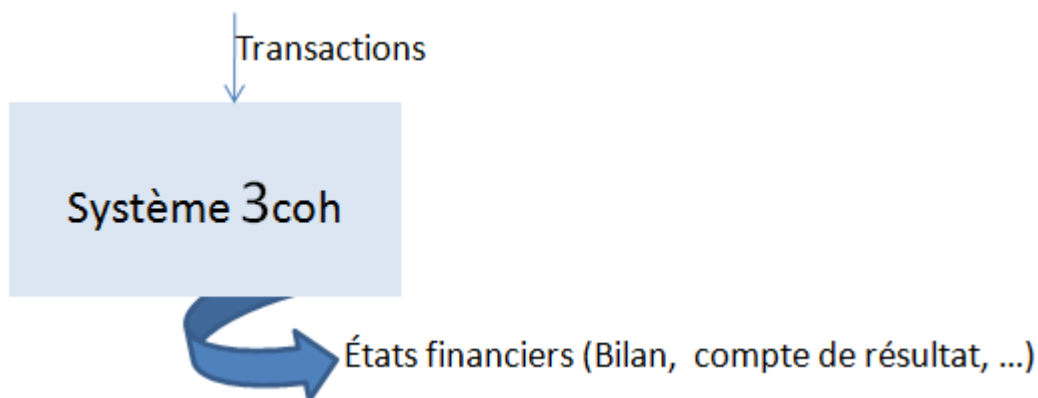
Les principales fonctions du système dont

- La prise en charge du système de **comptabilité générale** de l'établissement : gestion du plan comptable, saisie des écritures, production des documents de base tels que la balance générale, le grand livre, le journal général et même les états financiers (bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie, ...)
- Le traitement des opérations **d'achat et d'approvisionnements** : gestion des dossiers des fournisseurs, gestion et suivi des marchés et des conventions, émission et gestion des bons de commandes, enregistrement et comptabilisation des bons de réceptions, traitement des factures d'achat, engagements et liquidations budgétaires,...
- Le suivi des **consommations des biens et services** stockés : prise en compte des demandes des services, livraisons aux services (livraisons ponctuelles, livraisons sur dotations, livraisons sur ordonnances avec identification du malade), livraison aux tiers autres que les services, suivi des consommations par service, par tiers, par article, par familles d'articles, par DCI (médicaments), ...
- **Gestion complète** de tous les types de **stocks** : médicaments, produits d'alimentation, produits d'entretien, pièces de rechange, consommables, Traitement des divers mouvements d'entrées, de sorties, de réintégration, de régularisation, ... avec comptabilisation par la génération automatique des écritures comptables ;
- La gestion du **patrimoine immobilisé** : acquisitions, amortissements, réformes, cessions,.... Suivi par famille et par localisation. Calcul automatique des amortissements avec ventilation automatique des charges d'amortissement par service.
- Système de **facturation** au comptant et à terme ;
- Suivi de la **trésorerie** avec respect de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et de celles du receveur ;
- Le calcul **des coûts de revient** des prestations fournies. A partir des valeurs extraites de la comptabilité générale (incluant les amortissements) et des données physiques importées des services, le système détermine le coût de revient des prestations livrées par l'établissement ;
- La production des **états financiers** mensuels et de divers **indicateurs de gestion** utiles au pilotage de l'établissement.

I.2. Organisation du système et concepts de base

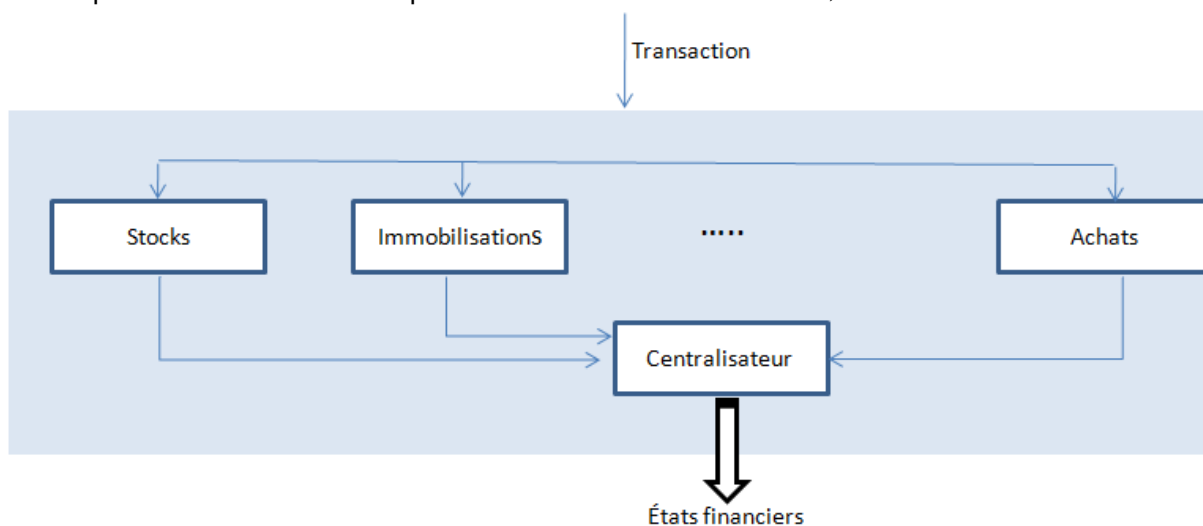
I.2.1. Notion de transaction et de module

La fonction de base du système est de produire des états financiers à partir de transactions saisies (ou importées d'un autre logiciel) par un usager dûment autorisé.



Une transaction peut être une facture émise ou reçue, un bon de commande, un bon de livraison ou de livraison, le règlement d'un fournisseur, la constatation d'une charge salariale, etc.

Dans la pratique, ces transactions sont classées par nature et sont prises en charge par des « modules » spécialisés : le module ACHAT traitera les transactions relatives aux achats, le module IMMOBILISATIONS sera responsable du traitement des opérations relatives aux immobilisations, ...



*Les transactions sont prises en charge par des modules spécialisés.
Le module « Centralisateur » enregistre, en fin de période, le sommaire.*

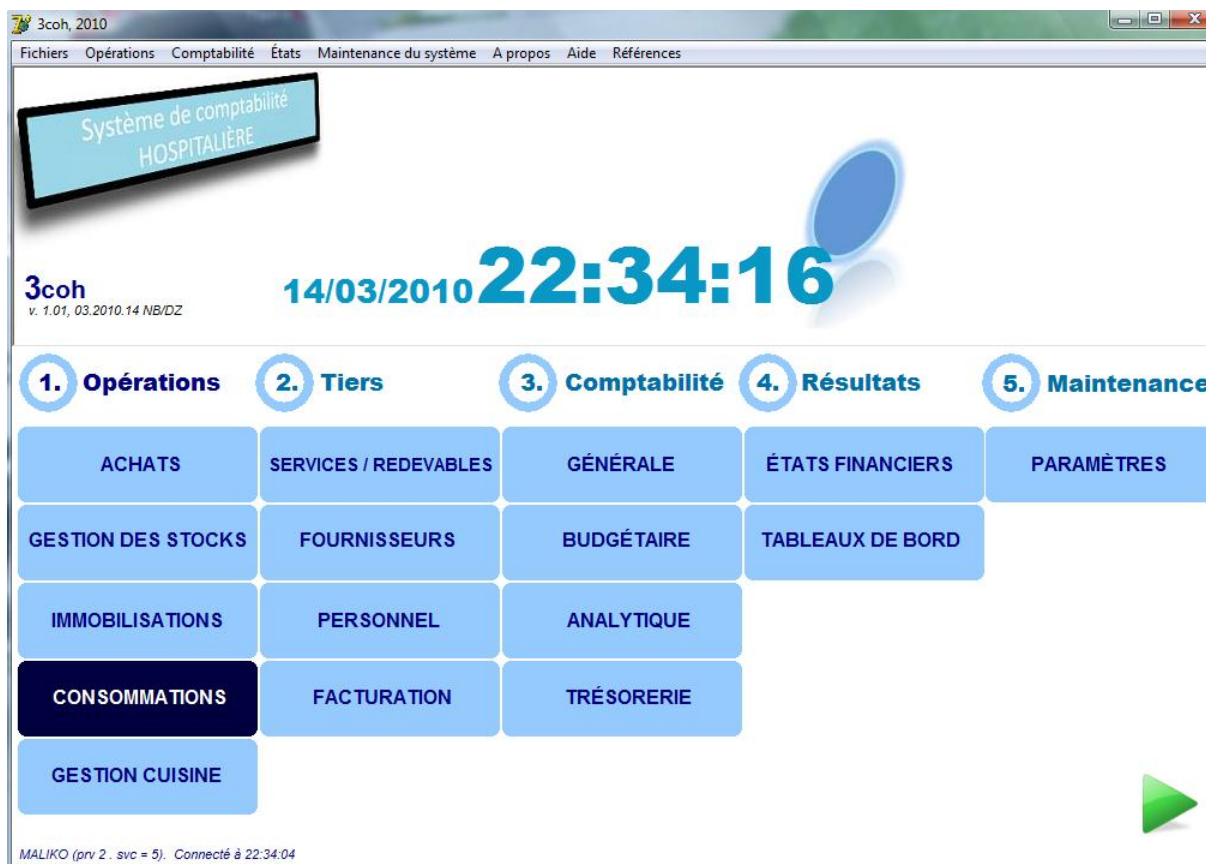
On dira que le **système** est **modulaire**, dans le sens où il est composé de sous-systèmes assurant des fonctions complémentaires spécialisées.

L'une des questions de base que vous aurez à vous poser est de savoir quel module utiliser pour prendre en charge telle ou telle transaction ou telle ou telle opération.

Le tableau ci-dessus vous aidera à répondre à cette question :

Transaction	Module	Observation
Création d'un dossier fournisseur	FOURNISSEURS	
Création du dossier d'un laboratoire	FOURNISSEURS	
Saisie d'un marché d'achat	ACHATS	
Convention avec un fournisseur	ACHAT	
Saisie d'une livraison d'un fournisseur	ACHATS	
Saisie d'une facture d'achat	ACHATS	résultant d'un BC
Saisie d'une facture d'achat	COMPTABILITÉ (OD fournisseur)	sans BC
Saisie d'un avoir sur achat	ACHATS	résultant d'un BC
Constatation des charges salariales (solde)	COMPTABILITÉ (OD hors tiers)	
Saisie d'un avoir sur achat	COMPTABILITÉ (OD fournisseur)	
Enregistrement d'un trop perçu sur salaire	COMPTABILITÉ (OD Client)	
Enregistrement d'une commande d'un service	CONSOMMATIONS	
Enregistrement d'une commande client	CONSOMMATIONS	
Enregistrement d'une ordonnance	CONSOMMATIONS	
Livraison à un service ou à un client	CONSOMMATIONS	
Règlement par un client (encaissement)	TRÉSORERIE	
Règlement d'un fournisseur (décaissement)	TRÉSORERIE	
Création d'un dossier client (ou service)	SERVICES ET REDEVABLES	
Règlement d'un fournisseur	TRÉSORERIE	
Règlement d'une charge (hors dettes)	TRÉSORERIE (hors tiers)	
Vente au comptoir	VENTE AUCOMPTOIR	
Opérations sur patrimoine immobilisé (inventaire)	IMMOBILISATIONS	
Création d'un article en stock	STOCKS	
Opérations sur stocks	STOCKS	
Saisie (importation) du budget primitif	COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE	
Transferts de budget	COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE	
Création d'un dossier salarié	PERSONNEL	
Saisie des activités des services	COMPTABILITÉ ANALYTIQUE	

Dans la pratique, le menu principal du logiciel présente la liste des modules qui le composent :

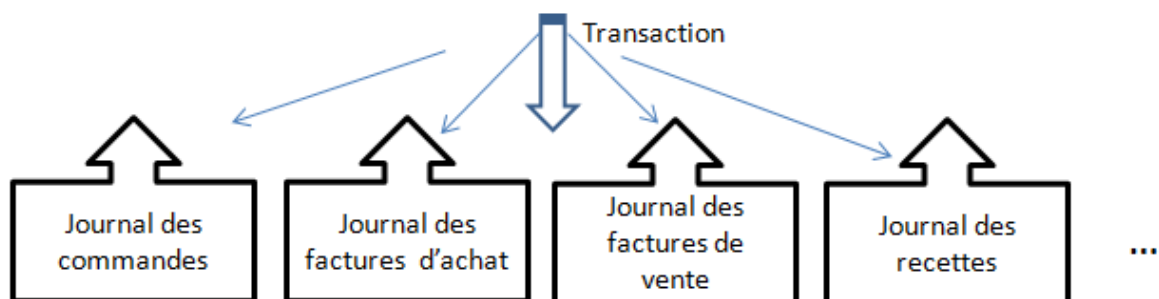


Nous reviendrons plus loin sur le détail du fonctionnement des divers modules.

1.2.2. Notion de journal

Les transactions saisies sont enregistrées dans le système dans des journaux (électroniques). On peut définir un journal comme un contenant de transactions de même nature, habituellement classées selon leur ordre chronologique.

Nous parlerons du journal des commandes ou du journal des bons de livraisons ou du journal des factures d'achat, par exemple.



Un journal enregistre des transactions de même nature

Dans la pratique, il y a plusieurs journaux de même type : nous trouverons par exemple plusieurs journaux de commandes d'achat : journal des commandes de médicaments, journal des commandes de produits alimentaires, journal des commandes de produits d'entretien, journal des commandes de prestations d'entretien et de réparation, ...

Nous verrons que le système comportera ainsi des dizaines de journaux ; ce qui facilite le classement, la gestion et la protection (nous expliquerons plus loin pourquoi) des transactions.

I.2.3. Saisir, mettre à jour, valider, centraliser

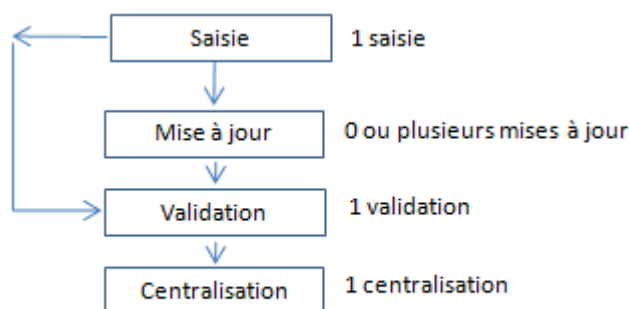
Nous verrons d'expliquer qu'une transaction est saisie par un usager et qu'elle alimente un journal. Une telle transaction possède toujours les caractéristiques suivantes :

- Sa **date** (d'enregistrement) ; c'est la date de saisie que vous propose le système ;
- Son **numéro** unique. En effet, deux transactions de même nature ont (généralement) deux numéros distincts ;
- Le numéro de la **pièce justificative** qui lui a donné naissance. En effet, une transaction est toujours saisie à partir d'un document qui est sa « pièce justificative ». Le contenu de la transaction (électronique) devra toujours être identique à celui de la pièce qui lui a donné naissance ;
- L'identification de l'utilisateur qui l'a enregistrée ainsi que la date et l'heure à laquelle cette saisie a été réalisée.

Il est toujours possible que des erreurs soient introduites au moment de la saisie d'une transaction. C'est pour cette raison que 3COH offre la possibilité de corriger (**mettre à jour**) toute transaction. Normalement, la mise à jour d'une transaction ne peut être exécutée par l'utilisateur qui a créé la transaction. (Nous précisons ce point dans la section relative à la gestion des **droits d'accès** et de la **sécurité**).

Mais, on peut se poser des questions sur la fiabilité des données s'il est ainsi possible de les modifier. En effet, si on pouvait modifier à loisir les transactions enregistrées dans le système, le critère de fiabilité des données enregistrées dans 3COH ne sera pas respecté : il n'est possible de mettre à jour une transaction que si celle-ci n'a pas été **validée**. Autrement dit, une transaction validée ne peut être mise à jour.

La dernière étape dans la « vie » d'une transaction est celle de la centralisation (voir I.2.1) : le processus de centralisation consiste à transférer le sommaire des transactions d'une période vers le module de la comptabilité générale afin de permettre à ce dernier de produire les états de synthèse dont les états financiers (le processus de centralisation sera expliqué en détail dans le chapitre consacré à la comptabilité générale).



Étapes de la vie d'une transaction

I.2.4. Notion de période et d'exercice

La comptabilité décompose le temps en exercices et les exercices en périodes. En Algérie un exercice (financier) correspond à une année calendaire. Il débute donc le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Par ailleurs, l'exercice est lui-même découpé en 12 périodes correspondant aux 12 mois de l'exercice.

A la fin de chaque période, le responsable du système d'information, en collaboration avec le service de la comptabilité, doit procéder à la centralisation des opérations. Rappelons que cette opération consiste à établir une synthèse des opérations saisies au niveau des divers modules. Si le processus de centralisation se déroule normalement, il faut alors procéder à la **clôture de la période** ; ce qui interdit toute saisie de transaction ultérieure qui affecterait cette période.

A la fin de l'exercice, tous les modules, à l'exception de celui de la comptabilité générale, doivent procéder à l'opération dit de **clôture de l'exercice**. Cette opération est nécessaire à cause du fonctionnement en temps réel imposé par le système.

Le système 3COH est conçu pour permettre la production des états financiers à la fin de chaque période ; c'est-à-dire à la fin de chaque mois.

II. Installation du logiciel 3COH

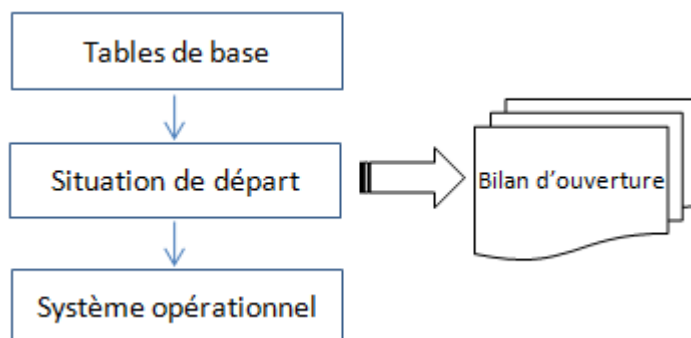
La première étape dans la mise en œuvre du système 3COH est celle de l' « installation du système ». Les détails de cette procédure sont donnés en annexe A.

III. ***Paramétrage de base***

III. Qu'est ce que le paramétrage ?

Maintenant que le système est installé, vous devriez pouvoir l'exécuter (voir la section « Installation du système »). Cependant, 3COH ne sera opérationnel que si vous réalisez un certain nombre d'opérations préliminaires qui constituent le « **paramétrage de base** ». On peut comprendre par « paramétrage » les différentes opérations qui vous permettent d'ajuster le logiciel aux besoins spécifiques de votre établissement.

Ces opérations consistent principalement à garnir un certain nombre de « **tables** » qui vont constituer la « base de données » de l'établissement. Une fois ces tables garnies, il faudra introduire la « situation de départ », autrement dit l'état du système d'information de l'établissement à une date donnée bien précise. Comme il a été retenu de saisir toutes les opérations de l'exercice 2009, cette « date de départ » est le 31.12.2008. Autrement dit, il faudra introduire dans le système les différentes situations au 31.12.2008 : état des stocks, état des immobilisations, état des dettes, ... A partir de cette situation de départ, vous pourrez produire, au moyen de 3COH, le bilan d'ouverture. Vous pouvez débiter la saisie des opérations de l'exercice 2009 : le système est opérationnel.



III.1. Notion de table

Les données que le logiciel 3COH vous permettra de manipuler prennent essentiellement la forme de « tables ». On peut dire, d'une façon très générale, qu'une table correspond à un ensemble homogène d'informations. A titre d'exemple, la liste des fournisseurs de l'établissement sera rangée dans la « table des fournisseurs » ; la table des magasins est la liste des magasins de l'établissement, etc.

On représente une table sous la forme d'un tableau dans lequel chaque ligne correspond à un élément de l'ensemble (un fournisseur, un magasin, un malade, ...) et chaque colonne à un attribut (on parle de « champ ») spécifique de cet élément.

Numéro	Code	Raison sociale	Adresse	Ville
1	FS0001	Les établissements BOUZID et fils	12, rue de la gare	Blida
2	FS0002	MEDICO-MEDICI	25, avenue de la République	Ouargla
3	FS0003	INMED	8, place ROME	Barika
4	...			

Exemple : tables des fournisseurs (5 champs par fournisseur).

Le logiciel 3COH vous offre différents outils pour accéder (visualiser, imprimer, modifier, supprimer, ...) le contenu de ces tables. Au nombre de ceux-là, le programme utilitaire 3COH_UMS ('Utilitaire de maintenance du système') permet notamment d'**importer** le contenu de ces tables à partir de fichiers EXCEL (nous allons expliquer un peu plus loin le processus d'importation des données).

Faisons un rapide survol des principales tables nécessaires à la phase d'importation de la situation de départ.

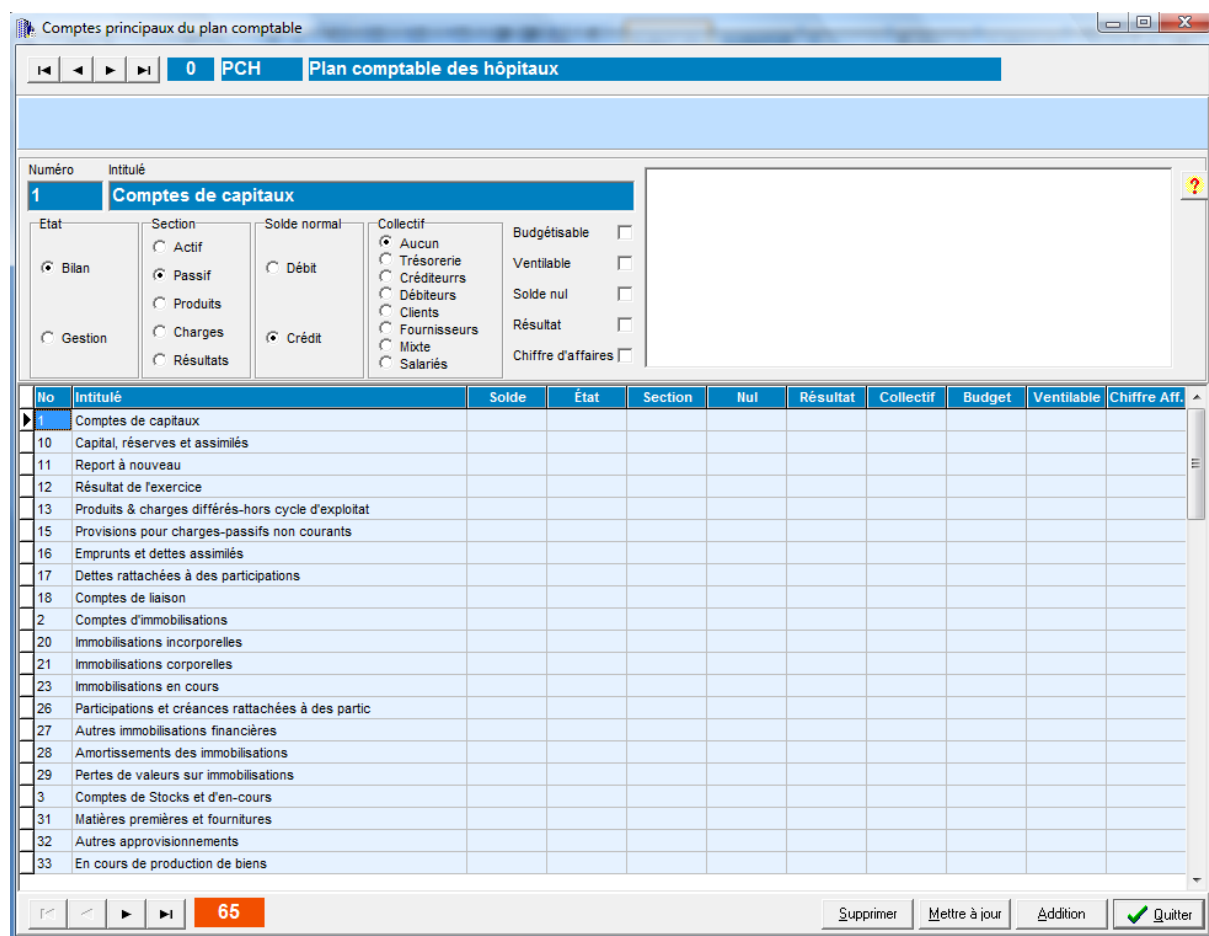
III.1.1. Classes et comptes

A la base de la comptabilité est la notion de **compte** (pour plus de détails, voir l'annexe B). L'ensemble des comptes de l'établissement constitue sa **nomenclature des comptes**. (Une brève introduction aux éléments de base de la comptabilité est donnée en annexe).

Les comptes de cette nomenclature sont regroupés en 7 classes, numérotées de 1 à 7. Tous les comptes d'une classe portent un numéro qui débute avec le numéro de cette classe :

- Les numéros des comptes de la classe 4 débutent par 4
- Les comptes de la classe 6 débutent par 6

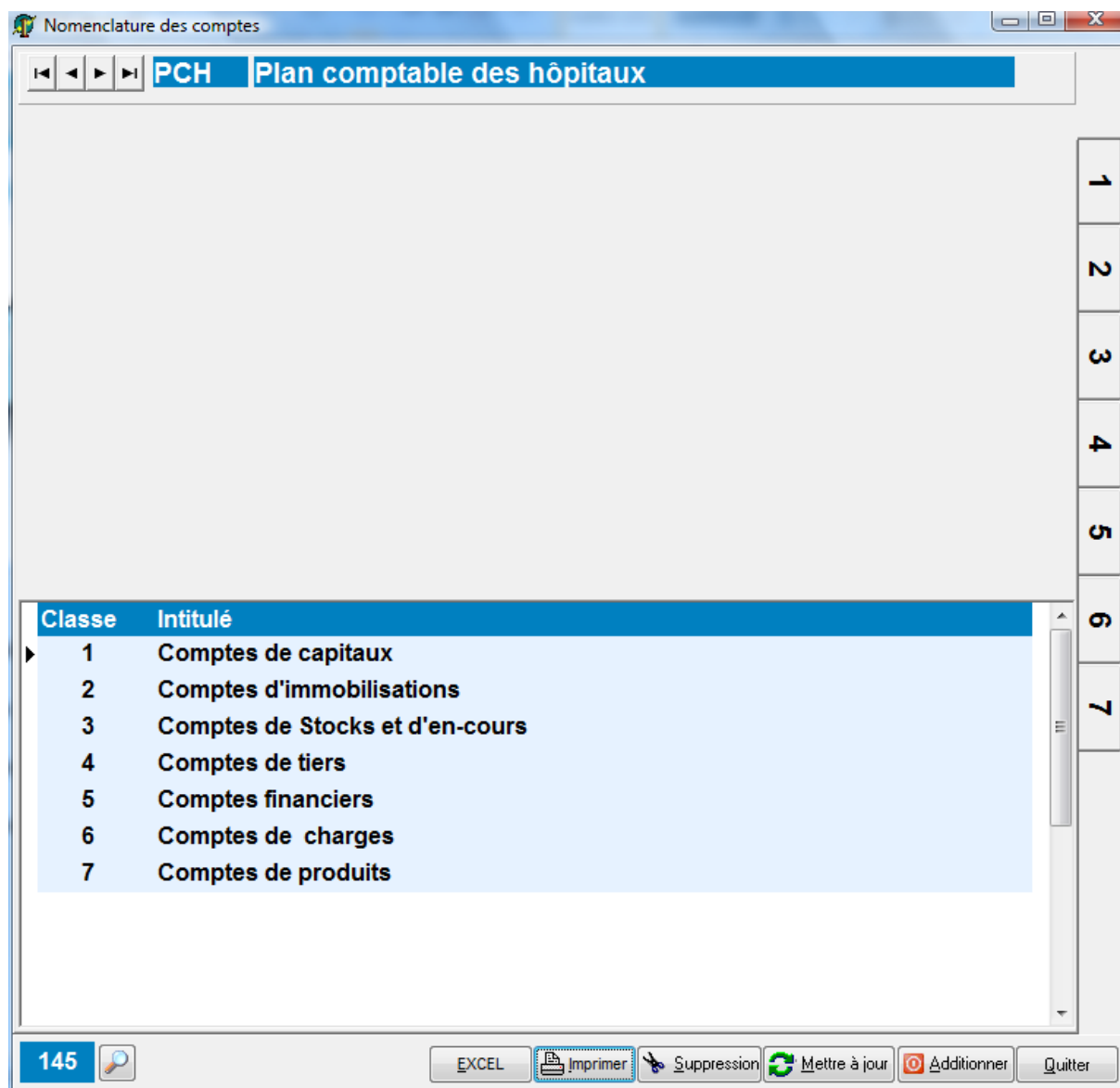
Pour obtenir la liste des classes, vous pouvez activer, à partir du menu principal, le module PARAMETRES, puis « Tables de base », puis « Cadre comptable » pour obtenir la fenêtre suivante qui donne le contenu de la table des classes :



Le « cadre comptable » renferme les classes (numéros de comptes à une position)

Classe	Désignation
1	Comptes de capitaux
2	Comptes d'immobilisations
3	Comptes de stocks
4	Comptes de tiers
5	Comptes financiers
6	Comptes de charges
7	Comptes de produits

et les comptes à 2 positions. La nomenclature des comptes est accessible dans le module **COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**, puis **PLAN COMPTABLE**.



Pour le moment, nous pouvons ignorer les détails et les notions purement comptables. Ils seront précisés lors de l'étude du module de COMPTABILITÉ GÉNÉRALE. Retenons tout simplement que le système 3COH est livré avec un plan comptable standard : le PCH (**Plan comptable des hôpitaux**). Sauf cas particulier, l'utilisateur « ordinaire » n'aura pas à se soucier de l'existence ou de l'organisation de ce plan.

III.1.2. Journaux

Nous avons déjà introduit la notion importante de journal (i.2.2). La gestion des journaux est réalisée au moyen de fonctions disponibles au niveau du module PARAMÈTRES (option « Journaux »).

III.1.3. Catégories de tiers

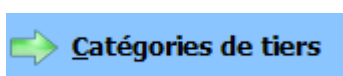
Il existe principalement deux types de tiers : les **clients** et les **fournisseurs**. Nous entendons par client, toute personne morale ou physique, susceptible de consommer des biens et/ou des services fournis par

l'établissement. Les services sont donc des clients, tout comme les malades ou les autres établissements hospitaliers.

De la même manière, est considérée comme fournisseur toute personne morale ou physique susceptible de fournir à l'établissement des biens et/ou des services. Il pourra donc s'agir d'un fournisseur ordinaire (de médicaments, de produits alimentaires, de matériel médical, de services de formation...) ou d'un autre établissement qui assure par exemple la prise en charge des malades de l'établissement.

Ces clients et ces fournisseurs sont classés en **catégories** : les catégories de clients et les catégories de fournisseurs. Chaque catégorie porte un numéro qui lui est propre. Chaque tiers individuel porte également un numéro individuel.

Pour définir, modifier ou supprimer ces catégories, il faudra utiliser l'option « CATEGORIES DE TIERS » dans le module PARAMETRES.



Catégories de tiers

8

Type de tiers
 Clients Fournisseurs

Code: 20 Nom: Caisse Nationale Sécurité Sociale Numéro: CN0003
 Numéro min: CN0001 Cpte collectif: Caisse nationale de sécurité sociale Collectif unique:
 Numéro max: CN9999 Cpte avances: CNAS - avances reçues Effectif:

Code	Désignation	No minimum	No maximum	Type	Numéro	Collectif	Avance	Unique
5	Services internes	SVC001	SVC999	0	SVC040	18100	18100	1
10	Hospitalisés	HO0001	HO9999	0	HP0004	41110	41910	0
20	Caisse Nationale Sécurité Sociale	CN0001	CN9999	0	CN0003	41120	41920	0
30	Autres tiers payants	AT0001	AT9999	0	AT0001	41130	41930	0
40	État	ET0001	ET9999	0	ET0002	41140	41940	0
50	Établissements publics de santé	ES0001	ES9999	0	ES0001	41150	41950	0
60	Clients conventionnés	CL0001	CL9999	0	CL0003	41160	41960	0
65	Salariés redevables	SL0001	SL9999	0	SL0002	42870	42600	0

L'exemple ci-dessus indique qu'il y a 8 catégories de clients enregistrés dans le système. Ces catégories portent les numéros 5, 10, 20, ... 65. La signification des divers champs sera précisée plus loin.

III.1.4. Unités de compte

Les unités de compte sont utilisées pour mesurer les articles stockés (biens ou services). Leur gestion est assurée dans PARAMETRES | UNITES.

Ce qui permet de visualiser la table des unités :

No	Désignation	Abréviation	Type	Facteur	Décimales
1	Unité	UNITE	<input checked="" type="radio"/> Élémentaire <input type="radio"/> Composée	1	0

No	Désignation	Abréviation	Type	Facteur	Décimales
1	Unité	UNITE	Élémentaire	1	0
2	Pièce	PIECE	Élémentaire	1	0
3	Aérosol	AEROSOL	Élémentaire	1	0
4	Ampoule	AMP	Élémentaire	1	0
5	Bidon	BIDON	Élémentaire	1	0
6	Bloc	BIDON	Élémentaire	1	0
7	Boîte	BOITE	Élémentaire	1	0
8	Boîte de 2	B/02	Composée	2	0
9	Boîte de 06	B/06	Composée	6	0
10	Boîte de 10	B/10	Composée	10	0
11	Boîte de 12	B/12	Composée	12	0
12	Boîte de 14	B/14	Composée	14	0
13	Boîte de 20	B/20	Composée	20	0
14	Boîte de 50	B/50	Composée	50	0
15	Boîte de 100	B/100	Composée	100	0
16	Barquette	BARQUE	Élémentaire	1	0
17	Bidon	BIDON	Élémentaire	1	0
18	Bouteille	BOUTEILLE	Élémentaire	1	0
19	Barquette de 6	BQ/06	Composée	6	0
20	Barquette de 10	BQ/10	Composée	10	0
21	Barquette de 12	BQ/12	Composée	12	0
22	Barquette de 20	BQ/20	Composée	20	0
23	Capsule	CAPS	Élémentaire	1	0
24	Carpule	CARP	Élémentaire	1	0
25	Carton	CARTON	Élémentaire	1	0
26	Cartouche	CARTOU	Élémentaire	1	0

54

Il y a 2 types d'unités : les unités élémentaires (ayant un « facteur » de 1) et les unités composées. Ces dernières sont les unités de conditionnement, alors que les premières sont les unités de consommation. Par exemple, tel médicament sera consommé en COMPRIMÉS (COMP en abrégé) et conditionné en BOITES DE 10 (B/10).

Décimale représente le nombre de positions de la partie fractionnaire de l'unité. COMP a 0 décimales (on ne fractionne pas des comprimés) ; KG aura sans doute 3 décimales, puisque l'on peut consommer 0.275 KG de viande, par exemple.

III.1.5. Magasins

Un magasin est un lieu où sont susceptibles d'être entreposés des articles en stock. Chaque magasin doit être défini et identifié par un numéro unique à 2 positions alphanumériques. L'option



permet d'accéder aux fonctions de gestion de ces magasins

Numéro Nom

Type de magasin

Consommation Réserve Quarantaine

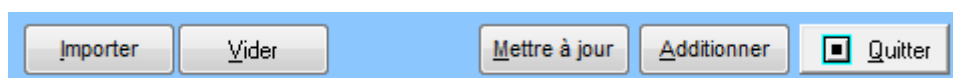
Liste des magasins

No	Désignation	Type
▶ 01	CONSOMMABLES (PHARMACIE)	Consommation
02	REACTIFS	Consommation
03	INSTRUMENTATION MEDICALE	Consommation
04	Produits dentaires	Consommation
05	Films de radiologie	Consommation
06	Pharmacie d'urgence	Consommation
07	Médicaments	Consommation
08	Chambre froide	Consommation
10	Magasin central	Consommation
20	Produits alimentaires	Consommation
21	Chambre froide	Consommation
30	Magasin produits d'entretien	Consommation
40	Magasin matériaux de construction	Consommation
50	Magasin de linge	Consommation

Dans l'exemple ci-dessus, le magasin de PRODUITS ALIMENTAIRES porte le numéro 20.

NOTA : Le « type » de magasin n'est pas utilisé dans la version actuelle de 3COH.

Le menu du bas de la fenêtre :



Vous fournit les fonctions de gestion de la table des magasins.

- **Importer** autorise l'importation de la table des magasins à partir d'une feuille EXCEL ;
- **Vider** vide la table des magasins (ATTENTION : DANGER !) ;
- **Additionner** permet de créer un nouveau magasin ;
- **Mettre à jour** permet de modifier les attributs (à l'exception du numéro) d'un magasin ;

III.1.6. Fournisseurs

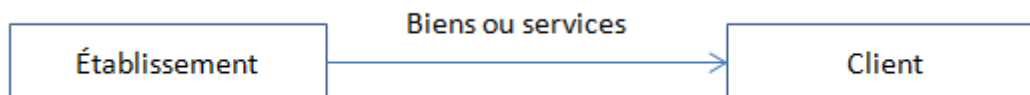
La table des fournisseurs peut être soit saisie, un fournisseur à la fois, dans le module FOURNISSEURS (décrit en détail plus loin), soit importée à partir d'une feuille EXCEL au moyen de 3COH_UMS. Il est clair que l'on ne peut saisir ou importer de dossiers fournisseurs que si l'on a, au préalable, créé les catégories de fournisseurs qui leur correspondent : un fournisseur appartient obligatoirement à une catégorie.

III.1.7. Laboratoires

Les laboratoires sont les fabricants de produits (notamment de médicaments). Comme 3COH exige la donnée du laboratoire dans la définition des médicaments, il faut garnir la table des laboratoires avant de pouvoir importer les stocks de médicaments. Tout comme pour les fournisseurs, vous pouvez soit saisir les fiches des laboratoires individuellement (module FOURNISSEURS | LABORATOIRES), soit les importer à partir de feuilles EXCEL.

III.1.8. Clients et services

Le terme client désigne toute entité physique ou morale susceptible de consommer des biens et/ou des services fournis par l'établissement hospitalier.



Au nombre des clients, nous pouvons citer

- . L'État
- . La CNAS
- . Les autres tiers payants
- . Les clients subventionnés
- . Les autres établissements publics susceptibles de consommer des biens ou des services de l'établissement
- . Les hospitalisés
- . Des clients divers

Tout comme les stocks sont organisés en familles, les clients sont classés en catégories. Une catégorie correspondant grossièrement à une classification comptable. Dans la base de données modèle qui vous a été remise, un certain nombre de catégories ont été créées. Comment les trouver pour éventuellement les ajuster ou compléter ? Tout simplement en activant PARAMETRES | CATEGORIES DE TIERS.

Code	Désignation	No minimum	No maximum	Type	Numéro	Collectif	Avance	Unique
5	Services internes	SVC001	SVC999	0	SVC040	18100	18100	1
10	Hospitalisés	HO0001	HO9999	0	HP0004	41110	41910	0
20	Caisse Nationale Sécurité Sociale	CN0001	CN9999	0	CN0003	41120	41920	0
30	Autres tiers payants	AT0001	AT9999	0	AT0001	41130	41930	0
40	État	ET0001	ET9999	0	ET0002	41140	41940	0
50	Établissements publics de santé	ES0001	ES9999	0	ES0001	41150	41950	0
60	Clients conventionnés	CL0001	CL9999	0	CL0003	41160	41960	0
65	Salariés redevables	SL0001	SL9999	0	SL0002	42870	42600	0

Ces tiers peuvent être des clients ou des fournisseurs (le groupe radio « Type de tiers » permet de faire la sélection du type de tiers que vous voulez visionner. Chaque catégorie est caractérisée par

- Son numéro (ou code). Dans l'exemple ci-dessus, la catégorie « Autres tiers payants » a pour code 30)
- Sa désignation (p. ex. « Clients conventionnés »)
- La plage des numéros de ses composants. Par exemple, les numéros (individuels) des clients conventionnés seront compris entre CL0001 et CL9999 ;
- Le numéro du prochain élément. C'est le numéro que le système attribuera au prochain élément de la catégorie que vous allez créer ;
- Les codes comptables liées qui lui sont liés.

Tout comme les familles de stock, les catégories de tiers sont liées à des comptes de la comptabilité générale (ce qui permet la génération automatique des écritures comptables), notamment le compte CLIENTS (ou REDEVABLE) et le compte AVANCES RECUES DES CLIENTS. Ces comptes figurent dans la classe 4, sous-compte 41 CLIENTS ET COMPTES RATTACHÉS.

Classe	Intitulé
40	Fournisseurs et comptes rattachés
► 41	Redevables et comptes rattachés
42	Personnel et comptes rattachés
43	Sécurité sociale, org. sociaux et cptes rattachés
44	Etat, collect.territor. org.intern.&cptes rattaché
45	Groupes et associés
46	Débiteurs et créditeurs divers
47	Comptes transitoires ou d'attente
48	Charges ou produits constatés d'avance&provisions
49	Pertes de valeurs sur comptes de tiers

Compte	Intitulé
► 41110	Hospitalisés (part du malade)
41120	Caisse nationale de sécurité sociale
41130	Autres tiers payants
41140	État
41150	Établissements publics de santé
41160	Clients
41910	Hospitalisés - avances reçues
41920	CNAS - avances reçues
41930	Autres tiers payants - avances reçues
41940	État - avances reçues
41950	Établissements publics de santé - avances reçues
41960	Clients - avances reçues


Le compte CLIENTS (411xx dans l'exemple ci-dessus) est débité à lorsque l'établissement facture el client ; il est crédité lors de l'enregistrement du règlement par ce client ou l'inscription d'une facture d'avoir. Le compte AVANCES (419xx) est crédité à l'enregistrement d'une avance reçue du client et est débité lors de restitution de cette avance au client.

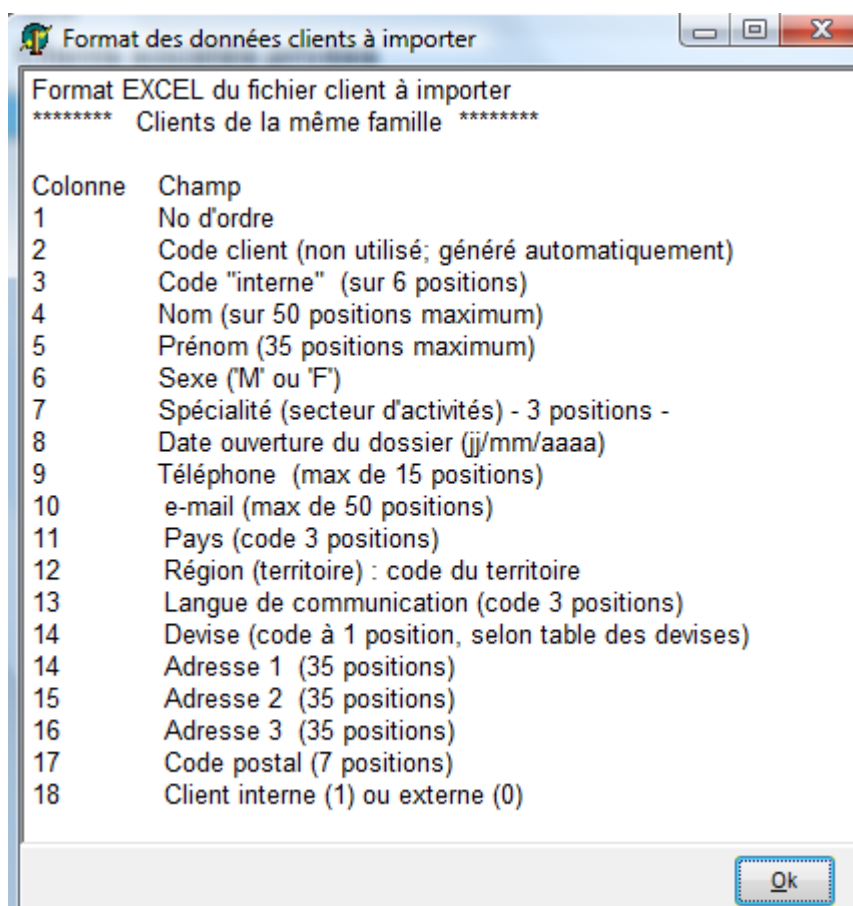
NOTE : les services internes de l'établissement sont considérés comme des clients puisqu'ils sont consommateurs de biens et de services (p. ex. le service CHIRURGIE consomme des médicaments)

Comment gérer le fichier des redevables ? De deux manières

- a) En l'important au moment de la mise en place du système : utilisez la même procédure que vous avez utilisée pour importer les articles en stock ; c'est-à-dire au moyen du logiciel 3COH_UMS, en choisissant évidemment l'option SERVICES ET REDEVABLES.

- b) en utilisant le module CLIENTS ET REDEVABLES pour la gestion au quotidien de ces dossiers : ajouter un nouveau client, changer les paramètres d'un dossier existant, consulter un dossier existant, obtenir la liste des clients, ...

Pour pouvoir importer le fichier des clients, il faut connaître le format de la feuille EXCEL. Vous pouvez l'obtenir en cliquant sur le bouton  au niveau de la fenêtre d'importation :



Même si le système effectue de nombreux contrôles, veillez à saisir vos données dans le respect des champs requis :

- Spécialité : prendre la valeur dans la table des spécialités : PARAMETRES | SPECIALITÉS. Inscrivez le code de la spécialité
- Pays : inscrivez le code pays tel qu'il figure dans la table des pays : PARAMETRES | PAYS
- Région : Prendre le code région dans la table des régions : PARAMETRES | TERRITOIRES (REGIONS). Dans la version qui vous est livrée les territoires correspondent aux wilayas.

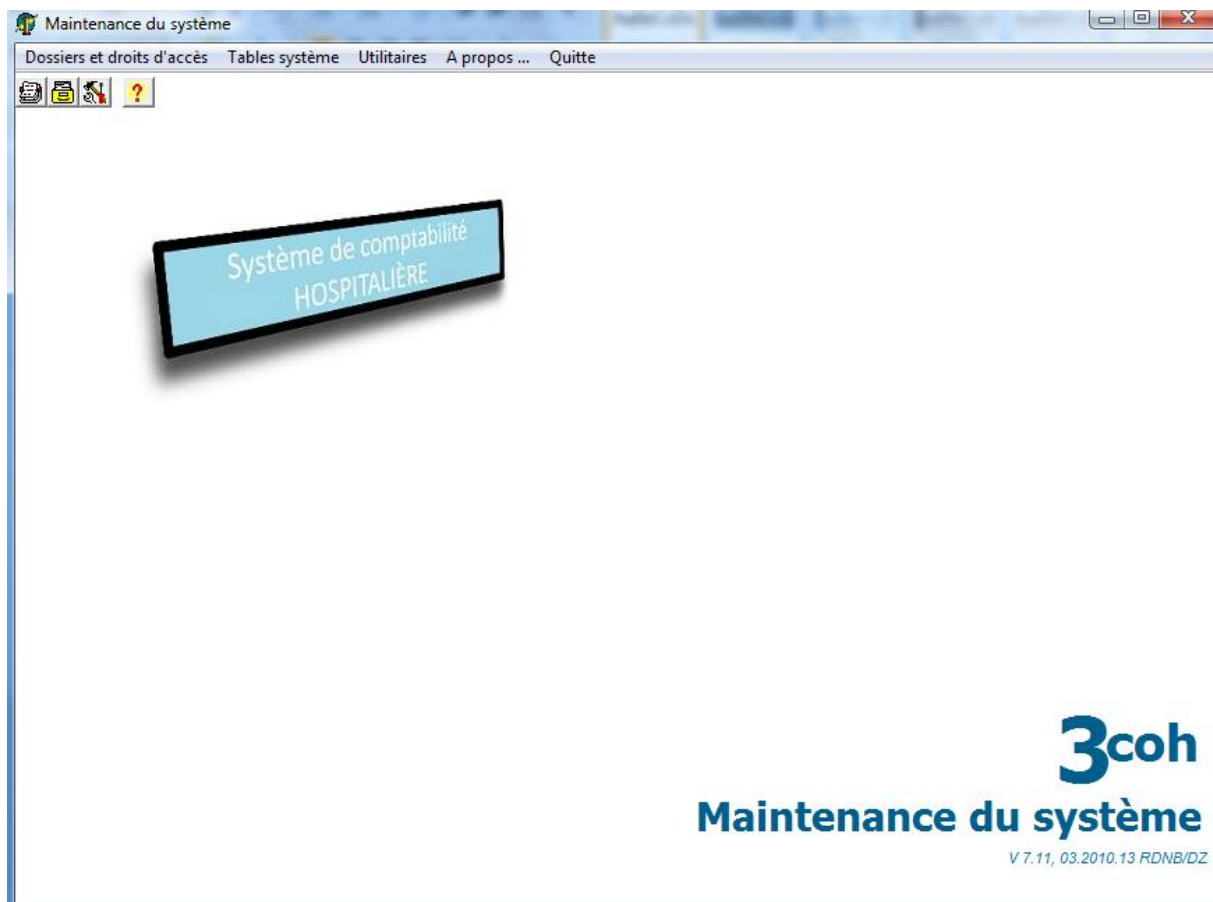
ATTENTION : pour les clients INTERNES (les services) n'oubliez pas d'inscrire la valeur 1 dans la colonne 18. Évidemment, le prénom, la date de naissance et le sexe ne sont significatifs que si le client est une personne physique

III.2. L'utilitaire _3COH_UMS

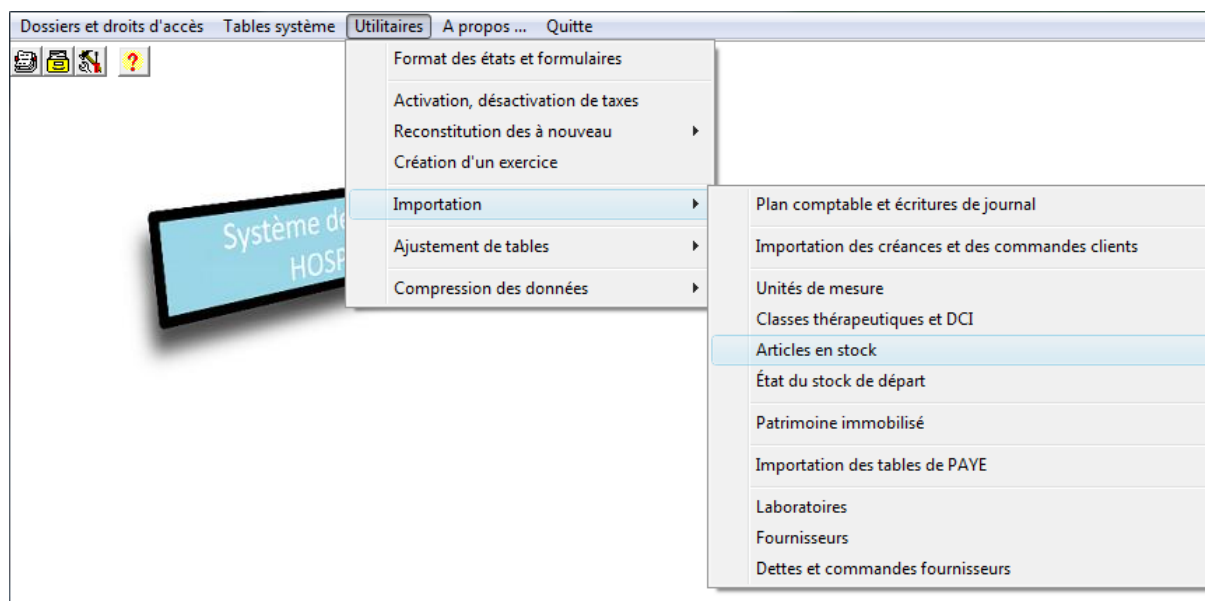
Le programme utilitaire 3COH_UMS fait partie de la liste des outils 3COH. Il n'est pas accessible à partir du menu principal du système, car il n'est exécuté qu'occasionnellement, soit pour résoudre des problèmes techniques, soit pour importer des données (ce qui est l'objet de ce paragraphe).

Comment exécuter 3COH_UMS ? Comme tous les autres programmes exécutables de 3COH, ce programme se trouve donc dans le répertoire 3COH\3COHEXE\, tout comme les autres exécutables de 3COH.

A son exécution, il vous affiche son menu principal :



Pour importer les données, activer Utilitaires | Importation



IV. Importation de la « situation de départ »

IV. Importation de la situation de départ

Rappelons donc que 'vous ne pourrez démarrer l'utilisation du système 3COH que si vous avez, au préalable, enregistré dans votre base de données la « situation de départ ». Comme il a été retenu de saisir toutes les opérations à partir du 1^{er} janvier 2011, cette situation de départ sera celle du 31.12.2010 ; autrement dit, il faudra injecter dans le système (nous dirons « importer » ou « saisir ») la « photographie » de l'établissement telle qu'elle était au 31.12.2010. Cette photographie va prendre la forme d'un certain nombre de feuilles EXCEL que vous allez préparer ou compléter (*) en vue de leur importation.

Après avoir importé la situation de départ, vous procéderez à la « clôture » de l'exercice 2010. Vous serez alors prêt à saisir les mouvements du mois de janvier 2011. Pour cela, il faudra au préalable classer les pièces justificatives (bons de commande, factures, bons de livraison, ordres de versement, décaissements, ...) par **ordre chronologique**. Cet ordre est important car le système vous obligera à respecter la chronologie des opérations, autrement dit, il ne sera pas possible de faire « marche arrière » : vous ne pouvez saisir une pièce datée d'une date D si vous avez au préalable saisi une pièce de même nature datée d'une date postérieure à D.

Exemple : Le dernier bon de commandes de médicaments saisi est daté du 18 janvier 2011. Vous ne pourrez plus saisir de bons de commandes de médicaments portant une date antérieure au 18 janvier 2011.

Nous reviendrons sur ces points plus. Commençons par le début ; à savoir la saisie de la situation de départ.

IV.1. Importation des stocks

L'état des stocks au 31.12.2010 constitue sans doute la donnée la plus importante, et qu'il faut obligatoirement reconstituer. Il s'agit de TOUTES LES FORMES DE STOCKS :

- Produits pharmaceutiques
- Produits alimentaires
- Produits d'entretien
- Consommables divers
- Pièces de rechange
- ...

Il faut faire la distinction entre « bien stocké » et « bien immobilisé » : un bien est « stocké » s'il est consommé au premier usage (les médicaments ou les produits alimentaires sont des stocks). Un bien immobilisé est réutilisable et a une « durée d'utilité » supérieure à une année. Autrement dit, la « consommation » d'un bien immobilisé s'étale sur plusieurs années (voir 2.3 Le patrimoine immobilisé). Un ordinateur, un équipement médical ou un terrain sont des biens immobilisés.

IV.1.1. Familles et sous-familles

Les stocks sont classés en « familles », c'est-à-dire des groupes homogènes de produits : on parlera de la « famille des produits alimentaires » ou de la « famille des produits pharmaceutiques ». Pour des considérations purement techniques, il est attribué à chaque famille un code ; le **code de la famille**. Dans le logiciel 3COH, ce code a deux positions alphanumériques. Nous pourrions ainsi avoir, par exemple

Code famille	Désignation de la famille
01	Produits pharmaceutiques
02	Produits alimentaires
03	Produits d'entretien
04	Consommables divers

Même si, les familles de stocks sont à peu près les mêmes dans les établissements hospitaliers, chaque établissement confectionnera sa liste en fonction de sa réalité propre.

Pour des raisons de facilité de repérage de l'information, pour des fins statistiques ou d'analyse, il est souvent utile de subdiviser les familles en « sous-familles ». Chaque sous-famille est identifiée par son propre code (à 2 positions dans 3COH). Nous pourrions ainsi avoir :

Code famille	Désignation de la famille	Code sous-famille	Désignation de la sous-famille
01	Produits pharmaceutiques	01	Médicaments
		02	Réactifs de laboratoire
		03	Consommables
		04	Films radiologiques

Le stock proprement dit est constitué d'« articles ». Il peut y en avoir des centaines ou des milliers ; chaque article possède son code propre : le « **code article** ».

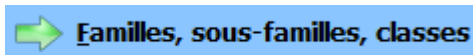
() La version de 3COH qui vous a été fournie renferme un certain nombre de tables standard. Vous pouvez les visionner, et même en modifier le contenu au moyen du module PARAMETRES. Par exemple, pour visualiser les tables correspondant aux familles, exécuter PARAMETRES, puis cliquez sur l'option de menu **Familles, sous-familles** ; actions que nous allons noter « PARAMETRES I Familles-sous-familles ».*

IV.1.2. Comment saisir la situation des stocks au 31.08.2010 ?

- a) Il faut d'abord constituer toutes les familles et sous-familles, sans n'en omettre aucune.

Comment créer ces familles et sous-familles ?

Evidemment en utilisant le module PARAMETRES et en activant :



La famille '11' (exemple ci-dessus) a pour nom 'MÉDICAMENTS'. C'est une famille dont les articles sont des biens (et non des services). Elle comporte 3 sous-familles ('01', '02' et '03' appelées respectivement 'MÉDICAMENTS', 'SÉRUMS ET VACCINS' et 'PRODUITS LAITIERS ET DIÉTÉTIQUES'). Cette famille utilise une codification de type 'DCI' (explications ci-dessous « Remarque sur le code article »). La saisie d'un article exige date de péremption et numéro de lot.

Nous verrons plus loin la signification des autres attributs – de moindre importance –.

- b) Dans la section PARAMETRES I Unités, vérifiez que toutes les unités de mesure que vous utilisez existent, sinon complétez la table au moyen du menu qui vous est proposé (voir III.1.4.)

IV.1.2.1. Cas des médicaments

Préparer une feuille EXCEL ayant le format suivant :

No	Famille	Sous-famille	Code article	Désignation	Unité de mesure	Laboratoire
1	FF	SS	CCS sss LLLLLL			
2						
3						

Remarque sur le code article

Nous entendons par article, le **produit commercial, et non la DCI**. Le code de cet article (convention EPIPHARM) est constitué comme suit

CCS sss est le code DCI
 LLLLLL est le code du laboratoire (sur 6 positions)

Le code DCI se décompose lui-même en

CC code de la classe thérapeutique (2 positions)
 S code de la sous-classe (une lettre)
 sss no séquentiel à l'intérieur de la classe

Par exemple

01 ALLERGOLOGIE
 01A ANTIHISTAMINIQUES
 01A 009 MEQUITAZINE

La table des DCI est accessible dans PARAMETRES | GESTION DES STOCKS | DCI

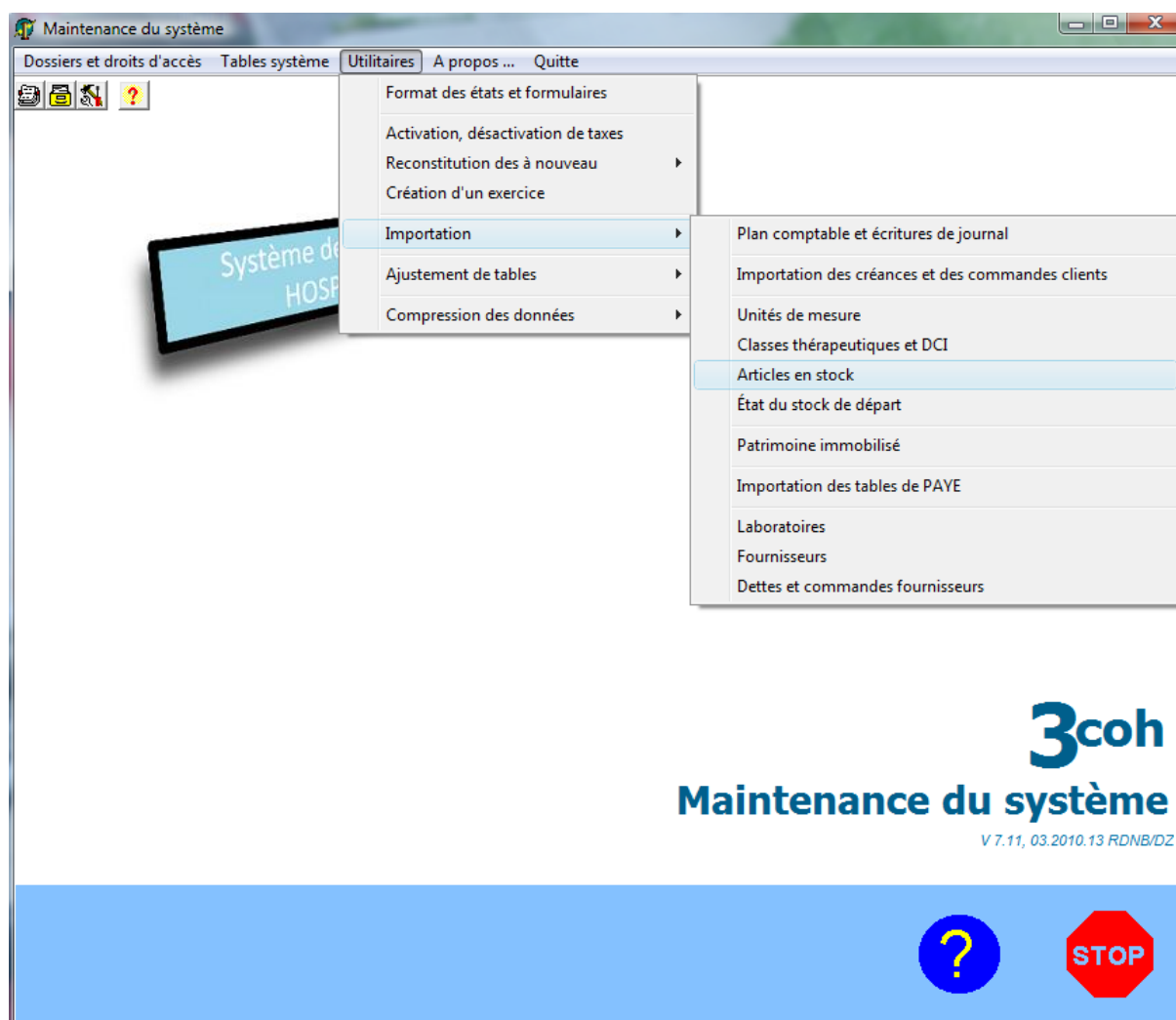
Que faire une fois que la feuille EXCEL est prête ? Il faut évidemment l'injecter (l'«importer » dans le système). Mais, comment faire pour l'importer dans le système ? Au moyen d'un outil logiciel approprié. En effet, le logiciel 3COH est fourni avec un ensemble d'outils sous la forme d'un logiciel : **3COH_UMS** (Utilitaires de maintenance du système). A l'exécution, cet utilitaire vous offre une panoplie de fonctions, dont la fonction d'IMPORTATION.

Sous la rubrique 'UTILITAIRES' figure l'option 'Importation' qui contient elle-même un certain nombre de sous-options, dont

Articles en stock

C'est l'option à activer pour importer la liste des articles (selon le format indiqué plus haut – 1.2.2.1 -). Le processus est extrêmement simple ; il suffit de suivre les directives du logiciel. Toute anomalie est signalée ; par exemple

- Famille non trouvée (avez-vous créé toutes les familles ?)
- Sous-famille non trouvée (la sous famille n'existe pas)
- Code article erronée (un code article doit avoir exactement 13 positions)
- DCI non trouvée (vérifiez le code)
- Laboratoire non trouvé (le code renferme un code laboratoire inconnu*)
- Article en double (un code article figure plus d'une fois dans la feuille d'entrée)
- Unité non trouvée (l'unité de mesure n'existe pas. Vérifiez la table des unités)
- Unité de mesure non élémentaire (ne doit pas être une unité de conditionnement)
- Désignation vide ou incomplète (la désignation doit avoir au moins 3 positions)



(*) La table des laboratoires peut être visualisée dans FOURNISSEURS | LABORATOIRES. Il est également possible d'importer la table des laboratoires : voir PARAMETRES | UTILITAIRES | Importation | Laboratoires.

Si le processus d'importation des articles se déroule sans problèmes, vous pouvez visionner ceux-ci ou en obtenir la liste imprimée ou à l'écran dans le module GESTION DES STOCKS.

IV.1.2.2. Cas des autres types de stocks (produits alimentaires, d'entretien, papeterie, ...)

Le format du fichier d'entrée est légèrement différent : il ne comporte pas la colonne 'LABORATOIRE'.

No	Famille	Sous-famille	Code article	Désignation	Unité de mesure
1	FF	SS	CCS sss LLLLLL		
2					
3					

Le principe est exactement le même. La seule différence réside dans le système de codification que vous aurez décidé d'adopter. Ce système de codification est défini au niveau de la famille (PARAMETRES | Famille).

Codification
 Libre 1 niveau 2 niveaux 3 niveaux DCI

- Dans le système de codification « **libre** », le logiciel ne vous impose aucune contrainte ; vous pouvez codifier vos articles comme vous le voulez. Le système vérifie uniquement l'unicité du code ; autrement, deux articles différents doivent obligatoirement avoir deux codes différents (contrainte de la « clé unique »).
- Si vous optez pour la codification à « **1 niveau** », le code article aura la forme « FFsss » où FF est le code de la famille et sss le numéro d'ordre à l'intérieur de cette famille. Avec type de codification, les codes des articles de la famille « Produits d'entretien (voir I.1. ci-dessus) auront la forme 03xxxx.
- Le format « **2 niveaux** » a la configuration suivante : FFSSsss, où FF est le code famille, comme précédemment, FF le code de la sous-famille et sss le numéro d'ordre à l'intérieur de la sous-famille
- La codification peut introduire un **troisième niveau** ; celui des « classes » ; une classe étant une subdivision d'une famille. Le code prend alors la forme (rarement utilisée) FFSSCCsss ; FF étant toujours le code famille, SS le code sous-famille. CC représente la classe, alors que sss est le numéro d'ordre à l'intérieur de la classe.
- La codification de **type DCI** s'applique à la famille des médicaments (voir plus haut c)

Comme précédemment la fonction d'importation peut déceler un certain nombre d'erreurs dans le fichier d'entrée, par exemple

Code erroné ; c'est-à-dire non conforme aux spécifications figurant dans la définition de la famille.

Qu'est ce que l'unité de mesure ?

C'est l'unité de consommation. Pour un médicament, cela pourra être le comprimé ou l'ampoule ou le flacon. Il ne s'agit donc pas de l'unité de conditionnement (une « boîte de 10 » ou un « paquet de 50 »).

IV.1.3. Stocks au 31.12.2010

Au cours de l'étape d'Importation des articles, vous aurez uniquement constitué le fichier des articles. Il vous faut introduire le stock tel qu'il était au 31.12.2010 ; c'est-à-dire indiquer les quantités, les valeurs et la localisation des stocks au 31.12.2010.

Il vous faut préparer des tables renfermant ces informations, en distinguant encore une fois les médicaments des autres articles :

IV.1.3.1. Cas des médicaments

La table à importer doit indiquer le numéro de lot et la date de péremption, selon le format suivant :

No	Code	Désignation	Quantité	UM	Coût unitaire	Coût total	Magasin	DDP	LOT
1	DC labo								
2									
3									

- Le code a le format DCI (7 positions) suivi du code du laboratoire (6 positions) comme expliqué plus haut ;
- La colonne Désignation n'est pas utilisée par le logiciel ; elle peut rester vide ;
- UM est l'unité de mesure ; elle peut être l'unité de conditionnement (B/10, par exemple pour « boîte de 10 ») ou l'unité de consommation (par exemple, « comprimé ») ;
- Le coût unitaire est le coût de l'unité indiqué dans la colonne UM
- La quantité représente le nombre d'unités UM
- Le coût total est le coût de la quantité totale. Si vous indiquez une valeur dans cette colonne, le coût unitaire sera déterminé comme Coût total/ Quantité ; sinon le cout total sera égal à Coût unitaire * Quantité. Pour des considérations d'erreurs d'arrondi, il est parfois préférable d'importer le coût total, plutôt que le coût unitaire ;
- DD est la date de péremption, sous la forme JJ/MM/AAAA
- Lot est le numéro de lot, sur un maximum de 12 positions ;
- Magasin est le code du magasin ; c'est-à-dire le lieu d'entreposage du stock. Avant d'importer le stock, vous devez donc vous assurer que vous avez défini tous les magasins (PARAMETRES I MAGASINS)

Il est donc possible que le même article figure sur plusieurs lignes, s'il existe en plusieurs lots et/ou s'il est stocké dans plusieurs magasins.

IV.1.3.2. Cas des autres stocks

Importer les produits autres que les médicaments se fait exactement selon le même procédé, à l'exception du fait que vous n'aurez rien à indiquer dans les colonnes DDP et LOT.

No	Code	Désignation	Quantité	UM	Coût unitaire	Coût total	Magasin
1	DCIlabo						
2							
3							

En l'absence de message d'erreur, comment vous assurer que le stock a bien été importé ? Vous pouvez tout simplement exécuter le module GESTION DES STOCKS, puis activer l'option ÉTAT DES STOCKS qui devrait correspondre au stock tel que vous l'avez enregistré dans vos feuilles EXCEL.

IV.1.4. Liens avec la comptabilité

Le système 3COH génère de façon automatique la comptabilisation des opérations que vous aurez à saisir. Pour que cela soit possible, il faudra mettre en place un paramétrage approprié qui prend la forme de liens entre la définition des familles et sous-familles et la nomenclature des comptes.

Clarifions ce point : globalement, les stocks sont concernés par au moins 3 comptes

- a) Le compte de STOCKS (classe 3) associé à la famille ; ce compte figure en classe 3. Ce compte est mouvementé en DEBIT lors d'une entrée en stock, et en crédit lors d'une sortie de stock.
- b) Le compte d'ACHATS STOCKÉS (classe 3, sous-classe 38) : ce compte est affecté au crédit lors d'une entrée en stock (normalement sur la base d'un bon de livraison d'un fournisseur), et est débité à l'enregistrement de la facture du fournisseur.
- c) Le compte d'ACHATS CONSOMMÉS (classe 6) qui est débité lors de la consommation des stocks ; par exemple, à la livraison des produits aux services.

Ces comptes peuvent être visualisés en utilisant **COMPTABILITÉ GÉNÉRALE | PLAN COMPTABLE**. Dans l'onglet de droite où figurent les 7 classes, vous pouvez sélectionner la classe 3, puis la sous-classe 31 'MATIERES PREMIERES ET FOURNITURES'.

Les comptes de cette sous-classe figurent dans la fenêtre du bas (page suivante). Vous noterez à titre d'exemple que le compte '311 PRODUITS PHARMACEUTIQUES' renferme 13 sous-comptes, tous préfixés par 311 :

31101 Médicaments
31102 Sérums et vaccins
31103 Produits laitiers et diététiques
...

Si vous avez créé une seule famille 'PRODUITS PHAMACEUTIQUES', elle devra comprendre 13 sous-familles car à une sous-famille correspond obligatoirement un compte de stock (311xx).

Il faut bien comprendre que la nomenclature des comptes qui vous est fournie n'est pas figée ; vous pouvez l'enrichir (l'assistance d'un comptable est indispensable) ou l'alléger, donc y ajouter (bouton « ADDITIONNER ») ou en soustraire (bouton « SUPPRIMER ») des comptes.

NOTA : ces fonctions sont expliquées dans la section du manuel dédiée à la **COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**.

Classe	Intitulé
▶ 31	Matières premières et fournitures
32	Autres approvisionnements
33	En cours de production de biens
34	En cours de production de services
35	Stocks de produits
36	Stocks provenant d'immobilisations
37	Stocks à l'extérieur
38	Achats stockés
39	Pertes de valeurs sur stocks et en-cours

Compte	Intitulé
▶ 311	Produits pharmaceutiques
31101	Médicaments
31102	Sérums et vaccins
31103	Produits laitiers et diététiques
31104	Consommables pharmaceutiques
31105	Produits dentaires
31106	Réactifs
31107	Produits chimiques
31108	Consommables de laboratoire
31109	Milieus de culture
31110	Petits instruments et accessoires
31111	Films et produits de radiologie
31112	Fluides et gaz médicaux
31119	Autres produits pharmaceutiques
312	Produits alimentaires
31201	Produits alimentaires
313	Produits d'entretien ménager

Si vous consultez la section '38 ACHATS STOCKÉS', vous allez noter qu'il y a une correspondance biunivoque entre les comptes de stocks (par exemple '311 STOCKS DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES'). Le numéro du compte 'ACHATS STOCKÉS' est obtenu en insérant le chiffre 8 en 2ème position dans le numéro du compte de stock. C'est ainsi que '381101' est le compte d'achats stockés lié au compte de stocks '31101', le compte '381201' est 'ACHATS STOCKÉS DE PRODUITS ALIMENTAIRES', etc.

Classe	Intitulé
31	Matières premières et fournitures
32	Autres approvisionnements
33	En cours de production de biens
34	En cours de production de services
35	Stocks de produits
36	Stocks provenant d'immobilisations
37	Stocks à l'extérieur
▶ 38	Achats stockés
39	Pertes de valeurs sur stocks et en-cours

Compte	Intitulé
381101	Achats stockés de médicaments
381102	Achats stockés de sérums et vaccins
381103	Achats stockés de produits laitiers et diététiques
381104	Achats stockés de consommables pharmaceutiques
381105	Achats stockés de produits dentaires
381106	Achats stockés de réactifs
381107	Achats stockés de produits chimiques
381108	Achats stockés de consommables de laboratoire
381109	Achats stockés de milieux de culture
381110	Achats stockés de petits instruments et accessoires
381111	Achats stockés defilms et produits de radiologie
381112	Achats stockés de fluides et gaz médicaux
381119	Achats stockés d'autres produits pharmaceutiques
▶ 381201	Achats stockés de produits alimentaires
381301	Achats stockés de produits d'entretien ménager
381401	Achats stockés de lingerie et literie
381501	Achats stockésde fournitures de bureau

Les comptes de charge 'ACHATS CONSOMMÉS' fonctionnent selon un principe similaire. Activez la section '61 ACHATS CONSOMMÉS'. Vous noterez que, pour obtenir le numéro du compte d'ACHATS CONSOMMÉS à partir du numéro de compte de stocks, il suffit de remplacer le chiffre 3 (première position du numéro de compte par '60'). C'est ainsi que

601101 est le compte d'ACHATS CONSOMMÉS DE MEDICAMENTS (31101)
 601201 est le compte 'ACHATS CONSOMMÉS DE PRODUITS ALIMENTAIRES' (301201)

...

Maintenant que vous savez qu'à une sous-famille sont associés (au moins) 3 comptes : STOCKS, ACHATS STOCKÉS et ACHATS CONSOMMÉS. Comment faire le lien entre les sous-familles et les comptes ?

Cela est fort simple et se fait en utilisant les outils offerts par le module PARAMETRES. Activez donc PARAMETRES I Familles :

[Famille]
No 11 Médicaments

Type: Bien Service
Codification: Libre 1 niveau 2 niveaux 3 niveaux DCI

[Comptes]
PCH Plan comptable des hôpitaux

Stock	
Achats / Production	
Achats groupe	
Cessions reçues	
Consommation vente	
Consommation production	
Vente	
Consommation groupe	
Vente groupe	
Variation de stocks	
Travaux en cours	
Production stockée	
Production entreprise pour elle-même	

[Classe]

Attributs de base:
 Marchandise
 Matière première
 Fourniture
 Produit semi-ouvré
 Produit en cours
 Produit fini
 Déchet/ rebut

Attributs des ventes:
 Taxes: TVA 17%
 Unité mesure: Unité
 Décimales: 0
 Origine: Achats Production Mixte

[Sous-famille]

No	Nom
01	Médicaments
02	Sérums et vaccins
03	Produits laitiers et diététiques

[Interface comptable]

	Budget	Nom
Stock	31101	Médicaments
Achat	381101	Achats stockés de médicaments
Consommation	601101	Achats consommés de médicament
Vente	7001	Rétrocession de médicaments

[Classe]

No	Nom
----	-----


Mettre à jour Supprimer Ajouter

Vous notez que, dans la définition de chaque sous-famille figurent les comptes (oublions pour le moment le compte 'VENTE' et la colonne 'BUDGET' sur lesquels nous reviendrons plus loin). Comment modifier, compléter ou supprimer la liaison entre sous-familles et comptes ? Il suffit d'utiliser les boutons appropriés (« Mettre à jour », « Supprimer » et « Ajouter ») qui permettent respectivement de mettre à jour les caractéristiques d'une sous-famille, de supprimer une sous-famille ou d'en ajouter une nouvelle.

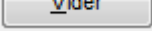
I. Retour sur la notion de table de base

Vous avez noté que, pour importer l'état des stocks, il a fallu que soient créées, au préalable, un certain nombre de tables de base : les unités de mesure, les magasins et les laboratoires notamment. Ces tables peuvent être soit saisies, élément par élément, à partir du clavier, soit importées à partir de fichiers EXCEL préalablement garnis.

La fonction d'importation fait partie des options du programme utilitaire _3COH_UMS.EXE, vu plus haut.

Chaque option d'importation renferme un bouton d'aide  qui vous renseigne sur le format, c'est-à-dire le contenu des colonnes, du fichier à importer.

Il faut faire bien attention à respecter scrupuleusement ce format, faute de quoi le processus donnera des résultats imprévisibles : par exemple, si le système exige une date dans une colonne donnée, ne mettez pas autre chose qu'une date (une donnée de format jj/mm/aaaa) ; si le système exige une valeur entière dans une colonne, n'y mettez pas une date ou un texte.

Dans pratiquement toutes les options d'importation, un bouton  vous est proposé. Faites bien attention, si vous cliquez sur ce bouton, car il a pour effet d'EFFACER DÉFINITIVEMENT la table concernée. En un seul clic, vous pouvez donc vider la table des fournisseurs, ou la table des laboratoires, à titre d'exemple.

IV.2. Importation du patrimoine immobilisé

IV.2.1. Notion d'immobilisation et d'amortissement

L'une des grandes innovations amenée par la mise en œuvre du logiciel 3COH est l'introduction de la gestion du patrimoine immobilisé.

Il semble que la distinction entre bien stocké et bien immobilisé n'est pas bien claire pour le personnel des établissements hospitaliers. Précisons ces notions d'« immobilisation » et d'« amortissement ».

Le système comptable financier algérien (SCF) sur lequel est basé le plan comptable des hôpitaux (PCH) sur lequel repose le logiciel 3COH classe les immobilisations en deux grandes catégories :

- Les immobilisations **corporelles**
- Les immobilisations **incorporelles**

Les immobilisations corporelles comprennent les terrains, les constructions, les installations techniques, le matériel et l'outillage, ainsi que les installations générales, agencements, matériel de transport, matériel et mobilier de bureau, matériel informatique, emballages récupérables. Quant aux immobilisations incorporelles, elles comprennent les frais de recherche et de développement, les logiciels, les concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés ainsi que le droit au bail commercial.

Dans le cadre de la mise en place du système 3COH, chaque établissement devra faire l'inventaire **exhaustif** valorisé de son patrimoine immobilisé au 31.12.2010.

Est considéré comme faisant partie du patrimoine immobilisé de l'établissement tout élément corporel ou incorporel dont la durée d'utilité dépasse une année et qui ne se consomme pas par le premier usage. Cela regroupe grossièrement ce qui est qualifié actuellement de biens « inventoriés » et qui sont consignés dans les **registres d'inventaire**.

Précisons cette notion de consommation :

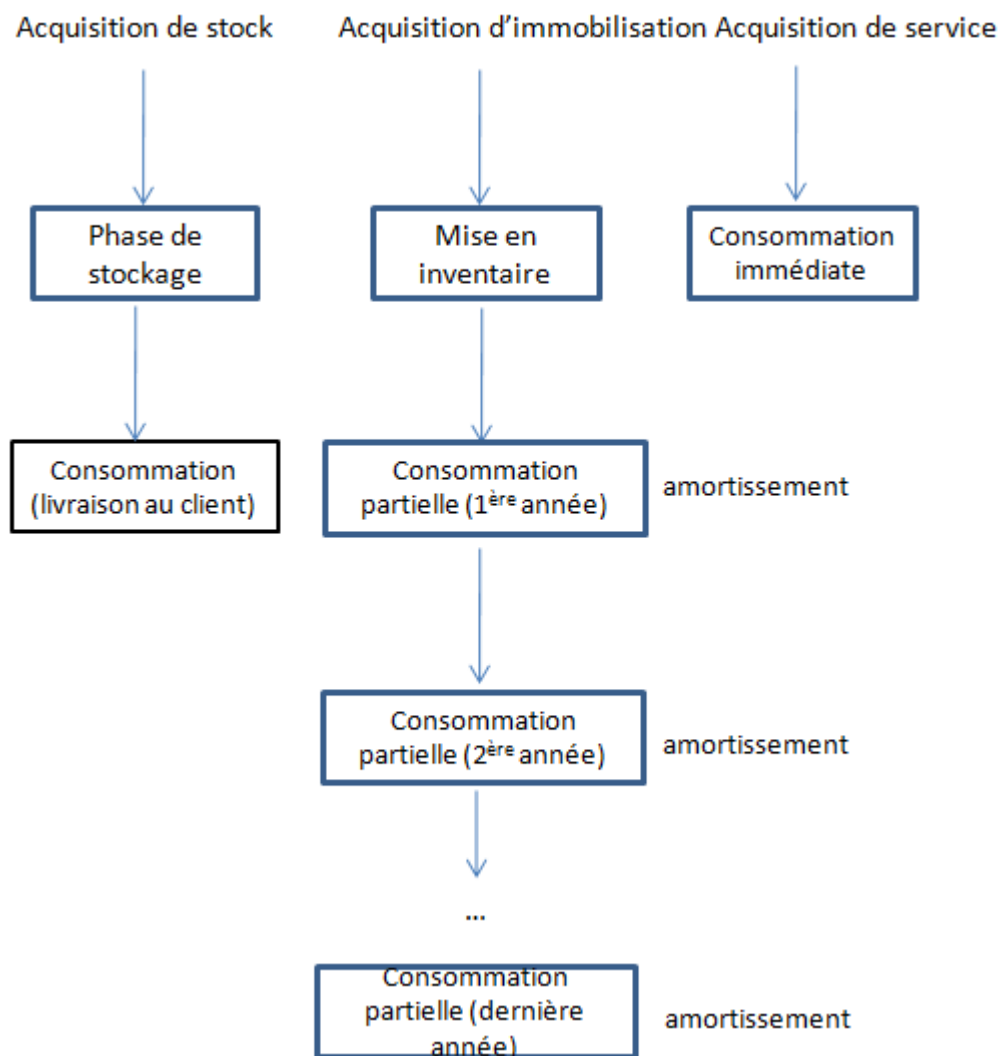
Un établissement fait l'acquisition, auprès de ses fournisseurs

- a) De biens destinés à être stockés – dans des magasins - avant d'être consommés. Il s'agira par exemple de produits alimentaires, de produits d'entretien ou de médicaments.
- b) De biens dont la durée d'utilité dépasse une année et qui ne se consomment pas par le premier usage
- c) De services divers : entretien du matériel, réparations, utilisation du téléphone, ...

Les biens des deux premières transitent par une phase intermédiaire avant d'être consommés : ils sont stockés ou « inventoriés », alors que les services sont consommés immédiatement ; lors de la réception de la facture du fournisseur.

La « consommation » d'un bien immobilisé s'étale sur plusieurs années. Ces consommations « partielles » constituent l'« amortissement » du bien : l'amortissement constate donc la dépréciation du bien dont la valeur se modifie par usage, usure, désuétude ou obsolescence.

Tous les biens sont-ils amortissables ? Non. Il existe en effet certaines catégories de biens « non amortissables. Il s'agit par exemple des terrains, des bois ou des étangs qui prennent de la valeur avec le temps.



Comment calculer l'amortissement d'un bien ?

L'annuité d'amortissement, c'est-à-dire le montant à allouer annuellement à l'amortissement se calcule comme

$$\text{Annuité d'amortissement} = \text{Valeur d'acquisition} / \text{nombre d'années prévisionnelles d'utilisation}$$

Exemple

- Un scanner est acquis au prix de 2 800 000 DA
- Sa durée probable d'utilisation est fixée à 7 ans
- L'annuité (la « dotation d'amortissement annuelle ») sera de $2\,800\,000/7$; soit 400 000 DA. La comptabilité constatera donc une charge (d'amortissement) annuelle de 400 000 DA.

Un bien immobilisé sera ainsi caractérisé par

- Sa valeur d'acquisition (ou d'entrée dans le patrimoine). Usuellement c'est le prix d'achat TTC du bien ;
- Le montant des amortissements cumulés depuis la date d'acquisition du bien
- Sa « valeur nette comptable » qui est la différence entre les deux valeurs précédentes.

$$\text{VNC} = \text{VACQ} - \text{AMOC}$$

Dans l'exemple, ci-dessus, à la fin de seconde année, la VNC du scanner sera de

$$\text{VNC} = 2\,800\,000 - 800\,000 ; \text{ soit } 2\,000\,000.$$

Questions et réponses

1. *Un rideau dont la valeur est de 3 000 DA doit-il être considéré comme bien stocké ou bien immobilisé ? A priori, il s'agit d'un bien immobilisé puisqu'il n'est pas consommé par le premier usage et que, probablement il sera utilisé pendant plus d'une année.*

Mais, dans la question, on nous précise que '... c'est un drap de très mauvaise qualité qu'il faudra jeter après 5 ou six usages'. Dans ce cas-ci, il faudra considérer ce bien comme une charge, au même titre qu'un service ; c'est-à-dire que le bien sera traité comme s'il était consommé dès son acquisition.

2. *Tel climatiseur qui est encastré dans le bureau du Directeur doit-il être considéré comme une immobilisation ? Très certainement, mais sans doute dans la famille « aménagements et installations » non pas « équipement ».*
3. *Comment déterminer la durée d'utilité d'un bien ? Sans entrer dans trop de considérations sur l'usage qui est fait d'un bien (la durée d'utilité d'une ambulance est-elle égale à celle de la voiture du Directeur Général de l'hôpital ?), disons que c'est à la Direction de l'établissement de décider, dans les limites habituelles suivantes :*

Catégorie	Durée minimum	Durée maximum
Bâtiments	20	100
Matériel	6	15
Matériel médical	3	10
Outils	4	10
Matériel roulant (automobiles)	4	10
Mobilier	10	20
Matériel de bureau	5	20
Agencements et installations	10	40
Logiciels	2	2

IV.2.2. Importation des biens immobilisés

Tout comme les stocks, les biens immobilisés sont classés en « familles » ; une famille étant un ensemble de biens de même nature. « Mobilier de bureau », « terrains », « matériel roulant », « constructions », ... sont des exemples de familles.

Dans la nomenclature comptable, les immobilisations sont représentées par des comptes de la classe 2 (« Comptes d'immobilisations »)

Nomenclature des comptes

Classe	Intitulé
20	Immobilisations incorporelles
▶ 21	Immobilisations corporelles
23	Immobilisations en cours
26	Participations et créances rattachées à des partic
27	Autres immobilisations financières
28	Amortissements des immobilisations
29	Pertes de valeurs sur immobilisations

Compte	Intitulé
▶ 211	Terrains
2110	Terrains
213	Constructions
2131	Bâtiments
2132	Logement du personnel
2133	Infrastructures sanitaires
2134	Espaces verts
2135	Matériel de construction
215	Installations techniques, matériel et outillage médical
21531	Installations techniques
21532	Matériel médical
21533	Outillage médical
21534	Accessoires et outillage pour matériel médical
218	Autres immobilisations corporelles
2181	Immobilisations acquises par la pharmacie
21811	Instrumentation générale
21812	Instrumentation dentaire

27

EXCEL Imprimer Suppression Mettre à jour Additionner Quitter

En fait, deux comptes caractérisent les immobilisations : le compte d'immobilisation (p. ex. « 21532 Matériel médical ») qui constate, à son débit, la valeur d'acquisition des biens et le compte d'amortissements cumulés qui enregistre, à son crédit le total des amortissements constatés depuis la date d'acquisition du bien.

Par exemple, si l'établissement dispose de matériel médical d'une valeur (d'acquisition) de 8 000 000 DA et que ce matériel a subi des amortissements pour 3 200 000 DA, la comptabilité indiquera

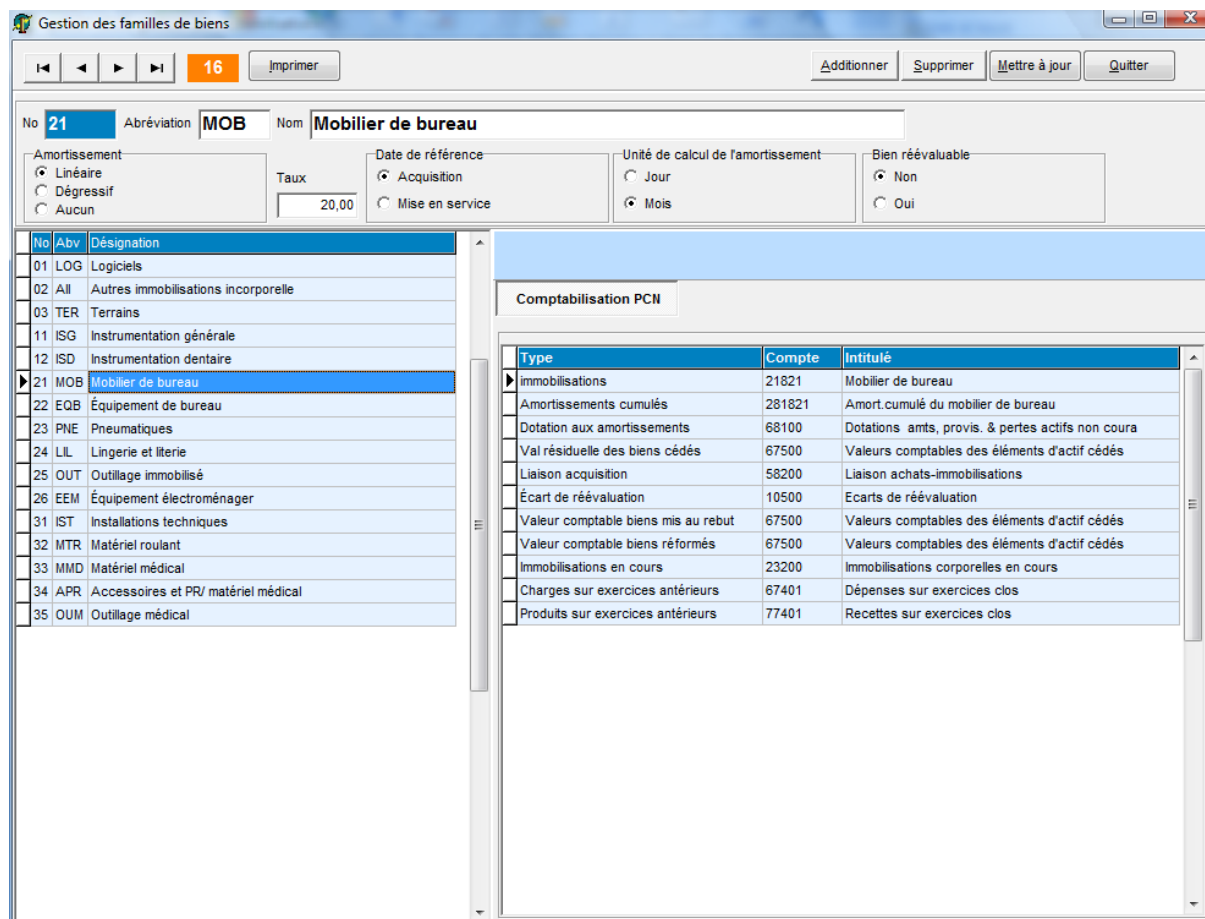
Compte	DÉBIT	CRÉDIT
21532 Matériel médical	8 000 000	
291532 Amortissement cumulé matériel médical		3 200 000

NOTEZ : le numéro de compte 'Amortissements cumulés' est obtenu, à partir du compte d'immobilisations, en insérant le chiffre 9 en deuxième position.

Comment importer l'état des immobilisations au 31.12.2010 ?

Avant de passer à l'importation proprement dite, assurez-vous que vous avez bien défini TOUTES les familles qui constituent le patrimoine immobilisé de l'établissement.

Mais, où trouver la liste de ces familles ? Tout simplement, dans le module IMMOBILISATIONS | FAMILLES

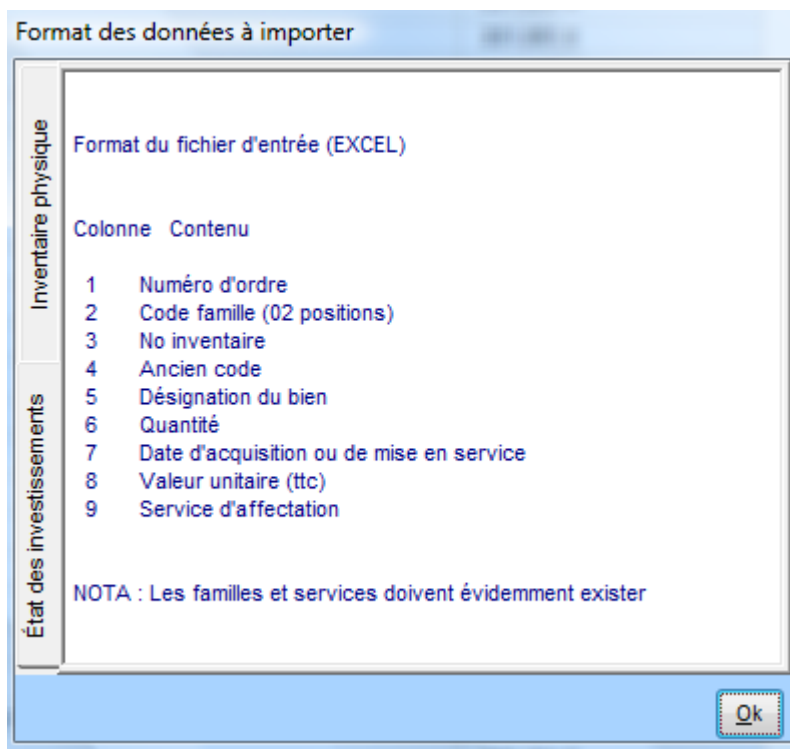


Dans l'exemple ci-dessus, nous avons défini 16 familles de biens, chacune étant notamment caractérisée par son code, son abréviation et sa désignation. Ainsi, la famille « Mobilier de bureau », abrégé « MOB » a pour code 21. Notons parmi les autres attributs

- le type d'amortissement (« aucun », « linéaire » ou « dégressif ». Nous ne considérerons que le cas de l'amortissement linéaire dans lequel les annuités d'amortissements sont égales.
- Le taux d'amortissement (20% dans l'exemple ; ce qui correspond à une durée d'utilité de 5 ans)
- Les comptes comptables associés à la famille, en particulier, le compte d'immobilisations et le compte d'amortissements cumulés.

Si la table des familles n'est pas complète, il faut la compléter au moyen des options qui vous sont offertes (boutons en haut de la fenêtre).

L'importation proprement dite se fait avec les mêmes outils (3COH_UMS) dans le respect du format exigé :



La colonne « Service d'affectation » renferme le code du service (sur 6 positions). Il faut donc que la table des services ait été créée au préalable.

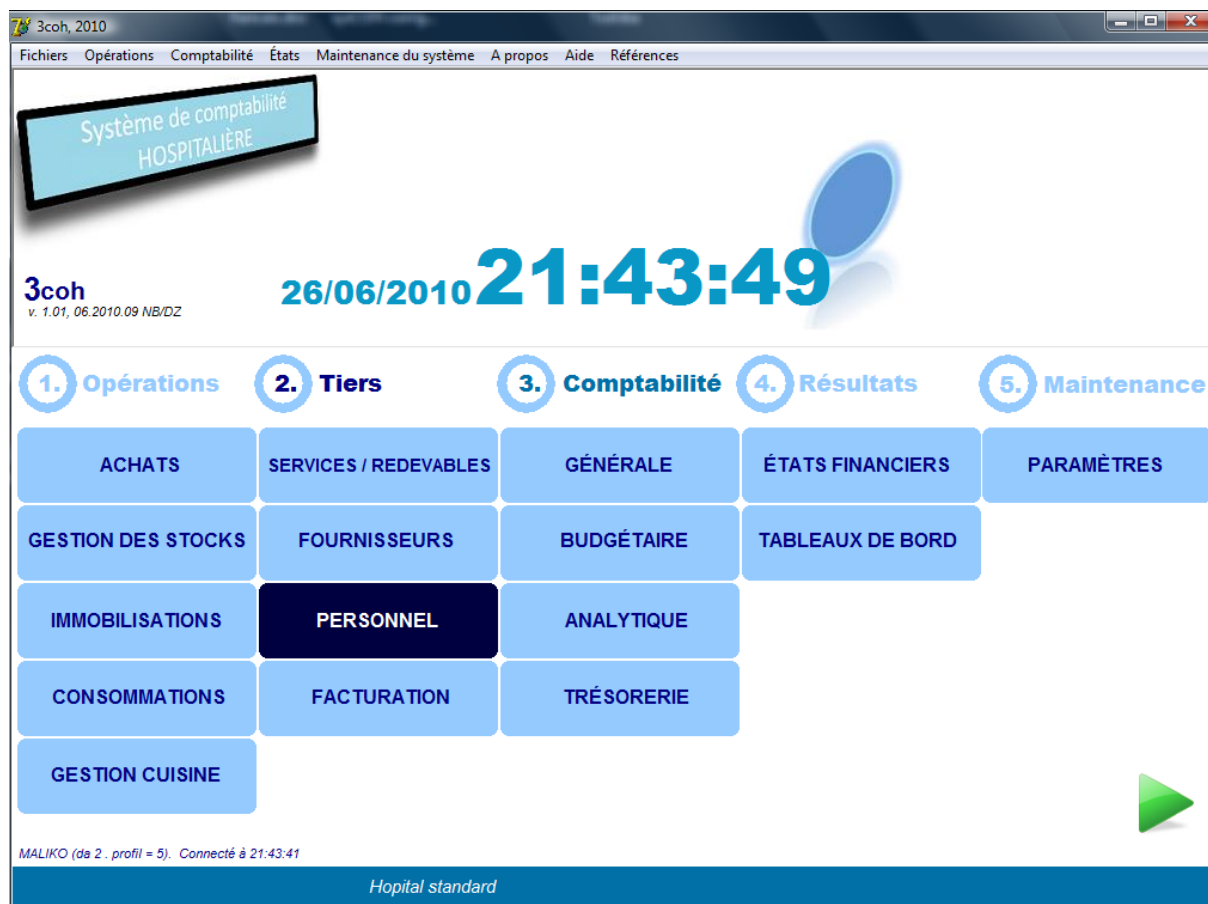
Après importation des biens immobilisations, vous pouvez, au moyen du module IMMOBILISATIONS, produire l'état des immobilisations pour vous assurer qu'il est conforme à la situation que vous avez établie au moyen de feuilles EXCEL.

V.

Fonctions des modules

Menu principal de 3COH

L'ensemble des sous-systèmes (à l'exception des outils de maintenance technique UMS), sont accessibles à partir du menu principal du système :



V.1.

Gestion des STOCKS

I. Introduction

Le module GESTION DES STOCKS est sans doute l'un des plus importants du système ; il est tout naturellement couplé aux modules de base que sont les modules ACHATS et CONSOMMATIONS. Fondamentalement, ce module assure la gestion des « articles » (voir 2. Le fichier des articles) et tous les mouvements dont ceux-ci sont l'objet.

Le menu principal du module se présente comme suit :



La date du jour

La date du module est affichée en haut et à la droite de la fenêtre. Elle constitue la valeur **par défaut** que le système utilisera notamment lors de la saisie des mouvements. Dans un système fonctionnant en temps réel, cette date devrait correspondre à la date réelle du calendrier.

Cette date peut être modifiée de 2 manières

- a) de façon **temporaire**, pendant la durée de la session.

Si vous modifiez la date en cliquant sur sa valeur affichée, le changement ne sera effectif que pendant votre session de travail. Autrement dit, lors du prochain lancement du module, cette date retrouvera sa valeur d'origine (avant changement). De plus, ce changement affecte uniquement le poste de travail de l'utilisateur qui l'a effectué ; les postes des autres usagers ne sont nullement affectés.

- b) de façon **permanente**

Le changement permanent de la date du module peut être réalisé de 2 façons

- en modifiant la date du module STOCKS grâce à PARAMETRES | DISPONIBILITES
- en utilisant l'option « CHANGEMENT PERMANENT DE LA DATE » de la fonction UTILITAIRES du module STOCKS

Changement permanent de la date du module

Il faut cependant bien faire attention : un changement permanent de la date affectera automatiquement les dates du même module de tous les autres postes de travail. C'est pour cette raison que cette modification n'est autorisée que pour les usagers munis d'un mot de passe avec droit de validation.

2. Le fichier des articles

La gestion des STOCKS est basée sur la notion d'« article » ; un article pouvant être un bien physique (une pièce de rechange, un médicament ou une fourniture de bureau), un « service » (une prestation achetée ou vendue, un acte médical,...) ou un élément du catalogue des biens immobilisés. Un article appartient obligatoirement à une « famille » de stock, éventuellement à une « sous-famille » à l'intérieur de cette famille, et parfois même à une « classe » à l'intérieur de cette sous-famille.

2.1. Codification des articles

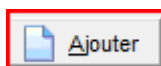
Quelle que soit sa famille et quelle que soit sa nature, tout article est d'abord défini au moyen de son code unique : le « code article ». (Le système de codification a été introduit dans la section IV. Importation de la situation de départ.

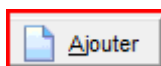
2.2. Edition des articles

La fonction « ARTICLES » assure l'édition du fichier des articles : Ajout, Mise à jour, Suppression :

2.2.1. Ajout d'un article

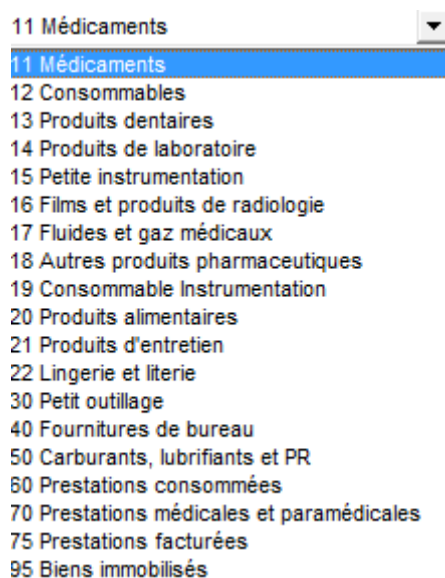
Cette fonction permet d'ajouter un article dans le fichier des articles; il pourra s'agir d'un bien stocké (un médicament ou une fourniture de bureau), un service (une prestation achetée ou vendue) ou une entrée dans le catalogue des biens immobilisés.



Cette fonction, matérialisée par le bouton  n'est accessible qu'aux usagers munis du mode d'accès « Saisie » ou « Saisie/ Validation ». Pour les usagers munis d'un autre mode d'accès, ce bouton est tout simplement invisible (Pour la définition et la gestion des usagers, voir le chapitre consacré au module utilitaire UMS).

Pour ajouter un article, vous devez renseigner les champs suivants :

- a) **Famille de l'article.** Choisissez cette famille dans la liste que vous propose le système. Cette liste ne renferme que les familles inscrites dans le profil de l'utilisateur actif :



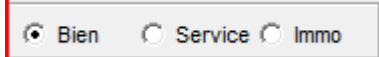
- b) **Sous-famille de l'article.** Dans le cas où la famille a une ou plusieurs sous-familles, il faut sélectionner la sous-famille de l'article en cours de création dans le combo box prévu à cet effet.
- c) **Classe de l'article.** Certaines sous-familles sont décomposées en classes (p. ex. dans la famille des ACTES MEDICAUX ET PARAMEDICAUX). Dans ce cas, il faut choisir la classe de l'article.
- d) **Code l'article.** Après avoir renseigné les champs Famille et éventuellement sous-famille et classe, positionnez le curseur sur le champ « Code de l'article ». Sauf dans le cas de la « codification libre », le **code est automatiquement proposé par le système**. Vous devriez valider ce code et passer au champ suivant.

Dans l'exemple ci-dessus, le nouvel article appartient à la famille 20 (Produits alimentaires) et la sous-famille 06 (Légumes secs). Comme la famille 20 indique un système de « codification à 2 niveaux », le code proposé a pris la valeur « 20060006 » car la liste des légumes secs déjà enregistrés comporte 5 éléments : 20060001, 20060002, ... 20060005.

Famille/ sous-famille/ classe		Source		Code article
Famille	20 Produits alimentaires	Producteur		<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Service <input type="radio"/> Immo 20060006
Sous-famille	06 Légumes secs	Fournisseur		
Classe		DCI	xxxxxx	

- e) **Désignation de l'article.** C'est le nom en clair de l'article comportant un maximum de 50 positions alphanumériques.
- f) **Seconde désignation.** Un deuxième champ – optionnel – de 50 positions alphanumériques est prévu pour enregistrer une seconde désignation. Il pourra par exemple s'agir de la désignation technique ou dans une autre langue (anglais, par exemple) de l'article.

- g) **Type d'article.** Le système reconnaît l'un des 3 types prédéfinis : Bien, service ou immobilisation.

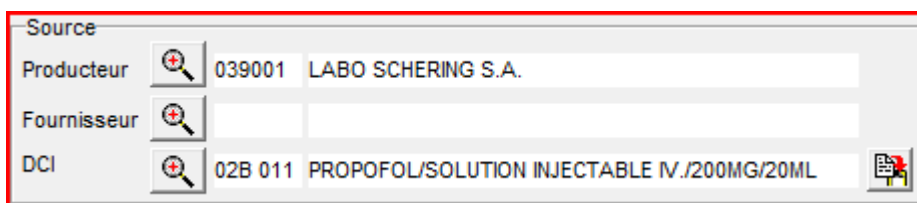


Bien Service Immo

Un bien est un article physique susceptible d'être stocké ; il pourra s'agir d'un médicament, d'une fourniture de bureau ou d'un produit d'entretien. Un service peut être consommé (une réparation d'un matériel, la formation du personnel, une consultation d'expert, ...) ou fourni (une journée d'hospitalisation, une consultation, une radiographie, ...). Une immobilisation est une entrée dans le catalogue des biens immobilisés. Dans la version actuelle (2012), le catalogue des biens immobilisés est défini au moyen de la famille 95 (« Biens immobilisés »).

Il faut bien faire la distinction entre le catalogue des biens immobilisés (famille 95) et les familles des biens immobilisés gérées au niveau du module des immobilisations.

- h) **Unité de compte.** Il s'agit de l'unité élémentaire de consommation de cet article. Cette notion est importante ; il faut surtout éviter les unités dont l'interprétation peut prêter à confusion, telles que BOITE, FLACON ou CARTON. On trouvera comme unité de compte GR (gramme), KG (kilogramme), COMP (comprimé), PORTION (portion) dont la signification est claire. En effet, indiquer par exemple comme unité BOUTEILLE pour l'article HUILE est une erreur, BOUTEILLE pouvant avoir plusieurs interprétations : 100 ml, 750 ml, 1L, 5L, Une erreur à ce niveau pourra avoir des conséquences importantes sur toute la gestion des stocks : On ne mesurera pas le nombre de bouteilles achetées ou consommées (ce qui ne veut rien dire), mais le nombre de litres achetés ou consommés ; ce qui est précis.
- i) **TAXES.** Indiquez la ou les taxes **normalement** applicables à l'article en cours de définition. Pour les articles non taxables, il faut laisser ces champs vides. Habituellement, un article taxable a une seule taxe. En 2012, en Algérie, un article ne peut pas à la fois être taxé à 7% et à 17%. Si vous indiquez les deux taxes, le système appliquera un taux de 24% (somme des deux taux).
- j) **Disponible à la vente.** Vous cochez ce champ si l'article est susceptible d'être livré à des clients (clients externes à l'établissement ou services internes). Rappelons que les livraisons aux clients peuvent être enregistrées au moyen du module CONSOMMATION ou VENTES AU COMPTOIR.
- k) **Source d'approvisionnement.** Ces 3 champs (Producteur, Fournisseur et DCI) s'appliquent notamment aux articles de la famille MEDICAMENTS
- 1) **Producteur (laboratoire) :** L'identification du producteur doit être sélectionnée en cliquant sur le bouton de recherche prévu à cet effet
 - 2) **Fournisseur.** Il s'agit du fournisseur habituel de l'article qu'il faut sélectionner dans la liste affichée suite au clic de souris sur le bouton de recherche
 - 3) **DCI.** Rappelons que la codification des médicaments est de type « selon DCI » ; autrement dit le code d'un article (produit commercial) a la forme ddd dddppppp (où ddd ddd est le code DCI sur 7 positions – incluant l'espace après le 3ème caractère – et ppppp le code du producteur).



Source			
Producteur		039001	LABO SCHERING S.A.
Fournisseur			
DCI		02B 011	PROPOFOL/SOLUTION INJECTABLE IV./200MG/20ML

Le système contrôle la cohérence entre le code article et le code DCI ; autrement dit les 7 premières positions au code doivent correspondre au code DCI et les 6 suivantes au code producteur.

- l) **Liens avec la comptabilité.** Dans la grande majorité des cas, les mouvements de stocks donnent lieu à la génération automatique d'écritures comptables. Cet automatisme provient du paramétrage que vous aurez introduit, soit au niveau des sous-familles de stock (voir le détail dans la section consacrée au PARAMÉTRAGE du système, section FAMILLES/ SOUS-FAMILLES), soit au niveau des articles.

Rappelons qu'une sous-famille est notamment définie au moyen des comptes comptables qui la caractérisent :

[Sous-famille]		Comptabilisation		Attributs		
No	Nom					Budget
01	Médicaments	Stock/ Immos	31101	Médicaments		040101
02	Sérums et vaccins	Achat	381101	Achats stockés de médicaments		
03	Produits laitiers et diététiques	Consommation	601101	Achats consommés de médicament		
		Vente	7001	Rétrocession de médicaments		
		Conso groupe	601101	Achats consommés de médicament		
		Vente groupe	601101	Achats consommés de médicament		
		T.E.C				
		Prod. stockée				

I. Cas des articles stock de type BIENS

Dans l'exemple ci-dessus (Sous-familles de la famille MEDICAMENTS), le compte

- **STOCKS/ IMMOS** est le compte de stocks (31101). Ce compte correspond aux MEDICAMENTS en tant qu'actif de l'établissement : une augmentation des stocks (une entrée en stock, par exemple) se traduira par le DEBIT de ce compte, alors qu'une diminution de la valeur des MEDICAMENTS (une consommation ou un ajustement créditeur) donnera lieu au CREDIT de ce même compte.
- **ACHAT.** Le compte achat est mouvementé par les opérations d'achat de stocks. Il est CREDITÉ lors de l'entrée en stock (DEBIT du compte STOCKS) à l'enregistrement de la livraison par le fournisseur et DÉBITÉ du même montant lors de l'enregistrement de la facture de ce même fournisseur. Il en résulte que le compte ACHATS est nécessairement soldé (DÉBITÉ et CRÉDITÉ du même montant) à la fin de l'exercice si le bon de livraison (du fournisseur) et la facture ont été reçus pendant le même exercice (voir module COMPTABILITE GENERALE pour le traitement des « factures non parvenues »).
- **CONSOMMATION.** Il s'agit du compte de charge (classe 6) qui est débité lors de l'opération de consommation. Rappelons que la consommation est constatée au **moment de la livraison des articles au client** (client externe ou service interne).
- **VENTE.** Le compte VENTE est crédité au moment de l'enregistrement d'une facture de vente par l'établissement à un client. A noter que, pour les établissements hospitaliers qui ne vendent pas de marchandises, ceci s'applique essentiellement aux prestations fournies.

- **CONSOMMATION GROUPE/ VENTE GROUPE.** Ces comptes ne sont pas utilisés dans la version actuelle de 3COH.
- **TEC (Travaux en cours).** Ce compte n'est pas utilisé dans la version actuelle de 3COH
- **PRODUCTION STOCKÉE.** Ce compte est utilisé pour les familles d'articles FABRIQUÉS par l'établissement (LINGERIE, EBENISTERIE, certains produits pharmaceutiques, ...). Dans le plan comptable des hôpitaux, on utilise le compte **72xxx PRODUCTION STOCKEE OU DESTOCKEE.** Ce compte est crédité à l'augmentation des stocks (production) et débité lors de la diminution du stock (livraison à un service).

II. Cas des services

[Sous-famille]		Comptabilisation	Attributs	Budget
No	Nom			
01	Entretien			
02	Réparation			
▶ 03	Formation			
04	Assistance technique			
05	Energie			
06	Hébergement			
07	HYGIENE			
08	Publicité			
09	ABONNEMENT			
10	Communication			
		Stock/ Immos		
		Achat	63806 Frais de formation,perfect.,recyclage	020501
		Consommation	63806 Frais de formation,perfect.,recyclage	020501
		Vente		
		Conso groupe	63806 Frais de formation,perfect.,recyclage	020501
		Vente groupe		
		T.E.C		
		Prod. stockée		

Rappelons une différence fondamentale entre la consommation des biens et celle des services : un bien est consommé au moment de sa livraison au service final (client externe ou service interne) ; tant qu'il n'est pas consommé, il est stocké (il figure dans les actifs de l'établissement). Il peut donc s'écouler un délai important entre le moment où le bien est reçu et celui où il est consommé. Par contre, un service est considéré comme consommé au moment de la livraison par le fournisseur qui traduit par la réception d'une facture par ce dernier. Dans le cas des services, les comptes STOCKS et ACHATS sont inutiles. Le seul compte utilisé est le compte CONSOMMATION ; celle-ci est constatée (DEBIT du compte de charge) au moment de l'enregistrement de la facture.

Par ailleurs, il est possible que la même sous-famille soit associée à plusieurs comptes de charges. A titre d'exemple, prenons le cas de la sous-famille ENTRETIEN ET REPARATION DE MATERIEL qui peut comporter plusieurs articles :

- . ENTRETIEN ET REPARATION DE BATIMENTS
- . ENTRETIEN ET REPARATION DE MATERIEL MEDICAL
- . ENTRETIEN ET REPARATION DE MATERIEL INFORMATIQUE
- . ---

chacun associé à un compte comptable différent (et à une imputation budgétaire différente). Dans ce tel cas, le système utilisera, non pas le compte de consommation qui figure dans la sous-famille, mais celui inscrit directement dans l'article.

Dans ce genre de situation, il faut renseigner les comptes dans la définition de l'article, au moment de la création de celui-ci ou au moyen d'une opération de mise à jour. Si vous omettez d'inscrire ces comptes, le logiciel utilisera ceux qui figurent dans la sous-famille.

Modèle	Section	Compte	Intitulé
0 PCH	Consommation		
0 PCH	Achats		
0 PCH	Ventes	61525	Entretien et réparation installations techniques

Pour enregistrer l'interface comptable de l'article

Fixez le type de compte (Consommation, Achats ou Ventes). (Le compte ACHATS n'est en fait pas utilisé)

- Sélectionnez le compte dans le plan comptable en cliquant sur le bouton « Loupe » intitulé COMPTE
- Insérez le compte
- Recommencez les opérations ci-dessus pour un autre type éventuellement
- En cas d'erreur, vous pouvez « Effacer » la ligne

III. Cas des immobilisations

Pour les articles qui composent le catalogue des biens immobilisés, l'interface comptable set vide ; le système utilise les familles de biens immobilisés (module IMMOBILISATIONS) pour produire les écritures comptables.

- m) **Forme, conditionnement.** Ces deux champs ne sont utiles que pour les articles de la famille MEDICAMENTS
- n) **Autres champs.** Le groupe

renferme d'autres paramètres

- **No de série/Lot** : indique une gestion spécifique de l'article
 - Sans numéro de série : l'article ne subira aucun traitement particulier
 - No de série unique : chaque article devra avoir un numéro de série unique
 - No de série multiple : l'article fait partie d'un ensemble ayant un numéro de série (carnet de chèque ou de bons d'essence)

- No de lot : l'article doit obligatoirement avoir un numéro de lot (12 positions alphanumériques)
- No de lot et date de péremption : l'article doit avoir un numéro de lot ET une date de péremption
- **Marque** : ce champ n'est pas utilisé dans la version actuelle de 3COH
- **Dernier coût** : Vous pouvez indiquer le coût unitaire historique dans cette zone
- **Disponible à la vente** : L'article est susceptible d'être livré à un client (modules CONSOMMATION et FACTURATION AU COMPTOIR – vente « REGIE » -)

· **o) Frais directs sur achats**

Certains services constituent des frais directs sur achats. Les frais directs sur achats sont des charges dont la valeur s'ajoute au coût des biens achetés. Par exemple, si une facture d'un bien indique

▪ Article (bien)	1 000.00
▪ Frais de transport	120.00

Si l'article « Frais de transport » est défini comme étant des frais sur achats, la valeur de l'article sera de 1 120.00 et le système ne comptabilisera aucune charge de transport (elle est intégrée dans la valeur du stock). Si, par contre, « Frais de transport » n'a pas l'attribut « Frais directs », la valeur du stock sera de 1 000.00 et le système comptabilisera une charge de 120.00.

Frais directs sur achats
Mode de calcul
 Montant fixe
 Taux

Si l'article est paramétré comme constituant des frais directs sur achats, sa valeur (au moment de l'enregistrement de la réception des biens) peut être saisie (montant fixe) ou calculée automatiquement par le système comme un taux applicable aux biens reçus.

2.2.2. Mise à jour d'un article

La mise à jour d'un article permet d'en modifier la majorité des paramètres, à l'exception toute fois de son code qui ne peut être altéré de quelque façon que ce soit.

2.2.3. Suppression d'un article

Vous pouvez supprimer un article à la seule condition qu'il n'ait fait l'objet d'aucun mouvement. Un article mouvementé ne pourra jamais être supprimé, même si sa fiche indique une quantité et une valeur nulle.

2.2.4. Visualisation d'un article

Pour visualiser à l'écran les données relatives à un article

- Activez l'option « ARTICLES »
- Saisissez le code EXACT de l'article si vous le connaissez

ou le début de la désignation de l'article

et cliquez sur le bouton « LOUPE ». Le système affiche alors la liste (si elle n'est pas vide) des articles dont la désignation débute par la chaîne saisie :

Famille	xx Toutes les familles	Quantité	de	Numero	In selon	Genre	Disponibles a la vente
Recherche		<input checked="" type="radio"/> >= 0	à		<input checked="" type="radio"/> Numéro	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input checked="" type="radio"/> Tous
Chaîne	PARACE	<input type="radio"/> > 0		zzzzzzzzzzzzzzzz	<input type="radio"/> Désignation	<input type="radio"/> Biens	<input type="radio"/> Non
Position		<input type="radio"/> = 0			<input type="radio"/> Quantité	<input type="radio"/> Services	<input type="radio"/> Oui
		<input type="radio"/> < seuil	Magasin	01 Pharmacie centrale			
		<input type="radio"/> Indifférent					

Article	Désignation	Unité	Qté en stock	Valeur du stock	Coût unitaire
▶ 03B 030033001	PARACETAMOL SOL INJ 500 MG/ SOLUTION INJECTABLE/ 5	UNITE	68.00	7 350.78	108.10
7044010041	PARACETAMOL	UNITE	0.00	0.00	
7044010042	PARACETAMOLEMIE	UNITE	0.00	0.00	

Sélectionnez l'article, puis cliquez sur « VALIDER »

La fiche de l'article affiche tous les détails relatifs à l'article, en particulier

Quantités

Totale **68.00**

1) La **quantité totale** est la quantité (en unités élémentaires) disponible en stock

Val. totale du stock **7 350.78**

2) La **valeur totale du stock** correspond à la valeur enregistrée dans le système qui en déduit le coût unitaire moyen (7 350.78/68.00 dans l'exemple) :

Coût revient unitaire **108.10**

3) Le **dernier coût d'achat** est celui qui figurait sur la dernière entrée en stock

Dernier coût unitaire d'achat **84.90**

4) La **disponibilité du stock dans les magasins** de l'établissement (onglet MAGASINS, LOTS).

Chaque ligne donne

- Le numéro et le nom du magasin
- Le numéro de lot
- La date de péremption (la date 1/1/1900 indique une absence de date)
- L'unité de compte (KG, B/10, FLACON500ML, ...)
- La quantité en début de l'année courante

- . La variation des quantités depuis le début de l'année
- . La quantité actuelle (quantité. En début d'année + variation depuis el début de l'année)
- . La valeur du stock

Dans l'exemple ci-dessous, 2 lignes indiquent des quantités positives

- . 2 boîtes B/12 (total de 24 unités) pour le lot IG6556I pour une valeur de 2 037.56
- . 44 unités pour le lot I664394 pour une valeur totale de 5 313.22

Soit une valeur totale en stock de 7 350.78 ; ce qui correspond (heureusement) à la valeur totale du stock.

Mag.	Désignation	No lot	Date PER.	Unité	Qté début	Valeur début	Variation	Quantité	Valeur
01	Pharmacie centrale	OH54881	31/08/2012	UNITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	OH54881	31/08/2012	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	03.013	01/03/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1C75681	01/03/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1C75680	31/03/2013	UNITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1C75680	31/03/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1D65091	01/04/2013	UNITE	120.00	14 490.84	-120.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1D65091	01/04/2013	B/12	20.00	28 982.00	-20.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	16643J7	01/07/2013	UNITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1665561	01/07/2013	UNITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1G64775	01/07/2013	UNITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	16643J7	01/07/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1664775	01/07/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1665463	01/07/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1665561	01/07/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1G64775	01/07/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Pharmacie centrale	1G65561	01/07/2013	B/12	0.00	0.00	2.00	2.00	2 037.56
01	Pharmacie centrale	1664394	31/07/2013	UNITE	0.00	0.00	44.00	44.00	5 313.22
01	Pharmacie centrale	1664394	31/07/2013	B/12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

REMARQUE : A noter que ne figurent dans cette liste que les magasins inscrits dans le profil de l'utilisateur.

- 5) Les variations en unités élémentaires et en valeur du stock pour chacune des périodes de l'année en couts et des années précédents (onglet STOCKS):
- La période DEBUT (quand elle existe) donne l'état du stock au début de l'année. Ces valeurs sont inscrites par la procédure de CLOTURE DE L'EXERCICE (voir plus loin).
 - Chaque période indique
 - o Les augmentations de stocks en quantités (QUANTITES +)
 - o Les diminutions de stock en quantités (QUANTITES -)
 - o Les augmentations en valeurs (VALEURS +)
 - o Les diminutions en valeurs (VALEURS -)
 - o L'écart en quantités
 - o L'écart en valeur

Période	Quantités +	Valeur +	Quantités -	Valeur -	Variation Qte	Variation valeur
Début	360.00	43 472.84	0.00	0.00	360.00	43 472.84
janvier	240.00	28 982.00	150.00	18 113.76	90.00	10 868.24
février	240.00	28 982.20	96.00	11 592.96	144.00	17 389.24
mars	0.00	0.00	180.00	21 736.08	- 180.00	- 21 736.08
avril	0.00	0.00	226.00	27 291.76	- 226.00	- 27 291.76
► mai	240.00	28 982.00	204.00	24 634.76	36.00	4 347.24
juin	240.00	28 982.00	144.00	17 389.20	96.00	11 592.80
juillet	240.00	20 375.60	288.00	28 323.60	- 48.00	- 7 948.00
août	240.00	20 375.60	180.00	18 724.26	60.00	1 651.34
septembre	0.00	0.00	222.00	19 277.72	- 222.00	- 19 277.72
octobre	120.00	10 187.80	162.00	15 905.16	- 42.00	- 5 717.36
	1 920.00	210 340.04	1 852.00	202 989.26	68.00	7 350.78

La somme des variations donne le stock actuel (quantité de 68 UNITES et valeur de 7 350.78 DA, dans l'exemple ci-dessus), conforme aux valeurs globales indiquées ci-dessus.

Vous pouvez visionner les variations des autres exercices en sélectionnant l'exercice dans la grille :

Exercice
2009
2010
2011
► 2012

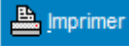


Vous noterez que les soldes à la fin d'une année donnée A correspondent aux valeurs qui figurent dans la période DEBUT de l'année A+1. Si tel n'est pas le cas, cela signifie que la procédure de clôture de l'exercice A s'est mal déroulée ou n'a pas été exécutée. Ceci est évidemment une anomalie grave qui peut engendrer de sérieuses erreurs dans la gestion des stocks de l'établissement.

2.2.5. Fiche de stock

La fiche de stock donne le détail des mouvements ayant affecté l'article sélectionné pour une période donnée. Par défaut, le système utilise comme bornes de cette période la date de but de la période en cours et la date du module STOCK.

Si vous voulez obtenir l'ensemble des mouvements depuis le début de l'année, il faut sélectionner l'option Exercice :

Fiche de stock Solde début

 Exercice Période du 01/01/2012  au 31/10/2012  No de lot

La dernière ligne donne, sous la colonne SOLDE A LA FIN, la valeur actuelle du stock en quantité (unité élémentaire) et en valeur :

15/10/2012	SS 761 761CD002 01	SVM009 121CD086 002577	B/12	1065561	01/07/2013	1 018.78		2.00	2 037.56	104.00	10 407.12
21/10/2012	SS 761 761CD289 01	SVM009 121CD401 002594	B/12	1065561	01/07/2013	1 018.78		1.00	1 018.78	92.00	9 388.34
22/10/2012	SS 761 761CD344 01	SVM009 121CD456 000851	B/12	1065561	01/07/2013	1 018.78		2.00	2 037.56	68.00	7 350.78

REMARQUE : La valeur du stock et la quantité figurent dans quatre emplacements

- Comme attributs de l'article (valeur totale, quantité totale)
- Dans l'onglet des magasins et des lots
- Dans l'onglet des périodes de l'exercice
- Comme valeur de fin de la fiche de stock

Ces valeurs doivent **OBLIGATOIREMENT** être identiques ; une différence même infime peut entraîner des anomalies de fonctionnement du système.

3. La saisie des mouvements

Les mouvements affectent les stocks en quantité et/ou en valeur. Le système 3COH reconnaît 14 types de mouvements dont vous pouvez avoir la liste dans PARAMETRES | MOUVEMENTS DE STOCKS.

01. Entrée en stock
02. Ajustement débiteur en quantité et en valeur
03. Réintégration
04. Frais accessoires sur achats
05. Ajustement débiteur en valeur
06. Déconditionnement
07. Conditionnement
08. Transfert de magasin
09. Sortie de stock
10. Ajustement créditeur en quantité et en valeur
11. Travaux en cours
12. Produits en cours
13. Rendu fournisseur
14. Ajustement créditeur en valeur

NOTA : Les mouvements 04 Frais accessoires sur achats, 11 Travaux en cours et 12 Produits en cours ne sont pas utilisés dans la version actuelle de 3COH.

Un mouvement est toujours caractérisé par

1. **Le journal** où il est rangé. Une entrée en stock sera nécessairement inscrite dans un journal de « type » STOCK et de « sous-type » ENTREE DE STOCK (voir section PARAMETRAGE DU SYSTEME pour la définition des journaux)
2. **Sa date** d'enregistrement
3. **Son numéro sur 8 positions.** En général, ce numéro a la forme JJJAnnnn (où JJJ est le code du journal ; par exemple '711' ; A correspond à l'année d'enregistrement du mouvement avec la convention A = 2010, B = 2011, mm C = 2012, etc. ; nnn est le numéro d'ordre du mouvement : Ainsi 711C0486 représente le 486ème mouvement de l'année 2012 dans le journal 711).

Par ailleurs, un mouvement

- peut affecter 1 ou plusieurs articles
- est, en général, accompagné de sa « distribution comptable », presque toujours générée automatiquement par le système.

3.1. Les entrées en stock

Normalement les entrées en stock sont saisies dans le module ACHATS sous la forme de réceptions résultant de commandes émises à un fournisseur. Cette option ne devrait en fait jamais être utilisée dans le fonctionnement normal de 3COH.

3.2. Les sorties de stock

De la même façon, les sorties de stocks sont saisies dans le module CONSOMMATIONS sous la forme de livraisons, à la suite de commandes reçues des fournisseurs. Cette option ne devrait en fait jamais être utilisée dans le fonctionnement normal de 3COH.

3.3. Les ajustements de stock

3COH permet de traiter quatre (4) types d'ajustements :

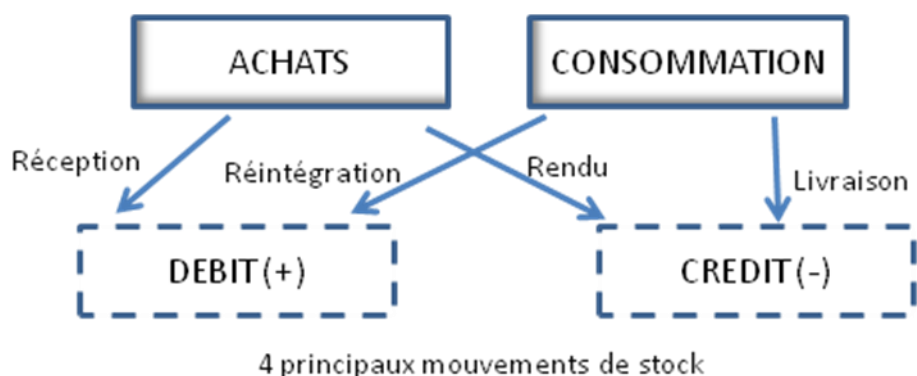
- Les ajustements débiteurs
 - En quantité et en valeur
 - En valeur
- Les ajustements créditeurs
 - En quantité et en valeur
 - En valeur

Les ajustements en valeur n'affectent que la valeur des stocks sans en altérer les quantités, alors que les ajustements en quantité et en valeur ajustent quantité et valeur des articles auxquels ils s'appliquent.

En général, les articles augmentent, suite à des opérations de réception (suite à une commande) ou diminuent, à la suite d'une opération de livraison à un service (ou à un client externe). Dans la terminologie comptable on parlera de débit plutôt que d'augmentation et de crédit plutôt que de diminution.

Le stock peut également être débité (augmenté) à cause d'une opération de réintégration (retour de stock par un service, suite à une livraison) ou crédité (réduit) à cause d'un mouvement de rendu à un fournisseur, suite à une réception.

Ces quatre opérations fondamentales (réception, rendu, livraison, réintégration) sont prises en charge par les deux modules spécialisés ACHATS et CONSOMMATIONS. Elles ne devraient donc pas être saisies au niveau du module GESTION DES STOCKS.



3.3.1. Définition des ajustements

Les ajustements de stock sont donc TOUS les autres mouvements qui affectent les valeurs ou les quantités en stock et qui ne sont pas les 4 principaux mouvements décrits ci-dessus.

On pourra ainsi avoir comme ajustements créditeurs (réduction des stocks) les vols, les pertes, les avaries, les corrections de stock... et comme ajustements débiteurs (augmentation des stocks) les dons reçus, les échantillons gratuits, etc.

Ces ajustements doivent être définis dans le système puisqu'ils peuvent varier d'un établissement à un autre. Ces définitions sont évidemment introduites en utilisant le module PARAMETRES, option AJUSTEMENTS DE STOCK qui permet de gérer la table des ajustements.

Un ajustement est défini au moyen des attributs suivants :

Numéro	Abréviation	Description	
12	AC2	AJUSTEMENT CREDITEUR V PETIT OUTILLAGE	<input type="radio"/> Débit
Compte	65890	Autres charges de gestion courante	<input checked="" type="radio"/> Crédit
Journal	7C5	Ajustement CT valeur de petit outillage	

- Son **numéro**. Il faut attribuer à chaque ajustement un numéro qui l'identifie de façon unique (12, dans l'exemple ci-dessus) ;
- Son nom en abrégé (AC2 dans l'exemple ci-dessus) ;
- Sa **désignation** en clair, sur 50 positions au maximum ;
- Son **sens** : Débit ou crédit. Un ajustement débiteur augmente la quantité et/ou la valeur du stock, alors qu'un ajustement créditeur les diminue
- Le **compte non stock à débiter ou à créditer** lors de la saisie de l'ajustement : un ajustement débiteur débite le compte de stock (classe 3), il doit donc créditer un compte, généralement un **compte de produits** (classe 7). Un ajustement créditeur créditant le compte de stocks, doit nécessairement débiter un autre compte, normalement un **compte**

de charge (classe 6). C'est ce compte qu'il faudra indiquer. A titre d'exemple, vous allez probablement associer à l'ajustement AVARIES, un compte 6xxx AVARIES, de sorte à ce que les ajustements de ce type débiteront ce compte. Le solde de ce compte donnera la valeur des avaries constatées. Il est donc clair, qu'avant de créer l'ajustement, il faut avoir défini au préalable (dans le module COMPTABILITE GENERALE) le compte qui lui est associé. Il est possible de créer plusieurs ajustements pour la même correction de stocks. A titre d'exemple, vous pourrez créer 2 ajustements AVARIES : « Avaries de produits pharmaceutiques » et « Avaries de produits alimentaires » ; chaque ajustement aura sa définition propre et son compte spécifique.

Notez que vous pouvez modifier ce compte au moment de la saisie de l'ajustement.

- Le **journal** auquel il est associé. Comme tous les autres mouvements, les ajustements de stocks sont enregistrés dans des journaux. Il faut donc définir les journaux qui devront enregistrer ces ajustements, puis associer ceux-ci à ceux là.

3.3.2. Saisie des ajustements

Pour saisir un ajustement, il faut sélectionner l'option appropriée dans le bloc « SAISIE DES MOUVEMENTS » du menu principal du module GESTION DES STOCKS :



Quel que soit le type d'ajustement sélectionné, 3COH présente une fenêtre de saisie similaire à :

1. Assurez-vous que la date affichée (date du jour) est bien la date que vous voulez affecter à l'enregistrement de l'ajustement. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez en modifier la valeur.
2. En utilisant le navigateur

- sélectionnez l'ajustement que vous voulez enregistrer. Vous noterez que le système affiche automatiquement le journal et le compte liés à l'ajustement sélectionné.
3. Renseignez ensuite les champs suivants de l'en-tête du mouvement
 - a. **TIERS.** Vous devrez sélectionner un client (généralement un client « interne ») ou un fournisseur (normalement un fournisseur « interne ») auquel sera imputé le mouvement.
 - b. **Description :** un texte descriptif de l'opération ayant une longueur maximale de 50 positions alphanumériques.
 - c. **Pièce :** Numéro de la pièce justificative (PV ou autre document) relative à l'opération.
 - d. **Service et unité.** Pour les besoins de la comptabilité analytique, vous devez indiquer le service et l'unité auxquels sera associé l'ajustement

4. Complétez l'opération en sélectionnant les différents articles affectés par l'ajustement :

Pour chaque article, indiquez

- Le numéro de lot
- La date de péremption
- L'unité de compte
- La quantité
- Dans le cas d'un ajustement débiteur, il faut spécifier le coût unitaire

L'ajustement ne sera enregistré que si les données qu'il renferme sont considérées comme valides et que si ce mouvement n'entraînera pas des anomalies dans le système de gestion des stocks.

Le système refusera la transaction si

- vous n'avez pas renseigné l'un des champs suivants : Pièce, Description ou Tiers
- le code comptable de l'ajustement n'est pas défini


- vous n'avez sélectionné aucun article
- les quantités ou les valeurs indiquées sont trop élevées et entraineront un stick négatif, dans le cas d'un ajustement créditeur
- le système détecte pour l'un des articles choisis un mouvement portant une date postérieure à la date de l'ajustement (t6ransaction « dans le futur»)
- deux lignes identiques (même article même lot, même date de péremption, même unité de compte, même magasin) figurent dans la transaction

et vous informera de la nature de l'erreur au moyen d'un message d'erreur spécifique.

Si la transaction est acceptée, vous pourrez la visionner dans le journal où elle a été enregistrée (voir option ETATS | JOURNAUX) et en vérifier l'effet en consultant les articles qu'elle a affectés.

Cas particulier : Traitement des articles périmés ou en voie de péremption. Si l'ajustement porte sur les articles périmés ou en voie de péremption (p. ex. Destruction des périmés), le système peut sélectionner automatiquement ces articles, vous évitant d'en faire une sélection manuelle, processus qui peut être fort long. Pour cela, activer l'onglet PERIMÉS



- Sélectionnez la famille d'articles
- Précisez le nombre de jours pour déterminer la date jusqu'à laquelle le système considérera les articles comme périmés. Dans l'exemple ci-dessus, les articles de la famille MEDICAMENTS dont la date de péremption est antérieure ou égale à 30/12/2012 (31/10/2012 + 60 jours) seront considérés comme périmés ou en voie de péremption.
- Cliquez sur le bouton d'importation  pour charger les articles périmés ou en voie de péremption

3.4. Les transferts de magasin

L'opération de transfert de magasin n'a aucune incidence sur la valeur des stocks. Elle consiste tout simplement à constater le transfert de certains articles d'un magasin vers un autre ; par exemple du STOCK PRINCIPAL DE LA PHARMACIE vers le magasin CHAMBRE FROIDE.

Il est évident que l'utilisateur n'a accès qu'aux seuls magasins qui figurent dans son profil.

Cette fonctionnalité est notamment utilisée pour la gestion des **produits périmés**. La procédure est la suivante :

1. Créer un « magasin » fictif appelé par exemple PERIMES
2. Inscrire dans le profil d'un usager X ce magasin

3. Transférer périodiquement dans ce magasin les articles périmés ou en voie de péremption. Ce transfert ne peut être fait que par X qui, seul, a accès au magasin PERIMES
4. Ne pas inscrire dans le profil des usagers responsables des livraisons le magasin PERIMES pour qu'aucune livraison depuis ce magasin ne puisse se faire
5. Le jour de la destruction des périmés, X (seul habilité à le faire) procède à l'ajustement créditeur en quantité et en valeur DESTRUCTION DES PERIMES du magasin PERIMES.

A noter que les opérations de transfert de magasin n'ont aucun impact sur la comptabilité puisqu'elles ne modifient pas la valeur des stocks.

3.5. Conditionnement et déconditionnement

Tout comme les mouvements de transfert de magasin, les opérations de conditionnement et de déconditionnement n'ont aucun impact ni sur la valeur ni sur les quantités élémentaires des articles qu'elles affectent. De ce fait, elles ne produisent aucune écriture comptable.

Déconditionner consiste à transformer des quantités conditionnées en unités élémentaires.

Par exemple, supposons que la fiche de tel article indique les quantités suivantes

10 B/20
15 B/10
150 UNITES

soit un total de 500 UNITES ($10 \times 20 + 15 \times 10 + 150$)

Si vous décidez de déconditionner 3 B/20 (boîtes de 20), la fiche de l'article indiquera

07 B/20
15 B/10
210 UNITES

et donc un total inchangé de 500 UNITES.

L'opération de conditionnement réalise le traitement inverse.

4. La validation des mouvements

Les mouvements saisis doivent obligatoirement être **validés**. **Cette validation a une double signification : elle**

- Confirme que les services responsables des stocks ont bien contrôlé la conformité des données saisies avec le contenu des pièces justificatives
- Autorise le service de la comptabilité à procéder à la centralisation (voir module COMPTABILITE GEBERALE pour la définition du processus décentralisation) des écritures générées par les mouvements de stocks.

Cela signifie donc que si vous ne validez pas les mouvements de stocks, il sera impossible au service de la comptabilité de procéder à leur centralisation et donc de produire la balance générale et les états financiers.

L'option VALIDATION fait partie du groupe de fonctions de la rubrique UTILITAIRES.

Pour exécuter cette option,

- Fixez la période sur laquelle doit porter la validation (par défaut, le système propose le mois courant)
- Choisissez le mode de validation individuel ou global. Dans le mode individuel, vous validez les mouvements un à la fois, alors que dans le mode global, les mouvements sont validés en bloc. Généralement, compte tenu de l'important volume de données à traiter, on utilise plutôt le mode « global »
- Précisez le journal (ou l'ensemble des journaux) d'où doivent être extraits les mouvements

The screenshot shows a software interface for validating stock movements. It includes a date range selector (01/10/2012 to 31/10/2012), a validation mode selector (Individual or Global, with Global selected), a journal selection dropdown (set to '000 tous les journaux'), and a current date display (31/10/2012). A 'Validé par' field contains the name 'MALIKO'. A large blue button with the number '0' is also present.

- Sélectionnez les mouvements qui sont alors affichés à l'écran en cliquant sur le bouton « Sélectionner »

Période

01/10/2012

31/10/2012

1515

Mode de validation

 Individuel
 Global

Journal

Date du jour 31/10/2012

000 tous les journaux

Validé par

MALIKO

Date	Numéro	Tiers	Description
08/10/2012	711C0228	FP0014	Bon de réception du 08/10/2012
03/10/2012	711C0229	FP0009	Bon de réception du 03/10/2012
08/10/2012	711C0230	FP0015	Bon de réception du 08/10/2012
08/10/2012	711C0231	FP0014	Bon de réception du 08/10/2012
08/10/2012	711C0232	FP0014	Bon de réception du 08/10/2012
09/10/2012	711C0233	FP0014	Bon de réception du 09/10/2012
07/10/2012	711C0234	FP0032	Bon de réception du 07/10/2012
09/10/2012	711C0235	FP0014	Bon de réception du 09/10/2012
09/10/2012	711C0236	FP0014	Bon de réception du 09/10/2012
09/10/2012	711C0237	FP0014	Bon de réception du 09/10/2012
11/10/2012	711C0238	FP0014	Bon de réception du 11/10/2012
11/10/2012	711C0239	FP0014	Bon de réception du 11/10/2012
15/10/2012	711C0240	FP0014	Bon de réception du 15/10/2012
18/10/2012	711C0241	FP0014	Bon de réception du 18/10/2012
10/10/2012	711C0242	FP0014	Bon de réception du 10/10/2012

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
31101	Médicaments	31 664.40	0.00
381101	Achats stockés de médicaments	0.00	31 664.40

✓ Valider
📌 Sélectionné
✗ Quitter

L'exemple ci-dessus indique que 1515 mouvements ont été sélectionnés, extraits de tous les journaux de stocks, pour la période du 01/10/2012 au 31/10/2012.

La validation proprement dite est exécutée quand vous cliquez sur le bouton « Valider ».

5. États et rapports

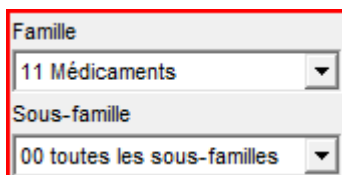
La plupart des résultats produits par le système prennent la forme d'états et de rapports accessibles à partir de la section ETATS du menu principal du module :



5.1. Liste des articles

Cette première option permet de produire la liste des articles d'une famille donnée, selon plusieurs critères de sélection :

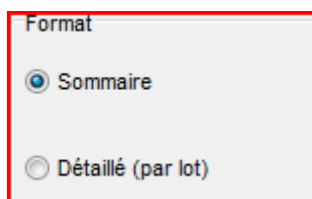
- Choix de la famille et de la sous-famille (éventuellement)



- Choix du magasin (par défaut, le système utilise « tous les magasins »)



- Choix du format : Sommaire ou détaillé



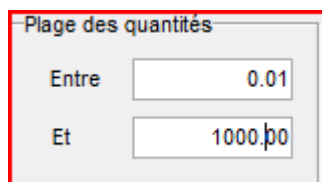
Format

Sommaire

Détaillé (par lot)

Dans le format détaillé le système donne le détail des lots (éventuellement) de chaque article. En mode sommaire, une seule ligne est produite par article.

- Choix de la plage des quantités en stock. Si vous désirez obtenir uniquement la liste des articles dont la quantité (unité élémentaire) en stock est comprise entre 0.01 et 1000, vous indiquerez :

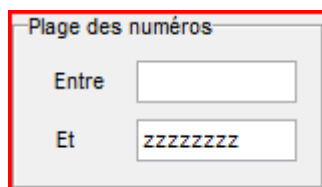


Plage des quantités

Entre

Et

- Choix de la plage des numéros d'articles. De la même manière, vous pouvez sélectionner les articles dont les numéros sont compris entre les deux valeurs indiquées dans cette option.




Plage des numéros

Entre

Et

De plus, vous avez l'option de choisir le type de tri désiré : les articles peuvent être présentés classés selon



Tri selon

Numéro Désignation Quantité Valeur

et en mode ascendant ou descendant : cliquer sur le bouton marqué d'une flèche



En format Sommaire, la liste produite donne :

Liste des articles						
Numéro	Désignation	Unité	Qté début	Valeur début	Qté stock	Valeur
02A 002033008	FENTANYL SOL INJ 0,5 MG/ 10ML/ SOLUTION INJECTAB	UNITE	436.00	43 933.02	362.00	35 620.40
02B 006033027	HALOTHANE INHAL 50 MG/ SOLUTION INHALATION FLA	UNITE	3.00	4 346.76	5.00	7 124.92
02B 009096001	KETAMINE SOL INJ 50 MG/ SOLUTION INJECTABLE/ 50ML	UNITE	120.00	10 254.15	90.00	7 718.90
02B 011039001	PROPOFOL SOL INJ 200MG/ SOLUTION INJECTABLE IV./	UNITE	905.00	80 689.38	1 267.00	114 674.54
02B 012039002	THIOPENTONE SODIUM SOL INJ 500MG/ POUDRE SOLUT	UNITE	380.00	28 019.32	580.00	42 689.32
02B 013039002	THIOPENTAL SODIUM SOL INJ 1G/ POUDRE SOLUTION IN	UNITE	300.00	29 632.59	350.00	34 463.33
02C 018033011	LIDOCAINE 1% SOL INJ/ SOLUTION INJECTABLE/ 1%	UNITE	56.00	1 323.88	176.00	4 148.32
02C 019033011	LIDOCAINE 2% SOL INJ/ SOLUTION INJECTABLE/ 2%	UNITE	139.00	1 945.11	6.00	167.76
02C 027215001	LIDOCAINE VISQUEUSE GEL 2G%/ GEL/ 2G %	UNITE			51.00	10 317.30
02C 033033013	PROCAINE SOL INJ 2%/ SOLUTION INJECTABLE/ 2%	UNITE	140.00	3 035.53	70.00	1 475.26
02C 044033023	BUPIVACAINE SOL INJ 0,5% F/20ML/ SOLUTION INJECTA	UNITE	122.00	17 290.51	108.00	8 264.00
02D 038041001	VECURONIUM BROMURE SOL INJ IV 4MG/ML/ POUDRE S	UNITE	3 865.00	539 974.44	2 225.00	310 441.53
02D 047215003	ATRACURIUM SOL INJ 50MG/5ML/ AMPOULE INJECTABL	UNITE			20.00	3 960.00
03A 004033016	ACETYLSALICYLATE DE LYSINE SOL INJ 900 MG/ SOLU	UNITE	1 170.00	32 312.50	1 293.00	40 117.11
03B 008033001	PROPARACETAMOL SOL INJ 1G/ SOLUTION INJECTABL	UNITE	1 896.00	393 510.59	3 721.00	609 000.48
03B 030033001	PARACETAMOL SOL INJ 500 MG/ SOLUTION INJECTABL	UNITE	360.00	43 472.84	68.00	7 350.78
03F 013033006	BUPRENORPHINE SOL INJ 0,3MG/ML/ SOLUTION INJECTA	UNITE			54.00	8 368.77
04B 004215002	DICLOFENAC SOL INJ 75MG/ SOLUTION INJECTABLE/ 75	UNITE	1 565.00	22 792.18	260.00	5 762.70
05A 010090001	CYCLOPHOSPHAMIDE PDRE SOL INJ 500 MG/ POUDRE S	UNITE	9.00	1 237.50	28.00	3 850.00
05A 011090001	CYCLOPHOSPHAMIDE 50MG /COMPRIME/50MG	UNITE			350.00	4 435.40
05B 043033045	AZATHIOPRINE 50MG/ COMPRIME/ 50MG	UNITE	820.00	13 660.18	1 870.00	29 606.50
05C 052033054	MESNA /SOLUTION INJECTABLE /400MG	UNITE	15.00	2 200.12	15.00	2 249.77
06A 001033022	ADRENALINE SOL INJ 0,25MG/ SOLUTION INJECTABLE/ (UNITE	34.00	1 480.85	445.00	20 623.90
06A 002033022	ADRENALINE SOL INJ 1MG/ SOLUTION INJECTABLE/ 1M	UNITE	59.00	2 588.52	15.00	687.45
06A 003033019	DOBUTAMINE SOL INJ 250 MG/ SOLUTION INJECTABLE/	UNITE	150.00	20 359.26	280.00	33 690.80
06B 016033020	NICARDIPINE SOL INJ IV 10MG/10ML/ SOLUTION INJECTA	UNITE	224.00	39 766.72	780.00	136 501.24
06C 038039005	TRINITRINE SOL INJ 10MG/ 10MG	UNITE	90.00	11 488.05	210.00	25 157.01
06E 052213002	CAPTOPRIL COMP 25 MG/ COMPRIME/ 25MG	UNITE			60.00	140.64
06G 081033005	DIGOXINE SOL INJ 0,5MG/ML/ SOLUTION INJECTABLE IV	UNITE	140.00	2 901.05	60.00	1 260.00
				9 074 041.60	10 638 410.01	

A noter que les quantités et valeurs affichées sont les dernières valeurs inscrites dans les fiches des articles, donc indépendantes de la date du module.

Dans le format détaillé. Le système donne le détail pour chaque lot (pour les familles paramétrées « avec lot », comme les MEDICAMENTS) :

Liste des articles							
Numéro	Désignation	Unité	Qté début	Valeur début	Qté stock	Valeur	
► 02A 002033008	FENTANYL SOL INJ 0,5 MG/ 10ML/ SOLUTION INJECTAB	UNITE	436.00	43 933.02	362.00	35 620.40	
02B 006033027	HALOTHANE INHAL 50 MG/ SOLUTION INHALATION FLA	UNITE	3.00	4 346.76	5.00	7 124.92	
02B 009096001	KETAMINE SOL INJ 50 MG/ SOLUTION INJECTABLE/ 50M	UNITE	120.00	10 254.15	90.00	7 718.90	
02B 011039001	PROPOFOL SOL INJ 200MG/ SOLUTION INJECTABLE IV./	UNITE	905.00	80 689.38	1 267.00	114 674.54	
02B 012039002	THIOPENTONE SODIUM SOL INJ 500MG/ POUDRE SOLUT	UNITE	380.00	28 019.32	580.00	42 689.32	
02B 013039002	THIOPENTAL SODIUM SOL INJ 1G/ POUDRE SOLUTION IN	UNITE	300.00	29 632.59	350.00	34 463.33	
02C 018033011	LIDOCAINE 1% SOL INJ/ SOLUTION INJECTABLE/ 1%	UNITE	56.00	1 323.88	176.00	4 148.32	
02C 019033011	LIDOCAINE 2% SOL INJ/ SOLUTION INJECTABLE/ 2%	UNITE	139.00	1 945.11	6.00	167.76	
02C 027215001	LIDOCAINE VISQUEUSE GEL 2G%/ GEL/ 2G %	UNITE			51.00	10 317.30	
02C 033033013	PROCAINE SOL INJ 2%/ SOLUTION INJECTABLE/ 2%	UNITE	140.00	3 035.53	70.00	1 475.26	
02C 044033023	BUPIVACAINE SOL INJ 0,5% F/20ML/ SOLUTION INJECTA	UNITE	122.00	17 290.51	108.00	8 264.00	
02D 038041001	VECURONIUM BROMURE SOL INJ IV 4MG/ML/ POUDRE S	UNITE	3 865.00	539 974.44	2 225.00	310 441.53	
02D 047215003	ATRACURIUM SOL INJ 50MG/5ML/ AMPOULE INJECTABL	UNITE			20.00	3 960.00	
03A 004033016	ACETYLSALICYLATE DE LYSINE SOL INJ 900 MG/ SOLU	UNITE	1 170.00	32 312.50	1 293.00	40 117.11	

Magasin	Nom du magasin	No de lot	D.D.P.	Unité	Quantité	Valeur
► 01	Pharmacie centrale	CAB0K00	01/12/2014	B/10	20.00	19 679.80
01	Pharmacie centrale	CAB0K00	01/12/2014	UNITE	162.00	15 940.60

9 074 041.60	10 638 410.01
---------------------	----------------------

Le bouton « Imprimer » permet d'imprimer la liste produite :

EPH Algérie		Date : 31/10/2012 Exercice 2012					
EPH Algérie		Famille (11) Médicaments/ toutes les sous-familles				Liste des articles	
Etat des STOCKS							
Désignation des produits	Référence	Forme	Conditionnement	Unité	Quantité	Prix unitaire	Valeur
1 FENTANYL SOL INJ 0,5 MG/ 10ML/ SOLUTION	02A 002033008			UNITE	362.00	98.40	35 620.40
	Magasin	Lot	D.D.P.	Unité	Quantité	Valeur	
	Pharmacie centrale	CAB0K00	01/12/2014	B/10	20.00	19 679.80	
	Pharmacie centrale	CAB0K00	01/12/2014	UNITE	162.00	15 940.60	
2 HALOTHANE INHAL 50 MG/ SOLUTION	02B 006033027			UNITE	5.00	1 424.98	7 124.92
	Magasin	Lot	D.D.P.	Unité	Quantité	Valeur	
	Pharmacie centrale	3170	31/10/2014	UNITE	1.00	1 448.92	
	Pharmacie centrale	8964	01/07/2016	UNITE	2.00	2 838.00	
	Pharmacie centrale	8964	01/07/2016	FL/250	2.00	2 838.00	
3 KETAMINE SOL INJ 50 MG/ SOLUTION	02B 009096001			UNITE	90.00	85.77	7 718.90
	Magasin	Lot	D.D.P.	Unité	Quantité	Valeur	
	Pharmacie centrale	00417	31/08/2012	UNITE	65.00	5 492.81	
	Pharmacie centrale	10266	01/05/2013	B/25	1.00	2 226.09	
4 PROPOFOL SOL INJ 200MG/ SOLUTION	02B 011039001			UNITE	1 267.00	90.51	114 674.54
	Magasin	Lot	D.D.P.	Unité	Quantité	Valeur	
	Pharmacie centrale	16FA0327	01/12/2014	B/05	52.00	23 110.36	
	Pharmacie centrale	16FA0327	01/12/2014	UNITE	7.00	622.18	
	Pharmacie centrale	16FB0310	01/01/2015	B/05	200.00	90 942.00	

5.2. Etat des stocks

L'état des stocks est sans doute l'état le plus important. Il doit être produit chaque mois pour chaque famille et rangé au niveau du service (Pharmacie, Dépense, Économat, ...) responsable de la gestion de la dite famille.

Tout comme la liste précédente, cet état peut être produit pour toute famille et éventuellement sous-famille. Vous avez par ailleurs le choix d'une production des résultats en quantité ou en valeur.

Famille		Etat en		En date du		Journal				
11 Médicaments		Quantité		31/10/2012		711				
Sous-famille		Valeur				Entrée en stock produits pharmaceutiques				
No	FM	SF	Article	Désignation	Début	Entrées ant.	Sorties ant.	Entrées cour.	Sorties cour.	Fin
1	11	01	01A 0110830	PROMETHAZINE 50 MG SOL INJ/ SOLUTI	3 089.41	1 152.80	4 242.21			
2	11	01	02A 0020330	FENTANYL SOL INJ 0,5 MG/ 10ML/ SOLU	43 933.02	87 029.20	84 213.98		11 127.84	35 620.40
3	11	01	02B 0060330	HALOTHANE INHAL 50 MG/ SOLUTION IN	4 346.76	5 676.00	2 897.84			7 124.92
4	11	01	02B 0070440	SEVOFLURANE SOL INH FL 250ML/SOLL		31 520.18	31 520.18			
5	11	01	02B 0090960	KETAMINE SOL INJ 50 MG/ SOLUTION INL	10 254.15		1 267.65		1 267.60	7 718.90
6	11	01	02B 0110390	PROPOFOL SOL INJ 200MG/ SOLUTION II	80 689.38	52 573.36	102 419.35	90 942.00	7 110.85	114 674.54
7	11	01	02B 0120390	THIOPENTONE SODIUM SOL INJ 500MG/ I	28 019.32	23 472.00	5 134.50		3 667.50	42 889.32
8	11	01	02B 0130390	THIOPENTAL SODIUM SOL INJ 1G/ POUDE	29 632.59	29 619.00	17 929.79		6 858.47	34 463.33
9	11	01	02C 0180330	LIDOCAINE 1% SOL INJ/ SOLUTION INJEC	1 323.88	5 114.69	2 054.55		235.70	4 148.32
10	11	01	02C 0190330	LIDOCAINE 2% SOL INJ/ SOLUTION INJE	1 945.11	19 230.44	21 007.79			167.76
11	11	01	02C 0272150	LIDOCAINE VISQUEUSE GEL 2G%/ GEL/		16 184.00	4 248.30		1 618.40	10 317.30
12	11	01	02C 0320330	PROCAINE SOL INJ 1%/ SOLUTION INJEC	2 195.66		2 195.66			
13	11	01	02C 0330330	PROCAINE SOL INJ 2%/ SOLUTION INJEC	3 035.53		3 035.53	2 107.36	632.10	1 475.26
14	11	01	02C 0440330	BUPIVACAINE SOL INJ 0,5% F/20ML/ SO	17 290.51	9 719.49	25 265.47	7 599.40	1 079.93	8 264.00
15	11	01	02D 0380410	VECURONIUM BROMURE SOL INJ IV 4MG	539 974.44		214 137.31		15 395.60	310 441.53
16	11	01	02D 0472150	ATRACURIUM SOL INJ 50MG/5ML/ AMPO		7 920.00	3 960.00			3 960.00
17	11	01	03A 0040330	ACETYLSALICYLATE DE LYSINE SOL IN	32 312.50	72 342.71	68 949.10	12 892.00	8 481.00	40 117.11
18	11	01	03B 0080330	PROPARACETAMOL SOL INJ 1G/ SOLUT	393 510.59	1 690 650.28	1 579 881.27	249 058.00	144 337.12	609 000.48
19	11	01	03B 0300330	PARACETAMOL SOL INJ 500 MG/ SOLUT	43 472.84	156 679.40	187 084.10	10 187.80	15 905.16	7 350.78
20	11	01	03F 0130330	BUPRENORPHINE SOL INJ 0,3MG/ML/ SO		88 814.52	68 202.46		12 243.29	8 368.77
21	11	01	04B 0042150	DICLOFENAC SOL INJ 75MG/ SOLUTION	22 792.18	17 478.30	40 270.48	11 082.50	5 319.80	5 762.70
22	11	01	05A 0100900	CYCLOPHOSPHAMIDE PDRE SOL INJ 500	1 237.50	6 187.50	3 162.50		412.50	3 850.00
23	11	01	05A 0110900	CYCLOPHOSPHAMIDE 50MG /COMPRIME		8 575.60	4 140.20			4 435.40
24	11	01	05B 0430330	AZATHIOPRINE 50MG/ COMPRIME/ 50MG	13 660.18	36 636.26	49 966.98	31 664.40	2 387.36	29 606.50
25	11	01	05C 0520330	MESNA /SOLUTION INJECTABLE /400MG	2 200.12	2 999.69	2 650.06		299.98	2 249.77
26	11	01	06A 0010330	ADRENALINE SOL INJ 0,25MG/ SOLUTION	1 480.85	51 848.25	28 381.75		4 323.45	20 623.90
					10 484 910.26	32 618 967.10	32 883 978.78	3 614 243.76	3 195 732.33	10 638 410.01

Notez que, contrairement à la liste précédente, vous avez la possibilité de fixer la date de production de l'état. Normalement cette date doit correspondre à la date du dernier jour du mois.

Partant de l'hypothèse que l'état des stocks est produit et contrôlé de façon systématique à chaque fin de mois, vous devez vérifier les 2 colonnes (ENTREES COURANTES et SORTIES COURANTES) qui correspondent au mois courant, les autres mois ayant été contrôlés précédemment.

DEBUT donne la valeur (ou la quantité) en début d'exercice ;
 ENTREES PREC affiche la valeur des entrées (somme des entrées, des ajustements débiteurs, des transferts de stocks entrant, des conditionnements et des déconditionnements en entrée) des mois précédents

SORTIES PREC	donne la valeur des sorties (somme des sorties, des ajustements créditeurs, des transferts de stock sortant, des conditionnements et des déconditionnements en sortie) des mois précédents
ENTREES COUR	donne les valeurs en entrée de la période courante (correspondant à la date sélectionnée)
SORTIES COUR	donne les valeurs en sortie de la période courante (correspondant à la date sélectionnée)
VALEUR FIN	Elle vaut : DEBUT + ENTREES PREC – SORTIES PREC + ENTREES COUR – SORTIES COUR

Remarque : Les valeurs de la colonne FIN devraient obligatoirement éгалer celles qui figurent dans la liste des articles.

5.3. État des stocks par localisation

Comme son nom l'indique cet état permet d'obtenir la liste des articles par magasin (localisation). Cette option vous permet de fixer plusieurs paramètres de sélection :

- Magasin spécifique ou ensemble des magasins qui figurent dans le profil de l'utilisateur
- Famille en particulier ou ensemble des familles inscrites dans le profil de l'utilisateur
- Sous-famille donnée (si choix d'une famille spécifique) ou ensemble des sous-familles
- Mode de présentation : selon code article, ou selon code famille suivi du code article

EPH Algérie														
Etat des stocks par magasin														
Pharmacie centrale														
En date du 31/10/2012														
Famille (xx) Toutes les familles														
Sous-famille (00) toutes les sous-familles														
MGS	Désignation	Article	FM	SF	Désignation	No de Lot	D.D.P.	Unité	Qté début	Variation	Coût unitaire	Qté finale	Valeur	
01	Pharmacie centrale													
	1	02A	002033008	11	01	FENTANYL SOL INJ 0,5 MG/ 10ML/ SOLUTION	CAB0K00	01/12/2014	B/10	0	20	983.99	20	19 679.80
	2	02A	002033008	11	01	FENTANYL SOL INJ 0,5 MG/ 10ML/ SOLUTION	CAB0K00	01/12/2014	UNITE	0	162	98.40	162	15 940.60
	3	02B	006033027	11	01	HALOTHANE INHAL 50 MG/ SOLUTION	3170	31/10/2014	UNITE	3	-2	1 448.92	1	1 448.92
	4	02B	006033027	11	01	HALOTHANE INHAL 50 MG/ SOLUTION	8964	01/07/2016	FL/250	0	2	1 419.00	2	2 838.00
	5	02B	006033027	11	01	HALOTHANE INHAL 50 MG/ SOLUTION	8964	01/07/2016	UNITE	0	2	1 419.00	2	2 838.00
	6	02B	009096001	11	01	KETAMINE SOL INJ 50 MG/ SOLUTION	10266	01/05/2013	B/25	1	0	2 226.09	1	2 226.09
	7	02B	009096001	11	01	KETAMINE SOL INJ 50 MG/ SOLUTION	00417	31/08/2012	UNITE	95	-30	84.50	65	5 492.81

5.4. Journaux

Les différents mouvements que vous enregistrez dans le système sont enregistrés dans les journaux de stocks. Si le volume des données est important, ces journaux peuvent devenir volumineux. Il est cependant sage d'en procéder à l'impression systématique à la fin de chaque mois, après que tous les mouvements aient été saisis.

Ces journaux imprimés doivent être classés en ordre chronologique avec les pièces qui ont permis la saisie des mouvements.

Pour produire un journal, il faut

- Sélectionner le type de journal (entrée, sortie, réintégration, ...)
- Choisir le journal spécifique à imprimer
- Fixer la période de référence (par défaut, le système propose le mois courant)
- Cliquer sur le bouton « Afficher »

Journaux

Journal

Transactions validées
 Toutes Validées Non validées

Écritures centralisées
 Toutes Centralisées Non centralisées

de l'entrée à l'entrée

du tiers au tiers

EPH Algérie											
Période du 01/09/2012 au 30/09/2012											
Entrées en stock											
Entrée en stock produits pharmaceutiques											
No	Date	Numéro	Tiers	Pièce	Ref.	Description	UNITE	Quantité	Cout unitaire	Cout total	Montant Total
	Article	Désignation									
1	04/09/2012	711 C0209	FP0015	151C0144		Bon de réception du 04/09/2012					71 280.00
	25G 020213006	CONCENTRE POUR HEMODIALYSE					BID/10L	100.00	712.80	71 280.00	
2	04/09/2012	711 C0218	FP0014	151C0153		Bon de réception du 04/09/2012					2 979.90
	13E 032213012	ROVAMYCINE COMP 3000 000 UV					B/15	10.00	297.99	2 979.90	
3	05/09/2012	711 C0208	FP0014	151C0143		Bon de réception du 05/09/2012					15 400.00
	06H 087215002	FUROSEMIDE SOL INJ 20MG / SOLUTION					B/50	20.00	770.00	15 400.00	
4	05/09/2012	711 C0226	FP0014	151C0161		Bon de réception du 05/09/2012					20 440.00
	11H 027090008	HYANE					B/28	200.00	102.20	20 440.00	
5	06/09/2012	711 C0210	FP0014	151C0145		Bon de réception du 06/09/2012					316 282.00
	12J 047033010	GELATINE FLUIDE MODIFIEE SOL INJ F/500					UNITE	200.00	267.21	53 442.00	
	14G 044033022	SERUM GLUCOSE 5% FL.500ML/ SOLUTION					UNITE	1 000.00	72.61	72 610.00	
	14G 078213001	SODIUM CHLORUREB 0.9% FL/500ML/					UNITE	3 000.00	63.41	190 230.00	

Pour une analyse plus fine des résultats produits, vous pouvez également spécifier une plage de tiers (ceci pourra vous permettre par exemple d'obtenir la liste des réceptions d'un fournisseur spécifique) ou de numéros d'entrée.

Il est important de vérifier que le nombre d'entrées dans le journal correspond au nombre de pièces justificatives dûment rangées avec ce dit journal. A titre d'exemple, si le journal des entrées en stock de médicaments indique 428 mouvements, vous devrez obligatoirement disposer de 428 bons de livraison de médicaments pour la même période. Par ailleurs, le montant total affiché avec le journal doit correspondre exactement au total des montants des pièces justificatives qui l'accompagnent.

5.5. Distribution comptable

La majorité des mouvements produisent des « distributions comptable ». La distribution comptable est la traduction en comptabilité, en termes de débits et de crédits de compte, du mouvement de stock.

A la fin de chaque mois, vous devez faire accompagner la production des journaux de leur distribution comptable dont vous devez vérifier la cohérence. Par exemple, le total des entrées en stock d'un journal doit évaluer le débit des comptes STOCKS (3xx) de sa distribution comptable.

Le total des entrées en stock (3 056 545.31)

EPH Algérie											
Période du 01/09/2012 au 30/09/2012											
Entrées en stock											
Entrée en stock produits pharmaceutiques											
No	Date	Numéro	Tiers	Pièce	Réf.	Description	UNITE	Quantité	Cout unitaire	Cout total	Montant Total
Article		Désignation									
14G 055033013		MAGNESIUM SULFATE SOL INJ 15%/					B/100	3.00	1 718.50	5 155.50	
19 26/09/2012		711 C0227 FP0015 151C0160				Bon de réception du 26/09/2012					228 096.00
25G 020213006		CONCENTRE POUR HEMODIALYSE					BID/10L	320.00	712.80	228 096.00	
										3 056 545.31	

égale le débit du compte STOCK (3 056545.31)

EPH Algérie				
Entrées en stock				
Période du 01/09/2012 au 30/09/2012				
Entrée en stock produits pharmaceutiques				
Compte	Nbre	Désignation	Débit	Crédit
31101	19	Médicaments	3 056 545.31	
381101	19	Achats stockés de médicaments		3 056 545.31
			3 056 545.31	3 056 545.31

Bien évidemment le premier contrôle à effectuer sur les distributions comptables est de vous assurer que le total des débits égale le total des crédits.

EPH Algérie
Sorties de stock
Période du 01/09/2012 au 30/09/2012
Sortie de stocks produits pharmaceutiques

Compte	Nbre	Désignation	Débit	Crédit
601101	1332	Achats consommés de médicaments	3 187 889.79	
601102	29	Achats consommés de sérums et milieux de culture	46 364.70	
31101	1332	Médicaments		3 187 889.79
31102	29	Sérums et vaccins		46 364.70
			3 234 254.49	3 234 254.49

6. Le processus d'inventaire physique

6.1. Introduction

Avant de démarrer les opérations d'un nouvel exercice, il est nécessaire de procéder à l'**inventaire physique** des stocks de l'établissement et d'enregistrer les résultats obtenus dans la base de données gérée par 3COH.

Nous entendons par « inventaire physique » le résultat du décompte des **stocks réellement disponibles** dans les magasins, à une date donnée. Par opposition, l'« inventaire théorique » correspond aux stocks tels qu'ils sont enregistrés au moyen du logiciel.

Dans une situation idéale, les deux inventaires devraient donner les mêmes résultats, en quantité et en valeur. Autrement dit, on devrait avoir, pour chaque article en stock,

- Quantité théorique = Quantité physique (ou réelle)
- Valeur théorique = Valeur physique (réelle)

En pratique, ces égalités sont rarement vérifiées. Des pertes, des bris, des erreurs de saisie, ... sont autant de raisons qui font que l'inventaire physique donne des résultats différents de l'inventaire théorique.

Il faut donc ramener les valeurs de l'inventaire théorique à celles de l'inventaire physique.

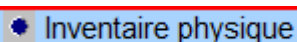
6.2. Réalisation avec 3COH

Avec 3COH, il est possible de réaliser les opérations dites de l'« inventaire physique » une fois par mois; c'est la procédure idéale qui correspond à la périodicité de production des résultats de synthèse produits par le système. Une prise d'inventaire mensuelle permettra d'avoir des résultats plus fiables.

En pratique cependant, on réalise l'inventaire physique, une fois par année.

Avant de lancer le processus dit de l'« inventaire physique », assurez-vous que tous les mouvements (entrées, sorties, ...) de l'exercice ont été saisis.

La fonction « Inventaire physique » fait partie des options du module de GESTION DES STOCKS :

 Inventaire physique

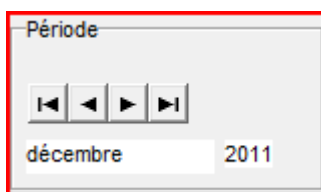
La première opération à réaliser est celle de l'**importation**, à partir de feuilles EXCEL, de l'inventaire physique, à raison d'une feuille de calcul par triplet (Famille, sous-famille, magasin). Par exemple, si la famille MEDICAMENTS renferme 2 sous-familles (MEDICAMENTS et REACTIFS) et que les articles sont stockés dans 2 magasins (MAGASIN PRINCIPAL et CHAMBRE FROIDE), il vous faudra constituer 4 feuilles de calcul EXCEL :

- (MEDICAMENTS, MAGASIN PRINCIPAL)
- (MEDICAMENTS, CHAMBRE FROIDE)
- (REACTIFS, MAGASIN PRINCIPAL)
- (REACTIFS, CHAMBRE FROIDE)

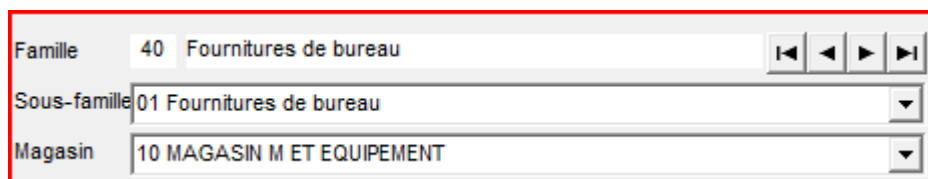
6.2.1. L'importation de l'inventaire physique

Afin de faciliter la prise d'inventaire, 3COH vous prépare les feuilles de calcul qu'il suffit de compléter. Pour obtenir une feuille de calcul,

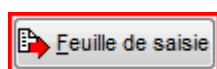
- a) fixez la période à Décembre



- b) fixez les paramètres du triplet (Famille, sous-famille, magasin)



- c) Cliquez sur le bouton « FEUILLE DE SAISIE EXCEL »



- d) Sélectionnez un répertoire (idéalement un sous-répertoire de 3cohDATA; par exemple INVENTAIRE_2012) et attribuez un nom significatif à la feuille de calcul que 3COH va créer; par exemple MEDICAMENTS_MAG_PRINCIPAL

Utilisez la feuille de calcul produite par le système pour réaliser la prise d'inventaire physique. Renseignez les 2 colonnes

- QUANTITE PHYSIQUE
- VALEUR PHYSIQUE

Une fois votre feuille dûment renseignée, utilisez l'option IMPORTER pour l'importer, puis ENREGISTRER.

Toute éventuelle erreur vous sera signalée par un message explicite. Dans un tel cas, il faudra – selon le type d'erreur – soit rectifier la feuille de calcul, soit ajuster l'article ou les articles objet de l'erreur.

*L'erreur la plus fréquente est celle de **PUNITE ERRONEE** : si vous indiquez sur votre feuille de calcul une unité élémentaire différente de l'unité de consommation de l'article, l'importation est naturellement annulée.*

Tant que l'inventaire ainsi importé n'est pas validé, vous pouvez le supprimer et le réimporter de nouveau. Notez qu'une nouvelle importation efface automatiquement l'inventaire antérieur.

6.2.2. Calcul des écarts

Si vous affichez l'inventaire physique, vous notez que le système aura calculé les écarts en quantité et en valeur (PHYSIQUE – THEORIQUE).

Vous avez le choix d'afficher

- Toutes les entrées
- Celles qui indiquent un écart négatif (inventaire physique < inventaire théorique)
- Celles qui indiquent un écart positif (inventaire physique > inventaire théorique)

Un écart négatif signifie donc qu'il réduire l'inventaire théorique; c'est-à-dire qu'il faudra inscrire un **ajustement créditeur en quantité et en valeur**. A l'inverse – ce sera le cas le plus fréquent -, il faudra enregistrer un **ajustement débiteur en quantité et en valeur**.

3COH vous permet d'exporter sous la forme d'une feuille EXCEL l'inventaire physique avec les écarts calculés. Vous allez donc produire une feuille de calcul pour les écarts négatifs et une autre pour les écarts positifs. Pour cela,

- Choisissez comme « mode d'affichage » : écarts < 0
- Cliquez sur le bouton EXCEL
- Choisissez un répertoire et un nom de fichier pour la feuille EXCEL qui sera créée

Répétez la même opération pour les écarts > 0

6.2.3. Ajustement de l'inventaire théorique

La dernière étape du processus consiste à inscrire les ajustements créditeurs et débiteurs qui vont ajuster l'inventaire théorique.

Pour cela,

- Assurez-vous que la date de saisie est fixée au 31.12.xxx
- Sélectionnez « **Ajustement créditeur en quantité et en valeur** »
- Choisissez le journal approprié (Ajustement MEDICAMENTS, OUTILLAGE, ...)
- Choisir le bon ajustement (INVENTAIRE PHYSIQUE)

- Importez la feuille EXCEL des écarts négatifs créée ci-dessus en cliquant sur le bouton d'importation (en bas et à la gauche de la fenêtre)
- Enregistrez la transaction

Exécutez le même processus pour les écarts positifs en choisissant « **Ajustement débiteur en quantité et en valeur** » et en important la feuille EXCEL des écarts positifs.

Réalisez les opérations pour l'ensemble des triplets (Famille, sous-famille, magasin).

6.3. Stock après inventaire

A la fin de ce processus, les inventaires théorique et physique devraient indiquer les mêmes valeurs. Il faudra cependant faire valider ces résultats par les responsables des services concernés (pharmacie, économat, ...) en leur remettant l'état des stocks après inventaire qu'ils devront signer et classer.

Plus aucune opération affectant le stock ne devrait être saisie dans l'exercice courant.

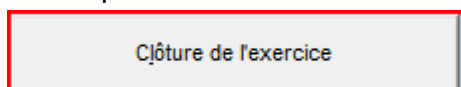
7. La clôture de l'exercice

Si

- TOUS les mouvements de l'exercice ont été saisis,
- TOUS les mouvements de l'exercice saisis ont été dûment validés,
- Vous avez effectué les opérations de l'inventaire physique et fait valider les états de stock par TOUS les responsables des services concernés,

vous pouvez procéder à la clôture de l'exercice.

Cette opération est réalisée en sélectionnant l'option UTILITAIRES, puis en cliquant sur le bouton



Il faut cependant au préalable vous assurer que

- le responsable informatique a pris au moins une copie de sécurité de la base de données
- la date du jour du module GESTION DES STOCKS est fixée au 31.12 de l'année en cours

L'option CLOTURE DE L'EXERCICE affiche sa fenêtre propre. Par défaut, le système procède à la clôture des stocks de toutes les familles. Vous pouvez cependant décider de procéder à une clôture sélective ; pour cela, sélectionnez (en cochant les cases appropriées) les familles à clôturer.

Clôture des fiches de stock

Ajustement des magasins

Correction des arrondis

Passage au nouvel exercice

Ignore les articles ayant déjà fait l'objet d'une clôture

Familles à clôturer

- 11 Médicaments
- 12 Consommables
- 13 Produits dentaires
- 14 Produits de laboratoire
- 15 Petite instrumentation
- 16 Films et produits de radiologie
- 17 Fluides et gaz médicaux
- 18 Autres produits pharmaceutiques
- 19 Consommable Instrumentation
- 20 Produits alimentaires
- 21 Produits d'entretien
- 22 Lingerie et literie
- 30 Petit outillage
- 31 Produits d'ergothérapie
- 40 Fournitures de bureau
- 50 Carburants, lubrifiants et PR

Exercice courant

2012

Date du jour

31/10/2012

ATTENTION !! ATTENTION !! ATTENTION !!!

le processus de clôture de l'exercice est **IRREVERSIBLE**. Avant de l'enclencher, assurez-vous que vous en avez bien compris le principe et, **SURTOUT**, que vous avez procédé à une copie de sécurité de vos données.

Ce processus prépare un nouvel exercice : les soldes (en quantité et en valeur) de l'exercice clôturé sont transférés en "à nouveau" dans le nouvel exercice.

BIEN NOTER QUE LA CLOTURE AFFECTE LES STOCKS DE T O U S LES SERVICES

Clôture

X Quitter

A la fin du processus de clôture,

- La date du module est portée au 01.01.x+1 (x étant l'exercice clôturé)
- Les stocks au 31.12.x sont reportés comme stocks de début de l'exercice x+1. Vous pouvez vous en assurer, soit en consultant quelques articles (une période DEBUT est créée dans chaque article), soit en produisant l'état des stocks au 31.01.x+1 (la colonne DEBUT donne la valeur du stock reportée).

REMARQUE : La clôture des STOCKS peut également être exécutée dans le module COMPTABILITE GENERALE qui dispose d'une fonction CLOTURE DES AUXILIAIRES. Vous pouvez utiliser l'une ou l'autre des méthodes, selon le partage des responsabilités qui a été défini au niveau de votre établissement.

V.2.
La fonction ACHATS

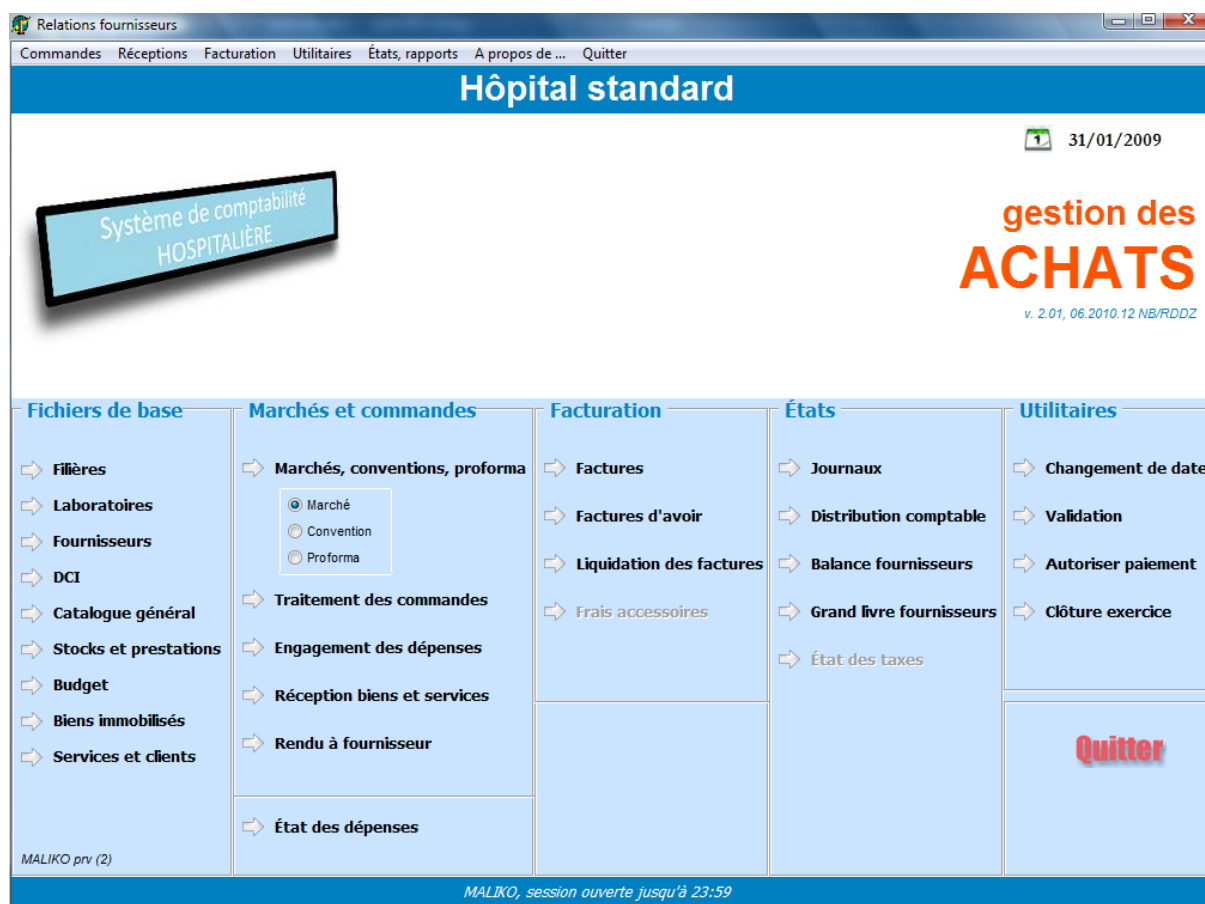
I. Introduction

Le module « ACHATS » assure la majorité des opérations en relation avec les fournisseurs de l'établissement, et ce, quels que soient les biens ou services achetés auprès de ces fournisseurs. Ces opérations peuvent être l'édition d'un marché, la saisie d'un bon de réception, l'émission d'un bon de commande, l'enregistrement d'une facture d'achat.

Activé à partir du menu principal par un clic sur le bouton



le module présente son menu propre :



2. Les fichiers de base

Le bloc de gauche « Fichiers de base » affiche, en mode « consultation » les principaux fichiers de base utiles à la fonction ACHATS

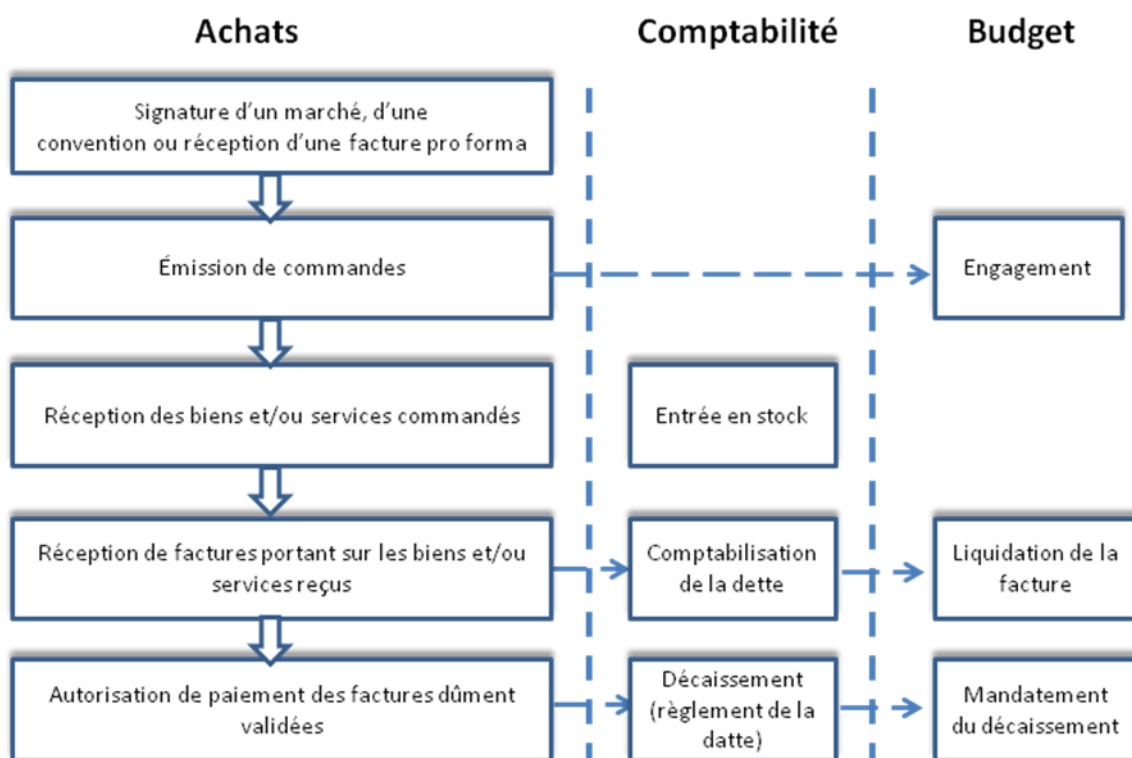
- Filières d'achat

- Laboratoires
- Fournisseurs
- DCI
- Catalogue des biens immobilisés
- Stocks et prestations achetées
- Budget
- Biens immobilisés
- Services et clients

Il n'est pas possible de modifier le contenu de ces fichiers dont la gestion est assurée par des modules spécialisés. Rappelons notamment que la gestion du fichier des fournisseurs de l'établissement est assurée par le module FOUNISSEURS. Cela signifie par exemple qu'il n'est pas possible de créer le dossier d'un fournisseur dans le module ACHATS.

3. Le processus d'ACHAT

Le processus d'achats tel que pris en charge par le module ACHATS se compose de 5 étapes séquentielles que nous allons décrire ci-après



3.1. Paramètres de saisie

Avant de saisir une opération, il faut fixer les « paramètres de saisie » en utilisant l'option appropriée. Ces paramètres sont constitués essentiellement des journaux et des magasins qui figurent dans votre profil et que vous êtes susceptibles d'utiliser dans le module ACHATS.

Type	Journal	Intitulé
Magasin	20	
Pro forma	1P4	Pro forma pour produits alimentaires
Commandes	134	Commandes de produits alimentaires
Réception	151	Réception de produits pharmaceutiques
Entrée en stock	714	Entrée en stock de produits alimentaires
Facture d'achat	61D	FACTURE PRODUITS ALIMENTAIRES
Engagements	161	Engagements
Dégagements	163	Liquidations
► Liquidations	163	Liquidations

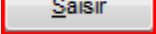
Magasin courant 20 Magasin Produits alimentaires

Saisir Quitter

Dans l'exemple ci-dessus, le journal par défaut de saisie des factures pro forma est le journal « IP4 Pro forma produits alimentaires » et le magasin par défaut le magasin « 20 Magasin produits alimentaires ». Cela signifie donc que si vous saisissez une facture pro forma, le système vous présentera, par défaut, le journal « IP4 ». Si vous enregistrez une réception, celle-ci alimentera, par défaut, le magasin « 20 ».

Cette notion de paramètres de saisie permet d'éviter les erreurs fréquemment rencontrées qui consistent à enregistrer des mouvements dans les mauvais journaux et les mauvais magasins (réception de produits pharmaceutiques dans le journal des entrées de fournitures de bureau ou de produits d'entretien).

Il est une bonne pratique, de toujours vérifier ces paramètres de saisie au lancement du module.

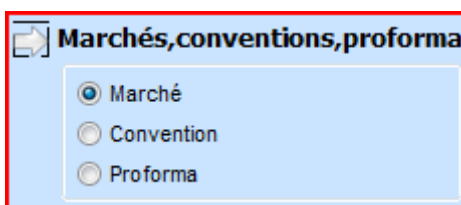
Comment modifier ces paramètres de saisie ? Il suffit de cliquer sur le bouton  Saisir, puis de fixer, au moyen de doubles clics, les journaux désirés. Pour choisir le magasin, il faut utiliser le composant navigateur.

3.2. Marchés, conventions et pro forma

La première étape du processus d'achat est l'enregistrement d'un marché ou d'une convention signée avec un fournisseur ou la saisie d'une facture pro forma reçue d'un fournisseur.

Ceci suppose que les conditions suivantes aient été réunies :

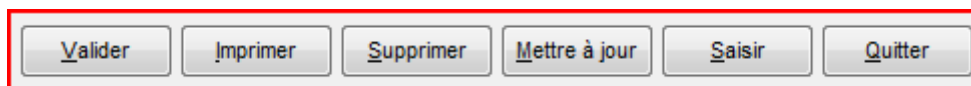
- Le dossier du fournisseur a dûment été enregistré dans le système (module FOURNISSEURS)
- Les biens et/ou services objet du marché, de la convention ou de la pro forma ont été définis dans le système (module STOCKS ou PARAMETRES pour les DCI).



Pour enregistrer un marché, une convention ou une facture pro forma, il faut sélectionner – dans le groupe radio – le type de document à saisir, puis cliquer sur « Marchés, conventions, pro forma ».


NOTE : La seule différence entre un marché et une convention est sa durée de validité : un marché est normalement conclu pour une année, alors que la durée d'une convention est de 6 mois, normalement.

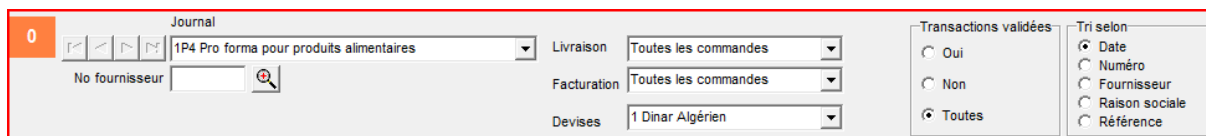
La fenêtre affichée présente les fonctions disponibles sous la forme d'une série de boutons :



- **Quitter** : ferme la fenêtre courante et affiche le menu principal du module ACHATS
- **Saisir** : Saisie d'une nouvelle entrée (marché, convention ou pro forma)
- **Mettre à jour** : Autorise la mise à jour d'une entrée préalablement enregistrée et non validée
- **Supprimer** : Permet la suppression d'une entrée préalablement enregistrée et non validée
- **Imprimer** : Permet d'imprimer l'entrée sélectionnée
- **Valider** : Valide l'entrée préalablement enregistrée et sélectionnée

3.2.1. Sélection d'une entrée

Pour sélectionner une entrée préalablement enregistrée, il faut utiliser le bouton de sélection  en bas et à la gauche de la fenêtre. Cette sélection est réalisée sur la base des paramètres fixés en haut et en base de la fenêtre :



Fournisseur <input type="text" value="FA0003"/> AKHEMOUM BRAHIM <input type="text" value="AZAZGA"/> <input type="text" value="AZAZGA"/> <input type="text" value="TIZI OUZOU"/>	Journal <input type="text" value="1P4"/> Pro forma pour produits alimentaires Objet <input type="text" value="Offre spéciale produits alimentaires"/>	Pièce No <input type="text" value="AK/12.15"/> Date <input type="text" value="15/11/2012"/>	Pro forma No <input type="text" value="1P4C0057"/> Date <input type="text" value="15/11/2012"/>
Type <input type="radio"/> Marché <input type="radio"/> Convention <input checked="" type="radio"/> Proforma		Type de produits <input checked="" type="checkbox"/> Stocks <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> DCI <input type="checkbox"/> Immos	
Validité du <input type="text" value="15/11/2012"/> au <input type="text" value="15/12/2013"/>			

Après avoir renseigné les divers champs de l'en-tête, il faut saisir le détail du mouvement ; c'est-à-dire la liste des articles (biens et/ou services) objets de l'opération.

3.2.2.2. Saisie du détail de l'opération

Dans la colonne « article », il faut saisir le code de l'article (ou de la DCI, selon le cas). Le système en affiche automatiquement la désignation. Si vous tapez un code incomplet (« 2005 » dans l'exemple ci-dessous, 3COH ouvre une fenêtre pour vous permettre la sélection du bon article.

No	STK	Code	Famille	Description	U.M.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	2005									

Famille	<input type="text" value="xx"/> Toutes les familles		de	<input type="text" value="2005"/>	Désignation		Tri selon <input checked="" type="radio"/> Numéro <input type="radio"/> Désignation <input type="radio"/> Quantité <input type="radio"/> Code interne	Type <input type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Biens <input type="radio"/> Services <input type="radio"/> Immos
Chaîne			à	<input type="text" value="2005zzzzzzzz"/>	<input type="text" value="zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz"/>			
Quantité	<input checked="" type="radio"/> >= 0 <input type="radio"/> > 0 <input type="radio"/> = 0 <input type="radio"/> < seuil		Magasin					

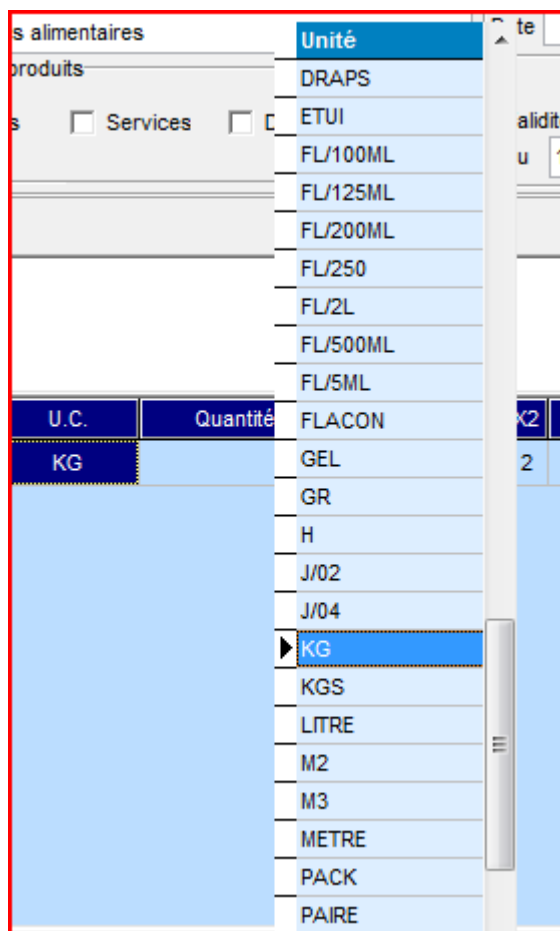
Article	Désignation	Qté en stock	Unité	Valeur du stock	Coût unitaire
▶ 20050001	AIL	15.00	KG	2 889.00	192.60
20050002	BETTERAVES	31.00	KG	1 523.50	49.15
20050003	CAROTTE	55.00	KG	2 589.22	47.08
20050004	CONCOMBRE	6.00	KG	385.20	64.20
20050005	COURGETTE	68.00	KG	4 684.31	68.89
20050006	HARICOT VERT	0.00	KG	0.00	84.53
20050007	OIGNON SEC	24.00	KG	1 027.08	42.80
20050008	SALADE VERTE	113.00	KG	7 231.72	64.00
20050009	TOMATE FRAICHE	137.00	KG	7 954.87	58.06
20050010	FENOUIL	0.00	KG	0.00	29.96
20050011	CHOUX VERT	0.00	KG	0.00	32.10
20050012	OIGNONS VERT	0.00	KG	0.00	40.66
20050013	POIVRON	0.00	KG	0.00	53.50
20050015	CHOUX FLEUR	0.00	KG	0.00	40.66
20050016	CELERI	0.00	KG	0.00	42.80
20050018	PERSIL	0.00	KG	0.00	
20050019	BEURRE	0.00	PAQUET	0.00	

Notez dans l'exemple ci-dessus que le système a pris comme plage des numéros à afficher « 2005 » à « 2005zzzz », autrement dit tous les articles dont le code débute par « 2005 » (le code partiel saisi). Il suffit de sélectionner le bon article et de « Valider ». En cas d'erreur, il suffit d'« Annuler » et de saisir un autre code.

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG		84.53		2		

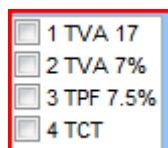
A la saisie de l'article, le système affiche automatiquement l'**unité de compte élémentaire** de l'article dans la colonne U/C. Il affiche également le dernier prix d'achat unitaire et les codes taxes applicables. Si vous

voulez indiquer une unité de conditionnement, il faut positionner le curseur sur la colonne U/C et enfoncer la touche <F1> qui affiche la liste des unités de compte.



Positionnez le curseur sur la ligne de l'unité à sélectionner et enfonchez la touche <RETURN>. Il faut bien faire attention à ne pas sélectionner une unité élémentaire différente de celle de l'article.

Dans la colonne « QUANTITE », saisissez la quantité. Le montant hors taxes, le montant des taxes et le prix total sont calculés. Vous pouvez évidemment modifier le prix unitaire en saisissant celui qui figure sur la pièce justificative. Vous pouvez également activer ou désactiver la ou les taxes (tapez 0 pour annuler une taxe ou le code de la taxes -1, 2, 3, ...- pour appliquer une taxe. Notez que la liste des taxes apparaît en bas de la fenêtre.



Dans l'exemple ci-dessus, le système a appliqué la taxe 2 (TVA à 7%) car la fiche de l'article indique un code TVA de 2 ; autrement dit, le système applique, par défaut, la taxe telle qu'elle figure dans l'article (voir chapitre GESTION DES STOCKS pour plus de détails).

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53		2	165.68	2 366.84
										Total hors taxes	2 366.84
										Taxes	165.68
										Total TTC	2 532.52

Il y a cependant des cas où vous voudrez modifier la taxe

- Cas no 1 : annuler la taxe : il suffit de taper 0 dans les colonnes X1 et X2
- Cas no 2 : Supposons que nous voulons appliquer la TVA à 17% (taxe de code 1). Il suffit de taper 1 dans la colonne X1 (activation de la TVA à 17%) et 0 dans la colonne X2 (annulation de la TVA à 7%)

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53	1		402.36	2 366.84

- Cas no 3 : Nous voulons conserver la TVA à 7%, mais en changer le montant (ce cas devrait être purement théorique et ne jamais se présenter ; cependant, si la pièce justificative dûment signée – le marché par exemple – renferme une erreur de faible valeur (0.01 DA par exemple), vous pouvez modifier cette valeur en utilisant l'option 'TAXE MANUELLE'.

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53	2		165.68	2 366.84

(TVA à 7% : 165.68 calculée par le système). On veut changer pour un montant de 165.69

Taxes

1 TVA 17

2 TVA 7%

3 TPF 7.5%

4 TCT

Taxe manuelle

Saisie manuelle des taxes

Montant

Il faut cocher la case de la TVA de code 2, saisir le nouveau montant (165.69), puis cliquer sur le bouton . La situation devient :

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53		2	165.69	2 366.84
2	STK										

ATTENTION : il faut désactiver le mode TAXE MANUELLE sinon le système l'appliquera à toutes les lignes suivantes.

NOTA : le caractère * qui précède le code TVA indique que le montant a été saisi par l'utilisateur et n'a pas été calculé par le logiciel.

3.2.2.3. Calcul global des taxes

Supposons la situation suivante :

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53	*2		165.69	2 366.84
2	STK	20030006	20	POIRE	KG	15	163.80	1		417.69	2 457.00
3	STK	20010013	20	YAOURT NATURE	UNITE	40	14.52	1		98.74	580.80
4	STK										
										Total hors taxes	5 404.64
										Taxes	682.12
										Total TTC	6 086.76

Imaginons qu'à la suite d'erreurs, nous voulons recalculer les montants des taxes

- a) Cas no 1 : Calcul selon les taxes qui figurent dans la définition des articles. Dans ce cas de figure, il faut choisir l'option « Selon article » dans le groupe radio « Calcul des taxes ».

Calcul des taxes

Selon article

Selon sélection

Puis cliquer sur le bouton



No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53	2		165.68	2 366.84
2	STK	20030006	20	POIRE	KG	15	163.80	1		417.69	2 457.00
3	STK	20010013	20	YAOURT NATURE	UNITE	40	14.52	1		98.74	580.80
4	STK										
										Total hors taxes	5 404.64
										Taxes	682.11
										Total TTC	6 086.75

- b) Cas no 2 : Supposons que nous voulons appliquer le même taux (par exemple TVA à 17% à tous les articles). Dans ce cas, il faut utiliser le mode « selon sélection », sans oublier d'activer la TVA à 17% et de désactiver les autres taxes.

Un clic sur le bouton  donne :

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53	1		402.36	2 366.84
2	STK	20030006	20	POIRE	KG	15	163.80	1		417.69	2 457.00
3	STK	20010013	20	YAOURT NATURE	UNITE	40	14.52	1		98.74	580.80
4	STK										
										Total hors taxes	5 404.64
										Taxes	918.79
										Total TTC	6 323.43

Vous noterez que le système a appliqué la TVA de 17% à HARICOT VERT, même si la fiche de cet article indique un taux de TVA de 7%.



ATTENTION : Si vous cochez plus d'une taxe, le système en fait la somme (le cas ci-dessous donnera un taux de 24 % (17 + 7) pour tous les articles:

No	STK	Code	Famille	Description	U.C.	Quantité	Prix unitaire	X1	X2	Taxes	Montant H.T.
1	STK	20050006	20	HARICOT VERT	KG	28	84.53	1	2	568.04	2 366.84
2	STK	20030006	20	POIRE	KG	15	163.80	1	2	589.68	2 457.00
3	STK	20010013	20	YAOURT NATURE	UNITE	40	14.52	1	2	139.40	580.80
4	STK										

Total hors taxes	5 404.64
Taxes	1 297.12
Total TTC	6 701.76


3.2.2.4. Sauvegarde, récupération d'une opération en cours de saisie

Certaines opérations (c'est le cas notamment des marchés) peuvent être longues et leur saisie nécessiter un temps considérable. Si une panne électrique venait à survenir pendant que vous êtes en train de saisir une telle opération, vous risquez de perdre plusieurs heures de travail d'être obligé de reprendre le travail à zéro. Pour éviter de telles situations fort désagréables, 3COH vous offre l'option de sauvegarder l'opération en cours de saisie et de la reprendre ultérieurement.

Les 2 boutons  et  correspondent respectivement aux fonctions de sauvegarde et de récupération. En cliquant sur le premier, vous sauvegardez l'opération en cours de saisie dans le fichier ...\\3COH\\3COHSAVE\\MCEuuuuuu.txt où uuuuuu est le nom de l'utilisateur.

Pour récupérer une opération préalablement sauvegardée, il faut cliquer sur le bouton de récupération après avoir ressaisi l'en-tête.

3.2.3. Importation d'une opération

Au lieu de saisir une opération, ce qui peut être fastidieux, il est préférable de l'importer à partir d'un fichier EXCEL, à condition de respecter scrupuleusement le format proposé par 3COH. Ce format est accessible si vous cliquez sur le bouton .

Format du fichier d'entrée (EXCEL)

Colonne	Contenu
1	Numéro d'ordre
2	Type de ligne (STK = stock; SVC = service; DCI = DCI; IMO = Immo)
3	Référence (no d'article ou code DCI)
4	Code famille
5	Désignation de l'article
6	Code unité de compte (ATTENTION : code NUMERIQUE et non ABREVIATION)
7	Quantité (en unité de compte)
8	Prix unitaire
9	Code taxe 1 (selon table des taxes)
10	Code taxe 2
11	Montant taxe
12	Prix total

NOTA : Les articles doivent évidemment exister

ATTENTION : Le système ne procède fait les validations minimales;
PRIERE DE RESPECTER CE FORMAT

Il faut bien faire ATTENTION aux détails suivants :

- Le code famille est alphanumérique '09' est différent de '9'
- Il faut inscrire le code NUMERIQUE de l'unité de compte et non pas l'abréviation (voir PARAMETRES | UNITES)

3.2.4. Validation d'une opération

La validation d'une opération donne à celle-ci son caractère de permanence. Une fois validée par un usager dûment habilité à le faire, une opération **ne peut plus être altérée de quelque façon que ce soit**. Elle ne pourra évidemment ni être supprimée ni être mise à jour.

Il faudra donc être ABSOLUMENT sûr de la qualité de l'information saisie avant de valider l'opération. Il faudra notamment VEILLER SCRUPULEUSEMENT à ce que l'information saisie soit IDENTIQUE à celle qui figure sur la pièce justificative.

Ci-dessous un exemple (réel) de ce qu'il ne faut PAS faire :

Saisi le	17/09/2012 14:57:56	par	BERRAI
Validé le <input checked="" type="checkbox"/>	17/09/2012 14:57:59	par	BERRAI

- L'opération a été saisie et validée par la même personne
- La validation a eu lieu juste après la saisie (l'utilisateur n'a pas eu le temps de faire les contrôles indispensables)

3.3. Emission et édition des commandes

L'émission et l'édition des commandes d'achat suit le même processus que celui de la saisie des marchés, des conventions ou des pro forma. Cependant, la saisie d'une commande nécessite l'existence préalable d'un marché, d'une convention ou d'une facture pro forma.

Au moment de la saisie de la commande, le système exige la sélection préalable de ce marché de cette convention ou de cette facture pro forma.

En fonction de la définition du journal choisi, une commande peut être spécifique ; c'est-à-dire qu'elle ne porte que sur un seul type de produits ou mixte ; c'est-à-dire que l'on peut y enregistrer des articles de stocks et des services et/ou des biens immobilisés. Dans l'exemple ci-dessus, la définition du journal 134 « Commandes de produits alimentaires » n'autorise que des commandes de stocks. On ne pourra pas (à moins de modifier la définition du journal 134 – PARAMÈTRES | JOURNAUX -) commander des services ou des biens immobilisés en utilisant ce journal.

Une commande budgétisable donnera lieu à un engagement budgétaire (voir plus bas).

3.4. Le processus d'engagement budgétaire

Une commande budgétisable et dûment validée doit être « engagée ». L'engagement (voir module BUDGET) est la traduction budgétaire d'une commande.

Période		Type de commandes	Tri	Exercice	Type	Date du jour
du	01/03/2013	<input checked="" type="radio"/> Validées	selon	2013	<input checked="" type="radio"/> Engagement	07/02/2012
au	31/03/2013	<input type="radio"/> Non validées	<input checked="" type="radio"/> Date	<input type="radio"/> 2012	<input type="radio"/> Dégagement	
		<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Numéro			
			<input type="radio"/> Fournisseur			
			<input type="radio"/> Montant			
Journal						134 Commandes de produits alimentaires
Commande						
Numéro	Date	Fournisseur			Montant H.T.	99 935.00
134D0042	07/03/2013	FA0016	TALHA ABD EL HALIM		Taxes	16 988.95
Objet	Commande du 07/03/2013				Montant T.T.C	116 923.95
Date	Numéro	Fournisseur	Nom ou raison sociale	Montant HT	Taxes	Montant TTC
04/03/2013	134D0040	FA0013	TALHA MOHAMED	87 970.00	10 181.90	98 151.90
04/03/2013	134D0041	FA0016	TALHA ABD EL HALIM	95 195.00	16 183.15	111 378.15
► 07/03/2013	134D0042	FA0016	TALHA ABD EL HALIM	99 935.00	16 988.95	116 923.95
07/03/2013	134D0043	FA0014	METNA SNC & FRERES	26 188.80	4 452.10	30 640.90
10/03/2013	134D0044	FA0004	TIACHTINE KHELIFA	125 918.00	0.00	125 918.00
11/03/2013	134D0045	FA0016	TALHA ABD EL HALIM	115 735.00	19 674.95	135 409.95
11/03/2013	134D0046	FA0013	TALHA MOHAMED	94 070.00	10 515.90	104 585.90
13/03/2013	134D0047	FA0016	TALHA ABD EL HALIM	104 280.00	17 727.60	122 007.60
14/03/2013	134D0048	FA0013	TALHA MOHAMED	45 220.00	5 444.40	50 664.40
14/03/2013	134D0049	FA0004	TIACHTINE KHELIFA	155 324.00	0.00	155 324.00
17/03/2013	134D0050	FA0013	TALHA MOHAMED	105 010.00	12 852.70	117 862.70
No eng.	du	journal	Saisi le	11/03/2013 15:41:53 par BERRAI		
161D0167	07/03/2013	Engagements	Validé <input checked="" type="checkbox"/> le	11/03/2013 15:41:55 par BERRAI		
Code	Désignation du poste budgétaire		Montant			
► 030101	Dépenses d'alimentation		116 923.95			

3.5. La réception des biens et services commandés

Le processus de réception des biens commandés se fait en deux étapes :

- a) L'enregistrement de la réception
- b) La validation de la réception

3.5.1. Réception d'une commande

La réception d'une commande validée est enregistrée au moyen de la fonction « Saisie des réceptions ». Les réceptions ont enregistrées dans des journaux de type RÉCEPTION. Lors de la réception, système crée la transaction de réception en considérant que tous les articles commandés ont été livrés (ceci est généralement le cas). Dans l'hypothèse où les quantités ou les articles réceptionnés diffèrent de ceux commandés, l'utilisateur doit modifier la réception pour y inscrire les bons articles et les bonnes quantités.

En général, la réception est saisie sur la base du bon de livraison du fournisseur avant éventuelle vérification des articles effectivement réceptionnés. Pour cette raison, il ne FAUT PAS valider la réception dès sa saisie. Des vérifications s'imposent. En cas d'erreur, il est possible de mettre à jour, voire de supprimer une réception.

Au moment de la saisie de la réception, il est possible d'ajouter des éléments qui ne figurent pas sur la commande originale ; il s'agit en général de frais directs sur achats (Frais de transport, de mise en marche,...). Pour que le système propose l'inscription éventuelle de tels frais, il faut que ceux-ci aient été définis comme tels (voir module STOCKS | ARTICLES).

3.5.2. Validation de la réception

C'est l'opération de « Validation » qui donne leur caractère de permanence aux réceptions. Une réception validée ne peut plus être ni modifiée, ni supprimée.

- a) **Réceptions de stocks.** Si certains éléments de la réception portent sur des articles en stock, le système créera autant d'entrées en stock. Si certains de ces articles appartiennent à des familles gérées en lots et dates de péremption, le système exigera pour chacun le numéro de lot (12 caractères maximum) et la date de péremption. Pour les articles commandés en DCI, le système exigera la sélection du laboratoire producteur. En effet, le code commercial d'un article (médicaments, en général) géré en DCI est obtenu par la concaténation du code DCI et de celui du laboratoire.

Par exemple 02B 025033001 est interprété comme 02B 025 (DCI) concaténé à 033001 (code du laboratoire) (la gestion des laboratoires est assurée par les fonctions du module FOURNISSEURS)

- b) **Réception de biens immobilisés.** Les biens immobilisés sont commandés en utilisant le catalogue (voir module IMMOBILISATIONS). De la même façon que la validation d'une réception crée des entrées en stock pour les lignes de type stock, elle crée une « acquisition » pour chaque entrée de type IMMOS. De plus le code catalogue est remplacé par le code définitif des biens ainsi acquis (plus de détails dans le chapitre IMMOBILISATIONS)

3.5.3. Rendu au fournisseur

L'opération de rendu au fournisseur est saisie lorsqu'une partie ou la totalité des biens et/ou services réceptionnés est retournée au fournisseur.

Pour saisir un rendu fournisseur, il faut

- a) qu'il ait été défini un journal de rendu fournisseur et que celui-ci ait été fixé dans les paramètres de saisie
- b) que l'utilisateur sélectionne la **réception validée** sur laquelle doit porter le rendu

3.6. Le traitement des factures d'achat

3.6.1. Saisie des factures

Une facture traduit une dette reconnue par l'établissement à l'égard d'un fournisseur. Cette dette traduit également un transfert de propriétés des biens reçus du fournisseur vers l'établissement.

Une facture peut porter sur une ou plusieurs réceptions validées d'une seule commande (cas usuel). Elle peut également porter sur une ou plusieurs réceptions de plusieurs commandes.

Au moment de la saisie, l'utilisateur doit sélectionner le fournisseur, signifier au système si la facture porte sur une ou plusieurs commandes et identifier celles-ci. Il doit ensuite sélectionner la ou les réceptions objet de la facture. Le calcul de la facture est automatique.

Nouvelle facture														
--- RÉCEPTIONS ---														
Numéro	Date	Cmdte	No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant h	
✓	151C0029	26/03/2012	131C0032	1	2	11	12J 047033010	9203H51	GELATINE FLUIDE MODIFIEE /SOLUTION I	200.000	UNITE	280.93		56 186
✓	151C0035	29/03/2012	131C0035	2	2	11	14G 044033022	1.2.009.12	GLUCOSE /SOLUTION INJECTABLE FLAC	2 000.000	UNITE	61.05		122 100
✓	152C0097	30/05/2012	132C0084	3	2	11	14G 064213001	1-4-073-11	SOLUTE DE REHYDRATATION /SOLUTIO	500.000	UNITE	77.00		38 500
✓	152C0140	03/07/2012	132C0119	4	2	11	14G 069033022	19EE05GA	SODIUM BICARBONATE /SOLUTION INJE	120.000	UNITE	86.02	1 754.81	10 322
✓	151C0142	22/08/2012	131C0093	5	2	11	25F 016033013	19DG22GC	MANNITOL /SOLUTION INJECTABLE /10%	120.000	UNITE	124.08	2 531.23	14 889
✓	151C0161	05/09/2012	131C0110	6	2	11	02A 002033008	AKB2100	FENTANYL SOL INJ 500 µG/ 10ML /SOLL	40.000	B/10	1 191.74		47 669
✓	151C0170	09/10/2012	131C0115	7	0	19	19010045		CATHETER COURT G 22	800.000	UNITE	17.82	2 423.52	14 256
✓	151C0212	05/12/2012	131C0125	8	0	19	19010158		SONDE ENDOTRACHEALE A/B 6,5 MM	100.000	UNITE	47.29	803.93	4 729
✓	151C0213	05/12/2012	131C0125	9	0	19	19010172		SONDE FOLEY A/B P/H CH 16	150.000	UNITE	95.46	2 434.23	14 319
✓	151C0230	18/12/2012	131C0141	10	2	11	02A 002033008	CAB0K00	FENTANYL SOL INJ 500 µG/ 10ML /SOLL	40.000	B/10	983.99		39 359
✓	151C0239	18/12/2012	131C0142	11	2	11	11H 027090008	HY107	LEVONORGESTREL /COMPRIME /0.03MG	200.000	B/28	102.20		20 440
✓	152C0307	19/12/2012	132C0241	12	2	11	02C 033033013	200237	PROCAINE /SOLUTION INJECTABLE /2%	1.000	B/100	2 107.36		2 107
✓	152C0305	18/12/2012	132C0252	13	2	11	06C 038039005	5402001	TRINITRINE /SOLUTION INJECTABLE /10M	5.000	B/10	1 095.70	931.35	5 478
✓	152C0308	19/12/2012	132C0252	14	2	11	06A 003033019	F1039	DOBUTAMINE /SOLUTION INJECTABLE /2	30.000	B/10	1 203.24		36 097
✓	151C0229	16/12/2012	131C0150											
✓	152C0303	18/12/2012	132C0262											
										8 894 243.36	319 994.16	9 214 237.52		
										Total hors taxes	Taxes	Total T.T.C		

Facture multi-commandes portant sur 55 réceptions du fournisseur PCH

La facture ainsi calculée par le système devrait être identique à celle du fournisseur qui sert de pièce justificative de la saisie. En cas d'erreur

- Si l'erreur est le fait du fournisseur, il faut retourner à ce dernier sa facture pour correction et annuler la saisie
- Si l'erreur est d'une autre nature (cas usuel, mauvais calcul de la TVA par le fournisseur donnant une erreur de quelques centimes), il faut enregistrer l'écart dans une rubrique d'écart (voir annexe – NOTES TECHNIQUES -)

3.6.2. Factures d'avoir

De la même façon qu'une facture porte sur une ou plusieurs réceptions, une facture d'avoir porte sur un ou plusieurs rendus fournisseur facturés. Au moment de la saisie de la facture d'avoir, l'utilisateur a le choix de son application « immédiate » à facture qu'il aura sélectionnée au préalable ou son application différée.

L'expression « application immédiate » signifie que le système va utiliser la facture d'avoir pour réduire (ou annuler, si le montant de la facture d'avoir égale celui de la facture) la dette correspondant à la facture. Si l'utilisateur opte pour l'option « application différée », cela signifie qu'il se réserve le droit d'utiliser la facture d'avoir ultérieurement pour l'appliquer à d'autres factures éventuelles du même fournisseur. Cette application différée se fait en utilisant la fonction « Application d'avoir fournisseur » du module COMPTABILITÉ.

3.6.3. Validation des factures

Comme pour toutes les transactions du système, les factures et les factures d'avoir doivent être validées pour prendre leur caractère de permanence. Cette validation est interne au service acheteur.

3.6.4. Validation comptable des factures

La validation « comptable » a une autre signification : les transactions validées « comptablement » peuvent être centralisées par le service de la comptabilité générale (voir COMPTABILITÉ GÉNÉRALE)). De plus le service acheteur ne peut autoriser que le paiement des factures comptablement validées.

3.6.5. Autorisation de paiement des factures

Afin que le service TRÉSORERIE puisse payer une facture, il faut que le service acheteur en « autorise » le paiement. Pour autoriser le paiement d'une ou de plusieurs factures, il faut activer l'option 'Autorisation de paiement », fixer la valeur du paramètre « action » à « Autoriser paiement », sélectionner les factures et cliquer sur « Ajuster »

Le système vous présentera à la droite de l'écran les factures ayant l'état « ouverte » et les coche signifiant qu'il va en autoriser le paiement. Vous pouvez décocher certaines factures si ne voulez pas en autoriser le paiement.

Sélection des factures

Période du 01/03/2013 au 31/03/2013

du fournisseur Premier au fournisseur zzzzzz Dernier

Validées uniquement Non soldées uniquement Echues uniquement

Tri selon Date Fournisseur Numéro Montant

19

Date	Numéro	Échéance	Tiers	Montant
03/03/2013	617D0001	03/03/2013	FD0014	85 995.00
06/03/2013	612D0077	06/03/2013	FP0003	142 770.77
06/03/2013	616D0003	06/03/2013	FE0003	65 110.50
10/03/2013	61ND0009	10/03/2013	FI0033	44 500.00
13/03/2013	611D0055	13/03/2013	FP0015	239 502.00
13/03/2013	612D0068	13/03/2013	FP0015	600 058.37
13/03/2013	61Rb0062	13/03/2013	PS0012	326 430.00
14/03/2013	612D0059	14/03/2013	FP0015	367 796.52
18/03/2013	612D0060	18/03/2013	FP0015	606 032.11
18/03/2013	612D0061	18/03/2013	FP0015	4 670.64
18/03/2013	61BD0019	18/03/2013	FS0014	86 404.50
20/03/2013	612D0074	20/03/2013	FP0006	169 630.12
21/03/2013	61Rb0061	21/03/2013	PS0012	311 922.00
25/03/2013	61BD0020	25/03/2013	FS0014	18 720.00
28/03/2013	612D0078	28/03/2013	FP0036	107 382.60
28/03/2013	61BD0021	28/03/2013	FS0014	3 744.00
31/03/2013	61CD0079	31/03/2013	PC0008	45 781.00
31/03/2013	61Rb0060	31/03/2013	PS0012	48 087.00
31/03/2013	61Rb0063	31/03/2013	PS0012	124 300.80

61CD0079~PC0008, 31/03/2013 (45781)

Action: Suspendre Activer Autoriser paiement Par MALIKO 1

Cette option vous permet également de suspendre le paiement d'une facture (Action : « suspendre ») ou de réactiver le paiement d'une facture suspendue (Action : « Activer »).

3.7. La liquidation des factures

Tout comme l'engagement est la traduction budgétaire d'une commande, la liquidation est l'expression budgétaire d'une facture budgétisable dûment validée. L'opération de liquidation d'une facture peut être réalisée dans le module ou dans le module BUDGET.

4. États et rapports

Plusieurs rapports sont disponibles dans le module. Ils ont notamment

- 4.1. **Les journaux** : Commandes, réceptions, entrées en stocks, rendus fournisseurs, factures et factures d'avoir
- 4.2. **Les distributions comptables** associées aux journaux
- 4.3. **Le tableau nominatif des dettes qui donne la variation de la dette par compte et par fournisseur individuel.**
- 4.4. **Le grand livre des tiers fournisseurs** donne le détail de tous les mouvements comptables (factures, factures d'avoir, règlement) ayant affecté le dossier de chaque fournisseur
- 4.5. **Le registre des engagements**

5. Le traitement de fin d'exercice

A la fin de l'exercice, lorsque toutes les opérations d'achat de l'exercice auront été saisies, il faut clôturer l'exercice. Cette option qui peut également être exécutée dans le module COMPTABILITÉ a pour effet de transférer en a nouveau sur le nouvel exercice les soldes de fin de l'exercice courant.

V.3.

Le suivi des CONSOMMATIONS

I. Introduction

Le module CONSOMMATION prend en charge toutes les opérations de consommations effectuées soit par les services internes, soit par les autres établissements ou les clients externes de l'établissement.

Dans ce module, toute entité susceptible de consommer un bien ou un service est considérée comme « client » de l'établissement. Ainsi, le service CARDIOLOGIE qui commande des médicaments à la PHARMACIE est un « client » de celle-ci. Dans le même ordre d'idées, le laboratoire externe qui achète des pochettes de sang à l'hôpital est également un client. Dans le premier cas, il s'agira d'un client « interne » et dans le second d'un client « ordinaire » susceptible d'être facturé. Les autres établissements publics qui consomment des biens ou des services de l'établissement sont également considérés comme clients externes de l'établissement. Pour les distinguer des autres clients externes, ces établissements ont le qualificatif de clients « groupe ».

Tout client, quel que soit son statut (interne, externe ou externe groupe) doit avoir un dossier dûment ouvert au moyen des fonctions du module CLIENTS ET REDEVABLES.

Le module CONSOMMATION présente le menu suivant :

Système de comptabilité HOSPITALIÈRE
v. 1.70, 06.2012.16 NB/RD

CONSOMMATIONS par les services et ventes à terme

Fichiers	Commandes et livraisons	Facturation	États	Date du jour
<ul style="list-style-type: none"> ➔ Services et clients ➔ Articles stockés ➔ Patients ➔ Dotations 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Paramètres de saisie ➔ Commandes reçues ➔ État des commandes <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> par service <input type="radio"/> par DCI <input type="radio"/> par article ➔ Disponibilités et déficits ➔ Livraisons ➔ Réintégrations 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Factures de vente ➔ Avoirs sur facture ➔ Facturation récurrente 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Sommaire des commandes ➔ Etat des commandes ➔ Journaux ➔ Sommaire des consommations <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> par service <input type="radio"/> par DCI <input type="radio"/> par article ➔ Consommations / service / unité ➔ Etat par article 	<p>31/03/2013</p> <p>Quitter</p>

2. La date du jour

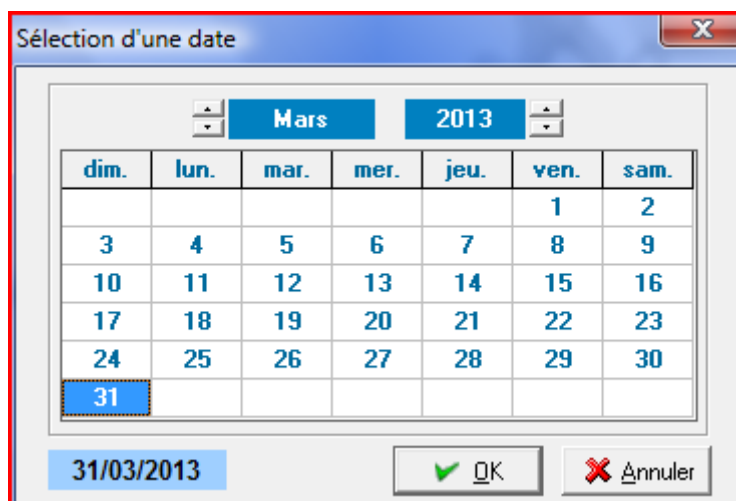
La date qui apparaît à la droite de la fenêtre est la date du module CONSOMMATION. Elle constitue la date qui est utilisée par le système comme date par défaut dans toutes les opérations du module.

Lorsque le système 3COH est utilisé en mode « temps réel » comme il est censé l'être, cette date coïncidera avec la date réelle.

Dans le contexte de l'utilisation multipostes, plusieurs services peuvent exécuter simultanément ce module. Il est possible que ces services fonctionnent à des rythmes différents. Supposons par exemple que le service de la PHAMACIE travaille en temps et qu'il est en train de saisir les mouvements du 25 juin 2013 et que le service de l'ÉCONOMAT accuse un retard de quelques jours et qu'il veut saisir les opérations du 18 juin 2013. Le premier fixera la date du module au 25 juin 2013 et le second au 18 juin 2013. Le changement effectué par un service ne sera effectif que pendant la durée de la session de travail et affectera uniquement le poste qui l'a initié. Autrement dit, le changement de date effectué au niveau du poste de la PHAMACIE n'aura aucun impact sur le fonctionnement du poste de l'ÉCONOMAT et vice-versa.

Le changement permanent de la date du module est effectué par l'administrateur du système en utilisant la fonction DISPONIBILISÉS du module PARAMÈTRES.

Pour modifier la date du module, il suffit de cliquer sur la zone d'affichage de cette date :



Et d'utiliser le calendrier (ci-dessus) affiché pour fixer la nouvelle date.

3. Fichiers

La section de gauche de la fenêtre du module affiche les différents fichiers dont on peut consulter le contenu. Il s'agit du fichier

- des services (internes) et des clients
- des articles de stock et des services disponibles à la consommation
- des patients (dont les noms figurent sur des ordonnances)
- des dotations des services (voir plus loin « Dotations »)

NOTA : Dans le module CLIENTS, vous ne pouvez créer ni dossier client ni fichier article, Il faut pour cela utiliser les modules spécialisés SERVICES/REDEVABLES et GESTION DES STOCKS.

Gestion des dotations

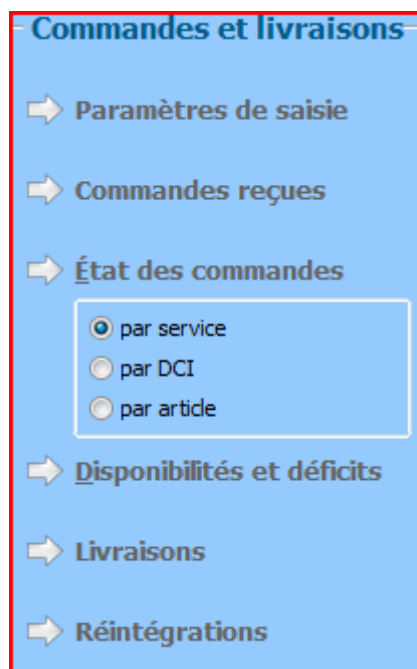
Les dotations sont des commandes récurrentes saisies une fois (habituellement par année) et livrées périodiquement. L'option dotation assure la gestion de ces commandes récurrente. Les commandes effectives seront confectionnées à partir de ces dotations (voir plus bas **4.1. Nouvelle commande**).

4. Le processus de consommation

Le processus de consommation proprement dit se déroule en quatre étapes consécutives :

- a) Enregistrement puis validation de la commande du client
- b) Livraison des biens ou services commandés
- c) Facturation éventuelle des biens et/ou services livrés

Une partie ou la totalité des biens peut être retournée par le service ; ceci donne lieu à une réintégration d'une partie ou de la totalité de la livraison.



4.1. Paramètres de saisie

Afin de minimiser le risque de choisir les mauvais journaux au moment de la saisie des opérations de commande ou de livraison, le système vous propose de « fixer » les valeurs par défaut des journaux. Ceci est fort important si le profil de l'utilisateur lui donne accès à plusieurs journaux. Par exemple, si l'utilisateur a accès à la fois au journal de livraison des produits pharmaceutiques et à celui de la livraison des produits élémentaires, il ne faut pas qu'il mélange POULET et PARACÉTAMOL dans le même journal.

Pour fixer les journaux de saisie, cliquez sur l'option « Paramètres de saisie » qui affiche sa fenêtre de sélection des journaux. Les paramètres par défaut (s'il y en a) sélectionnés par l'utilisateur au cours des sessions précédentes apparaissent en bas de la fenêtre.

Pour saisir de nouvelles valeurs comme journaux par défaut, il faut cliquer sur « Saisir » pour faire apparaître un groupe radio avec l'intitulé des 5 types de journaux (commandes reçues, livraisons, réintégrations, factures de vente, avoirs sur factures de vente) utilisés par le module CONSOMMATION. Pour sélectionner un journal, il suffit de double cliquer sur la rubrique appropriée.

Choix du journal

Commandes reçues

Livraisons

Réintégrations

Ventes

Avoirs sur ventes

Les 5 types de journaux utilisés par le module CONSOMMATION

Choix du journal

Commandes reçues

Livraisons

Réintégrations

Ventes

Avoirs sur ventes

125	Commandes de petit outillage

Journal	Intitulé
121	Commandes de produits pharmaceutiques
122	Commande de consommables et accessoires
123	Commandes d' instruments et pdts dentaires
124	Commandes de produits alimentaires
► 125	Commandes de petit outillage
126	Commandes de produits d'entretien
127	Commandes de lingerie et literie
128	Commandes de carburant, lubrifiants et PR
129	Commandes de fournitures de bureau

Un double clic sur un journal (p. ex. 125 « Commandes petit outillage ») le fixe comme journal par défaut

4.2. La saisie des commandes

La saisie proprement dite des commandes est réalisée au moyen de l'option « Commandes reçues » qui permet d'enregistrer de nouvelles commandes, de visualiser, de mettre à jour, de supprimer – sous certaines conditions –, de lister ou d'imprimer des commandes anciennes.

Il est évident que l'utilisateur n'a accès qu'aux seuls journaux qui figurent dans son profil.

Le menu de l'option se présente comme suit :

Le panneau du bas de la fenêtre renferme deux types de boutons ; à la gauche, les boutons de visualisation et à la droite les boutons d'action.

Les boutons de visualisation  permettent de visualiser

- Les anciennes commandes
- Les biens et services susceptibles d'être consommés
- La ou les livraisons de la commande affichée (il faut au préalable sélectionner une commande)
- Les dossiers des services et des clients

4.2.1. Nouvelle commande

La saisie d'une nouvelle commande est initiée par un clic sur le bouton « Saisir ». Ceci provoque l'affichage de la fenêtre de saisie. L'en-tête de celle-ci identifie le client et les paramètres de base de la commande :

Notez que cette fenêtre ne s'affiche que si vous avez fixé un journal de commandes au moyen de l'option « Paramètres de saisie » (voir plus haut 4.1).

- a) **Client qui a émis la commande.** Il faut d'abord sélectionner le client ou le service qui a émis la commande. Ceci peut être fait soit en saisissant le code de ce client (méthode rapide) s'il est connu, soit en cliquant sur le bouton qui affiche la fenêtre de recherche client.
- b) **Signataire de commande.** Toute commande émise par un client interne doit être signée. Les dossiers des signataires doivent être créés dans le module PERSONNEL et identifiés comme signataires dans le module SERVICES/REDEVABLES.
- c) **Type de commande.** Ce champ peut avoir l'une des quatre (4) valeurs suivantes :
 - **Normale** : c'est le cas le plus fréquent. Les différents éléments de la commande sont saisis sur la base de la pièce transmise par le service ou le client.
 - **Sur dotation.** La commande est confectionnée à partir des éléments d'une dotation (option Dotation) préalablement enregistrée
 - **Ordonnance individuelle.** Ce type (et le suivant) n'est utilisable que pour les journaux (voir PARAMÈTRES | JOURNAUX) pour lesquels l'option « Identification patient » est active. Pour ce type, le système exigera les coordonnées du patient ou la création d'un nouveau patient (voir plus bas)
 - **Ordonnance groupe.** Ce type est utilisé dans le cas où l'ordonnance concerne plusieurs patients.
- d) **Journal** : Par défaut, le système se positionne sur le journal fixé dans les paramètres de saisie. Si l'utilisateur a accès à plusieurs journaux, il peut toujours sélectionner un autre journal au moyen du navigateur (composant avec des flèches). Le numéro interne de la prochaine commande est automatiquement affiché (121D9818 dans l'exemple)
- e) **Description.** L'utilisateur doit saisir un commentaire de 50 positions maximum dans cette zone.
- f) **Pièce et date** : Il s'agit du numéro et de la date de la pièce justificative du service ; c'est-à-dire le numéro et la date du service. Pour éviter des double saisies, le système interdit l'enregistrement, pour la même date et le même (service, unité) de deux numéros identiques.

4.2.1.1. Commande « normale »

C'est le cas le plus fréquent. Dans la grille de saisie, l'utilisateur doit saisir les différents articles et les quantités commandées. Un article commandé peut figurer dans le fichier des articles en stock (biens ou services) ou être une DCI. Le choix de la commande selon DCI ne s'applique qu'aux articles (normalement ceux de la famille MÉDICAMENTS codifiés selon DCI – voir PARAMÈTRES | FAMILLES).

NO	Référence	Désignation	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	02C 025	LIDOCAINE/NAPHAZOLINE	1.000	UNITE	250		250.00
2							

Sélection selon DCI. Ce mode est habituellement celui utilisé pour les commandes de médicaments. Pour sélectionner une DCI, l'utilisateur peut soit saisir le code DCI (p. ex. 02C 025) dans la zone « Référence », soit saisir la désignation ou partie de la désignation. Si l'information saisie est incomplète (p. ex. 02C au lieu de 02C 025 ou LIDOC) le système affiche une fenêtre de recherche pour permettre à l'utilisateur de compléter sa saisie.


Code	Dénomination cimmune internationale	Forme	Dosage	Unité
02C 018	LIDOCAINE	SOLUTION INJECTABLE	1%	UNITE
02C 019	LIDOCAINE	SOLUTION INJECTABLE	2%	UNITE
02C 024	LIDOCAINE/NORADRENALINE	CARPULE	1,8ML	UNITE
02C 025	LIDOCAINE/NAPHAZOLINE	SOLUTION NON INJECTABLE	5/0,02%	UNITE
02C 026	LIDOCAINE	SPRAY	5%	UNITE
02C 027	LIDOCAINE VISQUEUSE	GEL	2G %	UNITE

La saisie de LIDOCA provoque l'affichage d'une fenêtre de recherche

Pendant la saisie, l'utilisateur peut supprimer une ligne erronée en enfonçant la touche **<DELETE>** (ou **<SUPPRIME>** sur les claviers français). Il peut également insérer une nouvelle ligne en enfonçant la touche **<INSERT>**.

A la fin de la saisie des différents éléments de la commande, l'utilisateur doit cliquer sur « Enregistrer » ou « Annuler » pour terminer le processus de saisie.

4.2.1.2. Ordonnance individuelle

Une ordonnance individuelle est une commande normale qui identifie un patient spécifique. Si le dossier du patient existe déjà dans le système parce qu'il a été créé lors d'une commande antérieure (ou au moyen de la fonction PATIENT), il suffit de le sélectionner dans la liste affichée au clic du bouton . Si le dossier du patient n'existe pas, il faut le créer au moyen de la fonction « ADDITIONNER » disponible dans la fenêtre PATIENT.

NOTA : Identifiant PATIENT. Chaque patient est identifié par un code unique de 15 positions ayant le format suivant : NNNPaaaammjjsss

où

NNN sont les trois premières initiales du nom (BOU pour BOURAS)

P est l'initiale du prénom (M pour Mohamed)

aaaa est l'année de naissance

mm est le mois de naissance (augmenté de 50 pour une personne du sexe féminin)

jj est le jour de naissance

sss est un numéro d'ordre permettant de distinguer les jumeaux magnétiques

Exemple

BOURAS Mohamed, né le 25 avril 1985 pourra avoir pour identifiant BOUM19850425001

BOUHALI Malika également née le 25 avril 1985 aura pour identifiant BOUM19855425001

mais

BOUZIDI Malik, né le 25 avril 1984 sera identifié par BOUM19850425002

4.2.1.2. Ordonnance groupe

Comme son nom l'indique, une ordonnance groupe concerne plusieurs patients qu'il faut donc identifier. De plus, il faut répartir chaque article (médicament) par patient. Comment fonctionne ce processus ?

- D'abord choisir le type « ordonnance groupe »
- Pour chaque article commandé, ventiler la quantité sur les patients. Pour cela, positionner le curseur sur la colonne PATIENT et fonder la touche <INSERT>. Une nouvelle fenêtre de sélection des patients apparaît ; il faut y sélectionner les patients un à la fois et, pour chaque patient indiquer la quantité. Il est évident que le total des quantités ventilées doit égaler la quantité commandée.

NO	Référence	Designation	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.	Patients
1	03B 030	PARACETAMOL SOL INJ 500 MG /SOLUTION INJECTABLE /500MG	5	UNITE	250		1 250.00	
2								

Référence	Désignation	Unité	Quantité
03B 030	PARACETAMOL SOL INJ 500 MG /SOLUTION INJECTABLE /500MG	UNITE	5.00

Ligne	Numéro	Nom, prénom	Quantité
1	AIT519570425001	AITE, MD AMOKREN	2
2	MENA19550425001	MENOUCHI, AKLI	1
3	HAMZ19365427001	HAMMI, ZAHRA	2

5.000

Valider Annuler

Fusionne lignes identiques Hors taxes Taxes 1 250.00

La quantité ventilée égale la quantité commandée.

4.2.1.3 Commande par famille d'articles

Pour les familles d'articles dont le nombre est peu élevé (p.ex. les PRODUITS ALIMENTAIRES), la méthode de saisie ligne par ligne peut s'avérer fastidieuse. Il est, dans ce cas, préférable d'utiliser le mode « Famille d'articles »

Mode de saisie

Article par article

Famille d'articles

Article unique

Dans ce modèle, le système affiche les articles d'une famille sous la forme d'une feuille de calcul dans laquelle l'utilisateur saisit uniquement la quantité commandée.

Pour afficher la feuille de saisie, il faut cliquer sur le bouton prévu à cet effet :



Articles

Famille 20 Produits alimentaires 84

Ligne	Référence	Désignation	Coût unitaire	Disponible	Unité	Quantité
1	20050001	AIL	214.00	18.500	KG	
2	20030001	BANANE	175.50	170.000	KG	
3	20050002	BETTERAVES	64.20	35.000	KG	
4	20050019	BEURRE			PAQUET	
5	20020009	BICARBONATE	3.51	100.000	BOITE	
6	20110001	BOEUF	754.00	212.000	KG	
7	20010001	CAFE	690.30	94.000	KG	
8	20020007	CANNELLE	40.95	30.000	UNITE	
9	20100003	CARDE	48.15		KG	4.5
10	20050003	CAROTTE	69.55	311.000	KG	2
11	20050016	CELERI	85.60	1.000	KG	
12	20030011	CERISE	350.00	50.000	KG	
13	20050015	CHOUX FLEUR	69.55		KG	
14	20050011	CHOUX VERT	69.55	153.000	KG	3
15	20050004	CONCOMBRE	80.25	12.000	KG	
16	20020002	COUILLETE	86.27	226.000	KG	
17	20050005	COURGETTE	80.25	32.000	KG	
18	20080001	COUSCOUS	92.02	357.000	KG	
19	20070002	CROISSANT	10.00		PIECE	
20	20070004	CROQUETS			UNITE	
21	20020003	CUMIN	52.65	30.000	UNITE	
22	20010021	EAU MINERAL BOUTEILLE 0.5L	15.21		UNITE	
23	20010002	EAU MINIRALE	26.91	91.000	BOUTEILLE	
24	20050010	FENOUIL	53.50	1.000	KG	
25	20040007	FRANCE LAIT 1ER AGE	340.00	21.000	BOITE	
26	20040008	FRANCE LAIT 2EM AGE	350.00	9.000	BOITE	
27	20060001	FRICK	107.00		KG	
					3	564.43
					Nbre articles	Valeur totale

Une fois la saisie terminée, cliquer sur « Enregistre » pour inscrire les données saisies dans la commande.

4.2.1.3. Commande pour un article unique

Afin de répondre à un besoin exprimé notamment par les magasiniers des produits alimentaires, nous avons introduit un nouveau mode de saisie des commandes; le mode 'Article unique'. Ce mode complète les deux modes actuels : le mode « Article » et le mode « Feuille ». Dans ces deux modes, il fallait saisir, pour un service donné, la liste des articles commandés. Dans le nouveau mode, le mode « Article unique », il faut saisir, pour un seul article, l'ensemble des services qui l'ont commandé, à une date donnée. Cela s'applique par exemple à des articles comme le pain qui sont livrés quotidiennement.

Le fonctionnement de ce mode est détaillé en annexe B.2

4.2.2. Validation d'une commande

L'opération de validation d'une commande donne à celle-ci son caractère de permanence ; une commande validée ne peut être ni mise à jour ni supprimée. Pour sélectionner une commande préalablement enregistrée il faut utiliser le bouton « jumelles » qui affiche la fenêtre de recherche des commandes.

4.2.3. Mise à jour, suppression d'une commande

Il est possible de mettre à jour et même de supprimer une commande tant que celle-ci n'a pas été validée.

4.2.4. Impression d'une commande

Un clic sur le bouton « Imprimer » provoque la prévisualisation de la commande. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton avec l'icône représentant une imprimante.

EPH ALGERIE

AZA.ZGA

TEL. :

Bon de commande

Numéro: 121D3527

Service: SVM001

Date: 03/03/2013

Pièce: 003401

Cient ou service **MEDECINE INTERNE**

HOSPITALISATION HOMMES

Objet **Commande du 03/03/2013**

No	Article	Désignation	Qte Cmdée	UM	Qte disponible	UM	Prix unitaire	Montant net total
1	01A011	PROMETHAZINE SOLUTION INJECTABLE 50MG	20.000	UNITE	846.00		15.84	316.80
2	03B006	PROPARACETAMOL SOLUTION	24.000	UNITE	3 763.00		151.80	3 643.20
3	06A002	ADRENALINE SOLUTION INJECTABLE 1MG/ML	10.000	UNITE	1 150.00		45.36	453.60
4	06H087	FUROSEMIDE SOLUTION INJECTABLE 20MG	80.000	UNITE	3 270.00		15.40	1 232.00
5	07P077	POLYVIDONE IODE SOLUTION	3.000	UNITE	1 369.00		90.42	271.26
6	07P079	SULFADIAZINE ARGENTOLEPORME 1%	1.000	UNITE	94.00		230.40	230.40
7	09H026	HYDROCORTISONE HEMISUCCINATE POUDRE	100.000	UNITE	13 183.00		40.70	4 070.00
8	09H030	METHYL PREDNISOLONE POUDRE SOLUTION	50.000	UNITE	3 693.00		87.06	4 363.00
9	10A002	RANTIDINE SOLUTION INJECTABLE 50MG	100.000	UNITE	9 200.00		11.50	1 150.00
10	10C088	OMERAZOLE SOL INJ 40MG	10.000	UNITE	399.00		185.75	1 857.50
11	10F042	METOCLOPRAMIDE SOLUTION	20.000	UNITE	5 760.00		12.16	243.20
12	12D015	RHYTHMADONE SOLUTION INJECTABLE	20.000	UNITE	266.00		102.26	2 045.20
13	13G043	AMOXICILLINE POUDRE SOLUTION	100.000	UNITE	4 723.00		38.71	3 871.00
14	14G044	GLUCOSE SOLUTION INJECTABLE LACON	160.000	UNITE	6 910.00		70.70	11 312.00
15	14G058	POTASSIUM CHLORURE SOLUTION	10.000	UNITE	1 082.00		13.10	131.00
16	14G078	SODIUM CHLORURE SOLUTION INJECTABLE	120.000	UNITE	7 585.00		66.87	8 024.40
17	14G080	SODIUM CHLORURE SOLUTION INJECTABLE	10.000	UNITE	745.00		16.15	161.50
18	20A016	SALBUTAMOL SOLUTION	2.000	UNITE	312.00		201.26	402.52

Total **43 828.48**

Quarante trois mille huit cent vingt huit DA et quarante huit centimes

Signé par SI-SAD ép. TAHR. SALIMA

MAURD le 28/06/2013 15:42:17

4.3. La livraison des commandes

Une commande dûment enregistrée et validée peut donner lieu à une livraison au client ou au service qui l'a émise. Une livraison est effectuée en exécutant la fonction



Une livraison se traduit, pour les articles de stock, par une sortie de stock. Pour cela, le système utilise le journal fixé dans les paramètres.

Pour effectuer une livraison, il faut

- a) sélectionner le client et la commande à livrer
- b) inscrire une observation dans la zone description
- c) saisir un numéro et une date de pièce justificative

L'utilisateur peut fixer un magasin (case à cocher « Fixe »). Dans ce cas, ce système utilisera le seul magasin qui est fixé pour effectuer la livraison.

La livraison est effectuée de façon automatique par le système, Si les quantités en stock sont suffisantes, la livraison correspond exactement à la commande. Si les quantités sont insuffisantes, le système livrera les quantités disponibles. Cependant, il ne tentera pas de livrer une quantité supérieure à la quantité disponible. L'utilisateur peut modifier les quantités en double cliquant sur la colonne « QUANTITÉ » et en modifiant la quantité proposée.

4.3.1. CONDITIONNEMENT ET DÉCONDITIONNEMENT

Certains articles peuvent exister en plusieurs conditionnements ; ce qui peut parfois obliger à procéder à des déconditionnements.

Exemple

Supposons que l'article commandée PARACETAMOL (en comprimés) est disponible en boîtes de 20 et que la fiche de stock indique les disponibilités suivantes dans le magasin sélectionné

COMPRIMÉS : 12
B/20 : 4

(donc un total de 92 comprimés).

Si la commande indique 7 comprimés, cela ne posera aucun problème au système qui livrera les 7 comprimés de sorte à ce que la situation, après livraison, devient

COMPRIMÉS : 5
B/20 : 4

Mais, si la commande indique 15 comprimés, le système livrera une boîte de 20 comprimés. Après livraison, la situation devient

COMPRIMÉS : 12
B/20 : 3

Que faire dans ce cas ? Il faut déconditionner une boîte, le système ne le faisant pas automatiquement. Le déconditionnement donnera le résultat suivant :

COMPRIMÉS : 32
B/20 : 3

Il ne reste plus qu'à livrer les 15 comprimés demandés pour obtenir un stock final

COMPRIMÉS : 17
B/20 : 3


ATTENTION : Lors de la confection de la livraison, le système uniquement les articles qui n'ont pas été livrés. Si vous voulez malgré tout livrer une quantité additionnelle d'un article totalement livré, il faut utiliser la touche <INSERT> pour ajouter de nouveaux articles à la livraison. Ceci signifie donc que vous pouvez

- a) effectuer plusieurs livraisons d'une même commande
- b) livrer des articles non commandés (articles de substitution, par exemple)
- c) livrer des quantités supérieures aux quantités commandées.

4.3.2. Cas des commandes en DCI

Lors de la livraison, les articles commandés en DCI sont remplacés par des produits commerciaux de la même DCI. Ceci s'applique notamment au cas des articles de la famille MÉDICAMENTS. Puisque cette famille est gérée par lots, le système sélectionnera d'abord les articles dont la date de péremption est la plus proche.

4.4. Réintégration

La réintégration exprime le retour par un client de produits qui lui ont été préalablement livrés. Il ne peut donc y avoir de réintégration sans livraison préalable. Pour saisir une réintégration, il faut donc d'abord sélectionner la livraison  sur laquelle elle porte, puis « Saisir » la réintégration.

Par défaut le système réintègrera la totalité des biens et services livrés. Si la réintégration ne porte que sur une partie de la livraison, l'utilisateur doit

- Supprimer les lignes qui correspondent à des articles non retournés (touche <DELETE> sur les lignes à supprimer)
- Modifier les quantités en saisissant les quantités effectivement retournées (double clic sur les quantités à modifier)

NOTA : Une réintégration ne peut porter sur une livraison non validée.

5. La facturation

5.1. Facture de vente

Le processus de consommation se poursuit par la production d'une facture que l'établissement devra établir au nom du client. Le processus de facturation est simple car une facture porte sur une commande (quel que soit le nombre de livraisons).

Pour établir une facture, il faut

- a) qu'un journal de factures de vente soit inscrit dans le profil de l'utilisateur
- b) qu'un journal de ventes soit fixé dans les paramètres de saisie

Dans le cas des clients groupe (autres établissements publics), les produits livrés sont « facturés » à leur coût. Pour les clients externes, le système utilisera le prix de vente. Le prix de vente des produits est enregistré au moyen de la fonction « AJUSTEMENT DES PRIX DE VENTE » du module STOCKS.

Une facture crée une créance sur le client. Cette créance sera soldée par le règlement de ce client qui se traduira par un encaissement saisi au niveau du module TRÉSORERIE.

5.2. Avoir sur facture de vente

De la même façon qu'une facture de vente porte sur une ou plusieurs livraisons à un client, une facture d'avoir sur vente porte sur une ou plusieurs réintégrations. Pour pouvoir saisir une facture d'avoir, il faut au préalable sélectionner la facture sur laquelle doit porter cette facture d'avoir.

On peut considérer qu'une facture d'avoir est une facture « négative » dans le sens où elle réduit la créance à l'égard du client.

La saisie d'une telle opération n'est possible que si

- a) un journal de type « facture d'avoir sur vente » est inscrit dans le profil de l'utilisateur
- b) un journal d'avoir sur vente est fixé dans les paramètres de saisie.

6. États, rapports, résultats

Plusieurs états, rapports et résultats divers sont disponibles dans le module ; il suffit de sélectionner les bonnes options pour les obtenir

6.1. **État des commandes** : par DCI, par article, par Service pour une période donnée

6.2. **Sommaire des commandes par journal**

6.3. **Journaux des commandes, journaux des livraisons**

EPH ALGERIE									
Commandes de produits pharmaceutiques									
Période du 01/03/2013 au 31/03/2013									
No	Date	Numéro	Journal	Tiers	Nom ou raison sociale	Quantité	Unité	Prix unitaire	Total
Article	Désignation								
1	01/03/2013	121D3352	121	SVM003	GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE				
13U 136		VACCIN ANTI-HEPATITE B/VACCIN/				9	UNITE	95.68	861.12
13U 138		VACCIN ANTI-POLIOMYELITIQUE/ORAL				1	UNITE	382.03	382.03
13U 142		VACCIN BCG/INJECTION INTRA-DERMIQUE/0,5ML				1	UNITE	636.73	636.73
									1 879.88

6.4. **Sommaire des consommations** : par DCI, par article, par service

EPH ALGERIE						
Etat des consommations d'un service						
Médicaments						
Période du 01/03/2013 au 31/03/2013						
GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE / GYNECOLOGIE						
No	Date	Article	Désignation	Unité	Quantité	Coût
1	01/03/2013	12B 055	ENOXAPARINE SODIQUE 40MG/0,4ML	UNITE	3.000	841.50
2	01/03/2013	13B 013	CEFAZOLINE	UNITE	12.000	475.20
3	02/03/2013	12B 055	ENOXAPARINE SODIQUE 40MG/0,4ML	UNITE	3.000	841.50
4	03/03/2013	10A 002	RANITIDINE	UNITE	30.000	409.50
5	03/03/2013	10F 042	METOCLOPRAMIDE	UNITE	30.000	364.80
6	03/03/2013	12B 055	ENOXAPARINE SODIQUE 40MG/0,4ML	UNITE	3.000	841.50
7	03/03/2013	12J 049	IMMUNOGLOBULINE HUMAINE	UNITE	1.000	4 424.53
8	03/03/2013	14G 058	POTASSIUM CHLORURE	UNITE	20.000	262.00
9	04/03/2013	03B 008	PROPARACETAMOL	UNITE	12.000	1 748.40
10	04/03/2013	04B 004	DICLOFENAC	UNITE	10.000	294.70
11	04/03/2013	06B 016	NICARDIPINE	UNITE	10.000	1 765.80
12	04/03/2013	07P 077	POLYVIDONE IODEE	UNITE	2.000	174.98
13	04/03/2013	09H 030	METHYLPREDNISOLONE	UNITE	20.000	873.40

V.4.
Les opérations de TRESORERIE

I. Introduction

Le module TRÉSORERIE prend en charge les opérations liées aux mouvements de fonds : encaissements et décaissements. Il permet également de saisir les opérations qui affectent les comptes de « quasi-trésorerie » 4661 « MANDATS A PAYER » et 4662 « FONDS DÉTENUS PAR LE MINISTÈRE ».

Le menu principal du module affiche :



On y trouve principalement deux blocs ENCAISSEMENTS et DÉCAISSEMENTS.

I. Les opérations d'encaissement

Une opération d'encaissement traduit une entrée de fonds dans un poste de trésorerie (compte au Trésor géré par la Receveur, Caisse de l'économiste, caisse Régie,...). Cet encaissement peut provenir d'un tiers (l'État, la CNAS, un salarié qui rembourse un trop perçu, ...) ou ne pas être lié à un tiers (une société qui paye les frais liés au retrait d'un cahier des charges, ...).

Dans le premier cas, le tiers concerné règle une dette préalablement constatée par l'établissement comme créance. Dans le second cas, l'encaissement n'est pas précédé par l'enregistrement préalable d'une créance.

a) Encaissement non lié à un tiers

C'est le cas le plus simple. Pour l'enregistrer, il suffit

- de choisir le journal
- d'indiquer le ou les comptes à créditer, et, pour chaque compte le montant du crédit


No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	758883	Retrait des cahiers de charges		2 500.00
2	53200	Caisse économe	2 500.00	

Cpte >>>		0.00	0.00
Σ	Compte d'équilibre 53200 Caisse économe	2 500.00	2 500.00

b) Encaissements liés à un tiers

Un encaissement lié à un tiers correspond en général au règlement d'une dette par un tiers (l'état, la CNAS, un employé qui rembourse un trop perçu, ...); autrement dit d'une créance préalablement enregistrée par l'établissement.

Cette créance a été enregistrée soit sous la forme d'une O.D. débit client dans le module COMPTABILITÉ ou d'une facture de vente dans le module CONSOMMATION.

Pour saisir le règlement d'une créance par un client, il faut d'abord sélectionner le client en question en cliquant sur le bouton  qui affiche la fenêtre de recherche de clients. Si le dossier du client renferme des factures validées, non soldées et dont la date est antérieure à la date de l'encaissement, le système en affiche la liste.

Client CN0003		Avances		Date du jour			
CNAS		Date	Description	Montant			
x							
x							
				31/03/2013			
Règlement		Factures dues		Solde client			
Jnl	Date	Numéro	Pièce	Description	Montant	Crédits	Solde
► 520	31/03/2013	520D0001	CNAS2013	Dotation CNAS 2013	120 000 000.00	0.00	120 000 000.00
					120 000 000.00		120 000 000.00
Avances reçues (0)					120 000 000.00		120 000 000.00

Cliquer sur le bouton « Saisir » pour faire basculer le système en mode Saisie. Le système affiche toutes les factures dues par le client sélectionné.

Il faut alors

- Saisir une description de l'opération et le numéro de pièce
- Changer de journal éventuellement (le système est automatiquement positionné sur le journal fixé.. par défaut – voir 2. Fixation des journaux de saisie)
- Saisir le montant de l'encaissement

Client CN0003		Journal Encaissement caisse Economie		Date					
CNAS		Paiement Chèque		31/03/2013					
x		Application du règlement		Numéro					
x				360D0001					
Nouveau règlement									
No	Jnl	Date	Numéro	Pièce	Description	Montant	Crédits	Solde	Paiement
1	520	31/03/2013	520D0001	CNAS2013	Dotation CNAS 2013	120 000 000.00		120 000 000.00	

Pour chaque facture réglée qui apparaît dans la grille, vous pouvez soit saisir le montant du paiement, soit enfoncer la touche <FI> pour prendre la valeur automatiquement par le système.

Dans l'exemple ci-dessus, le dossier du client CNAS indique un solde de 120 000 000.00. Ce client règle partiellement sa dette en payant 40 000 000.00. Ce montant est saisi dans la zone réservée à cet effet, ensuite, en enfonçant <FI>, le système solde la facture.

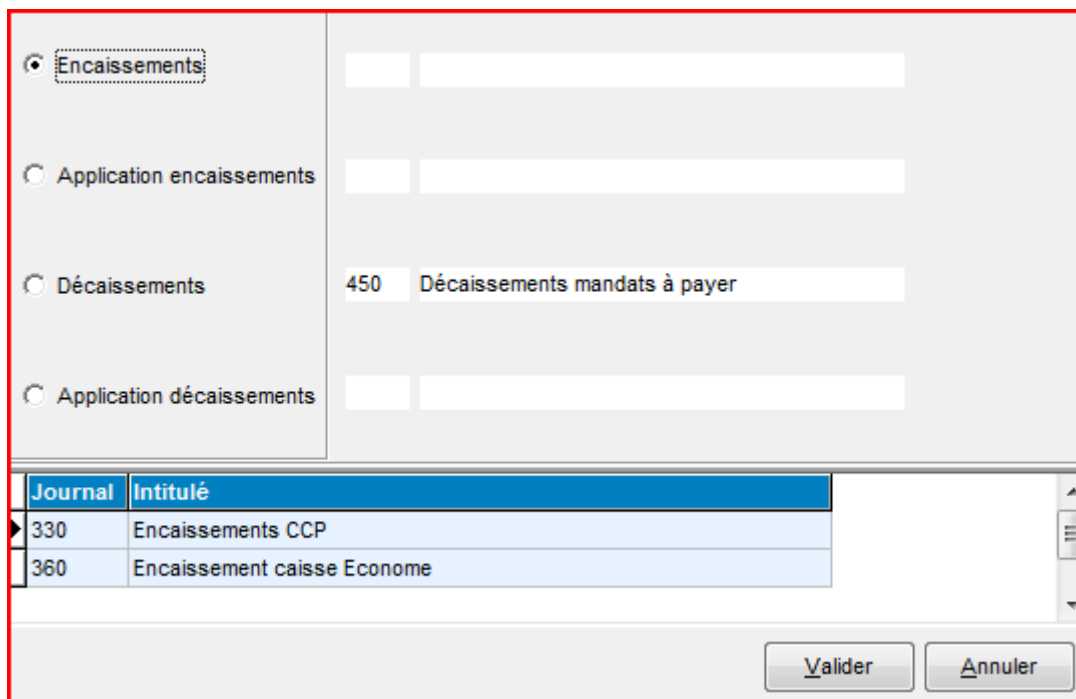
A la fin de l'opération, le solde du client CNAS indiquera un montant de 80 000 000.00.

2. Fixation des journaux de saisie

Dans les opérations de saisie, vous devez toujours sélectionner un journal. Dans le cas où le profil de l'utilisateur renferme plusieurs journaux, le risque de se tromper de journal est grand. Afin de minimiser ce risque d'erreur, le système vous impose de « fixer » les journaux de saisie. Cette expression signifie que vous devez indiquer au logiciel quel journal d'encaissement et quel journal de décaissement utiliser par défaut lors des opérations de saisie.

Journal de saisie

Pour fixer un journal, il suffit de cliquer sur « Saisir », puis de double-cliquer sur l'option appropriée qui affiche la liste des journaux disponibles.



Journal	Intitulé
330	Encaissements CCP
360	Encaissement caisse Economie

Il faut alors sélectionner l'un des journaux affichés dans la grille du bas, puis de cliquer sur « Valider ».

3. Les opérations de décaissements

Un décaissement correspond à une sortie de fonds d'un compte de trésorerie (classe 5), soit pour régler une dette préalablement constatée ou une charge. Dans le premier cas, il s'agit de « décaissements concernant des tiers », dans le second de « décaissements ne concernant pas des tiers ».

3.1. Décaissements no concernant pas des tiers

Ces décaissements sont constatés par l'ordonnateur. Ils correspondent en général soit à des règlements de menues dépenses au moyen d'une caisse (caisse de l'économe) soit aux règlements des dettes et détentions pour comptes liés à la paye.

Pour effectuer un tel décaissement,

- a) Sélectionner la date du décaissement et le journal (type 4 : décaissement)
- b) Pour chaque compte à débiter, indiquer le montant
- c) Enregistrer l'opération

L'option « **Décaissements ne concernant pas des tiers** » présente son menu propre :

En-tête de la transaction

Journal <input style="width: 90%;" type="text"/> Description <input style="width: 90%;" type="text"/>	Devise <input style="width: 80%;" type="text"/> Taux <input style="width: 80%;" type="text"/>	Pièce Date <input style="width: 80%;" type="text"/> Numéro <input style="width: 80%;" type="text"/>	Date <input style="width: 80%;" type="text"/> Numéro <input style="width: 80%;" type="text"/>
Validé le <input type="checkbox"/> <input style="width: 80%;" type="text"/> par <input style="width: 80%;" type="text"/>			

Distribution comptable

Compte	Intitulé	Débit	Crédit

0
0

	<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Mettre à jour"/> <input type="button" value="Saisir"/> <input type="button" value="Quitter"/>
--	--

Si visuellement vous n'avez pas « fixé » le journal par défaut, le système vous invite à le faire au moyen de l'option « Journal de saisie ». Si un journal de saisie par défaut a été fixé, le système le sélectionne dès que vous cliquez sur le bouton saisir.

Dans l'exemple, ci-dessous, nous avons fixé comme journal par défaut le journal 460 « Journal décaissements économe ». La date du module ENCAISSEMENTS est le 30/04/2013 et le numéro du prochain décaissement dans le journal 460 est 460D0001.

Nous allons distinguer le cas des décaissements non liés à la paye des décaissements liés à la paye :

a) Décaissements non liés à la paye

Dans l'en-tête de l'opération, il faut saisir


- a) Une description de l'opération
- b) Le numéro de la pièce justificative à l'origine de l'opération


Dans la zone de saisie du bas de la fenêtre, il faut sélectionner le ou les comptes à débiter ainsi que le montant.

Pour sélectionner un compte, vous pouvez soit saisir son numéro si vous le connaissez, soit cliquer le bouton « Cpte >>> » pour afficher la fenêtre de sélection des comptes.


Dès que vous enfoncez la touche <TAB>, le compte et le montant sont enregistrés dans la grille de saisie et le système repositionne le curseur dans la zone de saisie du numéro de compte vous invitant à saisir un autre numéro.

No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	62301	Annonces, insertions	17 500.00	

Cpte >>>			0.00	0.00
Σ		Compte d'équilibre 53200 Caisse économe	17 500.00	

Lorsque vous aurez fini de saisir les différents comptes à débiter, cliquez sur le bouton  , ce qui aura pour effet d'équilibrer l'écriture par le crédit du compte « d'équilibre » lié au journal de décaissement :

No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	62301	Annonces, insertions	17 500.00	
2	53200	Caisse économe		17 500.00

Cpte >>>			0.00	0.00
Σ		Compte d'équilibre 53200 Caisse économe	17 500.00	17 500.00

Si l'écriture correspond aux éléments qui figurent dans la pièce justificative, enregistrez l'opération. Il est clair que le système refusera d'enregistrer toute opération non équilibrée.

b) Décaissements liés à la paye

Les décaissements liés à la paye consistent à solder les dettes constatées au moyen de la constatation de la paye (voir section « Opérations liées à la paye »). Ces dettes ont été constatées au profit du Receveur (Traitements nets des employés), de la CNAS (par salariés et part employeur), du Trésor (IRG retenu), Mutuelle éventuellement (Cotisations retenues), ... Une paye donnera donc lieu à l'émission de plusieurs décaissements, un décaissement au profit de chaque « tiers » lié à la paye.

Pour saisir un décaissement lié à la paye, il faut

- Constater la paye (voir « Opérations liées à la paye »)
- Valider cette constatation (module COMPTABILITÉ)
- Sélectionner le journal (*) comme précédemment
- Cocher la case « décaissement lié à la paye »
- Identifier le tiers (Receveur, CNAS, Trésor,...)
- Sélectionner la transaction de constatation de la paye (**)

(*) Les décaissements liés à la paye sont obligatoirement enregistrés dans le journal « **Mandats à payer** » dont le compte d'équilibre est le compte **4661 « Mandats à payer »** puisque c'est le Receveur qui, en définitive, effectuera le virement aux tiers concernés (Salariés, CNAS, Trésor, ...).

(**) Normalement, vous n'aurez aucune saisie à faire, puisque le système compose automatiquement l'écriture de décaissement à partir de la constatation de la paye.

Journal Décaissements mandats à payer

Devises DA Taux 1.0000

Pièce Date 31/03/2013 No 811B0552

Ecriture Date 30/04/2013 No 450D0577

Description Receveur du CHU, PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF

Décaissement lié à la paye Tiers 1 Receveur du CHU

Nouvelle entrée

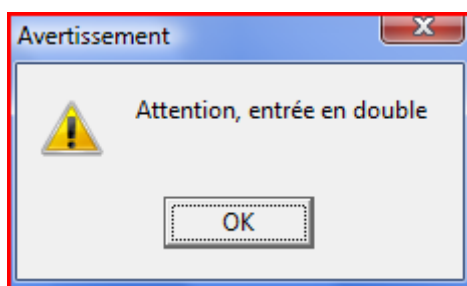
No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	4211.03	Traitements nets dus, personnel administratif	1 292 846.08	
2	4212.03	Primes et indemnités dues, personnel administratif	1 026 780.50	
3	4217.03	Indemnités à caractère familial à payer, personnel administratif	148 058.75	
4	4243.03	Absences, personnel administratif	90 619.23	
5	46612	Mandats à payer		2 558 304.56

Cpte >>> 0.00 0.00

Compte d'équilibre 46612 Mandats à payer 2 558 304.56 2 558 304.56

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons sélectionné la paye 811B0552 du 23/04/2013 « Paye personnel administratif » de mars 2013 en choisissant le tiers « Receveur », ce qui veut dire que nous sommes en train d'enregistrer le décaissement des salaires.


Bien évidemment, le système refusera que vous enregistriez le même décaissement plus d'une fois :



3.2. Le règlement de fournisseurs

3.2.1. Règlement d'un fournisseur

Les règlements des factures des fournisseurs sont saisis au moyen de l'option

 Règlements fournisseur

Il faut d'abord choisir le fournisseur, soit en tapant son code



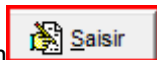
soit en cliquant sur le bouton  qui affiche la fenêtre de sélection des fournisseurs

Numéro	Nom ou raison sociale	Catégorie	Téléphone	Code postal
FA0001	ATEK MOULOUD	Fournisseurs produits alimenta	0770.37.26.20	
FA0002	ZELLAL AMAR	Fournisseurs produits alimenta	0772.42.86.65	
FA0003	AKHEMOUM BRAHIM	Fournisseurs produits alimenta	0557.38.80.09	
FA0004	TIACHTINE KHELIFA	Fournisseurs produits alimenta	0772.85.49.01	
FA0005	OUANDJELI HAKIM	Fournisseurs produits alimenta	0775.84.50.52	
FA0006	ATEK MOHAND OURAMDANE	Fournisseurs produits alimenta	0770372620	15300
FA0007	CEAVI SPA	Fournisseurs produits alimenta	026228708	15327
FA0008	CHEHRIT AHCENE	Fournisseurs produits alimenta	00213771353404	15300
FA0009	OUERDI MOHAMED ETS	Fournisseurs produits alimenta	07 73 14 53 00	15300
FA0012	ATEK TARIK	Fournisseurs produits alimenta		15300
FA0013	TALHA MOHAMED	Fournisseurs produits alimenta	0 21.89.93.64	16000
FA0014	METNA SNC & FRERES	Fournisseurs produits alimenta	00 00 00 00	1555
FA0015	CEFRE EURL	Fournisseurs produits alimenta	061 87 60 55	15000
FA0016	TALHA ABD EL HALIM	Fournisseurs produits alimenta	0550416099	090000
FA0017	BOULIL MADJID	Fournisseurs produits alimenta	034203818	06000
FB0001	IMPRIMERIE R SAIBI	Fournisseurs fournituresde bu	021 86 20 84/90	
FB0002	TERZI AMAR OUALI ETS	Fournisseurs fournituresde bu	026224693	15000
FB0003	SNC NEW STREET LEGLID ET SAID EL HAD.	Fournisseurs fournituresde bu	026 26 98 62	15000
FD0001	ETS ALI CHERIF MAHMOUD	Fournisseurs produits divers	06 61 57 69 42	
FD0002	MESSADI HACENE	Fournisseurs produits divers	026 34 29 18	

A la sélection du fournisseur, le système affiche la liste des factures validées, non soldées, **autorisées de paiement** (voir module ACHATS) et dont la date est antérieure ou égale à la date de saisie du décaissement.

Dans l'exemple ci-dessous, le système indique que l'établissement doit un montant de 294 294.30 au fournisseur PS0002 « ANEP ». Ce montant correspond à 2 factures : 6ICD0078 et 6ICD00980

Fournisseur PS0002 ANEP 01 AVENUE PASTEUR ALGER Compte collectif fournisseur 40109 Prestataires de services		Avances <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Description</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Date	Description	Montant				Date du jour 30/04/2013 No Devise DA Taux 1.0000															
Date	Description	Montant																						
Factures dues		Règlement																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jnl</th> <th>Date</th> <th>Numéro</th> <th>Description</th> <th>Montant</th> <th>Règlements</th> <th>Solde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>61C</td> <td>02/01/2013</td> <td>61CD0078</td> <td>Facture d'achat du 12/12/2012</td> <td>120 393.00</td> <td>0.00</td> <td>120 393.00</td> </tr> <tr> <td>61C</td> <td>03/04/2013</td> <td>61CD0098</td> <td>Facture d'achat du 03/04/2013</td> <td>174 201.30</td> <td>0.00</td> <td>174 201.30</td> </tr> </tbody> </table>	Jnl	Date	Numéro	Description	Montant	Règlements	Solde	61C	02/01/2013	61CD0078	Facture d'achat du 12/12/2012	120 393.00	0.00	120 393.00	61C	03/04/2013	61CD0098	Facture d'achat du 03/04/2013	174 201.30	0.00	174 201.30			
Jnl	Date	Numéro	Description	Montant	Règlements	Solde																		
61C	02/01/2013	61CD0078	Facture d'achat du 12/12/2012	120 393.00	0.00	120 393.00																		
61C	03/04/2013	61CD0098	Facture d'achat du 03/04/2013	174 201.30	0.00	174 201.30																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compte</th> <th>Intitulé</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40109</td> <td>Prestataires de services</td> <td>120 393.00</td> </tr> </tbody> </table>		Compte	Intitulé	Montant	40109	Prestataires de services	120 393.00																	
Compte	Intitulé	Montant																						
40109	Prestataires de services	120 393.00																						
Montants en DA																								
A la date de la facture	Taux 1.0000	Montant 120 393.00	Règlements	Solde 120 393.00	Ecart/ change																			
Aujourd'hui	Taux 1.0000	Montant 120 393.00		Solde 120 393.00																				
2	Avances reçues	0	294 594.30	294 594.30																				



Pour effectuer la saisie proprement dite, il faut cliquer sur le bouton

Si vous voulez régler l'intégralité de la dette, il suffit d'enfoncer la touche <F1> dans la zone de saisie du

Montant 294594.30

montant. Si vous ne payez qu'une partie de cette dette, il faut saisir le montant du paiement. Il est évident que le montant saisir ne peut être ni négatif, ni supérieur au montant total de la dette (294 594.30, dans l'exemple).

Le cas le plus fréquent est celui dans lequel les factures les plus anciennes sont payées en premier. Dans ce cas, déplacez le curseur dans le grille, sur chaque ligne de facture, et enfoncez la touche <F1>

Règlements									
No	DATE	NUMERO	DESCRIPTION	JNL	TAUX	MONTANT	REGLEMENTS	SOLDE	PAIEMENT
1	02/01/2013	61CD0078	Facture d'achat du 12/12/2012	61C	1.00	120 393.00		120 393.00	
2	03/04/2013	61CD0098	Facture d'achat du 03/04/2013	61C	1.00	174 201.30		174 201.30	

Après que la touche <F1> ait été enfoncée

No	DATE	NUMERO	DESCRIPTION	JNL	TAUX	MONTANT	REGLEMENTS	SOLDE	PAIEMENT
1	02/01/2013	61CD0078	Facture d'achat du 12/12/2012	61C	1.00	120 393.00		120 393.00	120 393.00
2	03/04/2013	61CD0098	Facture d'achat du 03/04/2013	61C	1.00	174 201.30		174 201.30	

Donc, si vous voulez payer l'intégralité des factures les plus anciennes, enfoncez <FI> dans la zone de saisie du montant du paiement, puis encore <FI> dans la colonne PAIEMENT de chaque ligne de facture.

Supposons que dans l'exemple ci-dessus, nous voulons payer totalement la seconde facture et pas la première.

Nous allons saisir le montant de 174 201.30 dans la zone de du décaissement 174210.30, puis enfoncez la touche <FI> après avoir positionné le curseur sur la ligne correspondant à la seconde ligne

No	DATE	NUMERO	DESCRIPTION	JNL	TAUX	MONTANT	REGLEMENTS	SOLDE	PAIEMENT
1	02/01/2013	61CD0078	Facture d'achat du 12/12/2012	61C	1.00	120 393.00		120 393.00	
2	03/04/2013	61CD0098	Facture d'achat du 03/04/2013	61C	1.00	174 201.30		174 201.30	174 201.30


Autre cas de figure (fort rare dans les établissements hospitaliers) : vous voulez effectuer un paiement partiel d'une facture. Exemple : paiement partiel de 50 000.00 de la facture 61C0098. Il faut donc saisir le montant de 50 000.00 au niveau de la zone de saisie du décaissement, puis <FI> au niveau de la seconde ligne.

Dernière possibilité : paiement partiel de 100 000.00 pour la première facture et de 50 000.00 pour la seconde.

Le montant du décaissement est de 150 000.00 150000.00. Au niveau de la première ligne, il faut saisir 100 000.00 et enfoncez <FI> au niveau de la seconde.

3.2.2. Annulation d'un règlement


Un règlement fournisseur peut éventuellement être annulé. Pour cela, il faut

- Activer l'option « Règlement fournisseur »
- Sélectionner le dossier du fournisseur
- Sélectionner, au moyen du bouton de recherche  le décaissement à annuler. Le système l'affiche (450D0577 du 30/04/2013 dans l'exemple) avec la liste des factures réglées.

Date	Numéro	Tiers	Nul	Timbre	Montant	
30/04/2013	450D0577	PS0002	ANEP	Non	0.00	294 594.30

Date déc.	Facture	Date fac.	Jnl	Description	Montant
30/04/2013	61CD0078	02/01/2013	61C	Facture d'achat du 12/12/2012	120 393.00
30/04/2013	61CD0098	03/04/2013	61C	Facture d'achat du 03/04/2013	174 201.30

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
40109	Prestataires de services	294 594.30	
46612	Mandats à payer		294 594.30

Il suffit alors de cliquer sur le bouton  Annuler le règlement. La dette est alors reconstituée et les factures payées sont marquées comme non payées.

4. L'opération de virement de fonds

L'opération de virement de fonds permet de transférer des fonds d'un poste de trésorerie vers un autre poste de trésorerie. Le premier subit donc un décaissement et le second un encaissement. C'est donc une opération qui affecte deux journaux : un journal de décaissement et un journal d'encaissement.

A titre d'exemple, l'alimentation de la caisse de l'économe par le Receveur est une opération de virement de fonds.

Pour faire le lien entre les deux journaux, le système utilise le compte de liaison 58100 « Virements de fonds » qui doit avoir les attributs suivants : Bilan, actif, solde normal créditeur, solde nul, non imputable.

Virement de fonds

L'option **Virement de fonds** affiche à la gauche le journal source (décaissement) et à la droite le journal destination (encaissement). Pour saisir le virement, il suffit

- de sélectionner les deux journaux en positionnant le curseur sur l'un et l'autre
- de cliquer sur le bouton « Saisir »
- de saisir la description de l'opération, le numéro de la pièce justificative et le montant

Jnl	Désignation	Solde	Jnl	Désignation
430	Décaissement compte CCP	- 335 119 453.33	330	Encaissements CCP
440	Décaissement compte au trésor		360	Encaissement caisse Econome
460	Journal décaissements économe			
470	Décaissement détections de la Tutelle	- 37 105 236.40		

5. La validation des opérations

Afin de permettre leur mandatement (en comptabilité budgétaire) et leur centralisation en comptabilité générale, les opérations d'encaissement et de décaissement doivent être validées au moyen de l'option appropriée :

Validation

Il suffit de sélectionner les journaux et la période, puis « Valider ».

Il est évident que le système ne présente que les journaux qui figurent dans le profil de l'utilisateur.

6. États et journaux

L'option États et journaux présente les différents états disponibles dans le module

- Journaux (encaissements, décaissements)
- Distribution comptable
- Position d'un compte de trésorerie

V.5.
La gestion des IMMOBILISATIONS

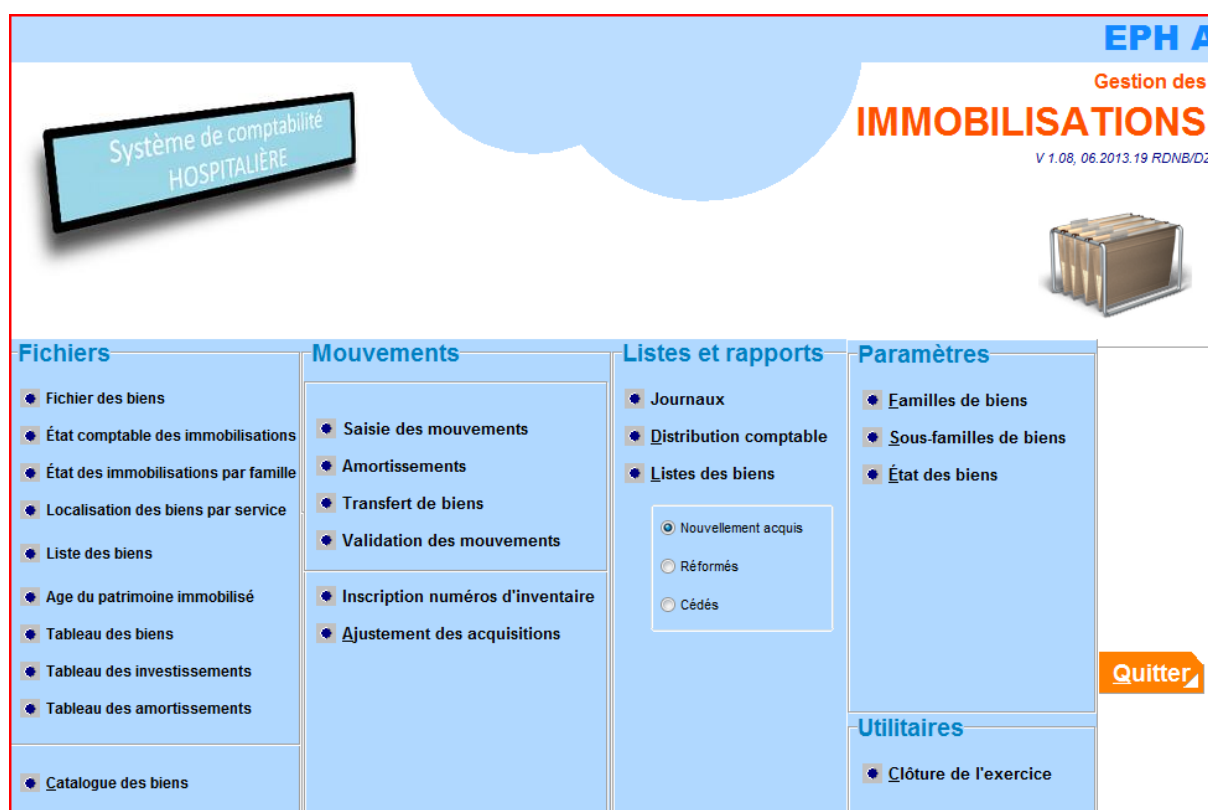
I. Introduction

Le module IMMOBILISATIONS assure la gestion complète du patrimoine immobilisé de l'Établissement. Cela signifie que 3COH permet

- de maintenir à jour le fichier des biens immobilisés (bâtiments, terrains, matériel médical, mobilier, etc.)
- de traiter les différents mouvements qui affectent ce patrimoine (acquisitions, transferts, amortissements, cessions, réformes,...)
- d'assurer le suivi par service et par unité dans ce service de chaque bien
- de produire divers états relatifs au patrimoine immobilisé utiles à la gestion

Ce module est couplé aux autres modules du système, notamment ACHATS (acquisitions) et COMPTABILITÉ.

Son menu principal présente les principales fonctions :



2. Familles, sous-familles et biens immobilisés

2.1. Famille de biens immobilisés

Le patrimoine immobilisé de l'établissement hospitalier est constitué de milliers, voire de dizaines de biens. Ces biens sont classés en groupes homogènes appelés « Familles » : Terrains, Construction, Matériel roulant, Matériel médical, Mobilier, etc.

Ces familles sont elles-mêmes subdivisées en sous-familles.

La gestion de ces familles est assurée par l'option « **Familles de biens** » qui en affiche la liste :

The screenshot shows the configuration for a family of assets. The main configuration area includes:

- No: 01
- Abbréviation: LOG
- Nom: Logiciel
- Amortissement: Linéaire, Dégressif, Aucun
- Taux: 25.00
- Date de référence: Acquisition, Mise en service
- Unité de calcul de l'amortissement: Jour, Mois
- Bien réévaluable: Non, Oui

On the left, a list of asset families is shown, with '01 LOG Logiciel' selected. On the right, the 'Comptabilisation PCH' table is displayed:

Type	Compte	Intitulé
► immobilisations	2010	Logiciels
Amortissements cumulés	28010	Amort. cumulé des logiciels
Dotations aux amortissements	68100	Dotations amts, provis. & pertes actifs non coura
Val résiduelle des biens cédés	67500	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
Liaison acquisition	58210	Achats d'immobilisations
Ecart de réévaluation	10500	Ecart de réévaluation
Valeur comptable biens mis au rebut	67500	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
Valeur comptable biens réformés	67500	Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
Immobilisations en cours	23200	Immobilisations corporelles en cours
Charges sur exercices antérieurs	65890	Autres charges de gestion courante
Produits sur exercices antérieurs	65890	Autres charges de gestion courante

Chaque famille est caractérisée par

- Son numéro unique ; p. ex. 42
- Son abréviation également unique ; p. ex. MTI. Cette abréviation sera utilisée préfixe du code des biens de la famille (voir plus loin « Codification des biens »)
- Sa désignation ; p.ex. « Matériel informatique »
- Son qualificatif d'amortissement ; (Oui ; les biens de la famille sont amortissables ; Non : les biens de la famille ne sont pas amortissables)
- La date de référence pour le calcul des amortissements : date d'acquisition ou de mise en service ;
- Le mode de calcul des amortissements : linéaire, dégressif, aucun amortissement
- Le taux d'amortissement par défaut
- Unité de calcul des amortissements (normalement en mois).

Par ailleurs, à chaque famille sont associés un certain nombre de comptes comptables. Les quatre plus importants sont

- Le compte d'immobilisations : 20xxx, ou 21xxx
- Le compte d'amortissements cumulés : 28xxx
- Le compte de dotation aux amortissements 68xx
- Le compte d'achat d'immobilisations (compte de liaison) 58xxx

Ces comptes interviennent dans les opérations qui affectent le patrimoine immobilisé

- a) Immobilisations : ce compte est débité par une opération d'acquisition ou de réévaluation par le crédit du compte **achat d'immobilisations**; il est crédité lors d'une opération de sortie du patrimoine (cession, réforme, mise au rebut, ...);
- b) Amortissement cumulé : est crédité lors de l'opération d'amortissement par le débit du compte de dotation aux amortissements. Il est débité lors d'une opération de sortie du patrimoine du montant de l'amortissement résiduel.
- c) Le compte de **dotation aux amortissements** est débité par l'opération d'amortissements par le crédit du compte **d'amortissements cumulés** ;
- d) Le compte **58xxx Achats d'immobilisations** est crédité lors d'une opération d'acquisition par le débit du compte d'immobilisations. Ce compte est débité lors de l'enregistrement de la facture dans le cas d'un achat constaté dans le module ACHATS.

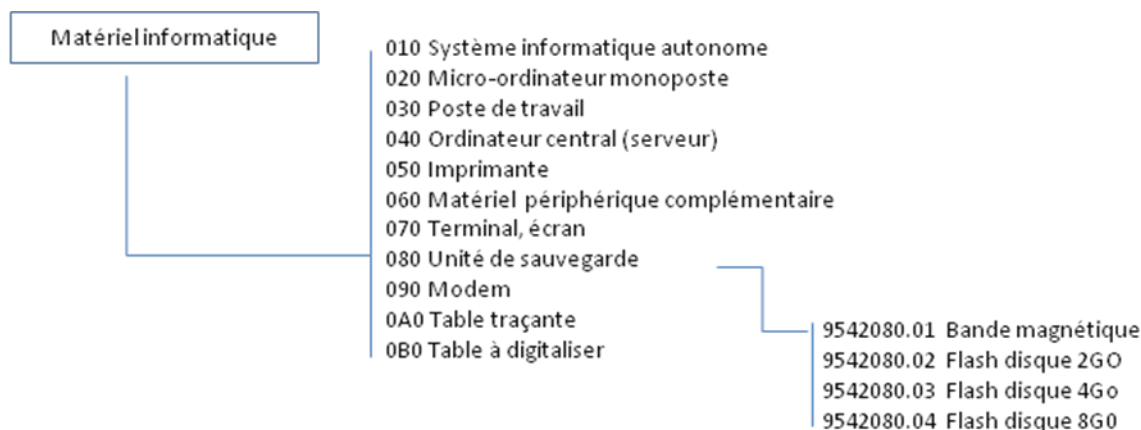
A la mise en place du système, il faut bien faire attention au bon paramétrage des familles.

NOTA :

- a) *Vous ne pouvez accéder qu'aux seules familles qui figurent dans le profil de l'utilisateur qui accède au module des immobilisations.*
- b) *Lors du changement le taux d'amortissement d'une famille, le système vous offre la possibilité d'appliquer ce changement à tous les biens de cette famille*

2.2. Sous-familles et catalogue de biens immobilisés

Chacune des familles de biens est elle-même subdivisée en une ou plusieurs sous-familles. La gestion de ces dernières est assurée par les fonctions de l'option « **Sous-familles** ».



Par ailleurs, chaque sous-famille est associée à une ou plusieurs entrées du catalogue des biens immobilisés. Dans l'exemple ci-dessus, la famille 42 « Matériel informatique » renferme 11 sous-familles '010', '020', ... '0B0'. La sous-famille '080' Unité de sauvegarde correspond à 4 entrées dans le catalogue '9542080.01', ... '9542080.04'.

Le catalogue est notamment utilisé par le module ACHATS pour commander des biens immobilisés aux fournisseurs. Ce catalogue peut comporter un nombre illimité d'entrées. Techniquement ce catalogue est défini par une « famille » de type « Bien » (voir module PARAMÈTRES | FAMILLES) dont les éléments peuvent

être gérés (créés, modifiés, ...) au moyen de la fonction ARTICLES du module STOCK, tout comme les articles stockés ou les services (voir module STOCK).

Le code d'une entrée du catalogue a exactement 10 positions 95ffssx.nn

95 est le code de la famille « catalogue »

ff est le code de la famille de biens (p. ex. 42 Matériel informatique)

sss est le code de la sous-famille (p. ex. 080 Unité de sauvegarde)

nn un numéro d'ordre alphanumérique

CODIFICATION DES BIENS

Chaque bien immobilisé (un ordinateur, une chaise, un appareil de radiographie, une ambulance,...) a un code qui l'identifie de façon unique. Ce code est composé de 12 positions alphanumériques et a la structure suivante :

AAA.SSS.nnnn

où

AAA est l'abréviation de la sous-famille (p. ex. MTI pour la famille « Matériel informatique »)

SSS est el code de la sous-famille

Nnnn un numéro d'ordre alphanumérique

exemple

- **MTI.050.0425** est l'imprimante (sous-famille '050 imprimante') no '0425' dans la famille 42 (abréviation MTI)

Par ailleurs, un bien peut avoir un numéro d'inventaire qui correspond à son inscription dans le registre des inventaires de l'établissement.

ACHATS ET CATALOGUE

Les commandes de biens immobilisés, enregistrés dans le module ACHATS, utilisent le catalogue. A la validation de la réception, le système crée une acquisition du bien reçu et modifie le code catalogue en le remplaçant par le code du bien reçu.

Exemple

Une commande au fournisseur porte sur une quantité de deux (2) articles (Catalogue) 9542080.03 « Imprimante laser 20 PPM ». Au moment de la réception des 2 imprimantes. Le système remplace les codes catalogue par les codes définitifs, Dans l'exemple, si la dernière imprimante acquise avait pour code MTI.050.0074, deux nouvelles acquisitions auront pour codes MTI.050.0075 et MTI.050.0076.

3. Le fichier des biens immobilisés

L'option « Fichier des biens » permet d'assurer la gestion du fichier des biens. Elle permet notamment de créer de nouveaux biens, de lister les biens selon divers critères, de mettre à jour certaines caractéristiques de certains biens et même de supprimer des biens qui n'ont subi aucun mouvement.

Il y a deux façons de créer la fiche d'un bien,

- au moyen de la fonction « Ajouter » de la section « Fichier des biens »
- en validant une réception de biens dans le module ACHATS

On utilisera la création d'un bien dans le module IMMOBILISATION dans le cas où l'acquisition de ce bien n'a pas fait l'objet d'un achat enregistré dans le module ACHATS. A titre d'exemple, l'enregistrement d'un bien reçu comme don se fera en utilisant exclusivement les fonctions du module IMMOBILISATIONS : il faut créer la fiche du bien, ensuite enregistrer son acquisition en introduisant un mouvement d'acquisition (voir 4. Mouvements d'immobilisations).

La fonction FICHIERS affiche le nombre total de biens enregistrés (7191 dans l'exemple ci-dessus) et permet d'accéder à la fiche d'un bien par son numéro, par son numéro d'inventaire ou par sa désignation, ou partie de cette désignation. Un clic sur le bouton « loupe » affiche la liste des biens

Numéro	Désignation	FAM	Service	Date acq.	Acquisition	Am. antérieurs	Am. exercice	Cession	Valeur nette	No inv
BAT.010.0001	cloture de l'hospital	10	SVA005	31/12/1994	4 454 872.58	4 009 385.32	54 878.87	0.00	390 608.39	
BAT.010.0002	immeubles de l'hospital	10	SVA005	31/12/1994	124 840 000.00	112 356 000.00	1 537 884.06	0.00	10 946 115.94	
BAT.020.0001	Logement de fonction	10	SVM011	31/12/1994	2 800 000.00	2 520 000.00	34 492.76	0.00	245 507.24	
BAT.020.0002	Logement de fonction	10	SVM011	31/12/1994	2 800 000.00	2 520 000.00	34 492.76	0.00	245 507.24	
BAT.020.0003	logement de fonction	10	SVM011	31/12/1994	2 800 000.00	2 520 000.00	34 492.76	0.00	245 507.24	
BAT.020.0004	logement de fonction	10	SVM011	31/12/1994	2 800 000.00	2 520 000.00	34 492.76	0.00	245 507.24	
BAT.020.0005	logement de fonction	10	SVM011	31/12/1994	2 800 000.00	2 520 000.00	34 492.76	0.00	245 507.24	
BAT.020.0006	logement de fonction	10	SVA001	31/12/1994	2 800 000.00	2 520 000.00	34 492.76	0.00	245 507.24	
EQB.030.0001	Machine a calculer GM	41	SVM012	31/12/2007	5 616.00	5 616.00	0.00	0.00		66
EQB.030.0002	Machine a calculer GM	41	SVA005	31/12/2007	5 616.00	5 616.00	0.00	0.00		70
EQB.030.0003	calculatrice MM	41	SVA001	31/12/2007	200.00	200.00	0.00	0.00		
EQB.030.0004	Machine a calculer GM	41	SVA003	31/12/2007	5 616.00	5 616.00	0.00	0.00		67
EQB.030.0005	Machine a calculer GM	41	SVA005	31/12/2008	5 382.00	4 305.60	260.95	0.00	815.45	003
EQB.030.0006	Machine a calculer GM	41	SVA002	31/12/2008	5 382.00	4 305.60	260.95	0.00	815.45	002
EQB.030.0007	Machine a calculer GM	41	SVA003	31/12/2008	5 382.00	4 305.60	260.95	0.00	815.45	005
EQB.030.0008	Machine a calculer GM	41	SVA003	31/12/2007	5 382.00	5 382.00	0.00	0.00		68
EQB.030.0009	machine a ecrire Ronéo	41	SVA002	31/12/1998	30 000.00	30 000.00	0.00	0.00		
EQB.030.0010	AGRAFFEUSE GEANTE WEX 11-1140-40	41	SVM012	29/12/2011	3 276.00	655.20	162.64	0.00	2 458.16	
EQB.030.0011	AGRAFFEUSE GEANTE WEX 11-1140-40	41	SVA002	29/12/2011	3 276.00	655.20	162.64	0.00	2 458.16	
EQB.040.0001	Photocopieur PNANASONIC 1510	41	SVA001	27/06/2008	123 076.00	110 768.40	6 153.81	0.00	6 153.79	1358
EQB.040.0002	Photocopieur FS 1118	41	SVA005	31/12/2008	47 500.00	38 000.00	2 303.04	0.00	7 196.96	473
EQB.040.0003	PHOTOCOPIEUR KYOCERA 1505	41	SVA001	31/12/2008	45 630.00	36 504.00	2 212.36	0.00	6 913.64	A785
EQB.040.0004	Photocopieur MITA KYOCER 1016	41	SVA002	31/12/2008	45 630.00	36 504.00	2 212.36	0.00	6 913.64	1171
EQB.040.0005	PHOTOCOPIEUR mita kyocera mita 1500	41	SVA003	31/12/2003	175 000.00	175 000.00	0.00	0.00		618

Les biens affichés correspondent aux critères saisis en haut de la fenêtre :

- Mode de tri
- Période d'acquisition
- Famille spécifique ou ensemble des familles

Pour afficher un bien spécifique, il suffit de positionner le curseur où il est affiché et de cliquer sur le bouton « Valider ».

Description		Valeurs	Mouvements	Mutations	Inventaire			
[Valeur]								
Estimée <input type="checkbox"/>		Valeur d'acquisition	45 630.00					
		Ecart de réévaluation	0.00					
		- Amort. exercices antérieurs	36 504.00					
		- Amortissement de l'exercice	2 212.36					
Acquisition		Valeur nette	6 913.64					
<input checked="" type="radio"/> Externe <input type="radio"/> Cession inter-unités <input type="radio"/> Production		Valeur de cession ou à la réforme	0.00					
		+/- valeur/ cession	0.00					
		Valeur nette	6 913.64					
[Amortissement]								
Mode								
<input checked="" type="radio"/> Linéaire <input type="radio"/> Dégressif <input type="radio"/> Aucun								
Taux		20						
Base/ origine		45 630.00						
Base/ réévaluation		0.00						
Valeur résiduelle		0						
Réévaluable			Amortissement selon					
<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui			<input checked="" type="radio"/> Acquisition <input type="radio"/> Mise en service					
[Dates]								
Acquisition	Dernier amort.	Prochain entretien	Mise en service	Fin de garantie	Remplacement	Réforme	Cession	Mise au rebut
31/12/2008	31/03/2013							

4. Mouvements d'immobilisations

La fonction « Saisie des mouvements » permet de saisir les différents mouvements qui affectent le patrimoine immobilisé de l'établissement.

4.1. **Acquisition définitive.** C'est l'entrée dans le patrimoine immobilisé acquis autrement que par la procédure d'achats ordinaire du module ACHATS. Pour enregistrer une telle acquisition, il faut créer au préalable la fiche de ce bien.

4.2. **Amortissement.** L'amortissement est normalement calculé une fois par mois de façon globale pour l'ensemble des biens de l'établissement. Cela se fait en utilisant l'option Amortissement du menu principal du module. Il est toutefois possible de calculer l'amortissement de quelques biens uniquement en utilisant l'option Amortissement de la section « Saisie des mouvements ».

4.3. **Réforme, Cession, mise au rebut** Ces opérations sortent définitivement du patrimoine le ou biens concernés. L'opération de cession doit être complétée par une autre opération, soit un encaissement dans le module TRÉSORERIE si la cession est faite au comptant, soit une O.D. Débit dans le module COMPTABILITÉ pour constater la créance résultant de cette cession. Quel que soit le mode de paiement, cette seconde opération crédite le compte 77500 « Produits de cession d'actifs ».

4.4. **Décomposition.** Cette opération n'est pas utilisée dans la version actuelle du logiciel.

5. Amortissements

L'amortissement est la constatation de la consommation partielle d'un bien. Pour les besoins de la comptabilité analytique, cette opération doit être exécutée une fois par mois, après toutes les autres opérations qui affectent les biens immobilisés.

Amortissements

Cette fonction est activée au moyen de l'option **Amortissements**. Cependant elle ne peut être exécutée que si le journal des amortissements figure dans le profil de l'utilisateur.

Pour calculer les amortissements, il suffit de saisir une description (p.ex. AMORTISSEMENTS AU 31/05/2013), un numéro de pièce justificative et de cliquer sur le bouton « Amortir ».

6. Transfert d'immobilisations

Le transfert de biens immobilisés est l'opération qui consiste à placer sous la responsabilité d'un centre de responsabilité un ou plusieurs biens. Ce transfert correspond généralement à un transfert (déplacement) physique de ces biens. L'affectation du patrimoine immobilisé par centre de responsabilité va permettre au module ANALYTIQUE de répartir les charges d'amortissement.

Les mouvements de transferts de biens étant enregistrés dans un journal spécifique, il faut que ce journal soit disponible dans le profil de l'utilisateur pour qu'il puisse exécuter cette option.

Dans l'en-tête de l'opération, il faut d'abord indiquer le service et l'unité qui transfèrent (source) et le service et l'unité qui reçoivent (destination). Au clic du bouton « Saisir », le système affichera pour sélection les biens sous le contrôle de l'unité source. Vous pouvez choisir de faire afficher les biens au niveau de l'unité ou au niveau du service (option « niveau de sélection »).

du service/ unité SVA001 DIRECTION GENERALE	au service/ unité SVA002 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Famille 00 toutes les familles
01 DIRECTION GENERALE (DIRECTEUR)	01 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Niveau de sélection <input type="radio"/> Service <input checked="" type="radio"/> Unité

Vous pouvez également choisir les biens uniquement d'une famille spécifique ou ceux de toutes les familles. Si le transfert n'affecte que du mobilier, il faudra donc choisir la famille « Mobilier ».

du service/ unité SVM012 PHARMACIE CENTRALE	au service/ unité SVM002 CHIRURGIE GENERALE	Famille 00 toutes les familles																																																																													
01 PHARMACIE CENTRALE	01 HOSPITALISATION HOMMES	Niveau de sélection <input type="radio"/> Service <input checked="" type="radio"/> Unité																																																																													
Journal 91B Journal des transferts	No 91BD0151 Date 27/06/2013																																																																														
Liste des biens à transférer																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Code</th> <th>Désignation</th> <th>No inventaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>EQB.030.0001</td><td>Machine a calculer GM</td><td>66</td></tr> <tr><td>EQB.030.0010</td><td>AGRAFFEUSE GEANTE WEX 11-1140-40</td><td>526</td></tr> <tr><td>EQB.099.0008</td><td>CALCULATRICE</td><td>413</td></tr> <tr><td>EQB.099.0009</td><td>CALCULATRICE</td><td>1346</td></tr> <tr><td>EQB.099.0010</td><td>Cachet rectangulaire</td><td>378</td></tr> <tr><td>EQB.099.0011</td><td>Cachet rectangulaire</td><td>157</td></tr> <tr><td>EQB.099.0012</td><td>Cachet Griffes</td><td>193</td></tr> <tr><td>EQB.099.0013</td><td>Cachet Griffes</td><td>172</td></tr> <tr><td>EQB.099.0099</td><td>CACHET AUTOMATIQUE 4911 (Mr AOUIJ MASSINISSA</td><td>24</td></tr> <tr><td>EQB.099.0100</td><td>CACHET AUTOMATIQUE 4911(MLLE OUERDANE)</td><td>25</td></tr> <tr><td>ETM.010.0001</td><td>REFREGIRATEUR 350S</td><td>205</td></tr> <tr><td>ETM.010.0002</td><td>REFREGIRATEUR</td><td>298</td></tr> <tr><td>ETM.010.0003</td><td>REFRIGIRATEUR350S</td><td>76</td></tr> <tr><td>ETM.010.0004</td><td>Resistance electrique</td><td>792</td></tr> <tr><td>ISD.010.0002</td><td>DAVIER HAUT PM -MOLAIRE</td><td>60</td></tr> <tr><td>ISD.010.0003</td><td>DAVIER HAUT PM- MOLAIRE</td><td>61</td></tr> <tr><td>ISD.010.0004</td><td>DAVIER HAUT PM-MOLAIRE</td><td>62</td></tr> <tr><td>ISD.010.0027</td><td>ELEVATEUR B</td><td>157</td></tr> <tr><td>ISD.010.0028</td><td>ELEVATEUR B</td><td>158</td></tr> <tr><td>ISD.010.0029</td><td>ELEVATEUR B</td><td>159</td></tr> <tr><td>ISD.010.0030</td><td>ELEVATEUR B</td><td>160</td></tr> </tbody> </table>	Code	Désignation	No inventaire	EQB.030.0001	Machine a calculer GM	66	EQB.030.0010	AGRAFFEUSE GEANTE WEX 11-1140-40	526	EQB.099.0008	CALCULATRICE	413	EQB.099.0009	CALCULATRICE	1346	EQB.099.0010	Cachet rectangulaire	378	EQB.099.0011	Cachet rectangulaire	157	EQB.099.0012	Cachet Griffes	193	EQB.099.0013	Cachet Griffes	172	EQB.099.0099	CACHET AUTOMATIQUE 4911 (Mr AOUIJ MASSINISSA	24	EQB.099.0100	CACHET AUTOMATIQUE 4911(MLLE OUERDANE)	25	ETM.010.0001	REFREGIRATEUR 350S	205	ETM.010.0002	REFREGIRATEUR	298	ETM.010.0003	REFRIGIRATEUR350S	76	ETM.010.0004	Resistance electrique	792	ISD.010.0002	DAVIER HAUT PM -MOLAIRE	60	ISD.010.0003	DAVIER HAUT PM- MOLAIRE	61	ISD.010.0004	DAVIER HAUT PM-MOLAIRE	62	ISD.010.0027	ELEVATEUR B	157	ISD.010.0028	ELEVATEUR B	158	ISD.010.0029	ELEVATEUR B	159	ISD.010.0030	ELEVATEUR B	160	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Code</th> <th>Désignation</th> <th>No inventaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>ETM.010.0001</td><td>REFREGIRATEUR 350S</td><td>205</td></tr> <tr><td>2</td><td>ISD.010.0002</td><td>DAVIER HAUT PM -MOLAIRE</td><td>60</td></tr> </tbody> </table>	No	Code	Désignation	No inventaire	1	ETM.010.0001	REFREGIRATEUR 350S	205	2	ISD.010.0002	DAVIER HAUT PM -MOLAIRE	60
Code	Désignation	No inventaire																																																																													
EQB.030.0001	Machine a calculer GM	66																																																																													
EQB.030.0010	AGRAFFEUSE GEANTE WEX 11-1140-40	526																																																																													
EQB.099.0008	CALCULATRICE	413																																																																													
EQB.099.0009	CALCULATRICE	1346																																																																													
EQB.099.0010	Cachet rectangulaire	378																																																																													
EQB.099.0011	Cachet rectangulaire	157																																																																													
EQB.099.0012	Cachet Griffes	193																																																																													
EQB.099.0013	Cachet Griffes	172																																																																													
EQB.099.0099	CACHET AUTOMATIQUE 4911 (Mr AOUIJ MASSINISSA	24																																																																													
EQB.099.0100	CACHET AUTOMATIQUE 4911(MLLE OUERDANE)	25																																																																													
ETM.010.0001	REFREGIRATEUR 350S	205																																																																													
ETM.010.0002	REFREGIRATEUR	298																																																																													
ETM.010.0003	REFRIGIRATEUR350S	76																																																																													
ETM.010.0004	Resistance electrique	792																																																																													
ISD.010.0002	DAVIER HAUT PM -MOLAIRE	60																																																																													
ISD.010.0003	DAVIER HAUT PM- MOLAIRE	61																																																																													
ISD.010.0004	DAVIER HAUT PM-MOLAIRE	62																																																																													
ISD.010.0027	ELEVATEUR B	157																																																																													
ISD.010.0028	ELEVATEUR B	158																																																																													
ISD.010.0029	ELEVATEUR B	159																																																																													
ISD.010.0030	ELEVATEUR B	160																																																																													
No	Code	Désignation	No inventaire																																																																												
1	ETM.010.0001	REFREGIRATEUR 350S	205																																																																												
2	ISD.010.0002	DAVIER HAUT PM -MOLAIRE	60																																																																												
333	Chaine de recherche	No inventaire	Quantité																																																																												
			1																																																																												

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons demandé le transfert de biens du service SVM0122 Pharmacie centrale, unité 01 vers l'unité 01 Hospitalisation hommes du service SVM002 Chirurgie générale. Le système nous indique que l'unité 01 de la pharmacie gère 333 biens immobilisés. Pour transférer un bien, il suffit de le sélectionner dans la grille de gauche et de faire un double clic. (Nous en avons déjà transféré dans l'exemple ci-dessus).

7. Inscription des numéros d'inventaire

Les numéros d'inventaire sont attribués aux biens après leur acquisition. Ces numéros correspondent aux numéros d'inscription dans les registres d'inventaire de l'établissement. L'option « Inscription des numéros d'inventaire » vise à faciliter cette tâche à l'utilisateur.

Elle présente son intérêt lorsque l'on veut affecter des numéros d'inventaire consécutifs à une suite consécutive de biens. Par exemple, si l'établissement fait l'acquisition de 20 chaises dans la même opération et

que celles-ci portent des numéros d'inventaire consécutifs, il suffit de sélectionner le premier bien du lot et d'indiquer le numéro d'inventaire de la première chaise.

The screenshot shows a search form with the following fields and controls:

- Code bien:** A search icon and an empty text box.
- Désignation:** An empty text box.
- No d'inventaire:** An empty text box.
- Nombre:** A numeric input field with '0' in the first digit and '0' in the second.
- Unique/Lot:** Two radio buttons, 'Unique' is selected.
- Confirmation:** A checkmark button.

On peut sélectionner un bien par la donnée de son code ou utilisant la fenêtre de recherche (bouton « loupe »).

ISD.010.0159	daviers enfant		SVM010 01
ISD.010.0160	daviers enfant		SVM010 01
ISD.010.0161	daviers enfant		SVM010 01
ISD.010.0162	daviers enfant		SVM010 01

Sélection du premier bien (« daviers enfants ») d'un lot de 3.

The screenshot shows the search form with the following data entered:

- Code bien:** ISD.010.0159
- Désignation:** daviers enfant
- No d'inventaire:** (empty)
- Nombre:** 4
- Unique/Lot:** 'Lot' is now selected.
- Confirmation:** A checkmark button.

Il faut saisir un numéro de lot et indiquer s'il s'applique au bien sélectionné (choix « unique ») ou au lot dont (option « lot ») le bien sélectionné est le premier. Dans l'exemple ci-dessus, le lot comporte quatre (4) biens. Si nous saisissons comme numéro d'inventaire 0125, le système attribuera aux quatre biens les numéros 0125, 0126, 0127 et 0128.

No	Code	Désignation	No inventaire
1	SD.010.0159	daviers enfant	0125
2	SD.010.0160	daviers enfant	0126
3	SD.010.0161	daviers enfant	0127
4	SD.010.0162	daviers enfant	0128

<input type="text" value="SD.010.0159"/>	<input type="text" value="daviers enfant"/>	<input type="text" value="0125"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="radio"/> Unique <input checked="" type="radio"/> Lot	<input checked="" type="checkbox"/>
Code bien	Désignation	No d'inventaire	Nombre		

8. États et résultats

Le système vous permet d'obtenir divers résultats sous la forme d'états ou de graphe.

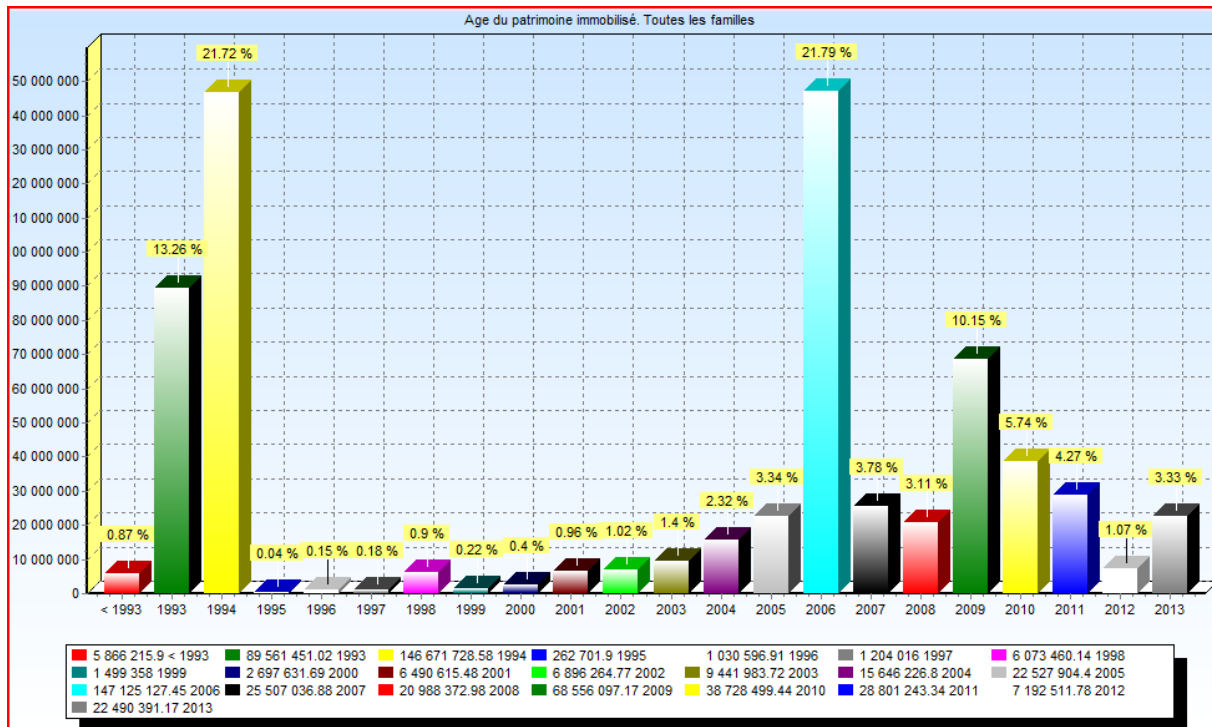
8.1. **Immobilisations par famille.** Cet état donne la valorisation du patrimoine immobilisé par famille.

8.2. **Immobilisations par âge.** Le patrimoine immobilisé peut également être produit en fonction de son âge.

Liste âgée du patrimoine immobilisé			
Numéro	Année	Nombre	Valeur
5	1988	1	1 000.00
6	1990	25	1 327 295.44
7	1991	18	1 277 236.80
8	1992	19	3 119 184.20
9	1993	95	89 561 451.02
10	1994	100	146 671 728.58
11	1995	59	262 701.90
12	1996	151	1 030 596.91
13	1997	23	1 204 016.00
14	1998	176	6 073 460.14
15	1999	93	1 499 358.00
16	2000	165	2 697 631.69
17	2001	79	6 490 615.48
18	2002	78	6 896 264.77
19	2003	126	9 441 983.72
20	2004	110	15 646 226.80
21	2005	332	22 527 904.40
22	2006	47	147 125 127.45
23	2007	532	25 507 036.88
24	2008	1024	20 988 372.98
25	2009	1042	68 556 097.17
26	2010	1214	38 728 499.44
27	2011	1351	28 801 243.34
28	2012	103	7 192 511.78
29	2013	201	22 490 391.17
		7169	675 259 435.52

A titre d'exemple, nous notons que l'établissement a acquis, en 1994, 100 biens pour une valeur d'acquisition totale de 146 671 728.58. Pour avoir le détail de ces acquisitions, il suffit d'enfoncer la touche <F1>.

Ces mêmes résultats peuvent être obtenus sous forme graphique. Pour cela, il faut sélectionner l'onglet graphe et d »indiquer l'année de départ.



- 8.3. **Immobilisations par localisation.** Il s'agit en fait de la répartition des biens par centre de responsabilité
- 8.4. **Journaux.** Les différents journaux (acquisition, amortissements, réforme, ...) peuvent être affichés ou imprimés
- 8.5. **Distribution comptable.** Les distributions comptables qui accompagnent les journaux peuvent également être affichées ou imprimées.

V.6. Traitement de la COMPTABILITE GENERALE

I. Introduction

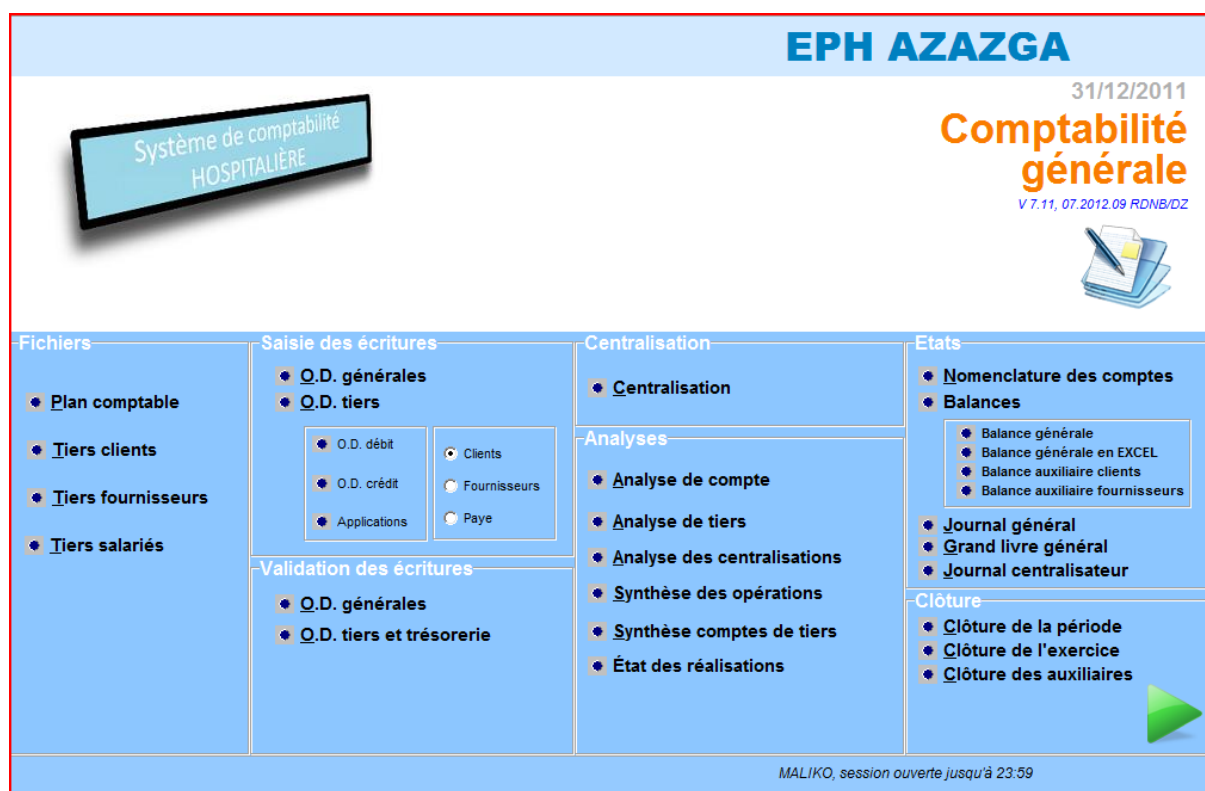
Le module de COMPTABILITÉ GÉNÉRALE est le **cœur du système** ; c'est vers lui que convergent, en fin de mois, les sommaires comptables des autres modules (STOCKS, ACHATS, CONSOMMATION, ...) qualifiés de « modules auxiliaires » par opposition au module central qu'est celui de la comptabilité générale. En effet, ce module prend en charge le sommaire des opérations, le détail étant géré .au niveau de ces modules auxiliaires.

De plus, la comptabilité générale ne prend en compte que les valeurs et ne se préoccupe nullement des quantités.

Fondamentalement, ce module permet d'assurer les fonctions suivantes :

- a) Gestion du plan comptable de l'établissement
- b) Saisie et validation des « opérations diverses » (O.D)
- c) Centralisation des journaux auxiliaires
- d) Production de divers états, dont la balance générale

Ces différentes fonctions apparaissent dans le menu principal du module qui se présente comme suit :

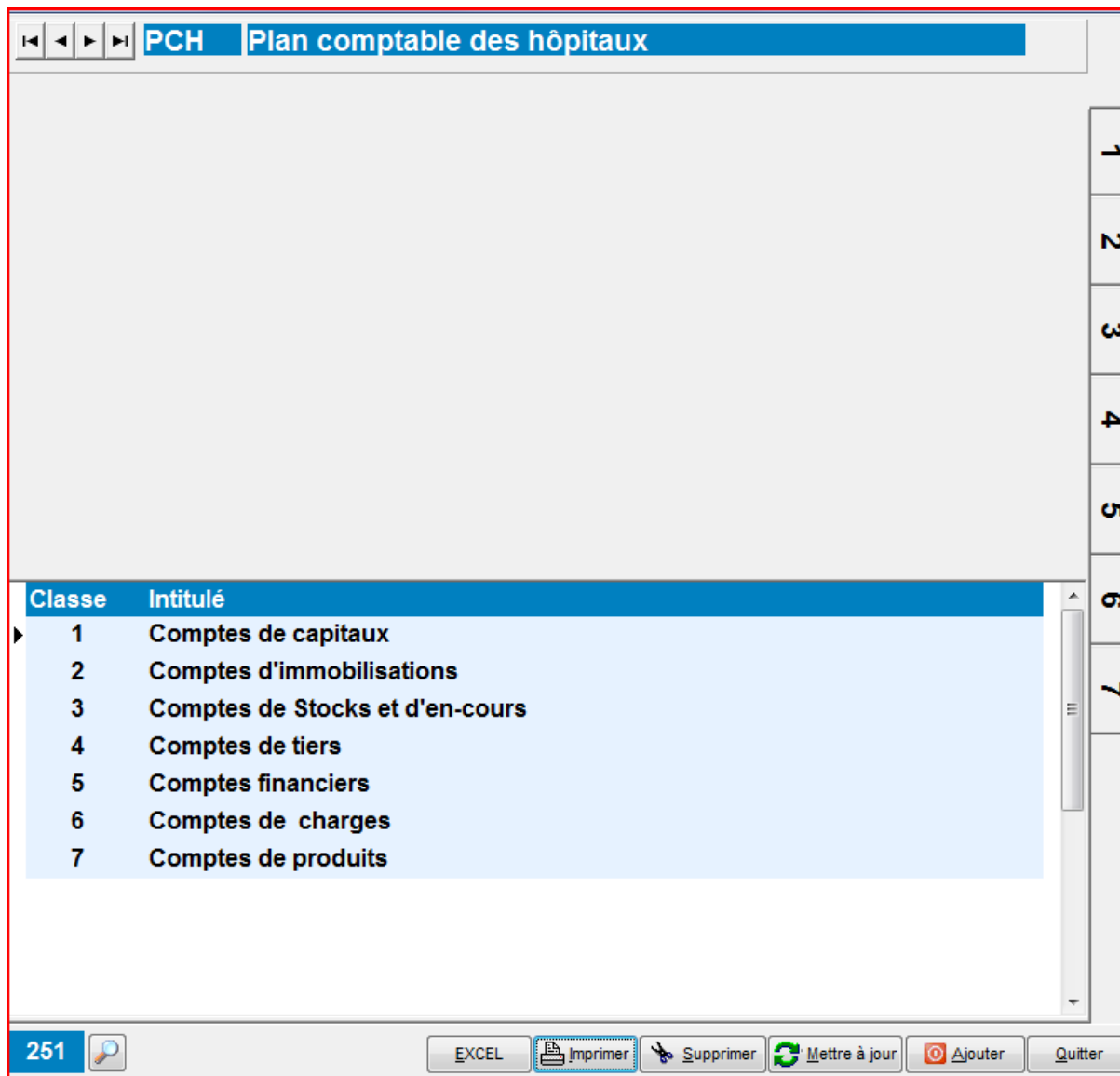


2. La gestion du plan comptable

Le plan comptable est la liste des comptes de l'établissement et leurs règles de fonctionnement (voir Annexe B « Éléments de comptabilité générale »).

Plan comptable

La fonction **Plan comptable** comporte les options qui permettent la gestion de cette liste de comptes :



L'onglet de droite de la fenêtre indique les numéros (1 à 7) des classes du cadre comptable ; celles-ci sont reprises, avec leurs intitulés, au milieu de la fenêtre. Par ailleurs le système le nombre de comptes composant le plan comptable (251, dans l'exemple ci-dessus).

Les boutons en bas de l'écran indiquent les différentes options disponibles

- « EXCEL » permet d'exporter dans une feuille EXCEL la liste des comptes préalablement affichée ;
- « Imprimer » réalise évidemment la fonction d'impression de la même liste de comptes
- « Supprimer » efface le compte préalablement sélectionné, à la condition que celui-ci n'a fait l'objet d'aucun mouvement
- « Mettre à jour » autorise la modification de certains attributs d'un compte

- « Ajouter » permet la création d'un nouveau compte
 Pour afficher la liste des comptes d'une classe donnée, il suffit de cliquer sur le numéro de celle-ci tel qu'il figure dans l'onglet de droite. Par exemple, en cliquant sur « 3 », nous avons obtenu :

Classe	Intitulé
▶ 31	Matières premières et fournitures
32	Autres approvisionnements
33	En cours de production de biens
34	En cours de production de services
35	Stocks de produits
36	Stocks provenant d'immobilisations
37	Stocks à l'extérieur
38	Achats stockés
39	Pertes de valeurs sur stocks et en-cours

Compte	Intitulé
▶ 311	Produits pharmaceutiques
31101	Médicaments
31102	Sérums et vaccins
31103	Produits laitiers et diététiques
31104	Consommables pharmaceutiques
31105	Produits dentaires
31106	Réactifs
31107	Produits chimiques
31108	Consommables de laboratoire
31109	Milieus de culture
31110	Petits instruments et accessoires
31111	Films et produits de radiologie
31112	Fluides et gaz médicaux
31119	Autres produits pharmaceutiques
312	Produits alimentaires
31201	Produits alimentaires
313	Produits d'entretien ménager

35
EXCEL
Imprimer
Supprimer
Mettre à jour
Ajouter
Quitter

Le haut de la fenêtre indique les comptes principaux à 2 positions (ou « sous-classes », les comptes proprement dits dont les numéros ont 3 positions ou plus apparaissent en bas de la fenêtre. La classe 3 ci-dessus renferme 35 comptes dont vous pouvez obtenir la liste en cliquant sur « Imprimer ».

2.1. Nouveau compte

Pour créer un nouveau compte, il faut sélectionner la classe, puis la sous-classe à laquelle ce compte doit appartenir, puis cliquer sur le bouton « Ajouter ». Dans la fenêtre qui apparaît alors, il faut renseigner les différents champs.

Par exemple, pour créer un nouveau compte de banque (Classe 5 « comptes financiers » et sous-classe 51 « Banques, établissements financiers et assimilés »), il faut sélectionner la classe 5 et positionner le curseur sur la sous-classe 51 :

Classe	Intitulé
50	Valeurs mobilières de placement
► 51	Banques, établissements financiers et assimilés
53	Caisse
54	Régies d'avances et accreditifs
58	Virements internes
59	Prov./ dépréciation des cptes financiers

Compte	Intitulé
► 51120	Chèques bancaires à encaisser
51140	Chèques postaux à encaisser
51150	Cartes bancaires à l'encaissement
51180	Autres valeurs à l'encaissement
51190	Chèques impayés
51210	Compte bancaire
51240	Comptes en monnaies étrangères
51400	Compte Courant Postal
51501	Compte au Trésor Public
51502	Compte Etablissements publics
51700	Autres Organismes financiers
51800	Intérêts courus

Créons le compte 51220 'Compte CPA' en renseignant les attributs suivants

- Numéro de compte : il doit obligatoirement débiter par 51 (code de sa sous-classe) et avoir un maximum de 10 positions alphanumérique. Le numéro d'un compte est l'identifiant unique de celui-ci ; autrement dit, deux comptes différents doivent avoir 2 codes différents.
- Intitulé du compte : C'est sa désignation sur une longueur maximale de 50 positions ;
- Solde normal : il peut être débiteur ou créditeur et correspond à la « positivité » du compte : le solde d'un compte à solde normal débiteur augmente par une opération de débit, celui d'un compte à solde normal crédit augmente suite à une opération de crédit ;

- Type : Bilan ou Gestion. Dans le plan comptable des hôpitaux, inspiré du système comptable financier (SCF), les comptes des classes 1 à 5 sont des comptes de bilan, alors que les comptes des classes 6 et 7 sont des comptes de gestion ;
- Section ; elle peut être 'Actif' ou 'Passif' pour les comptes de bilan et 'Produits' ou 'Charges' pour les comptes de gestion ;
- Collectif : Il est important de renseigner cet attribut avec la bonne valeur. Dans l'exemple du compte 'Compte CPA', nous avons indiqué « Trésorerie » puisqu'il s'agit d'un compte de trésorerie ; c'est-à-dire susceptible d'enregistrer des encaissements ou des décaissements. Si nous avons attribué une autre valeur à ce champ, le compte ne pourrait être reconnu compte de trésorerie. Il faudra associer la valeur « Clients » ou « Fournisseurs » si le compte était lié à des tiers clients ou fournisseurs ;
- Autres attributs
 - Compte **imputable** : le compte peut faire l'objet d'imputations comptables ;
 - Compte **à solde nul** : Le compte doit être soldé en fin d'exercice ; il s'agira notamment des comptes de liaison (58xxx) et des comptes Achats de stocks (38xxx).
 - Compte **résultats** : Les comptes résultats (comptes 12xxx, dans la nomenclature actuelle) ne font pas l'objet d'imputations (ils sont non imputables). Leur solde est calculé par le système lors de la production des états financiers (voir la section « TABLEAUX DE SYNTHÈSE »)
 - Contribue au **chiffre d'affaires**. Les soldes des comptes pour lesquels cet attribut a une valeur constituent le « chiffre d'affaires » de l'établissement ;
 - **Budgétisable** : Il s'agit des comptes liés à un poste budgétaire. Si vous cochez cet attribut, le système vous invite, à travers une fenêtre, à choisir le poste budgétaire lié à ce compte.
- Tiers lié à la paye

Les comptes 'liés à des tiers paye' sont les comptes de détentions et de dettes résultant de la paye (p. ex. les comptes « IRG retenu », « Cotisations sociales à payer » sont de tels comptes). Le tiers associé est le créancier à qui il faudra adresser des mandats pour débiter le compte de détention ou de dette. Il s'agit des tiers liés à la paye (définis dans le module PARAMETRES) : RECEVEUR, CAISSE DE SECURITE SOCIALE, MUTUELLE, TRESOR, FONDS DES ŒUVRES SOCIALES, ...

Notez que le système initialise les divers attributs aux valeurs par défaut inscrites dans la classe et la sous-classe. En général, vous n'aurez pas à les modifier.

2.2. Mise à jour d'un compte

Cette option vous autorise à modifier tout attribut d'un compte, à l'exception de son numéro. Il faut évidemment faire attention à ne pas introduire d'incohérences dans le système. Par exemple, changer l'état d'un compte, le faire passer de BILAN à GESTION peut entraîner des conséquences fâcheuses lors des opérations de clôture de l'exercice.

2.3. Suppression d'un compte

Cette option permet d'effacer complètement du système le compte sélectionné. Il est évidemment impossible de supprimer un compte qui a été mouvementé, c'est-à-dire qui a fait l'objet d'au moins d'une écriture comptable.

Classe

5, Comptes financiers

51, Banques, établissements financiers et assimilés

Attributs du compte

Numéro

Intitulé

Type <input checked="" type="radio"/> Bilan <input type="radio"/> Gestion	Solde normal <input checked="" type="radio"/> Débit <input type="radio"/> Crédit	Section <input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Passif <input type="radio"/> Produits <input type="radio"/> Charges <input type="radio"/> Résultats
---	--	---

Collectif

Autres attributs de compte

Compte imputable	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte résultat	<input type="checkbox"/>
Compte à solde nul	<input type="checkbox"/>
Contribue au chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>
Budgétisable	<input type="checkbox"/>

Tiers lié à la paye

2.4. Imprimer

En cliquant sur le bouton marqué « Imprimer », vous pouvez imprimer une plage de comptes. Par défaut le système vous propose la plage des comptes correspondant à la classe sélectionnée. Par exemple, si vous sélectionnez la classe 3 (STOCKS) et que vous cliquez sur « Imprimer », 3COH vous propose :

du compte

au compte

2.5. Exportation vers EXCEL

Au lieu d'imprimer une liste de comptes, vous pouvez l'exporter dans une feuille EXCEL. Il suffit, pour cela, de cliquer sur le bouton EXCEL et d'indiquer le chemin du fichier où sera rangée cette feuille.

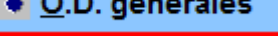
3. La saisie des opérations diverses (OD)

Le module de COMPTABILITÉ GÉNÉRALE vous permet de saisir des écritures comptables, sous la forme d'O.D (Opérations diverses). On parle d'O.D par opposition aux opérations qui sont saisies dans les modules auxiliaires (ACHATS, STOCKS, FACTURATION, ...). Il s'agira d'opérations en faible volume.

Nous distinguerons quatre (4) types d'O.D.

- Les O.D. générales ;
- Les O.D. fournisseurs ;
- Les O.D. clients ;
- Les O.D. liées à la paye.

3.1. Les O.D. « générales »

On peut les éditer au moyen de l'option  qui propose son menu propre :

En-tête de l'écriture

Nomenclature

Journal

Description

Service/Unité

Pièce justificative

Date

Numéro

Écriture

Date

Numéro

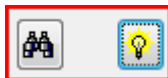
Budgetisable

Distribution comptable

Numéro	Intitulé	Débit	Crédit

0 0

Mettre à jour Saisir Quitter



Les boutons de visualisation vous permettent de visualiser les écritures (jumelles) déjà enregistrées ou les « écritures modèle ».

Les écritures d'O.D. générales sont enregistrées dans des journaux **non centralisateurs de type « 19 »** (Comptabilité générale) – voir I.2.2. Notion de journal -. Il faut évidemment que ces journaux figurent dans le profil de l'utilisateur.

3.1.1. Saisie d'une écriture

Il faut évidemment cliquer sur le bouton « Saisir » pour saisir une nouvelle O.D. :


- **Journal** : C'est le journal dans lequel sera enregistrée l'O.D. Le numéro de l'opération et la date du jour sont affichées à la droite de la fenêtre. La valeur par défaut de cette date est celle qui figure dans le module COMPTABILITE (voir PARAMETRES | DISPONIBILITES). Si vous avez créé plusieurs journaux d'O.D. (de type 19), vous pouvez faire la sélection au moyen du navigateur



- **Description** : C'est la description (texte de 50 caractères maximum) de l'opération ;
- **Pièce** : Dans ce champ, il faut inscrire le numéro (sur 8 positions alphanumériques) de la pièce justifiant la saisie de l'O.D. Par défaut la date de la pièce est celle de l'O.D. Vous pouvez évidemment la changer.
- **Service/ Unité** : Inscrivez en les sélectionnant au moyen du bouton « jumelles » le service et l'unité de ce service auxquels sera imputé l'O.D. en cours de saisie ;
- **Détail de l'opération**. C'est la liste des comptes qui y sont mouvementés. Pour les saisir, il faut utiliser la ligne de saisie du bas de la fenêtre :

			0.00	0.00
---	--	--	------	------

Pour introduire un numéro de compte, vous pouvez soit le saisir dans la zone prévue à cet effet, soit utiliser le bouton « jumelle » pour le sélectionner dans la liste qui sera alors affichée. Il faut ensuite introduire le montant au débit ou au crédit. Vous pouvez passer d'une zone à l'autre en utilisant la touche <RETOUR> ou <TAB>.

	74131	Subventions pour soutien de programme	0.00	145000.00
---	-------	---------------------------------------	------	-----------

Le compte ainsi saisi s'inscrit dans la zone de détail de l'opération :

Ligne	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	74131	Subventions pour soutien de programme		145 000.00

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer une ligne en y positionnant le curseur et en enfonçant la touche (ou <SUPP>).

Au fur et à mesure que vous saisissez des lignes, le système calcule et affiche le total des débits et le total des crédits.

Si vous cliquez sur « Enregistrer », le système inscrit l'opération dans le journal, à condition que

- a) l'opération n'est pas vide; c'est-à-dire qu'elle renferme au moins une ligne de détail ;
- b) qu'aucun compte n'y figure en double, dans le même sens ; autrement dit, un compte peut apparaître deux fois dans une écriture, une fois au débit, et l'autre au crédit, mais jamais plus d'une fois au débit ou plus d'une fois au crédit ;
- c) le total des débits égale le total des crédits ; autrement dit, l'écriture est équilibrée

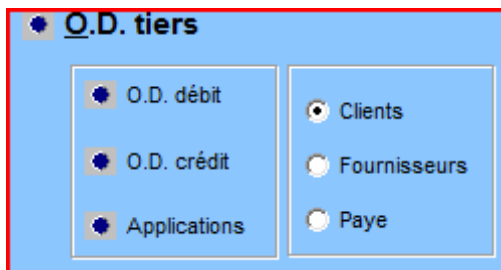
Si l'une de ces conditions n'est pas respectée, le système affiche un message vous informant de l'erreur.

Une écriture peut être sauvegardée comme « écriture modèle », c'est-à-dire réutilisable plus tard. Cette fonction peut s'avérer utile dans le cas des écritures récurrentes. Pour cela, il suffit de cocher la case 'Sauvegarder comme écriture modèle' et de sélectionner le journal des écritures modèle (type 99).

Important : Les OD générales sont automatiquement centralisées.

2.2. Les O.D. liées à un tiers

Outre les O.D. générales, le module COMPTABILITE GENERALE permet de saisir des opérations liées à des tiers (fournisseurs ou clients). L'option



a été prévue pour cela

2.2.1. O.D. Fournisseurs

Les O.D. fournisseurs sont en fait des factures (O.D. crédit) ou des factures d'avoir (O.D. débit). Elles correspondent aux « factures hors bons de commandes », donc hors du cycle normal des achats tel que décliné dans le module ACHATS. Ce sera le cas des factures de téléphone ou d'électricité, et également les « factures » pour frais de missions des employés (dans ce cas, les employés sont considérés comme des fournisseurs puisqu'ils fournissent une 'prestation' – frais de mission - à l'établissement).


IMPORTANT : Pour ces opérations, le système utilise la date du module ACHATS et non pas la date du module COMPTABILITÉ GÉNÉRALE.

Une O.D. fournisseur est nécessairement lié à un fournisseur

2.2.1.1. Saisie d'une O.D. fournisseur

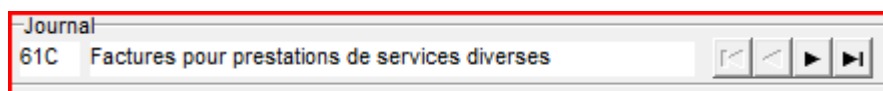
Il faut sélectionner Fournisseur, puis cliquer sur OD Crédit ou OD Débit, selon le cas.



La première opération à effectuer est la sélection du fournisseur : Vous pouvez soit saisir son code ('FA0002' dans l'exemple ci-dessus), soit le choisir dans la liste qui est affichée si vous cliquez sur . Le système affiche l'adresse et le compte collectif (40104 « Fournisseurs de produits alimentaires », dans l'exemple) lié à ce fournisseur.

En-tête de l'opération

- **Date de l'opération** : Par défaut, le système affiche la date du module des ACHATS. Normalement, les OD fournisseurs sont saisies dans le service qui correspond au module ACHATS. Par exemple, si la date du module ACHATS est comprise entre le 1/1/2012 et le 31/12/2012, l'opération sera normalement saisie à l'intérieur de cette plage de valeurs. Cependant, si le module de COMPTABILITE GENERALE n'est pas clôturé et qu'il est en retard d'un exercice, le logiciel accepte que la transaction soit datée de l'exercice antérieur. Par exemple, si le module COMPTABILITRE est fixé en 2011 et le module ACHATS en 2012, 3COH vous autorise à saisir une OD fournisseur en 2011 ;
- **Journal** : Vous devez sélectionner le journal (de type 6 et de sous-type 'Facture' ou 'Facture d'avoir, selon que vous avez choisi 'OD Crédit' ou 'OD Débit') en utilisant le navigateur sur la liste des journaux. Il est évident que ne figurent dans cette liste que les journaux présents dans le profil de l'utilisateur.



- **Numéro de l'opération** : Il est automatiquement extrait du journal
- **Numéro et date de la pièce justificative** : Ces 2 champs sont obligatoires. Par défaut la date de la pièce est égale à la date de l'opération ;
- **Description** : La zone de description de l'opération a un maximum de 50 caractères alphanumériques
- **Service/ unité** : il faut indiquer, en les sélectionnant dans la liste affichée, les service et unité auxquels cette opération sera imputée.



Détail de l'opération

Comme pour une OD générale, il faut saisir les divers comptes avec leur valeur associée (au débit ou au crédit). A la différence d'une OD générale, une OD Fournisseur doit affecter au moins un compte ayant l'attribut 'Collectif FOURNISSEURS'. Si la case à cocher 'Fournisseurs multi-comptes' est cochée, le système accepte plusieurs comptes fournisseurs dans l'écriture.

Une OD Crédit doit créditer un (ou plusieurs) comptes fournisseurs ; une OD débit débite un ou plusieurs comptes fournisseurs. Le montant à créditer ou à débiter peut être calculé automatiquement ; il suffit, pour

cela, de cliquer sur le bouton  qui équilibre automatiquement l'écriture.

2.2.1.2 . Consultation d'un OD fournisseur

Les OD fournisseurs préalablement enregistrées peuvent être visualisées en utilisant le bouton 'Jumelles' en bas de la fenêtre : . Vous pouvez également accéder à la fenêtre de sélection des fournisseurs en cliquant sur le bouton .

Écriture		Classement par			Journal	
24	◀ ▶	<input checked="" type="radio"/> Date	<input type="radio"/> Numéro	<input type="radio"/> Tiers	<input type="radio"/> Pièce	<input type="radio"/> Montant
61C Factures pour prestations de services diverses						
Numéro	Date	Tiers	Description	Pièce	Jnl	Total
61CC0036	10/01/2012	PC0001	AISSAT ABDELLAH	3/240	61C	250.00
61CC0021	12/01/2012	PC0001	AROUA MADJID 12/01/2012	3/240	61C	250.00
61CC0007	15/01/2012	PS0014	Facture d'achat du 15/01/2012	0162DOS1	61C	6 084.00
61CC0032	18/01/2012	PC0001	AOUJIT MASSINISSA	11/498	61C	250.00
61CC0033	18/01/2012	PC0001	HADJ SAID ALI	1/213	61C	250.00
61CC0004	23/01/2012	PS0012	ANNUITE 2012 DE 69 OBUS	137767	61C	363 285.00
61CC0018	23/01/2012	PC0001	MANSOUR YUCEF23/01/2012	08/379	61C	500.00
61CC0026	23/01/2012	PC0001	CHAKIR DJAMEL23/01/2012	11/498	61C	250.00
61CC0028	23/01/2012	PC0001	KADJIT RABAH23/01/2012	2/219	61C	250.00
61CC0037	23/01/2012	PC0001	AISSAT ABDELLAH	3/240	61C	500.00
61CC0034	24/01/2012	PC0001	HADJ SAID ALI	1/219	61C	250.00
61CC0008	26/01/2012	PS0005	CONSSOMATION DE EAU POUR LE MOIS DE JANVIER 12	D1230/12	61C	198 571.00
61CC0029	30/01/2012	PC0001	KADJIT RABAH30/01/2012	2/219	61C	250.00
61CC0023	31/01/2012	PC0001	IRSANE AMAR31/01/2012	1/200	61C	500.00
61CC0030	31/01/2012	PC0001	ABAOUI DJAMEL1/200	1/200	61C	500.00
Compte	Intitulé		Débit	Crédit		
63808	Frais de Mission		250.00	0.00		
40110	Personnel Crédeur		0.00	250.00		
Période						
de 01/01/2012 à 31/01/2012		Numéro		Tiers		Montant
		00000000 zzzzzzzz		000000 zzzzzz		999 999 999 999

2.2.2. O.D. Clients

Les O.D. clients sont similaires aux O.D. fournisseurs :

- Une OD client concerne un client
- Une OD débit est une facture de vente et est enregistrée dans un journal de vente (type 5, sous-type 0)
- Une OD crédit est une facture d'avoir et est inscrite dans un journal de facture d'avoir (type 5, sous-type 1)
- Une OD Client renferme au moins un compte collectif Clients ;
- Par défaut, la date d'une OD Client est celle du module 'CONSOMMATION ET VENTES A TERME' .

A titre d'exemple, on trouve comme OD débit les factures de loyer adressées au personnel. Dans cet exemple, les employés sont des « clients » puisqu'ils reçoivent une prestation de l'établissement. Ce dernier doit les « facturer ». Cette « facture » prend la forme d'un OD Débit.

Écriture		Classement par			Journal		
364	◀ ▶	<input checked="" type="radio"/> Date	<input type="radio"/> Numéro	<input type="radio"/> Tiers	<input type="radio"/> Pièce	<input type="radio"/> Montant	512 VENTE LOCATION
Numéro	Date	Tiers	Description	Pièce	Jnl	Total	
512B0078	30/04/2011	LC0016	LOYER 04/2011 IKENE AKLI	A/0071	512	400.00	
512B0079	30/04/2011	LC0017	LOYER 04/2011 KASHI RABAH	A/0744	512	912.96	
512B0080	30/04/2011	LC0006	LOYER 04/2011 BERCHICHE SAID	A/0858	512	912.96	
512B0081	30/04/2011	LC0024	LOYER 04/2011 STTI ALI	A/0879	512	912.96	
512B0082	30/04/2011	LC0005	LOYER 04/2011 AOUANE SAID	A/0881	512	912.96	
512B0083	30/04/2011	LC0023	LOYER 04/2011 SAIM FATIMA	A/0882	512	400.00	
512B0084	30/04/2011	LC0015	LOYER 04/2011 IGUER SAID	A/0894	512	912.96	
512B0085	30/04/2011	LC0020	LOYER 04/2011 MOUAZER RACHID	A/0900	512	912.96	
512B0086	30/04/2011	LC0007	LOYER 04/2011 BOUHANK MD MEDJEBER	A/0919	512	912.96	
512B0087	30/04/2011	LC0018	LOYER 04/2011 LARABI HASSENE	A/0935	512	400.00	
512B0088	30/04/2011	LC0001	LOYER 04/2011 AIT AIDER MAKHLOUF	A/1063	512	400.00	
512B0089	30/04/2011	LC0011	LOYER 04/2011 DJENNANE KHALED	A/1122	512	400.00	
512B0090	30/04/2011	LC0022	LOYER 04/2011 REDJEB ABDELHAKIM	A/1245	512	912.96	
512B0091	30/04/2011	LC0021	LOYER 04/2011 MOUSSAOUI FARID	A/1246	512	400.00	
512B0092	30/04/2011	LC0003	LOYER 04/2011 AKSOUH SMAIL	B/0126	512	400.00	
512B0093	30/04/2011	LC0025	LOYER 04/2011 YOUNSI OTMANE	B/0286	512	400.00	
512B0094	30/04/2011	LC0002	LOYER 04/2011 AIT YAHYA ALI	B/0329	512	912.96	

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
42870	Produits à recevoir du personnel	912.96	
70811	Logements, locations		912.96

Période	de 01/01/2011 à 31/03/2012	Numéro	de 000000 à zzzzzz	Tiers	de 000000 à zzzzzz	Montant	de à 999 999 999
---------	----------------------------	--------	--------------------	-------	--------------------	---------	------------------

2.2.3. O.D. liées à la paye

Les OD liées à la paye sont traitées dans la section V.6. 'Traitement des opérations de PAYE'. Les OD paye correspondent aux constatations des payes et sont inscrites dans des journaux de salaires (de type 8). Généralement, il y a un seul journal des salaires dans un établissement.

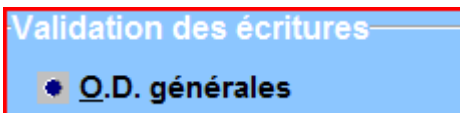
3. La validation des écritures

Dans 3COH, le terme « Validation » a deux significations : il peut s'agir de la validation réalisée au niveau des services pour indiquer qu'une opération a été contrôlée et acceptée par ce service. A titre d'exemple, le service de la pharmacie peut valider une commande ou une facture d'achat. Cela signifie, au niveau de ce service, que la transaction ne peut plus ni être mise à jour, ni supprimée. Il existe par ailleurs, un deuxième type de validation ; c'est la **validation comptable** : valider « comptablement » une opération signifie que le service de la comptabilité peut la **centraliser** (voir 4. **Le processus de centralisation**).

NOTA : La budgétisation des écritures ne peut être réalisée que si celles-ci ont été validées. A titre d'exemple, vous ne pourrez pas engager ou liquider une écriture de paye si elle n'a pas été validée. Vous ne pourrez pas non plus mandater un décaissement non validé (un décaissement est une opération de trésorerie qui peut être validée, soit dans le module TRESORERIE, soit dans le module COMPTABILITE GENERALE – voir 3.1. Validation des OD tiers et opérations de trésorerie-).

3.1. Validation des OD générales

Elle s'effectue au moyen de l'option :



qui propose son menu propre :

A screenshot of a software dialog box titled "Suppression d'une entrée" with a warning icon and the text "Attention ! Dévalidation". The dialog box has a header with fields for "Ecritures du" (01/12/2011), "au" (31/12/2011), "Etat" (Non validées), and "Journal" (000 Tous les journaux). There are radio buttons for "Mode ..." (Individuel selected, Global). Below the header is a table with columns: Journal, Numéro, Date, Description, and Etat. Below that is a table with columns: Numéro, Date, État, Description, Compte, and N° pièce. At the bottom is a table with columns: Compte, Intitulé, Débit, and Crédit. At the very bottom are navigation buttons and three main buttons: Validation (with a checkmark), Sélection (with a magnifying glass), and Quitter (with a square icon).

3.1.1. Validation des écritures

Pour valider les écritures, il faut d'abord les sélectionner. Cette sélection se fait sur la base des paramètres que vous fixez au préalable :

- plage des dates. Le système propose le mois courant (selon la date du module de COMPTABILITE) par défaut ;

- journal ou l'ensemble des journaux (de type 19 et non centralisateurs)
- type d'écritures : Toutes (peu importe leur état), validées ou non validées

La validation Globale valide toutes les écritures sélectionnées, alors que le mode de validation individuelle ne permet de valider qu'une écriture à la fois ; celle qui est active (sous le curseur). La validation porte automatiquement la date du jour et indique comme auteur l'utilisateur actif.

3.1.2. Dévalidation

Il est parfois utile de pouvoir « dévalider » certaines écritures ; en particulier les écritures de centralisation. Cela est possible grâce à l'option de 'Dévalidation' (bouton « Dévalider »). Pour dévalider une écriture, il faut la sélectionner, puis cliquer sur « Dévalider ». Vous noterez alors que l'indicateur d'état bascule de 'V' (validée) à 'N' (non validée).

! Attention ! Dévalidation

3.1.3. Suppression d'une OD

Dans cette même section, il est possible de supprimer une OD, à condition que celle-ci ne soit pas validée. Pour supprimer une OD générale (ou une OD de centralisation), il faut d'abord la dévalider (si elle est validée) avant de pouvoir la supprimer. La suppression ajuste automatiquement la balance générale (voir 5.1. Balance générale).

🗑 Suppression d'une entrée

3.2. Validation des O.D. tiers et opérations de trésorerie




Le module de COMPTABILITÉ GÉNÉRALE permet de valider les OD tiers (clients et fournisseurs) ainsi que les opérations de trésorerie (ENCAISSEMENTS et DECAISSEMENTS), à condition que les journaux qui leur sont associés soient inscrits dans le profil de l'utilisateur.

Pour valider un journal auxiliaire, il faut activer l'option

• O.D. tiers et trésorerie

qui propose

- de sélectionner le type d'opération à valider,
- de fixer la période sur laquelle doit porter la validation,
- de choisir le journal d'où seront extraites les opérations,
- le mode de validation (Globale ou Individuelle)

Type	Période	Mode de validation	Journal
<input checked="" type="radio"/> Encaissements <input type="radio"/> Décaissements <input type="radio"/> OD Clients <input type="radio"/> OD Fournisseurs <input type="radio"/> OD Paye	du 31/12/2011  au 31/12/2011 	<input type="radio"/> Individuel <input checked="" type="radio"/> Global	000 tous les journaux  Validé par MALIKO



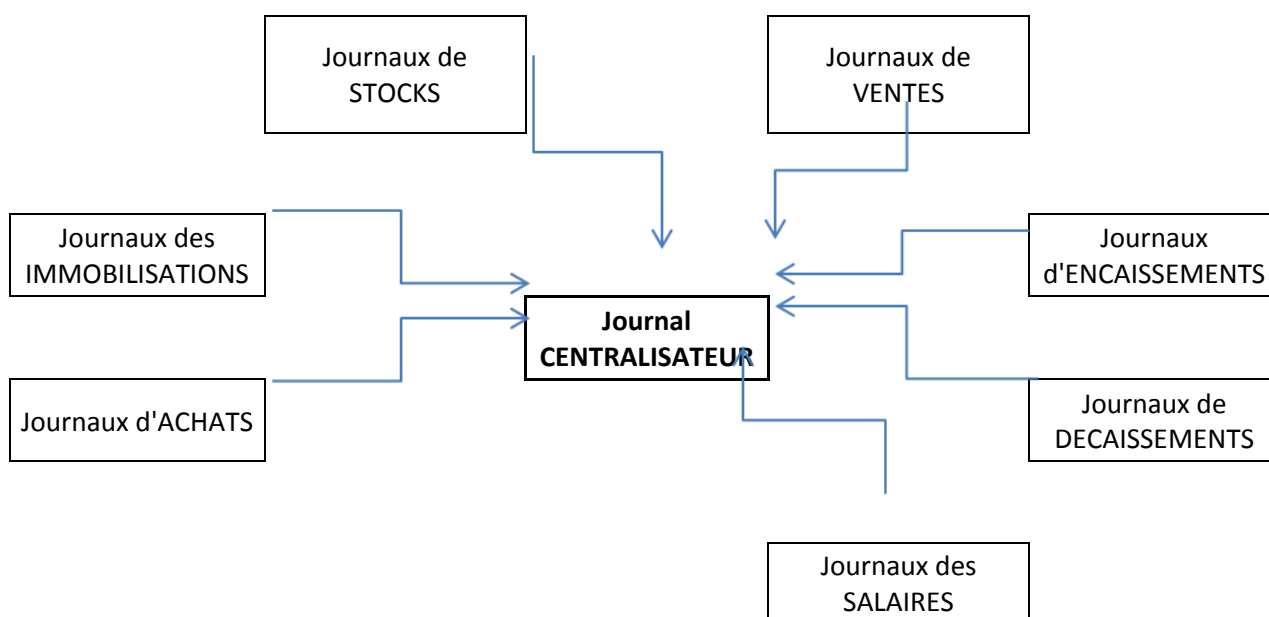
afin de les opérations préalablement sélectionnées.

4. Le processus de centralisation

4.1. Définition

Le processus dit de « centralisation » consiste à inscrire en comptabilité générale le **sommaire** des transactions saisies dans les journaux auxiliaires. Autrement dit, le processus de centralisation prépare la **balance générale** à partir des mouvements nés dans les journaux auxiliaires.

Ce processus de centralisation crée en fait des écritures, dites **écritures de centralisation**, qui sont inscrites dans les journaux centralisateurs (de type 19 avec l'attribut centralisateur coché).

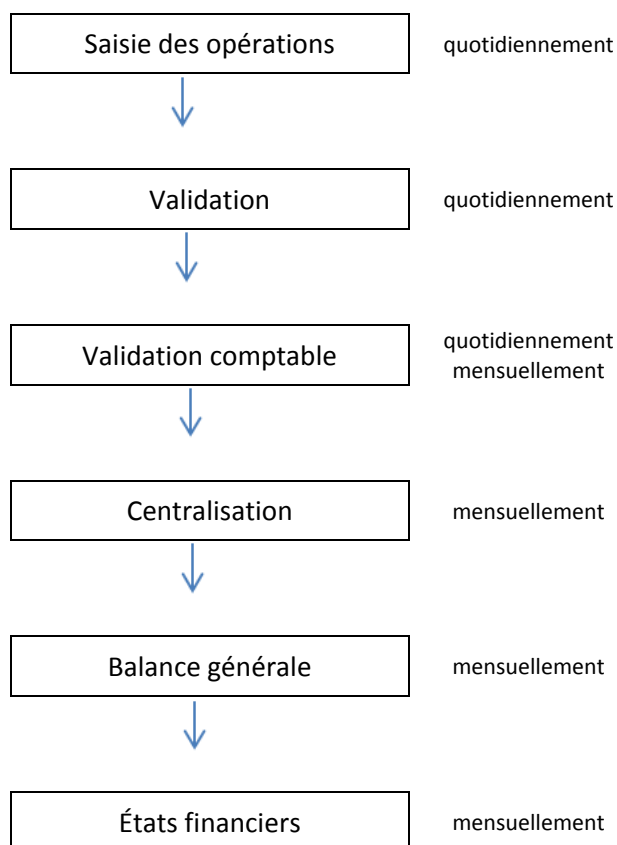


On comprend bien que la centralisation enregistre le sommaire des écritures, le détail restant dans les journaux auxiliaires. A titre d'exemple, le journal 711 enregistre toutes les entrées en stock de **MEDICAMENTS** ; il pourra ainsi y avoir des centaines d'entrées dans ce journal pendant un mois, chaque entrée correspondant à un bon de réception validé. La centralisation des opérations de ce journal créera **UNE** écriture comptable dans le journal 197 (par exemple) « Centralisation des STOCKS ».

Comment se fait le lien entre le journal auxiliaire (711, dans notre exemple) et le journal centralisateur (197, dans notre exemple) ? Tout simplement en inscrivant dans le journal auxiliaire (711) la référence au journal centralisateur (voir PARAMETES | JOURNAUX)

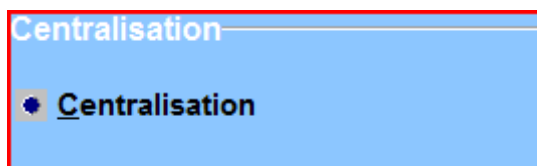
Type	7 Stocks	Sous-type	1 Entrée en stock	No	711	Prochain no	711C0207
Désignation	Entrée en stock produits pharmaceutiques		<input type="checkbox"/> centralisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Effectif			
Compte d'équilibre							
Centralise dans	Centralisation des stocks						

Le processus de centralisation doit être exécuté lorsque TOUTES les opérations des modules auxiliaires ont été saisies et validées. En effet, ce processus prépare la production des ETATS FINANCIERS. Il est donc indispensable **qu'aucune opération ne soit omise**. On comprend pourquoi il est important que tous les services travaillent en temps réel avec 3COH. Il suffit qu'un service soit en retard dans le traitement de ses données pour que la centralisation, et donc la production des états financiers, soit impossible.



4.2. Mise en œuvre

La centralisation est réalisée au moyen de l'option



qui propose :

[Journal]

période du au

No Journal

No Centralisateur

Sélection	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
<input checked="" type="checkbox"/> Encaissements <input checked="" type="checkbox"/> Décaissements <input checked="" type="checkbox"/> Ventes <input checked="" type="checkbox"/> Achats <input checked="" type="checkbox"/> Stocks <input checked="" type="checkbox"/> Paye <input checked="" type="checkbox"/> Immobilisations <input type="checkbox"/> Production				

0

0

Comptes 0

Attention ! processus irréversible.
Les écritures de centralisation porteront la date du jour

[Mode]
 Visualisation Centralisation

Les cases à cocher à la gauche de la fenêtre permettent de sélectionner les types de journaux à centraliser. Au moyen des boutons « ampoule » vous pouvez cocher ou décocher l'ensemble des types de journaux.

Le processus de centralisation fonctionne selon deux (2) modes : le mode « Visualisation » et le mode « Centralisation ». Dans le premier, le système compose les écritures de centralisation des types de journaux sélectionnés et les affiche à l'écran, SANS les enregistrer. Il vous permet de visionner ces écritures et de vous assurer qu'elles sont bien équilibrées (total des débits égale total des crédits). Dans le mode centralisation, le système compose les écritures de centralisation ET les enregistre effectivement dans les journaux de centralisation appropriés. Cet enregistrement s'accompagne de la préparation de la balance générale qui peut être imprimée.

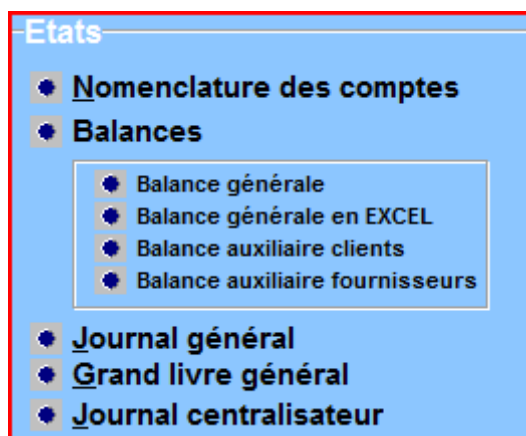
NOTA : le processus de centralisation étant délicat et irréversible, il est sage de prendre une copie de sécurité de la base de données avant de l'enclencher.

La centralisation ne pourra être exécutée dans les cas suivants :

- **L'écriture de centralisation n'est pas équilibrée** ; autrement dit, le total des débits n'égale pas le total des crédits. Dans ce cas, exceptionnel, il faut vérifier le journal auxiliaire dans lequel cette anomalie est apparue et corriger l'écriture erronée. Le responsable système devrait être en mesure de résoudre le problème qui est certainement dû à un mauvais paramétrage. Des outils, disponibles dans UMS, permettent de corriger ce type d'erreur.
- **Le journal de centralisation n'a pas été trouvé.** Cette erreur signifie que vous avez omis d'associer au journal en cours de centralisation son journal centralisateur. Activez l'option PARAMETRES | JOURNAUX et associez au journal en question le journal centralisateur approprié.

5. La production des états

Le module COMPTABILITÉ GÉNÉRALE permet de produire un certain nombre d'états qui figurent dans l'option.



Ces états peuvent être affichés à l'écran ou imprimés. Dans certains cas, ils peuvent être exportés sous la forme d'une feuille EXCEL.

5.1. Nomenclature des comptes

Il s'agit de la liste partielle ou totale des comptes de votre plan comptable ; spécifiez la plage des comptes à produire puis cliquez sur « Afficher » ou « Imprimer ».

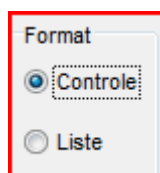
EPH AZAZGA					
Nomenclature des comptes					
En date du 31/12/2011					
Du compte (218) au compte (218zzzzz)					
Ordre	Compte	Intitulé	Solde normal	Etat	Budget
	21	Immobilisations corporelles			
1	218	Autres immobilisations corporelles	Débit	Bilan	
2	2181		Débit	Bilan	
3	21811	Instrumentation générale	Débit	Bilan	040103
4	21812	Instrumentation dentaire	Débit	Bilan	040103
5	2182		Débit	Bilan	
6	21821	Mobilier de bureau	Débit	Bilan	080302
7	21822	Équipement de bureau et de communication	Débit	Bilan	080301
8	21823	Équipement informatique	Débit	Bilan	080301
9	21824	MATERIEL AUDIOVISUEL ET DE COMMUNICATION	Débit	Bilan	080301
10	2183		Débit	Bilan	
11	21831	Outillage d'électricité immobilisé	Débit	Bilan	080301
12	21832	Outillage de plomberie immobilisé	Débit	Bilan	080301
13	21833	Outillage de chaufferie immobilisé	Débit	Bilan	080301
14	21834	Outillage de froid immobilisé	Débit	Bilan	080301
15	21835	Outillage d'entretien immobilisé	Débit	Bilan	080301
16	21836	Outillage de cuisine immobilisé	Débit	Bilan	080301

5.1. Balance générale

La balance générale peut être obtenue après que vous ayez procédé à la centralisation des journaux auxiliaires. Cette balance peut être obtenue selon 5 formats différents :

- Contrôle
- Liste sur 2 colonnes
- Liste sur 6 colonnes
- Liste sur 8 colonnes
- Liste sur 10 colonnes

5.1.1. Le format **CONTROLE**



Pour l'obtenir sélectionnez **Contrôle** dans le groupe radio « Format », puis sélectionnez « Balance », puis « Afficher ». Ce format vous donne le total des DEBITS et le total des CREDITS à la fin de la période correspondant à la date du module. Il permet essentiellement de vous assurer de l'équilibre de la balance qui devrait être TOUJOURS vérifié.

5.1.2. Balance à 2 colonnes

C'est le format en liste le plus simple ; il donne, pour chaque compte, le solde en fin de période (correspondant à la date du module), au DEBIT ou au CREDIT. Bien évidemment, le total des débits doit égaler le total des crédits.

5.1.3. Balance à 6 colonnes

Les 2 premières colonnes donnent, pour chaque compte, le solde en début d'exercice (report à nouveau de l'exercice antérieur) ; Les 2 colonnes suivantes donnent le total des débits et le total des crédits pour les périodes allant de la première à la période courante. Les 2 dernières colonnes donnent le solde à la fin de la période courante.

Il est évident que les soldes des balances à 2 ou à 6 colonnes doivent être identiques.

5.1.4. Balance à 8 colonnes

Elle est similaire à la balance à 6 colonnes ; cependant la signification des valeurs des colonnes 3 et 4 dépend du paramètre « **includ période courante** ». Si ce paramètre est coché, ces colonnes donnent les totaux des débits et des crédits de la période 1 à la période courante ; s'il ne l'est pas, les colonnes 3 et 4 donnent les totaux des débits et des crédits des périodes 1 à la période précédant la période courante. Les colonnes 5 et 6 donnent les mouvements au débit et les mouvements au crédit de la période courante. Les 2 dernières colonnes donnent le solde du compte à la fin de la période courante.

5.1.5. Balance à 10 colonnes

C'est le format qui donne le maximum de détail :

Colonnes 1 et 2 :	solde en début d'exercice
Colonnes 3 et 4 :	soldes de la période 1 à la période précédant la période courante
Colonnes 5 et 6 :	soldes de la période courante
Colonnes 7 et 8 :	Soldes de la période 1 à la période courante
Colonnes 9 et 10 :	Solde à la fin de la période courante

A la fin de chaque mois, il faut procéder à la production de la balance générale. Cependant, il ne suffit pas de produire la balance, il faut en analyser le contenu

- **La balance est-elle en équilibre ?** Telle devrait être la première question à se poser. Si cela n'est pas le cas, il faut soumettre le cas au responsable du système d'information. Si le problème n'est pas résolu au niveau de l'établissement, il faut le transmettre, dans les meilleurs délais, à PRÉSENCES In'l.
- Les **comptes indiquent-ils des soldes normaux ?** Un compte à solde normal débiteur devrait être débiteur et un compte à solde normal créditeur devrait être créditeur. Par exemple, un compte de STOCKS (solde normal débit) ne devrait JAMAIS être créditeur ; un compte FOURNISSEUR ne peut pas être débiteur. Ces anomalies devraient faire l'objet d'une analyse approfondie (voir plus loin « Analyse de compte ») pour en déceler la source.

- Les **comptes à solde nul sont-ils soldés** ? Un compte à solde nul doit être débité et crédité d'un même montant pendant une période. Par exemple, un compte de virement interne est débité et crédité simultanément lors d'une opération de virement interne (voir TRÉSORERIE) ; son solde est donc nécessairement nul. Un compte d'ACHATS d'immobilisations (28210) ou de STOCKS est crédité lors de l'acquisition du bien ou des articles en stocks ; il est débité, du même montant à la réception de la facture résultant de l'acquisition ou de la réception. Un compte d'achat DÉBITEUR peut signifier que l'on n'a pas enregistré ou la facture (facture non reçue ou oubliée) ; un compte d'achats CRÉDITEUR est une situation tout à fait anormale : elle peut signifier que l'on a enregistré une facture sans qu'il y ait au préalable de réception.

5.2. Journal général

Le journal général donne, classée, par ordre chronologique la liste des OD générale et/ou les écritures de centralisation.

5.3. Grand livre général

Le grand livre général détaille les soldes qui figurent dans la balance générale. Cette dernière donne uniquement les soldes en fin de période, alors que le grand livre fournit le détail des opérations. Alors que le format « Sommaire » ne donne que les écritures qui figurent dans le journal général et les journaux centralisateurs, le format « Détaillé » extrait les données des journaux auxiliaires. Il est clair donc que le grand livre en format « Détaillé » pour un compte comme « Stock de médicaments » risque d'être volumineux car il renfermera tous les mouvements qui ont affecté ce compte pour la période considérée.

6. Les outils d'analyse

Il ne suffit pas de produire des états pour considérer le travail comme terminé, il faut également en analyser le contenu pour s'assurer que l'information produite par le système est fiable. Pour cela, 3COH vous fournit un certain nombre d'outils.

a. Analyse des centralisations

Cette option permet de confronter les données centralisées avec celles enregistrées dans les journaux auxiliaires. Le total centralisé des encaissements est-il égal à la somme des encaissements qui figurent dans tous les journaux d'encaissements ? Le total centralisé des stocks est-il égal à la somme des mouvements de stocks qui figurent dans tous les journaux de stocks ? ... Les réponses à ces questions devraient être affirmatives.

La fonction

Analyse des centralisations

Vous permet de comparer le solde d'un journal centralisateur avec les montants qui figurent dans les journaux auxiliaires qu'il centralise.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons demandé l'analyse des centralisations du journal « 197 Centralisation des stocks » pour la période du 01/12/2011 au 31/12/2011 pour tous les journaux auxiliaires qui centralisent dans ce journal 197.

Journal	Désignation	Débit	Crédit	Nbre
726	Ajustement DT QV stock de produits d'entretien	112 171.45	112 171.45	6
727	Ajustement DT QV stock de lingerie et literie	78 030.00	78 030.00	6
728	Ajust. DT QV stock de carburant, lubrifiants et PR	13 120.00	13 120.00	8
729	Ajustement DT QV stock de fournitures de bureau	526 258.66	526 258.66	13
731	Réintégration stock produits pharmaceutiques	10 502.35	10 502.35	8
732	Réintégration stock consommables et accessoires	1 693.27	1 693.27	6
734	Réintégraion stock de produits alimentaires	1 303.26	1 303.26	8
761	Sortie de stocks produits pharmaceutiques	4 259 463.60	4 259 463.60	3540
762	Sortie de stocks consommables et accessoires	5 838 967.41	5 838 967.41	508
763	Sortie de stocks instruments et pdts dentaires	43 585.93	43 585.93	6
764	Sortie de stocks de produits alimentaires	2 342 759.77	2 342 759.77	176
765	Sortie de stocks de petit outillage	158 196.57	158 196.57	320
766	Sortie de stocks de produits d'entretien	264 169.99	264 169.99	152
767	Sortie de stocks de lingerie et literie	18 337.47	18 337.47	26
768	Sortie de stocks de carburant, lubrifiants et PR	162 101.76	162 101.76	102
769	Sortie de stocks de fournitures de bureau	264 558.38	264 558.38	206
76A	sortie de stock fluide et gaz médicaux	493 271.06	493 271.06	2
771	Ajustement CT QV produits pharmaceutiques	339 006.81	339 006.81	10
772	Ajust. CT QV consommables et accessoires	1 473 746.29	1 473 746.29	14
773	Ajust. CT QV instruments et pdts dentaires	2 141.10	2 141.10	2
775	Ajustement CT QV de petit outillage	170 391.02	170 391.02	6
776	Ajustement CT QV de produits d'entretien	4 406.05	4 406.05	4
777	Ajustement CT QV de lingerie et literie	176 469.75	176 469.75	10
778	Ajust. CT QV de carburant, lubrifiants et PR	15 574.34	15 574.34	9
779	Ajustement CT QV de fournitures de bureau	358 362.54	358 362.54	6
7B2	Rendu fournisseur consommables et accessoires	44 522.11	44 522.11	4
		37 990 555.51	37 990 555.51	
Centralisé - auxiliaires		- 37 990 555.51	- 37 990 555.51	

Le système nous indique que le montant centralisé est nul et que le total des montants dans les journaux auxiliaires est de 37 990 555.51 ; d'où l'écart de - 37 990 555.51. Cela vient du fait que nous n'avons pas centralisé, pour la période choisie, les auxiliaires de stocks.

Nous avons alors centralisé les STCOKS et obtenu ceci :

du	01/12/2011	Écritures validées	Écritures centralisées	Journaux	197	Centralisation des stocks
au	31/12/2011	<input checked="" type="radio"/> Toutes	<input checked="" type="radio"/> Toutes	<input checked="" type="radio"/> Tous		
		<input type="radio"/> Validées	<input type="radio"/> Centralisées	<input type="radio"/> Actifs		
		<input type="radio"/> Non validées	<input type="radio"/> Non centralisées			
					Débit	Crédit
					11 604 671.23	11 604 671.23
Toutes les transactions						
Journal	Désignation	Débit	Crédit	Nbre		
726	Ajustement DT QV stock de produits d'entretien	112 171.45	112 171.45	6		
727	Ajustement DT QV stock de lingerie et literie	78 030.00	78 030.00	6		
728	Ajust. DT QV stock de carburant, lubrifiants et PR	13 120.00	13 120.00	8		
729	Ajustement DT QV stock de fournitures de bureau	526 258.66	526 258.66	13		
731	Réintégration stock produits pharmaceutiques	10 502.35	10 502.35	8		
732	Réintégration stock consommables et accessoires	1 693.27	1 693.27	6		
734	Réintégraion stock de produits alimentaires	1 303.26	1 303.26	8		
761	Sortie de stocks produits pharmaceutiques	4 259 463.60	4 259 463.60	3540		
762	Sortie de stocks consommables et accessoires	5 838 967.41	5 838 967.41	508		
763	Sortie de stocks instruments et pdts dentaires	43 585.93	43 585.93	6		
764	Sortie de stocks de produits alimentaires	2 342 759.77	2 342 759.77	176		
765	Sortie de stocks de petit outillage	158 196.57	158 196.57	320		
766	Sortie de stocks de produits d'entretien	264 169.99	264 169.99	152		
767	Sortie de stocks de lingerie et literie	18 337.47	18 337.47	26		
768	Sortie de stocks de carburant, lubrifiants et PR	162 101.76	162 101.76	102		
769	Sortie de stocks de fournitures de bureau	264 558.38	264 558.38	206		
76A	sortie de stock fluide et gaz medicaux	493 271.06	493 271.06	2		
771	Ajustement CT QV produits pharmaceutiques	339 006.81	339 006.81	10		
772	Ajust. CT QV consommables et accessoires	1 473 746.29	1 473 746.29	14		
773	Ajust. CT QV instruments et pdts dentaires	2 141.10	2 141.10	2		
775	Ajustement CT QV de petit outillage	170 391.02	170 391.02	6		
776	Ajustement CT QV de produits d'entretien	4 406.05	4 406.05	4		
777	Ajustement CT QV de lingerie et literie	176 469.75	176 469.75	10		
778	Ajust. CT QV de carburant, lubrifiants et PR	15 574.34	15 574.34	9		
779	Ajustement CT QV de fournitures de bureau	358 362.54	358 362.54	6		
7B2	Rendu fournisseur consommables et accessoires	44 522.11	44 522.11	4		
					37 990 555.51	37 990 555.51
Centralisé - auxiliaires					- 26 385 884.28	- 26 385 884.28

Soit, un écart conséquent de - 26 385 884.28. Cela signifie donc que toutes les opérations n'ont pas été centralisées. La seule explication possible est que ces transactions n'ont pas été validées. Rappelons en effet que le système ne centralise que les opérations validées.

Il faut donc lancer le module STOCKS, puis valider les mouvements de la période 1/12/2011 au 31/12/2011 (STOCKS | UTILITAIRES | VALIDATION) avant de réenclencher le processus de centralisation. Nous avons obtenu la situation suivante qui indique encore un écart de 47 518.64. Comment l'expliquer ?

du	01/12/2011	Écritures validées	<input checked="" type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Validées <input type="radio"/> Non validées	Écritures centralisées	<input checked="" type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Centralisées <input type="radio"/> Non centralisées	Journaux	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Actifs	197	Centralisation des stocks	<table border="1"> <tr> <td>Débit</td> <td>Crédit</td> </tr> <tr> <td>37 943 036.87</td> <td>37 943 036.87</td> </tr> </table>	Débit	Crédit	37 943 036.87	37 943 036.87
Débit	Crédit													
37 943 036.87	37 943 036.87													
au	31/12/2011	Toutes les transactions												
Journal	Désignation	Débit	Crédit	Nbre										
726	Ajustement DT QV stock de produits d'entretien	112 171.45	112 171.45	6										
727	Ajustement DT QV stock de lingerie et literie	78 030.00	78 030.00	6										
728	Ajust. DT QV stock de carburant, lubrifiants et PR	13 120.00	13 120.00	8										
729	Ajustement DT QV stock de fournitures de bureau	526 258.66	526 258.66	13										
731	Réintégration stock produits pharmaceutiques	10 502.35	10 502.35	8										
732	Réintégration stock consommables et accessoires	1 693.27	1 693.27	6										
734	Réintégraion stock de produits alimentaires	1 303.26	1 303.26	8										
761	Sortie de stocks produits pharmaceutiques	4 259 463.60	4 259 463.60	3540										
762	Sortie de stocks consommables et accessoires	5 838 967.41	5 838 967.41	508										
763	Sortie de stocks instruments et pdts dentaires	43 585.93	43 585.93	6										
764	Sortie de stocks de produits alimentaires	2 342 759.77	2 342 759.77	176										
765	Sortie de stocks de petit outillage	158 196.57	158 196.57	320										
766	Sortie de stocks de produits d'entretien	264 169.99	264 169.99	152										
767	Sortie de stocks de lingerie et literie	18 337.47	18 337.47	26										
768	Sortie de stocks de carburant, lubrifiants et PR	162 101.76	162 101.76	102										
769	Sortie de stocks de fournitures de bureau	264 558.38	264 558.38	206										
76A	sortie de stock fluide et gaz medicaux	493 271.06	493 271.06	2										
771	Ajustement CT QV produits pharmaceutiques	339 006.81	339 006.81	10										
772	Ajust. CT QV consommables et accessoires	1 473 746.29	1 473 746.29	14										
773	Ajust. CT QV instruments et pdts dentaires	2 141.10	2 141.10	2										
775	Ajustement CT QV de petit outillage	170 391.02	170 391.02	6										
776	Ajustement CT QV de produits d'entretien	4 406.05	4 406.05	4										
777	Ajustement CT QV de lingerie et literie	176 469.75	176 469.75	10										
778	Ajust. CT QV de carburant, lubrifiants et PR	15 574.34	15 574.34	9										
779	Ajustement CT QV de fournitures de bureau	358 362.54	358 362.54	6										
7B2	Rendu fournisseur consommables et accessoires	44 522.11	44 522.11	4										
		37 990 555.51	37 990 555.51											
Centralisé - auxiliaires		- 47 518.64	- 47 518.64											

Écritures centralisées
<input type="radio"/> Toutes
<input type="radio"/> Centralisées
<input checked="" type="radio"/> Non centralisées

Demandons maintenant l'analyse des centralisations en spécifiant cette fois-ci pour obtenir la liste des opérations non centralisées. Nous avons obtenu :

Journal	Désignation	Débit	Crédit	Nbre
732	Réintégration stock consommables et accessoires	1 693.27	1 693.27	6
734	Réintégaion stock de produits alimentaires	1 303.26	1 303.26	8
► 7B2	Rendu fournisseur consommables et accessoires	44 522.11	44 522.11	4
		47 518.64	47 518.64	

Pourquoi ces transactions n'ont-elles pas été centralisées ? Il y a 2 explications possibles :

- a) **Elles n'ont pas été validées.** Pourtant nous avons bien validé tous les mouvements de stocks. En effet, mais le système ne valide que les opérations qui figurent dans les journaux présents dans le profil de l'utilisateur. Les journaux 732, 734 et 7B2 figurent-ils dans le profil de l'utilisateur, module STOCKS ? Après vérification, il s'est avéré, qu'en effet ces journaux étaient absents du profil. Nous devons donc ajuster le profil, procéder de nouveau à la validation des journaux de stocks, puis centraliser les stocks. Cette fois-ci, nous avons bien un écart nul : toutes les écritures ont été centralisées »

Journal	Désignation	Débit	Crédit	Nbre
726	Ajustement DT QV stock de produits d'entretien	112 171.45	112 171.45	6
727	Ajustement DT QV stock de lingerie et literie	78 030.00	78 030.00	6
728	Ajust. DT QV stock de carburant, lubrifiants et PR	13 120.00	13 120.00	8
729	Ajustement DT QV stock de fournitures de bureau	526 258.66	526 258.66	13
731	Réintégration stock produits pharmaceutiques	10 502.35	10 502.35	8
732	Réintégration stock consommables et accessoires	1 693.27	1 693.27	6
734	Réintégtation stock de produits alimentaires	1 303.26	1 303.26	8
761	Sortie de stocks produits pharmaceutiques	4 259 463.60	4 259 463.60	3540
762	Sortie de stocks consommables et accessoires	5 838 967.41	5 838 967.41	508
763	Sortie de stocks instruments et pdts dentaires	43 585.93	43 585.93	6
764	Sortie de stocks de produits alimentaires	2 342 759.77	2 342 759.77	176
765	Sortie de stocks de petit outillage	158 196.57	158 196.57	320
766	Sortie de stocks de produits d'entretien	264 169.99	264 169.99	152
767	Sortie de stocks de lingerie et literie	18 337.47	18 337.47	26
768	Sortie de stocks de carburant, lubrifiants et PR	162 101.76	162 101.76	102
769	Sortie de stocks de fournitures de bureau	264 558.38	264 558.38	206
76A	sortie de stock fluide et gaz medicaux	493 271.06	493 271.06	2
771	Ajustement CT QV produits pharmaceutiques	339 006.81	339 006.81	10
772	Ajust. CT QV consommables et accessoires	1 473 746.29	1 473 746.29	14
773	Ajust. CT QV instruments et pdts dentaires	2 141.10	2 141.10	2
775	Ajustement CT QV de petit outillage	170 391.02	170 391.02	6
776	Ajustement CT QV de produits d'entretien	4 406.05	4 406.05	4
777	Ajustement CT QV de lingerie et literie	176 469.75	176 469.75	10
778	Ajust. CT QV de carburant, lubrifiants et PR	15 574.34	15 574.34	9
779	Ajustement CT QV de fournitures de bureau	358 362.54	358 362.54	6
7B2	Rendu fournisseur consommables et accessoires	44 522.11	44 522.11	4
		37 990 555.51	37 990 555.51	

b) elles n'ont pas été centralisées car les journaux 732, 734 et 7B2 ne figurent pas dans le profil de l'utilisateur dans le module COMPTABILITE.

b. Analyse de compte

L'analyse des centralisations permet donc de s'assurer que toutes les opérations saisies et validées au niveau des journaux auxiliaires ont été centralisées. Pour justifier le solde d'un compte tel qu'il apparaît dans la balance générale, il peut s'avérer nécessaire de procéder à l'analyse d'un compte.

• Analyse de compte

Cette option donne, en fonction de certains critères de sélection, le détail des écritures qui ont affecté le compte sélectionné.

Demandons l'analyse du compte '40101 Fournisseur de produits pharmaceutiques' pour la période du 01/12/2011 au 31/12/2011 dans les journaux ACHATS et DECAISSEMENTS. Autrement dit nous aimerions avoir la liste des factures (ACHATS) et des règlements (DECAISSEMENTS) qui ont affecté le compte 40101 :

No compte Fournisseurs de produits pharmaceutiques

Valeur période du 01/12/2011 au 31/12/2011

Analyse: Sommaire Non centralisées Centralisées Toutes
 Détaillée Fine

Journal: Général Encaissements Décaissements Ventes Achats Stocks Salaires Immobilisations

Tri selon: Date Numéro Tiers Pièce

Analyse de compte Feuille EXCEL

Date	Jnl	Numéro	Pièce	Description	Tiers	Nom	Débit	Crédit
03/12/2011	61B	61BB0041	FC117153	Facture d'achat du 03/12/2011	FP0015	SARL IMC	0	2925
04/12/2011	611	611B0129	38004/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	8225.64
04/12/2011	611	611B0131	38002/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	339072.1
04/12/2011	611	611B0167	Achat	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	40305.2
04/12/2011	612	612B0262	38038/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	270428.73
06/12/2011	450	450B0333	2504	PETITES INSTRUMENTATION ET ACCESSOIRE	FP0001	EURL BIOFORUM	27331.2	0
06/12/2011	450	450B0346	2508	ACCESSOIRES ET PIECES DE RECHANGE	FP0015	SARL IMC	6143.23	0
06/12/2011	450	450B0374	2503	MEDICAMENTS PANSEMENTS	FP0008	EURL SAPHIR	115000	0
06/12/2011	450	450B0492	2505	PETITES INSTRUMENTATION ET ACCESSOIRE	FP0003	ETS CHEREF MOURAD	442674.56	0
06/12/2011	612	612B0227	38215/11	Facture d'achat du 06/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	160385.94
06/12/2011	612	612B0232	38220/11	Facture d'achat du 06/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	2315.62
07/12/2011	612	612B0226	36470/11	Facture d'achat du 07/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	58838.23
08/12/2011	611	611B0132	38753/11	Facture d'achat du 08/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	809287.94
10/12/2011	450	450B0263	2639	VACCIN SERUM ET MILIEU DE CULTURE	FP0009	INSTITUT PASTEUR D'ALGERIE	64946	0
10/12/2011	450	450B0326	2669	PETITES INSTRUMENTATION AT ACCESSOIRE	FP0022	Sarl AFMED	1289455	0
10/12/2011	450	450B0328	2670	PETITES INSTRUMENTATION ET ACCESSOIRE	FP0020	SARL MMDEC	21060	0
10/12/2011	450	450B0330	2535	PETITES INSTRUMENTATIONS ET ACCESSOI	FP0016	EURL BH MEDICAL	225898.92	0
10/12/2011	450	450B0375	2630	MEDICAMENTS ET PANSEMENTS	FP0009	INSTITUT PASTEUR D'ALGERIE	41297.5	0
10/12/2011	450	450B0376	2632	MEDICAMENTS PANSEMENTS	FP0006	SPA SOCOTHYD	799568.17	0
10/12/2011	450	450B0436	2646	ACCESSOIRES ET PIECES DE RECHANGE	FP0001	EURL BIOFORUM	62580.02	0
10/12/2011	450	450B0473	2668	MEDICAMENTS PANSEMENTS	FP0028	SNC CVPP BOUDOUAOU	255750	0
10/12/2011	450	450B0475	2643	ACCESSOIRES ET PIECES DE RECHANGE	FP0001	EURL BIOFORUM	11711.7	0
10/12/2011	450	450B0497	2636	PETITES INSTRUMENTATION	FP0008	EURL SAPHIR	158184	0
11/12/2011	612	612B0233	38975/11	Facture d'achat du 11/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	34634.81

71 19 341 925.03 16 205 590.80 3 136 334.23

Notez que nous avons

- indiqué la période : 01/12/2011 au 31/12/2011
- choisi analyse « fine » ; le système extrait l'information des journaux auxiliaires
- Sélectionné uniquement les journaux DECAISSEMENTS et ACHATS, les seuls journaux dans lesquels le compte 40101 est susceptible d'être mouvementé
- Opté pour un tri chronologique des écritures
- Omis d'indiquer un fournisseur particulier

Le résultat obtenu donne 71 opérations (factures et décaissements confondus) pour un total des débits égal à 19 341 925.03 et un total des crédits de 16 205 590.80 soit un écart débiteur de 3 136 331.23DZD. Il y a donc eu un excédent de décaissements. Si nous avons choisi d'obtenir uniquement le détail des factures d'achats qui ont affecté ce compte, nous aurions obtenu :

No compte: Fournisseurs de produits pharmaceutiques

Valeur période: Minimum -99999999999999999999 du 01/12/2011 Maximum 99999999999999999999 au 31/12/2011

Analyse: Sommaire Détaillée Fine

Etat: Non centralisées Centralisées Toutes

Tiers, du au Chaîne

Journal: Général Encaissements Décaissements Ventes Achats Stocks Salaires Immobilisations

Tri selon: Date Numéro Tiers Pièce

Analyse de compte
Feuille EXCEL

Date	Jnl	Numéro	Pièce	Description	Tiers	Nom	Débit	Crédit
03/12/2011	61B	61BB0041	FC117153	Facture d'achat du 03/12/2011	FP0015	SARL IMC	0	2925
04/12/2011	611	611B0129	38004/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	8225.64
04/12/2011	611	611B0131	38002/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	339072.1
04/12/2011	611	611B0167	Achat	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	40305.2
04/12/2011	612	612B0262	38038/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	270428.73
06/12/2011	612	612B0227	38215/11	Facture d'achat du 06/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	160385.94
06/12/2011	612	612B0232	38220/11	Facture d'achat du 06/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	2315.62
07/12/2011	612	612B0226	36470/11	Facture d'achat du 07/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	58838.23
08/12/2011	611	611B0132	38753/11	Facture d'achat du 08/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	809287.94
11/12/2011	612	612B0233	38975/11	Facture d'achat du 11/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	34634.81
11/12/2011	612	612B0236	T1118185	Facture d'achat du 11/12/2011	FP0009	INSTITUT PASTEUR D'ALGERIE	0	30697.99
11/12/2011	61C	61CB0557	O.D.	MATERIEL MEDICAL 2011	FP0008	EURL SAPHIR	0	4106700
12/12/2011	611	611B0134	FC117415	Facture d'achat du 12/12/2011	FP0015	SARL IMC	0	36960
12/12/2011	611	611B0135	39029/11	Facture d'achat du 12/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	68983.2
12/12/2011	612	612B0234	FC117416	Facture d'achat du 12/12/2011	FP0015	SARL IMC	0	838071
12/12/2011	612	612B0235	FC117417	Facture d'achat du 12/12/2011	FP0015	SARL IMC	0	929625.84
13/12/2011	612	612B0243	39259/11	Facture d'achat du 13/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	143374.84
14/12/2011	611	611B0137	FC117517	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0015	SARL IMC	0	158400
14/12/2011	612	612B0237	3004/11	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0006	SPA SOCOHYD	0	267308.5
14/12/2011	612	612B0240	39316/11	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	247630.5
14/12/2011	612	612B0241	39497/11	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	58838.23
14/12/2011	612	612B0242	39499/11	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	58838.23
15/12/2011	611	611B0136	39757/11	Facture d'achat du 15/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	192192
15/12/2011	612	612B0238	333/2011	Facture d'achat du 15/12/2011	FP0003	ETS CHEREF MOURAD	0	267522.08

Quitter
Analyser
Vérifier
Imprimer

42
16 205 590.80

Il est possible d'obtenir la liste des opérations en spécifiant un tiers (un fournisseur, dans le cas de notre exemple, puisqu'il s'agit du compte '40101 Fournisseurs de produits pharmaceutiques'). Indiquons donc comme fournisseur le dossier FP0014.

Pendant la période du 01/12/2011 au 31/12/2011, le compte du fournisseur FP0014 a subi une variation au débit de 3 146 036.52 DZD ; autrement dit il lui a été réglé (7 467 884.76DZD) par l'établissement plus qu'il n'a facturé (4 321 848.26DZD) à l'établissement.

No compte 40101 Fournisseurs de produits pharmaceutiques

Valeur période du 01/12/2011 au 31/12/2011

Minimum -9999999999999999 Maximum 9999999999999999

Analyse: Sommaire Détaillée Fine

Etat: Non centralisées Centralisées Toutes

Tiers, du FP0014 au FP0014

Journal: Général Encaissements Décaissements Ventes Achats Stocks Salaires Immobilisations

Tri selon: Date Numéro Tiers Pièce

Analyse de compte Feuille EXCEL

Date	Jnl	Numéro	Pièce	Description	Tiers	Nom	Débit	Crédit
04/12/2011	611	611B0129	38004/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	8225.64
04/12/2011	611	611B0131	38002/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	339072.1
04/12/2011	611	611B0167	Achat	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	40305.2
04/12/2011	612	612B0262	38038/11	Facture d'achat du 04/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	270428.73
06/12/2011	612	612B0227	38215/11	Facture d'achat du 06/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	160385.94
06/12/2011	612	612B0232	38220/11	Facture d'achat du 06/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	2315.62
07/12/2011	612	612B0226	36470/11	Facture d'achat du 07/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	58838.23
08/12/2011	611	611B0132	38753/11	Facture d'achat du 08/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	809287.94
11/12/2011	612	612B0233	38975/11	Facture d'achat du 11/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	34634.81
12/12/2011	611	611B0135	39029/11	Facture d'achat du 12/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	68983.2
13/12/2011	612	612B0243	39259/11	Facture d'achat du 13/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	143374.84
14/12/2011	612	612B0240	39316/11	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	247630.5
14/12/2011	612	612B0241	39497/11	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	58838.23
14/12/2011	612	612B0242	39499/11	Facture d'achat du 14/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	58838.23
15/12/2011	611	611B0136	39757/11	Facture d'achat du 15/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	192192
21/12/2011	612	612B0253	40528/11	Facture d'achat du 21/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	1385835.05
26/12/2011	611	611B0141	40670/11	Facture d'achat du 26/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	48840
26/12/2011	611	611B0142	40669/11	Facture d'achat du 26/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	128700
27/12/2011	612	612B0228	30336/11	Facture d'achat du 27/12/2011	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	0	265122
31/12/2011	450	450B0574	2736	FILMS ET PRODUITS RADIOLOGIQUES	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	34634.81	0
31/12/2011	450	450B0575	2737	FILMS ET PRODUITS RADIOLOGIQUES	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	127249.08	0
31/12/2011	450	450B0576	2738	MEDICAMENTS PANSEMENTS	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	270428.73	0
31/12/2011	450	450B0577	2739	PETITES INSTRUMENTATIONS	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	519597	0
31/12/2011	450	450B0593	2333	MEDICAMENT PANSEMENTS	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	761378.46	0

28 7 467 884.78 4 321 848.26 3 146 036.52

Si vous voulez obtenir le détail comptable d'une opération, il suffit d'y positionner le curseur et de faire un double clic de souris.

c. Synthèse mensuelle des opérations

Un important document de contrôle que le service de la comptabilité doit produire mensuellement est celui de la **synthèse mensuelle des opérations**. Ce document reprend le sommaire de tous les journaux en donnant pour chacun le nombre d'opérations et le montant total au débit et au crédit.

Chaque service sera invité par le comptable à opposer sa signature sur ce document pour confirmer que l'information qui y figure est exacte et conforme aux pièces justificatives en possession du service concerné. L'exemple ci-dessous indique que, pour la période du 01/12/2011 au 31/12/2011, il a été enregistré exactement 14 factures dans le journal des ACHATS DE PRODUITS PHARMACEUTIQUES pour un montant total de 2 748 886.08 DZD. Ces factures (exactement quatorze (14) ni plus ni moins) devraient obligatoirement être en la possession du service de la pharmacie.

EPH AZAZGA						
Sommaire comptable des opérations						
Période du 01/12/2011 au 31/12/2011						
Validation : toutes /Centralisation : toutes						
Type	Nbre	Désignation		Débit	Crédit	Chef de service
	Nbre Jnl	Intitulé				
3	160	Encaissements				
		135 310	Encaissement caisse régie	134 032.20	134 032.20	
		25 350	Encaissement mandats à payer	16 155.52	16 155.52	
4	257	Décaissements				
		121 430	Décaissement compte CCP	68 704 342.75	68 704 342.75	
		136 450	Décaissements mandats à payer	93 802 210.66	93 802 210.66	
5	160	Ventes				
		135 510	Ventes 'régie'	134 032.20	134 032.20	
		25 512	VENTE LOCATION	16 155.52	16 155.52	
6	170	Achats				
		14 611	Factures de produits pharmaceutiques	2 748 886.08	2 748 886.08	
		25 612	Factures de consommables et accessoires	8 655 423.60	8 655 423.60	

La même option permet d'obtenir différents sommaires (exemple ci-après)

du 01/12/2011

Écritures validées
 Toutes
 Validées
 Non validées

Écritures centralisées
 Toutes
 Centralisées
 Non centralisées

au 31/12/2011

Toutes les transactions

Désignation	Nbre
Encaissements	160
Décaissements	257
Achats	170
Ventes	160
Stocks	2857
Salaires	14
Immobilisations	493

Date	Numéro	Description	Débit	Crédit
04/12/2011	611B0129	Facture d'achat du 04/12/2011	8 225.64	8 225.64
04/12/2011	611B0131	Facture d'achat du 04/12/2011	339 072.10	339 072.10
04/12/2011	611B0167	Facture d'achat du 04/12/2011	40 305.20	40 305.20
08/12/2011	611B0132	Facture d'achat du 08/12/2011	809 287.94	809 287.94
12/12/2011	611B0134	Facture d'achat du 12/12/2011	36 960.00	36 960.00
12/12/2011	611B0135	Facture d'achat du 12/12/2011	68 983.20	68 983.20
14/12/2011	611B0137	Facture d'achat du 14/12/2011	158 400.00	158 400.00
15/12/2011	611B0136	Facture d'achat du 15/12/2011	192 192.00	192 192.00
18/12/2011	611B0139	Facture d'achat du 18/12/2011	105 600.00	105 600.00
19/12/2011	611B0138	Facture d'achat du 19/12/2011	369 200.00	369 200.00
19/12/2011	611B0140	Facture d'achat du 19/12/2011	73 920.00	73 920.00
26/12/2011	611B0141	Facture d'achat du 26/12/2011	48 840.00	48 840.00
26/12/2011	611B0142	Facture d'achat du 26/12/2011	128 700.00	128 700.00
29/12/2011	611B0155	Facture d'achat du 29/12/2011	369 200.00	369 200.00

Jnl	Nbre	Journal
611	14	Factures de produits pharmaceutiques
612	25	Factures de consommables et accessoires
615	10	Factures de petit outillage
616	4	Factures de produits d'entretien
618	6	Factures de carburant, lubrifiants et PR
619	5	Factures de fournitures de bureau
61B	16	Factures pour services de réparation et entretien
61C	66	Factures pour prestations de services diverses
61D	11	FACTURE PRODUITS ALIMENTAIRES
61M	4	Factures d'achat d'instruments immobilisés
61N	3	Factures d'achat d'outillage immobilisé
61O	2	Factures d'achat de f. de bureau immobilisées
61R	3	Facture d'achat fluides et gaz médicaux
62P	1	Factures d'achat de lingerie & literie immobilisée

		Sommaire par journal	Détail des opérations	écriture sommaire
		2 748 886.08	2 748 886.08	

Imprimer
 Calculer
 Quitter

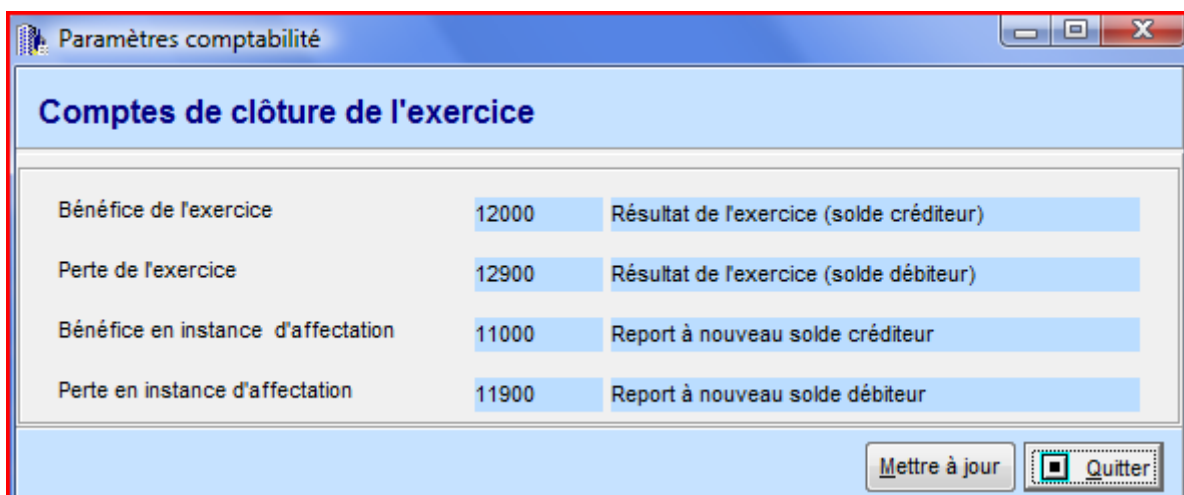
2. La clôture de l'exercice

La clôture de l'exercice doit intervenir une fois par année. Compte tenu des retards dans l'enregistrement des « écritures d'inventaire », cette clôture ne pourra être effectuée avant la fin du mois de janvier, voire de février de l'année nouvelle. Cela signifie que, pendant la période du 01/01/XX+1 au 31/1/XX+1 (ou même 28/02/XX+1) le module de la comptabilité sera en retard d'un exercice par rapport aux modules auxiliaires (ACHATS, STOCKS, CONSOMMATION. ...) lesquels auront déjà procédé à la clôture de leur exercice et travaillent selon le mode temps réel.

a. Les conditions préalables

La clôture de l'exercice ne peut cependant être réalisée que si

- a) le paramétrage des comptes de résultat a été effectué (module PARAMETRES | PARAMETRES « SYSTEME » | MODULES | COMPTABILITE). Les 4 comptes (Résultat et Bénéfices non répartis) devraient être inscrits comme suit :



Comptes de clôture de l'exercice		
Bénéfice de l'exercice	12000	Résultat de l'exercice (solde créditeur)
Perte de l'exercice	12900	Résultat de l'exercice (solde débiteur)
Bénéfice en instance d'affectation	11000	Report à nouveau solde créditeur
Perte en instance d'affectation	11900	Report à nouveau solde débiteur

Mettre à jour Quitter

Si tel n'est pas le cas, il faudra corriger ces paramètres au moyen de « MISE A JOUR ».

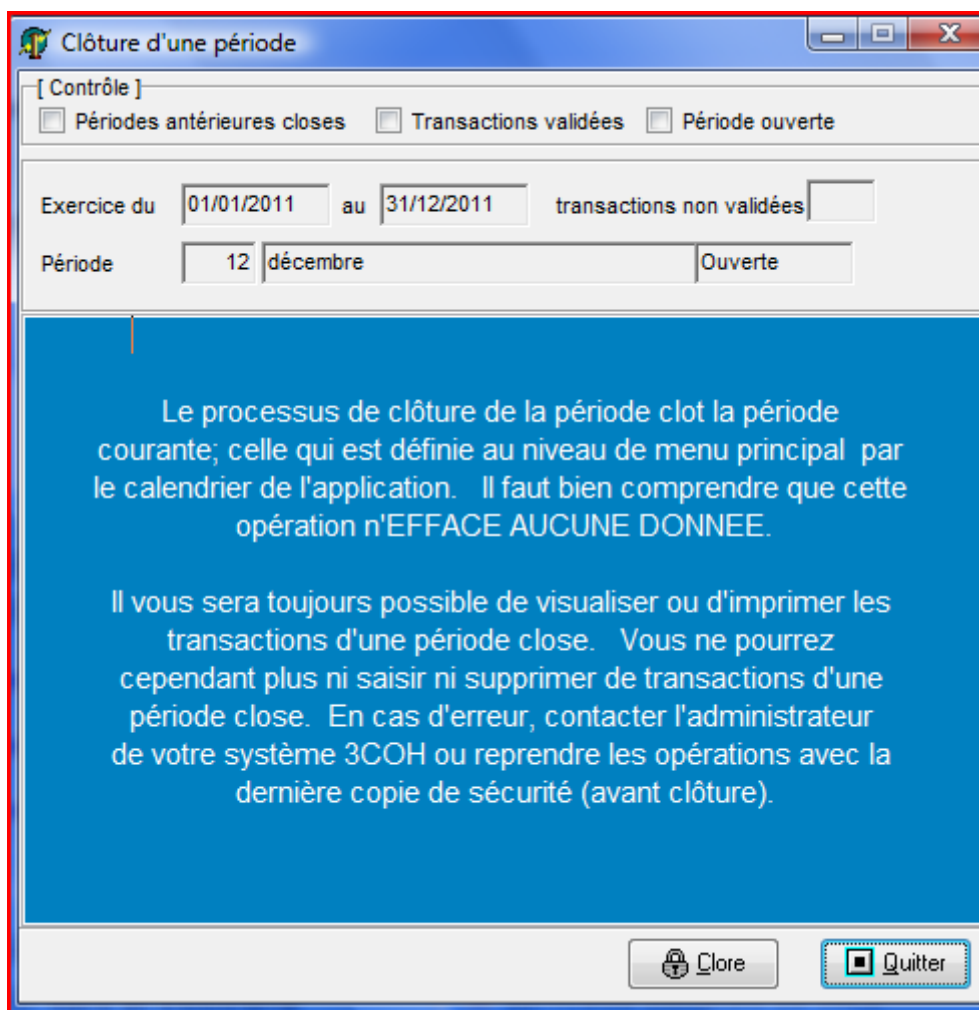
- b) Toutes les opérations dans les modules auxiliaires ont été saisies, validées et centralisées. Cela concerne notamment le traitement des opérations d'inventaire physique (stocks et immobilisations)
- c) La balance générale a été produite et analysé (voir ci-dessus « Balance générale »). En effet, après la clôture, il ne sera plus possible d'inscrire quelque opération que ce soit portant une date à l'intérieur de l'exercice clos.
- d) Il existe au moins un journal d'ouverture et au moins un journal de clôture (voir PARAMETRES | JOURNAUX)
- e) Toutes les opérations des O.D ont été validées
- f) Toutes les périodes de l'exercice ont été clôturées (voir ci-dessous).

b. Clôture des périodes

La clôture de l'exercice n'est possible que si toutes les périodes de celui-ci ont été elles-mêmes clôturées. Cela se fait évidemment en utilisant l'option

• Clôture de la période

qui propose



Cependant, une période ne peut être clôturée que si

- Les périodes qui lui sont antérieures ont été elles-mêmes clôturées. On ne peut clôturer une période que si celles qui la précèdent l'ont été ;
- Les transactions qui y ont été saisies ont été validées
- La période n'a pas déjà été clôturée.

c. Clôture de l'exercice

La clôture de l'exercice est la dernière opération à réaliser dans un exercice. Il ne sera plus possible d'y saisir quelque opération. Il sera évidemment toujours possible de consulter les écritures ou de produire des états.

Attention ! le processus de clôture de l'exercice est IRREVERSIBLE.
 Avant de l'enclencher, assurez-vous que vous en avez bien compris le principe et, **SURTOUT**, que vous avez procédé à une copie de sécurité de vos données. Ce processus crée un nouvel exercice, solde les comptes de gestion (produits et charges), transfère en à nouveau les soldes des comptes de bilan, réalise la clôture du résultats (produits - charges) dans le compte RESULTAT indiqué dans les paramètres de l'entreprise.
 De plus, il procède à la réouverture de l'exercice en transférant le résultat de l'exercice clos dans le compte BNR (Résultat en instance d'affectation ou Bénéfices non répartis, selon la terminologie comptable utilisée. Notez bien que si les conditions d'exécution de cette procédure ne sont pas vérifiées (voir paramètres de validation en bas et à gauche de la fenêtre), la tentative d'exécution de la clôture de l'exercice sera avortée.

[Exercice]
 Exercice courant
 Date de clôture
 Date du jour

[Clôture]
 Journal
 Numéro

[Réouverture]
 Journal
 Numéro

[Validation]

Nouvel exercice défini
 Compte Résultat non affecté existe
 Périodes closes
 Date de jour en fin d'exercice
 Compte résultat créditeur existe
 Périodes existent
 Compte résultat débiteur existe
 Journal de clôture existe
 Journal de réouverture existe

Opérateur

Total des produits
 Total des charges
 Résultat net

Transaction de clôture
 Clôture des comptes
 Changement d'exercice
 Transaction de réouverture
 Incrémentation no de journal

14:41:26

La procédure de clôture de l'exercice

- a) Calcule le résultat de l'exercice qu'elle impute au compte Résultat de l'exercice créditeur (12000) ou débiteur (12900) selon qu'il s'agit d'un bénéfice ou d'une perte. Cette imputation prend la forme d'une écriture dans le journal de clôture et datée du dernier jour de l'exercice ;
- b) Solde les comptes de gestion (Classes 6 et 7)
- c) Transfère les soldes des comptes de Bilan (classes 1 à 5) en report à nouveau sur le nouvel exercice ;

- d) Reporte en anouveau le résultat de l'exercice ; ce report prend la forme d'une écriture inscrite dans le journal de réouverture et daté du premier jour du nouvel exercice.

V.7.

Opérations relatives à la PAYE

I. Introduction

La première étape d'implantation du logiciel 3COH n'intègre ni le système de paye, ni les modules de gestion des ressources humaines. L'installation de ceux-ci interviendra probablement dans une seconde phase de mise en œuvre du système.

Le système doit cependant prendre en charges les opérations comptables relatives à la paye : les **charges de personnel**. Ces opérations consisteront à

- a) Constater, à la fin de chaque mois, les charges liées au système de paye ;
- b) Régler les dettes créées par cette paye
 - a. Dettes à l'égard des employés
 - b. Dettes à l'égard de la caisse de sécurité sociale
 - c. Dettes à l'égard du trésor et correspondant à l'impôt sur le revenu (IRG) retenu à la source
 - d. Dettes à l'égard des mutuelles, éventuellement
- c) Enregistrer, au plan budgétaire, ces opérations
 - a. Engagement
 - b. Liquidation
 - c. Mandatement
- d) Finalement, le trésorier devra régler – par virement – les mandats générés au cours de l'étape précédente

2. La constatation de la paye

Cette opération consiste à enregistrer la réalisation de la paye du mois qui s'écoule. Elle se traduit par l'enregistrement

- de charges pour l'établissement (salaires bruts, primes, indemnités, ...)
- des retenues sur salaires effectuées (ce sont les « retenues à la source »)
- des dettes
 - A l'égard des salariés (salaires nets)
 - A l'égard de la caisse d'assurance sociale (part employé, part établissement)
 - A l'égard du trésor (IRG retenu à la source)

En fait, on saisit une écriture pour chaque corps de métier

- Corps médical ;
- Corps paramédical ;
- Corps administratif ;
- Corps des vacataires ;
- Corps hospitalo-universitaires ;
- Corps résidents.

Evidemment, le nombre de corps peut varier d'un type d'établissement à un autre.

NOTA : La liste des corps « standard » est visible dans le module GESTION DU PERSONNEL | PARAMETRES (option « Corps et grades »).

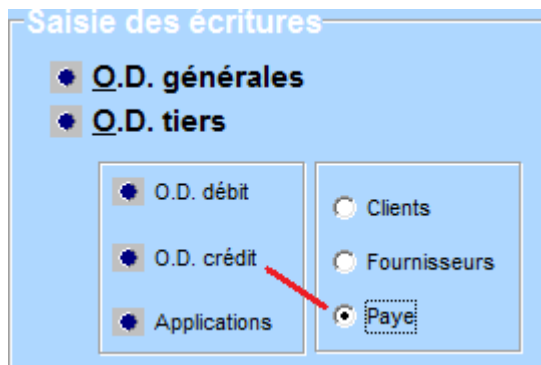
Exemple d'écriture de paye

		31-mars-10		
631111		Salaires	769 230,00	
63141		Primes et indemnités	94 506,89	
631491		Indemnité forfaitaire	238 886,67	
63501		Assurance sociale (employeur) - 25 % -	275 655,89	
	43120	CNAS à payer (employé) - 9% -		99 236,12
	43110	CNAS à payer (employeur)		275 655,89
	44310	IRG retenu		188 774,07
	42110	Salaires nets		814 613,37
			1 378 279,45	1 378 279,45
<i>Paye mars 2010</i>				

Deux questions viennent à l'esprit :

- 1) Dans quel module saisir cette écriture ?
- 2) Dans quel journal l'enregistrer ?

Puisqu'il s'agit d'une opération purement comptable, cette écriture sera enregistrée au moyen du module de COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, option 'O.D. Paye crédit'



Il faut donc sélectionner « PAYE », puis cliquer sur « O.D. crédit » pour activer l'écran de saisie des O.D. de paye.

Cette opération ne peut être réalisée que si le responsable de votre système a créé le journal de saisie adéquat. Ce dernier doit posséder les attributs suivants :

Type : salaires
 Sous-type : O.D. de paye
 Centralisateur : Non

Type	8 Salaires	Sous-type	1 O.D. de paye	No	811	Prochain no	81190002
Désignation	Journal O.D. paye		<input type="checkbox"/> centralisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Effectif			
Compte d'équilibre	<input type="text"/> <input type="text"/>						
Centralise dans	Centralisation des salaires						

De plus, ce journal doit être effectif et être associé à votre profil d'utilisateur (module COMPTABILITÉ).

Module | 1 Comptabilité générale

Journaux	Familles biens /services	Magasins	C
Jnl	Désignation	Module	
▶ 190	Opérations diverses	1	
193	Centralisation des encaissements	1	
194	Centralisation décaissements	1	
195	Centralisation des ventes	1	
196	Centralisation des achats	1	
197	Centralisation des stocks	1	
199	Centralisation des immobilisations	1	
811	Journal O.D. paye	1	

La saisie de l'écriture se fait comme celle de toute écriture comptable ordinaire (voir module COMPTABILITE).

Nouvelle écriture

PCH
Plan comptable des hôpitaux

Journal 811 Journal des O.D. paye

Description Constatation paye 03.2010

Service/unité SVA00: DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES 01 DIRECTION DES RESSOURCES H

Corps 01 Corps médical

Plèce No PY03.10

Date 31/03/2009

GroupBox2 No 81190001

Date 31/03/2009

Ecriture comptable

Ligne	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	631111	Traitement du personnel médical	769 230,00	
2	63141	Primes et indemnités servies au personnel médical	94 506,89	
3	631491	Majoration indemnité Forfaitaire/Revenu(Formation)	238 886,67	
4	44310	IRG retenu sur salaires		188 774,07
5	43120	CNAS. Cotisations ouvrières.		99 236,12
6	42110	Rémunérations dues au personnel		814 613,37
			1 102 623,56	1 102 623,56

Compte 0,00 0,00

O.D. Balance Compte d'équilibre

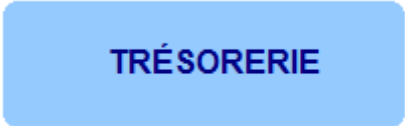
Sauvegarder comme écriture modèle

Sauvegarder dans l'ini des opérations modèle

Enregistrer
Annuler

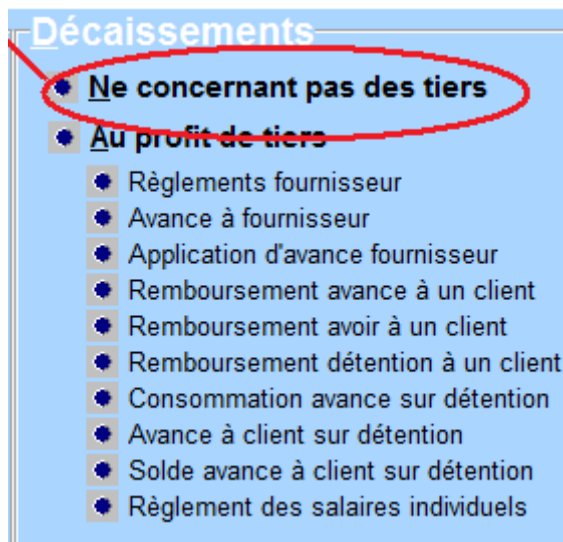
3. Le règlement des dettes et des détentions pour compte

La seconde étape consiste à régler les dettes et les détentions constatées lors de l'étape précédente. Ces opérations sont réalisées au moyen du module de trésorerie que vous allez activer au niveau du menu principal de 3COH.



Il faut évidemment que vous ayez d'abord le droit d'accès à ce module et que votre profil contienne les accès (journaux, notamment) nécessaires.

Puisqu'il s'agit d'enregistrer des règlements, vous allez choisir la section DÉCAISSEMENTS et, puisque ces règlements ne concernent pas des fournisseurs ou des clients proprement dits, activez l'option DECAISSEMENTS NE CONCERNANT PAS DES TIERS.



Vous devrez alors

- utiliser le journal des MANDATS A PAYER ;
- sélectionner l'OD de constatation de la paye. Cette sélection se fait en cliquant sur le bouton « loupe » dans le groupe « Pièce » ;
- dans l'OD qui affiche au débit les postes que vous avez crédités dans l'OD paye, effacez les lignes superflues pour ne conserver que le ou les comptes qui correspondent à la dette que vous voulez solder. Pour effacer une ligne, il suffit d'enfoncer la touche « DELETE » (sou « SUPPRIME »).
- équilibrez l'écriture par le crédit du compte « mandats à payer »

Nouvelle entrée

Journal Jnl des mandats à payer Devise DA Taux 1,0000 Pièce Date 31/03/2009 Ecriture Date 31/03/2009

Description Règlement salaires 03.2010 No No 49090001

Nouvelle entrée

No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit

Cpte >>> 0,00 0,00

Σ Compte d'équilibre 46612 Mandats à payer 0 0

Enregistrer Annuler

Journal Jnl des mandats à payer Devise DA Taux 1,0000 Pièce Date 31/03/2009 Ecriture Date 31/03/2009

Description Règlement salaires 03.2010 No 81190001 No 49090001

Nouvelle entrée

No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	42110	Rémunérations dues au personnel	814 613,37	

Pour équilibrer l'écriture (par le crédit du « compte d'équilibre » du journal), il suffit de cliquer sur le bouton d'équilibre :

Nouvelle entrée				
No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	42110	Rémunérations dues au personnel	814 613,37	
2	46612	Mandats à payer		814 613,37
Cpte >>>			0,00	0,00
Compte d'équilibre 46612 Mandats à payer			814 613,37	814 613,37

Créez autant de décaissements qu'il y a de dettes à régler.

Nouvelle entrée				
No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
0	44310	IRG retenu sur salaires	188 774,07	
2	46612	Mandats à payer		188 774,07

Nouvelle entrée				
No	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
0	43120	CNAS. Cotisations ouvrières.	99 236,12	
2	46612	Mandats à payer		99 236,12

4. Enregistrement au budget

L'enregistrement au budget se fait au moyen du module BUDGET.

BUDGÉTAIRE

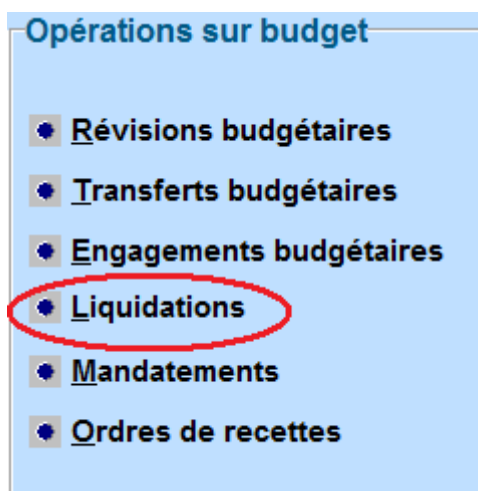
Il faudra

- a) Liquider la constatation de la paye
- b) Produire autant de mandats que de décaissements effectués dans l'étape précédente.

4.1. La liquidation

Pour que vous puissiez liquider la constatation de la paye, il faut que votre profil vous attribue les journaux suivants, au moins

- Un journal d'engagements budgétaires ;
- Un journal de liquidations budgétaires ;
- Le journal des O.D. paye

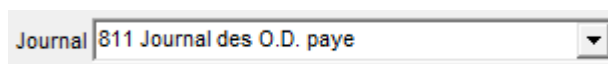


Après avoir

- choisi 'OD paye' dans la boîte à options ('type de pièce')

A screenshot of a form field labeled "Type de pièce". It contains two radio button options: "Facture fournisseur" (unselected) and "O.D paye" (selected).

- sélectionné le bon journal dans la boîte combo

A screenshot of a dropdown menu labeled "Journal". The selected option is "811 Journal des O.D. paye".

Cliquez sur le bouton « Sélectionner »

Liquidation des factures

Période du au

Type de factures
 Validées
 Non validées
 Toutes

Tri selon
 Date
 Numéro
 Fournisseur
 Montant

Type de pièce
 Facture fournisseur
 O.D paye

Journal

Facture
 Numéro 81190001 Date 31/03/2009 Fournisseur Constatation paye 03.2010
 Montant H.T. 1 102 623,56
 Taxes 0
 Montant T.T.C. 1 102 623,56

Date	Numéro	Fournisseur	Nom ou raison sociale	Montant HT	Taxes	Montant TTC
31/03/2009	81190001		Constatation paye 03.2010	1 102 623,56	0	1 102 623,56

Numéro du journal Saisi le Validé le Validé le par par par

Code	Désignation du poste budgétaire	Montant

Description

1

Valider Mettre à jour Liquider Sélectionner Quitter

Pour liquider l'écriture, il suffit de cliquer sur « liquider » pour obtenir

Liquidation des factures

Minimiser Maximiser Fermer

Période du <input type="text" value="01/03/2009"/> au <input type="text" value="31/03/2009"/>	Type de factures <input checked="" type="radio"/> Validées <input type="radio"/> Non validées <input type="radio"/> Toutes	Tri selon <input checked="" type="radio"/> Date <input type="radio"/> Numéro <input type="radio"/> Fournisseur <input type="radio"/> Montant	Type de pièce <input type="radio"/> Facture fournisseur <input checked="" type="radio"/> O.D paye Journal <input type="text" value="811 Journal des O.D. paye"/>
--	---	--	--

Facture	Numéro	Date	Fournisseur	Objet		
	81190001	31/03/2009		Constatation paye 03.2010	Montant H.T.	1 102 623,56
					Taxes	0
					Montant T.T.C	1 102 623,56

Date	Numéro	Fournisseur	Nom ou raison sociale	Montant HT	Taxes	Montant TTC
31/03/2009	81190001		Constatation paye 03.2010	1 102 623,56	0	1 102 623,56

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	165	Jnl des liquidations budgétaires	Date	31/03/2009	Numéro	16590001
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	160	Journal des engagements budgétaires			Numéro	16090001

No	Code	Poste budgétaire	Montant
1	010101	Traitement du personnel médical	769 230,00
2	010401	Indemnités servies aux médecins et pharmaciens	333 393,56
			1 102 623,56

1
?

Si la ventilation budgétaire qui figure en bas de l'écran est bonne, cliquez sur « Enregistrer », sinon « Annuler » pour vérifier le paramétrage du plan comptable (voir la section relative au module de COMPTABILITÉ GÉNÉRALE).

4.2. Mandatement

Le mandatement est la traduction budgétaire des décaissements. Pour le réaliser, il suffit d'activer l'option « Mandatement ».

Gestion des mandats

Période du au

Tri selon Date Numéro Fournisseur

Journal

Décaissement

Numéro	Date	Bénéficiaire	Objet	Montant
49090002	31/03/2009		IRG retenu, mars 2010	188 774,07

Date	Numéro	Fournisseur	Nom ou raison sociale	Description	Montant
31/03/2009	49090002			IRG retenu, mars 2010	188 774,07
31/03/2009	49090001			Règlement salaires 03.2010	814 613,37
31/03/2009	49090003			Cotisation SS mars 2009	99 236,12

No mandat du journal Saisi le par Validé le par

Code	Désignation du poste budgétaire	Montant

Description

3

Mandez successivement chacun des décaissements qui figurent en haut de l'écran.

Gestion des mandats

Période du au Tri selon Date Numéro Fournisseur

Journal

Décaissement
 Numéro 49090002 Date 31/03/2009 Bénéficiaire
 Objet IRG retenu, mars 2010 Montant **188 774,07**

Date	Numéro	Fournisseur	Nom ou raison sociale	Description	Montant
31/03/2009	49090002			IRG retenu, mars 2010	188 774,07
31/03/2009	49090001			Règlement salaires 03.2010	814 613,37
31/03/2009	49090003			Cotisation SS mars 2009	99 236,12

161 Journal des mandats budgétaires Date 31/03/2009 Numéro 16190001

No	Code	Poste budgétaire	Montant
1	010101	Traitement du personnel médical	188 774,07
			188 774,07

Description

3

V.8.
Gestion BUDGETAIRE

I. Introduction

L'exécution du budget se traduit pour l'établissement par trois types d'opérations :

- L'émission de mandats et de titres de recettes ;
- Le suivi de la consommation des crédits ;
- La rectification des crédits en cours d'exercice.

Entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, l'établissement doit exécuter le budget approuvé. Cette exécution de traduira :

- En **dépenses**, par le versement de salaires, l'achat de biens et services, etc.
- En **recettes**, la facturation des hospitalisations, des consultations externes, la dotation de l'État et de la CNAS, etc.

Les dépenses se concrétisent par l'émission de **mandats** de paiements. Un mandat est un ordre de payer adressé par l'ordonnateur au Receveur. Les recettes se concrétisent par l'émission de **titres de recettes**.

Ces dépenses et recettes sont classées par comptes budgétaires ; l'ensemble des comptes budgétaires de l'établissement constitue son **plan budgétaire**. Ce plan est organisé en **titres**, chaque titre étant lui-même décomposé en **chapitres**, eux-mêmes organisés en **paragraphes**.

```
Titre
  Chapitre
    Paragraphe
    Paragraphe
    ...
  Chapitre
  ..
Titre
...
```

Le module BUDGET de 3COH permet à l'utilisateur de prendre en charge les fonctions de base de la gestion budgétaire :

```
Saisie des mouvements budgétaires
  Engagements
  Liquidations
  Mandatements
  Paiements
  Ajustements
Traitement des rectifications de crédit
  Révisions budgétaires
  Transferts budgétaires
Suivi par poste budgétaire
Production de divers états et rapports
  Situation financière
  État des engagements
...
```

2. Menu du module

Le menu principal du module BUDGET se présente comme suit :

EPH Algérie

Comptabilité budgétaire

3COH, 2012

V. 1.70, 06.2013.19 RDNB/DZ

Système de comptabilité
HOSPITALIÈRE

Comptabilité budgétaire

3COH, 2012

V. 1.70, 06.2013.19 RDNB/DZ

Plan budgétaire	Opérations sur budget	États	Paramètres
<ul style="list-style-type: none"> • <u>N</u>omenclature budgétaire • <u>C</u>orrespondance comptabilité • <u>V</u>alidation du budget 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>R</u>évisions budgétaires • <u>T</u>ransferts budgétaires <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <u>E</u>ngagements/ déagements • <u>L</u>iquidations • <u>M</u>andatements • <u>O</u>rdres de recettes <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <u>P</u>aiement des mandats • <u>A</u>justements budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>S</u>ituation financière • <u>M</u>andats à payer <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <u>R</u>egistre des engagements • <u>R</u>egistre des liquidations • <u>R</u>egistre des mandats • <u>R</u>egistre des paiements <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <u>E</u>tat des engagements mensuels • <u>E</u>tat des dettes • <u>E</u>tat des créances • <u>E</u>tat des décaissements • <u>E</u>tat de paye 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>C</u>adre budgétaire Autres paramètres <hr/> <p style="color: #0070c0;"><u>Utilitaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>C</u>lôture de l'exercice <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>

2.1. Cadre budgétaire

La fonction « cadre budgétaire » décrit l'organisation de la nomenclature en titres et chapitres telle que présentée ci-dessus. Elle permet éventuellement de modifier cette organisation si cela s'avérait nécessaire. Il est par exemple possible de renommer un chapitre ou d'en ajouter un à l'intérieur d'un titre donne, soit en recettes, soit en dépenses.

Type de budget

Dépenses
 Recettes

Élément

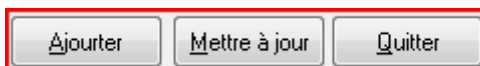
Titre
 Chapitre

Titres		Chapitres	
Code	Intitulé	Code	Intitulé
01	Dépenses de personnel	01	Médicaments et autres produits médicaux
02	Dépenses de formation	02	Gaz médicaux et autres produits
03	Alimentation	03	Dépenses sur exercice clos
▶ 04	Médicaments et autres produits à usage médical		
05	Dépenses d'actions spécifiques de prévention		
06	Matériel et outillage médicaux		
07	Entretien des infrastructures sanitaires		
08	Autres dépenses de fonctionnement		
09	Oeuvres sociales		
10	Dépenses de recherche médicale		

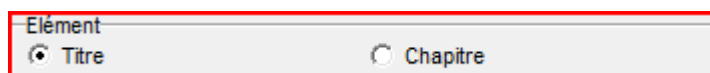
► Page 218. Système 3COH, PRÉSENCES International SARL

Dans l'exemple ci-dessus, le titre en dépenses 04 « Médicaments et autres produits à usage médical » renferme trois (3) chapitres 01 « Médicaments et autres produits médicaux », 02 « Gaz médicaux et autres produits » et 03 « Dépenses sur exercice clos ». Ces chapitres auront naturellement pour codes 0401, 0402 et 0403.

Cette option offre les fonctions représentées par les boutons du bas de la fenêtre :



Qui s'appliquent soit aux titres, soit aux chapitres selon l'élément choisi dans le groupe radio



2.2. Nomenclature budgétaire

La nomenclature budgétaire permet d'assurer la gestion des comptes budgétaires proprement dits.

Titre		Chapitre						
04 Médicaments et autres produits à usage médical		01 Médicaments et autres produits médicaux						
Article								
040101 Médicaments, pansements et produits de laboratoire			111					
<input checked="" type="radio"/> Dépenses <input type="radio"/> Recettes			Exercice 2013					
Postes budgétaires								
No	Intitulé	Budget	Révisions	Engagements	Liquidations	Mandatement	Paiements	Disponibilité
▶ 040101	Médicaments, pansements et produits de labor	33 000 000.00		36 136 614.40	3 084 675.65			- 3 136 614.40
040102	Films et produits de radiologie	1 599 999.00						1 599 999.00
040103	Petite instrumentation et accessoires médico-c	22 000 000.00		21 702 270.60	9 842 725.79			297 729.40

A titre d'exemple (ci-dessus), le compte budgétaire de dépense 040101 (Titre, Chapitre, Paragraphe) « Médicaments, pansements et produits de laboratoire » affiche une « disponibilité » de – 3 136 614.40 pour l'exercice 2013. En effet, un compte budgétaire est caractérisé, pour un exercice donné, par les attributs suivants :

- Son budget primitif (colonne « BUDGET »)
- La somme des révisions budgétaires (budget additionnels) constatées en cours d'exercice
- Le montant des engagements
- Le total des liquidations
- Le total des mandatements enregistrés
- Le total des paiements effectués

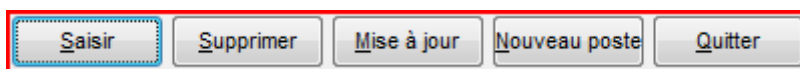
La disponibilité est calculé comme étant la différence entre le somme des budget primitif et révisé et les engagements

$$\text{Disponibilité} = (\text{Budget} + \text{Révisions}) - \text{Engagement}$$

Dans l'exemple ci-dessus

$$\text{Disponibilité} = 33\,000\,000.00 - 36\,136\,614.4$$

L'option « Nomenclature » offre les fonctions suivantes :



qui permettent respectivement de

- saisir le budget primitif
- supprimer un compte budgétaire
- modifier (mettre à jour) les attributs d'un compte
- créer un nouveau compte budgétaire

2.2.1. Saisie du budget primitif

Le budget primitif peut être soit « importé » à partir d'une feuille EXCEL, soit saisi manuellement au moyen de cette fonction « Saisir ». La méthode de l'importation qui se fait au moyen du module utilitaire UMS (vois Manuel « MAINTENANCE DU SYSTEME 3COH ») est recommandée.

Pour saisir le budget primitif, il suffit de cliquer sur « Saisir » pour obtenir la feuille de saisie :

Dépenses		Recettes		Exercice 2013	
Compte	Intitulé	Budget courant	Budget en DA		
10101	Traitement du personnel médical	42 307 000.00			
10102	Traitement du personnel para-médical	81 933 000.00			
10103	Traitement du personnel administratif	23 472 000.00			
10201	Traitement du personnel coopérant				
10301	Salaire du personnel CONTRACTUEL	8 049 000.00			
10302	Indemnités et allocations diverses servies au personnel contractuel	7 043 000.00			
10401	Indemnités servies au personnel médical	66 586 000.00			
10402	Indemnités servies au personnel paramédical	91 766 000.00			
10403	Indemnités servies au personnel administratif	20 252 000.00			
10404	Indemnités servies au personnel coopérant				
10501	Prestations à caractère familial	4 431 000.00			
10502	Sécurité sociale (régime général)	75 598 000.00			
10503	Assurance de responsabilité civile et risques professionnels	7 200 000.00			
10504	Rentes d'accident de travail	10 000.00			
10505	Assurance chômage	3 360 000.00			
10506	Retraite anticipée	840 000.00			
10507	Versement forfaitaire				
10601	Pension de service				
10602	Pension pour dommages corporels				
10701	Indemnité de salaire unique				
10801	Dépense sur exercice clos	1 153 000.00			
20101	Rémunérations servies aux résidents		1.00		
20102	Bourses et indemnités servies aux internes et externes		1.00		
20201	Bourses, présalaires servis aux stagiaires		1.00		
20202	Indemnités servies au personnel enseignant (vacation et correction de copies)		1.00		
20301	Allocations d'études	600 000.00			
20302	Frais de voyage	120 000.00			
20303	Frais d'inscription et de scolarisation		1.00		
20401	Frais de déplacement pour congrès, séminaires et autres manif. scientifiques		1.00		
20402	Frais d'inscription		1.00		
20403	Frais divers		1.00		
20404	Dépense sur exercice clos		1.00		
20501	Frais de formation, de perfectionnement et de recyclage	284 190.00			

Le système présente 2 colonnes : le budget primitif actuel et la colonne de saisie proprement dite.

Le mode « Saisie » est obtenu si vous cliquez à nouveau sur saisir. Vous pouvez alors

- Saisir les valeurs du budget primitif dans la colonne de droite
- Exécuter l'une des fonctions représentées par les boutons qui apparaissent en bas et à la gauche de la fenêtre



qui permettent respectivement de

- copier la valeur courante du budget vers la colonne de saisie
- copier toutes les valeurs, à partir de la ligne courante, vers la colonne de saisie
- mettre à zéro la valeur courante dans la colonne de saisie
- mettre à zéro toutes les valeurs de la colonne de saisie, à partir de la ligne courante

Le budget primitif est enregistré. Quand vous cliquez sur « Valider », remplaçant les anciennes valeurs par celles dans la colonne de saisie.

NOTA : Il est clair que le budget primitif ne devrait normalement être saisi qu'une seule fois. La saisie du budget primitif n'affecte nullement les autres valeurs (engagements, liquidations, ...). En général, le budget primitif est saisi plusieurs mois après le début de l'année.

2.2.2. Suppression d'un compte budgétaire

La suppression d'un compte budgétaire n'est évidemment possible que celui-ci n'a fait l'objet d'aucun mouvement. Un compte mouvementé ne pourra jamais être supprimé.

2.2.3. Mise à jour d'un compte

La mise à jour d'un compte permet uniquement de changer l'intitulé de celui-ci.

2.2.4. Nouveau compte

Cette fonction permet de créer un nouveau compte à l'intérieur du Titre et du Chapitre sélectionnés au préalable.

2.3. Correspondance comptabilité

Nous avons vu (V.6.2. Plan comptable) qu'un compte de la comptabilité générale pouvait avoir l'attribut « Budgétisable » et être associé à un compte budgétaire.

Par exemple, le compte de stocks 312001 « Alimentation générale » est budgétisable et est lié au compte budgétaire 030101 « Dépenses d'alimentation ». Ceci signifiera donc qu'une commande de produits alimentaires se traduira par une augmentation des engagements (voir plus bas 3.3) du compte 030101.

L'option « correspondance comptabilité » vous permet d'établir ou de vérifier les correspondances entre les comptes de la comptabilité générale et ceux de la comptabilité budgétaire.

Numéro 312001 Collectif Aucun

Intitulé Alimentation générale

Type	Solde normal	Section
<input checked="" type="radio"/> Bilan	<input checked="" type="radio"/> Débit	<input checked="" type="radio"/> Actif
<input type="radio"/> Gestion	<input type="radio"/> Crédit	<input type="radio"/> Passif
		<input type="radio"/> Produits
		<input type="radio"/> Charges
		<input type="radio"/> Résultats

Compte imputable
 Compte résultat
 Compte à solde nul
 Contribue au chiffre d'affaires
 Budgétisable

030101 Dépenses d'alimentation

Dans la fenêtre ci-dessus, on note par exemple que

- Le compte général 4245.06 est lié au poste budgétaire 010301 (sous-fenêtre de gauche)
- Le compte budgétaire 010103 est lié à une série de comptes généraux (comptes de dettes et de détention)

Numéro	Intitulé	Budget
4242.10	Opposition receveur, personnel pension de service	010601
4243.01	Absences, personnel médical	010101
4243.02	Absences, para médical	010102
4243.03	Absences, personnel administratif	010103
4243.08	Absences, personnel contractuel	010301
4244.01	Retenue loyer, personnel médical	010101
4244.02	Retenue loyer, personnel para-médical	010102
4244.03	Retenue loyer, personnel administratif	010103
4244.08	Retenue loyer, personnel contractuel	010103
4245.01	Assurances groupes Personnel Médical	010101
4245.02	Assurance groupe, paramédical	010102
4245.03	Assurance groupe, administratif	010103
4245.08	Assurance groupe, contractuel	010301

Numéro	Intitulé
010101	Traitement du personnel médical
010102	Traitement du personnel para-médical
010103	Traitement du personnel administratif
010201	Traitement du personnel coopérant
010301	Salaire du personnel CONTRACTUEL
010302	Indemnités et allocations diverses servies au personnel contractuel
010401	Indemnités servies au personnel médical
010402	Indemnités servies au personnel paramédical
010403	Indemnités servies au personnel administratif
010404	Indemnités servies au personnel coopérant
010501	Prestations à caractère familial
010502	Sécurité sociale (régime général)
010503	Assurance de responsabilité civile et risques professionnels

Numéro	Intitulé
4243.03	Absences, personnel administratif
4244.03	Retenue loyer, personnel administratif
4244.08	Retenue loyer, personnel contractuel
4245.03	Assurance groupe, administratif
4211.03	Traitements nets dus, personnel administratif
4241.03	Remboursement de prêt, personnel administratif
4242.03	Opposition receveur, personnel administratif
4311.03	Retenue SS P.O. sur traitement, personnel administratif
4371.03	Cotisation mutuelle, personnel administratif
4431.03	IRG sur traitement, personnel administratif

2.4. Validation du budget

La validation du budget va interdire sa modification ultérieure ou la saisie du budget primitif. Il est recommandé d'exécuter cette opération après importation et vérification du budget primitif.

2.5. Détail des mouvements d'une colonne

Sur la ligne correspondant à un poste budgétaire, un double clic sur la valeur de l'une des colonnes « engagement », « liquidations », « mandatements » ou « paiements » donne la liste des mouvements qui composent cette valeur.

Par exemple, pour obtenir le détail des mouvements (factures) qui correspondent au total de 3 084 675.65, il suffit de cliquer sur cette valeur

No	Intitulé	Budget	Révisions	Engagements	Liquidations	Mandatement	Paiements	Disponibilité
► 040101	Médicaments, pansements et produits de labor	33 000 000.00		36 136 614.40	3 084 675.65			- 3 136 614.40
040102	Films et produits de radiologie	1 599 999.00						1 599 999.00
040103	Petite instrumentation et accessoires médico-c	22 000 000.00		21 702 270.60	9 842 725.79			297 729.40

vous obtiendrez alors

Date	Numéro	Pièce	Description	Tiers	Nom ou raison sociale	Montant
12/02/2013	163D0083	611D0001		FP0015	SARL IMC	159 668.00
14/02/2013	163D0101	611D0006		FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	210 045.33
20/02/2013	163D0276	611D0045		FP0015	SARL IMC	79 834.00
21/02/2013	163D0305	611D0051		FP0036	SARL MEDICAL	441 000.00
27/02/2013	163D0306	611D0052		FP0009	INSTITUT PASTEUR D'ALGERIE	4 422.13
06/03/2013	163D0297	612D0077		FP0003	ETS CHEREF MOURAD	142 770.77
13/03/2013	163D0277	612D0068		FP0015	SARL IMC	600 058.37
04/04/2013	163D0278	611D0047		FP0015	SARL IMC	31 933.60
04/04/2013	163D0279	612D0069		FP0015	SARL IMC	300 029.18
09/04/2013	163D0307	611D0053		FP0003	ETS CHEREF MOURAD	42 857.10
23/04/2013	163D0308	611D0054		FP0003	ETS CHEREF MOURAD	56 862.00
29/04/2013	163D0280	612D0070		FP0015	SARL IMC	345 033.56
29/04/2013	163D0281	611D0048		FP0015	SARL IMC	159 668.00
09/05/2013	163D0282	611D0049		FP0015	SARL IMC	95 800.80
09/05/2013	163D0283	612D0071		FP0015	SARL IMC	255 024.81
► 23/05/2013	163D0304	611D0050		FP0015	SARL IMC	159 668.00

Le total qui figure en bas de la fenêtre devrait éгалer le total des liquidations.

En cas d'écart (peu probable), un clic sur le bouton « Ajuster » ne bas et à la gauche de la fenêtre recalcule le montant total qui apparaît au niveau du poste budgétaire (il faut cependant « rafraîchir » la fenêtre en passant par exemple au compte suivant ou précédent.

3. La saisie des opérations

Les opérations saisies dans le module BUDGET sont enregistrées dans des journaux spécialisés (journal des engagements, journal des liquidations, etc.). Il est donc nécessaire que ces journaux figurent dans le profil de l'utilisateur chargé de ces saisies.

3.1. Révisions budgétaires

Les révisions budgétaires correspondent à des dotations budgétaires supplémentaires. Leur montant (positif ou négatif) est enregistré dans la colonne REVISION, de sorte que les crédits autorisés sont égaux à la somme BUDGET + RÉVISIONS.

La saisie des révisions budgétaires se fait en cliquant sur l'option « Révisions budgétaires » qui propose sa fenêtre propre. Après avoir choisi


Dépenses Recettes

Cliquez sur « Saisir ».

Vous devrez alors saisir

- Une brève description de l'opération (zone de 50 caractères maximum)
- Une référence (no de la pièce justificative à la source de la révision)
- Les montants du budget révisé pour chaque poste concerné, dans la colonne de saisie à la droite

No	Poste	Intitulé	Budget	Révision	Montant
1	010101	Participation de l'état	483 050 000.00		
2	020101	Participation de caisse national des A.S et A.T et maladies pro	110 000 000.00		
3	030101	Remboursement de la CNAS des prestations régies par conve			
4	030201	Recettes provenant de la CNAS pour les soins spécialisés de			
5	040101	Participation du personnel aux dépenses d'alimentation			
6	040102	Participation aux dépenses de restauration des étudiants aux			
7	040103	Participation des étudiants et des stagiaires aux dépenses d'a			
8	040104	Vente de déchets et de matériel réformé			
9	040105	Produit des services exploités dans l'intérêt des malades			
10	040106	Produits des activités de recherche	4 000 000.00		
11	040107	Autres recettes			
12	040201	Recettes sur exercices clos			
13	050101	Reliquat des exercices antérieurs			

Après enregistrement et contrôle du bon déroulement de l'opération vous pourrez la valider. Pour cela, visionnez l'opération en utilisant le bouton de recherche , puis cliquez sur « Valider ».

3.2. Transferts budgétaires

L'opération de transfert budgétaire consiste à transférer un montant d'un compte budgétaire vers un autre compte budgétaire. Elle est réalisée par l'exécution de l'option

Transferts budgétaires

Le montant transféré s'inscrit dans la colonne 'RÉVISIONS' dans les comptes affectés par ce transfert. Le montant sera enregistré en valeur négative dans le poste source de l'opération et en valeur positive dans le compte destination de l'opération.

3.3. Engagements et déagements

L'engagement est la décision d'effectuer une dépense prise par l'établissement. Dans 3COH, l'opération d'engagement dans le module BUDGET est la traduction, en comptabilité budgétaire, d'un mouvement saisi dans d'autres modules du système. Ce mouvement peut être par exemple une commande de biens ou de services émise au profit d'un fournisseur (module ACHATS) ; il peut être la constatation des charges salariales (module COMPTABILITÉ, option O.D. Paye).

Pour saisir un engagement (ou un déagement qui est l'inverse d'un engagement), il faut donc identifier ce mouvement dont il va être la traduction ; autrement dit, un engagement ne peut exister sans ce mouvement préalable.

L'option **Engagements/ déagements** présente sa fenêtre propre dont le haut

Fixe les paramètres suivants

- Période de recherche des commandes (ou annulations de commandes) à traduire en engagements
- Type de commandes : Validées, Non validées ou toutes. Vous pouvez donc visionner toutes les commandes (de la période choisie), mais ne pourrez engager que celles qui sont validées.
- Ordre de présentation des commandes : selon date de la commande, selon son numéro, par ordre de numéro de fournisseur ou de montant. De plus, vous pouvez opter pour un mode de présentation par ordre croissant ou décroissant ;
- Exercice courant ou précédent (l'exercice courant est déterminé par la date que vous aurez associé au module BUDGET (voir PARAMETRES | DISPONIBILITÉS)
- Le type « engagements » ou « déagement »
- Le journal où doit s'effectuer la recherche. Si vous avez choisi « engagement », le système vous présentera les journaux de commande (ou d'avenants der commande) présents dans votre profil. Si vous choisissez « déagement », le système affichera les journaux de type « annulation de commande » (voir PARAMETRES | JOURNAUX, journaux de type 13 « commandes fournisseurs »).

Après avoir fixé ces paramètres (ou accepté les valeurs par défaut), vous devez cliquer sur le bouton

Sélectionner

pour obtenir la liste des commandes correspondant aux critères choisis :

Commande						
Numéro	Date	Fournisseur			Montant H.T.	
131D0046	05/03/2013	FP0009	INSTITUT PASTEUR D'ALGERIE		425 971.00	
Objet	Commande du 05/03/2013				Taxes	0.00
					Montant T.T.C	425 971.00
Date	Numéro	Fournisseur	Nom ou raison sociale	Montant HT	Taxes	Montant TTC
05/03/2013	131D0027	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	1 072 114.00	182 259.38	1 254 373.38
05/03/2013	131D0031	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	2 125 942.00	0.00	2 125 942.00
05/03/2013	131D0032	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	23 424.50	0.00	23 424.50
05/03/2013	131D0033	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	51 291.00	0.00	51 291.00
05/03/2013	131D0037	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	373 752.00	0.00	373 752.00
► 05/03/2013	131D0046	FP0009	INSTITUT PASTEUR D'ALGERIE	425 971.00	0.00	425 971.00
05/03/2013	131D0061	FP0014	PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX	80 848.00	0.00	80 848.00
06/03/2013	131D0030	FP0015	SARL IMC	255 456.00	0.00	255 456.00

8

Le nombre de commandes affichées apparaît en bas de la fenêtre et la commande courante (131D0046 dans l'exemple ci-dessus) en haut.

Pour engager une commande, il suffit de la sélectionner en déplaçant le curseur et en cliquant sur le bouton

Engager

Le système n'exécutera l'opération que si

- La commande est validée (voir module ACHATS, « validation des commandes »)
- La commande n'a pas encore été engagée

Si la commande a été engagée, son engagement apparaît en bas de la fenêtre :

No eng.	du	journal	Saisi le		
161D0174	06/03/2013	Engagements	14/03/2013 09:33:26	par LAHOUM	
			Validé <input checked="" type="checkbox"/> le	14/03/2013 09:33:44 par LAHOUM	
Code	Désignation du poste budgétaire		Montant		
► 040101	Médicaments, pansements et produits de laboratoire		255 456.00		

L'exemple ci-dessus indique que la commande 131D0046 du 05/03/2013 au profit du fournisseur FP0009 (« Institut Pasteur d'Algérie ») a été engagée sous le numéro 161D0174 le 06/03/2013 et que cet engagement a été validé.

Si la commande n'a pas été engagée, le système crée la ventilation budgétaire correspondant à la commande choisie et vous donne la possibilité de la modifier. Le logiciel vérifiera toutefois que le montant de la commande égale le montant de l'engagement.

On comprend donc que la commande et l'engagement sont deux opérations distinctes enregistrées dans des journaux différents et éventuellement à des dates différentes (cas de l'exemple ci-dessus). Il est évidemment possible qu'une commande ne donne pas lieu à un engagement ; ce sera le cas des commandes « non budgétisables ».

Comment le système détermine-t-il les comptes budgétaires à inscrire dans l'engagement ? Il utilise évidemment le paramétrage que vous avez défini. Il existe trois possibilités

- a) **Commandes de stocks** : A partir du compte STOCKS de la sous-famille (voir PARAMETRES | FAMILLES, SOUS-FAMILLES) des biens commandés, le système détermine le compte budgétaire à utiliser. Par exemple, si la commande poste des articles « Alimentation Générale », le système va affecter le compte budgétaire 030101 « Dépenses d'alimentation »

Stock/ Immos	312001	Alimentation générale	Budget	030101
--------------	--------	-----------------------	--------	--------

- b) **Commandes de services** saisies dans le module ACHATS. Le système utilise le compte budgétaire associé au compte « consommation » de l'article correspondant au service commandé

60010003 **ENTRETIEN DES INSTALLATIONS TECHNIQUES**

Modèle	Section	Compte	Intitulé
0 PCH	Consommation	61525	Entretien et réparation installations techniques

- c) **Commandes de biens immobilisés**

A partir de l'élément du catalogue (famille 95 « catalogue des biens immobilisés »), le système détermine la famille de biens, ensuite le compte d'IMMOBILISATIONS et, de là, le compte budgétaire associé.

9521020.01 **Matériel d'imagerie médicale**

Type	Compte	Intitulé
immobilisations	21532	Matériel médical

Le code « catalogue » renferme le code de la famille de biens immobilisés (« 21 » dans l'exemple). La définition de la famille 21 (module IMMOBILISATIONS) indique que le compte d'immobilisations associé est le compte « 21532 ». La définition de ce dernier montre qu'il est associé au compte budgétaire 060101 « Matériel médical ».

Si le paramétrage du système est fait correctement, l'utilisateur n'a pas à se soucier de ces détails, la composition de la ventilation budgétaire par le système sera, sauf cas exceptionnels, toujours exacte. Dans ces cas exceptionnels, l'utilisateur (bien averti) modifiera cette ventilation).

Numéro <input type="text" value="21532"/>		Collectif <input type="text" value="Aucun"/>
Intitulé <input type="text" value="Matériel médical"/>		
Type	Solde normal	Section
<input checked="" type="radio"/> Bilan	<input checked="" type="radio"/> Débit	<input checked="" type="radio"/> Actif
<input type="radio"/> Gestion	<input type="radio"/> Crédit	<input type="radio"/> Passif
		<input type="radio"/> Produits
		<input type="radio"/> Charges
		<input type="radio"/> Résultats
Compte imputable	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte résultat	<input type="checkbox"/>	
Compte à solde nul	<input type="checkbox"/>	
Contribue au chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>	
Budgétisable	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text" value="060101"/> <input type="text" value="Matériel médical"/>		

Notez que vous pouvez modifier, voire supprimer un engagement tant qu'il n'a pas été validé.

Remarque : la date de l'engagement doit être égale ou postérieure à celle de la commande qui lui a donné naissance ; toutefois ces deux dates doivent se trouver à l'intérieur du même exercice.

3.4. Liquidations

Le processus de liquidation est semblable à l'engagement. En dépense, elle est, dans 3COH, la traduction en comptabilité budgétaire d'une facture d'achat ou d'une constatation de la paye. En recette elle traduit une facture émise par l'établissement.

L'option **Liquidations** proposer sa propre fenêtre dont le haut renferme les paramètres qui vont permettre la sélection de la pièce à liquider »

Période	Type de factures	Tri selon	Exercice budgétaire	Type de pièce	Type de pièce
du <input type="text" value="01/03/2013"/>	<input checked="" type="radio"/> Validées	<input checked="" type="radio"/> Date	<input type="radio"/> 2013	<input checked="" type="radio"/> Facture	<input checked="" type="radio"/> Facture fournisseur
au <input type="text" value="31/03/2013"/>	<input type="radio"/> Non validées	<input type="radio"/> Numéro	<input checked="" type="radio"/> 2012	<input type="radio"/> Facture d'avoir	<input type="radio"/> O.D paye
	<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Tiers			<input type="radio"/> Facture de vente
		<input type="radio"/> Montant			Journal <input type="text" value="615 Factures de petit outillage"/>

Dans ce cas, il peut d'agir

- a) dans le cas d'une dépense
 - d'une facture d'achat
 - ou d'une facture d'avoir sur achat
 - ou de la constatation d'une paye (saisie sous la forme d'une O.D)
- b) dans le cas d'une recette
 - d'une facture de vente
 - d'une facture d'voir sur vente

Le processus est similaire à celui des engagements.

Pièce							
Numéro	Date	Tiers				Montant H.T.	
811B0534	31/01/2013	PAYE JANVIER PERSONNEL MEDICAL				8 233 961.25	
Objet	PAYE JANVIER PERSONNEL MEDICAL					Taxes	0.00
						Montant T.T.C	8 233 961.25

Date	Numéro	Etat	Tiers	Nom ou raison sociale	Montant HT	Taxes	Montant TTC
31/01/2013	811B0534	Validé		PAYE JANVIER PERSONNEL MEDICAL	8 233 961.25	0.00	8 233 961.25
31/01/2013	811B0535	Validé		PAYE JANVIER PERSONNEL PARAMEDICAL	13 174 574.25	0.00	13 174 574.25
31/01/2013	811B0536	Validé		PAYE JANVIER PERSONNEL ADMINISTRATIF	3 322 219.42	0.00	3 322 219.42
31/01/2013	811B0537	Validé		PAYE JANVIER PERSONNEL CONTRACTUEL	1 169 642.50	0.00	1 169 642.50
31/01/2013	811B0538	Validé		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL MEDICAL	2 055 261.88	0.00	2 055 261.88
31/01/2013	811B0539	Validé		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL PARA ME	3 248 450.13	0.00	3 248 450.13
31/01/2013	811B0540	Validé		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL ADMI	793 540.17	0.00	793 540.17
31/01/2013	811B0541	Validé		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL CONTRA	277 059.38	0.00	277 059.38
31/01/2013	811B0558	Validé		RAPPEL PERFORMANCE + N.REGIME IND	7 175 810.17	0.00	7 175 810.17
31/01/2013	811B0559	Validé		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL MEDICAL	48 670 348.52	0.00	48 670 348.52
31/01/2013	811B0560	Validé		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL ADMI	1 793 952.54	0.00	1 793 952.54

Au clic du bouton « Liquider », le système compose automatiquement la ventilation budgétaire.

Il y a cependant une différence importante : Dans le cas d'une O.D. Paye ou d'un O.D. Crédit Fournisseur, le système crée automatiquement un engagement. Autrement dit, liquider la paye ou une O.D. crédit fournisseur est crée un engagement et une liquidation. Pour les recettes, une liquidation crée toujours un engagement et une liquidation.

Numéro	du	journal	Saisi le	02/05/2013 10:29:45	par ALIANE
163D0208	31/01/2013	Liquidations	Validé <input checked="" type="checkbox"/>	le 02/05/2013 10:30:23	par ALIANE
161D0290	31/01/2013	Engagements	Validé <input checked="" type="checkbox"/>	le 02/05/2013 10:30:23	par ALIANE

Code	Désignation du poste budgétaire	Montant
010101	Traitement du personnel médical	3 680 190.00
010401	Indemnités servies au personnel médical	4 540 857.50
010501	Prestations à caractère familial	12 913.75

Engagement (161D0290) et liquidation (163D0208) simultanés d'une paye.

3.5. Mandatements

En dépense, un engagement est donc la traduction budgétaire de commandes aux fournisseurs, de constatation de paye ou d'O.D. crédit fournisseur. Une liquidation est la traduction budgétaire d'une facture d'achat ou d'une constatation de paye. Un mandat (de paiement) est la traduction budgétaire d'un décaissement effectué par l'ordonnateur et créditant le compte « MANDATS A PAYER ».

Expliquons ce processus dans le cas du règlement d'une dette à l'égard d'un fournisseur de biens ou de services :

- a) La dette à l'égard du fournisseur est constatée au moment de la réception et de l'acceptation de la facture de ce dit fournisseur par l'établissement. La comptabilisation de cette facture crédite un compte fournisseur

Débit compte ACHATS ou compte de CHARGES
Crédit compte FOURNISSEURS

b) Le règlement, par l'ordonnateur, de la dette est constaté par l'enregistrement d'un DECAISSEMENT

Débit du compte FOURNISSEURS
Crédit du compte MANDAT APAYER

Ceci exprime le fait que l'ordonnateur a soldé sa dette en la transférant au Receveur. L'ordonnateur donne ordre au Receveur de payer le fournisseur. La traduction budgétaire du décaissement émis par l'ordonnateur est le **mandatement**.

Pour saisir un mandat (opération budgétaire), il faut donc que le décaissement ait été saisi (module TRÉSORERIE) et validé.

Mandatements

L'option propose des options similaires à celles des opérations d'engagement et de liquidation ; il faut sélectionner le décaissement, puis le mandater. Le système distingue toutefois les décaissements liés à la paye des salariés de ceux correspondant à des règlements de fournisseurs.

Période du 01/03/2013 au 31/03/2013	Tri selon <input checked="" type="radio"/> Date <input type="radio"/> Numéro <input type="radio"/> Fournisseur	Créancier <input checked="" type="radio"/> Fournisseur <input type="radio"/> Paye	Exercice budgétaire <input checked="" type="radio"/> 2013 <input type="radio"/> 2012	Journal 450 Décaissements mandats à payer
---	---	---	--	---

a) Cas des mandats liés à la paye

En général, une paye donne lieu à plusieurs décaissements pour régler

- les salaires nets
- les retenues sociales (CNAS)
- les retenues fiscales (IRG)
- d'autres retenues (Mutuelle, œuvres sociales)
- ...

Ces décaissements sont constatés dans le module TRÉSORERIE (voir Chapitre TRÉSORERIE). Il y aura donc autant de mandats à créer que de décaissements. Pour cela, il faut sélectionner la transaction de constatation de la paye et mandater successivement chacun des décaissements associés.

OD de constatation de la PAYE						
Numéro	Date	Bénéficiaire			Etat	
811B0552	31/03/2013				V	
Objet	PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF		Pièce	P03.13/0	Montant	3 306 081.92
Transaction	Décaissements		Mandats			
Date	Numéro	Tiers	Pièce	Nom ou raison sociale	Description	Montant
31/03/2013	811B0550		P03.13/0		PAYE MARS PERSONNEL MEDICAL	8 067 022.25
31/03/2013	811B0551		P03.13/0		PAYE MARS PERSONNEL PARAMEDIC	13 174 574.25
► 31/03/2013	811B0552		P03.13/0		PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	3 306 081.92
31/03/2013	811B0553		P03.13/0		PAYE MARS PERSONNEL CONTRACTUEL	1 169 642.50
31/03/2013	811B0554		PP03.13/		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL	2 013 371.51
31/03/2013	811B0555		PP03.13/		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL	3 248 450.13
31/03/2013	811B0556		PP03.13/		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL	789 505.79
31/03/2013	811B0557		PP03.13/		COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL	277 059.38
31/03/2013	811B0562		P03.13/9		RAPPEL AVANCEMENT MEDICAL ET PA	4 269 301.45

Dans l'exemple ci-dessus, le total des décaissements (et donc des mandats) liés à la paye 811B0552 est de 3 3306 081.92. Il correspond à six (6) opérations :

OD de constatation de la PAYE					
Numéro	Date	Bénéficiaire	Etat		
811B0552	31/03/2013		V		
Objet	Pièce		Montant		
PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	P03.13/0		3 306 081.92		
Transaction	Décaissements		Mandats		
Date	Numéro	Etat	Description	Montant	
31/03/2013	450D0344	Validé	Trésor (IRG), PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	172 974.00	
31/03/2013	450D0347	Validé	Mutuelle, PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	6 107.18	
31/03/2013	450D0351	Validé	oeuvres sociales, PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	277 165.79	
31/03/2013	450D0332	Validé	Receveur de IEPH, PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	2 558 304.56	
31/03/2013	450D0336	Validé	CNAS, PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	284 222.18	
31/03/2013	450D0355	Validé	SAA, PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF	7 308.21	
Règlements				3 306 081.92	

Pour enregistrer les mandats, il suffit de sélectionner successivement chacun de ces décaissements et de cliquer

sur le bouton **Mandater**.

Il est évident qu'un décaissement ne peut être mandaté que s'il a été au préalable **validé**. La validation des décaissements peut être réalisée soit dans le module TRÉSORERIE, soit dans le module COMPTABILITÉ,

b) Cas des mandats liés aux règlements de fournisseurs

Le cas des mandats liés aux règlements des fournisseurs est plus simple : il suffit de sélectionner le décaissement et de le mandater.

Remarque : Choix de l'exercice budgétaire.

Vous noterez que le système vous offre la possibilité de choisir entre l'exercice courant et l'exercice précédent (2013 et 2012, dans nos exemples). Pourquoi ce choix ? Ceci est une application de la notion de « période complémentaire ». Si une dépense a été engagée dans le courant de l'exercice N, sa liquidation et son mandatement pourront se faire dans ce même exercice N, même si la facture et le décaissement ont été enregistrés dans le courant de l'exercice N+1.

Exercice budgétaire

2013

2012

Exemple :

Une commande est saisie et engagée le 26 décembre 2012 (budget2012). Supposons que les biens ou services commandés sont reçus par l'établissement le 18 janvier 2013 et que la facture associée est également reçue le 18 janvier 2013. Après vérifications d'usage, l'établissement décide de régler le fournisseur le 5 février 2013. En comptabilité générale, la facture (et donc la dette) sera datée du 18 janvier 2013 ; elle pourra cependant être liquidée en utilisant le budget de 2012 (puisque la dépense a été engagée en 2012). Il faudra donc, au moment de la

liquidation, choisir le budget 2012. Il en est de même pour le mandatement : le décaissement sera constaté le 5 février 2013, mais le mandatement associé pourra être inscrit dans le budget 2012.

Impression d'un mandat

Mandat de PAIEMENT		
		No du mandat 166D0340 Date 31/03/2013 Pièce 811B0552
Bénéficiaire		
Receveur du CHU		
Objet Receveur de l'EPH, PAYE MARS PERSONNEL ADMINISTRATIF		
Imputation	Intitulé	Montant
010103	Traitement du personnel administratif	1 383 465.31
010403	Indemnités servies au personnel administratif	1 026 780.50
010501	Prestations à caractère familial	148 058.75
		2 558 304.56
Arrêté le présent mandat à la somme de		
Deux millions cinq cent cinquante huit mille trois cent quatre DA et cinquante six centimes		
Fait à _____, le _____		
L'ordonnateur		

3.6. Titres de recettes

L'option Titres de recettes permet d'enregistrer les titres de recettes résultant de la facturation (module FACTURATION) ou d'encaissements sur ventes (module TRÉSORERIE).

L'en-tête de la fenêtre de l'option est similaire à celui des autres rubriques (engagements, liquidations, ...). Il faut en particulier choisir la source de l'imputation : facture de vente ou encaissement.

Période		Type de pièces	Tri selon	Type de pièce
du	01/03/2013	<input checked="" type="radio"/> Validées <input type="radio"/> Non validées <input type="radio"/> Toutes	<input checked="" type="radio"/> Date <input type="radio"/> Numéro <input type="radio"/> Client	<input checked="" type="radio"/> Facture de vente <input type="radio"/> Encaissement
au	31/03/2013			Journal: 510 Ventes 'régie'

Dans le cas des ventes « régie », constatées au niveau du module FACTURATION, donc les ventes au comptant, le système génère automatiquement les 4 opérations : engagement, liquidation, recette (équivalent du mandat) et paiement.

Date	Numéro	Client	Nom ou raison sociale	Montant HT	Taxes	Montant TTC
01/01/2013	510D0001	HP0001	Client PUBLIC	100.00		100.00
01/01/2013	510D0002	HP0001	Client PUBLIC	4 100.00		4 100.00
01/01/2013	510D0003	HP0001	Client PUBLIC	900.00		900.00
01/01/2013	510D0004	HP0001	Client PUBLIC	2 000.00		2 000.00
01/01/2013	510D0005	HP0001	Client PUBLIC	451.00		451.00
02/01/2013	510D0006	HP0001	Client PUBLIC	400.00		400.00
02/01/2013	510D0007	HP0001	Client PUBLIC	1 000.00		1 000.00

La liquidation de la facture 510D0002 crée 4 opérations dans les 4 journaux : engagements, liquidation, mandatement et paiement.

Liquidation	163	Liquidations	Date	31/03/2013	Numéro	163D0315
Engagement	161	Engagements			Numéro	161D0434
Mandatement	166	Mandatemts			Numéro	166D0479
Paiement	167	Paiements			Numéro	167D0472

No	Code	Poste budgétaire	Montant
1	040107	Autres recettes	4 100.00
			4 100.00

3.7. Paiement des mandats

Le processus de paiement est l'étape ultime du traitement de la dépense. C'est le paiement effectif par le Receveur du mandat par le crédit du compte de trésorerie ; ce qui solde le mandat émis par l'ordonnateur.

En comptabilité générale, le système crée un décaissement dont l'imputation comptable est la suivante

Débit compte 4661 MANDATS A PAYER
 Crédit 515 Compte au Trésor

Mise en œuvre : Activez la fonction « Paiement », sélectionnez le mandat à payer et cliquez sur « Payer ».

Période		Journal budgétaires		Décaissement (trésorerie)	
de	01/03/2013	Mandatemts	166 Mandatemts	166D0479	No 440D0001
à	31/03/2013	Paieiments	167 Paieiments	167D0472	Date 31/03/2013
		Journaux de trésorerie		Tri selon	
		Mandats à payer	450 Décaissements mandats à payer	450D0577	<input checked="" type="radio"/> Date
		Trésorerie	440 Décaissement compte au trésor	440D0001	<input type="radio"/> Numéro

Contrairement aux autres opérations qui ne créaient qu'une transaction budgétaire (un engagement, une liquidation ou un mandatement), l'opération de PAIEMENT crée une transaction budgétaire ET un décaissement. Ce décaissement est enregistré dans le journal de TRÉSORERIE intitulé « trésorerie » (journal 440 dans l'exemple ci-dessus).

Période		Journal budgétaires		Décaissement (trésorerie)	
de	01/03/2013	Mandatemts	166 Mandatemts	166D0479	No 430D0472
à	31/03/2013	Paieiments	167 Paieiments	167D0472	Date 31/03/2013
		Journaux de trésorerie		Tri selon	
		Mandats à payer	450 Décaissements mandats à payer	450D0577	<input checked="" type="radio"/> Date
		Trésorerie	430 Décaissement compte CCP	430D0472	<input type="radio"/> Numéro

Décaissements

Date	Numéro	Description	Tiers	Bénéficiaire	Compte	Type	Pièce	Montant
03/03/2013	450D0244	Reglement facture sonlgaz du novembre/2012	PS0006	SONELGAZ	46612	2	2749	133 954.92
03/03/2013	450D0245	Reglement facture sonlgaz decembre/2012	PS0006	SONELGAZ	46612	2	2750	139 004.99
17/03/2013	450D0238	REGLEMENT FACTURE MARS/AVRIL/MAI 2012	FA0008	CHEHRIT AHCENE	46612	2	2728	357 575.00
17/03/2013	450D0246	Reglement facture snc new streetsep/novembre/2012	FB0003	SNC NEW STREET LEGLID ET SAID EL HADJ	46612	2	2714	361 179.00
17/03/2013	450D0247	Reglement facture N°16/12	FD0009	BERROUA MOULOUD	46612	2	2811	7 956.00
17/03/2013	450D0248	Reglement factures avr/oct/dec/12	FB0002	TERZI AMAR OUALI ETS	46612	2	2712	338 202.54
17/03/2013	450D0249	Reglement facture 30/10/2012	FD0005	ETS MEZARI KAMEL	46612	2	2713	66 409.80
17/03/2013	450D0250	Reglement factures juin/juill/aoout/12	FE0001	OMNIUM O C E	46612	2	2717	725 037.30
17/03/2013	450D0251	Reglement facture oce sep/oct/dec/12	FE0001	OMNIUM O C E	46612	2	2718	1 548 225.90
17/03/2013	450D0254	Reglement facture d'achat n°01 du 31/12/2012	FD0005	ETS MEZARI KAMEL	46612	2	2758	962 922.57
17/03/2013	450D0255	Reglement facture 412/12 du 31/12/2012	FD0021	SARL MECAB BOUKAIS	46612	2	2766	3 556.80

Mandat (ordonnateur)		Décaissement (receveur)							
Date	31/12/2012 No 166D0249 Décaissement 450D0254 du 17/03/2013	Date	17/03/2013 No 430D0244 Pièce 450D0254						
Description	Reglement facture d'achat n°01 du 31/12/2012 962 922.57	Description	Reglement facture d'achat n°01 du 31/12/2012 962 922.57						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Poste</th> <th>Intitulé</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>080301</td> <td>Acquisition de matériel et de petit outillage</td> <td>962 922.57</td> </tr> </tbody> </table>		Poste	Intitulé	Montant	080301	Acquisition de matériel et de petit outillage	962 922.57	Paiement (budget) Date 31/12/2012 No 167D0244 Pièce 450D0254 Description Reglement facture d'achat n°01 du 31/12/2012 Validé <input type="checkbox"/> le _____ par _____	
Poste	Intitulé	Montant							
080301	Acquisition de matériel et de petit outillage	962 922.57							

Dans l'exemple ci-dessus, le décaissement 450D0254 émis par l'ordonnateur le 17/03/2013 a été mandaté en utilisant le budget de 2012 : mandat no 166D0249 du 31/12/2012. Ce mandat a donné lieu à un décaissement (compte CCP) de la part du receveur le 17/03/2013. Ce décaissement du receveur correspond au paiement budgétaire 167D0244 enregistré au budget 2012.

3.8. Ajustements budgétaires

Les ajustements budgétaires permettent de rectifier sont des opérations de correction ; ils permettent de corriger les montants des engagements, des liquidations, des mandatemts ou des paieiments directement dans le module BUDGET sans saisie préalable d'une opération en comptabilité générale.

Le montant de l'ajustement peut être positif ou négatif.

4. États et rapports

Plusieurs états et rapports sont disponibles ; il s'agit notamment de

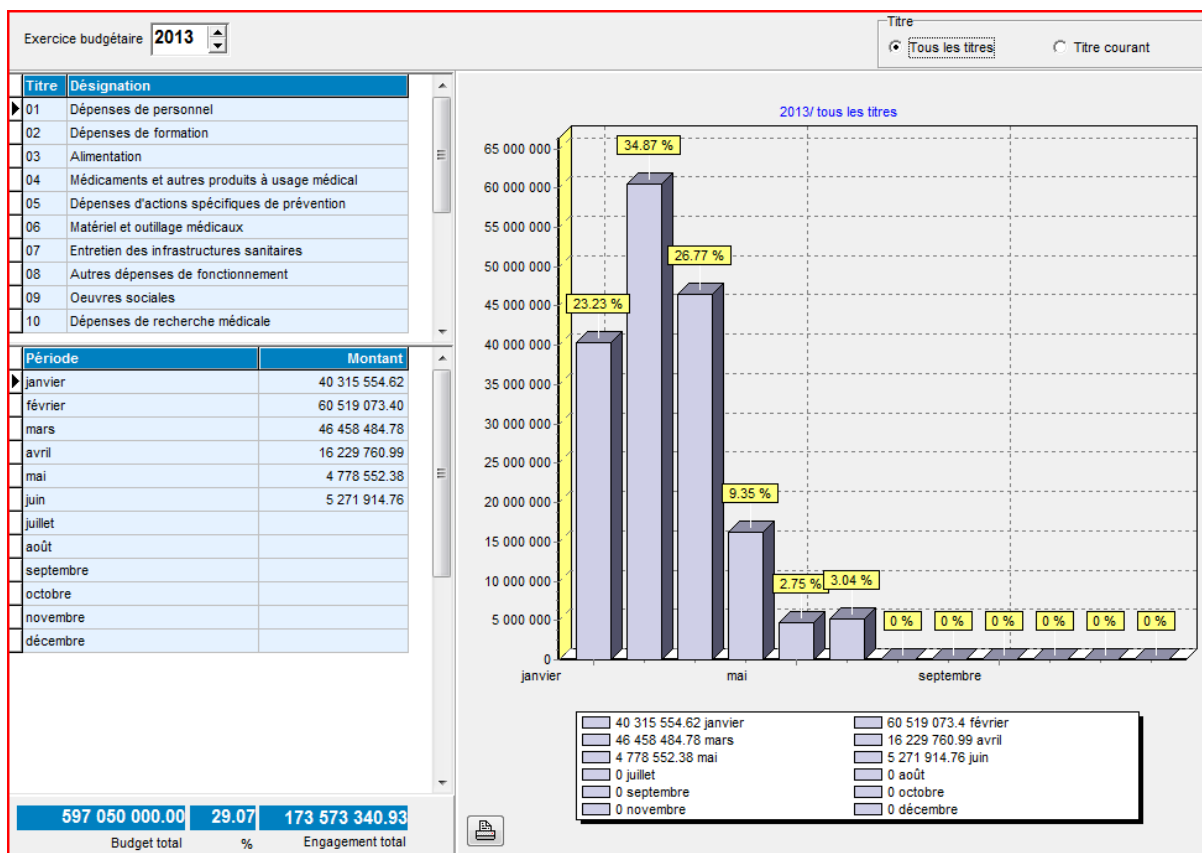
- Situation financière
- Mandats à payer
- Registre des engagements
- Registre des liquidations
- Registre des mandats
- Registre des paiements
- État des engagements mensuels
- État des dettes
- État des créances
- État des décaissements
- État de paye

Il suffit d'exécuter l'option appropriée pour obtenir l'état souhaité. Précisons le contenu de deux états spécifiques :

- État des engagements mensuels
- État de paye

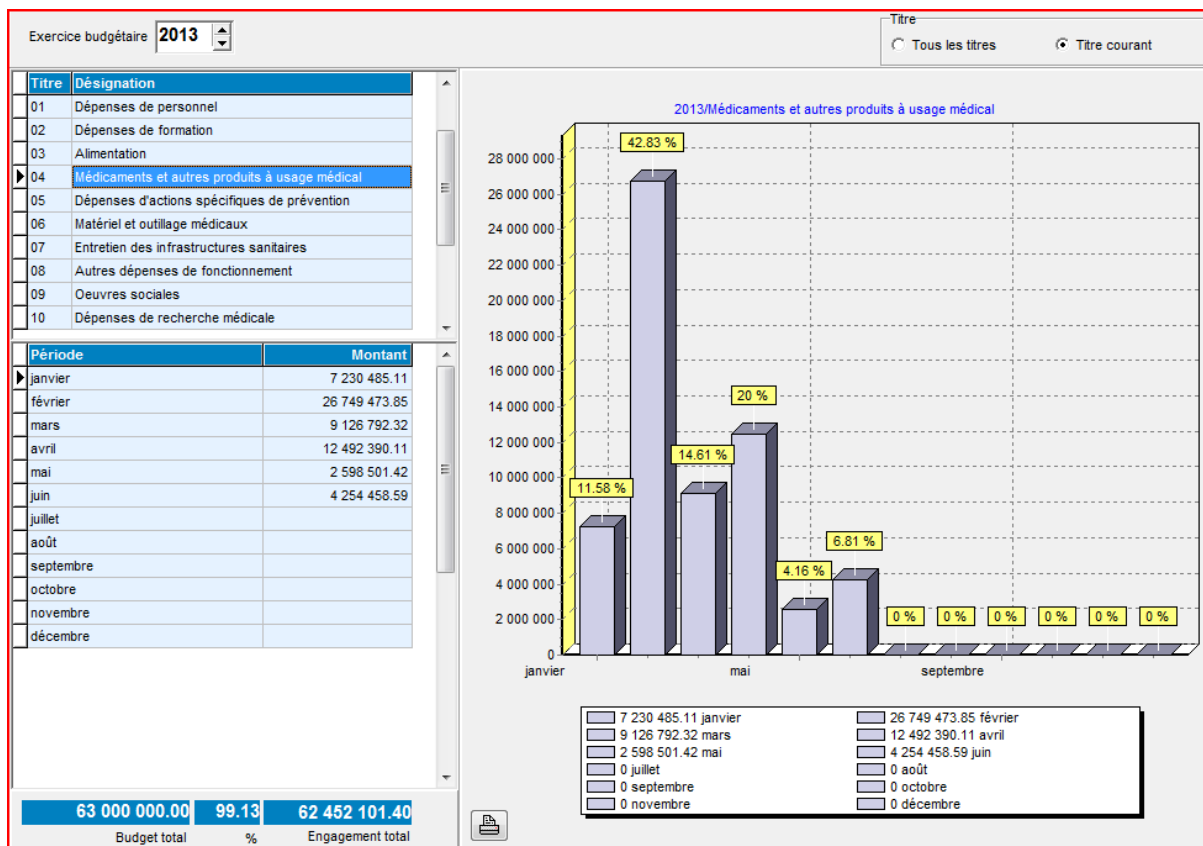
4.1. État des engagements mensuels

Il se présente sous la forme de grille et de graphique et donne l'état des engagements pour un titre spécifique ou pour l'ensemble des titres.



L'exemple ci-dessus donne le total des engagements pour l'ensemble des titres (période janvier à juin, exercice 2013).

La même information peut être obtenue pour un titre spécifique. Il suffit de sélectionner « Titre courant » et de déplacer le curseur sur le titre souhaité :



4.2. État de paye

L'état de paye est surtout utilisé pour contrôler la cohérence des transactions liées à la paye :

- Constatation de la paye
- Liquidation
- Décaissements au profit des tiers (Receveur, CNAS, Trésor, Mutuelle,...)
- Mandatements

Pour obtenir l'état, il suffit d'activer l'option et de fixer la période sur laquelle doit porter cet état. Les résultats peuvent être présentés selon l'ordre chronologique ou l'ordre des numéros de transaction.

Journal

811 Journal des O.D de paye

Tri selon
 Date
 Numéro

du 01/01/2013
 au 31/01/2013

Date	Numéro	Description	Montant	Liquidation	Montant	Ecart
31/01/2013	811B0534	PAYE JANVIER PERSONNEL MEDICAL	8 233 961.25	163D0208	8 233 961.25	
31/01/2013	811B0535	PAYE JANVIER PERSONNEL PARAMEDICAL	13 174 574.25	163D0209	13 174 574.25	
31/01/2013	811B0536	PAYE JANVIER PERSONNEL ADMINISTRATIF	3 322 219.42	163D0210	3 322 219.42	
31/01/2013	811B0537	PAYE JANVIER PERSONNEL CONTRACTUEL	1 169 642.50	163D0211	1 169 642.50	
31/01/2013	811B0538	COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL MEDICALE	2 055 261.88	163D0212	2 055 261.88	
31/01/2013	811B0539	COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL PARA MEDICALE	3 248 450.13	163D0213	3 248 450.13	
31/01/2013	811B0540	COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL ADMI	793 540.17	163D0214	793 540.17	
31/01/2013	811B0541	COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL CONTRACTUEL	277 059.38	163D0215	277 059.38	
31/01/2013	811B0558	RAPPEL PERFORMANCE + N.REGIME IND	7 175 810.17	163D0298	7 175 810.17	
31/01/2013	811B0559	COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL MEDICALE	48 670 348.52	163D0300	48 670 348.52	
31/01/2013	811B0560	COTISATION PATRONALES ,PERSONNEL ADMI	1 793 952.54	163D0301	1 793 952.54	
8 233 961.25						
Date	Numéro	Description	Etat	Tiers	Montant	
31/01/2013	450D0287	Trésor (IRG), PAYE JANVIER PERSONNEL ME	Validé	Trésor (IRG)	1 720 533.00	
31/01/2013	450D0275	Receveur de l'EPH, PAYE JANVIER PERSONNEL	Validé	Receveur du CHU	5 730 189.49	
31/01/2013	450D0276	CNAS, PAYE JANVIER PERSONNEL MEDICAL	Validé	CNAS	739 894.30	
31/01/2013	450D0298	SAA, PAYE JANVIER PERSONNEL MEDICAL	Validé	SAA	3 474.90	
31/01/2013	450D0294	oeuvres sociales, PAYE JANVIER PERSONNE	Validé	oeuvres sociales	39 869.56	
5 730 189.49						
Poste	Désignation	Mandat	Date	Montant		
010101	Traitement du personnel médical	166D0271	31/01/2013	1 176 418.24		
010401	Indemnités servies au personnel médical	166D0271	31/01/2013	4 540 857.50		
010501	Prestations à caractère familial	166D0271	31/01/2013	12 913.75		
5 730 189.49						

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons sélectionné la paye 811B0534 du 31/01/2013 'Paye janvier, personnel médical'. Cette paye a donné lieu à 5 décaissements au profit respectivement du Trésor (retenue IRG), du Receveur de l'EPH (Salaires nets), de la CNAS (détention, par employés), de la SAA (assurances), et des Œuvres sociales. Le total des décaissements est de 8 233 961.25 ; ce qui correspond au total des dettes constatées au moment de la saisie de la transaction de paye. Un écart aurait été signalé. En rouge.

Notons par ailleurs que la liquidation de la paye (163D0208) indique également le même montant (aucun écart). Le décaissement 450D0275 d'un montant total de 5 730 189.49 affecte trois comptes budgétaires 010101, 010401 et 010501 : la somme des ventilations égale le montant du décaissement. Ici également un écart aurait produit un affichage en rouge, signalant une anomalie.

5. La clôture de l'exercice

Une fois l'année, dès le démarrage de la saisie des opérations du nouvel exercice, il faut procéder à la clôture de l'exercice. Cette clôture ne peut être exécutée que si la date du module BUDGET est fixée à la date de fin de l'exercice (voir PARAMETRES | Exercices et périodes).

Cette opération réalise 2 fonctions :

- Elle transfère la nomenclature des comptes budgétaires de l'exercice courant vers le nouvel exercice (en recettes et en dépenses)
- Elle fixe la date du module au 1^{er} jour du nouvel exercice.

V.9.

Calcul des coûts : comptabilité analytique

I. Introduction

La comptabilité générale a notamment permis d'obtenir la valorisation des charges de l'établissement par nature :

- Charges de personnel
- Consommation de produits stockés (médicaments et autres)
- Services (formation, frais de communication, ...)
- ...

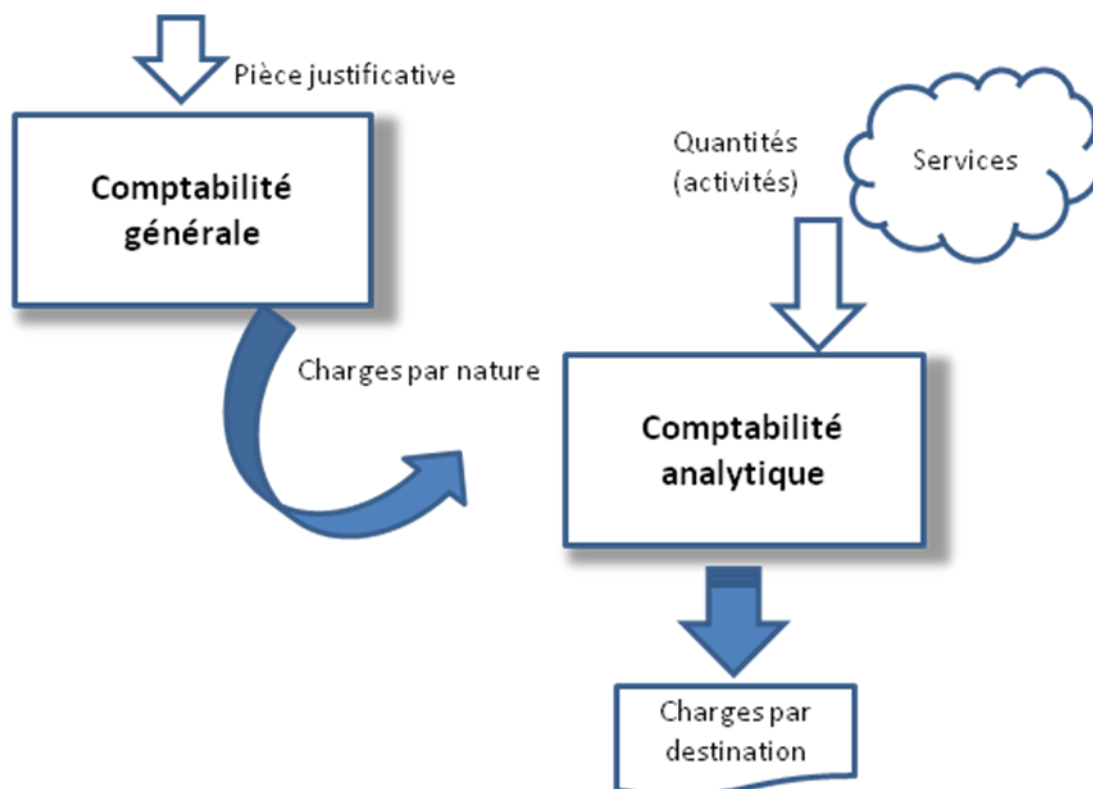
Nous avons vu que ces résultats apparaissent notamment dans la balance générale.

La comptabilité **analytique** va offrir au gestionnaire des informations plus fines, en particulier les charges par destination et lui donner des réponses à des questions telles que :

- Quelles ont été les charges de personnel du service CARDIOLOGIE ?
- Quelle a été la valeur des médicaments consommés par le service OPHTALMOLOGIE ?
- Quel est le coût de tel acte, par exemple une APPENDECTOMIE ?
- Quel a été le nombre d'hospitalisations du mois dernier ?
- Quel est le taux moyen d'occupation des lits de tel service ?

...

Ces divers résultats sont obtenus, d'une part à partir des éléments enregistrés en comptabilité générale et, d'autre part, à partir de données saisies au niveau du module de la COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : en général, les valeurs proviennent de la comptabilité générale, alors que les quantités (nombre de journées d'hospitalisation, nombre d'actes réalisés par service,...) sont saisies au niveau du module ANALYTIQUE.



*Il est clair que la comptabilité analytique ne peut atteindre son objectif premier de fournir des éléments de coûts que si les modules de la comptabilité générale sont exploités **en temps réel** ; c'est-à-dire que si **toutes** les charges, sans exception, ont été saisies, dès leur naissance, dans les divers modules du système.*

Le module de COMPTABILITE ANALYTIQUE est normalement utilisé à la fin de chaque mois, lorsque toutes les données de la COMPTABILITE GENERALE ont été saisies, validées et centralisées.

II. Paramétrage préalable

La comptabilité analytique fait appel à un certain nombre de notions nouvelles qui prennent la forme de paramètres nouveaux. Avant de pouvoir exploiter le module ANALYTIQUE, il est donc nécessaire de fixer les valeurs de ces paramètres.

II.1. Les unités d'œuvre

Le premier paramètre est celui des « unités d'œuvre ». On peut considérer une unité d'œuvre comme l'unité de base de mesure des activités d'un service. On pourra par exemple dire que l'unité d'œuvre de tel service est la **journée d'hospitalisation** (abrégié JH) ou la **séance** (SNC) de consultation ou le nombre de **repas (ROS) servis**. On mesurera donc l'activité d'un service en nombre de journées d'hospitalisation ou en nombre de séances de consultation ou en nombre de repas servis.

Par convention, les unités d'œuvre ont un code, souvent constitué d'une lettre (« lettre clé ») ; par exemple

K est l'unité d'œuvre des activités de chirurgie

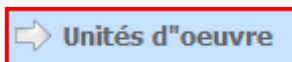
D est l'unité d'œuvre de la stomatologie

B correspond aux opérations de radiologie

JH désigne les journées d'hospitalisation

...

L'option



propose les fonctions de gestion de la table des unités d'œuvre (fenêtre ci-après). Une unité d'œuvre est ainsi totalement définie par son code (lettre clé ou chaîne de 3 caractères alphanumériques au plus).

No	Désignation
C	Consultation
AMI	Soins infirmiers
AMM	Soins pratiqués par le kinésithérapeute
B	Laboratoire
C	Consultation
D	Stomatologie
DA	Dinar
INT	Intervention
JH	Journée d'hospitalisation
K	Chirurgie
P	Package
R	Radiologie
SF	Soins pratiqués par la sage femme
SNC	Séance

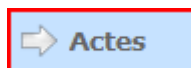
13

Mettre à jour Additionner Quitter

II.2. Les actes

La production des services médicaux et médico-techniques prend la forme d'actes (consultations, radiographies, examens, ...). Ces actes sont regroupés en spécialités (Chirurgie, ophtalmologie, orl, ...).

L'édition de cette nomenclature des actes est gérée de la même manière que les autres 'articles' en stock ; c'est-à-dire au moyen des fonctions du module STOCKS.



Le module ANALYTIQUE permet de visualiser ces actes au moyen de la fonction

Prestations médicales et paramédicales

No	Sous-famille	Code	Désignation	U.O.	Cotation	Disponible
80	ACTES DE LA SAGE FEMME	7016010001	ABLATION DU TUMEUR	K	1	Oui
79	ACTES INFIRMIERS	7016010028	ANNEAU	K	1	Oui
54	BACTERIOLOGIE	7016010002	ANNULO-PLASTIE MITRALE	K	311	Oui
50	BIOCHIMIE	7016010034	BIOPSIES	K	1	Oui
51	BIOLOGIE MOLECULAIRE	7016010003	C.A.V +CIA+FOP+UGCG(CURE RADICALE)	K	311	Oui
27	CARDIOLOGIE	7016010004	C.A.V CURE RADICAL	K	111	Oui
16	CHIRURGIE CARDIAQUE	7016010005	C.C.O	K	311	Oui
68	CHIRURGIE DE L' HEPATOBIERE	7016010006	C.C.O + ANNULOPLASTIE	K	311	Oui
10	CHIRURGIE DENTAIRE	7016010027	CIA	K	1	Oui
11	CHIRURGIE GENERALE	7016010007	CURE RADICALE DU TF	K	311	Oui
19	CHIRURGIE INFANTILE	7016010035	DIVERS	K	1	Oui
17	CHIRURGIE PLASTIQUE	7016010033	DRAINAGES	K	1	Oui
12	CHIRURGIE THORACIQUE	7016010009	FERMETURE C.IA	K	311	Oui
15	CHIRURGIE VASCULAIRE	7016010010	FERMETURE C.IAV+PLASTIE AORTIQUE	K	311	Oui
18	CHIRURGIE VISCERALE	7016010008	FERMETURE DU CAV	K	311	Oui
01	CONSULTATIONS	7016010031	FISTULES	K	1	Oui
		7016010030	KT	K	1	Oui
		7016010011	P.A.C	K	311	Oui
		7016010032	PONTAGES	K	1	Oui
		7016010012	R.A.O	K	311	Oui
		7016010013	R.V.A.O + R AORT ASCENDANTE	K	311	Oui
		7016010014	R.V.M	K	311	Oui
		7016010016	R.V.M + ANNEAU TRUCUSPIDIEN	K	311	Oui
		7016010015	R.V.M + ANNULOPLASTIE TRICUSPIDE+REDUCTION DE L'OG	K	311	Oui
		7016010017	R.V.M + DEVERGA	K	311	Oui
		7016010018	R.V.M+RVAO	K	411	Oui
		7016010019	RESECTION DU TUMEUR DE L'OR	K	311	Oui
		7016010020	RESECTION MUSCULAIRE+PATH D'ELARGISSEMENT	K	171	Oui

Tri selon Code Désignation

No	Classe
01	CHIRURGIE CARDIAQUE
02	CARDIOLOGIE INTERVENTIONNELLE

Mettre à jour

La partie gauche de la fenêtre présente les différentes spécialités (ACTES DE LA SAGE FEMME, ACTES INFIRMIERS, ...), chaque spécialité étant elle-même subdivisée en sous-spécialités : dans l'exemple ci-dessus, la spécialité CHIRURGIE CARDIAQUE (de code 16) a deux sous-spécialités : CHIRURGIE CARDIAQUE et CHIRURGIE INTERVENTIONNELLE. Chaque sous-spécialité comporte un certain nombre d'actes proprement dits affichés à la droite de la fenêtre.

II.2.1. Définition d'un acte

Chaque acte est caractérisé par

- son **code** ; p ex. l'acte CURE RADICALE DU TF (ci-dessus) a pour code '7016010007'. (vous noterez que les 2ème et 3ème position correspondent à la spécialité (16), les 2 positions suivantes à la sous-spécialité (01). Les quatre (4) dernières positions (0007) représentent le numéro d'ordre de l'acte à l'intérieur de la sous-spécialité. Le préfixe '70' est le même pour tous les actes ; il identifie la famille 'PRESTATIONS MEDICALES ET PARAMEDICALES' ;
- sa **désignation** en clair sur 80 positions alphanumériques ;
- son **unité d'œuvre** ; celle-ci devrait être la même pour tous les actes d'une spécialité ;
- sa **cotation**. Ce paramètre numérique correspond à la valorisation relative de l'acte ; elle permettra de déterminer son coût. Si la cotation d'un acte A est le double de celle d'un acte B, l'acte A coûtera

le double de l'acte B. On peut dire aussi que la cotation égale le nombre d'unités d'œuvre « consommées » pour réaliser un acte donné ; on parlera de cotation K ou 25R ou 50D (K, R et D sont des unités d'œuvre) ;

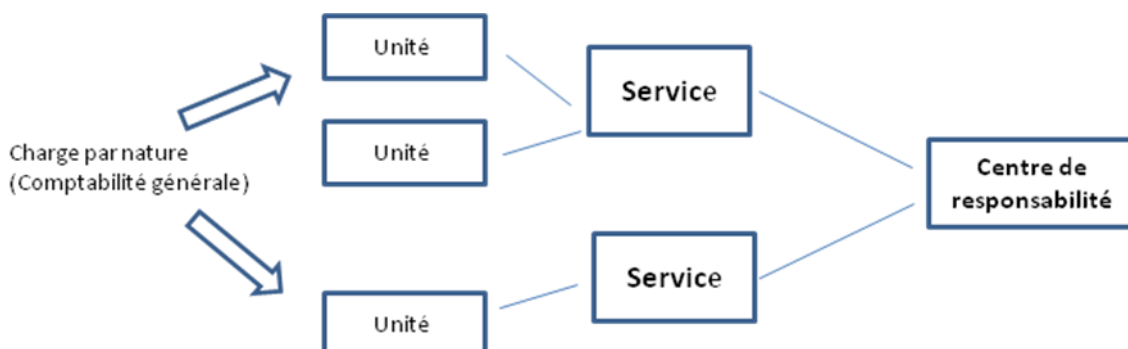
- son **état** : disponible ou non. La liste des actes renferme l'ensemble des actes pratiqués dans tous les établissements hospitaliers. Il est clair que certains hôpitaux, notamment les EHS, ne pratiqueront pas la totalité de ces actes. Pour indiquer au logiciel qu'un acte n'est pas pratiqué dans l'hôpital, il faut attribuer la valeur 'NON' à cet attribut. Ceci évitera de surcharger les divers états et résultats produits par le système d'informations inutiles.

II.2.2. Mise à jour d'un acte

La fonction associée au bouton MISE A JOUR permet de modifier les divers attributs d'un acte. Il est cependant impossible de changer le code d'un acte.

II.3. Les centres de responsabilité

Un centre de responsabilité (ou « section d'analyse ») est constitué de un ou de plusieurs services et de une ou de plusieurs unités dans ces services (les notions de service et d'unités sont définies dans le module CLIENTS et REDEVABLES). Un centre de responsabilité est sous l'autorité d'une seule personne. Dans de nombreux cas, centre de responsabilité et service sont confondus ; autrement dit, un centre de responsabilité correspond à un service et à l'ensemble de ses unités.



Les charges sont imputées **DIRECTEMENT** aux unités au moment de la saisie de l'opération dans les modules de la comptabilité générale : la consommation de médicaments au service CARDIOLOGIE, unité HOMMES sera imputée à cette unité au moment de l'enregistrement de la livraison (module CONSOMMATION) des médicaments par la pharmacie à cette dite unité. Il s'agit d'une charge **DIRECTE**, la destination (l'unité) étant connue au moment de la saisie de la pièce. Les charges dont la destination n'est pas connue (p. ex. CHARGES DE TELEPHONE ou d'ELECTRICITÉ) seront imputées à une section fictive, dite SECTION COMMUNE.

Dans le processus de calcul des coûts (voir plus loin « REPARTITION DES CHARGES') des prestations (actes), les charges constatées en comptabilité générale (charges de personnel, consommation de stocks, consommation de services, amortissements des biens immobilisés, ...) sont « déversées » dans ces centres de responsabilité ; autrement dit, le total des charges d'un centre de responsabilité est la somme des charges des unités qui le constituent.

Pour que le système puisse répartir la totalité des charges constatées en comptabilité générale, il faut que **TOUS** les services et **TOUTES** leurs unités figurent dans la définition (voir ci-dessous) des centres de responsabilité.

La gestion des centres de responsabilités est assurée grâce aux fonctions de l'option

➔ **Centres de responsabilité** qui propose sa fenêtre propre :

No	Désignation	Fonction	Type
<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="CHIRURGIE Generale"/>	<input checked="" type="radio"/> Clinique <input type="radio"/> Médico-technique <input type="radio"/> Logistique	<input checked="" type="radio"/> Principale <input type="radio"/> Auxiliaire <input type="radio"/> Commune
Unité d'oeuvre <input type="text" value="Journée d'hospitalisation"/>			
Unité. de calcul des coûts <input checked="" type="radio"/> Journées d'hospitalisation <input type="radio"/> Activités (actes)		<input checked="" type="checkbox"/> Ouverte	

Service	Nom du service	Unité	Nom de l'unité
▶ SVM009	CHIRURGIE GENERALE	01	CHIRURGIE GENERALE HOMME
SVM009	CHIRURGIE GENERALE	02	CHIRURGIE GENERALE FEMME

Spécialité	Désignation
▶ 11	CHIRURGIE GENERALE
19	CHIRURGIE INFANTILE

No	Désignation	Type	U.O.	Nb lits	Fonction
01	REANIMATION	P.	AMI	9	Clinique
▶ 04	CHIRURGIE Generale	P.	JH	29	Clinique
09	GENYCOLOGIE OBSTETRIQUE	P.	JH	18	Clinique
12	OHTAMOLOGIE	P.	JH	5	Clinique
13	ORL	P.	JH	5	Clinique
29	MEDECINE INTERNE	P.	JH	24	Clinique
34	PEDIATERIE	P.	JH	20	Clinique
53	PUMC	P.	C	0	Clinique
55	STOMATOLOGIE	P.	D	0	Clinique
57	HEMODIALYSE	P.	SNC	4	Clinique
60	RADIOLOGIE	AUX	R	0	Médico-technique

20 Etat
 Toutes Ouvertes Non ouvertes

II.3.1. Définition d'une section (centre de responsabilité)

Une section (d'analyse) est définie au moyen des attributs suivants :

- son **code**, sur 2 positions, qui l'identifie de façon unique ;
- sa **désignation** en clair. Lorsque centre de responsabilité et service se confondent, la désignation de la section est le nom de ce service ;
- sa **fonction**. Elle peut être médicale, médico-technique ou logistique. Les sections assurant la fonction médicale sont celles qui assurent les soins aux patients ; ce sont les sections principales. Les sections médico-techniques assurent des fonctions techniques au service des premières (service de radiographie et laboratoires d'analyses). La fonction « logistique » est assurée par les services administratif et les autres services de soutien : pharmacie, cuisines, magasins, ...
- son **type**. Les sections qui prodiguent des soins aux patients sont qualifiées de **principales** ; les autres d'auxiliaires ou de secondaires. Une section fictive, appelée SECTION COMMUNE, enregistre les charges dont la destination n'est pas connue au moment de la naissance de la charge. Par exemple, les frais de téléphone ou les charges d'électricité sont habituellement imputées à la section commune.
- sa ou ses **unités** extraites de la liste des unités. C'est la composition de la section en unités :

Service	Nom du service	Unité	Nom de l'unité
► SVM002	CHIRURGIE GENERALE	01	HOSPITALISATION HOMMES
SVM002	CHIRURGIE GENERALE	02	HOSPITALISATION FEMMES

Les boutons « Supprimer » et « Ajouter » permettent respectivement de supprimer et d'ajouter une unité à la composition de la section.

- sa ou ses **spécialités**.

Spécialité	Désignation
► 11	CHIRURGIE GENERALE

IMPORTANT : En définissant les centres de responsabilité, il faut surtout bien faire attention

- à inclure **TOUTS** les services et **TOUTES** les unités dans la définition de ces centres
- ne **PAS** faire figurer une unité plus d'une fois dans la définition des centres.

- Son **unité d'œuvre** : journée d'hospitalisation ou actes. Certains services qui disposent de lits utilisent la journée d'hospitalisation comme unité d'œuvre.

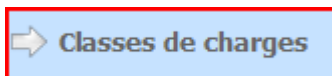
- Son **état** : ouverte ou non. Une section qui a l'état « non ouverte » ne figurera nullement dans le calcul des coûts. Cette notion a été introduite afin de permettre aux établissements d'avoir une nomenclature standard des centres de responsabilité. Autrement dit, cette nomenclature est la même pour tous les établissements. Ceci permettra, ultérieurement dans le cadre de la consolidation, de comparer les résultats entre établissements. Afin de ne pas alourdir le système en affichant des centres qui ne sont pas utilisés par un établissement, il faut attribuer à ceux-ci la valeur « non ouvert ». Notez que le système permet d'afficher les centres de responsabilité en utilisant comme critère de sélection la valeur de cet état : « ouverts », « non ouverts » ou « tous ».

II.4. Les classes de charge

Elles constituent une classification des charges enregistrées au niveau de la comptabilité générale. Chaque classe correspondra à une colonne du « tableau de répartition des charges ». Vous pouvez définir autant de classes de charges que vous le désirez. Cependant, on retrouve habituellement les classes suivantes :

- Charges du personnel
- Consommation de médicaments
- Consommation de produits alimentaires
- Achats
- Autres charges

La gestion des classes de charges est assurée au moyen des fonctions de l'option



qui propose son menu propre :



Une classe de charge est définie par

- c) Son **numéro** unique (dans l'exemple plus bas, « Personnel » a pour numéro 1 et « Pharmaceutique » a 2 pour numéro) ;
- d) Sa **désignation** en clair (p. ex. FRAIS DE PERSONNEL) ;
- e) Son **type** : Charge directe ou Indirecte (commune)
- f) Son **mode de répartition** (sera explicité plus loin « Répartition des charges ») :
 - Au prorata des charges directes
 - Selon le nombre de repas consommés (s'applique aux charges d'alimentation)
 - Selon table de ventilation (voir II.4.ci-dessous)
- La **table de ventilation** associée (si le mode indique « selon table de ventilation »). Il est clair qu'il faut que vous ayez au préalable défini au moins une table de ventilation (voir plus bas II.4)
- Son **journal**

Indique l'origine des charges

- Frais de personnel : les charges seront prélevées du ou des journaux des salaires
- Stocks : les charges seront extraites des journaux de consommation de stock
- Achats : Les charges proviennent des journaux d'achat (factures des fournisseurs)
- Amortissements : les charges d'amortissement sont naturellement extraites des journaux d'amortissement
- Autres charges : elles sont extraites du journal général (OD)

NOTA : Il ne faut pas se tromper dans le choix du journal. Si, par exemple, vous indiquez « journal des stocks » pour les frais du personnel, le résultat sera évidemment vide, puisque le système tentera d'extraire les charges de personnel des journaux de consommation de stock.

No	De	Compte	Au	Compte
▶ 1	6311.01	Traitement du personnel médical	63807	Frais d'inscription et de scolarité (étranger)

Classe	Intitulé
▶ 1	Personnel
2	Pharmaceutique
3	Alimentation
4	Autres stocks
5	Autres Achats
6	Amortissement
7	Autres charges

Classe	Intitulé	Type de charge	Mode de répartition	Journal
1	Personnel	Directe	Prorata charges directes	Charge de personnel ▼

- La liste des séquences de comptes qui la définissent

Une classe de charges est définie par une ou plusieurs séquences de comptes de charge. Chaque séquence est définie par un numéro unique et par une plage de comptes. L'exemple ci-dessus de la classe 1 « Personnel » montre que celle-ci a une seule séquence qui porte le numéro 1 définie par les comptes de 6311.01 à 63807. Ceci signifie que les charges de la classe 1 « Personnel » sont la somme des charges des comptes 6311.01 à 63807 (inclus) extraites du journal des salaires.

La classe 4 « Autres achats » est composée de 3 séquences :

No	De	Compte	Au	Compte
▶ 1	606	Achats non stockés de matières et fournitures	6091	Rabais, remises, et ristournes obtenus sur achats
2	611	Sous-traitance générale	61900	RRR obtenus sur services extérieurs
3	621	Personnel extérieur à l'entreprise	62900	RRR obtenus sur autres services extérieurs

Classe	Intitulé
1	Personnel
2	Pharmaceutique
3	Alimentation
4	Autres stocks
▶ 5	Autres Achats
6	Amortissement
7	Autres charges

IMPORTANT : En définissant ces classes, assurez-vous que

- a) Tous les comptes de charges (classe 6) figurent dans les séquences
- b) Qu'un compte figure une seule fois dans une séquence

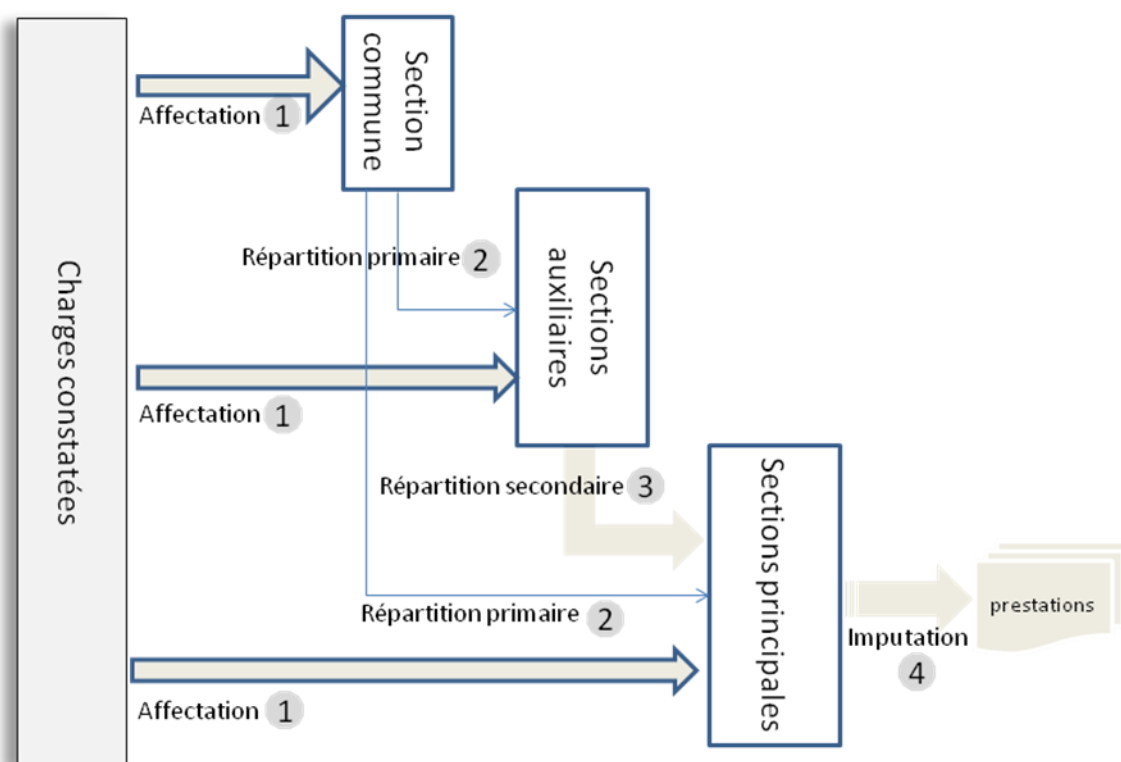
Ces erreurs peuvent être détectées au moyen de l'option « Contrôle du paramétrage » (II.5. ci-dessous).

II.4. Les tables de ventilation

II.4.1. Principe de la répartition des charges

Les charges saisies au niveau des modules de la comptabilité générale ont été imputées, au moment de cette saisie, à des centres de responsabilité. Si ces charges constituent des charges directes, elles sont imputées à la section qui en est à l'origine, sinon elles sont imputées à une section commune (charges indirectes).

Afin de déterminer les coûts des prestations (actes médicaux ou journées d'hospitalisation) fournies par les sections principales, il est nécessaire de ramener toutes ces charges à ces seules sections principales. C'est le principe de la **répartition des charges (schéma ci-dessous)**.



- (1) Les charges sont affectées aux sections au moment de la saisie de la pièce justificative au niveau des modules de la comptabilité générale. Les charges directes sont imputées aux unités des sections principales ou auxiliaires, les charges indirectes à la section commune.
- (2) Le processus de répartition se fait en deux étapes :
 - a. Répartition primaire qui ventile les charges accumulées dans la section commune à travers les sections auxiliaires et principale
 - b. Répartition secondaire qui distribue les charges des sections auxiliaires sur les sections principales. Ce processus de répartition se fait selon plusieurs procédés. Dans la version actuelle du système, nous en avons retenu trois (3)
 - Au prorata des charges directes
 - Selon le nombre de repas consommés
 - Selon table de ventilation (voir plus bas)
- (4) A la fin de la répartition, toutes les charges auront été accumulées dans les seules sections principales. La dernière étape du processus consiste à imputer ces charges aux prestations produites par ces sections.

II.4.2. Les tables de ventilation

Nous avons dit plus haut que la répartition des charges peut se faire selon l'un des modes définis au niveau des classes de charges

- Au prorata des charges directes
 - Selon le nombre de repas consommés
 - Selon table de ventilation (voir plus bas)
- a) Au prorata des charges directes. Une section A ayant consommé deux fois plus de charges qu'une autre section B, absorbera deux fois plus de charges secondaires que la section A
- b) Au prorata des repas consommés. Cette méthode s'applique uniquement aux consommations de produits alimentaires (servant à la composition des repas). La valeur des charges affectées à une section sera proportionnelle au nombre de repas consommés par cette section.
- c) Selon table de ventilation. Une table de ventilation détermine les pourcentages de répartition à affecter à certaines sections concernées par des charges spécifiques. Prenons par exemple le cas de la consommation des gaz médicaux qui ne concernent que certaines sections. Pour cette charge, il faudra créer une table de ventilation dans laquelle figureront les seules sections consommatrices de gaz médicaux. A chaque section, on associera un pourcentage de la consommation globale. S'il n'y a que deux telles sections A et B et que la première consomme 80% de la consommation globale, on créera une table qui indiquera (A, 80%) et (B, 20%).
- d)

► Tables de ventilation

La gestion des tables de répartition est assurée par la fonction ► Tables de ventilation qui propose :

Tables de ventilation		
No table	Désignation	
1	Table 01 générale	
2	80 % CHIRURGIE/ 20% MATERNITE	

C.R.	Centre de responsabilité	Taux
08	BUREAU PSYCHOLOGUE	26.00
10	SERVICE PMI	15.00
11	RADIOLOGIE (IMAGERIE)	19.00
12	LABORATOIRE	40.00

2 Effacer Mettre à jour Ajouter Quitter

Une table est définie au moyen de

- g) Son numéro unique
- h) Sa désignation (chaîne de 50 caractères alphanumériques)
- i) La liste des sections qui la composent avec leur pourcentage de ventilation (total égal à 100%).

Dans l'exemple ci-dessus, la table I (Table I générale) comporte quatre (4) sections : 08, 10, 11 et 12 avec des pourcentages respectifs de 26%, 15%, 19% et 40%.

II.5. Le contrôle du paramétrage

Cette section vous permet de détecter les éventuelles anomalies dans votre paramétrage. Si celui-ci est erroné, il est clair que les résultats que produira la comptabilité analytique seront également erronés. Vous pourrez ainsi notamment vérifier

- que vous avez bien incorporé TOUTES les unités dans les centres de responsabilité
- que vous n'avez pas incorporé une unité plus d'une fois;
- que vous n'avez pas omis d'inscrire des comptes de charge dans les classes ;
- que vous n'avez pas fait figurer un compte de charge plusieurs fois dans les classes.

Service	Unité	Montant	Effectif
DIRECTION GENERALE	Accueil		
DIRECTION DES SERVICES ECO.EQUIP.INFRAST.	PLOMBERIE		
DIRECTION DES SERVICES ECO.EQUIP.INFRAST.	SERRURIER		
DISPENSATION AMBULATOIRE	DISPENSATION AMBULATOIRES		

Vous pouvez également vérifier que vous n'avez pas imputé des opérations à des clients externes et non à des services internes et leurs unités.

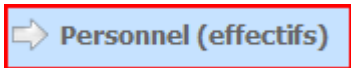
L'exemple ci-dessus indique que quatre (4) unités n'ont été enregistrées dans aucun centre de responsabilité. Leurs charges ne seront donc pas prises en compte en comptabilité analytique.

III. La saisie des données variables

Les charges (en valeur) sont constatées quotidiennement à travers les différents modules du système (ACHATS, STOCKS, COMPTABILITE, etc.). A la fin du mois, lorsque TOUTES les opérations auront été saisies, il faut introduire les données variables liées à l'activité de l'établissement ; à savoir

- Les effectifs des services par corps à la fin du mois ;
- Les repas consommés pendant le mois ;
- La production des services médico-techniques (examens, radiographies, ...)
- La production (en actes) des services médicaux

III.1. Les effectifs des services

Le but de l'option  est de permettre la saisie des effectifs et de produire quelques résultats relatifs aux effectifs du personnel.

Le bouton « Saisir » permet de saisir les effectifs du mois courant (affiché en haut de la fenêtre).

Période
 du au Exercice 2012 Période 2

Effectifs par service et par corps Etat global des effectifs

Corps	Désignation	Nombre
02	Corps paramédical	291
03	Corps administratif	40
08	Contractuel	47
11	OUVRIERS PROFESSIONNELS	85
12	CONDUCTEURS AUTOS	12
▶ 13	PSYCHOLOGUE DE SANTE PUBLIQUE	1

TChart

Code	Service	No	Unité	Effectif total
▶ SVA001	DIRECTION GENERALE	01	DIRECTION GENERALE (DIRECTEUR)	1
SVA001	DIRECTION GENERALE	02	SECRETARIAT	2
SVA001	DIRECTION GENERALE	03	STANDARD	2
SVA001	DIRECTION GENERALE	04	COMMISSION ŒUVRES SOCIALES	11
SVA001	DIRECTION GENERALE	07	POSTE DE SECURITE	21
SVA001	DIRECTION GENERALE	08	CIES	2
SVA001	DIRECTION GENERALE	10	ANNEXE PARA MEDICAL	1
SVA001	DIRECTION GENERALE	11	CONSEIL MEDICAL	1
SVA002	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	01	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	1
SVA002	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	02	BUREAU DE LA GESTION PERSONNEL PARA-	1
SVA002	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	04	SECRETARIAT DU PERSONNEL	4
SVA002	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	06	SOLDE	4
SVA002	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	07	SECRETARIAT SOLDE	1
SVA002	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	08	DACTYLOGRAPHIE	1
SVA003	DIRECTION DES SERVICES DE SANTE	02	BUREAU DES ACTIVITES DE SANTE (EVALUA	2
SVA003	DIRECTION DES SERVICES DE SANTE	03	BUREAU DES ENTREES	18

543

Initialiser globalement (à partir du fichier du personnel) Evolution des effectifs

Initialiser globalement (à partir du mois précédent)

ATTENTION !!!
Fonctions délicates; effacent les données antérieures.

Saisir Quitter

Vous disposez de 2 options

- Saisie à partir des données du mois précédent : le système affecte au mois courant les mêmes éléments que le mois précédent
- Saisie individuelle : sélectionnez le service, puis l'unité, ensuite le corps de métier avant de saisir l'effectif.

▶	Corps administratif	7
▶	COMMISSION ŒUVRES SOCIALES	
▶	Corps administratif	

No	Grade	Effectif
▶ 01	Administratif	3


REMARQUE : Si vous avez saisi le fichier du personnel (module RESSOURCES HUMAINES), vous pouvez initialiser les effectifs du premier mois de l'exercice 2012 au moyen d'un simple clic de souris. Pour cela, fixez la valeur de la date du module à janvier 2012, puis cliquez sur

Initialiser globalement (à partir du fichier du personnel)

Le mois de janvier 2012 est automatiquement initialisé à partir des données extraites du fichier du personnel. Vous pourrez alors initialiser les mois suivants en utilisant l'option

Initialiser globalement (à partir du mois précédent)

III.2. La consommation des produits alimentaires (repas)

Le deuxième groupe de données à saisir est constitué des repas consommés pendant le mois qui vient de se terminer. C'est ce que propose l'option  **Consommation alimentation**. Les repas peuvent être consommés par les malades, les garde-malades, le personnel de garde ou d'autres personnes (invités, par exemple). Pour chaque (service, unité), il faut renseigner la ou les colonnes appropriées :

Période		Exercice 2012		Période		2 février		du 01/02/2012		au 29/02/2012	
Charges alimentaires de la période			Nombre total de repas			Coût moyen du repas					
859 709.30			11212			76.68					
Consommation de repas		Consommation par article		Etat annuel							
Code	Service	Unité	Unité	J, hospitalisation	Malades	Garde-malades	Per. garde	Autres			
SVA00	DIRECTION GENERALE	01	DIRECTION GENERALE (DIRECT				72				
SVM00	MEDECINE INTERNE	01	HOSPITALISATIONHOMMES	714	1 704	270					
SVM00	MEDECINE INTERNE	02	HOSPITALISATION FEMMES	515	1 760	352					
SVM00	MEDECINE INTERNE	03	HEMODIALYSE		728						
SVM00	CHIRURGIE GENERALE	01	HOSPITALISATION HOMMES	468	926	196					
SVM00	CHIRURGIE GENERALE	02	HOSPITALISATION FEMMES	434	978	284					
SVM00	GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE	01	GYNECOLOGIE	442	998						
SVM00	GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE	02	OBSTETRIQUE	425	814						
SVM00	PEDIATRIE	01	PEDIATRIE	243	564	158					
SVM00	PEDIATRIE	02	NEONATOLOGIE	82	238	4					
SVM00	LABORATOIRE CENTRAL	01	LABORATOIRE CENTRAL							22	
SVM00	URGENCES MEDICO CHIRURGI	01	URGENCES MEDICALES	300	506	18	400				
SVM00	URGENCES MEDICO CHIRURGI	02	URGENCES CHIRURGICALES	60	40		180				
				3 683	9 256	1 282	652			22	

A noter que le coût moyen du repas est en fait constitué uniquement du coût des matières premières.

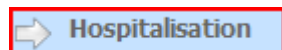
L'onglet « Etat annuel » permet d'avoir les résultats comparatifs sur plusieurs mois

Consommation de repas			Consommation par article								Etat annuel					
No	Service	Unité	Jan	Fév	Mar	Avr	Ma	Ju	Ju	Aou	Sep	Oc	Nov	Déc	Tota	
1	DIRECTION GENERALE	DIRECTION GENERALE (DIRECT	78	72	78	72	78	72							450	
2	MEDECINE INTERNE	HOSPITALISATIONHOMMES	2 054	1 974	1 812	1 732	1 652	1 594							10 818	
3	MEDECINE INTERNE	HOSPITALISATION FEMMES	2 260	2 112	1 882	1 898	2 024	1 928							12 104	
4	MEDECINE INTERNE	HEMODIALYSE	756	728	700	728	728	700							4 340	
5	CHIRURGIE GENERALE	HOSPITALISATION HOMMES	1 496	1 122	1 334	1 448	1 410	1 538							8 348	
6	CHIRURGIE GENERALE	HOSPITALISATION FEMMES	1 498	1 262	1 616	1 588	1 752	1 610							9 326	
7	GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE	GYNECOLOGIE	1 260	998	826	1 004	1 026	1 002							6 116	
8	GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE	OBSTETRIQUE	708	814	662	830	872	818							4 704	
9	PEDIATRIE	PEDIATRIE	1 448	722	1 026	830	970	1 046							6 042	
10	PEDIATRIE	NEONATOLOGIE	388	242	206	244	370	432							1 882	
11	LABORATOIRE CENTRAL	LABORATOIRE CENTRAL	54	22	58	54	34	19							241	
12	URGENCES MEDICO CHIRURGICALE	URGENCES MEDICALES	924	924	1 080	1 044	1 072	1 032							6 076	
13	URGENCES MEDICO CHIRURGICALE	URGENCES CHIRURGICALES	266	220	306	174	174	176							1 316	

		Jan	Fév	Mar	Avr	Ma	Ju	Ju	Aou	Sep	Oc	Nov	Déc	Tota
Exercice	2012													
	Nbre repas	13 190	11 212	11 586	11 646	12 162	11 967							71 763
	Coût moyen	108.02	76.46	111.23	134.44									71.69

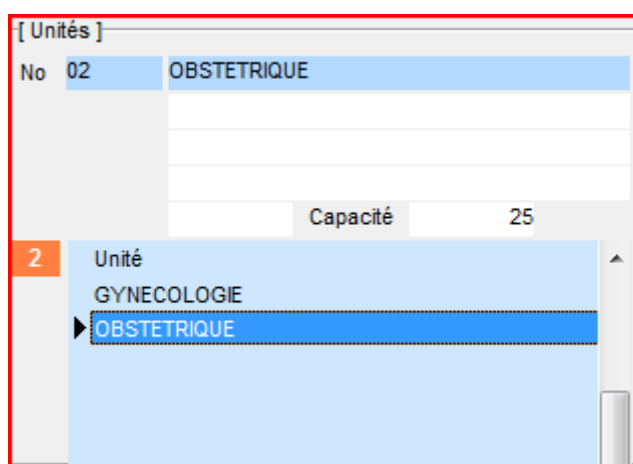
III.3. Admissions et hospitalisations

Les admissions du mois et les journées d'hospitalisation sont saisies au moyen de l'option



Il faut bien noter que le système n'affiche que les unités qui ont des lits et qui figurent dans des centres de responsabilité.

Comment indiquer au système qu'une unité possède des lits ? En utilisant le module SERVICES/ REDEVABLES et en renseignant le champ « nombre de lits » qui fait partie des attributs de chaque unité. A titre d'exemple, dans la fiche du service SVM003 GYNECOLOGIE/ OBSTETRIQUE, l'unité OBSTRETIQUE possède 25 lits :



L'option « Saisie » affiche la fenêtre de saisie. A noter que le nombre de lits peut varier d'un mois à un autre. C'est ce qui explique que vous pouvez le saisir. Par défaut, le système utilise le nombre de lits qui figure dans le dossier de l'unité. Par ailleurs, ce nombre est automatiquement mis à jour à partir de la valeur saisie.

Capacité en lits		Nombre d'admissions		Journées d'hospitalisation		Durée moyenne du séjour		Taux d'occupation moyen	
232		935		3683		3.94		54.74%	

Période

Exercice 2012 Période 2 février du 01/02/2012 au 29/02/2012

Nouvelle saisie

No	Code	Service	Unité	Unité	Nb lits	Admissions	J. hospitalisation
1	SVM001	MEDECINE INTERNE	01	HOSPITALISATION HOMMES	30	97	714
2	SVM001	MEDECINE INTERNE	02	HOSPITALISATION FEMMES	30	80	515
3	SVM001	MEDECINE INTERNE	03	HEMODIALYSE	14	0	0
4	SVM002	CHIRURGIE GENERALE	01	HOSPITALISATION HOMMES	25	80	468
5	SVM002	CHIRURGIE GENERALE	02	HOSPITALISATION FEMMES	25	89	434
6	SVM003	GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE	01	GYNECOLOGIE	25	103	442
7	SVM003	GYNECOLOGIE OBSTETRIQUE	02	OBSTETRIQUE	25	186	425
8	SVM004	PEDIATRIE	01	PEDIATRIE	30	55	243
9	SVM004	PEDIATRIE	02	NEONATOLOGIE	8	18	82
10	SVM009	URGENCES MEDICO CHIRURGICALES	01	URGENCES MEDICALES	10	158	300
11	SVM009	URGENCES MEDICO CHIRURGICALES	02	URGENCES CHIRURGICALES	10	69	60

232 935 3683

A partir des données saisies, le système détermine, pour chaque unité, 2 importants paramètres de l'activité hospitalière :

DMSH : Durée moyenne du séjour hospitalier

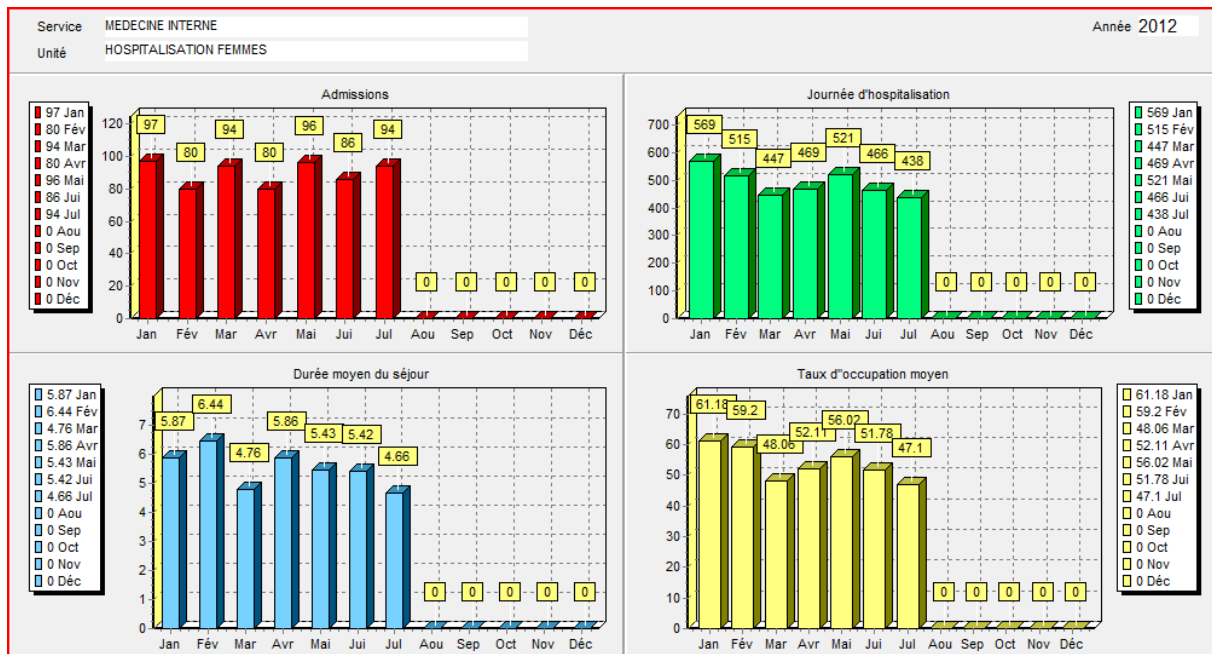
TOM : Taux d'occupation moyen des lits

Les résultats annuels sont visibles si vous sélectionnez l'onglet « Résultats cumulatifs »

Capacité en lits		Nombre d'admissions		Journées d'hospitalisation		Durée moyenne du séjour		Taux d'occupation moyen								
232		935		3683		3.94		54.74%								
Période																
Exercice 2012 Période 2 février du 01/02/2012 au 29/02/2012																
Activités d'hospitalisation Résultats cumulatifs																
No	Service	Unité	Paramètre	Jan	Fév	Mar	Avr	Ma	Ju	Ju	Aou	Sep	Oct	Nov	Déc	Tota
1	MEDECINE INTERNE	HOSPITALISATION HOMM	LITS	30	30	30	30	30	30	30						30
			ADMIS.	82	97	95	91	104	82	108						659
			J.HOSP.	625	714	557	456	501	421	506						3780
			D.M.S.H	7.62	7.36	5.86	5.01	4.82	5.13	4.69						5.74
			T.O.M	67.20	82.07	59.89	50.67	53.87	46.78	54.41						59.27
2	MEDECINE INTERNE	HOSPITALISATION FEMM	LITS	30	30	30	30	30	30	30						30
			ADMIS.	97	80	94	80	96	86	94						627
			J.HOSP.	569	515	447	469	521	466	438						3425
			D.M.S.H	5.87	6.44	4.76	5.86	5.43	5.42	4.66						5.46
			T.O.M	61.18	59.20	48.06	52.11	56.02	51.78	47.10						53.64
3	MEDECINE INTERNE	HEMODIALYSE	LITS	14	14	14	14	14	14	14						14
			ADMIS.	0	0	0	0	0	0	0						0
			J.HOSP.	0	0	0	0	0	0	0						0
			D.M.S.H													0
			T.O.M													0
4	CHIRURGIE GENERALE	HOSPITALISATION HOMM	LITS	25	25	25	25	25	25	25						25
			ADMIS.	123	80	98	86	73	100	58						618
			J.HOSP.	610	468	379	378	352	509	323						3019
			D.M.S.H	4.96	5.85	3.87	4.40	4.82	5.09	5.57						4.89

LITS	232	232	232	232	232	232	232									232
ADMISSION	1 189	935	1 057	1 034	1 082	1 141	1 097									7 535
J. HOSPL.	4 037	3 683	3 231	3 516	3 380	3 368	3 349									24 564

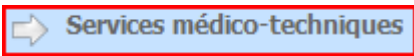
Vous pouvez les résultats d'une unité sous forme graphique en double cliquant sur le nom de cette unité :



Pour obtenir les résultats de l'établissement, double cliquez sur la grille du bas de la fenêtre.

III.4. La production des services médico-techniques

Les services médicaux et médico-techniques produisent des actes dans leur (s) spécialité (s) (CHIRURGIE, ORL, STOMATOLOGIE, ...). Nous avons vu que ces spécialités figurent dans la définition des centres de responsabilité.

Pour chacune de ces sections, cette production doit être saisie mensuellement. Pour les sections médico-techniques, cette saisie se fait au moyen de l'option . La procédure la plus simple consiste à demander de renseigner son bordereau des activités mensuelles (BAM) qui sert de pièce justificative de la saisie.

Pour saisir cette production, il faut d'abord sélectionner la section dans le combo box « section » (LABORATOIRE) dans l'exemple ci-dessous. Le système affiche à la droite de la fenêtre la liste des actes susceptibles d'être produits par cette section.

Periode Exercice 2012 Période août du 01/08/2012 au 31/08/2012 Section 12 LABORATOIRE U.O. 49

Activités de la section Actes de la section

No	Service	Actes	Nbre UO	Acte	Actes	Cotation	Nbre d'UO
14	BUREAU DES ENTREES	5 772	111 616	ACIDE URIQUE	28	11	308
				ALBUMINE	23	31	713
				BILIRUBINE DIRECTE	73	41	2993
				BILIRUBINE TOTALE	73	41	2993
				CALCIUM	183	21	3843
				CHIME URINAIRE	67	31	2077
				CHLORE C L	147	1	147
				CHOLESTEROL	360	31	11160
				CREATININE	957	11	10527
				CRP	220	41	9020
				FER SERIQUE	9	31	279
				GAMMA GT	21	71	1491
				GLYCEMIE	1280	11	14080
				K +	149	35	5215
				LEUCOCYTES	36	1	36
				LIPASE	2	1	2
				NA +	149	35	5215
				NITRITES	35	1	35
				PHOSPHATASE ALCALINE	22	25	550
				PHOSPHORE	51	25	1275
				PIGMENT BILIAIRE	1	1	1
				PROTEINES TOTAUX	31	111	3441
				T G O (ASAT)	233	45	10485
				T G P (ALAT)	232	45	10440
				TRIGLYCERIDE	302	11	3322
				UREE	1088	11	11968

5 772 111 616

Cliquer sur le bouton « Saisir » pour obtenir la fenêtre de saisie. La droite de la fenêtre donne la liste des services susceptibles de bénéficier de la production de la section sélectionnée. Autrement dit, la production des services médico-techniques se fait toujours au profit d'autres sections.

L'exemple ci-dessous donne la production du LABORATOIRE au profit du BUREAU DES ENTREES. On note par exemple que ce dernier a consommé 1280 examens de GLYCEMIE (cet examen « coûte » 11 B – unité d'œuvre du laboratoire-) pendant le mois d'août 2012.

Pour sélectionner une section bénéficiaire, il suffit de la sélectionner dans la droite de la fenêtre et d'enfoncer la touche <RETURN>.

Période
Exercice 2012 Période août du 01/08/2012 au 31/08/2012

Section
12 LABORATOIRE

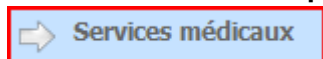
U.O. B 49

Nouvelle saisie

NO	ACTE	U.O.	Cotation	BUREAU DES ENTREES	Section
1	ACIDE URIQUE	B	11	28	BUREAU DES ENTREES
2	ALBUMINE	B	31	23	BUREAU PSYCHOLOGUE
3	AMILYSE	B	1		CHIRURGIE GENERALE
4	AMYLASEMIE	B	31		HEMODIALYSE
5	BILIRUBINE DIRECTE	B	41	73	LABORATOIRE
6	BILIRUBINE TOTALE	B	41	73	MATERNITE
7	CALCÉMIE	B	21		MEDECINE INTERNE
8	CALCIUM	B	21	183	RADIOLOGIE (IMAGERIE)
9	CHIMIE URINAIRE	B	31	67	SURVEILLANCE
10	CHLORE C L	B	1	147	URGENCES MEDICALES
11	CHOLESTEROL	B	31	360	
12	CLEARENCE CRÉATININE	B	1		
13	CREATININE	B	11	957	
14	CRP	B	41	220	
15	FER SÉRIQUE	B	31	9	
16	FERRITINE	B	111		
17	GAMMA GT	B	71	21	
18	GLUCORRACHIE	B	1		
19	GLUCOSE URINAIRE RECHERCHE	B	61		
20	GLYCEMIE	B	11	1280	
21	GLYCÉMIE LOR	B	31		
22	HDL CHOLESTEROL	B	41		
23	HÉMOGLOBINE GLYQUÉE	B	1		
24	IONOGRAMME SANGUIN	B	61		
25	IONOGRAMME NA++	B	31		
26	IONOGRAMME URINAIRE	B	1		
27	K +	B	35	149	

III.4. La production des services médicaux

Tout comme pour les sections médico-techniques, la production des services médicaux doit être saisie mensuellement à partir du bordereau des activités mensuelles. Cela est fait au moyen de



Notez que la production est saisie unité par unité. La droite de la fenêtre donne la production de l'unité sélectionnée (TRAUMATO-ORTHOPEDIE du service CHIRURGIE GENERALE, dans l'exemple ci-dessous).

Période
Exercice 2012 Période |<|> août du 01/08/2012 au 31/08/2012 Section |<|> 01 CHIRURGIE GENERALE 69

Services et spécialités | Liste des actes | Production de la section

Tri selon
 Désignation Code

No	Section
14	BUREAU DES ENTREES
08	BUREAU PSYCHOLOGUE
► 01	CHIRURGIE GENERALE
05	HEMODIALYSE
03	MATERNITE
02	MEDECINE INTERNE
09	SURVEILLANCE
04	URGENCES MEDICALES

Acte	Désignation	Cotation	Quantité
7079010004	PERFUSION INTRA VEINEUSE	AMI	195
7079010007	SURVEILLANCE ET OBSERVATION D'UN MALADE	AMI	25
7079010010	CATHETERISME URTRAL CHEZ LA FEMME	AMI	2
7079010012	INJECTION INTRA VEINEUSE EN SRIE	AMI	173
7079010013	PRLL- VEMENT DU SANG MULTIPLES	AMI	8
7079010014	INJECTION SOUS- CUTANE	AMI	2
7079010022	ALIMENTATION PAR SONDE	AMI	10
7079010024	CHANGEMENT DE PANSEMENT CHIRURGICAL	AMI	2
7079010025	INJECTION INTRA VEINEUSE ISOLEE	AMI	94
7079010026	INJECTION INTRA MUSCULAIRE	AMI	8
7079010029	POSE DE SONDE URINAIRE	AMI	2
7079010033	INSTALLATION D'UNE PERFUSION OU TRANSFUSION (VOIE D'ABORD IN AMI	AMI	42
7079010035	PRLL- VEMENT SANGUIN	AMI	8
7079010037	PRISE DE TEMPRATURE	AMI	5
7079010038	PRISE DE TENTION ARTRIELLE	AMI	3600

Numéro	Spécialité
11	CHIRURGIE GENERALE
12	CHIRURGIE THORACIQUE
13	NEUROCHIRURGIE
► 14	TRAUMATO- ORTHOPEDIE
17	CHIRURGIE PLASTIQUE
18	CHIRURGIE VISCERALE
19	CHIRURGIE INFANTILE

IV. La répartition des charges

Après avoir saisi tous les éléments variables

- Effectifs des services par corps
- Admissions et hospitalisations
- Consommation de produits alimentaires
- Production des services médico-techniques
- Production des services médicaux



Il faut procéder à la répartition des charges en activant l'option

Le tableau de RÉPARTITION DES CHARGES se présente sous la forme d'une grille ayant pour colonnes les classes de charges et pour lignes les centres de responsabilité.

Période
Exercice 2012 |<|>| février du 01/02/2012 au 29/02/2012

Tableau de répartition des charges Graphe des charges

TYPE	Centre de responsabilité	Personne	Pharmaceutique	Alimentation	Autres stocks	Autres Achats	Amortissement	Autres charges	TOTAL
PRINC	CHIRURGIE GENERALE								
PRINC	CHIRURGIE INFANTILE								
PRINC	GYNICOLOGIE								
PRINC	MATERNITE								
PRINC	MEDECINE INTERNE								
PRINC	NEONATOLOGIE								
PRINC	PEDIATERIE								
PRINC	PUMC								
PRINC	STOMATOLOGIE								
PRINC	HEMODIALYSE								
	SOUS-TOTAL								
AUXIL	RADIOLOGIE (IMAGERIE)								
AUXIL	BLOC OPERATOIRE								
AUXIL	EXPLORATION FONCTIONNELLE								
AUXIL	LABORATOIRE								
AUXIL	ADMINISTRATION								
AUXIL	DIRECTION DES SERVICES ECCLÉSIASTIQUES								
AUXIL	DSS								
AUXIL	PHARMACIE CENTRALE								
	SOUS-TOTAL								
	TOTAL								

Principe de la répartition

Le principe consiste à ramener la totalité des charges aux sections principales (productrices de soins aux malades). Cette « répartition » se fait en 2 étapes :

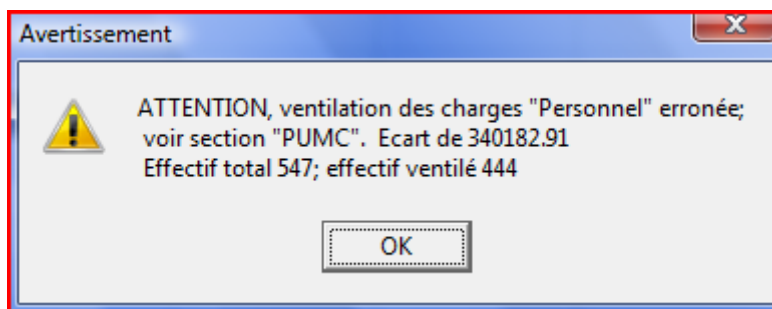
- Répartition **primaire** : Elle consiste à transférer les charges communes (charges imputées à la section « commune ») à l'ensemble des sections principales et secondaires. Cette répartition se fait selon le principe du prorata des charges directes. Autrement dit, si une section A a accumulé 2 fois plus de charges directes qu'une autre section B, cette section A absorbera 2 fois plus de charges communes que la section B,
- Répartition **secondaire** : Elle répartit les charges des sections auxiliaires sur les sections principales. Le mode de répartition est défini au niveau de la classe de charges :
 - Répartition des **charges de personnel**. Elle se fait au prorata de l'effectif de chaque corps. Ainsi si, dans le corps MEDICAL, la section A a un effectif double de celui de la section B, cette première consommera 2 fois plus de charges de personnel que la seconde
 - Répartition selon le **nombre de repas**. Ce mode s'applique à la classe « Charges d'alimentation
 - Au prorata des **charges directes**
 - Selon **table de ventilation** : la répartition se fait selon les centres et les taux qui figurent dans la table de répartition liée à la classe de charge. Ce mode sera par exemple utilisé pour la consommation des gaz médicaux : dans la table de ventilation figurent uniquement les unités consommatrices de gaz médicaux avec un pourcentage de la consommation totale pour chacune.

A la fin de ce processus, la totalité des charges sera absorbée par les sections principales.

Calcul de la table de répartition

Ceci se fait au moyen du bouton « Calculer ».

Il est possible que le système affiche un message d'erreur :



qui signifie que les effectifs répartis sur les sections ne comprennent pas l'ensemble du personnel. Dans l'exemple ci-dessus, sur un effectif total de 547 personnes, seules 444 personnes figurent dans les unités incorporées dans les centres de responsabilité. Le système a arbitrairement affecté le montant non imputé (charge correspondant aux 103 personnes non affectées) à la section PUMC (celle dont la charge de personnel est la plus élevée).

Tableau de répartition des charges		Graphe des charges							
TYPE	Centre de responsabilité	Personne	Pharmaceutique	Alimentation	Autres stocks	Autres Achats	Amortissement	Autres charges	TOTAL
PRINC	CHIRURGIE GENERALE	1 958 990.40	485 983.42		23 792.86				2 468 766.68
PRINC	CHIRURGIE INFANTILE								
PRINC	GENYCOLOGIE	1 647 638.62	328 236.86		27 500.54				2 003 376.02
PRINC	MATERNITE	1 608 498.83	267 906.49		55 757.00				1 932 162.32
PRINC	MEDECINE INTERNE	2 969 609.48	718 912.30	3 552.64	54 105.70				3 746 180.12
PRINC	NEONATOLOGIE	1 393 480.94	105 248.87		3 710.74				1 502 440.55
PRINC	PEDIATERIE	1 733 663.87	138 407.19		45 962.08				1 918 033.14
PRINC	PUMC	5 019 409.82	1 287 551.54		50 796.49				6 357 757.85
PRINC	STOMATOLOGIE	381 236.51			1 757.96				382 994.47
PRINC	HEMODIALYSE	1 510 251.13	2 715 617.78		84 441.42				4 310 310.33
	SOUS-TOTAL	18 222 779.60	6 047 864.45	3 552.64	347 824.79				24 622 021.48
AUXIL	RADIOLOGIE (MAGERIE)	662 944.48	114 460.03		3 160.83				780 565.34
AUXIL	BLOC OPERATOIRE	3 791 370.15	893 988.18		43 424.80				4 728 783.13
AUXIL	EXPLORATION FONCTIONNELLE								
AUXIL	LABORATOIRE	1 735 577.66	298 596.31		10 796.22				2 044 970.19
AUXIL	ADMINISTRATION	2 357 522.67			30 592.25				2 388 114.92
AUXIL	DIRECTION DES SERVICES ECO	868 484.57		853 381.36	104 344.11				1 826 210.04
AUXIL	DSS	1 721 477.35			57 131.80				1 778 609.15
AUXIL	PHARMACIE CENTRALE	490 893.98							490 893.98
	SOUS-TOTAL	11 628 270.86	1 307 044.52	853 381.36	249 450.01				14 038 146.75
	TOTAL	29 851 050.46	7 354 908.97	856 934.00	597 274.80				38 660 168.23

Dans l'exemple ci-dessus, il n'y a pas de section commune. Le tableau donne la situation avant répartition : le total des charges du personnel est de 28 851 050.46 dont 18 222 779.60 imputés aux sections principales et 11 628 270.86 aux sections auxiliaires.

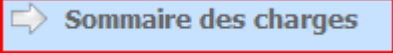
Après répartition, la situation devient :

Tableau de répartition des charges		Graphe des charges							
TYPE	Centre de responsabilité	Personne	Pharmaceutique	Alimentation	Autres stocks	Autres Achats	Amortissement	Autres charges	TOTAL
PRINC	CHIRURGIE GENERALE	3 209 056.04	591 012.55	181 453.90	40 856.41				4 022 378.90
PRINC	CHIRURGIE INFANTILE								
PRINC	GYNICOLOGIE	2 699 025.32	399 174.32	75 960.99	47 223.15				3 221 383.78
PRINC	MATERNITE	2 634 909.76	325 805.56	61 956.16	95 744.34				3 118 415.82
PRINC	MEDECINE INTERNE	4 864 568.66	874 281.25	321 705.87	92 908.76				6 153 464.54
PRINC	NEONATOLOGIE	2 282 685.23	127 994.91	18 419.40	6 371.98				2 435 471.52
PRINC	PEDIATERIE	2 839 944.78	168 319.30	54 953.74	78 924.79				3 142 142.61
PRINC	PUMC	8 222 382.07	1 565 812.94	87 073.52	87 226.28				9 962 494.81
PRINC	STOMATOLOGIE	624 510.11			3 018.73				627 528.84
PRINC	HEMODIALYSE	2 473 968.49	3 302 508.14	55 410.42	145 000.36				5 976 887.41
	SOUS-TOTAL	29 851 050.46	7 354 908.97	856 934.00	597 274.80				38 660 168.23
AUXIL	RADIOLOGIE (IMAGERIE)								
AUXIL	BLOC OPERATOIRE								
AUXIL	EXPLORATION FONCTIONNELLE								
AUXIL	LABORATOIRE								
AUXIL	ADMINISTRATION								
AUXIL	DIRECTION DES SERVICES ECO								
AUXIL	DSS								
AUXIL	PHARMACIE CENTRALE								
	SOUS-TOTAL								
	TOTAL	29 851 050.46	7 354 908.97	856 934.00	597 274.80				38 660 168.23

La totalité des charges a été absorbée par les sections principales.

V. Le sommaire des charges

Normalement toutes les charges constatées en comptabilité générale devraient être ventilées en comptabilité analytique. La dernière ligne du tableau de répartition donne le total des charges pour chaque classe de

charges. L'option  donne les totaux des charges par classe en les extrayant de la comptabilité générale ; c'est-à-dire sans tenir compte du paramétrage de la comptabilité analytique. Ces deux montants devraient être égaux. Si cela n'est pas le cas, il faudra revoir le paramétrage du système de comptabilité analytique (unités non réparties ou réparties plus d'une fois sont les erreurs usuelles).

Période
Exercice 2012 du 01/01/2012 au 31/01/2012

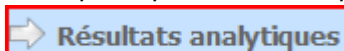
Charges par classe de charges

No	Classe de charges	Montant	Compte	Intitulé	Montant
1	Personnel	13 424 724.37	6311.01	Traitement du personnel médical	1 171 911.00
2	Pharmaceutique	1 862 310.38	6311.02	Traitement du personnel paramédical	2 880 714.00
3	Alimentation	1 328 589.20	6311.03	Traitement du personnel administratif	1 505 219.40
4	Autres stocks	334 154.28	6312.01	Primes et indemnités, personnel médical	1 839 340.94
5	Autres Achats	489 516.30	6312.02	Primes et indemnités, personnel paramédical	2 263 250.98
6	Amortissement		6312.03	Primes et indemnités, personnel administratif	853 840.86
7	Autres charges	- 82 599.01	6317.01	Charges à caractère familial, personnel médical	5 422.50
			6317.02	Charges à caractère familial, personnel paramédical	124 256.25
			6317.03	Charges à caractère familial, personnel administratif	90 108.75
			6318.01	Allocation salaire unique, personnel médicale	4 005.50
			6318.02	Allocation salaire unique, personnel paramédical	28 805.50
			6318.03	Allocation salaire unique, personnel administratif	32 033.00
			635101	Cotisation sécurité sociale PP, non résident	2 494 527.24
			635102	Assurance chômage PP, non résident	105 031.53
			635103	Retraite anticipée PP, non résident	26 256.92
		17 356 695.52			13 424 724.37

Le total des charges des classes constatées en comptabilité générale (17 356 695.52) devrait correspondre au total général des charges dans le tableau de répartition des charges pour la même période. De la même manière le total de chaque classe de charge (exemple 13 424 724.37 pour les charges de personnel) devrait être égal au total de la colonne correspondante du tableau de répartition.

VII. Les résultats analytiques

La dernière étape du processus est la production des résultats analytiques. C'est ce que permet de réaliser



l'option La fenêtre affiche les résultats de la période courante. Pour chaque section primaire, le système,

- Le total des charges accumulées pendant la période ;
- L'unité d'œuvre de la section
- Le nombre d'unités produites
- Le coût de l'unité d'œuvre (total des charges / volume de production)

Pour les sections dont l'unité d'activité n'est pas la journée d'hospitalisation, la fenêtre de droite donne le détail de la production et des coûts par acte.

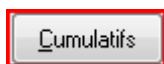
Dans l'exemple ci-dessous (section STOMATOLOGIE), on note que

- La production (nombre d'unités produites) a été de 1810 D correspondant à 100 actes

- Le cout de l'unité d'œuvre est de 213.82
- Une CONSULTATION SPECIALISEE (cotation 3 ; D3) coûte (en février 2012) 213.825 alors qu'une CONSULTATION D'URGENCE (cotation 11 : D11) coûte à la même période 2 352.02 DZD.

Période					Plage des sections					
Exercice 2012 du 01/02/2012 au 29/02/2012					de zz zzzzzzzz					
Section	U.O.	Production	Valeur	Cout U.O.	Acte	Désignation	Cotation	Nombre	Unités	Coût acte
CHIRURGIE GENERALE	K	902	2 798 860.58	3102.95	7010040002	CONSULTATIONS SPICALISEES	D3	13	39	641.46
GENYCOLOGIE	K	442	2 188 588.97	4951.56	7010040009	TRT PLURIRADICULL3	D25	10	250	5 345.50
MATERNITE	K	425	2 108 113.15	4960.27	7010050002	BIOPSE	D18	12	216	3 848.76
MEDECINE INTERNE	JH	1229	4 325 670.46	3519.67	7010050003	CONSULTATIONS D'URGENCES	D11	6	66	2 352.02
NEONATOLOGIE	JH	82	1 561 082.93	19037.6	7010050009	GINGVECTOME - GINGVOPLASTE	D21	59	1239	4 490.22
PEDIATERIE	JH	243	2 050 921.16	8440						
PUMC	C	360	18 450 691.27	51251.92						
STOMATOLOGIE	D	1810	387 006.07	213.82						
HEMODIALYSE	SNC	685	5 067 963.21	7398.49						

On comprend l'importance de la détermination de la cotation des actes que seul le spécialiste est en mesure de déterminer.

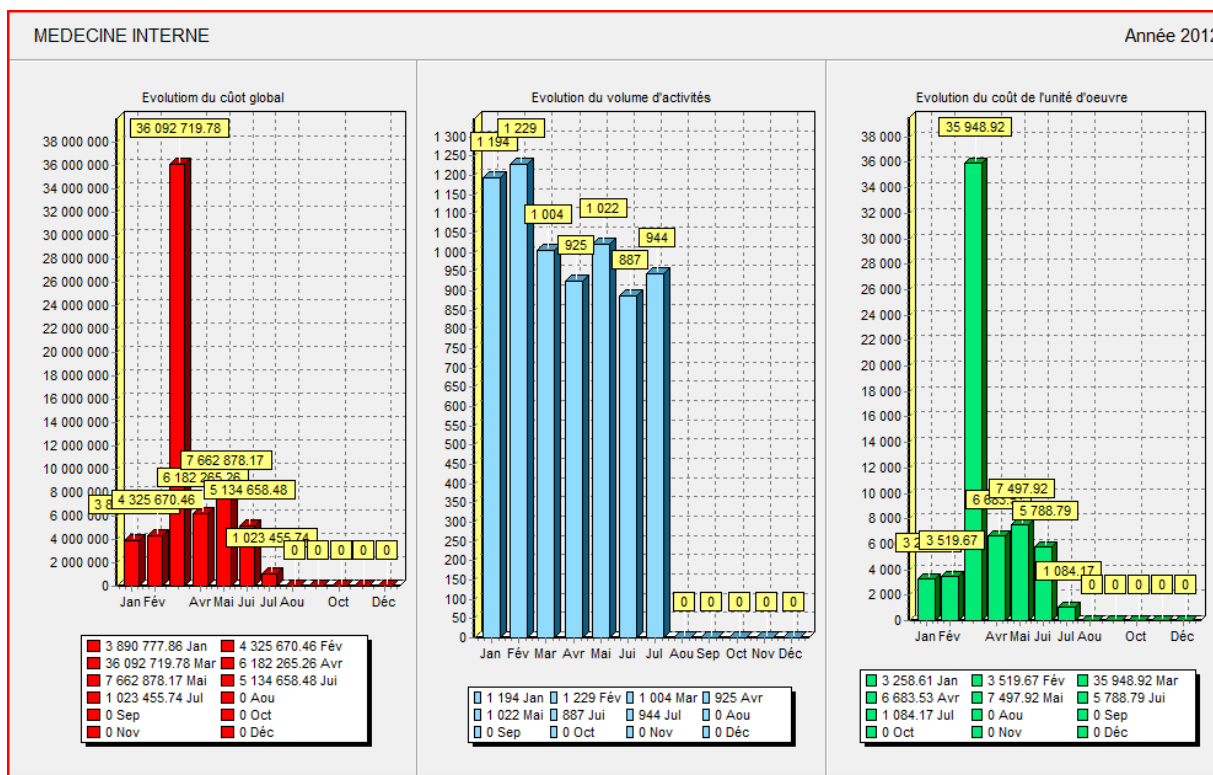


Le bouton **Cumulatifs** permet d'obtenir, sous forme graphique, les résultats de l'année en cours, pour une section spécifique ou pour l'ensemble des sections :

Année 2012		No	Centre de responsabilité	U.O.	Paramètre	Jan	Fév	Mar	Avr	Ma	Ju	Ju	Oct
1	CHIRURGIE GENERALE	K	VALEUR	3 033 368.40	2 798 860.58	24 135 084.67	4 562 256.71	3 705 099.58	3 387 291.72	632 230.10			
			QTE	1162	902	955	980	824	1027	815			
			COUT U.	2 610.47	3 102.95	25 272.34	4 655.36	4 496.48	3 298.24	775.74			
2	GENYCOLOGIE	K	VALEUR	2 022 865.46	2 188 588.97	19 684 205.50	2 917 960.52	2 629 174.16	2 232 506.13	669 417.46			
			QTE	544	442	357	379	460	396	370			
			COUT U.	3 718.50	4 951.56	55 137.83	7 699.10	5 715.60	5 637.64	1 809.24			
3	MATERNITE	K	VALEUR	2 010 449.81	2 108 113.15	17 985 975.05	2 959 501.63	2 080 537.07	2 113 996.49	303 356.47			
			QTE	313	425	277	389	381	353	409			
			COUT U.	6 423.16	4 960.27	64 931.32	7 607.97	5 460.73	5 988.66	741.70			
4	MEDECINE INTERNE	JH	VALEUR	3 890 777.86	4 325 670.46	36 092 719.78	6 182 265.26	7 662 878.17	5 134 658.48	1 023 455.74			
			QTE	1194	1229	1004	925	1022	887	944			
			COUT U.	3 258.61	3 519.67	35 948.92	6 683.53	7 497.92	5 788.79	1 084.17			
5	NEONATOLOGIE	JH	VALEUR	1 583 355.94	1 561 082.93	16 401 068.00	2 256 611.01	1 626 095.68	1 600 079.15	100 343.46			
			QTE	106	82	115	143	204	216	255			
			COUT U.	14 937.32	19 037.60	142 617.98	15 780.50	7 971.06	7 407.77	393.50			
6	PEDIATERIE	JH	VALEUR	1 922 327.42	2 050 921.16	20 666 608.49	2 826 647.24	2 093 189.46	2 103 343.02	258 875.88			
			QTE	479	243	243	193	272	258	347			
			COUT U.	4 013.21	8 440.00	85 047.77	14 645.84	7 695.55	8 152.49	746.04			
7	PUMC	C	VALEUR	6 638 634.69	18 450 691.27	146 348 761.17	26 121 651.65	18 182 198.93	18 119 377.09	3 732 137.53			
			QTE	239	360	280	507	217	231	209			
			COUT U.	27 776.71	51 251.92	522 674.15	51 522.00	83 788.94	78 438.86	17 857.12			
8	STOMATOLOGIE	D	VALEUR	425 655.28	387 006.07	4 510 936.39	520 739.99	393 008.68	426 589.02	2 401.36			
			QTE	3941	1810	3708	4308	1029	3573	3535			
			COUT U.	108.01	213.82	1 216.54	120.88	381.93	119.39	0.68			
9	HEMODIALYSE	SNC	VALEUR	5 043 055.62	5 067 963.21	21 124 162.29	6 590 132.74	3 345 086.24	5 405 385.58	3 197 126.72			
			QTE	708	685	664	663	685	643	699			
VALEUR						26 570 490.48	38 938 897.80	306 949 521.34	54 937 766.75	41 717 267.97	40 523 226.68	9 919 344.72	

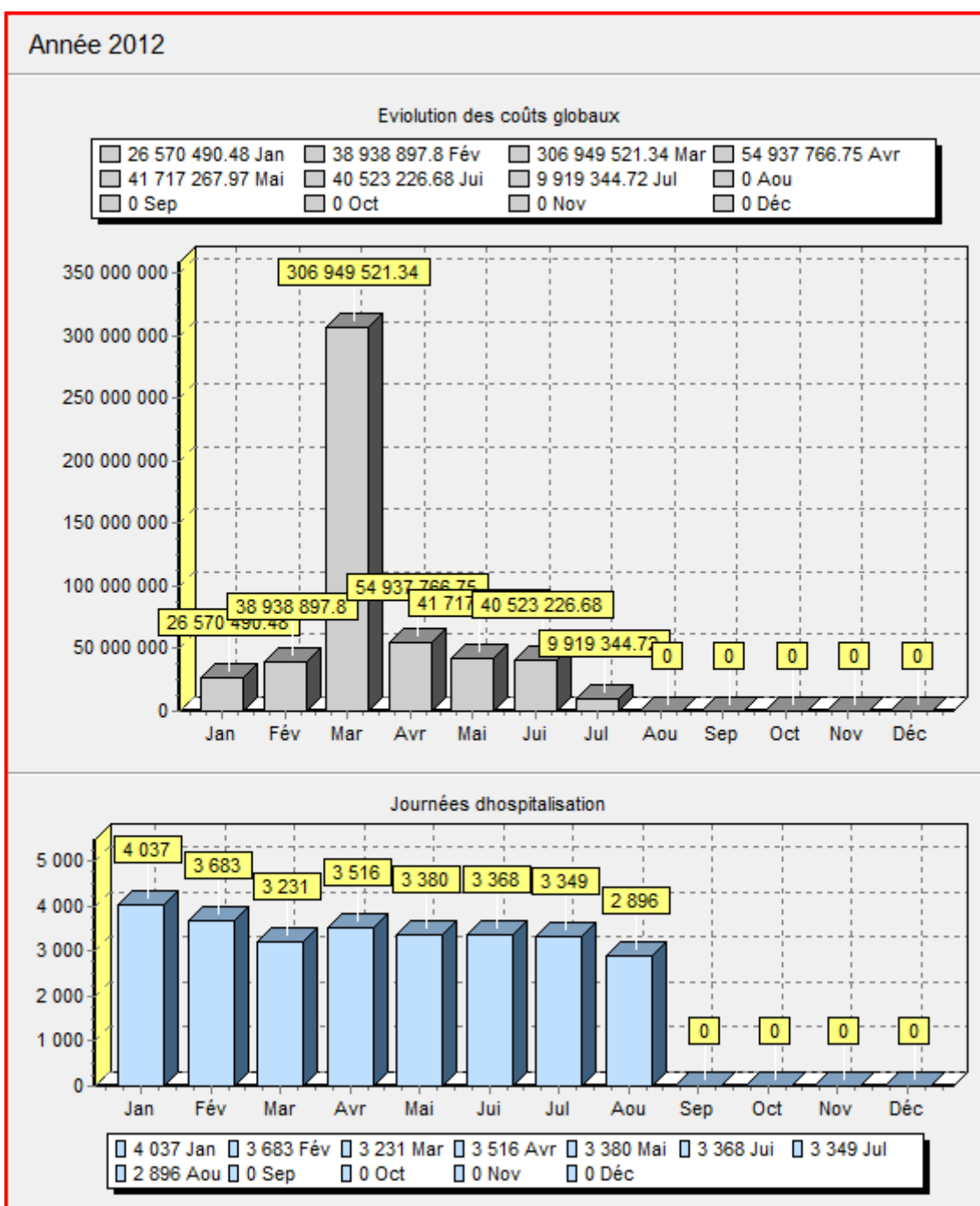
- Valeur de la production
- Volume (nombre d'unités d'œuvre)
- Coût de l'unité d'œuvre

Un double clic sur une ligne correspondant à une section donne les mêmes résultats sous forme graphique, plus aisée à lire :



L'exemple ci-dessus (année 2012) met en évidence une importante augmentation des coûts en mars 2012, résultant d'une substantielle augmentation des charges du personnel.

Pour obtenir les résultats pour l'ensemble des services, il suffit de faire un double clic sur la ligne de total, en bas de la fenêtre. Ce graphe met en évidence l'évolution des charges totales en celui du nombre de journées d'hospitalisation.



V.10.

Tableaux de bord

EPH Algérie
21:16:22

Période ◀◀ ▶▶ mars du 01/03/2013 au 31/03/2013 31/03/2013

Indicateurs de base

<input checked="" type="checkbox"/> Chiffre d'affaires	0	0
<input type="checkbox"/> Disponibilités	0	
<input type="checkbox"/> Créances	0	
<input type="checkbox"/> Dettes	0	% cov. dettes 0
<input type="checkbox"/> Stocks	0	0
<input type="checkbox"/> Ressources humaines	0	% charges 0
<input type="checkbox"/> Patrimoine immobilisé	0	0
<input type="checkbox"/> Suivi des achats	0	0
<input type="checkbox"/> Suivi des activités		
<input type="checkbox"/> Naissances et décès		
<input type="checkbox"/> Suivi budgétaire	Budget 0	Disponibilités 0

Dépenses
 Recettes

Résultat d'exploitation

Produits	Charges	Résultat
0	0	0

Imprimer
 Calculer

Clients **0**
Fournisseurs **0**
Salariés **0**

Chiffre d'affaires

Analyse du chiffre d'affaires

Etat de la marge brute

Statistiques et tableaux de bord

V 1.70, 28.2013.04, RDNB/DZ

V.11. Tableaux de SYNTHESE

EPH Algérie

◀ ▶ **PCH** **Plan comptable des hôpitaux**

Période en cours
31/12/2012 12/2012 **Début d'exercice**

Système de comptabilité
HOSPITALIÈRE

RD/NB 12.2011.02 v 1.70

30/06/2013 21:17:37

Tableaux de synthèse

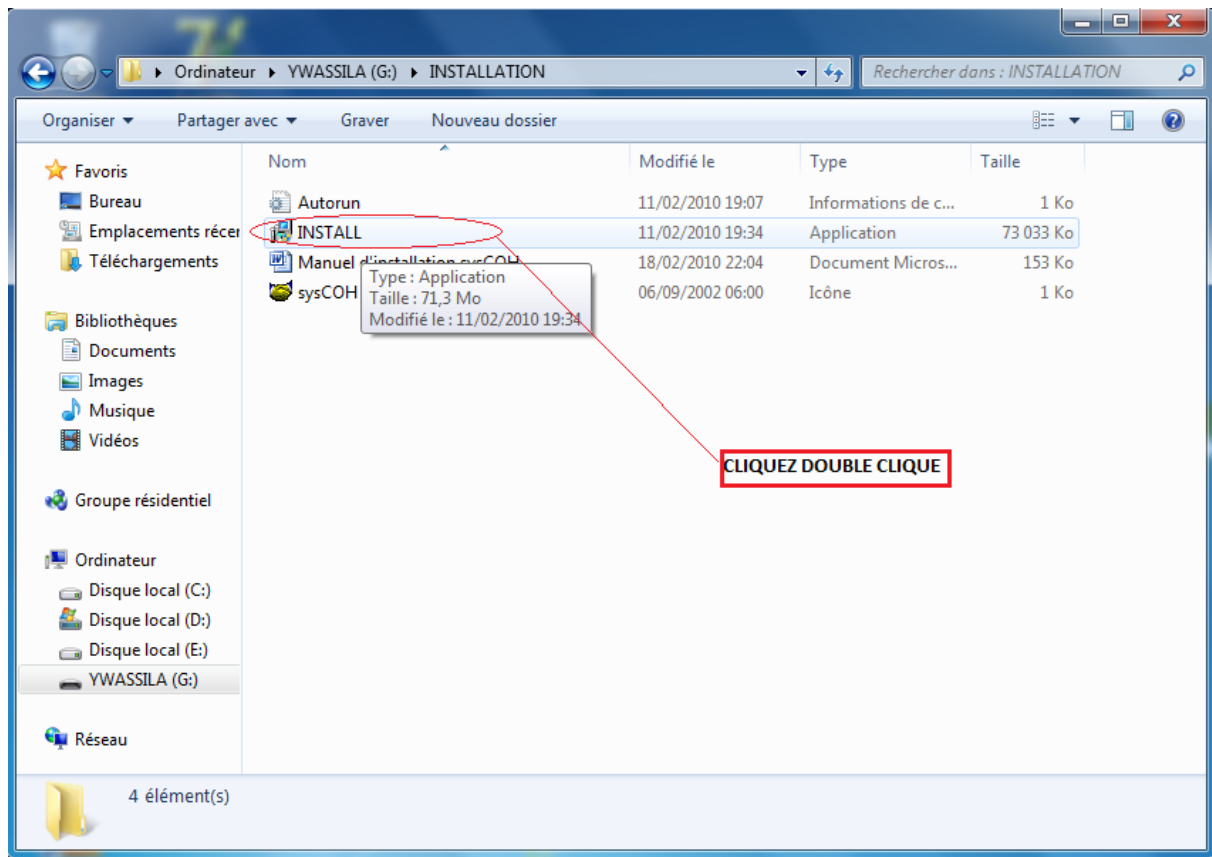
Désignation de l'état
► Compte de résultat (par nature)
Bilan, norme NSCF
Tableau des flux de trésorerie

Annexes

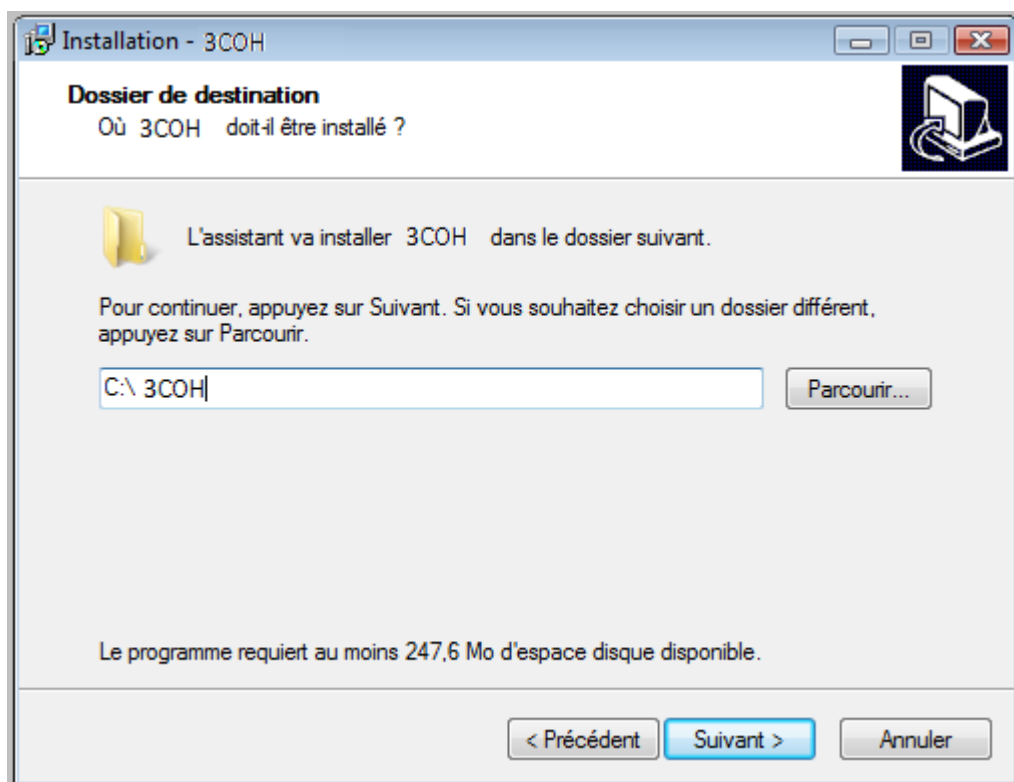
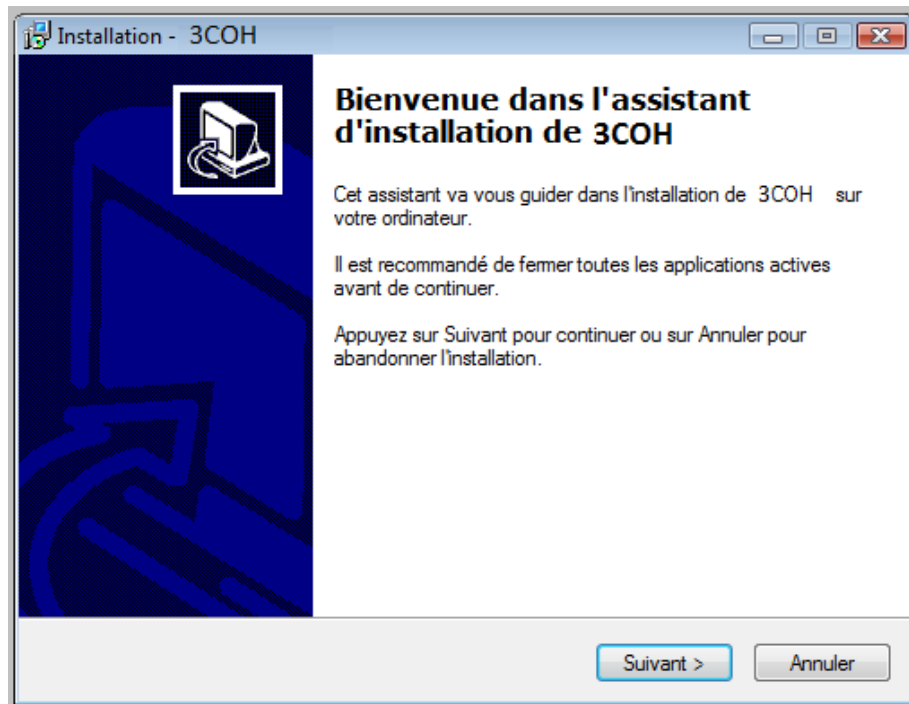
Annexe A : Installation du logiciel 3COH

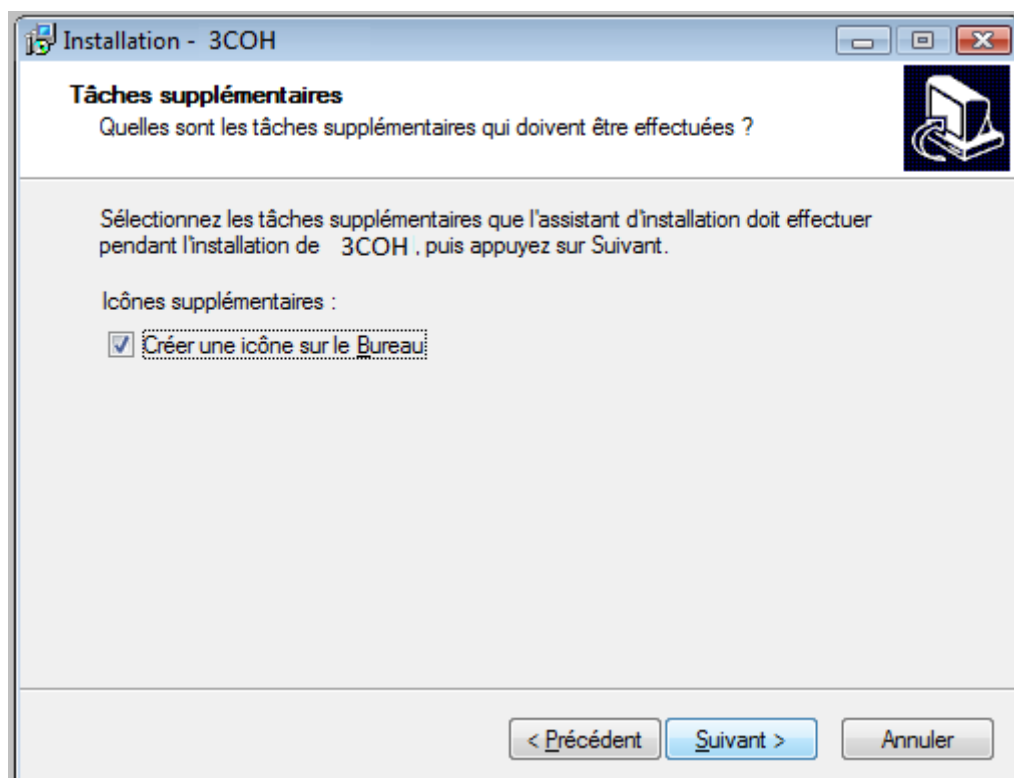
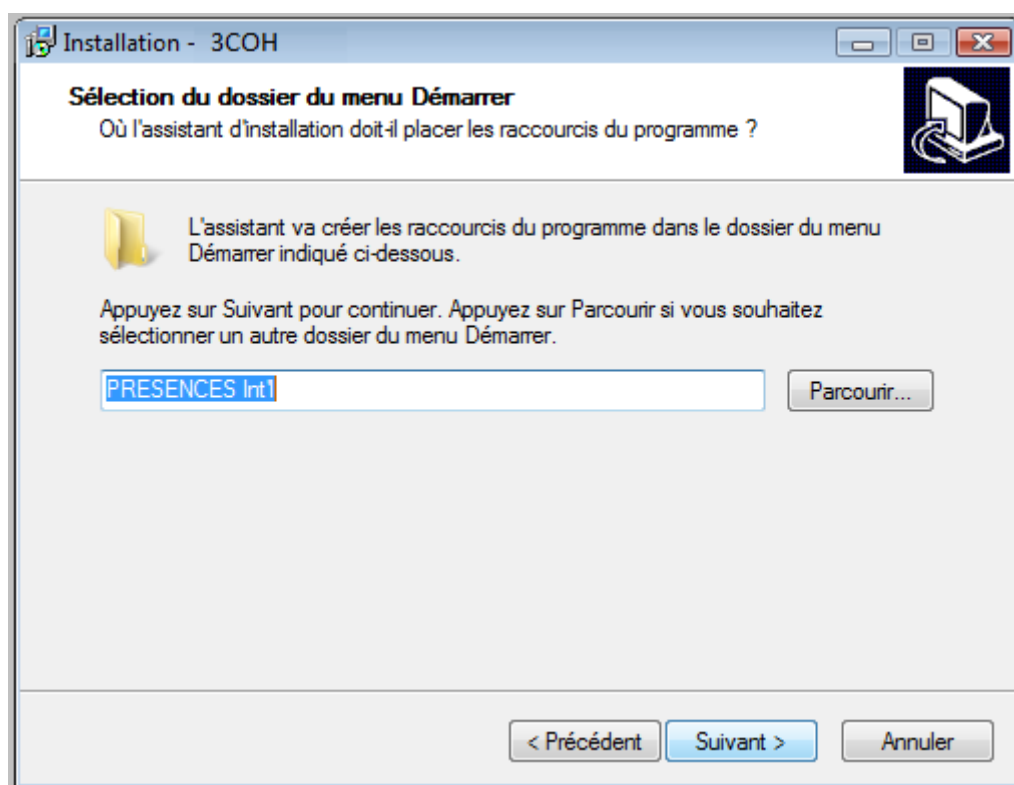
I^{ère} étape : INSTALLATION DU LOGICIEL 3COH SUR LE SERVEUR:

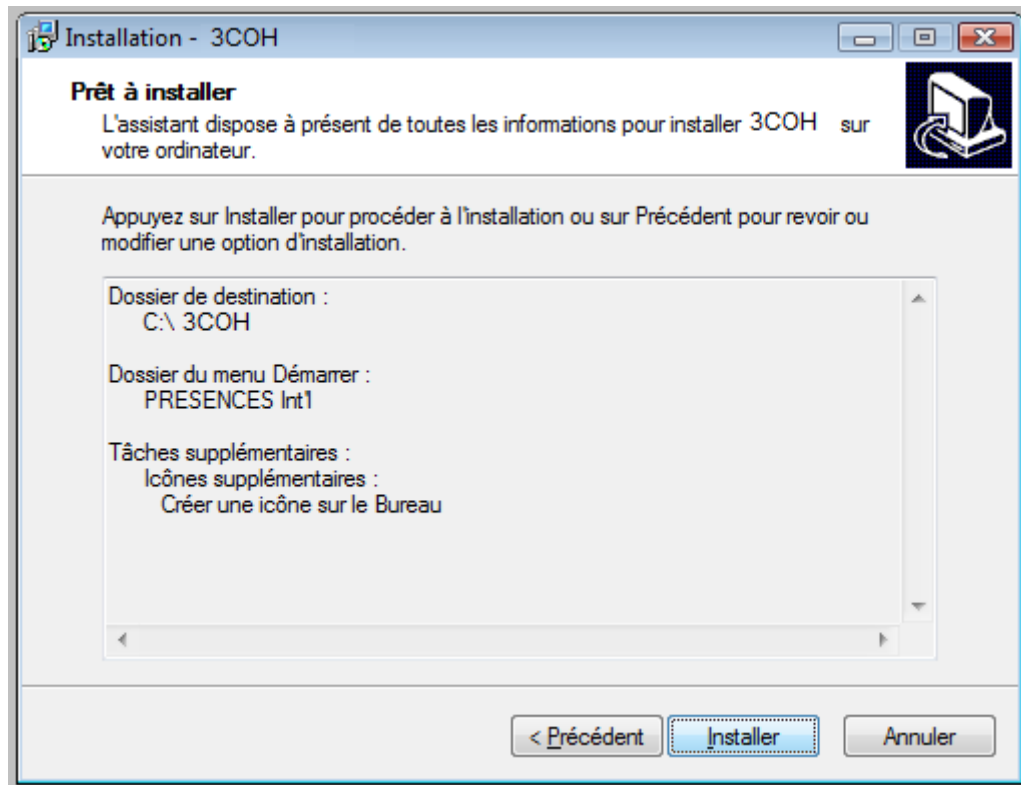
- 1- Introduire le CD - ROM d'installation 3COH
- 2- Ouvrir le contenu du CD-Rom



- 3- Suivre les étapes sous format images comme suit :

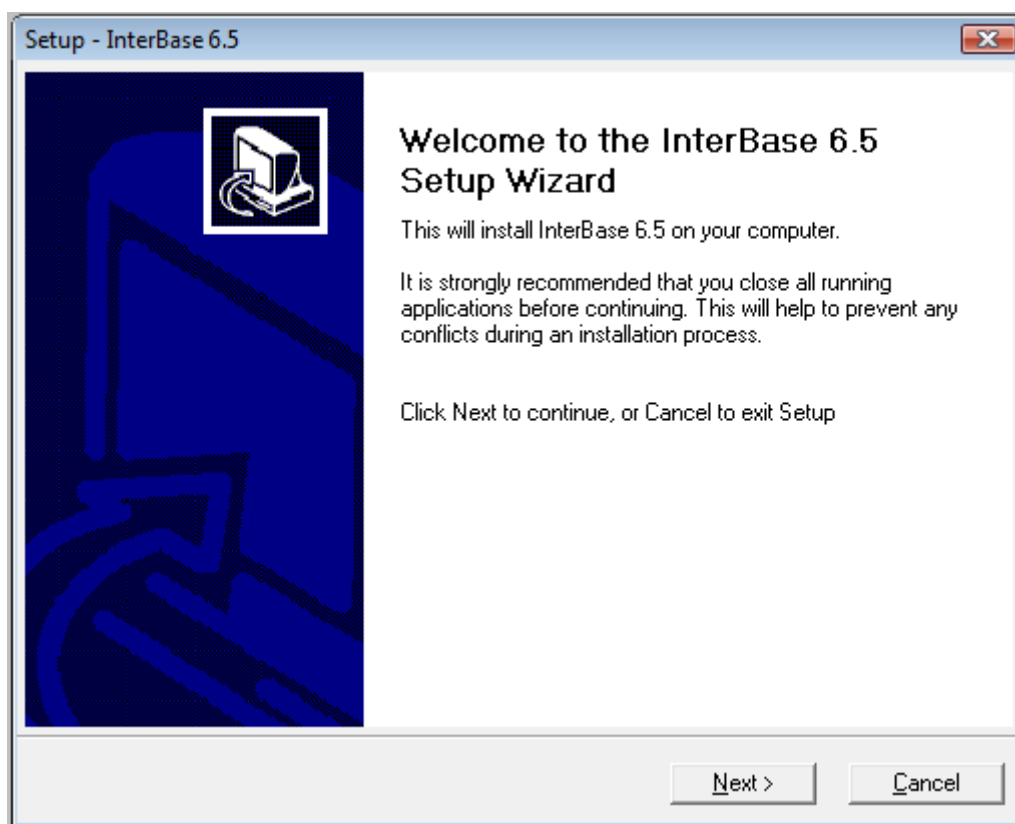


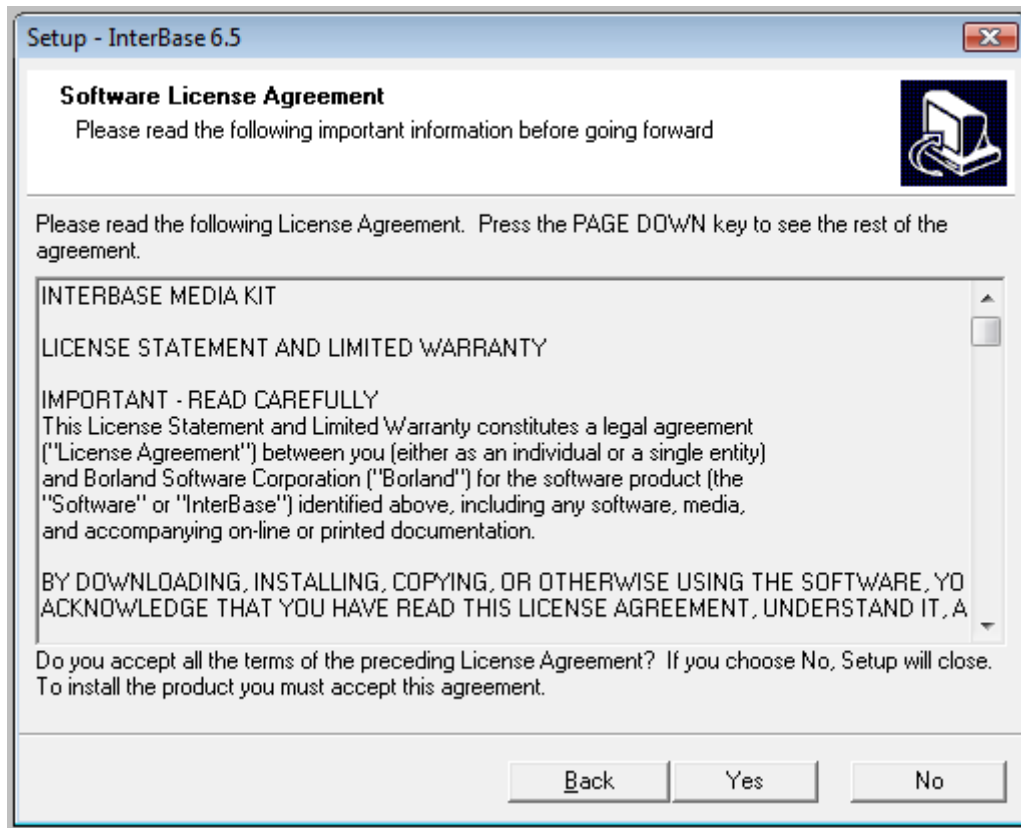


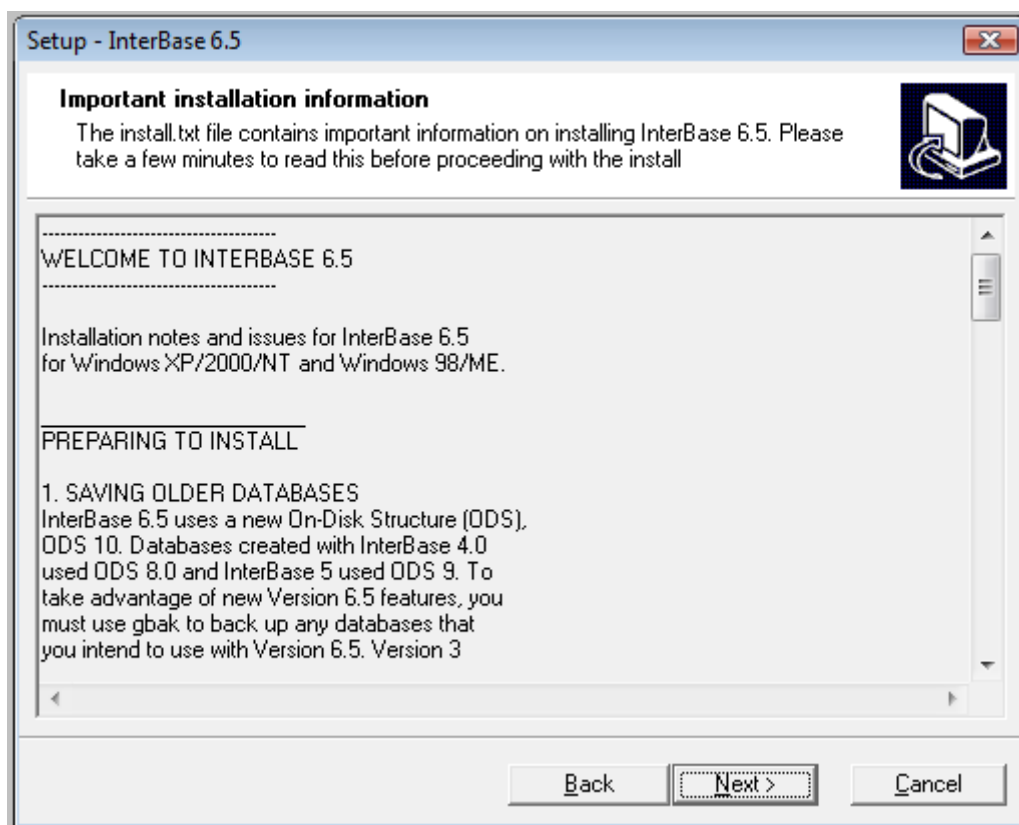


- Une fois que l'installation du logiciel **3COH** a terminé, l'installation d'un autre programme « **InterBase** » suit. Ci-dessous les étapes à suivre :

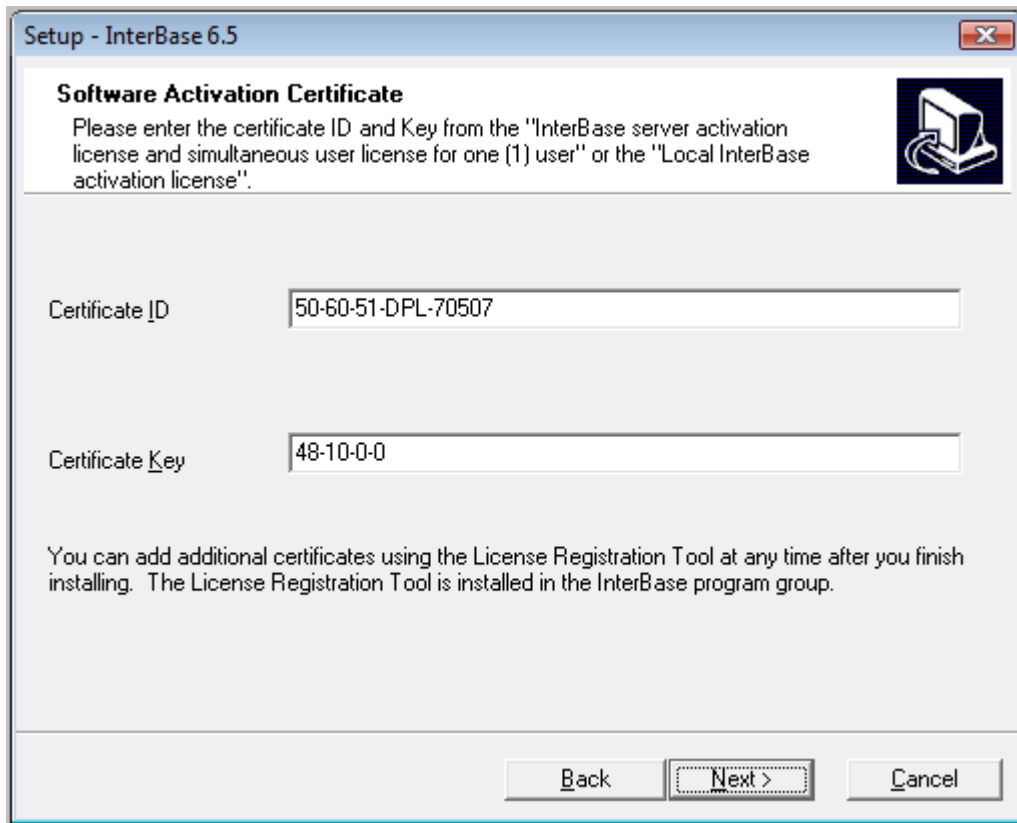
2^{ème} étape : INSTALLATION DU PROGRAMME INTER BASE







- Dans la fenêtre ci-dessous faire entrer les clés comme suit :



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Setup - InterBase 6.5". The main heading is "Software Activation Certificate". Below the heading is a paragraph of instructions: "Please enter the certificate ID and Key from the 'InterBase server activation license and simultaneous user license for one (1) user' or the 'Local InterBase activation license'." To the right of this text is a small icon of a computer monitor with a circular arrow around it. Below the instructions are two text input fields. The first is labeled "Certificate ID" and contains the text "50-60-51-DPL-70507". The second is labeled "Certificate Key" and contains the text "48-10-0-0". At the bottom of the dialog box are three buttons: "Back", "Next >" (which is highlighted with a dotted border), and "Cancel".

Setup - InterBase 6.5

Software Activation Certificate

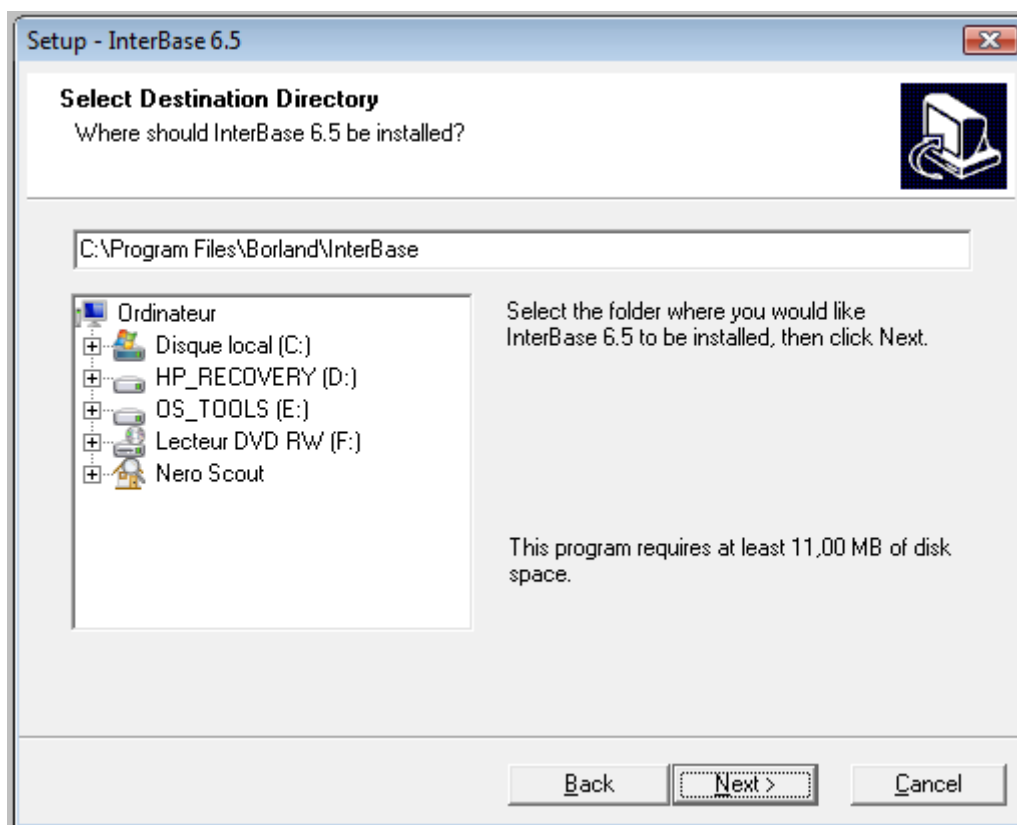
Please enter the certificate ID and Key from the "InterBase server activation license and simultaneous user license for one (1) user" or the "Local InterBase activation license".

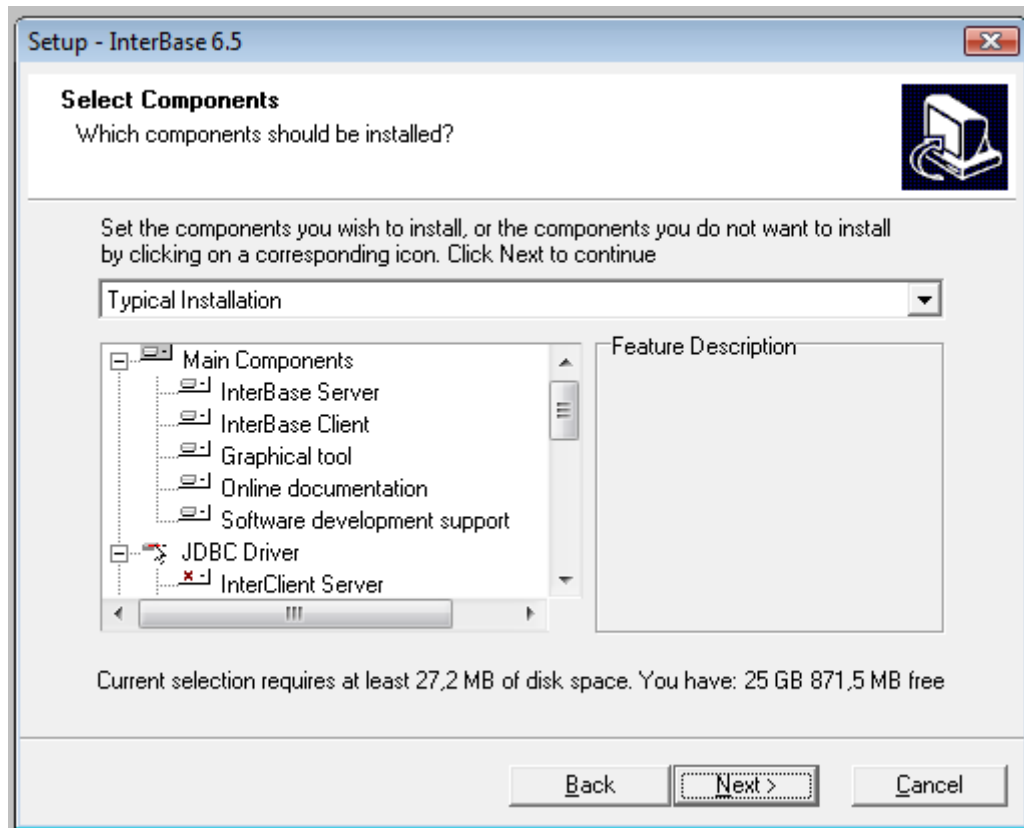
Certificate ID: 50-60-51-DPL-70507

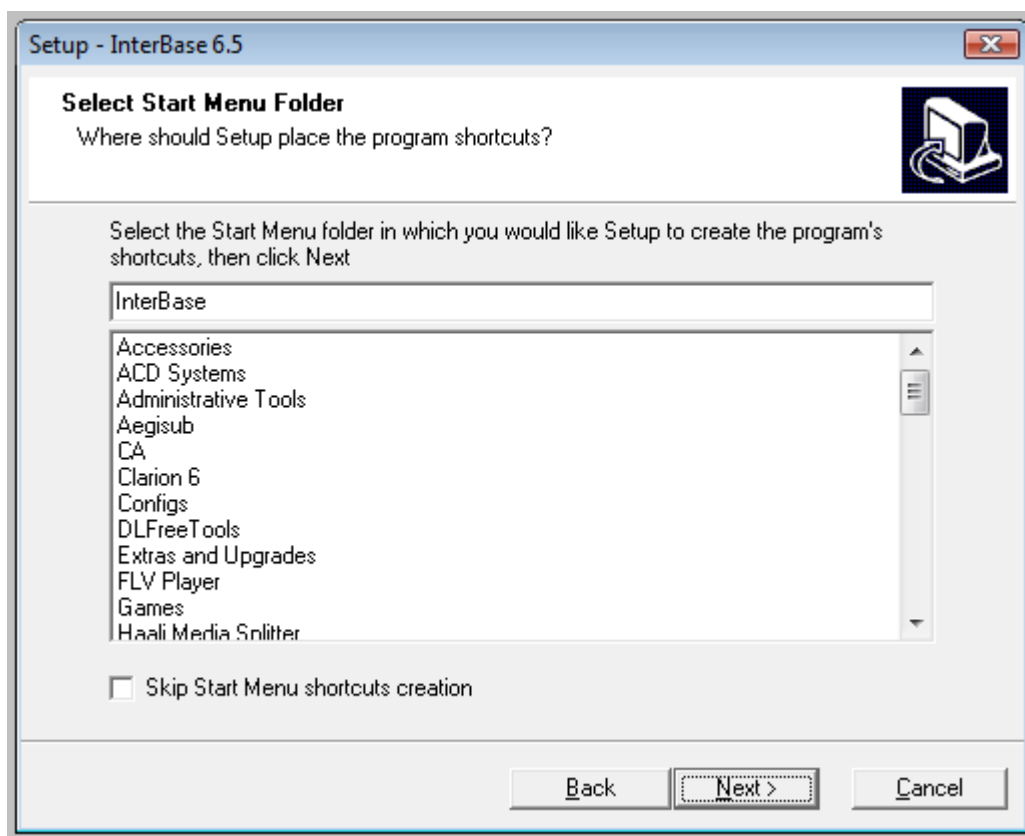
Certificate Key: 48-10-0-0

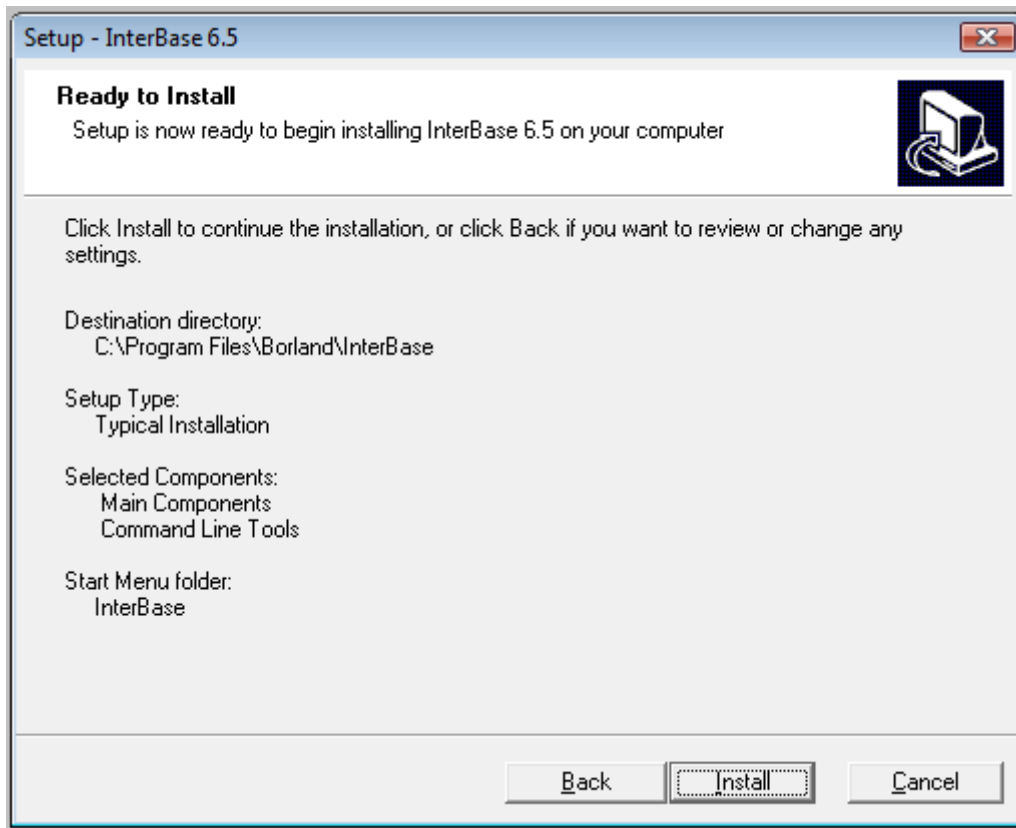
You can add additional certificates using the License Registration Tool at any time after you finish installing. The License Registration Tool is installed in the InterBase program group.

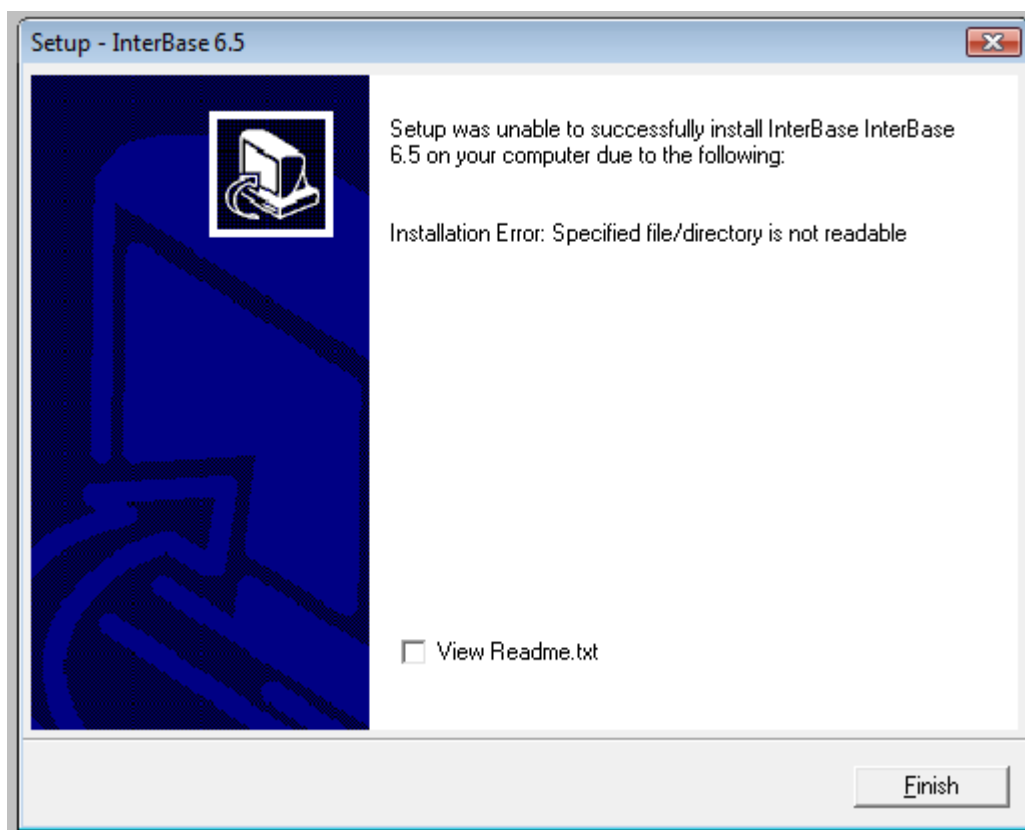
Back Next > Cancel

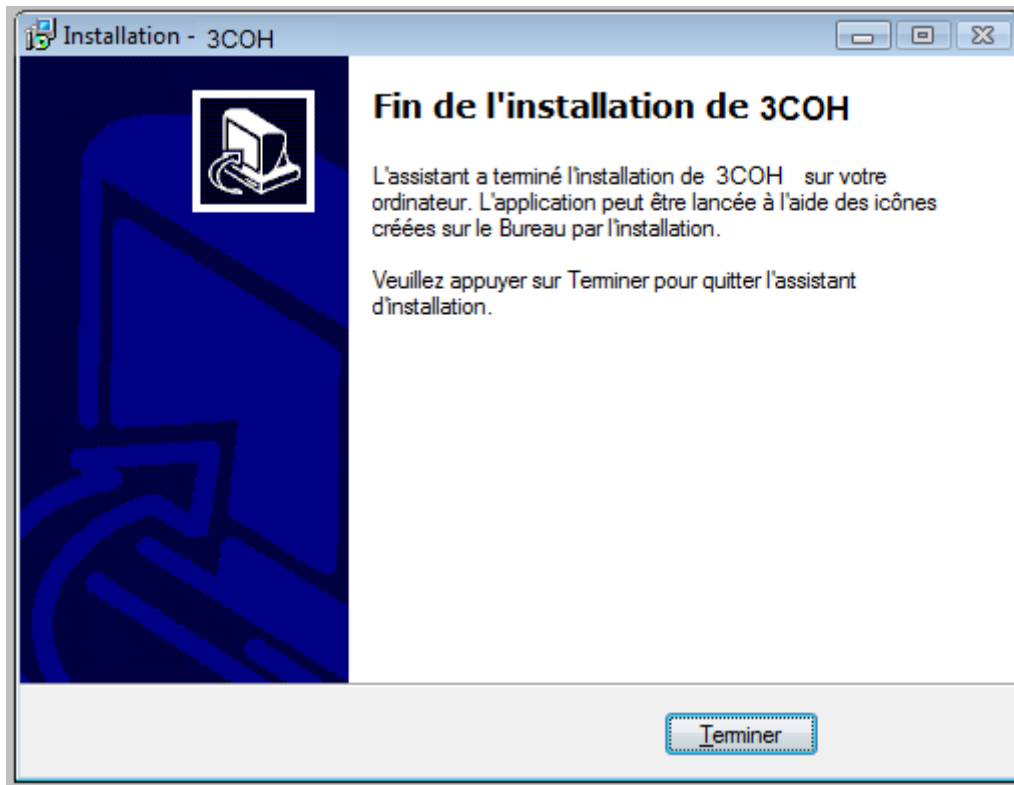






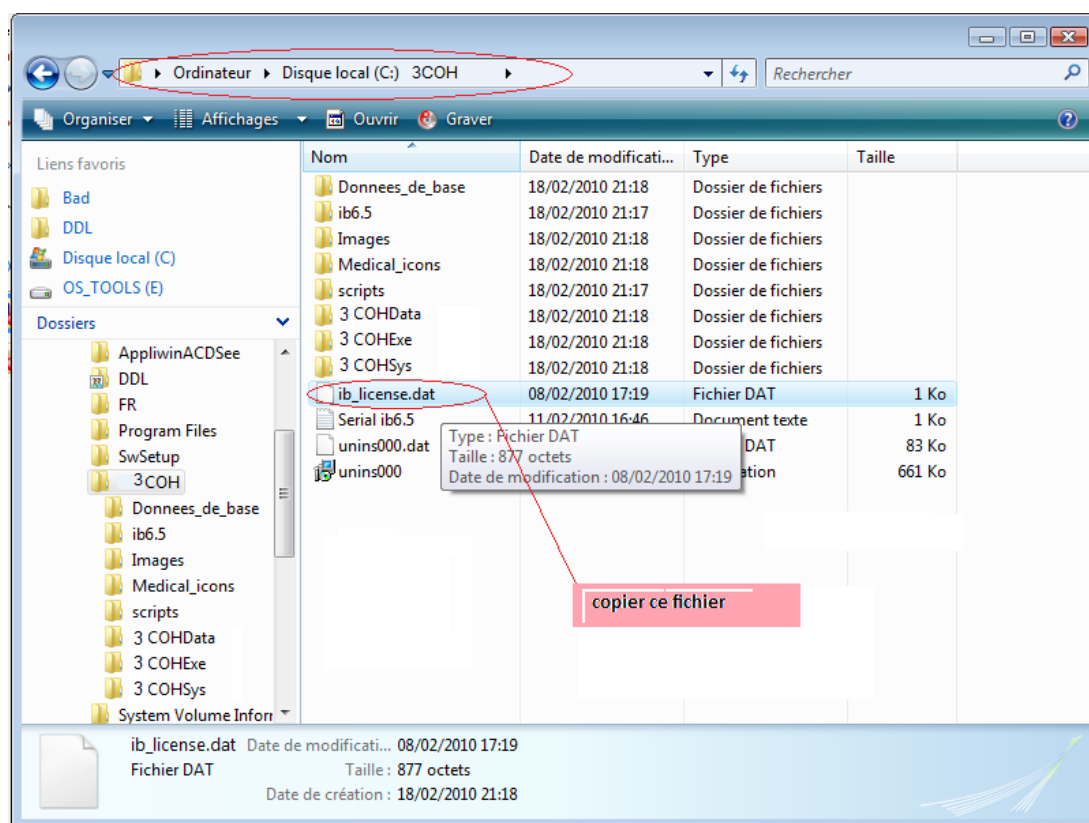




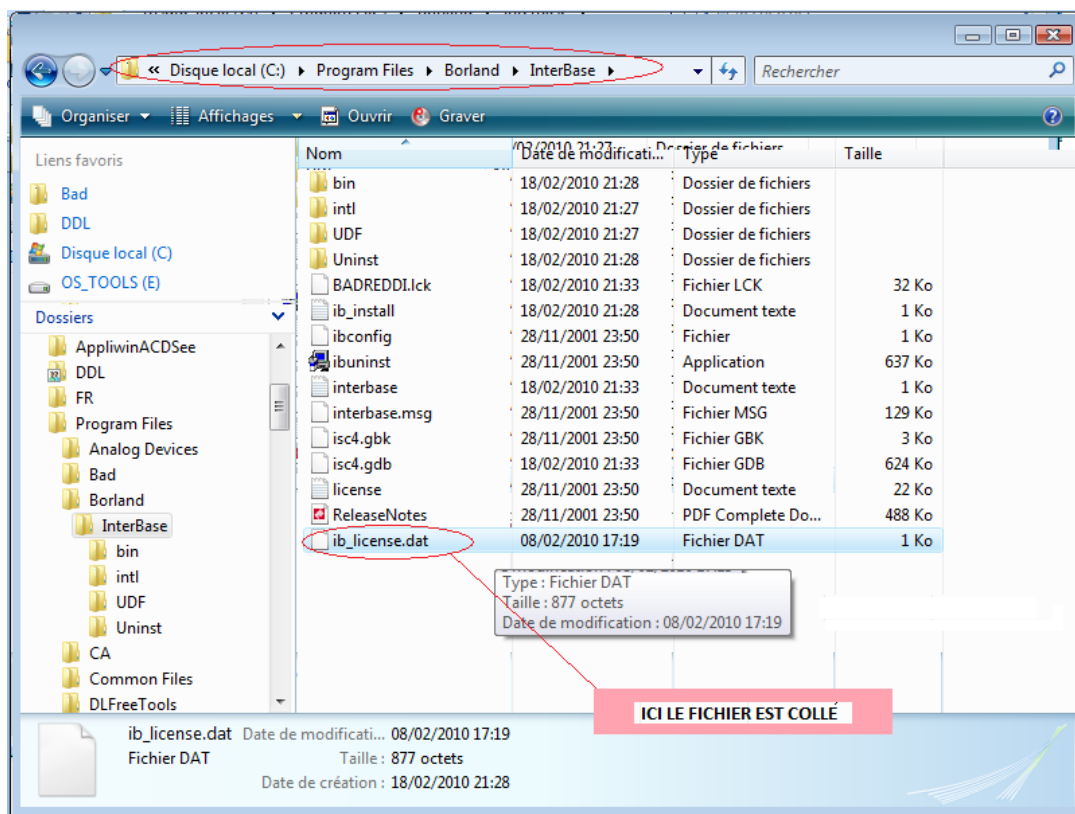


3^{ème} étape : COPIE DES LICENCES

- 1- Accéder dans le répertoire **3COH** et copier le fichier « **ib_licences.dat** » comme suit :

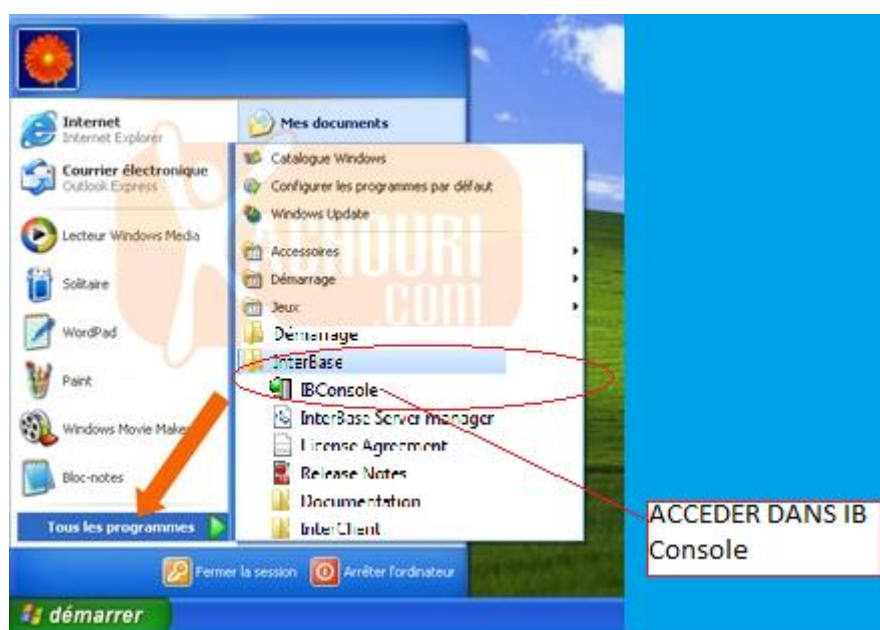


- 2- Aller dans le disque « C », puis dans le répertoire **Programmes files** puis accéder dans le répertoire **Broland**, enfin accéder dans le répertoire **Inter Base** et coller le fichier **ib_licence.dat**. comme suit :

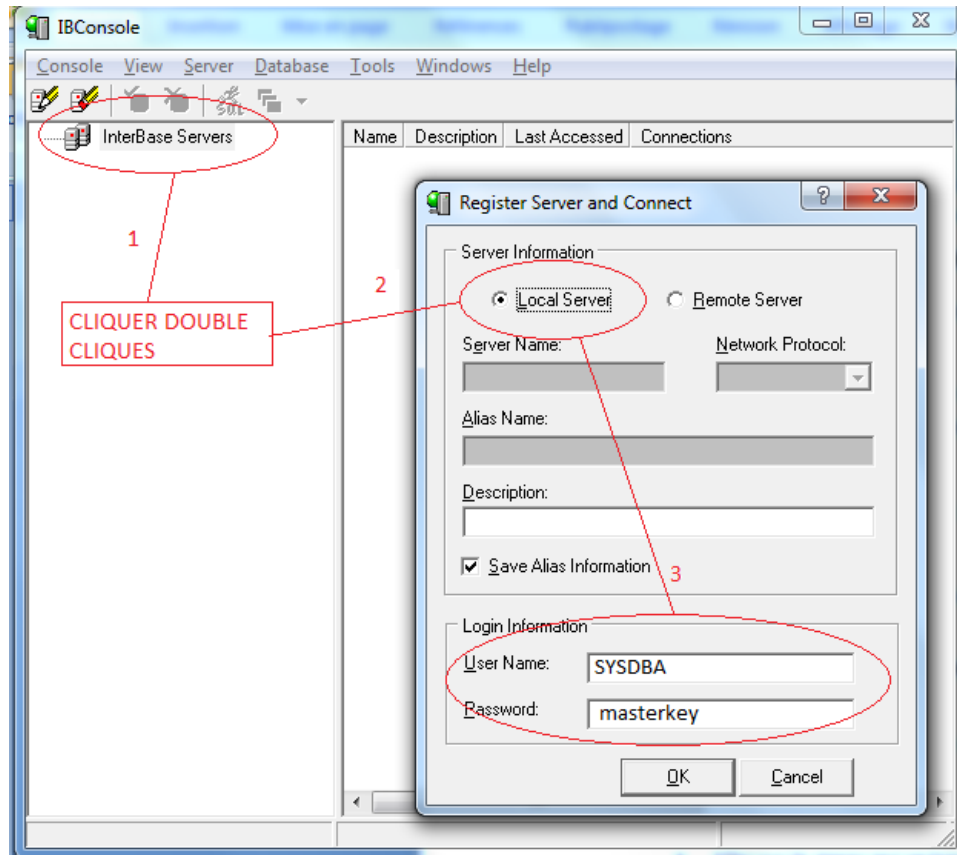


4^{ème} étape : CREATION D'UN NOUVEAU « USER » DANS LE PROGRAMME INTER BASE :

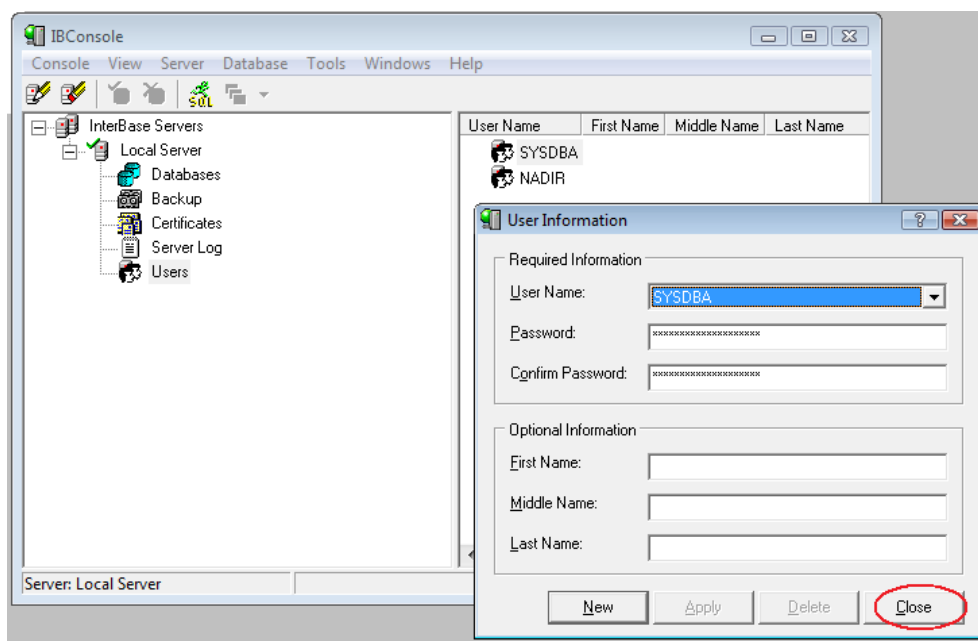
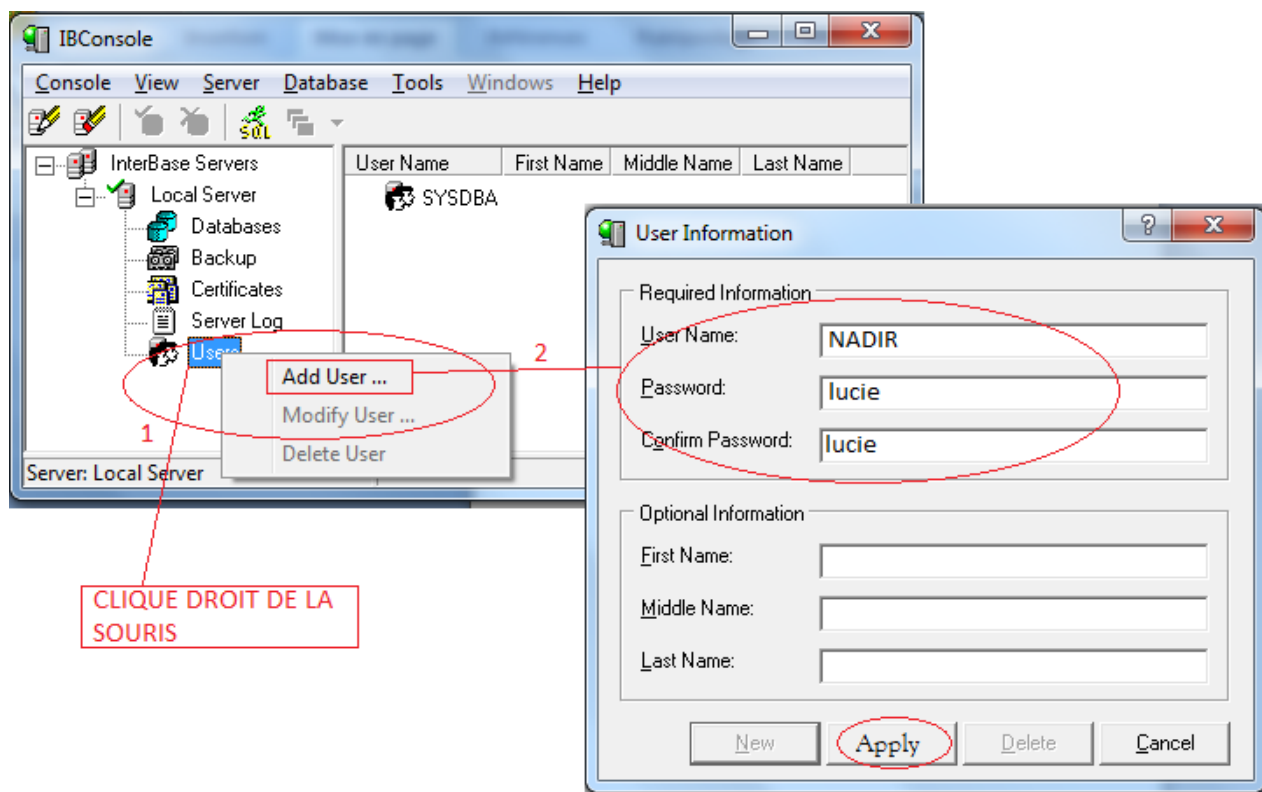
- 1- Aller dans le menu **Démarrer** puis aller dans **Tous les programmes** :
- 2- Aller dans **InterBase** et cliquer sur **IBConsole**



- 3- Cliquer double cliquer sur **InterBase Servers** qui se trouve sur le coté gauche
- 4- Entrer les informations du « user » après avoir sélectionné le serveur local :
User Name : **SYSDBA** Password : **masterkey**

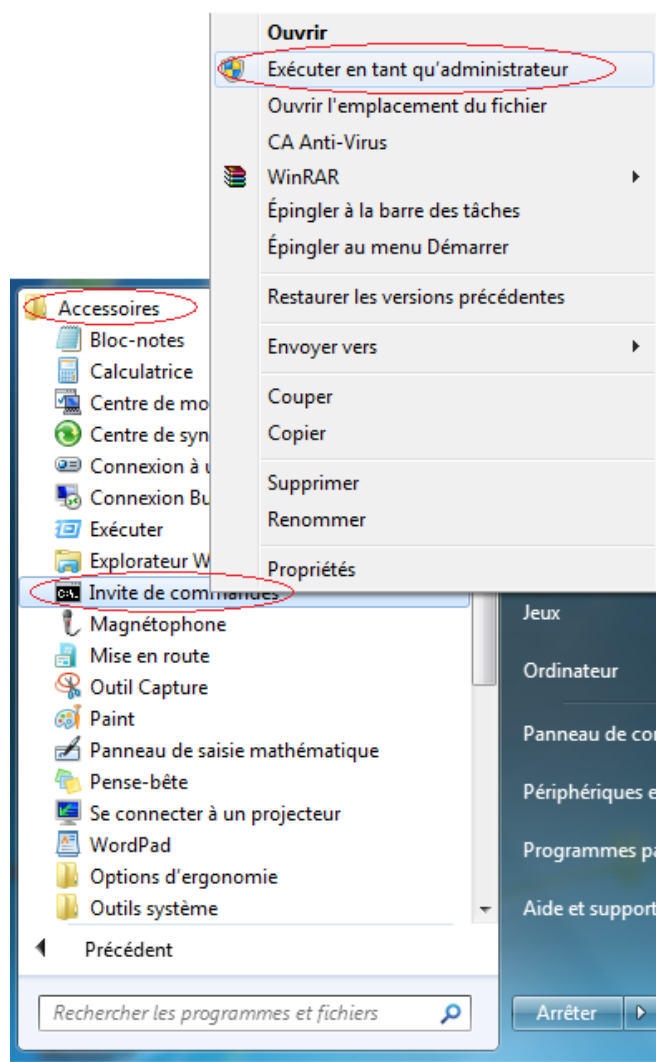


5- L'ajout d'un nouvel utilisateur se fait comme suit :

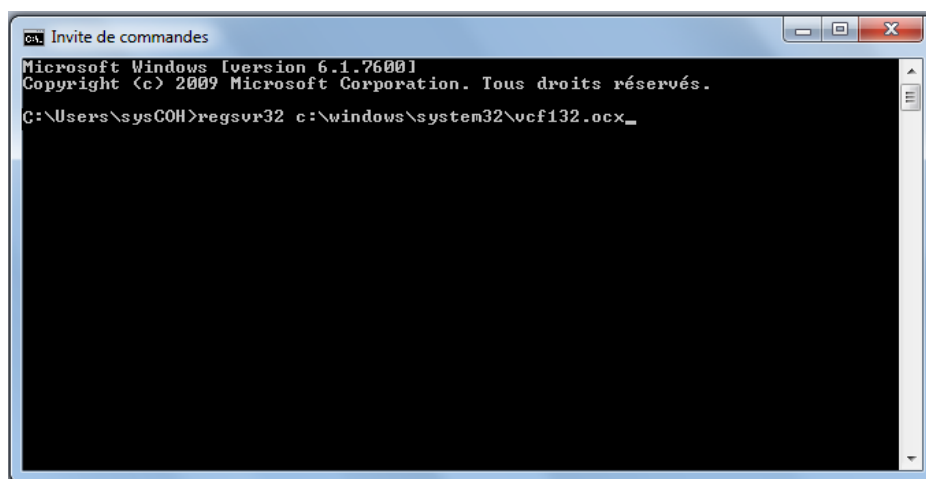


5^{ème} étape : EXECUTION D'UNE COMMANDE

- 1- Aller dans le menu **Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Invite de commande**.
- 2- Cliquer avec le bouton droit de la souris pour l'exécuter en tant qu'administrateur.



- 3- Taper la commande suivante : **“regsvr32 c:\windows\system32\vcfl32.ocx”**.
- 4- Exécuter la commande avec la touche du clavier « **Entrée** »



6^{ème} étape : LANCEMENT DU LOGICIEL 3COH

1- Lancer le système par l'exécutable **_3COH.exe** qui se trouve sur le bureau sous l'icône suivante :



- Introduire le login et le mot de passe teste suivant tout en majuscule :

Login : **MALIKO**

Mot de passe : **LUCIE**



REMARQUE :

- **POUR WINDOWS VISTA ET WINDOWS SEVEN**

A chaque démarrage de la machine, avant de lancer le système **3COH**, il est indispensable de lancer **IBConsole** qui se trouve dans (**Démarrer\Programmes\Inter Base\IBConsole**),

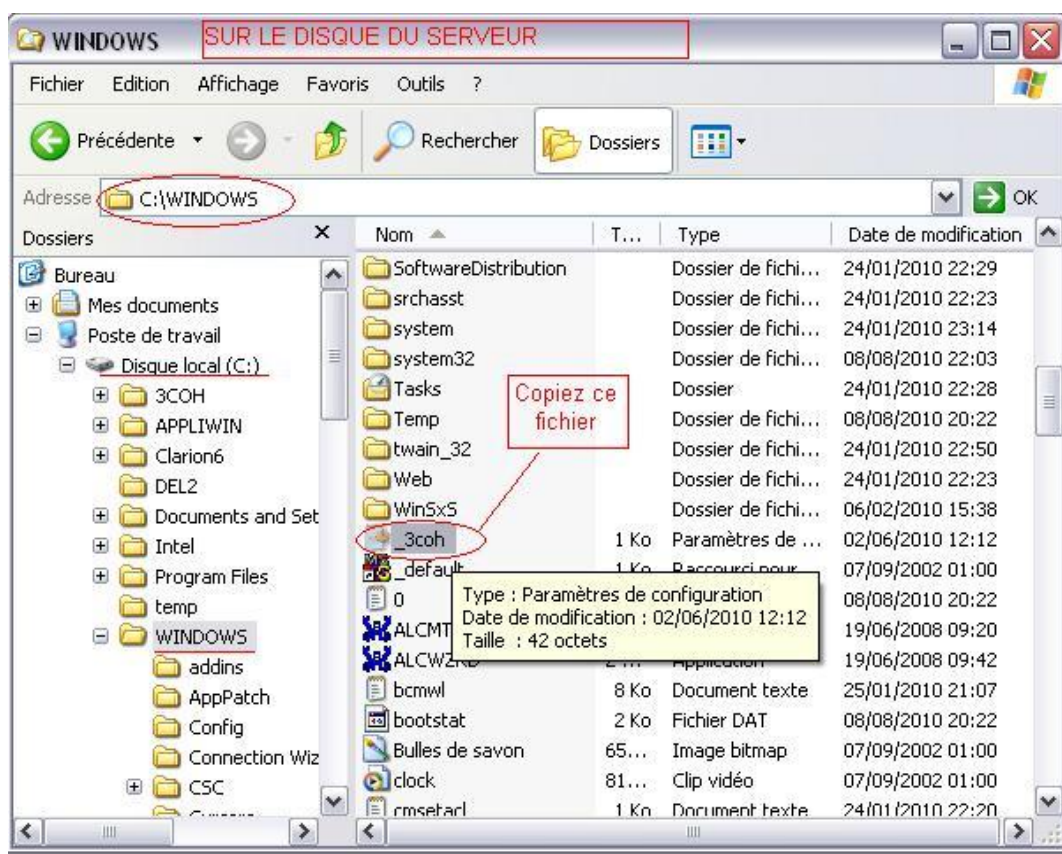
double clique sur **local server**, et introduire le Nom d'utilisateur **SYSDBA** et le mot de passe **masterkey** (minuscule) puis quitter **IBConsole**.

- Le logiciel 3COH doit être installé uniquement dans le serveur et nullement dans les postes clients.

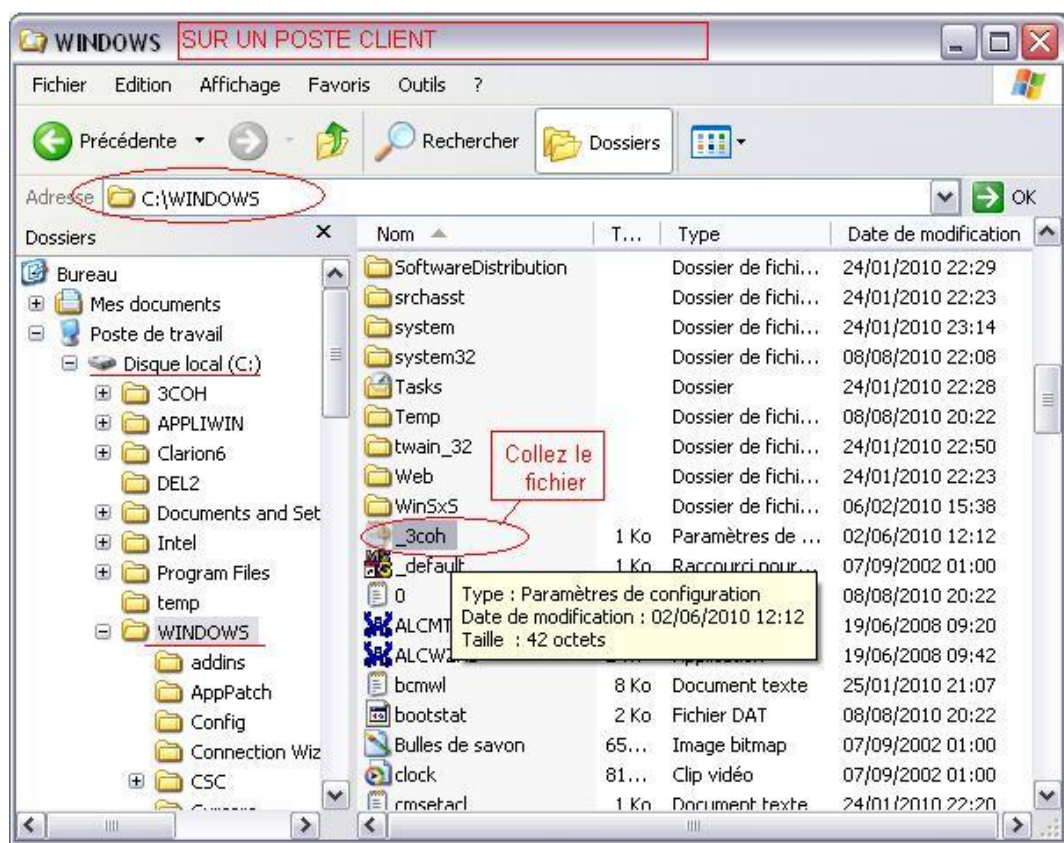
7^{ème} étape : CONFIGURATION SUR LE POSTE SERVEUR

1. Lors de l'installation du logiciel 3COH, un fichier est créé automatiquement sous le nom « **_3coh.ini** » et est placé dans le répertoire windows sur la racine. Celui-ci contient le chemin de la base « 3COHSYS.gdb » qui a pour rôle de gérer les utilisateurs.
2. Le fichier « **_3coh.ini** » doit être placé dans tout les postes clients, pour cela, il suffit de le copier sur le poste serveur et de le coller dans le répertoire windows de chaque poste client (ci-dessous en image)

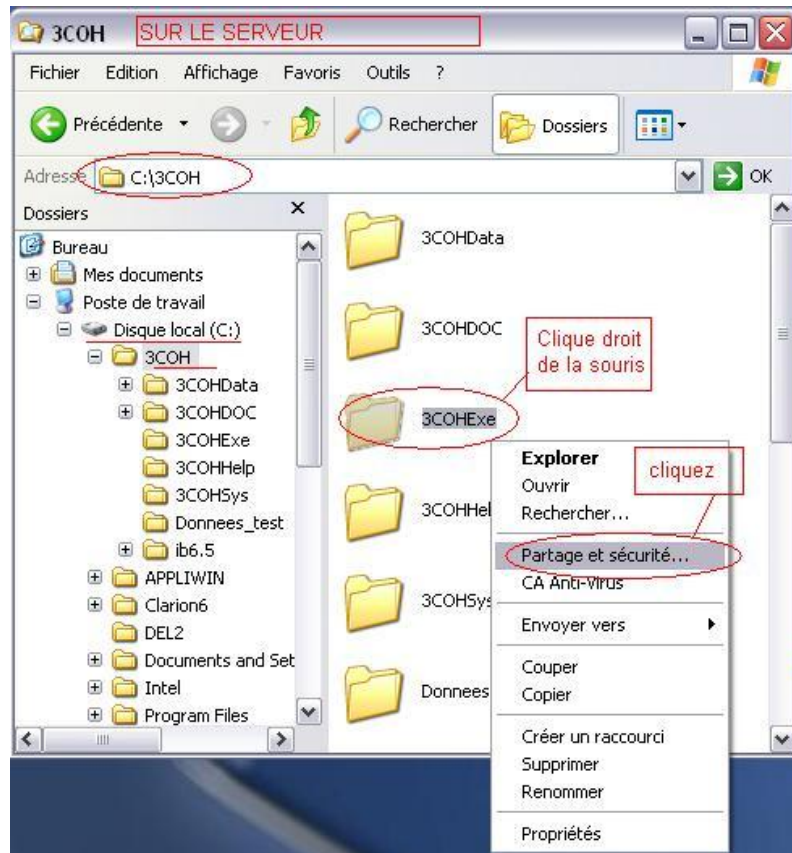
Sur le poste serveur :

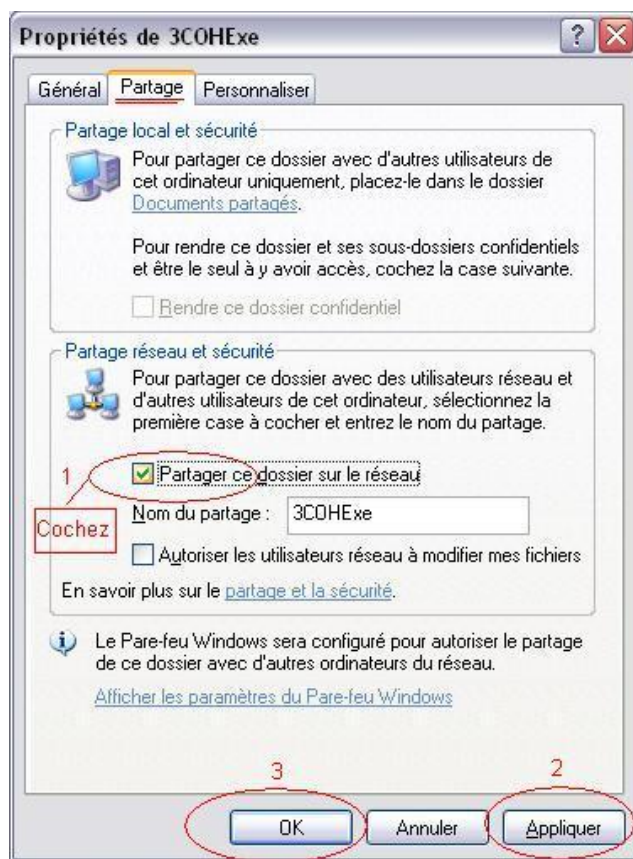


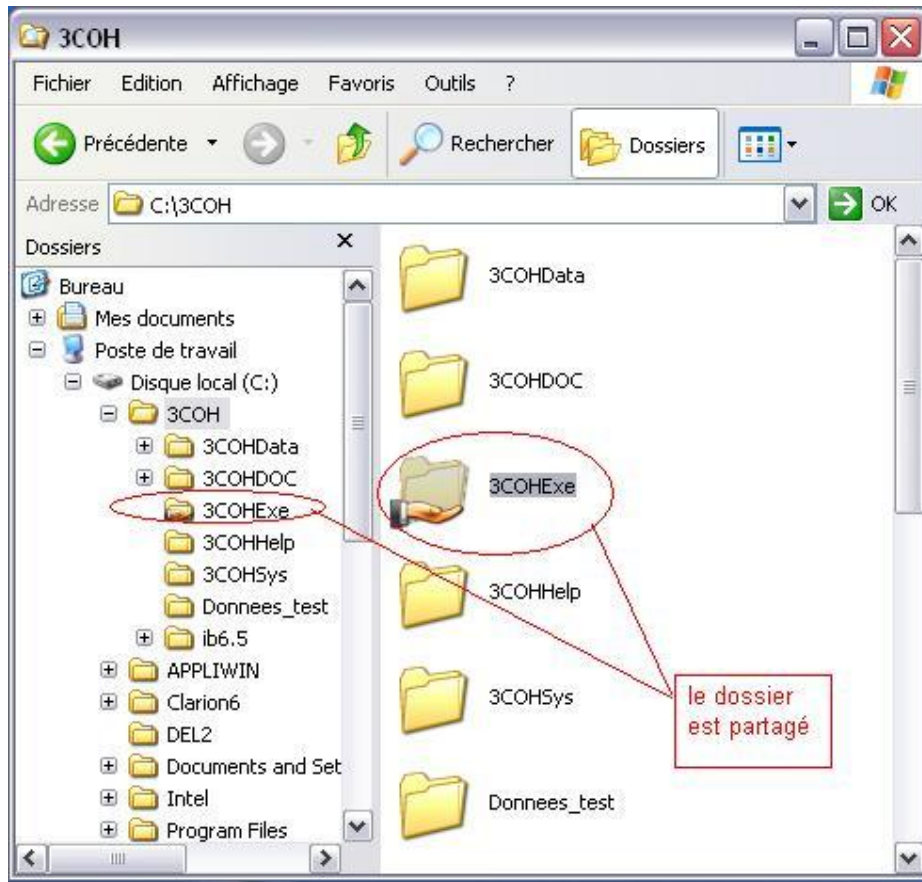
Sur tout les postes clients :



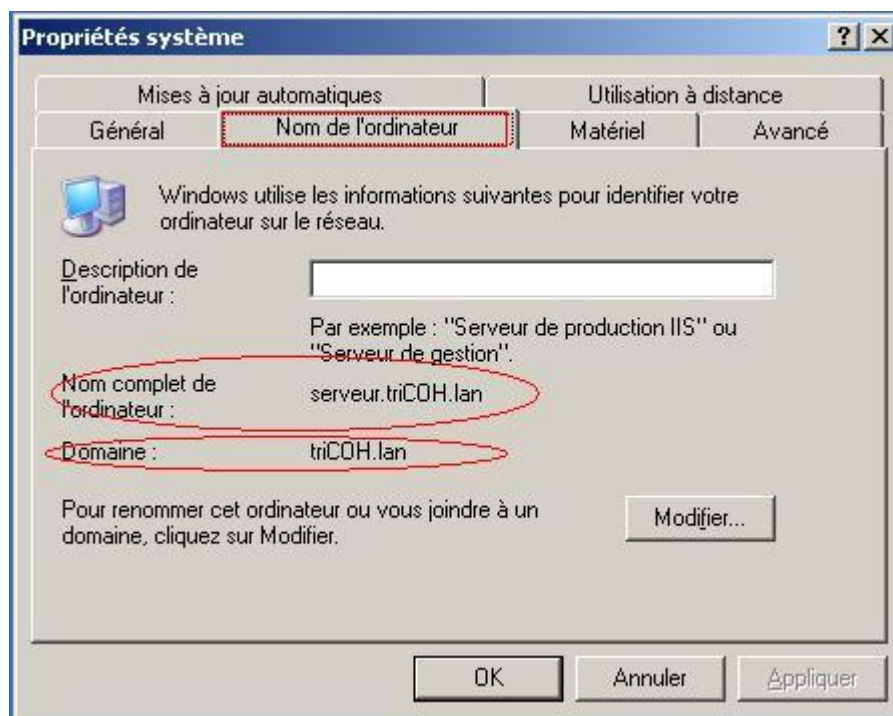
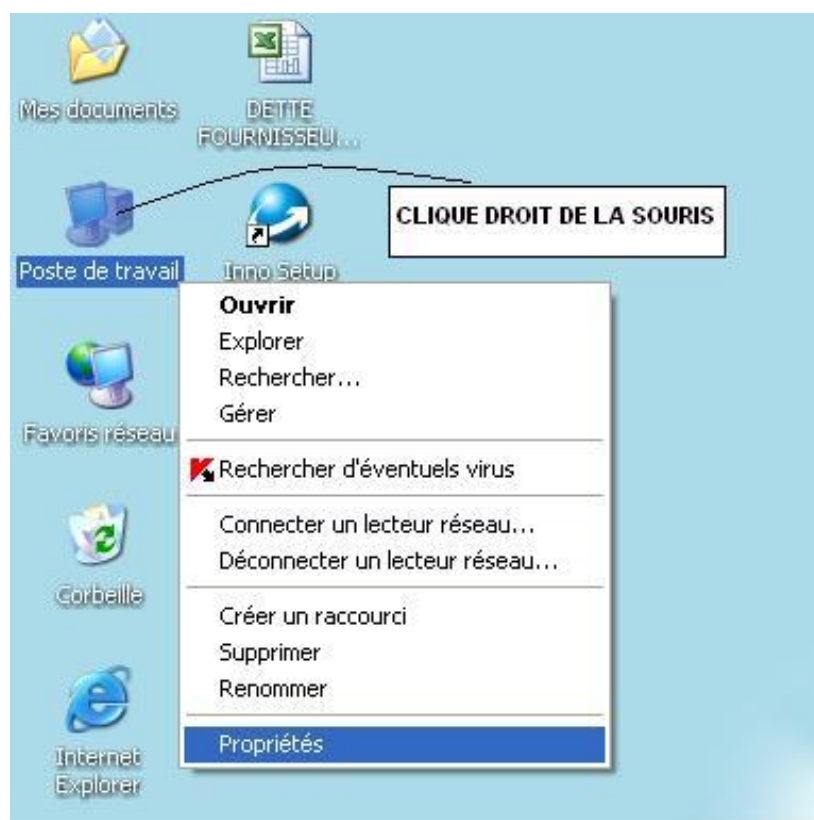
3. Partager le dossier « **3COHExe** » sur le poste serveur qui se trouve dans le chemin qui suit :
< **C:\3COH\3COHExe** > (suivre les étapes en image ci-dessous)







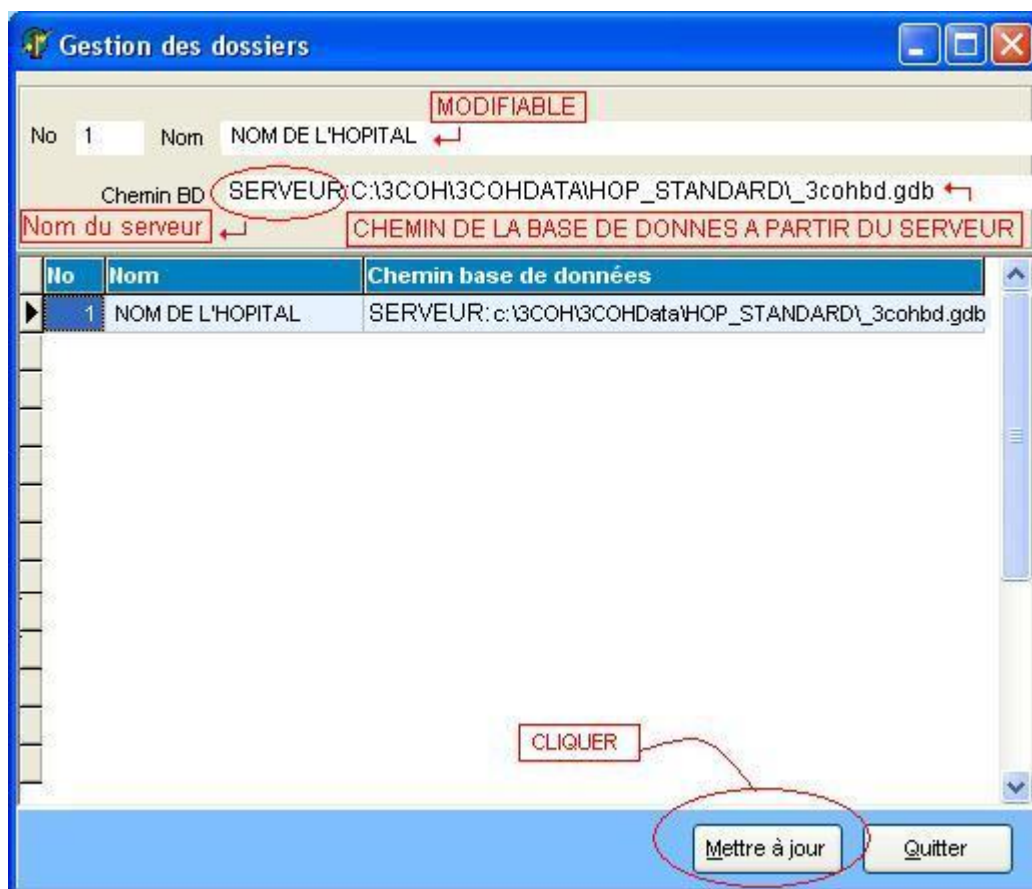
4. Renommer le nom de la machine poste serveur :



5. Déterminer le chemin de la base de données sur le serveur comme suit :

- Accéder à l'utilitaire **_3COH_UMS** qui se trouve sur le bureau sous l'icône ci-dessous et suivre les étapes en image :

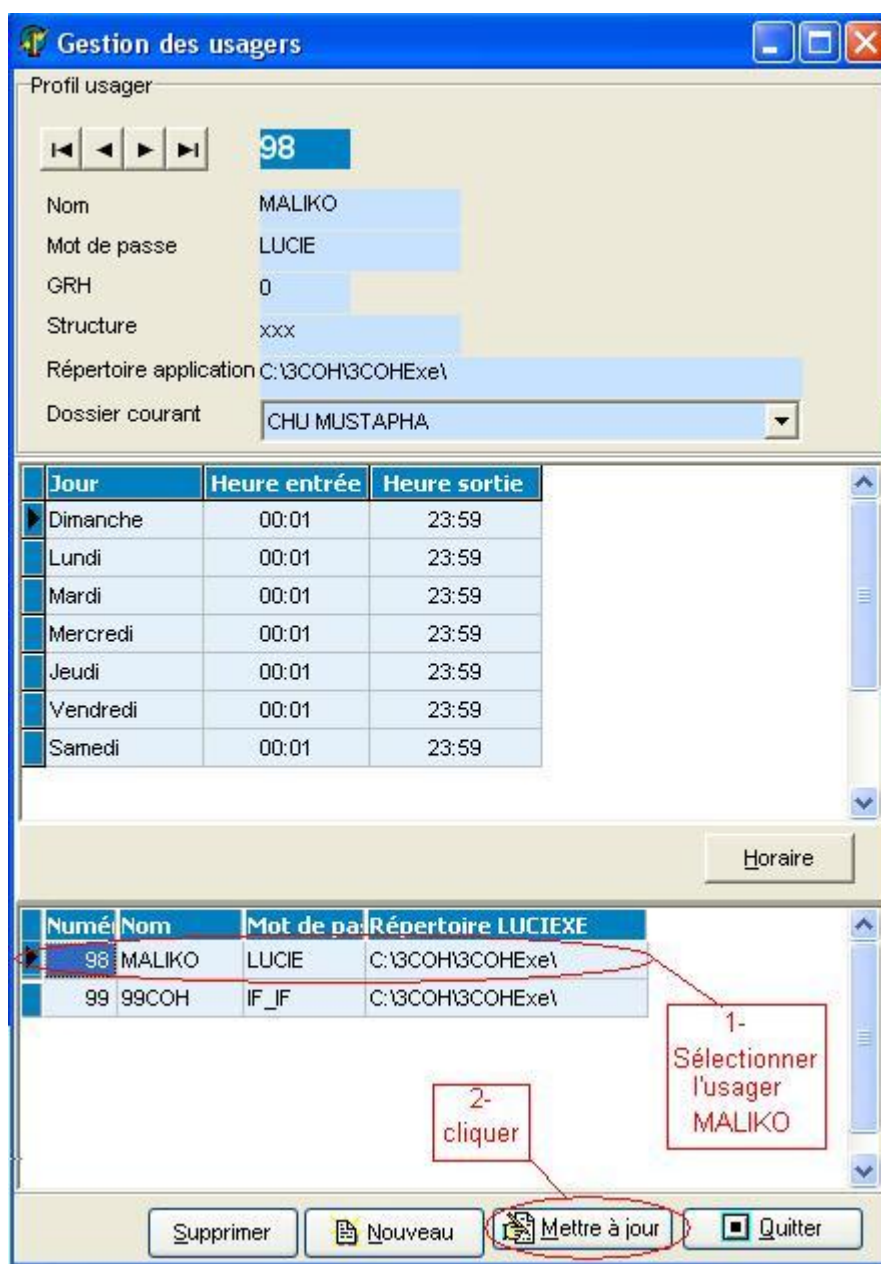




6. Déterminer le chemin des exécutables à partir du dossier partagé « **3COHExe** », suivre les étapes en image comme suit :



- Sélectionner l'utilisateur MALIKO, le mettre à jour :



- Saisir le chemin suivant : **\\SERVEUR\3COHExe**

Gestion des usagers

Profil usager

No usager: 98

Nom: MALIKO

Mot de passe: LUCIE

Accès GRH: 0

Structure: xxx

Répertoire application: \\SERVEUR\3COHExe\

Dossier courant: NOM DE L'HOPITAL

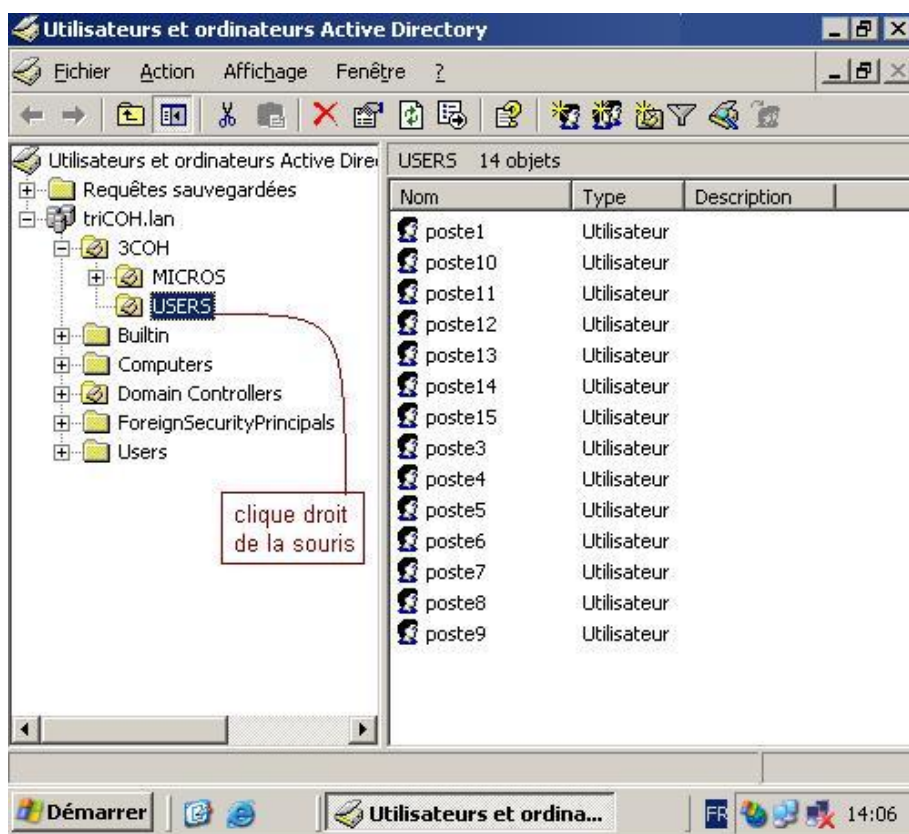
Jour	Heure entrée	Heure sortie
Dimanche	00:01	23:59
Lundi	00:01	23:59
Mardi	00:01	23:59
Mercredi	00:01	23:59
Jeudi	00:01	23:59
Vendredi	00:01	23:59
Samedi	00:01	23:59

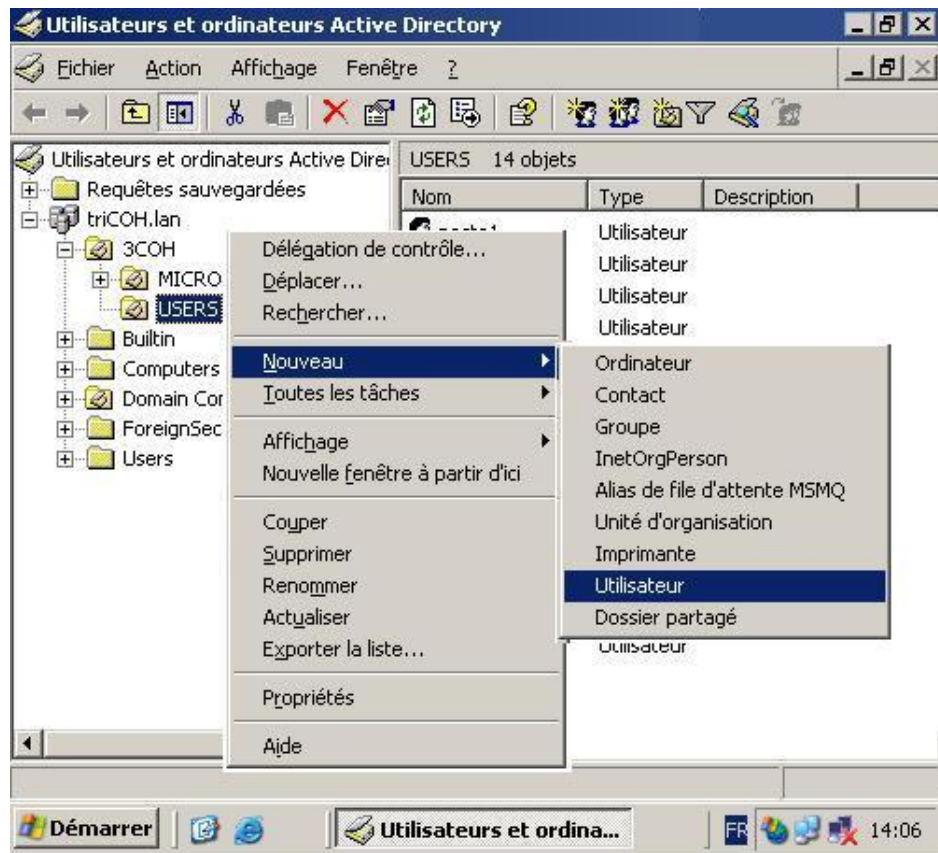
Horaire

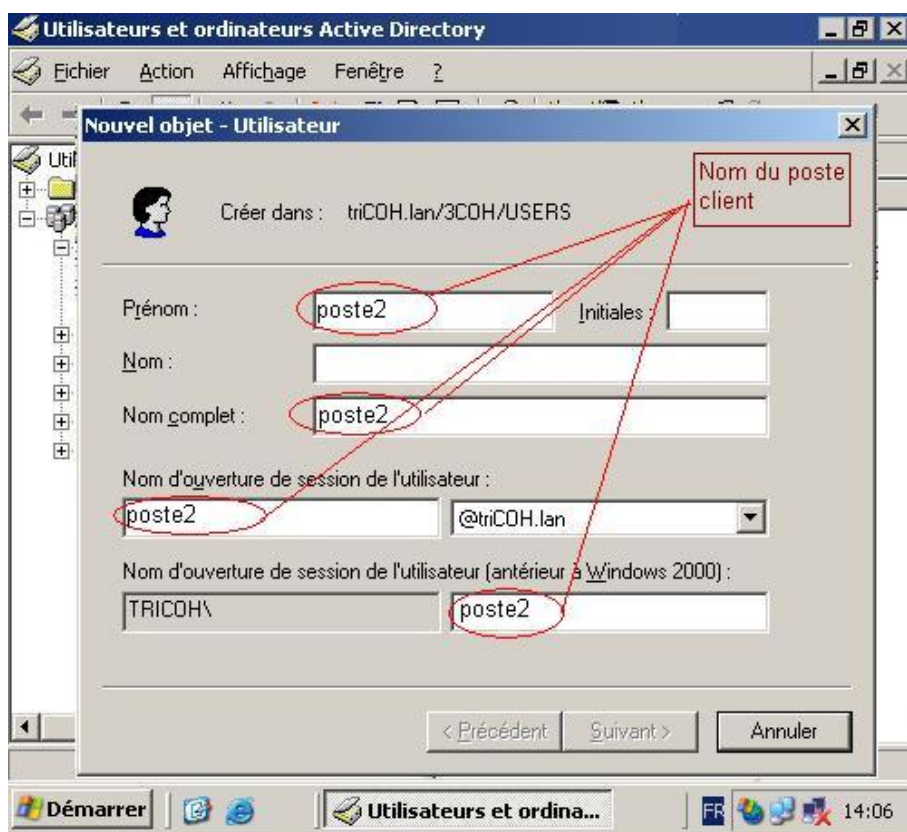
Numé	Nom	Mot de pa	Répertoire LUCIEXE
98	MALIKO	LUCIE	C:\3COH\3COHExe\
99	99COH	IF_JF	C:\3COH\3COHExe\

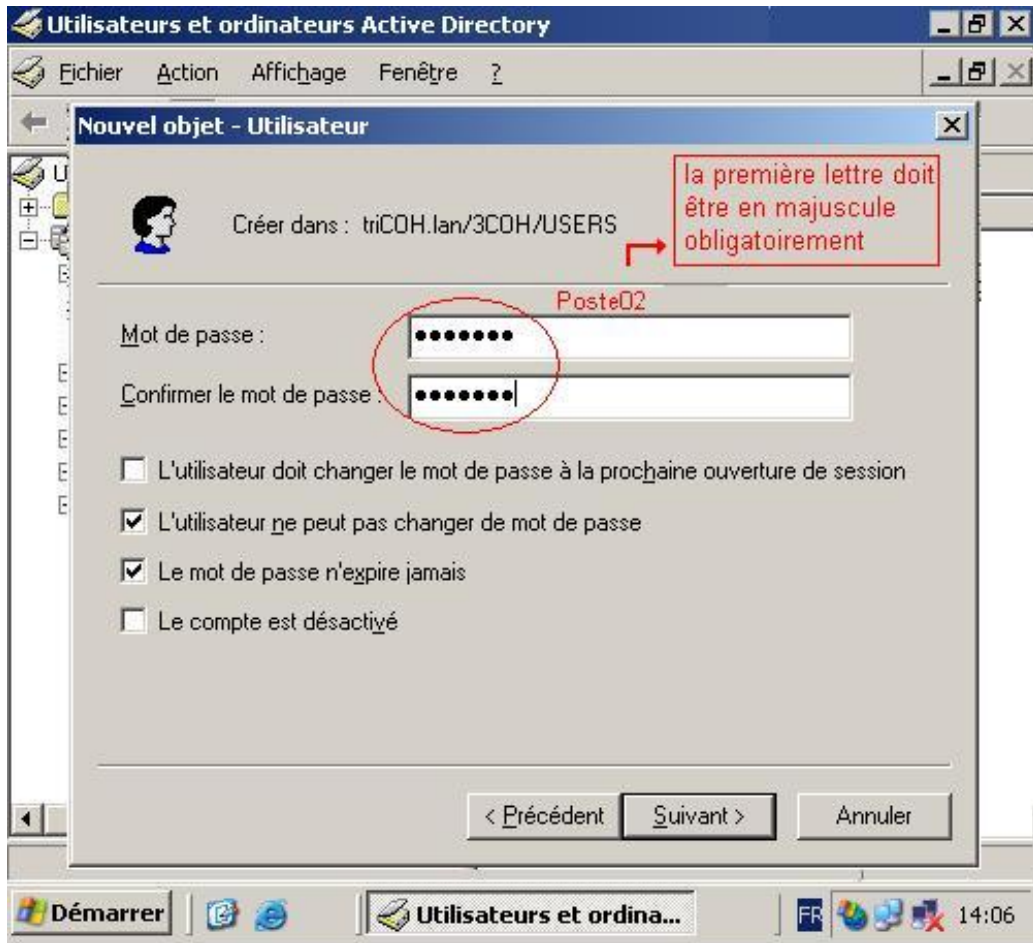
Supprimer Valider Annuler

7. Après avoir configuré le serveur en domaine, Création d'un poste client sur serveur suivre les étapes en image comme suit :

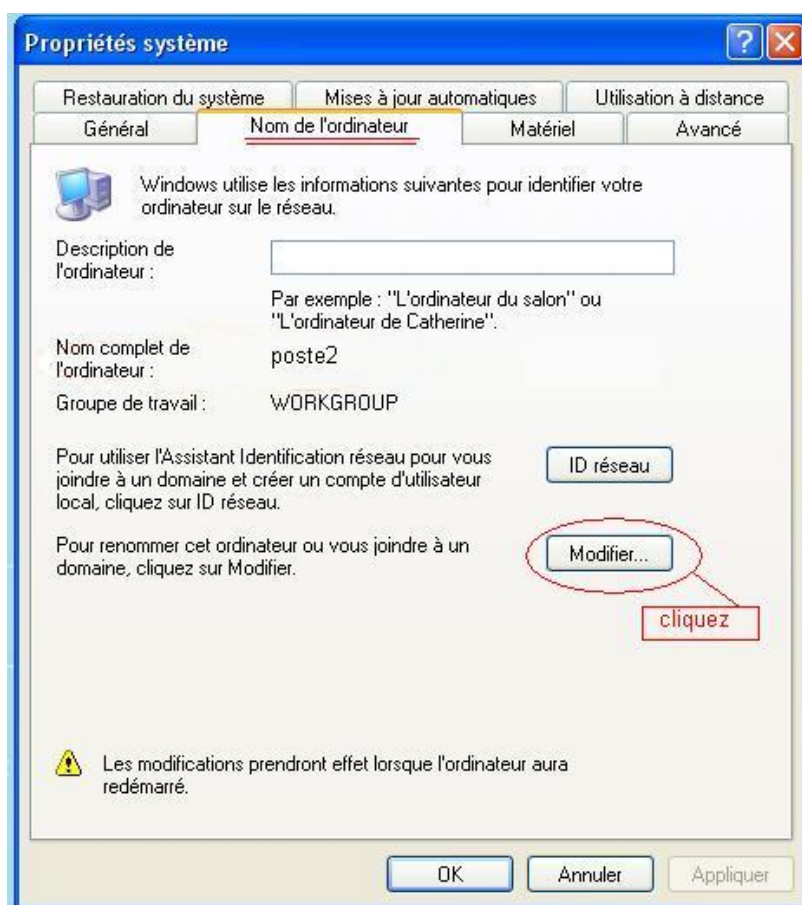


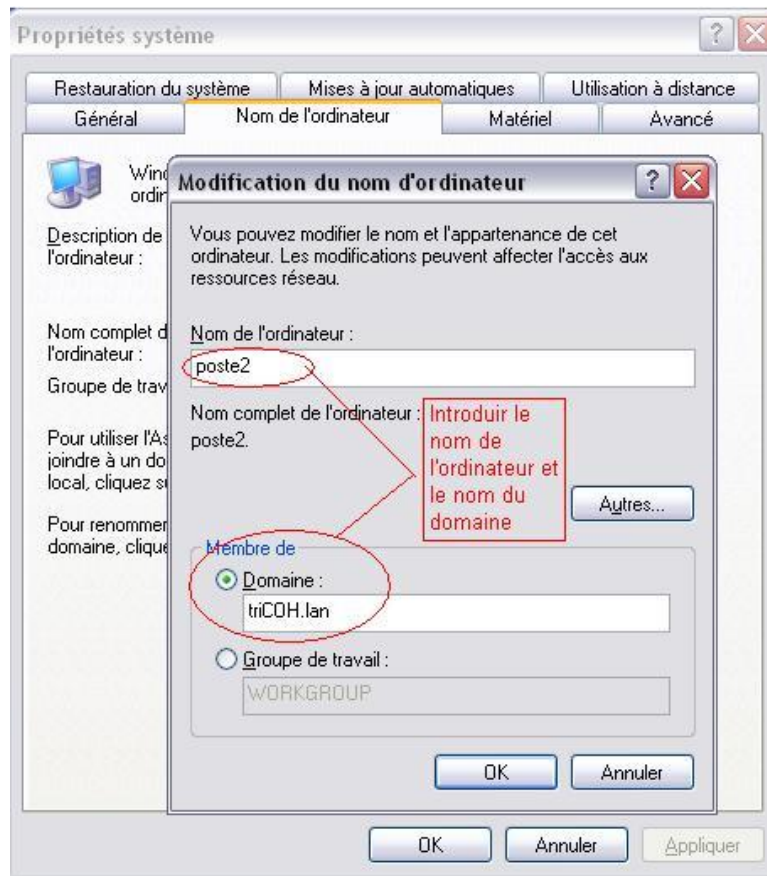


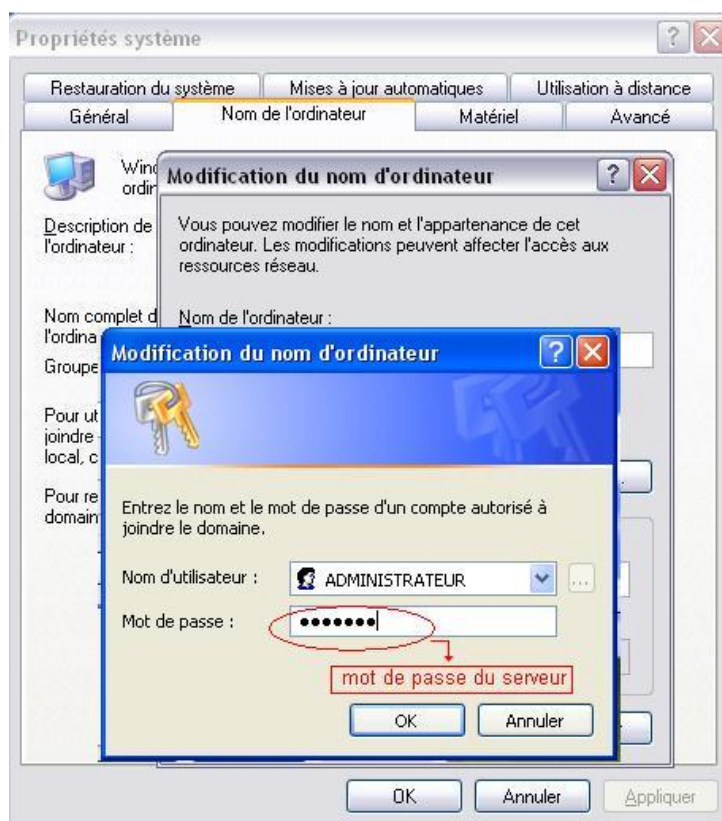


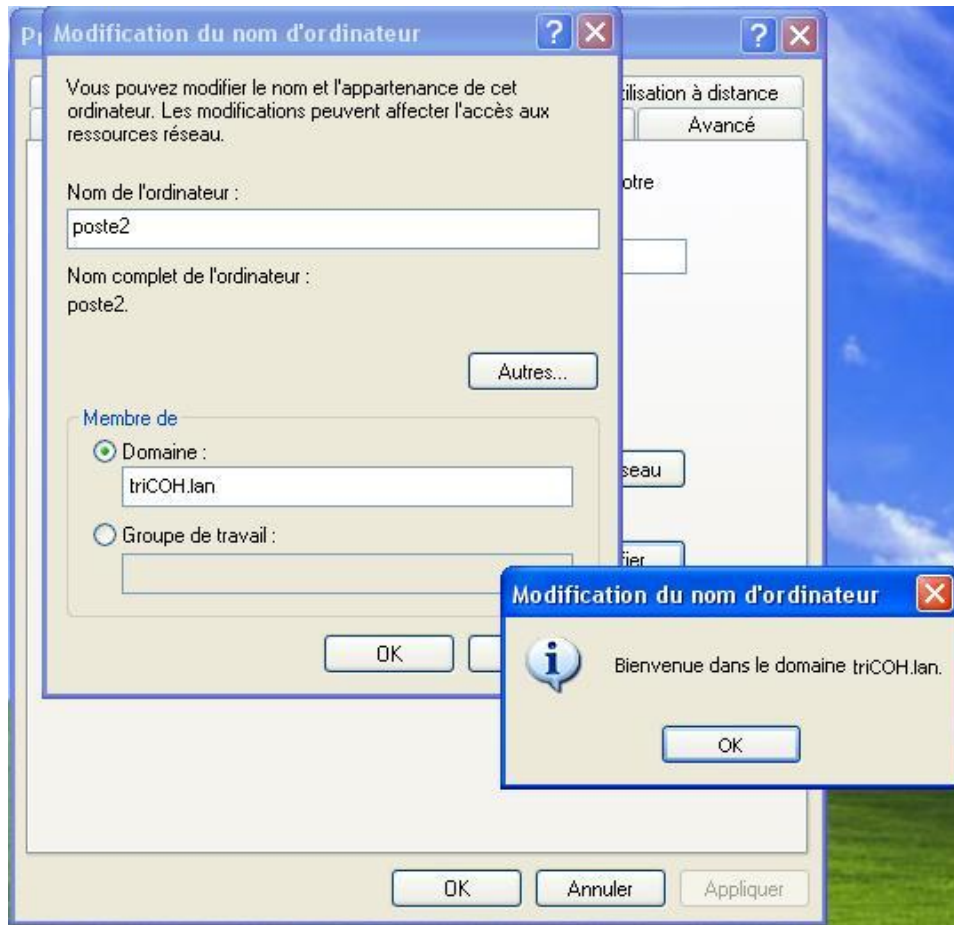


8. Sur le poste client qui a été créé suivre les étapes comme suit :



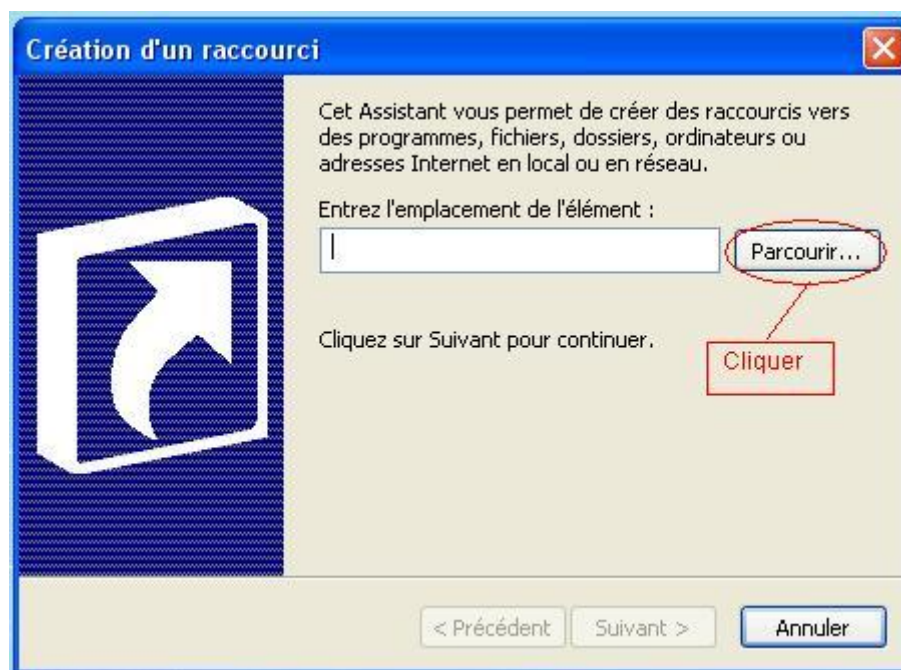
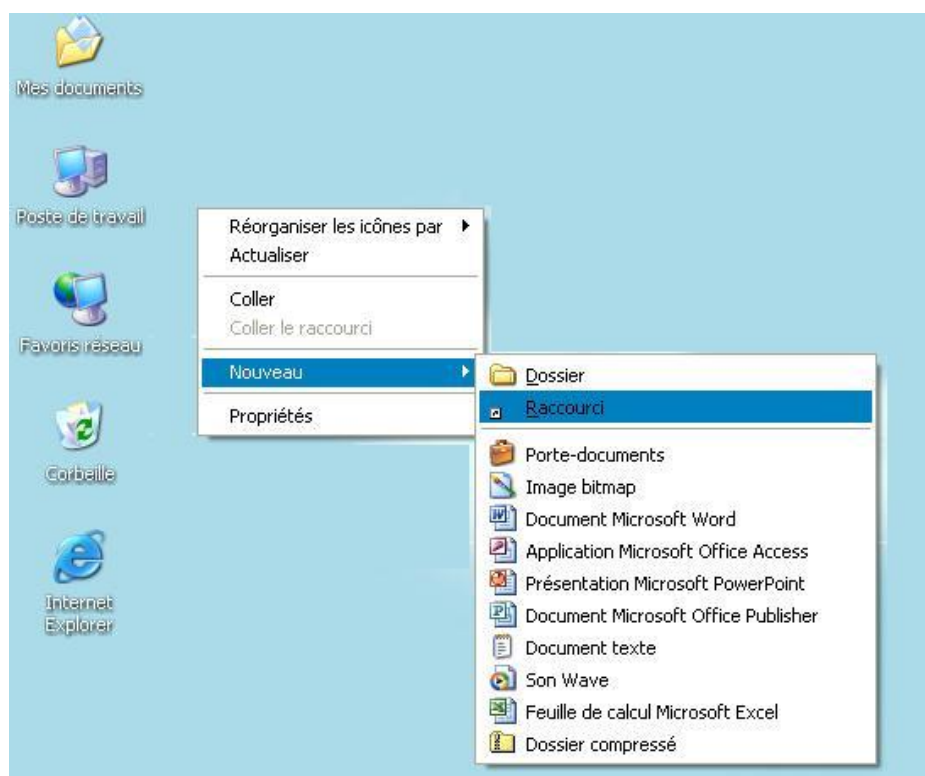






8^{ème} étape : CONFIGURATION SUR LES POSTES CLIENTS

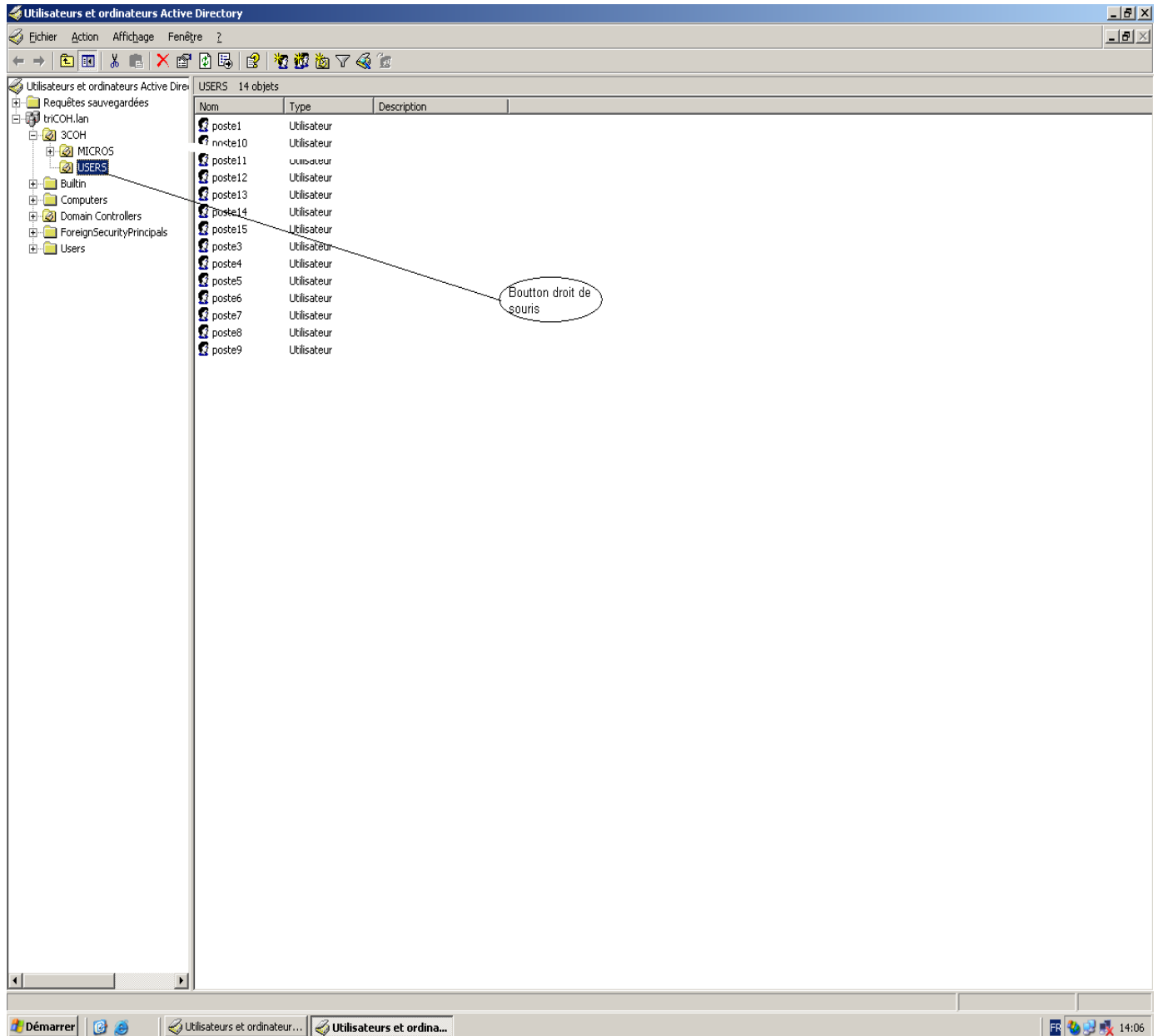
- 1- Sur le bureau d'un poste client, cliquer du bouton droit de la souris

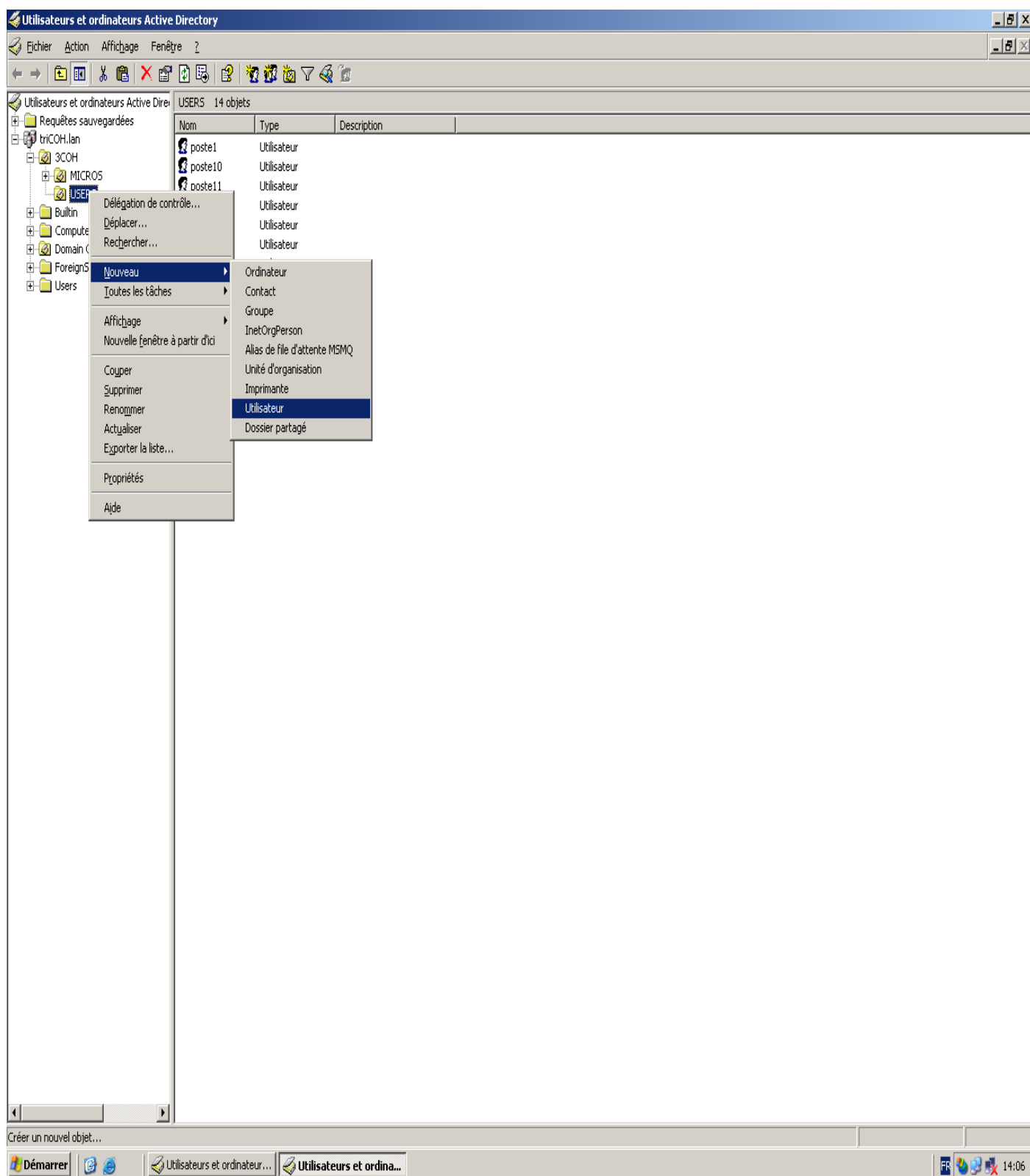


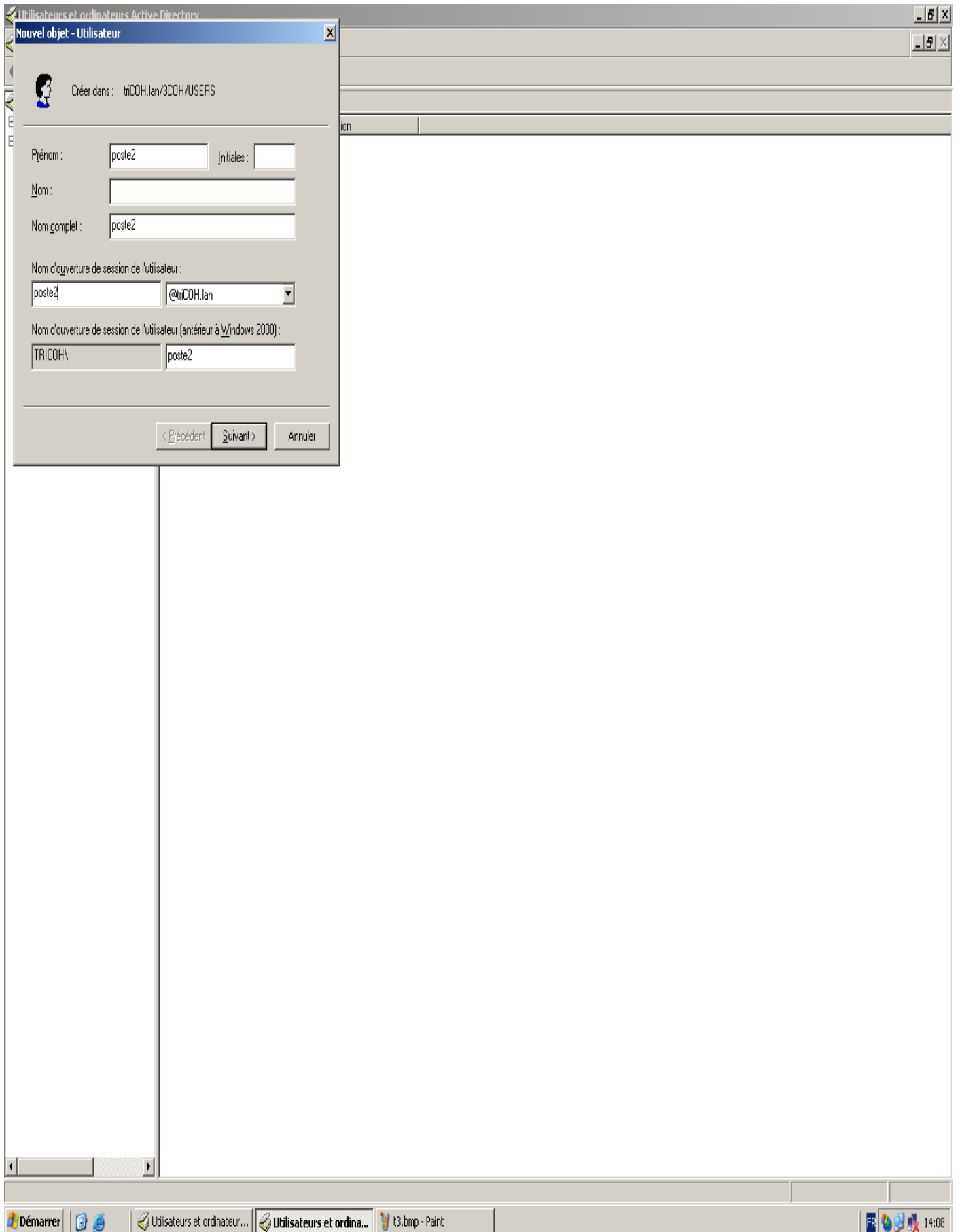
Chercher l'application « **_3COH.exe** » sur favoris réseau dans le répertoire qui a été partagé dans le serveur.

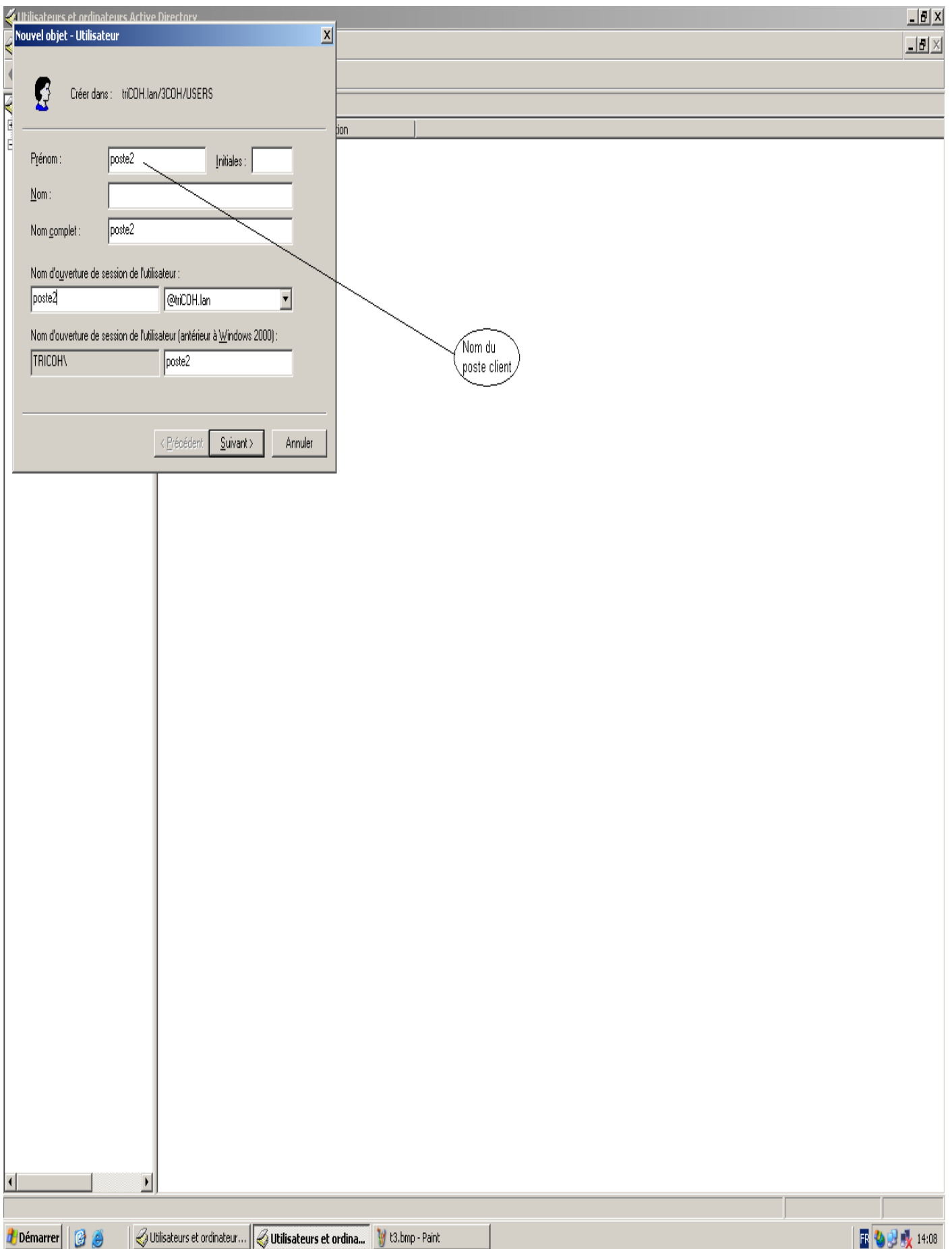
Installation sous Windows Server 2003, mode « domaine »

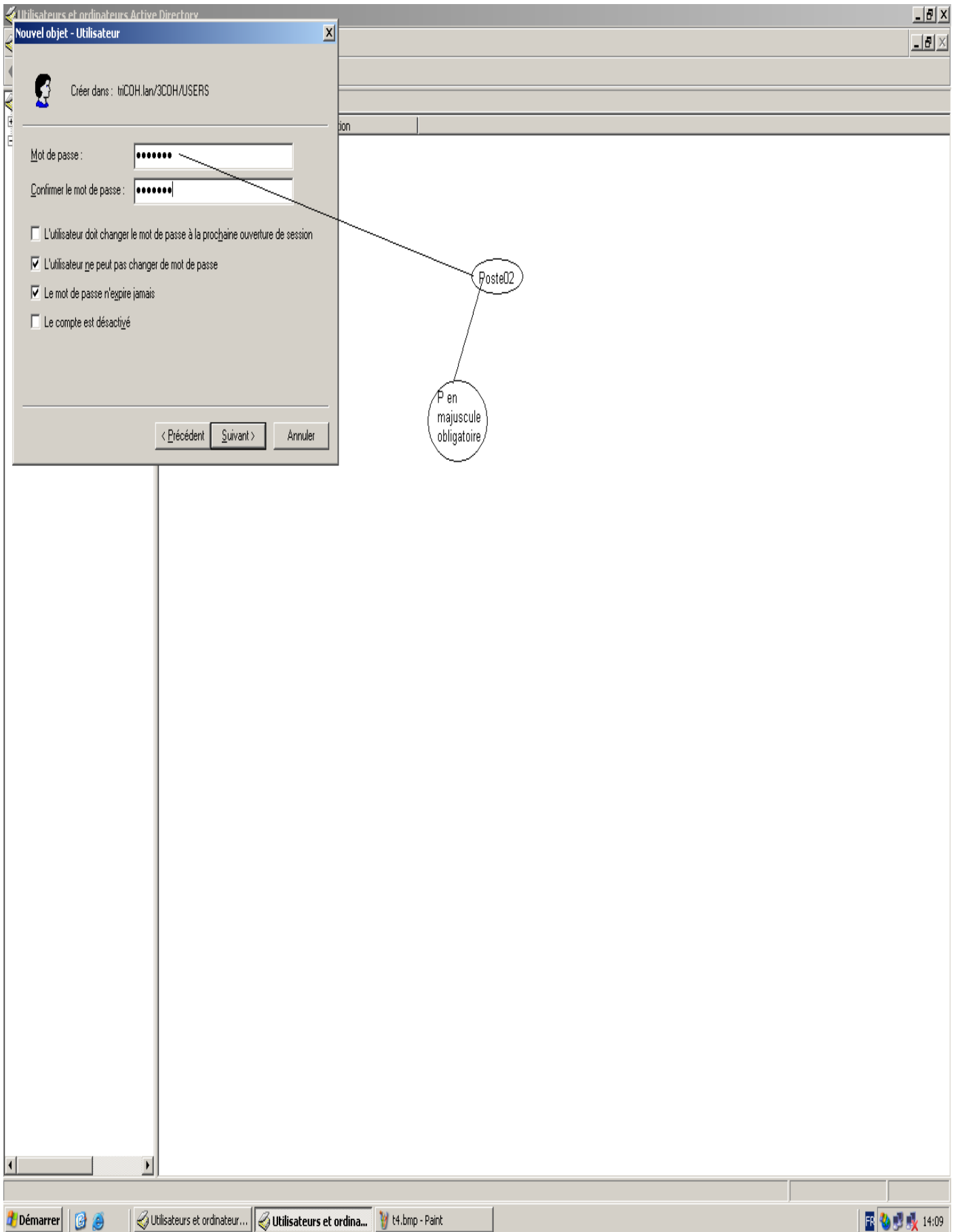
Au niveau du serveur, double cliquer sur « utilisateurs et ordinateurs Active Directory »





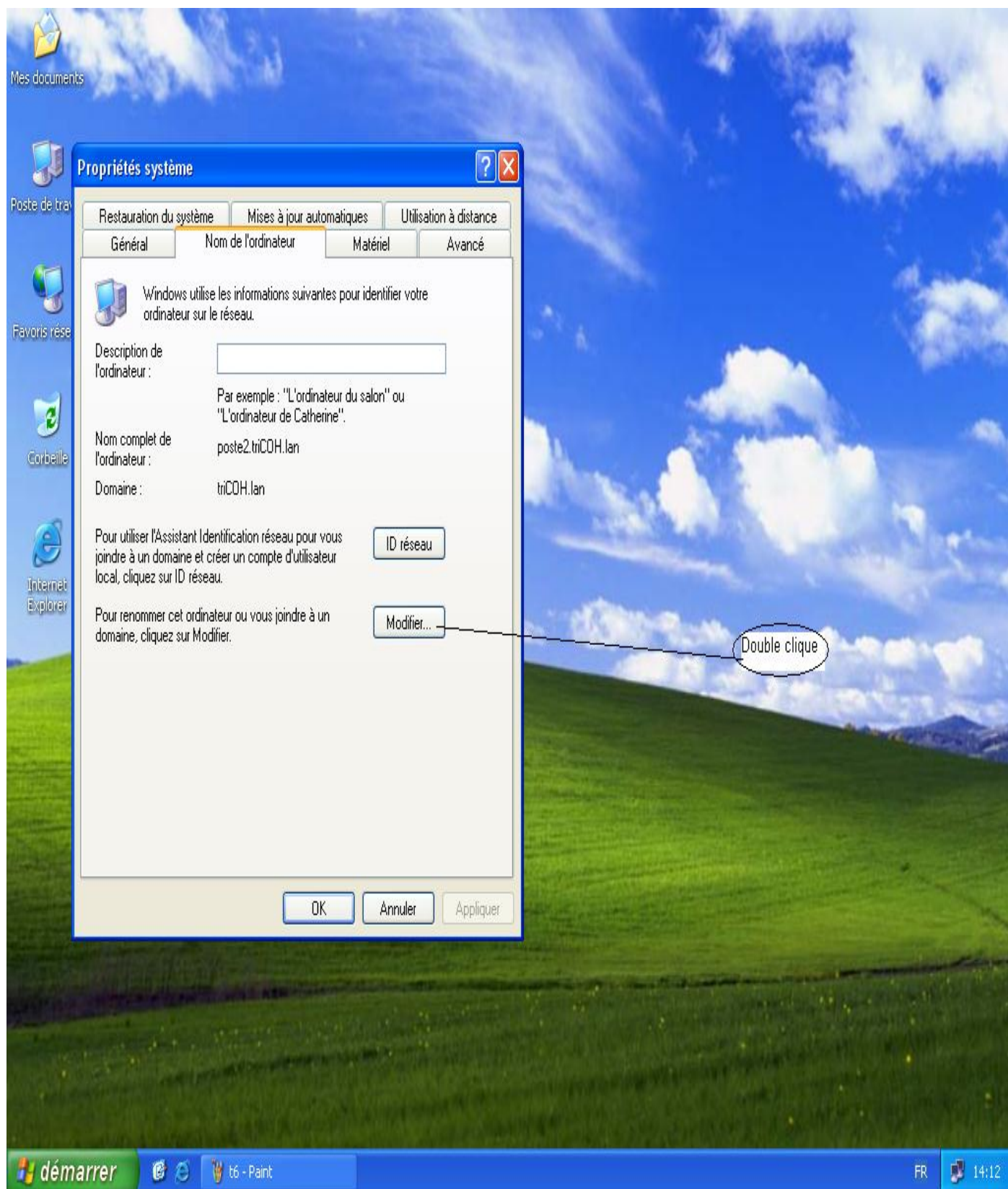


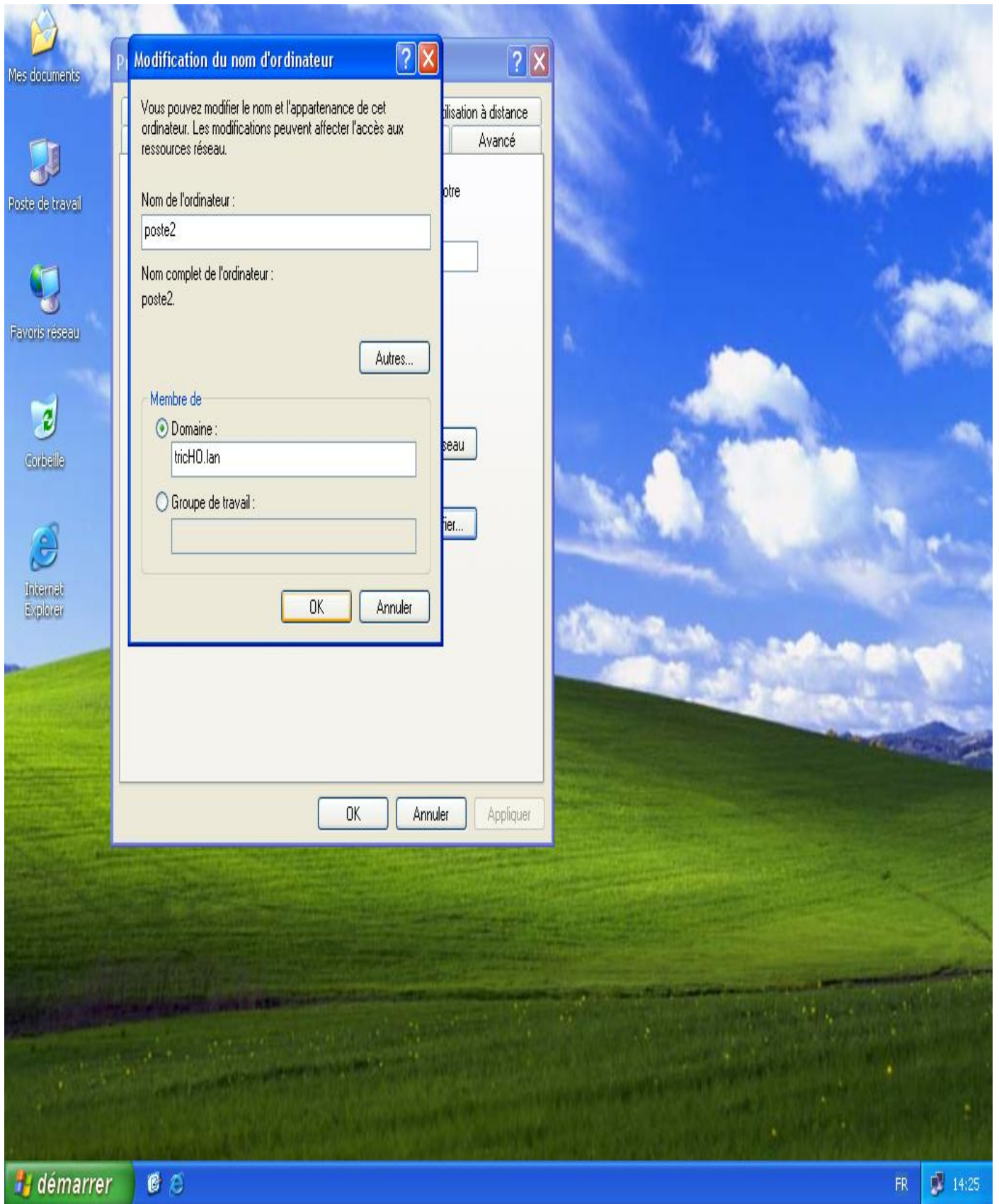


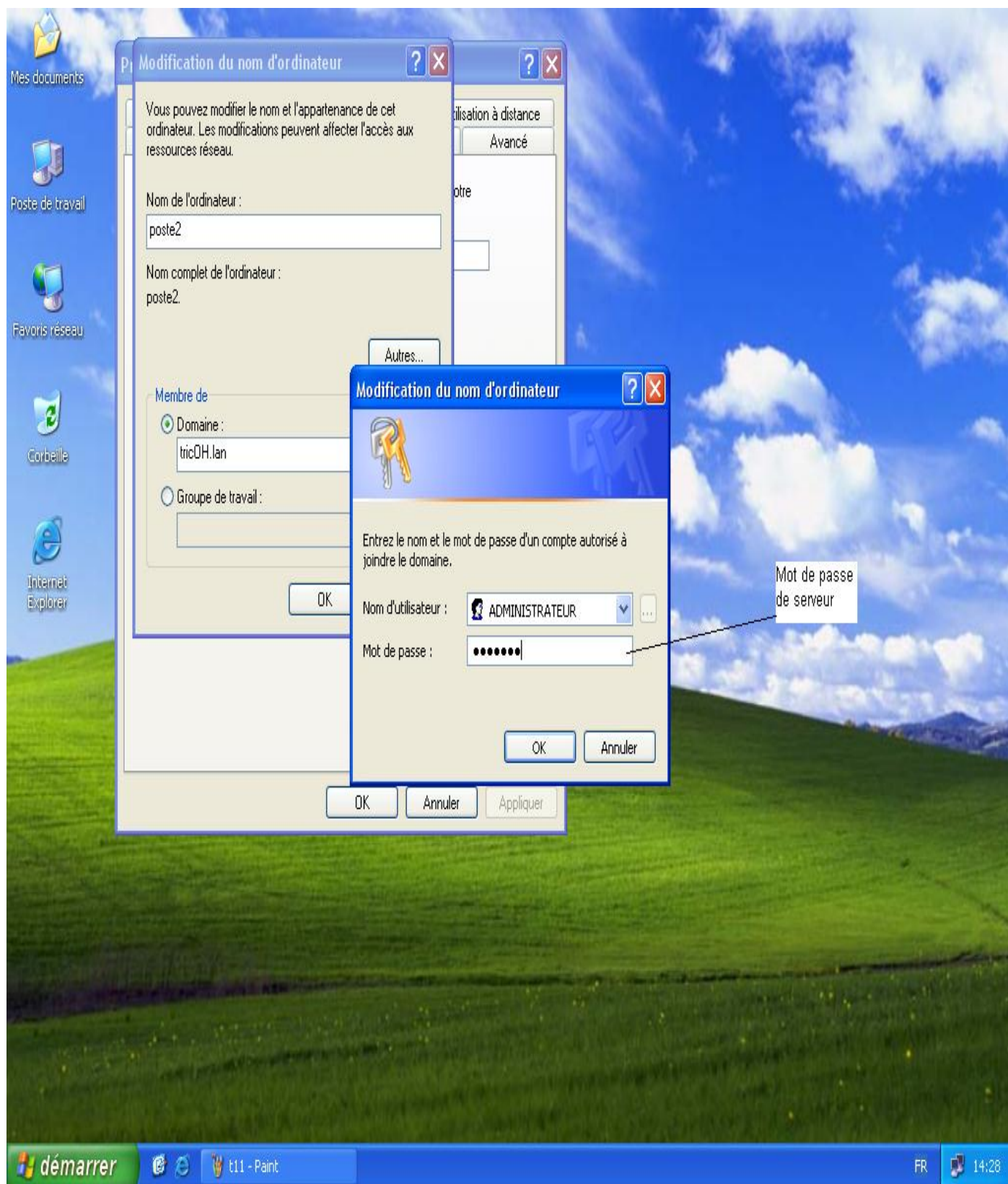


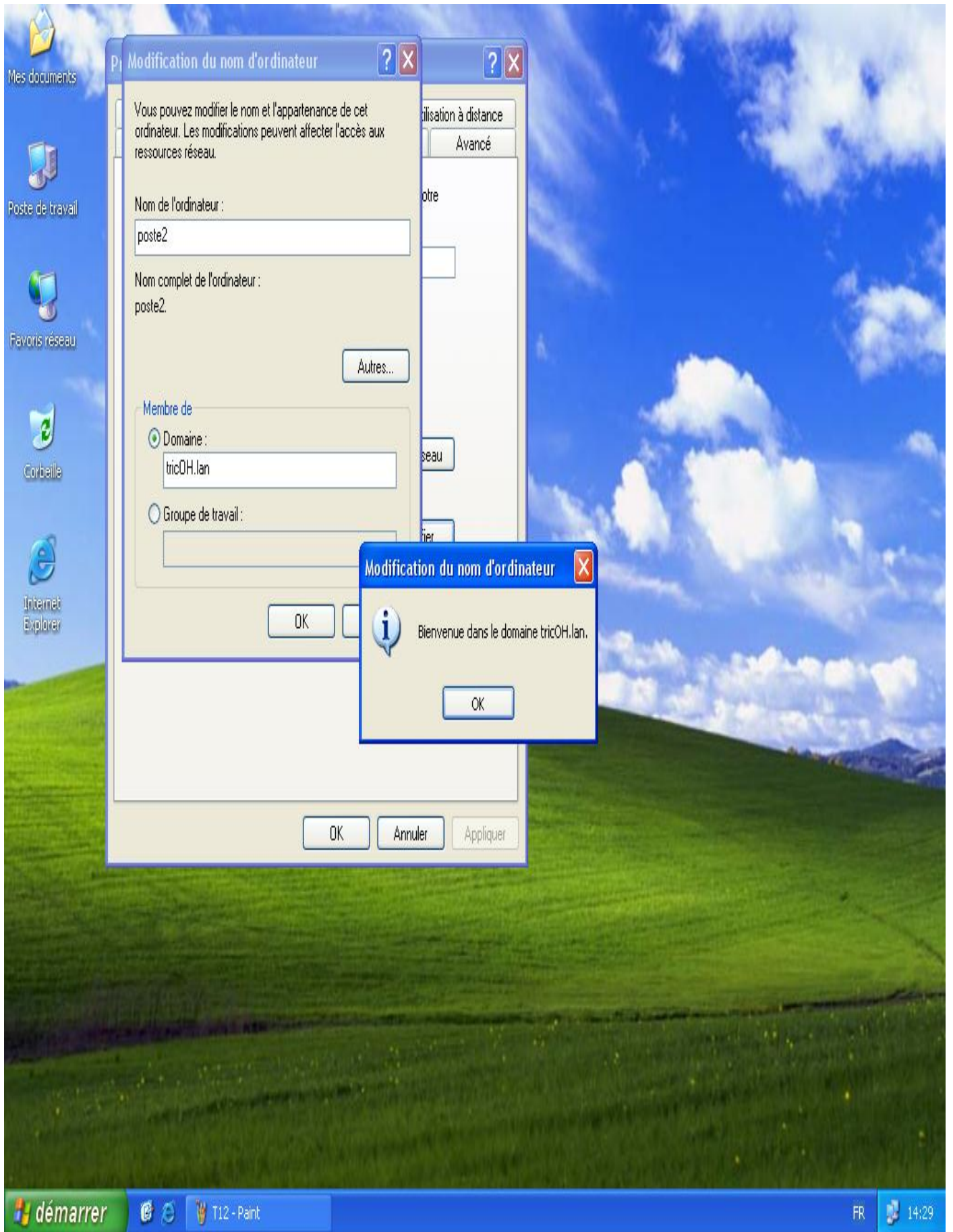
Au niveau du poste client, la session administrateur











NOTE : Organisation du répertoire 3COH

Le processus d'installation du logiciel 3COH crée un répertoire 3COH pour abriter les différentes composantes du système. Celui-ci renferme un certain nombre de sous-répertoires spécialisés :

3COH

3COHEXE

Modules exécutables

3COHDATA

Base de données I

Base de données II

...

Base de données n

3COHHELP

Documentation en format HTML

3COHSAVE

Répertoire de sauvegarde du travail de saisie courant

3COHSYS

Base de données système

1. 3COHEXE

Ce sous-répertoire renferme les différents modules exécutables de 3COH. Les fichiers qui les renferment ont tous pour extension EXE

2. 3COHDATA

Les données de l'établissement sont rangées dans des « tables » qui constituent la base de données de cet établissement. 3COH est un logiciel multi-dossiers ; cela veut dire qu'il peut gérer plus d'une base de données. Ces bases de données sont rangées dans 3COHDATA. Vous noterez que chaque base de données prend la forme d'un fichier ayant pour extension GDB.

Pour faire une copie de sécurité d'une base de données, il suffit de faire une copie (« copier/ coller ») du fichier qui lui correspond.

3. 3COHHELP

Ce sous-répertoire contient les fichiers (format HTML et texte) de la documentation du logiciel.

4. 3COHSAVE

Ce sous-répertoire permet de sauvegarder, pour récupération ultérieure, le travail de saisie courant.

5. 3COHSYS

Ce sous-répertoire renferme une base de données spéciale : la base de données « système » ; celle qui renferme des données utiles au pilotage de 3COH, comme par exemple les tables des modules, les tables des usagers, les droits d'accès, ...

Annexe B : Notes techniques

B.1. Opérations avec les "bons d'essence"

Plusieurs établissements ont posé des questions relatives aux opérations d'achat et de règlement avec des bons d'essence.

Précisons qu'un bon d'essence est un mode de paiement, au même titre qu'un chèque de banque ou des espèces, avec une différence notable : il ne permet de payer que des consommations de carburant. Il en résulte qu'un bon d'essence est une forme de trésorerie.

On peut se poser les questions suivantes:

- Comment enregistrer dans le système **l'achat de bons d'essence** (auprès de Naftal par exemple) ?
- Comment enregistrer une **consommation de carburant** si celle-ci doit être réglée ultérieurement (au moyen de bons d'essence) ?
- Comment enregistrer le **règlement du fournisseur** de carburant ?

Ces questions amènent tout naturellement à une autre question:

- Y a-t-il un **paramétrage** préalable du système pour prendre en charge les opérations énumérées ci-dessus ?

Commençons par répondre à la question du paramétrage. Ce dernier consiste à

1. créer le compte de trésorerie correspondant aux bons d'essence
2. définir les deux journaux (encaissements, décaissements) associés à ce compte

I. Création du compte de trésorerie

La création d'un compte se fait dans le module COMPTABILITE GENERALE, section PLAN COMPTABLE, option ADDITION » Le compte BONS D'ESSENCE est un compte de quasi-trésorerie, nous allons le faire figurer en classe 5 « Comptes financiers », dans la section « 54 Régies d'avance et accreditifs ». Nous allons par exemple utiliser le compte « 54200 BONS D'ESSENCE ».

Important : Il faudra bien faire attention à affecter à ce compte l'attribut « collectif » : TRESORERIE.

Attributs du compte

Numéro

Intitulé

Type	Solde normal	Section
<input checked="" type="radio"/> Bilan	<input checked="" type="radio"/> Débit	<input checked="" type="radio"/> Actif
<input type="radio"/> Gestion	<input type="radio"/> Crédit	<input type="radio"/> Passif
		<input type="radio"/> Produits
		<input type="radio"/> Charges
		<input type="radio"/> Résultats

Collectif

Autres attributs de compte

Compte imputable	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte résultat	<input type="checkbox"/>
Compte à solde nul	<input type="checkbox"/>
Contribue au chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>
Budgétisable	<input type="checkbox"/>

Tiers lié à la paye

2. Création du compte de charge

Il faut nous assumer que le compte de charge qui doit enregistrer la consommation de carburant existe. Si cela n'est pas le cas, il faut le créer. Dans la base de données en notre possession, ce compte n'existe pas; nous allons donc le créer. Nous allons prendre le compte « 60615 Consommation de carburant » dans la section « 606 Achat non stockés de matières et fournitures ».

Il faut faire attention à bien indiquer que ce compte est budgétisable »

Numéro <input type="text" value="60615"/>		Collectif <input type="text" value="Aucun"/>
Intitulé <input type="text" value="Achats consommés de carburant"/>		
Type	Solde normal	Section
<input type="radio"/> Bilan	<input checked="" type="radio"/> Débit	<input type="radio"/> Actif
<input checked="" type="radio"/> Gestion	<input type="radio"/> Crédit	<input type="radio"/> Passif
		<input type="radio"/> Produits
		<input checked="" type="radio"/> Charges
		<input type="radio"/> Résultats
Compte imputable	<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte résultat	<input type="checkbox"/>	
Compte à solde nul	<input type="checkbox"/>	
Contribue au chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>	
Budgétisable	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text" value="080402"/> <input type="text" value="Achat de carburant et de lubrifiants"/>		

3. Définition des journaux

Un solde d'un compte de trésorerie est susceptible d'être augmenté par une opération d'encaissement (au moment de l'achat de bons) et d'être diminué par une opération de décaissement (consommation d'un bon). Il nous faut définir 2 journaux associés au compte 54200 : Acquisition de bons (encaissements, type 3) et Consommations de bons (décaissements, type 4).

La définition des journaux se fait évidemment au moyen du module PARAMETRES | JOURNAUX. Nous allons par exemple créer les journaux 360 et 460.

Type	<input type="text" value="3"/> Encaissements	Sous-type	<input type="text" value="0"/> Trésorerie	No	<input type="text" value="360"/>	Prochain no	<input type="text" value="360B0001"/>
Désignation	<input type="text" value="Acquisition de bons d'essence"/>		<input type="checkbox"/> centralisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Effectif			
Compte d'équilibre	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Centralise dans	<input type="text" value="Centralisaiton des encaissements"/>						


Type	<input type="text" value="4"/> Décaissements	Sous-type	<input type="text" value="0"/> Trésorerie	No	<input type="text" value="460"/>	Prochain no	<input type="text" value="460B0001"/>
Désignation	<input type="text" value="Consommation de bons d'essence"/>		<input type="checkbox"/> centralisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Effectif			
Compte d'équilibre	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Centralise dans	<input type="text" value="Centralisation des décaissements"/>						

4. Consommation d'essence

4.1. Cas no 1 : Règlement au moment de la consommation

Cette opération est un « décaissement ne concernant pas un tiers », puisqu'il ne s'agit pas de régler une dette. Elle figure dans la liste des fonctions du module de TRESORERIE (section DECAISSEMENT). Assurez-vous au préalable que le journal « 460 » (défini plus haut) fait partie de votre profil (module DÉCAISSEMENTS).

Journal	460	Consommation de bons d'essence	Devise	DA	Taux	1	Pièce		Date	06/01/2011	Date	06/01/2011
Description	Plein d'essence ambulance EPH-215						Numéro	BIN45	Numéro	460B0001		

Pour enregistrer la consommation, il faut sélectionner le journal 460 (Consommation de bons), le compte 60615 (Achats consommés de carburant), indiquer le montant et équilibrer l'écriture (bouton ) dans compte d'équilibre du journal (54200).

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
60615	Achats consommés de carburant	1 245.00	0.00
► 54200	BONS D'ESSENCE	0.00	1 245.00

4.2. Cas no 2 : Consommation avec crédit

Dans le cas où le paiement du fournisseur de carburant intervient après la consommation; par exemple à la fin du mois.

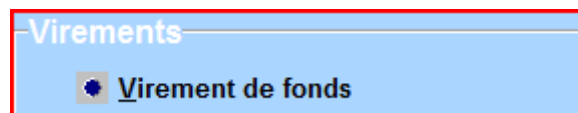
Dans ce cas de figure, il faut

- Créer le dossier du fournisseur de carburant (module FOURNISSEURS);
- Enregistrer la (ou les) consommations (s) sous la forme d'OD fournisseurs (module COMPTABILITE GENERALE) au moment où celles-ci sont constatées
- Enregistrer le règlement du fournisseur (module TRESORERIE, option règlement fournisseur) au moment du paiement.

5. Acquisition de bons d'essence

Il s'agit donc d'alimenter un compte de trésorerie (BONS D'ESSENCE) à partir d'un autre compte de trésorerie (caisse – espèces -, ou banque – chèque – ou mandat). Cette opération constitue une opération de virement interne, dans laquelle le compte à débiter (encaissement) est le compte « 54200 BONS D'ESSENCE ».

La fonction VIREMENT INTERNE fait partie des options du module TRESORERIE.



Activez la, puis choisissez comme journal d'encaissement le journal « 360 » et le journal de décaissement approprié, par exemple « mandats à payer » : acquisition pour 12 000.00 de bons d'essence.

Description	Achat de bons d'essence	Référence	NAFTAL	Date	31/01/2011
Compte de virement	58100	Virements internes de fonds		Montant	15200.00

Jnl	Désignation	Solde	Jnl	Désignation
410	Décaissement caisse régie	7 500.00	310	Encaissement caisse régie
420	Décaissement caisse receveur		320	Encaissement caisse du receveur
430	Décaissement compte CCP		330	Encaissements CCP
440	Décaissement compte au trésor		340	Encaissements compte au trésor
▶ 450	Décaissements mandats à payer	- 19 500.00	350	Encaissement mandats à payer
460	Consommation de bons d'essence	10 755.00	▶ 360	Acquisition de bons d'essence

Annexe B.2.

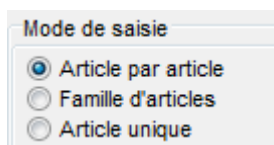
Nouveau mode de saisie des commandes dans le module CONSOMMATION.

Introduction

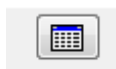
Afin de répondre à un besoin exprimé notamment par les magasiniers des produits alimentaires, nous avons introduit un nouveau mode de saisie des commandes; le mode 'Article unique'. Ce mode complète les deux modes actuels : le mode «Article » et le mode « Feuille ». Dans ces deux modes, il fallait saisir, pour un service donné, la liste des articles commandés. Dans le nouveau mode, le mode « Article unique », il faut saisir, pour un seul article, l'ensemble des services qui l'ont commandé, à une date donnée. Cela s'applique par exemple à des articles comme le pain qui sont livrés quotidiennement.

Mise en œuvre

Pour activer cette option, il suffit de fixer le mode de saisie à « Article unique »



Puis de cliquer sur le bouton de saisie :



Qui ouvre la fenêtre de saisie des services et de l'article commandé :

Code	Désignation	Unité	Coût unitaire
			0,00

Ligne	Code	Nom ou raison sociale	Unité	Nom unité	Signataire	Quantité
1						

Catégorie clients ou services

- Services internes administratifs
- Services internes médicaux
- Établissements publics de santé

Client ou service

- ASSISTANCE SOCIALE
- CNEC
- CONTROLEUR FINANCIER
- DIRECTION DES FINANCES ET DU CONTRÔLE
- DIRECTION DES MOYENS MATÉRIELS
- DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
- DIRECTION GÉNÉRALE
- DIRETION DES ACTIVITES MEDICALES ET PARAMEDICAL
- POSTE POLICE
- POSTE PTT
- RECETTE
- SAMU
- SECRETARIAT GENERAL
- SOUS DIRECTION GESTION DES MALADES
- SURVEILLANCE GENERALE

Unité

- ASSISTANCE SOCIALE

KHLIFATI, HOURIA

Sélectionnez d'abord la famille d'articles, puis l'article commandé. La fenêtre de gauche vous permet de sélectionner les services ainsi que leurs unités et les signataires des bons de commandes. Un double clic, sur le service ou l'unité sélectionne le triplet (service, unité, signataire) et l'inscrit dans le fenêtre de droite.

Vous pouvez ôter un élément de la sélection de droite en cliquant sur la touche « DELETE » (« Supprimer »).

Après avoir sélectionné l'article commandé et les services, cliquez sur « Saisir » pour introduire les quantités commandées :

Famille	20 Produits alimentaires	Article	Code	Désignation	Unité	Coût unitaire
			20010019	HUILE DE TABLE L	LITRE	115.00

Ligne	Code	Nom ou raison sociale	Unité	Nom unité	Signataire	Quantité
1	SVM034	BLOC COMMUN	01	BLOC COMMUN	020041	15
2	SVM016	CHIRURGIE GENERALE	01	CHIRURGIE GENERALE	020490	12
3	SVM012	URGENCE MEDICO CHIRURGICALE	01	URGENCE MEDICO CHIRURGICAL	020063	5
4						

Catégorie clients ou services
Services internes administratifs
► Services internes médicaux
Établissements publics de santé

Client ou service
NEUROLOGIE
OPHTALMOLOGIE
ORL
ORTHOPEDE
PEDIATRIE
PHARMACIE CENTRALE
PNEUMOPHTYSIOLOGIE
PROTHESE DENTAIRE
PSYCHIATRIE
REA ANESTHESIE
REANIMATION MEDICALE
RHUMATOLOGIE
TOXICOLOGIE
► URGENCE MEDICO CHIRURGICALE
UROLOGIE

Unité
BLOC DES URGENCES
► URGENCE MEDICO CHIRURGICALE

LALAOUI, NEZAR

Valider Annuler

Validez puis Enregistrer pour enregistrer la série de commandes.

Annexe B.3. Notes sur les EMBALLAGES

I. Introduction

Plusieurs utilisateurs de 3COH ont posé diverses questions sur la gestion et la comptabilisation des emballages en général, et leur réalisation au moyen de 3COH. Ce texte vise à clarifier ce point.

2. Définitions

Les emballages sont destinés à contenir des matières, que celles-ci soient achetées ou fabriquées. Il convient de distinguer le **matériel d'emballage** des emballages dits « **commerciaux** ».

2.1. Le matériel d'emballage

Le matériel d'emballage est réservé au logement ou au conditionnement des matières, produits et marchandises. Ce type d'emballage sert au seul besoin interne de l'établissement et n'est pas destiné à être livré au consommateur. Il s'agit d'un actif permanent de l'établissement, donc d'une immobilisation.

Si l'établissement dispose de tel matériel, il faut donc prévoir

- Dans la nomenclature des comptes, les comptes appropriés (amortissements, amortissements cumulés, ...) comme cela a été fait pour les autres familles de biens;
- Créer, au niveau du module des immobilisations, une ou plusieurs familles correspondant à ce matériel.

Le traitement de ce matériel se fait donc comme pour les autres types d'immobilisation.

2.2. Les emballages commerciaux, ou « emballages », tout court

Ce sont donc les objets destinés à contenir des produits ou des marchandises qui sont livrés au consommateur, en même temps que leur contenu; par extension tout objet employé dans le conditionnement de ce qui est livré.

Il faut distinguer :

- a) **Les emballages perdus** vendus au client avec la marchandise. Par exemple : papier entourant une tablette de chocolat, bouteille en matière plastique, etc.

La valeur de ces emballages est incorporée dans le prix des marchandises contenues. Il n'y a aucun traitement spécial à faire dans ce cas.

- b) **Les emballages récupérables.** Ce sont des emballages susceptibles d'être provisoirement conservés par le client que le livreur s'engage à reprendre dans des conditions déterminées. Ces emballages sont prêtés ou **consignés** aux clients. Exemple : fûts d'huile, bouteilles de gaz liquide, ...

Si ces emballages sont **identifiables, unité par unité**, ils constituent des **immobilisations** et sont comptabilisés au compte 2186 « Emballages récupérables », sinon, ils peuvent être assimilés à des **stocks** et comptabilisés au compte 326 « Stock d'emballages »

3. Principe de la consignation d'emballages

Les emballages récupérables sont livrés aux clients à titre provisoire, pour permettre le transport et le stockage de la marchandise; ils ne sont pas vendus avec celle-ci. Autrement dit, le client achète la marchandise et pas l'emballage qui la renferme. Ce dernier reste donc la propriété du fournisseur à qui il est restitué quelque temps après.

La plupart du temps, le fournisseur consigne l'emballage au client, à un prix légèrement supérieur à sa valeur réelle, afin d'inciter le client à une prompte restitution.

Le prix de consignation est facturé à l'établissement en sus du prix de la marchandise. De ce fait, le fournisseur

- Acquiert une créance sur le client égale au prix de la consignation
- Mais, s'engage à lui rembourser ce prix lorsque le client lui restitue l'emballage en bon état et dans les délais fixés

Si les conditions ne sont pas remplies, (p. ex. emballage détérioré) ou si le client désire conserver l'emballage, la consignation se dénoue en une **vente d'emballage** pour le fournisseur et un **achat d'emballage** pour le client.

Note. Dans certaines circonstances, le prix de reprise de l'emballage est plus faible que le prix de consignation; la différence restant à la charge du client, est destinée à couvrir la détérioration ou l'usure de l'emballage.

4. Comptabilisation des emballages

Les **emballages perdus** et les **emballages récupérables non identifiables** sont traités, du point de vue comptable, comme des « **marchandises** » (stocks), achetées, stockées et consommées, au même titre que les autres types de marchandises (médicaments, produits d'entretien, produits alimentaires, ...).

Les **emballages récupérables** identifiables (p. ex. citerne consignée ou prêtée) constituent des immobilisations corporelles. Le compte 2186 « Emballages récupérables identifiables » fonctionne comme les autres comptes d'immobilisations corporelles (acquisition, cessions, amortissements, réforme ...).

4.1. Comptabilisation de la consignation

La facture d'achat indique 2 éléments

- L'achat de la marchandise proprement dite (le contenu)
- La créance sur le fournisseur. Celle-ci est inscrite au débit du compte 4096 « Fournisseurs, créances pour emballages à rendre »

Exemple : Achat de 1 000 DA d'huile, taxable au taux de TVA de 17% avec emballage consigné à 200 DA HT.

Achat de marchandises et consignation

Date	Libellé	Débit	Crédit
38101	Achat de marchandises	1 000.00	
4096	Fournisseurs, créances pour emballages à rendre	234.00	
4456	État, TVA	170.00	
401	Fournisseur		1 404.00
		1 404.00	1 404.00

En fait, comme les établissements hospitaliers ne récupèrent pas la TVA, l'écriture sera plutôt

Achat de marchandises et consignation

Date	Libellé	Débit	Crédit
38101	Achat de marchandises	1 170.00	
4096	Fournisseurs, créances pour emballages à rendre	234.00	
401	Fournisseur		1 404.00
		1 404.00	1 404.00

4.2. Restitution de l'emballage au fournisseur

Elle se traduit par l'annulation de la créance et d'une partie de la dette fournisseur

Restitution de l'emballage

Date	Libellé	Débit	Crédit
401	Fournisseur	234.00	
4096	Fournisseurs, créances pour emballages à rendre		234.00
		234.00	234.00

4.3. Conservation de l'emballage

Dans l'hypothèse où l'emballage n'est pas restitué au fournisseur, mais conservé par l'établissement, il s'agit soit d'un achat de stock (emballage non identifiable), soit d'une acquisition d'immobilisation (emballage identifiable).

Acquisition de consignation (stock)

Date	Libellé	Débit	Crédit
386	Achat d'emballage	200.00	
4456	État, TVA	34.00	
4096	Fournisseurs, créances pour emballages à rendre		234.00
		234.00	234.00

Même remarque que ci-dessus concernant la TVA

Acquisition de consignation (stock)

Date	Libellé	Débit	Crédit
386	Achat d'emballage	234.00	
4096	Fournisseurs, créances pour emballages à rendre		234.00
		234.00	234.00

Si l'emballage est une immobilisation, l'écriture devient

Acquisition de consignation (immobilisations)

Date	Libellé	Débit	Crédit
2186	Emballages récupérables identifiables	234.00	

4096	Fournisseurs, créances pour emballages à rendre		234.00
		234.00	234.00

4.4. Remarque : Restitution avec le prix de reprise est inférieur au prix de consignation

La différence doit être portée au débit d'un compte de charge, subdivision du compte 613 « Locations »; par exemple 6136 « Malis sur emballages ». En effet la conservation de l'emballage peut être assimilée à une location.

Exemple (cas ci-dessus) : reprise pour 175.50 ; différence de 58.50

Restitution de l'emballage (prix inférieur prix de consignation)

Date	Libellé	Débit	Crédit
401	Fournisseur	175.50	
6136	Malis sur emballages	58.50	
4096	Fournisseurs, créances pour emballages à rendre		234.00
		234.00	234.00

5. Traitement avec 3 COH

Il est clair qu'il faut

- enrichir le plan comptable des comptes destinés à prendre en charge les opérations sur les emballages (stocks et/ou immobilisations)
 - 326xx Stock d'emballages
 - 3826xx Achat stockés d'emballages
 - 4096 Fournisseurs, créances pour emballages à rendre
 - 6026xx Emballages consommés
 - 6136xx Malis sur emballages
 - 2186xx Emballages identifiables
 - 28186xx Amortissements cumulés d'emballages identifiables
- Créer les familles et sous-familles de stocks et d'immobilisations correspondants aux diverses catégories d'emballages et y inscrire les comptes (ci-dessus) appropriés;
- Créer (stock et/ou immobilisations) les articles individuels : fût, bidon, bouteille, ... dans le modula approprié (STOCKS ou IMMOS)
- L'opération d'achat se fait selon la procédure habituelle (module ACHATS)
- La restitution de l'emballage se traduit par un RETOUR FOURNISSEUR (module ACHATS)

Annexe B.4. LES AJUSTEMENTS DE STOCK

I. Introduction

Plusieurs utilisateurs de 3COH ont posé diverses questions sur la notion et la mise en œuvre des ajustements de stocks. Ce texte vise à clarifier ce point.

2. Rappels : opérations de base

Généralement les stocks subissent deux types de mouvements : ceux qui se traduisent par une augmentation des stocks et ceux qui se donnent lieu à une diminution des stocks. Dans le vocabulaire de la comptabilité, on parlera de **débit** lorsque les stocks **augmentent** et de **crédit** lorsqu'ils **diminuent**.

En général, les stocks sont débités (subissent une augmentation) à la suite d'une opération de **réception** résultant d'un **achat** (ou d'une production). C'est ce que vous avez appris à faire au moyen du module ACHATS. La fonction RECEPTION produit une entrée en stock; c'est-à-dire un débit du compte de stock associé à la sous-famille concernée. En termes comptables, une entrée en stock produit une écriture du type

Réception de stocks

Date	Libellé	Débit	Crédit
30101	Stock de marchandises	1 170.00	
38101	Achats de marchandises		1 170.00
		1 170.00	1 170.00

De la même façon, une consommation de stocks se traduit par une livraison; ce qui correspond à un crédit su compte de stocks associé.

Livraison (sortie)

Date	Libellé	Débit	Crédit
6010	Stocks consommés	234.00	
3010			234.00
1	Stocks de marchandises		
		234.00	234.00

Dans le module CONSOMMATION, vous avez utilisé la fonction LIVRAISON.

Le module ACHATS vous propose une autre fonction qui affecte les stocks : le RENDU A FOURNISSEUR qui correspond au retour à un fournisseur d'une partie ou de la totalité de biens préalablement réceptionnés. Puisqu'il s'agit de sortie de stocks, cette opération se traduit, en comptabilité, par le crédit du compte de stocks des articles movimentés.

De la même manière, la fonction de RÉINTÉGRATION, proposée par le module CONSOMMATION correspond au retour par un client (un service) d'articles préalablement livrés. Une réintégration donnant lieu à une augmentation du stock, elle se traduit par un débit du compte de stocks.

Ces quatre opérations

- Livraison
- Réception
- Rendu fournisseur
- Réintégration

Sont des mouvements standard prise en charge de façon automatique (leur traduction comptable est générée automatiquement par 3COH) par le logiciel.


3. Ajustements débiteurs, ajustement créditeurs

En pratique, les stocks peuvent être affectés par des opérations autres que les opérations de base énumérées ci-dessus. Les stocks peuvent être réduits (crédités) par des opérations comme des avaries, des pertes, des bris, des vols, ... Ils peuvent être débités par des mouvements comme des gratuits (échantillons), des dons ou des sous-évaluations des stocks. Dans la terminologie de 3COH, on parlera **d'ajustements aux stocks** pour tous ces mouvements qui affectent les stocks et autres que les quatre (4) opérations de base.

Un **ajustement** sera qualifié de **débiteur** s'il a pour effet d'augmenter les stocks. Un **ajustement créditeur** diminue les stocks. 3COH distingue de plus les ajustements en **quantité et en valeur** (ils affectent les quantités et les valeurs) et les ajustements **en valeur** (ils affectent uniquement les valeurs).

3.1. Comment définir un ajustement ?

Le nombre d'ajustement varie d'un établissement à un autre, 3COH vous offre la possibilité de définir les ajustements que vous aurez à utiliser. Cette possibilité prend la forme d'une option dans le module PARAMETRES :

 **Ajustements au stock**

Un ajustement est d'abord défini par

- **Son numéro** unique. C'est sa première caractéristique. Il est évident que 2 ajustements différents auront deux numéros distincts.
- **Sa désignation** en clair. 'Bris de stocks', 'dons de stocks', 'Perte de stocks', ...
- **Son sens** : Débit ou Crédit.
- **Le numéro de compte comptable associé.** Un ajustement créditeur crédite le compte de stocks; il doit débiter un compte de charge. Lequel ? Celui qui correspond à la nature de l'ajustement. Par exemple, si vous êtes en train de définir l'ajustement 'Perte sur bris de stock', il faut que vous définissiez au préalable un compte qui correspond à ce type de charge. Comment faire ? En utilisant le module COMPTABILITE GENERALE, option PLAN COMPTABLE, puis AJOUT d'un compte. Ce compte pourra figurer dans la section 657 « Charges exceptionnelles de gestion courante »

657	Charges exceptionnelles de gestion courante
65710	Subvention d'exploitation
65720	Subventions d'équipement
65730	Remboursement de frais à organismes similaires

Dans notre exemple, vous pourrez par exemple créer le compte 65740 « Pertes de bris de stock ». Dans le cas d'un ajustement débiteur, il faudra associer un compte créditeur (de la classe 7), par exemple comme sous-compte du compte 757 « Produits exceptionnels sur opérations de gestion ».

- **Son journal** associé. C'est le journal préalablement créé où vous enregistrerez ces ajustements. Pour des raisons pratiques, il sera judicieux de créer autant de journaux d'ajustements que de familles. Vous créez par exemple
 - Jnl des ajustements créditeurs de produits pharmaceutiques
 - Jnl des ajustements créditeurs de produits alimentaires
 - Jnl des ajustements créditeurs de produits d'entretien
 - ...

L'option « Ajustements aux stocks » (module PARAMETRES) propose

Numéro	Abréviation	Description	
8	AJD	AJUSTEMENT DEBITEUR Q/V PHARMACIE	<input checked="" type="radio"/> Débit
Compte	75721	sous evaluation du stock produits pharmaceutique	<input type="radio"/> Crédit
Journal	721	Ajustement DT QV stock produits pharmaceutiques	

Vous pouvez créer, de mettre à jour ou supprimer des ajustements.

3.2. Comment saisir un ajustement ?

Les ajustements aux stocks sont saisis dans le module GESTION DES STOCKS, option 'Saisie des mouvements', puis 'Ajustement' (débiteur ou créditeur, selon le cas).



Notez cependant que vous ne pourrez saisir un ajustement que si le journal associé figure dans votre profil.

La saisie proprement dite se fait comme pour tout autre mouvement; il suffit de sélectionner les articles et les quantités en jeu.

NOTA : Depuis la version du 29.12.2011 de 3COH, il est possible d'importer, sous la forme d'une feuille EXCEL, la liste des articles à ajuster. Cette option pourra être notamment fort utile lors du traitement des ajustements relatifs à l'inventaire physique (voir le document « PROCEDURES DE TRAITEMENT DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE).

Annexe B.5. Procédures de traitement de l'inventaire physique des stocks

I. Introduction

Avant de démarrer les opérations d'un nouvel exercice, il est nécessaire de procéder à l'**inventaire physique** des stocks de l'établissement et d'enregistrer les résultats obtenus dans la base de données gérée par 3COH.

Nous entendons par « inventaire physique » le résultat du décompte des stocks réellement disponibles dans les magasins, à une date donnée. Par opposition, l'« inventaire théorique » correspond aux stocks tels qu'ils sont enregistrés au moyen du logiciel.

Dans une situation idéale, les deux inventaires devraient donner les mêmes résultats, en quantité et en valeur. Autrement dit, on devrait avoir, pour chaque article en stock,

- Quantité théorique = Quantité physique (ou réelle)
- Valeur théorique = Valeur physique (réelle)

En pratique, ces égalités sont rarement vérifiées. Des pertes, des bris, des erreurs de saisie, ... sont autant de raisons qui font que l'inventaire physique donne des résultats différents de l'inventaire théorique.

Il faut donc ramener les valeurs de l'inventaire théorique à celles de l'inventaire physique.

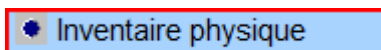
2. Réalisation avec 3COH

Avec 3COH, il est possible de réaliser les opérations dites de l'« inventaire physique » une fois par mois; c'est la procédure idéale qui correspond à la périodicité de production des résultats de synthèse produits par le système. Une prise d'inventaire mensuelle permettra d'avoir des résultats plus fiables.

En pratique cependant, on réalise l'inventaire physique, une fois par année.

Avant de lancer le processus dit de l'« inventaire physique », assurez-vous que tous les mouvements (entrées, sorties, ...) de l'exercice ont été saisis.

La fonction « Inventaire physique » fait partie des options du module de GESTION DES STOCKS :



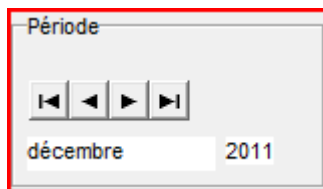
La première opération à réaliser est celle de l'**importation**, à partir de feuilles EXCEL, de l'inventaire physique, à raison d'une feuille de calcul par triplet (Famille, sous-famille, magasin). Par exemple, si la famille MEDICAMENTS renferme 2 sous-familles (MEDICAMENTS et REACTIFS) et que les articles sont stockés dans 2 magasins (MAGASIN PRINCIPAL et CHAMBRE FROIDE), il vous faudra constituer 4 feuilles de calcul EXCEL :

- (MEDICAMENTS, MAGASIN PRINCIPAL)
- (MEDICAMENTS, CHAMBRE FROIDE)
- (REACTIFS, MAGASIN PRINCIPAL)
- (REACTIFS, CHAMBRE FROIDE)

2.1. L'importation de l'inventaire physique

Afin de faciliter la prise d'inventaire, 3COH vous prépare les feuilles de calcul qu'il suffit de compléter. Pour obtenir une feuille de calcul,

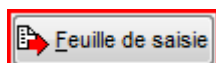
- e) fixez la période à Décembre



- f) fixez les paramètres du triplet (Famille, sous-famille, magasin)



- g) Cliquez sur le bouton « FEUILLE DE SAISIE EXCEL »



- h) Sélectionnez un répertoire (idéalement un sous-répertoire de 3cohDATA; par exemple INVENTAIRE_2012) et attribuez un nom significatif à la feuille de calcul que 3COH va créer; par exemple MEDICAMENTS_MAG_PRINCIPAL

Utilisez la feuille de calcul produite par le système pour réaliser la prise d'inventaire physique. Renseignez les 2 colonnes

- QUANTITE PHYSIQUE
- VALEUR PHYSIQUE

Une fois votre feuille dûment renseignée, utilisez l'option **IMPORTER** pour l'importer, puis **ENREGISTRER**.

Toute éventuelle erreur vous sera signalée par un message explicite. Dans un tel cas, il faudra – selon le type d'erreur – soit rectifier la feuille de calcul, soit ajuster l'article ou les articles objet de l'erreur.

*L'erreur la plus fréquente est celle de **PUNITE ERRONEE** : si vous indiquez sur votre feuille de calcul une unité élémentaire différente de l'unité de consommation de l'article, l'importation est naturellement annulée.*

Tant que l'inventaire ainsi importé n'est pas validé, vous pouvez le supprimer et le réimporter de nouveau. Notez qu'une nouvelle importation efface automatiquement l'inventaire antérieur.

2.2. Calcul des écarts

Si vous affichez l'inventaire physique, vous notez que le système aura calculé les écarts en quantité et en valeur (PHYSIQUE – THEORIQUE).

Vous avez le choix d'afficher

- Toutes les entrées
- Celles qui indiquent un écart négatif (inventaire physique < inventaire théorique)
- Celles qui indiquent un écart positif (inventaire physique > inventaire théorique)

Un écart négatif signifie donc qu'il réduire l'inventaire théorique; c'est-à-dire qu'il faudra inscrire un **ajustement créditeur en quantité et en valeur**. A l'inverse – ce sera le cas le plus fréquent -, il faudra enregistrer un **ajustement débiteur en quantité et en valeur**.

3COH vous permet d'exporter sous la forme d'une feuille EXCEL l'inventaire physique avec les écarts calculés. Vous allez donc produire une feuille de calcul pour les écarts négatifs et une autre pour les écarts positifs. Pour cela,

- Choisissez comme « mode d'affichage » : écarts < 0
- Cliquez sur le bouton EXCEL
- Choisissez un répertoire et un nom de fichier pour la feuille EXCEL qui sera créée

Répétez la même opération pour les écarts > 0

2.3. Ajustement de l'inventaire théorique

La dernière étape du processus consiste à inscrire les ajustements créditeurs et débiteurs qui vont ajuster l'inventaire théorique.

Pour cela,

- Assurez-vous que la date de saisie est fixée au 31.12.xxx
- Sélectionnez « **Ajustement créditeur en quantité et en valeur** »
- Choisissez le journal approprié (Ajustement MEDICAMENTS, OUTILLAGE, ...)
- Choisir le bon ajustement (INVENTAIRE PHYSIQUE)
- Importez la feuille EXCEL des écarts négatifs créée ci-dessus en cliquant sur le bouton d'importation (en bas et à la gauche de la fenêtre)
- Enregistrez la transaction

Exécutez le même processus pour les écarts positifs en choisissant « **Ajustement débiteur en quantité et en valeur** » et en important la feuille EXCEL des écarts positifs.

Réalisez les opérations pour l'ensemble des triplets (Famille, sous-famille, magasin).

3. Stock après inventaire

A la fin de ce processus, les inventaires théorique et physique devraient indiquer les mêmes valeurs. Il faudra cependant faire valider ces résultats par les responsables des services concernés (pharmacie, économat, ...) en leur remettant l'état des stocks après inventaire qu'ils devront signer et classer.

Plus aucune opération affectant le stock ne devrait être saisie dans l'exercice courant.

Annexe B.6. Changements dans la gestion des IMMOBILISATIONS

I. Changements

I.1. Nouvelle famille

Nous avons introduit une nouvelle famille de biens immobilisés : la famille 43 'MATERIEL AUDIOVISUEL ET DE COMMUNICATION'. Il faut donc enrichir le plan comptable (module COMPTABILITE) de 2 comptes (poste budgétaire '080301'):

21824	MATERIEL AUDIOVISUEL ET DE COMMUNICATION
281824	AMORT. CUMULE MATERIEL AUDIOVISUEL ET DE COMMUNICATION

I.2. Notion de sous-famille

Afin de permettre une gestion plus fine du patrimoine immobilisé de l'établissement, nous avons introduit la notion de **sous-famille**, Une sous-famille est une décomposition d'une famille de bien.

Exemple.

La famille 42 MATERIEL INFORMATIQUE (abréviation MTI) pourra se décomposer en quatre (4) sous familles suivantes

UCC	UNITES CENTRALE
IMP	IMPRIMANTE
ECR	ECRAN
SAV	UNITE DE SAUVEGARDE

Une sous-famille sera identifiée par son code à 3 positions alphanumérique de 3 positions. A l'intérieur d'une même famille est unique; autrement dit, dans une même famille, il ne sera pas possible d'avoir 2 sous-familles portant le même code.

Dans cette nouvelle organisation, le code d'un bien aura la forme suivante

FFF.SSS.ssss

où

FFF est l'abréviation (et non le code) de la famille; par exemple MTI (Matériel informatique)
SSS est le code de la sous-famille. Par exemple IMP
ssss est un numéro d'ordre (attribué par le système)

Exemple : MTI.IMP.0025 peut être le code d'une imprimante

I.3. Achat de biens immobilisés

Le traitement des achats immobilisés (dans le module ACHATS) a subi un changement important : Pour harmoniser la procédure d'achat, 3COH impose maintenant que **tout bien ou service** susceptible d'être acheté doit figurer comme un « article » en stock. **Cette règle s'applique également aux biens immobilisés.**

Ce changement s'est avéré nécessaire à cause de la lourdeur de la procédure actuelle, mais surtout à cause du fait que de nombreuses étaient commises par l'utilisateur, notamment lors du choix de la famille de biens à acheter.

Ce point sera détaillé plus loin (voir **3. Achat de biens immobilisés**).

2. Mise en place des IMMOBILISATIONS

IMPORTANT : Avant d'exécuter les opérations décrites ci-dessous, vous devez « mettre à niveau » votre base de données. Cela se fait au moyen de l'utilitaire UMS

Tables système | Mise à niveau de la base de données | Sous-familles d'immobilisations

Cette fonction a pour effet de créer les nouvelles tables nécessaires au fonctionnement de la nouvelle version.

2.1. Si vous avez déjà importé vos immobilisations avec la version sans sous-familles

2.1.1. Famille 43 MATERIEL AUDIOVISUEL ET DE COMMUNICATION

- a) En utilisant le module COMPTABILITE GENERALE | PLAN COMPTABLE, créez les 2 comptes 21824 et 281824

21824	Matériel audiovisuel et de communication
281824	Amort. cumulé matériel audiovisuel et de communication

- b) Dans le module IMMOBILISATIONS, créez la famille 43 MATERIEL AUDIOVISUEL ET DE COMMUNICATION (amortissable, taux de 20% ou autre, selon vos gestionnaires).

NOTA : N'oubliez pas d'ajouter cette famille dans le profil des utilisateurs concernés.

2.1.2. Création de la sous-famille par défaut

En utilisant le module IMMOBILISATIONS, option 'Sous-familles', créez la « sous-famille par défaut ». En activant cette fonction (normalement pour « toutes » les familles), vous demandez au système de créer, pour les familles sélectionnées, une sous-famille « par défaut ». Cette dernière aura pour code « 000 » et pour nom le nom de la famille à laquelle elle appartient.

2.2. Si vous n'avez pas déjà importé vos immobilisations

Vous devez exécuter l'option décrite ci-dessus en 1.1. a) (Famille 43, création des comptes 21824 et 281824) avant de procéder à l'importation des données relatives aux immobilisations.

2.3. Importation des immobilisations

Dans les versions précédentes de 3COH, l'importation des immobilisations se faisait en une seule étape; celle de l'importation de l'état des immobilisations à une date donnée, les familles étant prédéfinies dans la base de données standard qui figure dans le kit d'installation du système.

Dans la version actuelle, UMS offre 3 options

- Importation des familles,
- Importation des sous-familles,
- Importation de l'état des immobilisations,

que vous exécuterez dans l'ordre;

Si vous avez déjà mis en place le système, vous aurez uniquement à exécuter la seconde phase; celle de

l'importation des sous-familles. Pour cela, un fichier STANDARD, en format EXCEL, vous a été remis. Vous pouvez évidemment ajuster ce fichier aux besoins spécifiques de votre établissement, notamment en ajoutant de nouvelles familles ou sous-familles. Notez bien qu'UMS vous donne le format précis des fichiers à importer.

2.4. Ajustement des acquisitions antérieures

Les acquisitions déjà enregistrées dans le système n'intégraient pas cette notion de sous-famille (elle n'existait pas). Comment faire pour les modifier pour inscrire dans les biens déjà acquis leur sous-famille ?

Exemple

Supposons que vous avez acquis une imprimante dans la famille MTI (Matériel informatique), Le code que lui a attribué le système est similaire à

MTI.000.xxxx

xxxx est le numéro d'ordre attribué automatiquement par le système lors de la validation de la réception – voir module ACHATS - Notez que le système a mis 000 en place du code de la sous-famille.

Supposons que vous avez décidé de créer les sous-familles suivantes de la famille MTI


010 Unités centrales
 020 Écran
 030 Imprimantes
 040 Équipement de sauvegarde
 ...

L'imprimante que vous avez acquise devrait donc porter un code de type MTI.030.xxxx.



Comment faire pour modifier le code? Vous allez utiliser l'option AJUSTEMENT DES ACQUISITIONS du module IMMOBILISATIONS dont la fonction est, justement de vous permettre de changer la sous-famille (et éventuellement la famille) de biens acquis précédemment.

Pour changer le code de biens précédemment acquis,

- a) Lancer le module IMMOBILISATIONS
- b) Activez l'option AJUSTEMENT DES ACQUISITIONS

 **Ajustement des acquisitions**

- c) Fixez la période à l'intérieur de laquelle se trouve les acquisitions dont il faut modifier les articles, puis cliquez sur AFFICHER

du 01/12/2011  au 31/12/2011 

- d) Le système affiche en haut de l'écran les acquisitions de la période

01/12/2011	911B0020	Bon de réception du 01/12/2011	15NB0022	FI0022
01/12/2011	911B0021	Bon de réception du 01/12/2011	15NB0023	FI0023

Et, dans la grille du bas, la liste des biens qui figurent dans cette acquisition

Code	Désignation	FAM	ABV	S/FAM	Date	No d'inventaire	Valeur
MOB.101.0001	BUREAU AVEC RETOUR 1.60X0.80 MDF	40	MOB	101	01/12/2011	5742	44 460.00
MOB.102.0001	CHAISE EN RESINE	40	MOB	102	01/12/2011	5761	1 404.00
MOB.103.0001	FAUTEUILS PILOTE E 977	40	MOB	103	01/12/2011	5754	31 590.00
MOB.104.0001	ARMOIRE FORTE	40	MOB	104	01/12/2011	5760	40 950.00
MOB.105.0001	BUREAU BU 310-77 MDF	40	MOB	105	01/12/2011	5748	21 060.00

- e) Sélectionnez la transaction d'acquisition à modifier dans la grille du haut, puis cliquez sur AJUSTER (en bas de la fenêtre)
- f) Le système vous propose alors la nouvelle famille et la nouvelle sous-famille à affecter aux biens acquis (qui apparaissent dans une grille). Choisissez la nouvelle sous-famille (normalement vous ne devriez pas changer de famille, mais vous pouvez le faire si, par exemple, vous vous êtes trompé lors de l'acquisition originale) dans la liste combo

Date 01/12/2011 Numéro 911B0020 Description Bon de réception du 01/12/2011

Famille/ sous-famille de remplacement

40 Mobilier de bureau 030 Chaises > >>

NO	Code	Désignation	Date	No inventaire	Valeur	Famille	ABV.	S/FAM	Nouveau code
1	MOB.101.0001	BUREAU AVEC RETOUR 1.60X0.80 MDF	01/12/2011	5742	44 460.00	40	MOB	101	
2	MOB.102.0001	CHAISE EN RESINE	01/12/2011	5761	1 404.00	40	MOB	102	
3	MOB.103.0001	FAUTEUILS PILOTE E 977	01/12/2011	5754	31 590.00	40	MOB	103	
4	MOB.104.0001	ARMOIRE FORTE	01/12/2011	5760	40 950.00	40	MOB	104	
5	MOB.105.0001	BUREAU BU 310-77 MDF	01/12/2011	5748	21 060.00	40	MOB	105	

- g) Faites un DOUBLE CLIC sur chaque bien – dans la grille du bas – dont vous voulez changer la sous-famille (et éventuellement la famille). Le nouveau code apparaît dans la colonne NOUVEAU CODE selon la forme suivante FFF.SSS.xxxx (où FFF est l'abréviation de la nouvelle famille et SSS le code de la nouvelle sous-famille)
- h) Procédez ainsi pour chacun des biens à modifier
- i) Cliquez sur VALIDER ou ANNULER pour confirmer ou pour annuler votre opération.

Vous pouvez alors consulter le journal des acquisitions ou le fichier des biens pour vous assurer que le changement a bien été effectué.



Vous pouvez utiliser les 2 boutons > >>. Le premier ajuste la ligne courante; le second ajuste toutes les lignes de la grille en partant de la ligne courante.

3. Achat de biens immobilisés

3.1. Définir la famille BIENS IMMOBILISES (notion de « catalogue »)

Comme signalé plus haut, la procédure d'achat de biens immobilisés a changé de façon importante : Tout achat doit porter sur un bien ou un service qui figure comme « **article de stock** ». Or, nous savons que tout article appartient à une famille et à une sous-famille dans cette famille. Nous entendons ici par « famille » les familles de stock et non pas les familles des biens immobilisés.

Il nous faut donc créer une famille spécifique qui aura un type particulier : le type IMMO (à opposer aux types « Bien » et « Service »).

Au moyen du module PARAMETRES, créons par exemple la famille 95 « Biens immobilisés »

[Famille]		Type	Codification
No 95	Biens immobilisés	<input type="radio"/> Bien <input type="radio"/> Service <input checked="" type="radio"/> Immos	<input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> 1 niveau <input checked="" type="radio"/> 2 niveaux <input type="radio"/> 3 niveaux <input type="radio"/> DCI

Quels seront les sous-familles de cette famille ? Ce seront justement les familles des immobilisations. Quels seront les « articles » de cette famille ? Ils seront composés à partir des sous-familles d'immobilisations. Le code de ces articles aura le format suivant :

FFSSsss.nn (FF =famille stock; SS = famille immos; sss = sous-famille immos; nn = suffixe)

Exemple : Dans les familles d'immobilisations, vous avez créé la famille 42 (MTI, matériel informatique) avec cinq (5) sous-familles

000 Matériel informatique (sous-famille par défaut)
 010 Unités centrales
 020 Écran
 030 Imprimantes
 040 Équipement de sauvegarde

La famille « stock » (à ne pas confondre avec la famille « immos ») 95 aura 5 sous-familles; celles énumérés ci-dessus. Le tableau ci-dessous donne la correspondance IMMOS-STOCKS

IMMOS		STOCKS		
Famille	Sous-famille	Famille	S-famille	Article
42	000 MATERIEL INFORMATIQUE	95	42	9542000.01 MATERIEL INFORMATIQUE
	010 UNITES CENTRALES			9542010.01 UNITES CENTRALES
	020 ECRANS			9542020.01 ECRANS
	030 IMPRIMANTES			9542030.01 IMPRIMANTES
	040 UNITES DE SAUVEGARDE			9542040.01 UNITES DE SAUVEGARDE

La famille-stocks « 95 Biens immobilisés » est en fait le catalogue des biens que le service acheteur va utiliser dans le module ACHATS.

L'existence du suffixe permet d'enrichir ce catalogue sans altérer le fichier des immobilisations : une sous-famille d'immobilisations pourra avoir un nombre élevé d'entrées dans le catalogue.

Exemple

Nous pourrons raffiner la sous-famille « 030 IMPRIMANTES » en créant les entrées de catalogue suivantes :

9542030.01 IMPRIMANTES MATRICIELLES
 9242030.02 IMPRIMANTES A JET D'ENCRE
 9542030.03 IMPRIMANTES AU LASER

Mais, comment s'établit le lien entre les 2 types de familles. Cela se fait automatiquement : il suffit de lancer le module IMMOBILISATIONS, d'activer l'option SOUS-FAMILLES et ce cliquer sur CRÉER dans le groupe « Sous-familles catalogue ». Après avoir exécuté cette option, consultez la famille stock (95) dans le module PARAMETRES pour noter que le système a inséré les sous-familles et leurs attributs.

[Sous-famille]	
No	Nom
01	Logiciels
02	Autres immobilisations incorporelle
05	Terrains
10	Bâtiments
▶ 11	Logement du personnel
12	Infrastructures sanitaires
13	Espaces verts
14	Matériel de construction
20	Installations techniques
21	Matériel médical

Par défaut, le système crée, pour chaque sous-famille de biens, une entrée au catalogue de code 95FFss.01 (en supposant que votre famille de biens immobilisés a pour code '695').

Comment faire pour créer d'autres entrées au catalogue ?

Il suffit

- d'inscrire la famille des biens immobilisés ('95' ou le numéro de votre choix) dans votre profil pour le module GESTION DES STOCKS
- d'activer le module GESTION DES STOCKS | ARTICLES | AJOUTER
- de sélectionner la famille 95, la sous-famille 42 et la « classe »

Famille/ sous-famille/ classe	
Famille	95 Biens immobilisés ▼
Sous-famille	42 Matériel informatique ▼
Classe	050 Imprimante ▼

- Cliquer dans le champ 'Code article'. Le système affiche le code catalogue correspondant à la prochaine entrée dans la sous-famille choisie :

9542050.02

- Saisissez la désignation, puis enregistrez l'entrée

3.2. Achats de biens immobilisés

Ayant défini la famille stocks de biens immobilisés ('95' ou un numéro de votre choix), vous devez inscrire son numéro dans votre profil, au niveau du module ACHATS. La procédure d'achats s'exécute normalement; il suffit que votre journal (pro forma ou commandes) ait l'option IMMOS.

Au niveau de chaque ligne, de la pro forma (du marché, de la convention ou de la commande), si vous spécifiez le type IMMO, le système vous proposera, pour sélection, la liste des articles du catalogue.

Par exemple, si vous enfoncez I (dans la colonne DESIGNATION)

No	IMO	Code	Famille	Description
1	IMO			

et que vous enfoncez la touche <TAB> (tabulation), le système vous propose la liste des entrées du catalogue dont la désignation (de la sous-famille) débute par I

Article	Désignation	Qté en stock	Unité	Valeur du stock	Coût unitaire
9512000.01	Infrastructures sanitaires	0.00	UNITE	0.00	
9512010.01	Infrastructures sanitaires	0.00	UNITE	0.00	
9520000.01	Installations techniques	0.00	UNITE	0.00	
9520010.01	Installations techniques	0.00	UNITE	0.00	
9530000.01	Instrumentation générale	0.00	UNITE	0.00	
9530010.01	Instrumentation générale	0.00	UNITE	0.00	
9531000.01	Instrumentation dentaire	0.00	UNITE	0.00	
9531010.01	Instrumentation dentaire	0.00	UNITE	0.00	
9542050.01	Imprimante	0.00	UNITE	0.00	
9542050.02	IMPRIMANTES MATRICIELLES	0.00	UNITE	0.00	
9542050.03	IMPRIMANTES A JET D'ENCRE	0.00	UNITE	0.00	
9542050.04	IMPRIMANTE AU LASER	0.00	UNITE	0.00	

Vous pouvez bien entendu modifier la désignation pour un texte plus spécifique.

No	IMO	Code	Famille	Description
1	IMO	9542050.02	95	IMPRIMANTES MATRICIELLE EPSON
2	IMO	9542050.03	95	IMPRIMANTES A JET D'ENCRE CANON LX 32
3	IMO			

3.3. Lien entre code 'catalogue' et code 'immo'

Au moment de la validation de la réception des biens commandés, le système transforme le bien 'catalogue' en bien immobilisé; ce qui signifie que le système enregistre une transaction d'acquisition pour les biens réceptionnés, et qu'il attribue à ceux-ci leur code immobilisations. Par exemple le code stock '952050.02' de l'imprimante sera transformé en code immobilisations MTI.010.xxxx (MTI est l'abréviation de la famille 'Équipement informatique', '050' le code sous-famille 'Imprimantes' et xxx le prochain numéro à l'intérieur de cette sous-famille. Si le nombre d'articles acquis est supérieur à 1, le système leur affectera des numéros consécutifs.

Comment affecter le code inventaire à un bien ? Le code inventaire n'est pas connu par le service acheteur qui ne peut donc pas l'affecter au bien acquis. Ce sera le rôle des services des inventaires : Après avoir inscrit le bien dans le registre des inventaires, ceux-ci vont l'attribuer aux biens nouvellement acquis. Comment ? En utilisant la fonction 'AJUSTEMENT DES ACQUISITIONS' vue plus haut. Il suffit de saisir les numéros d'inventaire des biens acquis dans la colonne NO INVENTAIRE.

Dans le même ordre d'idée, l'affectation des biens acquis aux services destinataires se fait en utilisant les fonctionnalités du module IMMOBILISATIONS; de façon spécifique, la fonction MUTATION.

Annexe B.7. PROCÉDURE DE CLÔTURE DE L'EXERCICE

I. Introduction

La procédure de clôture est un processus délicat qui est réalisé une fois par année. Normalement, ce processus est exécuté en début de l'exercice qui débute, idéalement dans le courant de la première semaine afin de permettre le démarrage du traitement des opérations avec le retard minimum.

Il est clair que pour la clôture de l'exercice 2011, les établissements vont malheureusement accuser un certain retard dans le démarrage du traitement des opérations de 2012.

Ce processus est délicat car il est irréversible. Il est donc indispensable que les données de l'exercice qui se termine aient été dûment vérifiées et validées par les services concernés.

2. Une clôture en plusieurs phases

Comme il est difficile d'imaginer que tous les services travaillent effectivement en temps réel, le processus de clôture sera exécuté en plusieurs étapes

- a) Clôture des modules de base
 - STOCKS,
 - ACHATS,
 - CONSOMMATION,
 - BUDGET
 - FACTURATION
 - TRESORERIE
- b) Clôture des modules annexes
 - PAYE
 - ANALYTIQUE
 - TABLEAUX DE BORD
- c) Clôture des modules résiduels
 - IMMOBILISATIONS
- d) Clôture de la COMPTABILITE GENERALE

La clôture de l'exercice sera considérée comme terminée avec la production des états financiers qui suit l'exécution de l'étape d) ci-dessus.

Il est raisonnable d'imaginer que la totalité des établissements aura franchi cette étape au plus tard le 31.03.2012.

3. Clôture des modules de base

3.1. Validation de l'exercice à clore

Avant de réaliser le processus technique de clôture proprement dite, il faut que chaque établissement ait validé ses données de l'exercice à clôturer :

- **En matière de stocks (module GESTION DES STOCKS)**
 - o Ajustement des inventaires théoriques (voir note technique : Traitement des inventaires physiques)

- Production des états (pour chaque magasin, famille et sous-famille)
 - État des stocks en quantité et en valeur
 - Liste des articles
 - Journaux et distributions comptables associées
- Validation (cachet et signature du chef de service) des états produits
- **En matière d'ACHATS**
 - Production et contrôle des états relatifs aux dettes
 - Balance fournisseurs
 - Tableau nominatif des dettes
 - Grand livre des fournisseurs
 - Production des journaux
 - Commandes
 - Réceptions (éventuellement par fournisseur)
 - Achats avec distribution comptable
 - États relatifs aux achats
 - Achat par article et famille d'articles
 - Validation (cachet et signature) par les responsables des services concernés
- **En matière de BUDGET (module BUDGET)**
 - Production des états
 - État budgétaire sommaire et détaillé
 - État des engagements
 - État des liquidations
 - État des mandatements
 - Validation par le service contrôle et finances (ou équivalent)
- **En matière de FACTURATION (module FACTURATION REGIE)**
 - Production des états
 - Journal des VENTES AU COMPTOIR
 - État des PRESTATIONS PARSERVICE
 - État des ENCAISSEMENTS
 - Validation par le service concerné
- **En matière de CONSOMMATION (module CONSOMMATION)**
 - Production des états
 - CONSOMMATION PAR SERVICE ET UNITE
 - Consommation par Famille d'articles
 - Validation par le service fournisseur

3.2. Sauvegarde de la base de données

Une fois les résultats produits et validés, il faut procéder à la sauvegarde

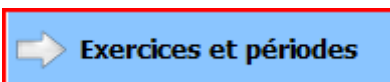
de la base de données proprement dite _3cohBD.GDB
de la base de données SYSTÈME : 3cohSYS.GDB

3 copies au moins doivent être prélevées et renommées _3cohBD_2011 et 3cohSYS_2011; la première doit être transmise à ipresences@gmail.com, a seconde remise au Directeur de l'établissement pour archives et la troisième conservée en lieu sûr, sous la responsabilité du chef de projet 3COH.

3.3. Création du nouvel exercice

Si le nouvel exercice (2012) n'existe pas, il faut le créer. Pour cela,

- Lancer le module PARAMETRES
- Sélectionner EXERCICES et PERIODES



2 grilles sont affichées; celle du haut de la fenêtre présente la liste des exercices :

Exercice	Date début	Date fin	Etat	Référentiel	Nomenclature
2009	01/01/2009	31/12/2009	Ouvert	Plan comptable des hôpitaux	Simple
2010	01/01/2010	31/12/2010	Ouvert	Plan comptable des hôpitaux	Simple
2011	01/01/2011	31/12/2011	Ouvert	Plan comptable des hôpitaux	Simple

NOTA : Les champs « référentiel » et « nomenclature » ne sont pas utilisés dans la version actuelle de 3COH.

La grille du bas de la fenêtre affiche la liste des périodes (mois) associée à l'exercice sélectionné.

Période	Nom	Date début	Date fin	Etat
1	janvier	01/01/2011	31/01/2011	Ouverte
2	février	01/02/2011	28/02/2011	Ouverte
3	mars	01/03/2011	31/03/2011	Ouverte
4	avril	01/04/2011	30/04/2011	Ouverte
5	mai	01/05/2011	31/05/2011	Ouverte
6	juin	01/06/2011	30/06/2011	Ouverte
7	juillet	01/07/2011	31/07/2011	Ouverte
8	août	01/08/2011	31/08/2011	Ouverte
9	septembre	01/09/2011	30/09/2011	Ouverte
10	octobre	01/10/2011	31/10/2011	Ouverte
11	novembre	01/11/2011	30/11/2011	Ouverte
12	décembre	01/12/2011	31/12/2011	Ouverte

Pour créer l'exercice 2012,

- Cliquer sur « Nouvel exercice ». Normalement vous n'aurez rien à saisir, puisque 3COH propose les valeurs appropriées (no de l'exercice, dates de début et de fin, état « ouvert »)

Une fois l'exercice créé, il faut définir les périodes (les mois, dans le système comptable des hôpitaux). Pour cela, après avoir positionné le curseur sur le nouvel exercice, cliquez sur Périodes

Ici aussi, vous n'aurez rien à saisir.

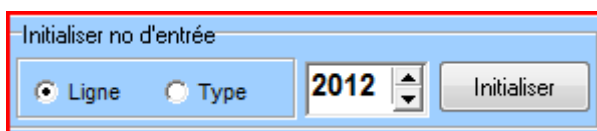
3.4. Ajustement des journaux

Les journaux qui seront affectés par les module à clôturer doivent être ajustées, Rappelons que chaque journal

indique le numéro de la prochaine transaction qui doit y être enregistrée. Démarrer un nouvel exercice nécessite de réinitialiser ce numéro.

Pour ce faire, activez PARAMETRES | JOURNAUX.

- a) Positionnez le curseur sur le premier journal de « type » 12 (commandes clients)
- b) Dans le groupe « initialiser no d'entrée », fixez la valeur du groupe radio à « type »



- c) Assurez-vous que la valeur affichée dans le groupe vaut 2012, sinon ajustez là
- d) Cliquez sur « initialiser »
- e) Les numéros de tous les journaux de type 12 seront ajustés à JJJC0001 (où JJJ est le numéro du journal). C correspond à l'exercice 2012.

Recommencez les étapes a) à e) ci-dessus pour les types '13' (Commandes aux fournisseurs), '15' (Réceptions), '16' (Opérations budgétaires), '3' (Encaissements), '4' (Décaissements), '5' (Ventes), '6' (Achats) et '7' (Stocks).

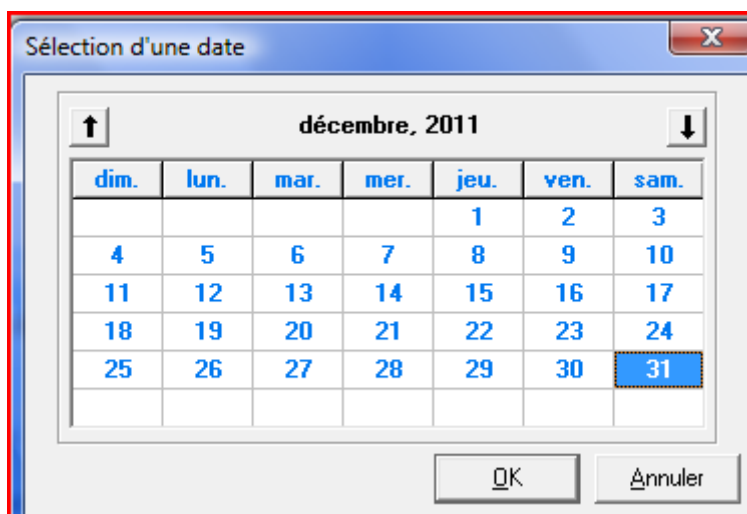
3.5. Clôture des modules

Il faut maintenant procéder à la clôture des modules de base, à savoir, rappelons-le,

- STOCKS,
- ACHATS,
- CONSOMMATION,
- BUDGET
- FACTURATION
- TRESORERIE.

Au préalable, il faut transférer le budget de 2011 vers 2012. Pour cela, exécutez BUDGET | TRANSFERT DU BUDGET. La clôture des modules se fait en utilisant le module COMPTABILITE GENERALE. Activez-le, puis

- a) Fixez la date au 31.12.2011



b) Activez l'option « Clôture des auxiliaires »

• Clôture des auxiliaires

qui présente les différents modules auxiliaires.

	Numéro	Module	Exercice	Date
	2	Encaissements	2011	30/06/2011
	3	Décaissements	2011	31/01/2011
	4	Dossiers clients	2010	31/12/2010
	5	Consommations, facturation à terme	2011	31/12/2011
	7	Achats, approvisionnements	2011	31/12/2011
►	8	Gestion des stocks	2011	31/12/2011
	9	Gestion des ressources humaines	2010	31/12/2010
	10	Système de paye	2011	30/06/2011
	11	Gestion des immobilisations	2010	31/12/2010
	13	Comptabilité budgétaire	2011	28/02/2011
	14	Comptabilité analytique	2011	30/06/2011
	15	Tableaux de synthèse	2010	31/12/2010
	16	Tableaux de bord	2010	31/12/2011
	24	Facturation au comptoir	2011	30/11/2011
	28	Dossiers fournisseurs	2010	31/12/2010
	29	Paye rétroactive	2010	31/12/2010

Clôturez successivement

- « Encaissements »,
- « Décaissements »,
- « Dossiers clients »,
- « Consommations, facturation à terme »,
- « Achats, approvisionnements »,
- « Gestion des stocks »
- « Comptabilité budgétaire »
- « Facturation au comptoir ».

Pour clôtrer un module, il faut déplacer le curseur sur la ligne correspondant à ce module, puis cliquer sur

Clôre

3.6. Sauvegarde de la base de données

A ce niveau, il serait sage de faire une copie de sauvegarde de la base de données. Il serait même judicieux de redéfinir les mots des passe des usagers et d'en remettre une copie du Directeur de l'établissement.

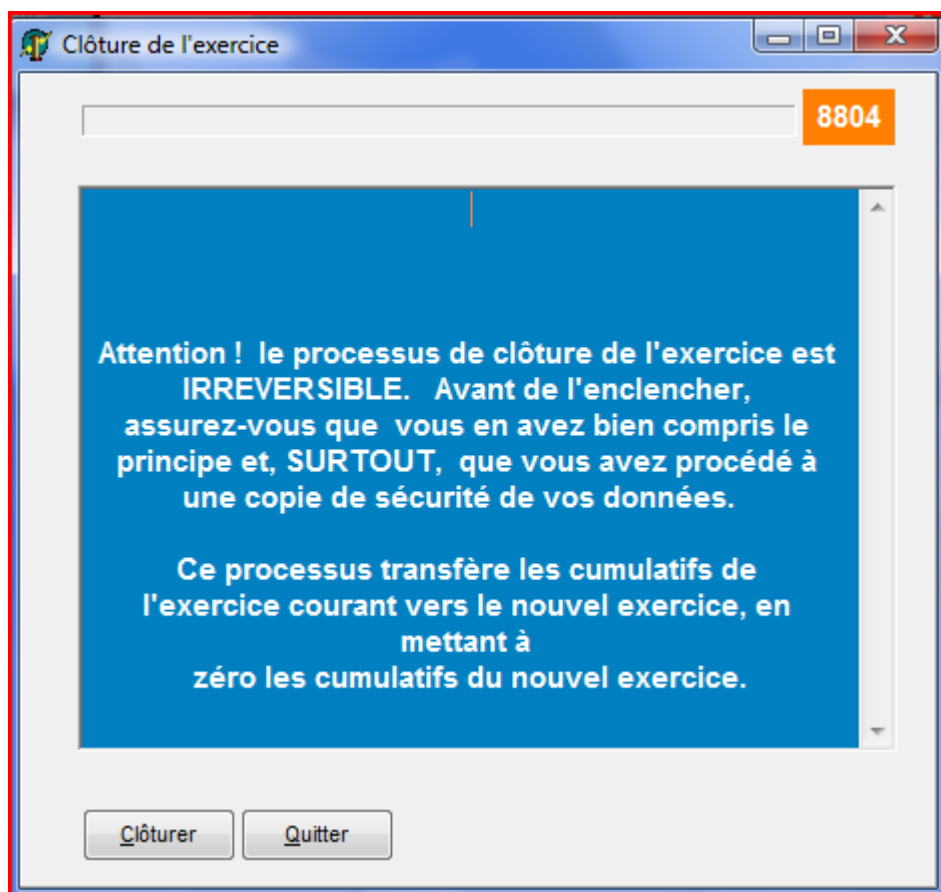
4. Clôture des modules annexes

Rappelons que nous entendons par « modules annexes » les modules PAYE, ANALYTIQUE et TABLEAUX DE BORD. Pour clôturer ces modules, il suffit d'activer PARAMETRES | Modules | Disponibilités et de fixer, par MISE A JOUR, la date de ces modules au 31.01.2012 :

10	Système de paye	31/01/2012	2012	1	Oui
----	-----------------	------------	------	---	-----

5. Clôture des modules résiduels

Compte tenu de la difficulté qu'ont éprouvée certains établissements à établir leur fichier des immobilisations, la clôture des IMMOBILISATIONS peut être différée de quelques semaines. Il est cependant clair que les établissements qui ont finalisé le traitement de leur fichier des immobilisations devront clôturer le module IMMOBILISATIONS au plus tôt. Cette clôture peut être réalisée, soit en utilisant la fonction CLOTURE DES AUXILIAIRES du module de COMPTABILITE GENERALE, soit en exécutant l'option CLOTURE DE L'EXERCICE du module IMMOBILISATIONS.



Pour vous assurer que la clôture de l'exercice a bien été effectuée, vous pouvez noter que

- La date de l'exercice a pris la valeur du I/I/xxxx (nouvel exercice)
- Dans chaque fiche de bien, le champ 'AMORTISSEMENTS DE L'EXERCICE' indique la valeur 0 et el champ 'AMORTISSEMENTS EXERCICES ANTERIEURS' a été augmenté de la valeur des amortissements de l'exercice que vous venez de clôturer.

6. Clôture de la comptabilité générale

La clôture de la COMPTABILITE GENERALE intervient après la clôture de tous les auxiliaires et après enregistrement des écritures dites d'inventaire.

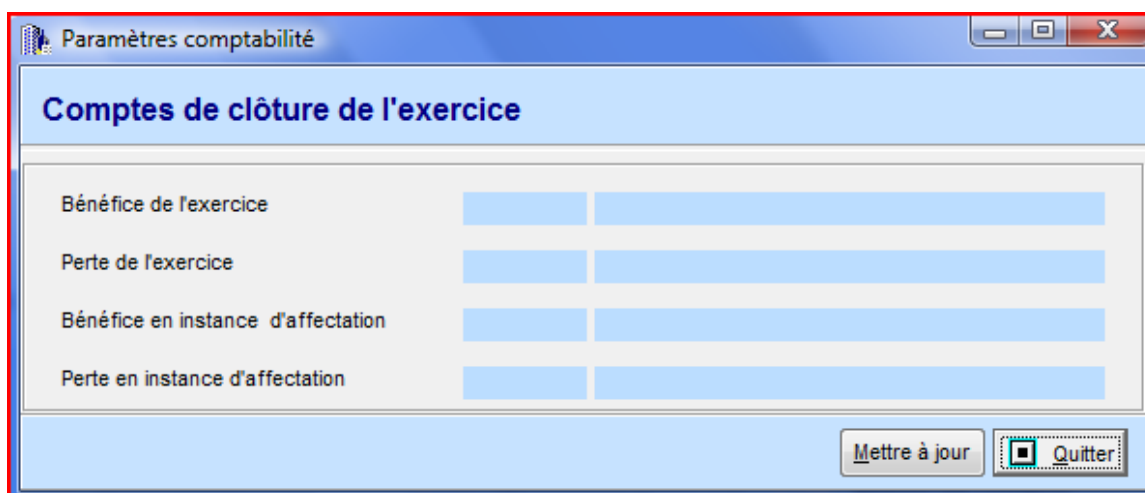
6.1. Contrôle préalable

Avant de lancer le processus de clôture proprement dit, un certain nombre de contrôles préalables doivent être réalisés

a) Paramétrage des comptes RESULTAT

Assurez-vous que les comptes où sera enregistré le « résultat » de l'exercice ont bien été paramétrés. Pour cela,

Activez l'option PARAMETRES | MODULES | COMPTABILITE qui affiche une fenêtre semblable à :



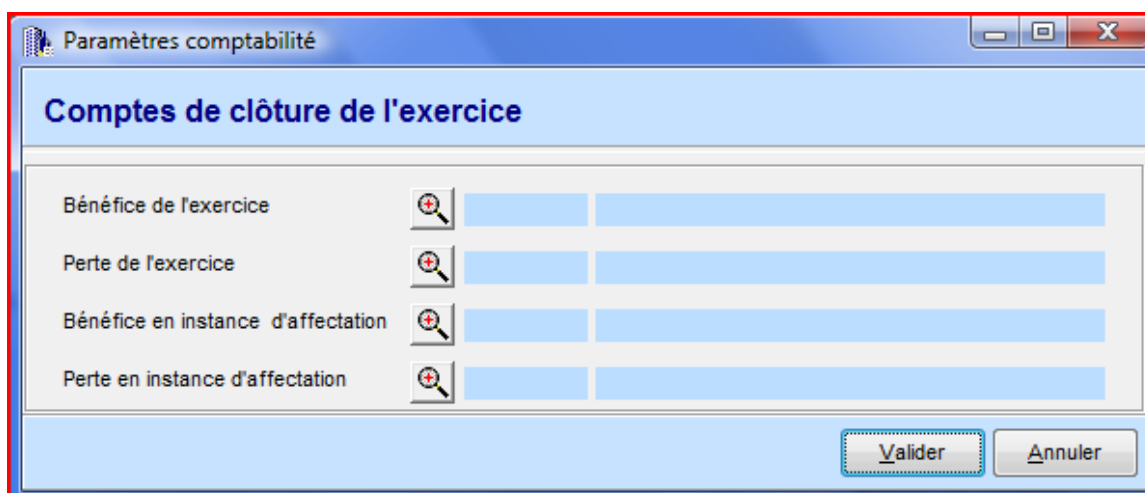
Paramètres comptabilité

Comptes de clôture de l'exercice

Bénéfice de l'exercice	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perte de l'exercice	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bénéfice en instance d'affectation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perte en instance d'affectation	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mettre à jour Quitter

Si les quatre comptes en sont pas renseignés (cas de la figure ci-dessus), cliquez sur MISE A JOUR pour affecter une valeur à chacun des quatre comptes (utilisez le bouton 'loupe' pour sélectionner les comptes appropriés) :



Paramètres comptabilité

Comptes de clôture de l'exercice

Bénéfice de l'exercice	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perte de l'exercice	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bénéfice en instance d'affectation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Perte en instance d'affectation	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valider Annuler

Le paramétrage final devrait donner les résultats de la fenêtre suivante :

Comptes de clôture de l'exercice			
Bénéfice de l'exercice	12000	Résultat de l'exercice (solde créditeur)	
Perte de l'exercice	12900	Résultat de l'exercice (solde débiteur)	
Bénéfice en instance d'affectation	11000	Report à nouveau solde créditeur	
Perte en instance d'affectation	11900	Report à nouveau solde débiteur	

Buttons: Valider, Annuler

Si le résultat de l'exercice clôturé est bénéficiaire, le processus de clôture de la comptabilité l'affectera au compte '12000 (Bénéfice de l'exercice). Une sera inscrite au débit du compte '12900 Perte de l'exercice'. Ce même résultat est reporté sur l'exercice suivant dans le compte 11000 ou 11900 selon qu'il est bénéficiaire ou déficitaire. Il est clair que le processus de clôture ne pourra être enclenché si ces comptes ne sont pas renseignés. De toute façon, le système vous en avisera au moyen d'un message d'erreur.

b) Validation des écritures

Toutes les écritures de tous les journaux doivent avoir été validées, faute de quoi le processus de clôture ne pourra être enclenché. De plus tous les journaux auxiliaires doivent avoir été centralisés. Vous pouvez utiliser l'option 'Analyse des centralisations' du module COMPTABILITE pour effectuer ces contrôles.

c) Analyse de la balance générale

Avant d'enclencher le processus de clôture de l'exercice, il faut procéder à une analyse de la balance générale. Deux points en particulier doivent être examinés :

c.1. Solde normal des comptes. Aucun compte ne devrait avoir un solde « anormal »; un solde normalement débiteur ne devrait pas être créditeur et un solde normalement créditeur ne devrait pas être débiteur. A titre d'exemple, un compte de stock (solde normal : débit) ne devrait pas être créditeur (ce qui indique une valeur de stock négative; ce qui n'a aucun sens), un compte fournisseurs (40xxx) doit obligatoirement être créditeur (il correspond normalement à une dette).

c.2. Comptes Achats (38xxx) et comptes de liaison (58xxx). Les comptes ACHATS (38xxx) et les comptes de liaison (58xxx) doivent obligatoirement être soldés; autrement dit leur solde, en fin d'exercice, doit être nul.

Rappelons que le compte ACHATS est crédité lors de la validation d'une réception et débité (du même montant) lors de l'enregistrement de la facture associée à cette réception. Si le compte ACHATS indique un montant créditeur, cela signifie probablement que des factures n'ont pas été enregistrées. Cela peut être normal si la facture n'est pas parvenue à l'établissement avant la fin de l'exercice. Dans ce tel cas, il faut repérer toutes les réceptions du dernier exercice qui n'ont pas fait l'objet de factures. Pour chacune de ces réceptions il faut enregistrer une 'OD crédit fournisseur', datée du 31.12., avec la distribution comptable suivante (le montant est celui de la réception):

		DEBIT	CREDIT
38xxx	Achats	xxx xxx.xx	
40800	Fournisseurs, factures non parvenues		xxx xxx.xx

Il faudra valider puis centraliser ces OD. Le compte Achats devrait être soldé. Si tel n'est pas le cas, il faudra en faire une analyse pour enregistrer l'écriture de correction appropriée.

Le compte 58210 (Achats d'immobilisations), joue le même rôle que les comptes 38xxx (ACHATS DE STOCKS) : il est crédité lors de l'acquisition d'un bien et débité par l'enregistrement de la facture associée. S'il n'est pas soldé pour cause de facture non parvenue en fin d'exercice, il faut procéder, comme pour les comptes 38xxx, par l'enregistrement d'une 'OD fournisseur crédit'.

Au début du nouvel exercice (01.01.xxx+1), les écritures pour factures non parvenues devront être contrepassées :

		DEBIT	CREDIT
40800	Fournisseurs, factures non parvenues	xxx xxx.xx	
38xxx	Achats		xxx xxx.xx

d) Clôture des périodes

Vous ne pouvez clôturer l'exercice que si vous clôturez au préalable toutes ses périodes en partant de la première (janvier). Pour réaliser cette opération, il faut utiliser la fonction 'Clôture des périodes'.

6.2. La clôture proprement dite

La clôture proprement dite de la COMPTABILITE GENERALE est réalisée au moyen de l'option CLOTURE DE L'EXERCICE qui présente la fenêtre suivante :

Clôture de l'exercice

Attention ! le processus de clôture de l'exercice est IRREVERSIBLE.
 Avant de l'enclencher, assurez-vous que vous en avez bien compris le principe et, **SURTOUT**, que vous avez procédé à une copie de sécurité de vos données. Ce processus crée un nouvel exercice, solde les comptes de gestion (produits et charges), transfère en à nouveau les soldes des comptes de bilan, réalise la clôture du résultats (produits - charges) dans le compte RESULTAT indiqué dans les paramètres de l'entreprise.
 De plus, il procède à la réouverture de l'exercice en transférant le résultat de l'exercice clos dans le compte BNR (Résultat en instance d'affectation ou Bénéfices non répartis, selon la terminologie comptable utilisée. Notez bien que si les conditions d'exécution de cette procédure ne sont pas vérifiées (voir paramètres de validation en bas et à gauche de la fenêtre), la tentative d'exécution de la clôture de l'exercice sera avortée.

Buttons: Quitter, Clôturer

[Exercice]	[Clôture]	[Réouverture]
Exercice courant: 2011	Journal: 200	Journal: 100
Date de clôture: 31/12/2011	Numéro: 200B0001	Numéro: 100B0001
Date du jour: 31/12/2011		

[Validation]

- Nouvel exercice défini
- Compte Résultat non affecté existe
- Périodes closes
- Date du jour en fin d'exercice
- Compte résultat créditeur existe
- Périodes existent
- Compte résultat débiteur existe
- Journal de clôture existe
- Journal de réouverture existe

Opérateur: MALIKO

Total des produits	0	<input type="checkbox"/> Transaction de clôture
Total des charges	0	<input type="checkbox"/> Clôture des comptes
Résultat net	0	<input type="checkbox"/> Changement d'exercice
		<input type="checkbox"/> Transaction de réouverture
		<input type="checkbox"/> Incrémentation no de journal

16:26:02

Le système procède à un certain nombre de vérifications

- a) La date du module de COMPTABILITE GENERALE est bien fixée au dernier jour de l'exercice
- b) Le nouvel exercice existe (voir 3.3. ci-dessus)
- c) Les périodes de cet exercice ont été créées
- d) Les journaux de clôture et de réouverture ont été définis
- e) Les quatre (4) comptes résultats (voir 6.1.a) ci-dessus) figurent dans les paramètres;
- f) Les périodes de l'exercice ont été clôturées

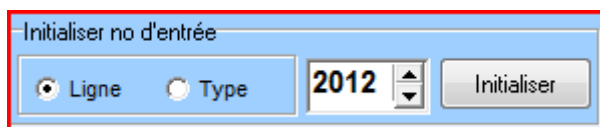
Si une seule des conditions ci-dessus n'est pas satisfaite, le processus de clôture de l'exercice est avorté.

Annexe B.8 : Pré-démarrage d'un exercice ... AVANT clôture

Compte-tenu des **retards** accumulés par de nombreux établissements dans la clôture de l'exercice 2011, nous avons apporté des changements pour que le système permette la saisie des **COMMANDES** (en achat et en consommation) de l'exercice 2012 **AVANT que ne soit clôturé 2011**.

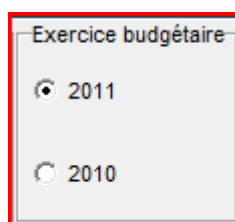
Mais, ATTENTION

- a) Cela suppose que **TOUTES** les commandes de 2011 ont été saisies;
- b) Les commandes ainsi saisies ne pourront pas faire l'objet de livraison (consommation) ni de réception (achats). Autrement dit, les mouvements de stocks seront interdits tant que la clôture de l'exercice 2011 n'aura pas été effectuée;
- c) Il faut ajuster les numéros des journaux de type 12 (Commandes reçues) et 13 (Commandes émises).
Pour rappel : PARAMETRES | JOURNAUX | Initialiser no d'entrée



Exécuter donc pour les **types** 12 et 13.

Remarque importante : DATE DE LA COMMANDE. Pour les habitués de la comptabilité publique, la date de la commande (adressée à un fournisseur) pose problème. En effet, sous prétexte que les commandes seront « engagées sur le budget » de 2011, les établissements datent ces commandes de la « période complémentaire » du 31.12.2011. Comment concilier les impératifs de la comptabilité publique avec les principes de fonctionnement de 3COH ? Pour 3COH, une commande émise le 22 janvier 2012 DOIT ETRE DATEE du 22 janvier 2012 : le système d'information 3COH **reflète la réalité des faits**. Cependant, AU MOMENT DE L'ENGAGEMENT, il est possible de sélectionner l'exercice 2011; dans ce cas l'engagement de la commande sera imputé à l'exercice 2011 et portera la date du 31.12.2011 ». Le système affiche 2 exercices budgétaires consécutifs.



En visualisant la commande (ACHATS | COMMANDES), on peut noter la référence à la date et au numéro de l'engagement. Il est donc possible que la date de la commande (réelle) diffère de la date de son engagement (sa traduction budgétaire).

Notez également que, pour simplifier le travail du receveur, le système fait apparaître sur la commande imprimée le numéro, la date de l'engagement et son imputation budgétaire.

Donc deux comptabilités à des vitesses différentes.

Annexe B.9. Nouvelles fonctionnalités 10.02.2012

ACHATS

ACHATS. A la demande de plusieurs établissements, nous avons introduit deux fonctionnalités nouvelles relatives à la facturation des achats:

- a) une réception peut être facturée plusieurs fois, mais une ligne de réception ne peut être facturée qu'une seule fois (demande de l'EPH Azazga)
- b) On peut insérer une ligne d'une prestation dans une facture, même si cette prestation ne figure pas dans la réception (demande de l'EPH DRAA EL MIZAN) - ATTENTION cependant aux frais directs qui seront alors traités comme charges et non plus comme éléments de stocks -.

Par ailleurs,

- a) La visualisation d'une commande affiche la ventilation budgétaire (no et date de l'engagement et ventilation par postes budgétaires)
- b) l'impression du bon de commande fait apparaître les mêmes éléments budgétaires
- c) Il est possible de saisir une commande d'un nouvel exercice même si l'exercice précédent n'a pas été clos (voir note technique « Pré démarrage de l'exercice 2012 »)

STOCKS

- a) introduction de la valeur du stock en début d'année pour chaque ligne de localisation
- b) révision de la forme de l'état par localisation (compatible avec le traitement des inventaires physiques)
- c) possibilité de sauvegarder dans un fichier texte les anomalies constatées par l'option "Contrôle de cohérence"
- d) révision de la routine de clôture de l'exercice (pour tenir compte de a))
- e) Nouvel état : **État des périmés** (applicable à toutes les familles de stocks gérées avec lot et date de péremption; notamment les médicaments)

COMPTABILITE

- a) révision de la routine de clôture de l'exercice des STOCKS

UMS

- a) Nouvelle option de MISE A NIVEAU (Ajustement de la table des réceptions - en relation avec ACHATS a)) à exécuter obligatoirement pour pouvoir utiliser STOCKS et ACHATS

CONSOMMATION

État des consommations par SERVICE et par UNITE (demande de l'EHS PSY Mostaganem) pour une période donnée.

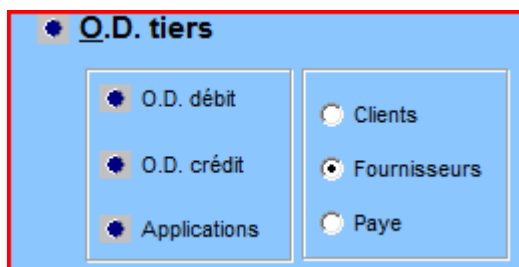
Annexe B.10. Règlement d'une facture d'achat

Le processus de règlement des factures des fournisseurs est un processus qui se déroule en plusieurs étapes et qui fait intervenir 3 ou 4 modules

- ACHATS
- COMPTABILITE GENERALE (saisie des factures « hors bons de commandes »)
- TRESORERIE
- BUDGET

I. COMPTABILITE GENERALE

Ce module sera utilisé pour saisir les factures (et les factures d'avoir) « hors bons de commande ». Ce sera par exemple le cas des factures d'électricité ou de téléphone. On utilisera l'option « OD fournisseur crédit » pour enregistrer une facture et « OD fournisseur débit » pour inscrire une facture d'avoir.



Dans le cas d'une OD crédit, il suffit en général de sélectionner le compte à débiter (généralement un compte de charge – classe 6 -) et le montant en jeu.

2. ACHATS

Le module ACHATS permet à l'utilisateur d'enregistrer les factures d'achat, de les valider, de les valider pour les besoins de la comptabilité et d'en autoriser le paiement.

Une facture ne pourra être payée que si

- Elle a été **validée** (par le service acheteur);
- Elle a subi sa **validation comptable**;
- Le service acheteur en a **autorisé le paiement** (« service fait »).

3. TRESORERIE

Le paiement de la facture par l'ordonnateur (l'établissement hospitalier) se fait au moyen d'un « mandat » qui est une forme de décaissement particulier. Pour cela, l'utilisateur choisira, dans le module TRESORERIE, l'option DECAISSEMENT | REGLEMENTS FOURNISSEUR



Il faudra ensuite choisir le journal des « mandats à payer ». Dans la base de données standard, ce journal porte le numéro « 450 ». Il faut bien vous assurer (PARAMETRES | JOURNAUX) que ce journal a pour sous-type « mandat à payer ».

		Sous-type	No	Prochain no
4	Décaissements	2 Mandat à payer	450	450B0475

L'émission du mandat solde la dette par l'écriture suivante

		date		
40xxx		Compte fournisseur	M	
	46612	Mandat à payer		M
		Règlement fournisseur		

Du point de vue de l'ordonnateur la facture du fournisseur a été réglée (par l'émission d'un mandat).

4. BUDGET

Le mandat tel que décrit ci-dessus alimente les comptes de la comptabilité générale, mais n'affecte nullement la comptabilité budgétaire. Le décaissement inscrit en comptabilité générale doit être enregistré en comptabilité budgétaire. Cela se fait évidemment en utilisant la fonction MANDATEMENT du module BUDGET :

Période		Tri selon	Créditeur		Journal	
du	01/12/2011	au	31/12/2011	<input checked="" type="radio"/> Date <input type="radio"/> Numéro <input type="radio"/> Fournisseur	450 Décaissements mandats à payer	
Décaissement				<input checked="" type="radio"/> Fournisseur <input type="radio"/> Paye		
Numéro	Date	Bénéficiaire				
450B0464	20/12/2011	FA0001	ZAIR RABAH			
Objet	paiement facture no02 du 30/04/2011			Pièce 375	Montant 747 734.5	
Transaction		Règlements		Mandats		
Date	Numéro	Tiers	Pièce	Nom ou raison sociale	Description	Montant
20/12/2011	450B0464	FA0001	375	ZAIR RABAH	paiement facture no02 du 30/04/2011	747 734.51
20/12/2011	450B0463	FA0001	374	ZAIR RABAH	paiement facture no03 du 31/05/2011	875 923.73
20/12/2011	450B0462	FA0001	1082	ZAIR RABAH	paiement facture no10 du 31/10/2011	1 067 484.50
20/12/2011	450B0461	FA0004	1083	CHENOUFFI SAID	paiement facture no08 du 30/10/2011	269 602.35
20/12/2011	450B0460	FE0003	683	FOURALI RAMDANE	paiement facture no 019/11du 31/01/20	19 408.00
20/12/2011	450B0459	FI0033	1043	BELAID ALI	paiement facture no08/2011 du 27/09/2	25 780.00

Il va de soi que le journal 450 doit figurer dans le profil de l'utilisateur qui accède au module BUDGET. Il faut également que le journal budgétaire (type I6) des mandatements (sous-type 6 « mandats ») soit également inscrit dans ce même profil.

		Sous-type	No	Prochain no
16	Opérations budgétaires	6 Mandats	166	166B0726

5. REGLEMENT PAR LE RECEVEUR

La dernière étape du processus est le paiement effectif du fournisseur par le receveur au moyen (habituellement) d'un virement CCP. Cette étape se décline en deux phases

- le décaissement en utilisant le journal DECAISSEMENT CCP
- le paiement budgétaire qui affecte la colonne PAIEMENT des postes budgétaires affectés

Cette étape est réalisée dans le module BUDGET, option PAIEMENT DES MANDATS.

Annexe B.I I. Facturation des ACHATS

I. Introduction

Dans le processus d'ACHAT, la facture émise par un fournisseur et acceptée par l'établissement confirme le transfert de propriété d'un bien ou d'un service du fournisseur à l'établissement.

Dans le système 3COH, une facture peut être enregistrée, soit au moyen des fonctions du module de COMPTABILITE GENERALE, soit dans le module ACHATS. Dans le premier cas, on parle d'« OD fournisseurs », et dans le second de Factures d'achat proprement dites.

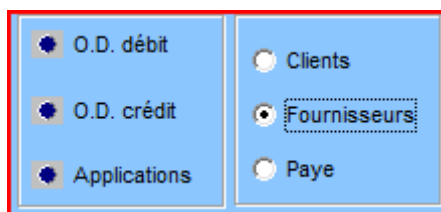
Date de la facture

*Avant de donner des précisions sur les différences entre ces 2 types de factures, il faut répondre à une question fondamentale dans le traitement des factures d'achat : quelle date doit porter la facture ? Autrement dit, quelle est la date à partir de laquelle l'établissement considère-t-il qu'il est propriétaire des biens ou services qu'il a **préalablement** reçus ? La réponse à cette question est claire; c'est la date de l'acceptation de la facture par l'établissement, et non pas la date qui figure sur la facture (la pièce justificative).*

2. Les OD fournisseur

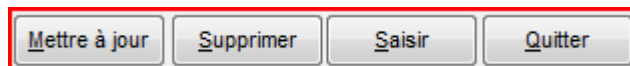
On utilisera une OD fournisseur lorsque la consommation du bien ou du service n'a pas fait l'objet d'un bon de commande. On parle d'ailleurs de « factures hors bons de commande ». Il s'agira généralement de factures portant sur des prestations de services, comme les frais de communications téléphoniques ou de consommation d'électricité.

Une facture de ce type est donc saisie au moyen du module COMPTABILITE GENERALE » Dans le groupe radio prévu à cet effet, il faut sélectionner « Fournisseurs », puis cliquer sur « **OD Crédit** » »



En effet, une facture d'achat exprime la constatation d'une dette; c'est-à-dire l'enregistrement d'un crédit au compte d'un fournisseur. Il en résulte que l'option « OD Débit » sera utilisée pour réduire une dette au moyen d'une **facture d'avoir** ou d'une régularisation.

L'option OD Fournisseur présente sa fenêtre de saisie et son menu spécifique :



La signification des différentes options est évidente. Pour enregistrer une nouvelle OD Fournisseur, il faut évidemment cliquer sur le bouton « Saisir » pour obtenir la fenêtre de saisie **après** avoir sélectionné le fournisseur.

Fournisseur PS0006 SONEGAZ 2 BVD COLONEL MELLAH TZI OUZOU Devise DA Dinar Algérien 1.0000		Journal 61C Factures pour prestations de services diverses	Date 31/12/2011 No 61CB0519 Exercice 2011
Description Service/unité		Pièce []	

Il est évident qu'il faut que le profil de l'utilisateur renferme au moins un journal de type 6 (factures d'achat) et de sous-type **facture** pour que l'on puisse saisir une OD crédit ou au moins un journal de type 6 et de sous-type **avoir sur facture d'achat** pour la saisie d'une OD Débit.

Par défaut le système se positionne sur le journal qui a été associé au fournisseur lors de la création du dossier de celui-ci (voir module FOURNISSEURS).

NOTA : La date affichée par le système est celle du module ACHATS (voir PARAMETRES | DISPONIBILITE) et non celle du module de la comptabilité générale.

Pour saisir la facture, il faut introduire, dans l'en-tête de celle-ci,

- Une brève description
- Le numéro de la pièce justificative (no tel qu'il apparaît sur la facture)
- Le code du service et de l'unité qui a consommé les biens et/ou services

Dans le corps de la facture, il faut introduire, le ou les comptes et le montant (au débit pour une OD crédit, et au crédit pour une OD débit). Il s'agira généralement de comptes de charges (classe 6). Ces comptes sont saisis dans la zone du bas de la fenêtre prévue à cet effet :

Compte	[]	0.00	0.00
--------	-----	------	------

En principe vous n'aurez pas à saisir le compte fournisseur qui équilibrera l'écriture. Ce compte est affiché en bas de la fenêtre.

Compte collectif	
40109	Prestataires de services

Pour saisir un compte dans le corps de la facture, vous pouvez soit introduire directement son numéro, soit utiliser le bouton « jumelles » pour le sélectionner dans la liste qui vous est proposée. La touche <TAB > positionne le curseur de saisie sur la zone DEBIT. Pour passer à la zone CREDIT, il suffit d'enfoncer de nouveau <TAB>. A la saisie du montant, la ligne est insérée dans le corps de la facture.

Compte	[]	60613 Chauffage	154200,00	0.00
--------	-----	-----------------	-----------	------

Le total des montants saisis est affiché en bas de la fenêtre.

Ligne	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	60613	Chauffage	154 200.00	

Σ	Compte collectif	40109 Prestataires de services	154 200.00	
---	------------------	--------------------------------	------------	--

Pour équilibrer l'écriture, il suffit de cliquer sur le bouton à la gauche du compte d'équilibre (collectif)



Ligne	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	60613	Chauffage	154 200.00	
2	40109	Prestataires de services		154 200.00

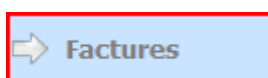
Σ	Compte collectif	40109 Prestataires de services	154 200.00	154 200.00
---	------------------	--------------------------------	------------	------------

La saisie se termine par l'enregistrement ou l'annulation des données introduites.

3. Les factures d'achat proprement dites

Nous avons noté plus haut qu'une facture traduit en comptabilité le transfert de propriété de biens et/ou de services préalablement reçus. Ce qui signifie clairement que l'enregistrement d'une facture suit celui des réceptions sur lesquelles elle porte. De plus ces réceptions doivent avoir été validées pour être facturées.

Comment saisir une facture ? Il suffit d'activer l'option FACTURES dans le module ACHATS.



Il est évident que le profil de l'utilisateur doit avoir été adéquatement défini. On doit y trouver

- Catégorie des fournisseurs
- Journal des commandes aux fournisseurs
- Journal des réceptions
- Journal des factures

Dans la grande majorité des cas, la saisie des factures d'achat se réduit à quelques clics de la part de l'utilisateur; la confection de la facture étant automatisée

Après avoir cliqué sur le bouton « Saisir », il faut commencer par identifier le fournisseur, soit en introduisant son numéro, soit en le sélectionnant dans la liste proposée.

Une facture peut porter sur une ou plusieurs réceptions et sur un ou plusieurs bons de commande d'un même fournisseur. Distinguons les 2 cas;

3.1. Facture portant sur un bon de commande unique

C'est le cas usuel et le plus simple. Il faut sélectionner la commande dans le bloc « commande unique ».

Article	Description	Qté marché/cde	Qté cdée/reque	Qté rendue	Q. facturée	TVA	Montant
20010012	PAIN SANS SEL	950.00	15.00	0.00	0.00		7 125.00
20070001	PAIN CHOCO	3 950.00		0.00	0.00		39 500.00
20070002	CROISSANT	3 950.00	155.00	0.00	0.00		39 500.00
20070003	PAIN	11 400.00	200.00	0.00	0.00		85 500.00

Le système vous propose la liste des réceptions validées et non facturées du bon de commande sélectionné :

---- RÉCEPTIONS ----

Numéro	Date	Cmde
<input type="checkbox"/> 154B0730	31/12/2011	134B0358

Charger

Vous devez sélectionner le ou les bons qui ont fait l'objet de la facture. Cette sélectionnant peut se faire individuellement en cochant la case à cocher à la gauche du numéro de bon de réception ou globalement en utilisant les boutons « ampoule » (activer ou désactiver).

Après avoir sélectionné le ou les bons de réceptions, il faut les « charger » au moyen du bouton prévu à cet effet. Le système calcule alors automatiquement la facture.

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U. M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.	
1	0	20	20070003		PAIN	200.00	UNITE	7.50		1 500.00	
2	0	20	20010012		PAIN SANS SEL	15.00	UNITE	7.50		112.50	
3	0	20	20070002		CROISSANT	155.00	PIECE	10.00		1 550.00	
4											
								3 162.50		3 162.50	
								Total hors taxes	Taxes	Total T.T.C	

Dans la grande majorité des cas, la facture ainsi produites est conforme aux données qui figurent dans la pièce fournie par le fournisseur.

Que faire en cas de différence entre les valeurs produites et celles qui figurent sue la facture du fournisseur ?

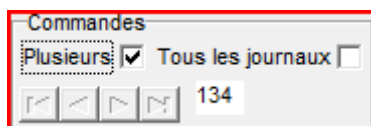
- a) si le fournisseur est responsable de l'erreur, IL NE FAUT PAS enregistrer la facture; il faudra la retourner à celui-ci pour qu'il procède aux corrections nécessaires.


NOTA : Un cas d'erreur fréquent affecte le montant de la TVA. 3COH calcule la TVA, ligne par ligne, alors que beaucoup de fournisseurs optent pour la solution facile en calculant la taxe sur le montant total. Ceci peut introduire des erreurs de quelques centimes. Dans un tel cas, il faut ajuster la facture selon la procédure décrite plus loin (3.3. Traitement des écarts entre réception et facturation)

- b) si la différence a une explication cohérente et a été acceptée par l'établissement et par le fournisseur, il faut ajuster la facture selon la procédure décrite plus loin (3.3. Traitement des écarts entre réception et facturation)

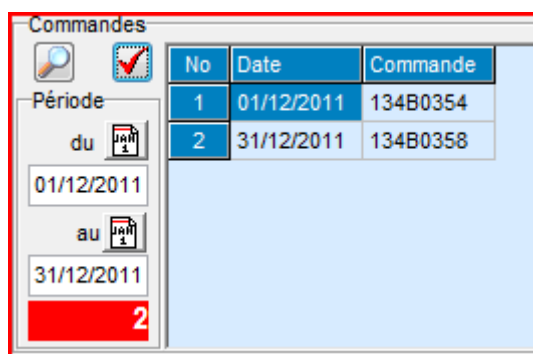
3.2. Facture portant sur plusieurs bons de commande

Dans ce cas, il faut sélectionner




Après avoir éventuellement ajusté la période de sélection, il faut cliquer sur  pour sélectionner les commandes.

3COH présente alors, dans une grille, la liste des commandes du fournisseur sélectionné au préalable. Ces commandes figurent dans le journal de saisie des commandes par défaut. Pour sélectionner les commandes de tous les journaux du profil, il suffit de cocher la case « Tous les journaux ».



No	Date	Commande
1	01/12/2011	134B0354
2	31/12/2011	134B0358

Pour supprimer une ligne de cette grille, il suffit d'enfoncer la touche <DELETE (<SUPPRIME>). Pour récupérer les réceptions non facturées, il suffit de cliquer sur . Il faut alors cocher, soit individuellement, soit globalement les cases des réceptions à facturer.

3.3. Traitement des écarts entre réception et facturation

Dans la grande majorité des cas, la facture confectionnée par le système devrait être identique à celle présentée par le fournisseur, la facture étant conforme aux réceptions auxquelles elle s'applique.

Rappelons que la validation d'une réception de biens stockés se traduit par une entrée en stock et que cette dernière est accompagnée de l'écriture comptable suivante

Réception des stocks

Date	Libellé	Débit	Crédit
30xxx	Stocks	M	
38xxx	Achats		M
		M	M

Ce qui signifie que les stocks ont été augmentés d'une valeur M, à la suite d'une opération d'achat.
La facturation de cette réception produira l'écriture suivante :

Facturation de la réception

Date	Libellé	Débit	Crédit
38xxx	Achats	M	
40xxx	Fournisseur de stocks		M
		M	M

qui solde le compte ACHATS : le montant qui figurait au crédit dans l'écriture de réception apparaît au débit dans la facture associée, et pour le **même montant** (si la totalité des biens ou services a été facturée).

Que se passe-t-il si la facture indique un montant différent de celui qui figure sur le bon de réception et que l'établissement accepte cette différence ? Examinons les 2 cas possibles

a) le montant facturé est supérieur au montant de la réception; autrement dit le montant de la dette est supérieur à celui du stock.

Supposons que le montant réceptionné est de 1 000.00DA et celui facturé est de 1 070.00DA. La dette est de 1 070.00DA. L'écriture théorique devrait être

Facturation de la réception

Date	Libellé	Débit	Crédit
38xxx	Achats	1 000.00	
40xxx	Fournisseurs		1 070.00
		1 000.00	1 070.00

Ceci n'est évidemment pas possible, l'écriture n'étant pas équilibrée. Il faut comptabiliser l'écart de 70.00 au débit d'un compte de charges.

Comment faire ?

- 1) il faut d'abord créer un compte spécifique pour refléter ce genre de situation. Ceci se fait en utilisant le module COMPTABILITE GENERALE. Soit par exemple 65899 ce compte

Numéro	65899	Collectif	Aucun
Intitulé			
Ecart sur achat (sous evaluation stock)			
Type	Solde normal	Section	
<input type="radio"/> Bilan	<input checked="" type="radio"/> Débit	<input type="radio"/> Actif	
<input checked="" type="radio"/> Gestion	<input type="radio"/> Crédit	<input type="radio"/> Passif	
		<input type="radio"/> Produits	
		<input checked="" type="radio"/> Charges	
		<input type="radio"/> Résultats	

2) Dans la famille 60 « Prestations consommées », il faut créer une sous-famille « Écarts sur achats »

[Sous-famille]		Comptabilisation	Attributs	Budget
No	Nom			
08	Publicité			
09	ABONNEMENT			
10	Communication			
11	Loyer et charges locatives			
12	FRAIS DIRECT SUR ACHAT			
13	RECHARGE D'EXTINCTEURS			
14	ASSURANCES VEHICULES			
15	ASSURANCE CONTRE INCENDIES			
▶ 16	Ecart sur achat (sous evaluation du stock)			
17	Ecart sur achat(Sur évaluation stock)			

Stock/ Immos			
Achat	65899	Ecart sur achat (sous evaluation st	
Consommation			
Vente			
Conso groupe			
Vente groupe			
T.E.C			
Prod. stockée			

Attribuez au compte ACHAT et au compte CONSOMMATION le compte créé ci-dessus

3) Dans le module STOCK, créer une rubrique de cette sous-famille

601600001	Ecart/achat sous evaluation stock (non taxable)
------------------	---

Notez que le système associe à cette rubrique le compte ACHATS de la sous-famille

	Modèle	Section	Compte	Intitulé
▶	PCH	Consommation	65899	Ecart sur achat (sous evaluation stock)
	PCH	Achats	65899	Ecart sur achat (sous evaluation stock)
	PCH	Ventes	65899	Ecart sur achat (sous evaluation stock)

Comment ajuster la facture ? Au chargement des réceptions, 3COH affiche la facture telle qu'il l'a créée à partir des réceptions. Dans notre exemple, il faut ajouter la rubrique 601600001 'ECART/ACHAT sous-évaluation stock'. Pour cela, positionnez le curseur sur la dernière ligne de la facture, sous la colonne « Quantité », puis enfoncez la touche <INSERT>

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	0	20	20070003		PAIN	200.00	UNITE	7.50		1 500.00
2	0	20	20010012		PAIN SANS SEL	15.00	UNITE	7.50		112.50
3	0	20	20070002		CROISSANT	155.00	PIECE	10.00		1 550.00
4										

Dans ce cas-ci, l'écart doit être constaté non comme une charge, mais comme un produit. Il faut créer un compte de produit « 75899 Produits sur écart de stock » et une seconde rubrique

601700001	ECART SUR ACHAT sur éval stock (NON TAXABLE)
-----------	--

dont le compte d'achat sera ce compte de produit.

L'ajustement de la facture se fait de la même façon que dans le cas a), à l'exception du fait qu'il faut saisir, cette fois-ci, un montant négatif.

4.3 La liquidation budgétaire des factures

La liquidation d'une facture est la traduction budgétaire de celle-ci. Ceci peut être fait, soit dans le module ACHATS (option LIQUIDATION), soit dans le module BUDGET (même option). En général, la ventilation budgétaire proposée par le système est la bonne; il suffit de la valider sans rien avoir à saisir. Il est des cas cependant, où l'utilisateur doit ajuster ou compléter cette ventilation.

Compte	080201	Chauffage, éclairage, fourniture d'eau et d'énergi	0.00	
--------	--------	--	------	--

Dans ce cas-ci, saisissez, dans les zones prévues à cet effet, le poste budgétaire et le montant (positif ou négatif) à ventiler. Pour équilibrer la ventilation, il suffit d'enfoncer la touche <FI>.

5. Traitement des factures d'avoir

Une facture d'avoir traduit une réduction d'une dette de l'établissement à l'égard d'un fournisseur. Il s'agit, en quelque sorte, d'une facture d'achat 'négative'. Tout comme une facture, une facture d'avoir peut être saisie sous la forme d'une OD Débit (module COMPTABILITE GENERALE) ou sous la forme d'une facture d'avoir proprement dite (module ACHATS).

5.1. Cas des OD Débit

Le traitement des OD Débit se traite comme celui des OD Crédit, aux exceptions suivantes près :

- La transaction est enregistrée dans un journal d'avoir sur factures d'achat
- Le compte fournisseur est DÉBITÉ (réduction de la dette)

Fournisseur FA0002 CHEGROUN SAID TAGUEMOUNT EL DJEDID OUADHIAS 15425 Devise DA Dinar Algérien 1.0000		Journal 624 Avoirs/ factures de produits alimentaires		Date 31/12/2011	
		Description Retour de marchandises avariées		Pièce FA 1542 31/12/2011	
		Service/unité		No 624B0004 Exercice 2011	

Ligne	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	381201	Achats stockés de produits alimentaires		142 500.00
2	40104	Fournisseurs de produits alimentaires	142 500.00	

Compte collectif			
40104	Fournisseurs de produits alimentaires	142 500.00	142 500.00

5.2. Application d'un avoir

La facture d'avoir est enregistrée dans le journal approprié (journal 624 dans l'exemple ci-dessus) et dans le dossier du fournisseur. L'établissement peut faire de cette facture d'avoir l'un ou l'autre des deux usages suivants :

- L'appliquer pour solder partiellement ou totalement une facture
- En demander le remboursement par le fournisseur

5.2.1. Remboursement d'un avoir

Ce type transaction est pris en charge au moyen des fonctions du module TRESORERIE.

5.2.2. Application d'un avoir

Appliquer un avoir consiste à utiliser une facture d'avoir pour solder partiellement ou totalement une facture d'achat préalablement enregistrée.

Exemple : le dossier du fournisseur FA0002 indique 3 factures de montants respectifs de 18 600.00 DA, 286 500.00DA et 412 800.00DA et une facture d'avoir de 142 500.00DA. On veut utiliser cette facture d'avoir pour solder la facture de 18 600.00 et pour régler partiellement la facture de 286 500.00DA.

Pour cela, il faut

- Lancer le module COMPTABILITE GENERALE
- Sélectionner OD Tiers | Fournisseurs | Application
- Choisir le fournisseur FA0002, puis cliquer sur SAISIR

NOTA : Il faut qu'un journal d'« application » (type 4 : DÉCAISSEMENT, sous-type :Liaison) soit présent dans le profil de l'utilisateur.

Fournisseur FA0002 CHEGROUN SAID TAGUEMOUNT EL DJEDID OUADHIAS 15425 Devise DA Dinar Algérien 1.0000		Journal 490 Jnl des applications de décaissements	Date 31/12/2011
		Description Cosnomation de l'avoir 624B0024	No 490B0679
		Service/unité SVA00: DIRECTION 01 DIRECTION	Exercice 2011

Si le dossier du fournisseur renferme plusieurs factures d'avoir non consommées, il faut sélectionner la bonne facture en utilisant le navigateur qui est présenté :

Avoir	Date	Numéro	Description	Montant	Crédits	Solde
	31/12/2011	624B0004	Retour de marchandises avariées	142 500.00	0.00	142 500.00

Montant est le montant de l'avoir, **Crédits** correspond au total des montants consommés lors d'applications antérieures et **Solde** est la différence entre les 2 valeurs précédentes; c'est-à-dire le reste à consommer.

Le bas de la fenêtre donne la liste des factures non soldées :

	Date	Numéro	Description	Montant	Débits	Solde
►	31/12/2011	611B0227	une autre facture	18 600.00	0.00	18 600.00
	31/12/2011	611B0228	Facture diverses livraisons	286 500.00	0.00	286 500.00
	31/12/2011	611B0229	Autres livraisons	412 800.00	0.00	412 800.00

Pour appliquer l'avoir 624B0004 aux factures 611B0227 et 611B0229, il suffit de positionner le curseur respectivement sur la première, puis sur la troisième ligne et faire un <double clic> dans chaque cas. Le montant appliqué apparaît alors dans la grille à la droite de la fenêtre.

No	Numéro	Montant
1	611B0227	18 600.00
2	611B0228	123 900.00
3		0
		142 500.00

Notez dans cet exemple que le système a totalement soldé la facture 611B0227 et partiellement solde celle portant le numéro 611B0228.

En cas d'erreur vous pouvez utiliser un autre <Double clic> ou enfoncer la touche <DELETE> sur la grille de droite pour effacer une entrée de cette grille.

Si vous « ENREGISTREZ » la transaction, la situation devient

	Date	Numéro	Description	Montant	Débits	Solde
►	31/12/2011	611B0228	Facture diverses livraisons	286 500.00	123 900.00	162 600.00
	31/12/2011	611B0229	Autres livraisons	412 800.00	0.00	412 800.00

La première facture (611B0227) a été totalement soldée et la seconde l'a été partiellement; elle indique un solde de 162 600.00DA.

Notez bien que cette opération d'application d'un avoir ne modifie nullement le solde global du fournisseur; elle altère le solde des pièces individuelles.

5.2. Cas des factures d'avoir (module ACHATS)

De la même manière qu'une facture d'achat porte sur une ou plusieurs réceptions, une facture d'avoir porte sur un ou plusieurs « rendu à fournisseur ».

5.2.1. Cas général

Prenons un exemple partant d'une commande, suivie d'une réception et d'un rendu fournisseur. La réception donne lieu à la production d'une facture et le rendu fournisseur à l'enregistrement d'une facture d'avoir

a) Commande, réception, facturation

Pour émettre une commande, il faut au préalable enregistrer une facture pro forma, comme indiqué ci-dessous :

Fournisseur		Journal	Pièce		Pro forma	
FA0004	CHENOUFFI SAID	1P4	DA 3265		No	1P4B0017
RUE TIZAR LOUNES N 12 SOUK EL HAD		Description		Date	Date	
BOUMERDES		Pro forma divers produits alimentaires		31/12/2011	31/12/2011	
BOUMERDES		Type	Proforma		Validité	
35000		Saisi le		du		
		09/07/2012 17:11:19		31/12/2011		
		par MALIKO		au		
		Validé le <input checked="" type="checkbox"/>		30/01/2013		
		09/07/2012 17:11:24				
		par MALIKO				

No	Type	Famille	Code	Désignation	Quantité	Unité	Prix unitaire	Taxes	Montant
1	STK	20	2001006	CAFE MOULU	10.00	BOITE	140.40	238.68	1 404.00
2	STK	20	2001004	HUILE D'OLIVE	5.00	LITRE	263.25	223.76	1 316.25
3	STK	20	2001003	CONFITURE	8.00	BOITE	81.64	111.03	653.12

Total hors taxes	3 373.37
Taxes	573.47
Total TTC	3 946.84

Supposons que, suite à l'enregistrement de cette facture pro forma, une seule commande portant le numéro 134B0272 est émise et qu'elle reprend les mêmes articles et les mêmes quantités que celles qui figurent sur la facture pro forma :

- 10 BOITES de CAFE MOULU
- 5 LITRES d'HUILE D'OLIVE
- 8 BOITES DE CONFITURE

Enregistrons maintenant une réception en supposant que les trois articles sont livrés exactement dans les quantités commandées. Cette réception porte le numéro 154B0649

Fournisseur		Unité		Réception		Bon de réception		Bon de réception	
FA0004 CHENOUFFI SAID		RUE TIZAR LOUNES N 12 SOUK EL HAD		Journal de retour 154 Réception de produits alimentaires		Date 31/12/2011		Date 31/12/2011	
BOUMERDES		35000		Magasin 12 DEPENSE		No		No 154B0649	
Commande		Numéro 134B0272 Date 31/12/2011		Journal d'entrée en stock 714 Entrée en stock de produits alimentaires		Service/Unité		SVA002 SOUS DIRECTION DES FINANCES	
				Journal d'acquisition de biens immobilisés		Unité		10 CUISINE	
						Notes		Bon de réception du 31/12/2011	

No	Type	Code	Famille	Description	Labo	No Lot	Date PRP	MAG/SVC	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	STK	2001006	20	CAFE MOULU				12	10.00	BOITE	140.40	238.68	1 404.00
2	STK	2001004	20	HUILE D'OLIVE				12	5.00	LITRE	263.25	223.76	1 316.25
3	STK	2001003	20	CONFITURE				12	8.00	BOITE	81.64	111.03	653.12

Frais sur achats												Total hors taxes	3 373.37
												Taxes	573.47
												Total TTC	3 946.84

La validation de cette réception créera un mouvement d'entrée en stock portant sur les 3 articles. Ceci peut être vérifié en visionnant par exemple les fiches de stock des 3 articles.

La réception peut maintenant être facturée, Cela se fait en utilisant évidemment l'option FACTURES. L'en-tête de la facture se présente comme suit :

Fournisseur		Unité		Journal		Facture	
FA0004 CHENOUFFI SAID		RUE TIZAR LOUNES N 12 SOUK EL HAD		614 Factures de produits alimentaires		Date 31/12/2011	
BOUMERDES		35000		Description		Numéro 614B0115	
Collectif multiple <input type="checkbox"/>		Taxes Recalcul <input type="checkbox"/>		Pièce FF 7874 Réf 104/2011		Devises DA	
Jnl Application avoir		<input checked="" type="checkbox"/> 1 TVA 17 <input type="checkbox"/> 2 TVA 7%		Commandes Plusieurs <input type="checkbox"/> Tous les journaux <input type="checkbox"/>		Taux 1.000000	
Cpte fournisseur 40104 Fournisseurs de produits aliment				134			
Cpte fournisseur immos 40401 Fournisseurs d'immobilisations				Commandes externes de produits e			
				Commande unique No 134B0272 du 31/12/2011		Engagement du Validé <input checked="" type="checkbox"/>	

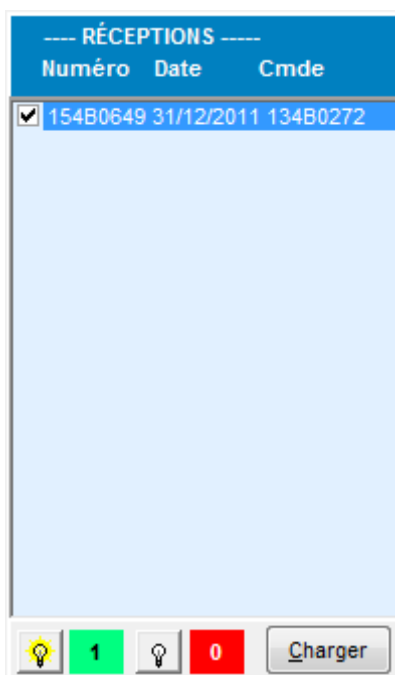
Nous avons sélectionné l'option 'Commande simple' car la facture porte sur les éléments d'une seule commande.

Dans la section 'Fournisseur', le système affiche 2 comptes comptables : le compte 'Fournisseurs immos' qui sera crédité du montant ttc des articles de type 'immobilisations' qui figurent dans la facture; le second compte 'Cpte fournisseur' sera crédité du montant ttc des autres articles (stocks ou services).

Notez que la commande n'a pas été engagée. En effet, le système accepte la facturation d'une commande même si celle-ci n'a pas été engagée. Une bonne pratique exigerait cependant que l'on engage une commande avant que celle-ci ne fasse l'objet d'une facture.

La sélection de la commande provoque l'affichage, dans la grille à la gauche de la fenêtre, de toutes les réceptions non totalement facturées de cette dite commande. Dans notre exemple, il y a une seule réception, celle portant le numéro 154B0649.

Pour pouvoir facturer cette réception, il faut l'activer en cochant la case à sa gauche ou en cliquant sur le bouton « ampoule allumée »



Pour créer la facture, il suffit de cliquer sur le bouton « Charger » :

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	0	20	2001006		CAFE MOULU	10.00	BOITE	140.40	238.68	1 404.00
2	0	20	2001004		HUILE D'OLIVE	5.00	LITRE	263.25	223.76	1 316.25
3	0	20	2001003		CONFITURE	8.00	BOITE	81.64	111.03	653.12
4										

3 373.37	573.47	3 946.84
Total hors taxes	Taxes	Total T.T.C

Dans la grande majorité des cas, cette facture calculée par le système est identique à celle émise par le fournisseur (Nous avons indiqué plus haut la procédure de traitement des écarts).

L'enregistrement de cette facture provoque son inscription, avec sa distribution comptable, dans le journal des achats (journal '614 Factures de produits alimentaires' dans notre exemple).

Facture d'achat ou cession		Distribution comptable	
Compte	Intitulé	Débit	Crédit
381201	Achats stockés de produits alimentaires	3 946.84	
►40104	Fournisseurs de produits alimentaires		3 946.84

Le système a crédité le compte '40104 Fournisseurs de produits alimentaires' qui figure comme compte par défaut dans le dossier du fournisseur FA0004. Le compte 'Fournisseurs d'immobilisations' n'a pas été mouvementé, la facture ne renfermant aucun article de type 'bien immobilisé'.

On peut obtenir la liste (réduite à une seule, dans notre exemple) des réceptions sur lesquelles porte la facture; il suffit de cliquer sur le bouton 'jumelles'



pour obtenir :

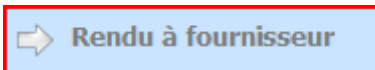
EPH DRAA EL MIZAN							
Réceptions facturées							
Fournisseur CHENOUFFI SAID (FA0004)							
Facture 614B0115 du 31/12/2011							
Montant de la facture							3 946.84
Date	No B.R.	No B.C.	Montant TTC				
31/12/2011	154B0649	134B0272					
Article	Désignation	Qté	Unité	Prix unitaire	Taxes	Total H.T.	Total T.T.C.
2001006	CAFEMOULU	10	BOITE	140.40	238.68	1 404.00	1 642.68
2001004	HUILE D'OLIVE	5	LITRE	263.25	223.76	1 316.25	1 540.01
2001003	CONFITURE	8	BOITE	81.64	111.03	653.12	764.15
					573.47	3 373.37	3 946.84
Total des réceptions							3 946.84

Mais que devient la commande 134B0272 ? En la visionnant. On peut noter que les quantités 'reçues' et 'facturées' ont été automatiquement ajustées.

134B0272	31/12/2011	P8574	Oui	FA0004	DA	CHENOUFFI SAID	Commande du 31/12/2011	3 946.84
Article	Description	Qté marché/cde	Qté cdée/reçue	Qté rendue	Qté facturée	TVA	Montant	
2001003	CONFITURE	8.00	8.00	0.00	8.00	111.03	653.12	
2001004	HUILE D'OLIVE	5.00	5.00	0.00	5.00	223.76	1 316.25	
2001006	CAFE MOULU	10.00	10.00	0.00	10.00	238.68	1 404.00	

b) Rendu au fournisseur

Imaginons que, constatant une avarie dans les articles reçues, l'établissement décide de retourner une partie des produits reçus; par exemple 2 BOITES de CONFITURE et 1 LITRE d'HUILE D'OLIVE. Il faut enregistrer un



Pour inscrire un rendu à fournisseur, il faut d'abord sélectionner la réception sur laquelle porte ce rendu. En effet, il ne peut y avoir de rendu à fournisseur que s'il y a eu au préalable une réception. Une fois cette réception sélectionnée, il faut soit supprimer des lignes (par exemple CAFE MOULU qui n'est pas rendu) en enfonçant la touche <DELETE> (<SUPPRIME>), soit en modifiant la quantité en enfonçant la touche <INSERT> et en saisissant la quantité à rendre (2 pour CONFITURE et 1 pour HUILE D'OLIVE) :

Nouvelle réception ou rendu													
No	Type	Code	Famille	Description	Labo	No Lot	Date PRP	MAG/SVC	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	STK	2001004	20	HUILE D'OLIVE				12	1.00	LITRE	263.25	44.75	263.25
2	STK	2001003	20	CONFITURE				12	2.00	BOITE	81.64	27.76	163.28

Frais sur achats													426.53
													72.51
													499.04

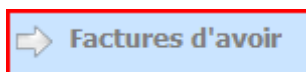
La validation de cette opération créera un mouvement de 'rendu fournisseur' portant sur les 2 articles. Notez également que la commande est ajustée (la colonne 'Quantité rendue' est renseignée):

Article	Description	Qté marché/cde	Qté cdée/reçue	Qté rendue	Qté facturée	TVA	Montant
2001003	CONFITURE	8.00	8.00	2.00	8.00	111.03	653.12
2001004	HUILE D'OLIVE	5.00	5.00	1.00	5.00	223.76	1 316.25
2001006	CAFE MOULU	10.00	10.00	0.00	10.00	238.68	1 404.00

A la réception des articles retournés, le fournisseur doit émettre une facture d'avoir.

La saisie d'une facture d'avoir est similaire à celle d'une facture :

- Choix de l'option 'Factures d'avoir'

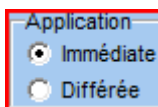


- Sélection de la facture
- Clic sur 'Saisir'
- Sélection de la facture qui amène l'affichage des rendus fournisseur validés liés à la commande sélectionnée (dans notre exemple il y a un seul rendu)

NOTA : Le journal des 'applications' (journal de type 4 – décaissement – et de sous-type 'liaison') doit figurer dans le profil de l'utilisateur. Dans la base de données standard, ce journal porte le numéro 490.

Remarque : mode d'application

Le « mode d'application » peut être « immédiat » ou « différée ».



En mode immédiat, la facture d'avoir réduit, au moment de sa saisie, le solde de la facture à laquelle elle s'applique. Dans ce cas, le système n'autorisera que le paiement du montant net (montant de la facture diminué du montant de la facture d'avoir). En mode « différée », la facture n'est pas utilisée pour réduire le solde de la facture. Cette application pourra être faite ultérieurement (voir 5.2.2.).

Chargez les 'rendu fournisseur'

---- RÉCEPTIONS ----

Numéro	Date	Cmde
<input checked="" type="checkbox"/> 15RB0011	31/12/2011	134B0272

💡
1
💡
0
Charger

Pour obtenir la facture d'avoir :

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	0	20	2001004		HUILE D'OLIVE	1.00	LITRE	263.25	44.75	263.25
2	0	20	2001003		CONFITURE	2.00	BOITE	81.64	27.76	163.28
3										
								426.53	72.51	499.04
								Total hors taxes	Taxes	Total T.T.C

La comptabilisation de la facture d'avoir se traduira naturellement par le débit du compte fournisseur (réduction de la dette) :

Facture d'achat ou cession		Distribution comptable	
Compte	Intitulé	Débit	Crédit
► 40104	Fournisseurs de produits alimentaires	499.04	
381201	Achats stockés de produits alimentaires		499.04

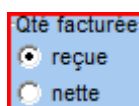
5.2.2. Cas de la facturation du montant net

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons traité où le fournisseur facturait la totalité des produits livrés, puis émettait une facture d'avoir pour les produits que l'établissement lui a retournés. Dans de nombreux cas, cependant, le fournisseur peut émettre une facture unique portant sur le montant net :

montant des produits livrés – montant des produits retournés

Comment traiter ce cas ?

Il suffit d'attribuer au paramètre 'Qté facturée' la valeur « nette »,

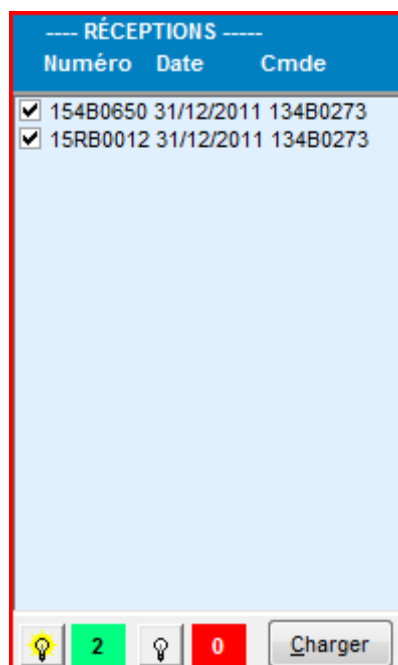


Qté facturée

reçue

nette

ce qui force le à afficher les réceptions et les rendu fournisseur validés



— RÉCEPTIONS —			
Numéro	Date	Cmde	
<input checked="" type="checkbox"/>	154B0650	31/12/2011	134B0273
<input checked="" type="checkbox"/>	15RB0012	31/12/2011	134B0273

Lightbulb icon | 2 | Lightbulb icon | 0 | Charger

Le clic sur le bouton « Charger » provoque la création de la facture :

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	0	20	2001003		CONFITURE	6.00	BOITE	81.64	83.27	489.84
2	0	20	2001004		HUILE D'OLIVE	4.00	LITRE	263.25	179.01	1 053.00
3	0	20	2001006		CAFE MOULU	10.00	BOITE	140.40	238.68	1 404.00
4										

2 946.84	500.96	3 447.80
Total hors taxes	Taxes	Total T.T.C

La liste des « réceptions facturées » affiche bien les réceptions et les rendus :

EPH DRAA EL MIZAN								
Réceptions facturées								
Fournisseur CHENOUFFI SAID (FA0004)								
Facture 614B0116 du 31/12/2011								
Montant de la facture							3 447.80	
Date	No B.R.	No B.C.						Montant TTC
31/12/2011	154B0650	134B0273						
	Article	Désignation	Qté	Unité	Prix unitaire	Taxes	Total H.T.	Total T.T.C.
	2001003	CONFITURE	8	BOITE	81.64	111.03	653.12	764.15
	2001004	HUILE D'OLIVE	5	LITRE	263.25	223.76	1 316.25	1 540.01
	2001006	CAFE MOULU	10	BOITE	140.40	238.68	1 404.00	1 642.68
						573.47	3 373.37	3 946.84
31/12/2011	15RB0012	134B0273						
	Article	Désignation	Qté	Unité	Prix unitaire	Taxes	Total H.T.	Total T.T.C.
	2001003	CONFITURE	-2	BOITE	81.64	- 27.76	- 163.28	- 191.04
	2001004	HUILE D'OLIVE	-1	LITRE	263.25	- 44.75	- 263.25	- 308.00
						- 72.51	- 426.53	- 499.04
Total des réceptions							3 447.80	

Annexe B.12. « Notes sur la notion d'UNITÉ DE COMPTE

I. Introduction

La notion d'unité de compte largement utilisée, notamment dans les modules GESTION DES STOCKS, ACHATS et CONSOMMATION, semble poser des difficultés à de nombreux usagers. Sa non compréhension a été à l'origine de nombreuses erreurs que nous avons détectées dans plusieurs bases de données qui nous ont été transmises.

2. UNITÉ ÉLÉMENTAIRE ? UNITÉ DE CONDITIONNEMENT ?

Prenons un exemple; considérons le cas de l'article FROMAGE EN PORTION de la famille '20 PRODUITS ALIMENTAIRES'. Quelle unité de compte faut-il associer à cet article ? Nous entendons par unité de compte, l'unité élémentaire de consommation. Il semble évident qu'il faut prendre la PORTION. Dans la table des unités (module PARAMETRES, options UNITES DE COMPTE), vous aurez probablement :

No	Désignation	Abréviation		
49	Portion	Portion	<input checked="" type="radio"/> Elémentaire	Facteur 1
			<input type="radio"/> Conditionnement	Décimales 0
			<input type="radio"/> Fine	

Tri selon
 Numéro Désignation Abréviation

Or, le fromage est rarement acheté et stocké en portions; il peut l'être en boîtes de 8, de 16 ou de 24, ou autre. Vous allez donc définir au moins 3 unités de compte « Boîte de 8 » (abréviation B/08), « Boîte de 16 » (B/16) et « Boîte de 24 » (B/24), de type de conditionnement avec pour « facteur » respectivement 8,16 et 24.

No	Désignation	Abréviation		
66	Boite de 16	B/16	<input type="radio"/> Elémentaire	Facteur 16
			<input checked="" type="radio"/> Conditionnement	Décimales 0
			<input type="radio"/> Fine	

Tri selon
 Numéro Désignation Abréviation

Dans la fonction ACHATS, il faudra indiquer comme unité soit B/08, soit B/16, soit B/24 selon ce qui figure sur la pièce justificative; c'est-à-dire sur le BON DE LIVRAISON ou la facture du fournisseur.

ATTENTION : Si la pièce justificative indique l'unité de conditionnement, surtout **NE RAMENEZ PAS** cette unité aux portions en divisant le prix unitaire au prix de la portion. Cette pratique qui consiste à ramener l'unité achetée à l'unité élémentaire et à diviser le prix par la quantité de conditionnement est largement utilisée, notamment par les pharmacies des hôpitaux. Elle provient probablement des contraintes imposées par l'ancien logiciel EIPHARM. Elle est source d'erreurs inacceptables en comptabilité.

Mais comment consommer des portions si les stocks sont comptabilisés en boîtes ?

Cela est simple, il faut utiliser la fonction de DECONDITIONNEMENT.

Supposons que vous avez enregistré une entrée en stock de 5 B/16 de FROMAGE EN PORTION au prix unitaire de 120 DA/Boîte. En consultant la fiche de stock de l'article, vous noterez que, dans l'onglet MAGASINS, le système indique bien

UNITE B/16

QUANTITE 5

et qu'il affiche par ailleurs

UNITE PORTION
QUANTITE 80

Si vous voulez consommer (module CONSOMMATION) par exemple 2 boîtes (de 16); rien de plus simple, il suffit de choisir l'unité B/16 et d'indiquer la quantité (2). Votre transaction sera acceptée puisque le stock disponible (5) est suffisant.

Supposons que vous indiquez plutôt une quantité de 32, mais en spécifiant l'unité PORTION. Dans ce cas, le résultat sera le même; le système vous proposera 2 boîtes de 16.

Mais, si vous demandez 30 portions; le système vous proposera 2 B/16; c'est—à-dire 32 portions. Il ne peut pas vous proposer de portions puisqu'il n'y en a pas : il ne peut proposer que des boîtes. Que faire si vous voulez absolument consommer 30 portions et non 32 ? Vous allez utiliser la fonction de DECONDITIONNEMENT :

b) modifier la ligne proposée en remplaçant la quantité 3 par 1; ce qui fait 16 portions

c) demandez à insérer une nouvelle et, dans la fenêtre qui vous est proposée, cliquez sur le bouton DECONDITIONNER en indiquant 1 comme quantité. Le système affiche alors

UNITE B/16 QUANTITE 4
UNITE PORTION QUANTITE 16

Positionnez le curseur sur la ligne correspondant à PORTION et indiquez 14 (30-16) comme quantité. Après enregistrement de la transaction de livraison, la fiche de stock de l'article indiquera

UNITE B/16 QUANTITE 3
UNITE PORTION QUANTITE 2

Et par ailleurs QUANTITE (élémentaire) 50

3. UNITÉ ÉLÉMENTAIRE UNIQUE

Il a été répété à maintes reprises qu'un article devait avoir une unité élémentaire de consommation UNIQUE (portion, comprimé, kilogramme, ...). Cette unité ne doit pas être décomposable. Indiquer comme unité élémentaire de consommation B/100 par exemple est source d'erreurs (les dernières versions de 3COH interdisent cette pratique).

Pourquoi cette contrainte ?

Restons toujours dans l'exemple des PRODUITS ALIMENTAIRES, et prenons le cas des épices; par exemple RAS EL HANOUT. Habituellement ce type d'articles est acheté et stocké en utilisant comme unité le Kilogramme (KG).

- a) Vous pouvez utiliser comme unité élémentaire le KG et à la consommation utiliser la partie fractionnaire; par 0.100 KG pour indiquer une consommation de 100 grammes. Cela fonctionne sans problème : Achat, stockage et consommation utilisent la même unité élémentaire : le KG (OBLIGATOIREMENT ELEMENTAIRE).
- b) Mais comment procéder si vous voulez indiquer des consommations en grammes, les achats se faisant toujours en kilogrammes ?
1. L'unité de consommation sera le GR (élémentaire, facteur 1)
 2. Il faut introduire une seconde unité; par exemple KGS (de conditionnement, facteur 1000), différente de KG

Que se passerait-il si le système acceptait 2 unités élémentaires pour le même article; par exemple GR et KG (et non pas KGS) ? Prenons un exemple

- Achat de 5 KG de RAS EL HANOUT. La fiche de stock indiquera
 - UNITE KG Quantité 5
 - UNITE GR Quantité 5
 - Donc vos 5KG se sont transformés en 5 grammes ! (KG a un facteur de 1)
- Si vous déconditionnez vos 5KG, vous obtiendrez
 - UNITE KG Quantité 0
 - UNITE GR Quantité 5

Si vous utilisez par contre KGS, il n'y aura plus de problème

- Achat de 5 KGS de RAS EL HANOUT. La fiche de stock indiquera
 - UNITE KGS Quantité 5
 - UNITE GR Quantité 5000 (KGS a un facteur de 1000)
- Si vous déconditionnez vos 5KGS, vous obtiendrez
 - UNITE KGS Quantité 0

Annexe B.13 : Traitement des factures d'achat

I. Introduction

Dans le processus d'ACHAT, la facture émise par un fournisseur et acceptée par l'établissement confirme le transfert de propriété d'un bien ou d'un service du fournisseur à l'établissement.

Dans le système 3COH, une facture peut être enregistrée, soit au moyen des fonctions du module de COMPTABILITE GENERALE, soit dans le module ACHATS. Dans le premier cas, on parle d'« OD fournisseurs », et dans le second de Factures d'achat proprement dites.

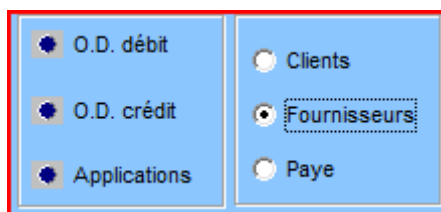
Date de la facture

*Avant de donner des précisions sur les différences entre ces 2 types de factures, il faut répondre à une question fondamentale dans le traitement des factures d'achat : quelle date doit porter la facture ? Autrement dit, quelle est la date à partir de laquelle l'établissement considère-t-il qu'il est propriétaire des biens ou services qu'il a **préalablement** reçus ? La réponse à cette question est claire; c'est la date de l'acceptation de la facture par l'établissement, et certainement pas la date qui figure sur la facture (la pièce justificative).*

2. Les OD fournisseur

On utilisera une OD fournisseur lorsque la consommation du bien ou du service n'a pas fait l'objet d'un bon de commande. Il s'agira généralement de factures portant sur des prestations de services, comme les frais de communications téléphoniques ou de consommation d'électricité.

Une facture de ce type est donc saisie au moyen du module COMPTABILITE GENERALE » Dans le groupe radio prévu à cet effet, il faut sélectionner « Fournisseurs », puis cliquer sur « OD Crédit » »



En effet, une facture d'achat exprime la constatation d'une dette; c'est-à-dire l'enregistrement d'un crédit au compte d'un fournisseur. Il en résulte que l'option « OD Débit » sera utilisée pour réduire une dette au moyen d'une facture d'avoir ou d'une régularisation.

L'option OD Fournisseur présente sa fenêtre de saisie et son menu spécifique :



La signification des différentes options est évidente. Pour enregistrer une nouvelle OD Fournisseur, il faut évidemment cliquer sur le bouton « Saisir » pour obtenir la fenêtre de saisie **après** avoir sélectionné le fournisseur.

The screenshot shows a software window with the following fields:

- Fournisseur:** PS0006, SONEGAS, 2 BVD COLONEL MELLAH, TZI OUZOU. Devise DA, Dinar Algérien, 1.0000.
- Journal:** 61C Factures pour prestations de services diverses.
- Date:** 31/12/2011.
- No:** 61CB0519.
- Exercice:** 2011.
- Description:** (empty field)
- Pièce:** (empty field)
- Service/unité:** (empty field)

Il est évident qu'il faut que le profil de l'utilisateur renferme au moins un journal de type 6 (factures d'achat) et de sous-type facture pour que l'on puisse saisir une OD crédit ou au moins un journal de type 6 et de sous-type 'avoir sur facture d'achat' pour la saisie d'une OD Débit.

Par défaut le système se positionne sur le journal qui a été associé au fournisseur lors de la création du dossier de celui-ci (voir module FOURNISSEURS).

NOTA : La date affichée par le système est celle du module ACHATS (voir PARAMETRES | DISPONIBILITE) et non celle du module de la comptabilité générale.

Pour saisir la facture, il faut introduire, dans l'en-tête de celle-ci,

- Une brève description
- Le numéro de la pièce justificative (no de la facture)
- Le code du service et de l'unité qui a consommé les biens et/ou services

Dans le corps de la facture, il faut introduire, le ou les comptes et le montant (au débit pour une OD crédit, et au crédit pour une OD débit). Il s'agira généralement de comptes de charges (classe 6). Ces comptes sont saisis dans la zone du bas de la fenêtre prévue à cet effet :

The screenshot shows a field labeled 'Compte' with a search icon, followed by a blue bar containing '0.00' and another blue bar containing '0.00'.

En principe vous n'aurez pas à saisir le compte fournisseur qui équilibrera l'écriture. Ce compte est affiché en bas de la fenêtre.

The screenshot shows a field labeled 'Compte collectif' with a search icon, followed by a blue bar containing '40109' and another blue bar containing 'Prestataires de services'.

Pour saisir un compte dans le corps de la facture, vous pouvez soit introduire directement son numéro, soit utiliser le bouton « jumelles » pour le sélectionner dans la liste qui vous est proposée. La touche <TAB> positionne le curseur de saisie sur la zone DEBIT. Pour passer à la zone CREDIT, il suffit d'enfoncer de nouveau <TAB>. A la saisie du montant, la ligne est insérée dans le corps de la facture.

The screenshot shows a field labeled 'Compte' with a search icon, followed by a blue bar containing '60613' and another blue bar containing 'Chauffage'. To the right, there are two blue bars containing '154200.00' and '0.00'.

Le total des montants saisis est affiché en bas de la fenêtre.

Ligne	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	60613	Chauffage	154 200.00	

Σ	Compte collectif	40109 Prestataires de services	154 200.00	
---	------------------	--------------------------------	------------	--

Pour équilibrer l'écriture, il suffit de cliquer sur le bouton à la gauche du compte d'équilibre (collectif)



Ligne	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
1	60613	Chauffage	154 200.00	
2	40109	Prestataires de services		154 200.00

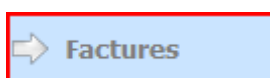
Σ	Compte collectif	40109 Prestataires de services	154 200.00	154 200.00
---	------------------	--------------------------------	------------	------------

La saisie se termine par l'enregistrement ou l'annulation des données introduites.

3. Les factures d'achat proprement dites

Nous avons noté plus haut qu'une facture traduit en comptabilité le transfert de propriété de biens et/ou de services préalablement reçus. Ce qui signifie clairement que l'enregistrement d'une facture suit celui des réceptions sur lesquelles elle porte. De plus ces réceptions doivent avoir été validées pour être facturées.

Comment saisir une facture ? Il suffit d'activer l'option FACTURES dans le module ACHATS.



Il est évident que le profil de l'utilisateur doit avoir été adéquatement défini. On doit y trouver

- Catégorie des fournisseurs
- Journal des commandes aux fournisseurs
- Journal des réceptions
- Journal des factures

Dans la grande majorité des cas, la saisie des factures d'achat se réduit à quelques clics de la part de l'utilisateur; la confection de la facture étant automatisée

Après avoir cliqué sur le bouton « Saisir », il faut commencer par identifier le fournisseur, soit en introduisant son numéro, soit en le sélectionnant dans la liste proposée.

Une facture peut porter sur une ou plusieurs réceptions et sur un ou plusieurs bons de commande d'un même fournisseur. Distinguons les 2 cas;

3.1. Facture portant sur un bon de commande unique

C'est le cas usuel et le plus simple. Il faut sélectionner la commande dans le bloc « commande unique ».

Article	Description	Qté marché/cde	Qté cdée/reque	Qté rendue	Q. facturée	TVA	Montant
20010012	PAIN SANS SEL	950.00	15.00	0.00	0.00		7 125.00
20070001	PAIN CHOCO	3 950.00		0.00	0.00		39 500.00
20070002	CROISSANT	3 950.00	155.00	0.00	0.00		39 500.00
20070003	PAIN	11 400.00	200.00	0.00	0.00		85 500.00

Le système vous propose la liste des réceptions validées et non facturées du bon de commande sélectionné :

---- RÉCEPTIONS ----

Numéro	Date	Cmde
<input type="checkbox"/> 154B0730	31/12/2011	134B0358

Charger

Vous devez sélectionner le ou les bons qui ont fait l'objet de la facture. Cette sélectionnant peut se faire individuellement en cochant la case à cocher à la gauche du numéro de bon de réception ou globalement en utilisant les boutons « ampoule » (activer ou désactiver).

Après avoir sélectionné le ou les bons de réceptions, il faut les « charger » au moyen du bouton prévu pour cet effet. Le système calcule alors automatiquement la facture.

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U. M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.	
1	0	20	20070003		PAIN	200.00	UNITE	7.50		1 500.00	
2	0	20	20010012		PAIN SANS SEL	15.00	UNITE	7.50		112.50	
3	0	20	20070002		CROISSANT	155.00	PIECE	10.00		1 550.00	
4											
								3 162.50		3 162.50	
								Total hors taxes	Taxes	Total T.T.C	

Dans la grande majorité des cas, la facture ainsi produites est conforme aux données qui figurent dans la pièce fournie par le fournisseur.

Que faire en cas de différence entre les valeurs produites et celles qui figurent sue la facture du fournisseur ?

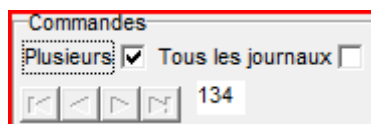
- c) si l'erreur est de toute évidence provient du fournisseur, IL NE FAUT PAS enregistrer la facture; il faudra la retourner au fournisseur pour qu'il procède aux corrections nécessaires.


NOTA : Un cas d'erreur fréquent affecte le montant de la TVA. 3COH calcule la TVA, ligne par ligne, alors que beaucoup de fournisseurs optent pour la solution facile en calculant la taxe sur le montant total. Ceci peut introduire des erreurs de quelques centimes. Dans un tel cas, il faut ajuster la facture selon la procédure décrite plus loin (3.3. Traitement des écarts entre réception et facturation)

- d) si la différence a une explication cohérente et a été acceptée par l'établissement et par le fournisseur, il faut ajuster la facture selon la procédure décrite plus loin (3.3. Traitement des écarts entre réception et facturation)

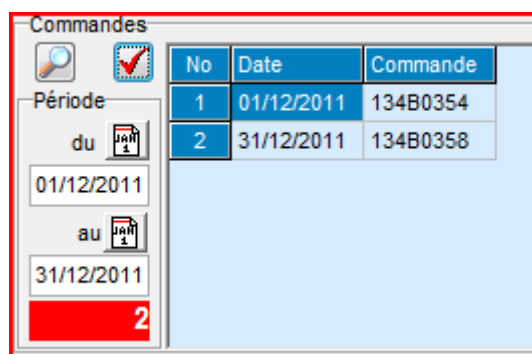
3.2. Facture portant sur plusieurs bons de commande

Dans ce cas, il faut sélectionner




Après avoir éventuellement ajusté la période de sélection, il faut cliquer sur  pour sélectionner les commandes.

3COH présente alors la liste des commandes du fournisseur sélectionné au préalable. Ces commandes figurent dans le journal de saisie des commandes par défaut. Pour sélectionner les commandes de tous les journaux du profil, il suffit de cocher la case « Tous les journaux ».



No	Date	Commande
1	01/12/2011	134B0354
2	31/12/2011	134B0358

Pour récupérer les réceptions non facturées, il suffit de cliquer sur . Il faut alors cocher, soit individuellement, soit globalement les cases des réceptions à facturer.

3.3. Traitement des écarts entre réception et facturation

Dans la grande majorité des cas, la facture confectionnée par le système devrait être identique à celle présentée par le fournisseur, la facture étant conforme aux réceptions auxquelles elle s'applique.

Rappelons que la validation d'une réception de biens stockés se traduit par une entrée en stock et que celle-ci est accompagnée de l'écriture comptable suivante

Réception des stocks

Date	Libellé	Débit	Crédit
30xxx	Stocks	M	
38xxx	Achats		M
		M	M

Ce qui signifie que les stocks ont été augmentés d'une valeur M, à la suite d'une opération d'achat.
La facturation de cette réception produira l'écriture suivante :

Facturation de la réception

Date	Libellé	Débit	Crédit
38xxx	Achats	M	
40xxx	Fournisseur		M
		M	M

qui solde le compte ACHATS : le montant qui figurait au crédit dans l'écriture de réception apparaît au débit dans la facture associée.

Que se passe-t-il si la facture indique un montant différent de celui qui figure sur le bon de réception et que l'établissement accepte cette différence ? Examinons les 2 cas possibles

c) le montant facturé est supérieur au montant de la réception; autrement dit le montant de la dette est supérieur à celui du stock.

Supposons que le montant réceptionné est de 1 000.00DA et celui facturé est de 1 070.00DA. La dette est de 1 070.00DA. L'écriture théorique devrait être

Facturation de la réception

Date	Libellé	Débit	Crédit
30xxx	Achats	1 000.00	
38xxx	Fournisseurs		1 070.00
		1 000.00	1 070.00

Ceci n'est évidemment pas possible, l'écriture n'étant pas équilibrée. Il faut comptabiliser l'écart de 70.00 au débit d'un compte de charges.

Comment faire ?

- 4) il faut d'abord créer un compte spécifique pour refléter ce genre de situation. Ceci se fait en utilisant le module COMPTABILITE GENERALE. Soit par exemple 65899 ce compte

Numéro Collectif

Intitulé

Type	Solde normal	Section
<input type="radio"/> Bilan	<input checked="" type="radio"/> Débit	<input type="radio"/> Actif
<input checked="" type="radio"/> Gestion	<input type="radio"/> Crédit	<input type="radio"/> Passif
		<input type="radio"/> Produits
		<input checked="" type="radio"/> Charges
		<input type="radio"/> Résultats

5) Dans la famille 60 « Prestations consommées », il faut créer une sous-famille « Écarts sur achats »

[Sous-famille]		Comptabilisation	Attributs	Budget
No	Nom			
08	Publicité			
09	ABONNEMENT			
10	Communication			
11	Loyer et charges locatives			
12	FRAIS DIRECT SUR ACHAT			
13	RECHARGE D'EXTINCTEURS			
14	ASSURANCES VEHICULES			
15	ASSURANCE CONTRE INCENDIES			
▶ 16	Ecart sur achat (sous évaluation du stock)			
17	Ecart sur achat(Sur évaluation stock)			

Stock/ Immos			
Achat	65899	Ecart sur achat (sous evaluation st	
Consommation			
Vente			
Conso groupe			
Vente groupe			
T.E.C			
Prod. stockée			

Attribuez au compte ACHAT le compte créé ci-dessus

6) Dans le module STOCK, créer une rubrique de cette sous-famille

601600001 **Ecart/achat sous evaluation stock (non taxable)**

Notez que le système associe à cette rubrique le compte ACHATS de la sous-famille

Modèle	Section	Compte	Intitulé
0 PCH	Stocks		
0 PCH	Achats	65899	Ecart sur achat (sous evaluation stock)
0 PCH	Ventes		

Comment ajuster la facture ? Au chargement des réceptions, 3COH affiche la facture telle qu'il l'a créée à partir des réceptions. Dans notre exemple, il faut ajouter la rubrique 601600001 'ECART/ACHAT sous-évaluation stock'. Pour cela, positionnez le curseur sur la dernière ligne de la facture, sous la colonne « Quantité », puis enfoncez la touche <INSERT>

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	0	20	20070003		PAIN	200.00	UNITE	7.50		1 500.00
2	0	20	20010012		PAIN SANS SEL	15.00	UNITE	7.50		112.50
3	0	20	20070002		CROISSANT	155.00	PIECE	10.00		1 550.00
4										

qui présente la liste des rubriques des familles de type « service », donc notamment la famille 60

Article	Désignation	Qté en stock	Unité	Valeur du stock	Coût unitaire
601600001	Ecart/achat sous evaluation stock (non taxable)	0.00	UNITE	0.00	
601600003	Ecart sur achat sous éval du stock (taxable 7%)	0.00	UNITE	0.00	
601700003	Ecart sur achat sur éval stock(taxe 7%)	0.00	UNITE	0.00	

Sélectionnez la rubrique, puis indiquez le montant de l'écart (70.00)

Stock
 Service
 DCI
 Immobilisation

Référence

Numéro: 601600001
 Désignation: Ecart/achat sous evaluation stock (non taxable)

Quantité: 1.00

Prix unitaire: 70.00 Prix total: 70.00

Unité: UNITE

La facture est ajustée pour indiquer les mêmes valeurs qui figurent sur la pièce justificative.

No	Type	FAM	Code	Lot	Description	Quantité	U.M.	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	0	20	20070003		PAIN	200.00	UNITE	7.50		1 500.00
2	0	20	20010012		PAIN SANS SEL	15.00	UNITE	7.50		112.50
3	0	20	20070002		CROISSANT	155.00	PIECE	10.00		1 550.00
4	1	60	601600001		Ecart/achat sous evaluation stock (non taxable)	1.00	UNITE	70.00		70.00
5										
								3 232.50		3 232.50
								Total hors taxes	Taxes	Total T.T.C

d) le montant facturé est inférieur au montant de la réception; autrement dit le montant de la dette est inférieur à celui du stock.

Dans ce cas-ci, l'écart doit être constaté non comme une charge, mais comme un produit. Il faut créer un compte de produit « 75899 Produits sur écart de stock » et une seconde rubrique

601700001 **ECART SUR ACHAT sur éval stock (NON TAXABLE)**

dont le compte d'achat sera ce compte de produit.

L'ajustement de la facture se fait de la même façon que dans le cas a), à l'exception du fait qu'il faut saisir, cette fois-ci, un montant négatif.

4.3 La liquidation budgétaire des factures

La liquidation d'une facture est la traduction budgétaire de celle-ci. Ceci peut être fait, soit dans le module ACHATS (option LIQUIDATION), soit dans le module BUDGET (même option). En général, la ventilation budgétaire proposée par le système est la bonne; il suffit de la valider sans rien avoir à saisir. Il est des cas cependant, où l'utilisateur doit ajuster ou compléter cette ventilation.

Compte 080201 Chauffage, éclairage, fourniture d'eau et d'énergi | 0.00

Dans ce cas-ci, saisissez, dans les zones prévues à cet effet, le poste budgétaire et le montant (positif ou négatif) à ventiler. Pour équilibrer la ventilation, il suffit d'enfoncer la touche <F1>.

Annexe B14. Traitement des factures non parvenues

Dans la définition des comptes « 38xxx ACHATS STOCKÉS », vous pouvez noter que l'attribut « SOLDE NUL » est coché. Cela signifie que ces comptes doivent obligatoirement être soldés (avoir un solde nul) à la clôture de l'exercice.

Rappelons que ces comptes sont crédités par l'opération d'ENTRÉE EN STOCK

31xxx	Compte de stocks	xxx.xx	
38xxx	Achats stockés		xxx.xx

et débités par l'enregistrement des factures

38xxx	Achats stockés	xxx.xx	
40xxx	Fournisseurs de stock		xxx.xx

Il s'ensuit que, si à la fin de l'exercice, la balance générale indique un **solde créditeur** pour certains comptes 38xxx, cela signifie que des factures n'ont pas été enregistrées ou n'ont pas été reçues par l'établissement. Dans ce dernier cas, on parle de « factures non parvenues ».

Comment traiter ce cas pour effectivement solder les comptes 38xxx ?

- a) Identifier les fournisseurs
En utilisant l'option ANALYSE DE COMPTE (Module COMPTABILITÉ), repérez le ou les fournisseurs dont les factures ne sont pas parvenues au 31.12.xxxx. Pour chaque fournisseur ainsi repéré, notez le montant. Le total des montants ainsi repérés devrait égaler le solde du compte 38xxx analysé.
- b) Saisir des OD Crédit
Pour chacun des fournisseurs identifiés au cours de l'étape précédente, saisir, en date du 31.12.xxxx, une OD Crédit en débitant le compte 38xxx et en créditant le compte « 408xx Fournisseurs, factures non parvenues » (1)
- c) Après vérification, validez (module COMPTABILITÉ, option VALIDATION) les écritures saisies
- d) Centraliser ces écritures. Cette dernière opération aura pour effet de solder les comptes ACHATS créditeurs.

REMARQUE : Il serait judicieux de créer deux (2) journaux spéciaux de type 6 (ACHATS); par exemple « 698 Journal des factures non parvenues » (sous-type « factures ») et « 699 Journal des avoirs sur factures non parvenues ». Dans ce premier, vous enregistrerez les factures non parvenues du 31.12.xxxx.

- e) Après clôture de l'exercice, soit le 01/01/xxxx+1, contrepassez les OD Crédit en saisissant des OD Débits et en les appliquant immédiatement aux OD Crédit du 31/12/8xxx. Vous utilisez évidemment le journal 699 décrit ci-dessus.

NOTA : Vous pouvez également créer autant de paires de journaux que de services acheteurs « 68a FACTURES NON PARVENUES PHARMACIE », « 68b FACTURES NON PARVENUES ECONOMAT », ... « 69a AVOIRS SUR FACTURES NON PARVENUES PHARMACIE »....

Dans ce processus, la grande difficulté vient de l'identification des fournisseurs. Si vous n'arrivez pas à identifier les factures dont les factures ne vous sont pas parvenues au 31.12.xxxx, vous pouvez procéder comme suit :

- a) Créez une catégorie de fournisseurs (PARAMÈTRES | CATÉGORIES DE TIERS) spéciale; par exemple « 98 FOURNISSEURS, FACTURES NON PARVENUES » et associez lui comme compte collectif le compte '408xx FACTURES NON PARVENUES'
- b) Créez au moins un « fournisseur » (fictif) dans cette catégorie
- c) En utilisant ce « fournisseur », créez une OD Crédit pour solder la totalité des comptes 38xxx créditeurs
- d) Validez puis centralisez cette OD
- e) Après clôture, contrepasser l'OD Crédit par une OD Débit que vous appliquerez immédiatement à cette première.

Annexe B.15. Traitement des commandes de service

Les commandes de prestations de service (formation, réparation de matériel, hébergement en hôtel, ...) sont traitées de la même façon que les commandes de stocks. Cela signifie notamment que les diverses prestations susceptibles d'être commandées sont organisées en « familles ».

I. Familles et sous-familles de prestations consommées

Dans la base de données standard, vous noterez l'existence de la famille 60

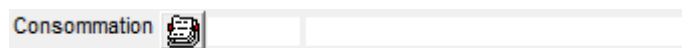
[Famille]	
No 60	Prestations consommées

qui comprend 4 sous-familles

[Sous-famille]	
No	Nom
▶ 01	Entretien
02	Réparation
03	Formation
04	Assistance technique

Évidemment, cette liste est fort incomplète. Chaque établissement devra la compléter en fonction de ses besoins spécifiques. Il pourra même créer une nouvelle famille de prestations consommées, en fonction de son organisation (N'oubliez pas que le profil des usagers ne reconnaît pas la notion de sous-famille. Si deux services distincts peuvent émettre des commandes de services portant sur des prestations différents, il faut mieux créer 2 familles distinctes pour de telles prestations).

Dans l'exemple ci-dessus, ajoutons une nouvelle sous-famille : la sous-famille « **05 Hébergement** ». Il ne faut surtout pas oublier d'associer à cette prestation le compte de charge associé, sous la rubrique « Consommation »



Un clic sur le bouton affiche la fenêtre de sélection des comptes. Le compte associé à la prestation « hébergement » devrait probablement se trouver dans la section « **625 Déplacements, missions et réceptions** »

625	Déplacements,missions et réceptions
62511	Frais déplacement et séjour experts étrangers (ct)
62520	Missions
62531	Frais d'inscription aux colloques
62532	Frais d'inscription aux congrès scientifiques
62540	Réceptions
62550	Frais de déménagement
626	Frais postaux et de télécommunications

Apparemment, un tel compte n'existe pas dans le plan standard. Nous pouvons bien sûr le créer. Pour cela, il faut activer le module COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, puis l'option PLAN COMPTABLE et créer, par exemple, le compte « **62560 Hébergement** ». Il ne faut surtout pas oublier (au moyen de l'option « Mise à jour ») d'indiquer que ce compte est budgétisable et de lui associer le compte budgétaire approprié.

Le paramétrage de la famille 60 et de la sous-famille 05 pourrait ressembler à :

Puisqu'il s'agit de prestations de services et non de stocks, les comptes STOCK, ACHAT, TEC (Travaux en cours) et PRODUCTION STOCKEE n'ont pas à être renseignés.

2. Les prestations individuelles

Il faut maintenant créer les prestations individuelles correspondant à la sous-famille nouvellement créée. Cela se fait au moyen du module STOCKS, puisque de telles prestations sont assimilées à des articles en stock.

Nous allons par exemple créer 2 prestations individuelles dans la sous-famille Hébergement :

- Hébergement chambre simple
- Hébergement chambre double

Pour cela, activons le module GESTION DES STOCKS, puis l'option ARTICLE, et finalement la fonction ADDITIONNER pour additionner les 2 articles

Après avoir sélectionné la famille, puis la sous-famille, cliquez dans la zone « Code article ». Le système affiche le code de l'article ('60050001' ; '60' est le code famille; '05' le code sous-famille et finalement '0001' le numéro d'ordre dans la sous-famille. Cette codification vient du choix que nous avons fait – au niveau de la famille – de la codification à 2 niveaux).

Répétez la même opération pour le second article qui portera donc le code '60050002'.

Remarque : pour désactiver une taxe, amenez le curseur sur la boîte combo associée, puis enfoncez la touche 'DELETE' (SUPPRIMER).

3. Traitement des commandes

Le traitement des commandes des services est pris en charge par le module ACHATS. Il faut évidemment que vous ayez au préalable défini les journaux appropriés (marchés ou pro forma de services, commandes de services, réception de services, factures d'achat de services).

3.1. Saisie d'une pro forma (ou d'un marché)

Fournisseur
PS0008 INATEL
TLEMEN

Journal
13V Journal pro forma pour services

Pièce
No P 01
Date 15/09/2010

Marché
No 13VA0001
Date 15/09/2010

Objet
Hébergement invités séminaire sep 2010

Type
 Marché
 Convention
 Proforma

Type de produits
 Stocks Services DCI Immos

Validité
du 15/09/2010 au 15/10/2011

No	Type	Code	Famille	Description	U.M.	Quantité	Prix unitaire	Taxes	Montant H.T.
1	SVC	600500001		Hébergement chambre simple	UNITE	20	4500	6 300.00	90 000.00
2	SVC	600500002		Hébergement chambre double	UNITE	5	8200	2 870.00	41 000.00

Total hors taxes: 131 000.00
Taxes: 9 170.00
Total TTC: 140 170.00

Taxes: 1 TVA 17%
 2 TVA 7%

Type de produit: Stock Service DCI Immobilisation

Unité: AEROSOL

Enregistrer Annuler

Même procédure que pour les stocks :

- Saisie
- Mise à jour éventuelle
- Validation

3.2. Émission d'une commande

Par défaut, tous les éléments de la facture pro forma sont repris dans le bon de commande. Vous pouvez évidemment modifier les quantités et/ou supprimer éventuellement une ou plusieurs lignes.

Fournisseur	Unité	Journal 139 Journal de commandes de prestations de service	Pièce	Commande
PS0008	INATEL	Description Commande séminaire sep 2010	No CDE 01	No 139A0001
	TLEMEN	Budget	Date 30/09/2010	Date 15/09/2010
		Saisie/ validation	Marché/convention	Validité
		Saisie le 06/11/2010 19:32:36 par MALIKO	No 13VA0001	du 30/09/2010
		Validée <input checked="" type="checkbox"/> le 06/11/2010 19:32:54 par MALIKO	Date 15/09/2010	au 30/10/2010

No	Type	Famille	Article	Désignation	Qté cmdée	Qté regue	Qté rendue	Prix unitaire	Taxes	Montant total
1	SVC		600500001	Hébergement chambre simple	20.00	0.00	0.00	4 500.00	6 300.00	90 000.00
2	SVC		600500002	Hébergement chambre double	5.00	0.00	0.00	8 200.00	2 870.00	41 000.00

Hors taxes	131 000.00
Taxes	9 170.00
Total	140 170.00

3.3. Réception des services commandés

Puisqu'il s'agit de services, il n'y aura pas à proprement parler, au moment de la validation, d'« entrée en stock»; mais création d'une transaction équivalente dans le journal d'entrée en stock que vous devez sélectionner.

3.4. L'engagement de la dépense

C'est la traduction budgétaire de la commande.

Engagement des dépenses

Période : du 01/09/2010 au 30/09/2010

Type de commandes : Validées Non validées Toutes

Tri selon : Date Numéro Fournisseur Montant

Journal : 139 Journal de commandes de prestations de service

Commande	Numéro	Date	Fournisseur	Objet	Montant H.T.	Taxes	Montant T.T.C.
	139A0001	15/09/2010	PS0008	INATEL	131 000.00	9 170.00	140 170.00
				Objet	Commande séminaire sep 2010		
					Montant H.T.	131 000.00	
					Taxes	9 170.00	
					Montant T.T.C.		140 170.00

Date	Numéro	Fournisseur	Nom ou raison sociale	Montant HT	Taxes	Montant TTC
15/09/2010	139A0001	PS0008	INATEL	131 000.00	9 170.00	140 170.00

No eng. du journal : 160A0001 du 30/09/2010 Journal des engagements budgétaires

Saisi le 06/11/2010 19:46:34 par MALIKO
Validé le 06/11/2010 19:49:40 par MALIKO

Code	Désignation du poste budgétaire	Montant
080110	Frais divers	140 170.00

3.5. La facture

Elle porte sur une ou plusieurs réceptions validées et pour lesquelles l'engagement a été enregistré et validé.

La facture consacre le transfert de propriété du fournisseur à l'établissement. En comptabilité générale, elle se traduira par l'inscription d'une dette au profit du fournisseur (crédit d'un compte 40xxx).

Facture d'achat ou cession		Distribution comptable	
Compte	Intitulé	Débit	Crédit
62560	Hébergement	140 170.00	
40109	Prestataires de services		140 170.00

Annexe C : Éléments de comptabilité générale

La comptabilité est la technique de la tenue des « comptes ». Cette notion de compte est à la base des comptabilités générale et analytique (nous ferons la distinction entre ces deux formes de comptabilité dans l'annexe C).

C.2. Notions de base

I. Qu'est ce qu'un compte ?

Cette notion nous est familière ; la vie quotidienne nous donne de nombreux exemples de comptes : le relevé de banque en est l'exemple le plus courant. Un compte est un tableau d'enregistrements de sommes qui s'additionnent ou se soustraient pour obtenir la différence : le « solde » du compte.

Schématiquement, un compte peut se présenter comme suit :

Compte ABC

Date	Libellé	Débit	Crédit

On trouve dans un tel tableau cinq (5) éléments de base :

a) L'**intitulé du compte** (« Compte ABC » dans l'exemple ci-dessus). Nous pourrions ainsi trouver des intitulés comme

- Frais de personnel
- Frais d'hospitalisation
- Achat de médicaments
- Compte CCP
- Dettes de stock
- Produits de consultation
- ...

Chaque organisation qui utilise un système de comptabilité se dote d'un « **plan comptable** » qui donne la liste des comptes qu'elle utilise.

b) La date de l'opération

c) Les **libellés** qui enregistrent des indications notamment sur la nature de l'opération.

d) La colonne « **Débit** », par convention à gauche, où sont inscrites les sommes qui viennent en augmentation. Dans le compte de banque, on trouvera donc dans cette colonne les entrées de fonds ;

e) La colonne « **Crédit** » où sont inscrites les sommes qui viennent en diminution du compte.

Exemple

Compte Banque DISSY

Date	Libellé	Débit	Crédit
11-avr	Dépôt de Hocine	115 200,00	
18-avr	Retrait pour achat de livres		2 500,00
28-avr	Paiement du loyer, chèque 45		15 000,00
29-avr	Abonnement internet, chèque 46		8 200,00
30-avr	Virement salaire du mois de mai	44 600,00	
30-avr	Voyage en Tunisie		44 500,00
		159 800,00	70 200,00
	Solde		89 600,00

Débitier un compte consiste à enregistrer une somme dans la colonne Débit, le *créditer* est l'inscription d'une somme dans la colonne Crédit. Le **solde** d'un compte est **débiteur** si le total des débits est supérieur au total des crédits; il est **créditeur** dans le cas contraire. Le compte Banque DISSY ci-dessus indique un solde débiteur de 89 600,00 DA.

Les comptes « caisse », « banque » ou « CCP » sont normalement toujours débiteurs ; vous y avez de l'argent. Vous ne pouvez pas avoir une somme négative en poche !

I. Comptabilité « à partie double », notion de journal

Hocine a déboursé 2500,00 DA pour acheter des livres. Cette opération doit s'exprimer de façon comptable puisqu'elle affecte le solde d'un compte au moins (le compte BANQUE). Quelle forme prend cette expression ?

Le retrait d'argent est justifié par un achat ; c'est-à-dire une dépense. Cette dépense a augmenté par la diminution du solde en banque. Cette opération affecte donc deux (2) comptes : le compte « Achats de livres » et le compte « Banque ». Il en est toujours ainsi en comptabilité : toute opération, qui prend la forme d'une « écriture comptable », affecte au moins deux comptes ; les uns au débit, les autres au crédit. Certains comptes **fournissent**, (ils sont crédités), d'autres **reçoivent** (ils sont débités). Dans toute opération, le **total des débits égale le total des crédits**. C'est l'égalité fondamentale de la comptabilité à partie double :

$$\Sigma \text{débits} = \Sigma \text{crédits}$$

L'enregistrement des opérations se fait chronologiquement dans un **journal**, sous la forme d'une **écriture comptable** en utilisant la norme de présentation suivante :

Compte débité	Compte crédité	date		Montant débit	Montant crédit
		Intitulé du compte débité	Intitulé du compte crédité		
		<i>libellé explicatif de l'écriture</i>			

Exemple d'extrait de journal

512	101	01/08/N Banque Capital <i>Dépôt de Benflous</i>	500 000,00	500 000,00
616	512	03/08/N Primes d'assurances Banque <i>Paiement prime d'assurance</i>	12 400,00	12 400,00
380	401	06/08/N Achat de marchandises Fournisseurs <i>Achat à crédit de marchandises</i>	45 800,00	45 800,00

NOTA : Nous verrons plus loin qu'un compte est repéré par son **numéro de compte**.

Pour tenir la comptabilité de Hocine, nous devons ouvrir les comptes suivants au moins :

- Banque
- Économies de Hocine
- Salaires
- Achats
- Loisirs et voyages

Ces comptes pourront se présenter de la manière suivante :

Économies de Hocine

Date	Libellé	Débit	Crédit
11-avr	Dépôt en banque		115 200,00
		0,00	115 200,00

Achat et dépenses d'abonnement

Date	Libellé	Débit	Crédit
18-avr	"La comptabilité pour les NULS"	2 500,00	
29-avr	Abonnement internet, année 2010-2011	8 200,00	
		10 700,00	0,00

Loyer et charges locatives

Date	Libellé	Débit	Crédit
------	---------	-------	--------

28-avr	Loyer du mois	15 000,00	
		15 000,00	0,00

Salaire

Date	Libellé	Débit	Crédit
30-avr	Salaire du mois		44 600,00
		0,00	44 600,00

Loisirs et voyages

Date	Libellé	Débit	Crédit
30-avr	Voyage en Tunisie	44 500,00	
		44 500,00	0,00

II. La balance

Du fait que l'enregistrement de toute opération donne obligatoirement lieu à un débit et un crédit de valeur égale, il en résulte une égalité constante entre le total des débits et des crédits des comptes ; c'est-à-dire une **balance** entre le total des débits et des crédits. De l'exemple ci-dessus nous pouvons tirer la balance suivante :

Balance

Compte	Débit	Crédit
Banque	89 600,00	
Économies de Hocine		115 200,00
Salaires		44 600,00
Loyer et charges locatives	15 000,00	
Achats et dépenses abonnements	8 200,00	
Loisirs et voyages	44 500,00	
Achats et abonnements	2 500,00	
	159 800,00	159 800,00

La balance reprend donc les soldes des comptes de l'organisation, à une date donnée.

III. La comptabilité générale

Le but principal de la comptabilité générale (« patrimoniale ») est d'établir périodiquement (au moins une fois par année) un **bilan** faisant ressortir les créances et les dettes de l'organisation et de déterminer le **résultat** des opérations ; c'est-à-dire le bénéfice ou la perte.

Pour ce faire, la comptabilité générale utilise une nomenclature de comptes qui comprend

- a) Les **comptes de bilan** (ou de situation) destinés à établir l'inventaire
 - de ce que l'on a : argent en caisse, créances, stocks (médicaments, réactifs, produits d'entretien, consommables, pièces de rechange, ...), immobilisations (terrains, constructions, installations, matériel médical, mobilier de bureau, véhicules, ambulances, ...), ... c'est l'« **actif** »
 - de ce que l'on doit : emprunts, sommes dues aux fournisseurs divers, impôts à payer, effets à payer, ... ce qui constitue le « **passif** » ; autrement dit ce qui a permis d'avoir les actifs.
- b) Les **comptes de gestion** qui correspondent globalement aux recettes et aux dépenses : salaires du personnel, consommation biens stockés, primes d'assurances, loyer, impôts, frais financiers, ... prestations de consultation, d'hospitalisation, de traitement médicaux, vente de produits sanguins,...
- c) Les comptes de **résultat** qui servent et à déterminer le bénéfice brut en fonction des recettes et des dépenses.

IV. Le cadre comptable

Le système comptable financier (SCF) algérien, applicable notamment aux entreprises depuis le 01/01/2010, propose un cadre comptable constitué de 7 classes avec la liste des comptes à 2 chiffres basée sur une codification décimale.

NOTA : A l'heure actuelle, les établissements hospitaliers, tout comme les EPA (établissements publics à caractère administratif) en général sont exclus du champ d'application de la loi 07.11 relative au SCF. Cependant, avec la mise en place du système de comptabilité de gestion, les textes réglementaires évolueront probablement pour intégrer les hôpitaux dans le champ d'application de cette loi

Les classes 1 à 5 concernent les comptes de bilan ; les classes 6 (charges) et 7 (produits) regroupent les comptes de gestion

Classe	Désignation
1	Comptes de capitaux
2	Comptes d'immobilisations
3	Comptes de stocks et d'en-cours
4	Compte de tiers
5	Comptes financiers
6	Comptes de charges
7	Comptes de produits

V. Exercices

1. Vous êtes client fidèle de M. Zitouni, fournisseur de fruits, de légumes et de produits laitiers. Vous ne payez pas au comptant, mais par acomptes que lui versez chaque semaine. A la fin de mois, vous soldez votre compte avec M. Zitouni. Pour faire le point, vous disposez des éléments suivants :
 - Restait au début du mois : 92 000 DA ;
 - 4 livraisons de lait pour des montants respectifs de 16 000, 10 000, 20 000 et 12 500 DA ;
 - 4 livraisons de fruits pour des montants de 18 000, 15 320, 12500 et 14 600 DA ;
 - 4 livraisons de fromage à 9 400 DA l'une.

Travail à faire : établissez le compte de M. Zitouni et calculez le montant du chèque mensuel nécessaire pour solder le compte.

2. Vous disposiez d'un montant de 10 000 DA en début du mois. A l'occasion de votre réussite au courts 3COH, votre patron vous a accordé une prime de 15 000 DA et vous avez gagné 8 400 DA à la loterie. En ce début d'été vous avez acheté une carte d'accès à la piscine pour 5 200 DA, acheté des revues et un livre pour 2 620 DA. Vous avez également dépensé 4 845 DA en loisirs divers, 1450 DA en communications téléphoniques et prêté 3 500 DA à votre frère.

Établissez votre comptabilité

3. Mme Ouarda tient une boutique de fleuriste. A la fin de chaque semaine, elle remet à M. Benflous, son comptable, le résumé des opérations qu'elle a effectuées :
 - a. Vente de fleurs pour un montant total de 85 620 DA, dont 58 200 DA payés en espèces par les clients, le reste au moyen de chèques bancaires ;
 - b. Achat de fleurs auprès de fournisseurs pour un montant de 31 820 DA, dont 15 400 ont été payés en espèces, 8 160 par chèque, le reste bénéficiant d'un crédit du fournisseur M. Zebda
 - c. Dépenses réglées par virement postal : personnel d'entretien 14 620 DA, loyer 18 600 ;
 - d. Dépenses réglées par chèque bancaire : quittance de téléphone pour un montant de 3 895 DA.

Travail à faire : Aidez M. Benflous à établir le plan de comptes du commerce de Mme Ouarda, à enregistrer dans chaque compte les montants appropriés et finalement à produire la balance.

4. M. Atrous a comme client M. Seddiki avec qui il a réalisé, au cours du mois, les opérations suivantes :
 - Le 3 : facture de divers produits pour un montant de 23 400 DA TC, comprenant 3 400 DA de TVA ;
 - Le 5 : facture de 75 000 DA HT + TVA de 17% sur biens et services ;
 - Le 8 : reçu virement de M. Seddiki d'un montant de 45 210 DA ;
 - Le 11 : reçu de M. Atrous un montant en espèces de 8 500 DA ;
 - Le 18 : facture de 62 000 DA HT (produits exonérés de taxe)
 - Le 25 : virement reçu de M. Seddiki : 50 000 DA.

Travail à faire : établissez le compte de M. Seddiki

C.2. Le bilan

Le bilan constitue une sorte de photographie, à une date donnée, de la situation financière d'une organisation. Il fait l'inventaire des créances et des dettes de cette organisation. Il présente les éléments d'**actif** et les éléments de **passif**. L'actif est constitué par la valeur des biens possédés ou contrôlés par l'organisation, par le montant des créances. Le passif correspond aux éléments qui ont permis de constituer les actifs ; il s'agira de dettes ou d'apport des propriétaires de cette organisation.

I. Exemple introductif

M. Masmoudi tient un commerce depuis quelques années. Ayant besoin d'un financement pour étendre ses ateliers, il s'adresse au Directeur de son agence bancaire qui lui demande de présenter le bilan de sa société. Pour ce faire, M. Masmoudi fait l'inventaire de ses biens : outillage, matériel, marchandises en stock, ... ainsi que de ses dettes et créances. Il obtient les chiffres suivants :

Situation Masmoudi au 30 juin

Rubrique	Débit	Crédit
Matériel, mobilier, autres immobilisations	2 485 200,00	
Outillage	815 628,00	
Camionnette	1 875 000,00	
Marchandises	468 590,00	
Espèces en caisse	14 657,00	
Avoir en banque	248 740,00	
Créances sur clients	356 725,00	
Factures à payer aux fournisseurs		715 600,00
Emprunt à la banque		4 125 000,00
Impôts à payer		462 340,00
Du à la CNAS		125 600,00
salaires à payer		256 000,00
	6 264 540,00	5 684 540,00
		580 000,00

Document fondamental dans toute entreprise, le bilan fait apparaître la situation financière ou patrimoniale.

Dans l'exemple ci-dessus, nous constatons que l'actif est de 6 264 540,00 DA et le passif à 5 684 540,00 DA. La différence entre l'actif et le passif, soit 580 000,00 DA correspond au **capital**.

Bilan Masmoudi au 30 juin

Actif		Passif	
Matériel, mobilier, autres immos	2 485 200,00	Capital	580 000,00
Outillage	815 628,00	Factures à payer aux fournisseurs	715 600,00
Camionnette	1 875 000,00	Emprunt à la banque	4 125 000,00
Marchandises	468 590,00	Impôts à payer	462 340,00
Espèces en caisse	14 657,00	Du à la CNAS	125 600,00
Avoir en banque	248 740,00	Salaires à payer	256 000,00
Créances sur clients	356 725,00		
Factures à payer aux fournisseurs			
	6 264 540,00		6 264 540,00

En pratique cependant la présentation des actifs et des passifs dans le corps du bilan fait ressortir la distinction entre éléments « courants » et éléments « non courants ».

Bilan Masmoudi au 30 juin

Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Matériel, mobilier, autres immos	2 485 200,00	Capital	580 000,00
Outillage	815 628,00	Passifs non courants	
Camionnette	1 875 000,00	Emprunt à la banque	4 125 000,00
Actifs courants		Passifs courants	
Marchandises	468 590,00	Factures à payer aux fournisseurs	715 600,00
Créances sur clients	356 725,00	Impôts à payer	462 340,00
Avoir en banque	248 740,00	Du à la CNAS	125 600,00
Espèces en caisse	14 657,00	Salaires à payer	256 000,00
	6 264 540,00		6 264 540,00

II. Classification des comptes de bilan

Les comptes de bilan sont répartis dans les cinq classes suivantes :

- Classe 1 : Comptes de capitaux
- Classe 2 : Comptes d'immobilisations
- Classe 3 : Comptes de stocks et d'en cours
- Classe 4 : Comptes de tiers
- Classe 5 : Comptes financiers.

- Les comptes de la classe I regroupent les comptes de capitaux propres, les « provisions » pour risques et charges, les emprunts et les dettes et les comptes de résultat ;
- Les immobilisations tous les biens et toutes les valeurs destinés à rester durablement sous cette forme dans l'organisation : terrains, constructions, matériel et outillage, installations, ...
- Les comptes de stock et d'en-cours comprennent les matières premières, les approvisionnements, les marchandises et produits divers ainsi que les produits et travaux « en cours » ;
- Les comptes de tiers enregistrent les opérations, en général à court terme, effectuées avec les tiers ; en particulier, les fournisseurs, les clients, le personnel, l'État, ...
- Les comptes financiers ont pour objet d'enregistrer les mouvements de valeurs tels qu'espèces, chèques, coupons, opérations effectuées avec les banques et les établissements financiers.

Extrait des comptes de la classe 3 du plan comptable hospitalier (voir module « COMPTABILITÉ GÉNÉRALE », option « plan comptable ») :

31		Fournitures
1	311	Produits pharmaceutiques
2	31101	Médicaments
3	31102	Sérums et vaccins
4	31103	Produits laitiers et diététiques
5	31104	Consommables pharmaceutiques
6	31105	Produits dentaires
7	31106	Réactifs
8	31107	Produits chimiques
9	31108	Consommables de laboratoire
10	31109	Milieus de culture
11	31110	Petits instruments et accessoires
12	31111	Films et produits de radiologie
13	31112	Fluides et gaz médicaux
14	31119	Autres produits pharmaceutiques
15	312	Produits alimentaires
16	31201	Produits alimentaires
17	313	Produits d'entretien ménager
18	31301	Produits d'entretien ménager
19	314	Stock de lingerie et literie
20	31401	Lingerie et literie
21	315	Stock de fournitures de bureau
22	31501	Fournitures de bureau
23	31502	Affiches et autres fournitures
24	316	Stock de carburants, lubrifiants et pièces de rechange
25	31601	Carburants et lubrifiants
26	31602	Pièces de rechange
27	317	Stock de petit outillage
28	31701	Petit outillage

III. La formation du bilan

Prenons un exemple simple pour comprendre le mécanisme de fonctionnement des comptes à l'intérieur du bilan : M. Ali Ghaton a réalisé des économies ; il dispose de 65 000 DA et espèces et 420 000 DA en banque. Il veut utiliser ce « capital » pour lancer un commerce. Son « bilan initial » se présente comme suit :

Bilan au 1er janvier

Actif		Passif	
Actifs courants		Capitaux propres	
Avoir en banque	420 000,00	Capital	485 000,00
Espèces en caisse	65 000,00		
485 000,00		485 000,00	

M. Ghaton n'ayant pas de dettes son actif égale son capital.

Pour couvrir certaines dépenses, il retire 25 000 DA de la banque. Cette opération n'étant ni une recette, ni une dépense, elle n'affecte nullement le montant des actifs. Il s'agit tout simplement d'une nouvelle répartition des postes du bilan :

Bilan au 5 janvier

Actif		Passif	
Actifs courants		Capitaux propres	
Avoir en banque	395 000,00	Capital	485 000,00
Espèces en caisse	90 000,00		
485 000,00		485 000,00	

Pour démarrer son commerce, M, Ghaton décide d'acheter un fonds de commerce pour la somme de 800 000 DA. N'ayant pas assez de fonds, il s'adresse à sa banque qui lui accorde un prêt de 500 000 DA. Après achat du fonds de commerce, le bilan devient :

Bilan au 20 janvier

Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Fonds de commerce	800 000,00	Capital	485 000,00
Actifs courants		Passifs non courants	
Avoir en banque	95 000,00	Emprunt bancaire	500 000,00
Espèces en caisse	90 000,00		
985 000,00		985 000,00	

M. Ghatou achète 72 000,00 DA de matériel qu'il règle en acceptant des traites, puis il constitue un stock de marchandises se montant à 28 000 DA qu'il règle au moyen d'un chèque. Le nouveau portrait du bilan se présente comme suit :

Bilan au 25 janvier

Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Fonds de commerce	800 000,00	Capital	485 000,00
Matériel	72 000,00		
Actifs courants		Passifs non courants	
Stock	28 000,00	Emprunt bancaire	500 000,00
Avoir en banque	67 000,00	Effets à payer	72 000,00
Espèces en caisse	90 000,00		
1 057 000,00		1 057 000,00	

IV. Exercices

1. Vous êtes trésorier de votre association du quartier et vous avez fait l'inventaire de ce que possède l'association. Vous avez noté :
 - a. Actifs : matériel divers 175 600 DA ; stock en magasin : 96 540 DA ; prêt à des membres 24 000 DA ; avoir en caisse 8 960 DA.
 - b. Passifs : Factures à payer 11 485 DA ; loyer à payer : 15 000 DA.

Établissez le bilan de l'association et déterminer le montant de son capital.

2. La maison Hamoud et Hamid a décidé de tenir sa comptabilité sur une base régulière. Pour démarrer le gérant vous demande d'établir un premier bilan à partir des éléments suivants :

Mobilier	1 350 000 DA
Installations techniques	1 500 000 DA
Matériel divers	675 000 DA
Voiture	1 325 000 DA
Prêt à un associé	420 000 DA
Créances sur clients (liste nominative jointe)	465 825 DA
Stock de marchandises	245 800 DA
Caisse	28 640 DA
Banque	148 500 DA
Traites à payer	285 600 DA
Impôts en retard	146 978 DA
Emprunt bancaire	825 000 DA
Factures à payer aux fournisseurs (liste nominative) jointe :	352 600 DA

3. M. Hamidi est chargé de fonder un foyer pour jeunes travailleurs. Pour cela, la wilaya lui confie 2 000 000 DA en espèces et vire à son compte bancaire 6 000 000 DA.

- a. Ouvrez les comptes nécessaires et présentez le bilan initial

M. Hamidi achète 7 200 000 DA, tous frais compris, une maison qu'il baptise 'Chez vous'. Il fait un emprunt hypothécaire de 4 000 000 Da dont le montant est versé à la banque. Il règle 'Chez vous' par chèque bancaire.

- b. Ouvrez les nouveaux comptes nécessaires et présentez le nouveau bilan

M. Hamidi commence à équiper le foyer : les installations et aménagements reviennent à 3 000 000 DA qu'il règle par traites acceptées. Il achète une voiture d'occasion 420 000 Da et un lopin de terre pour en faire un terrain de sport 1 200 000 DA. Il règle les deux achats par chèque.

- c. Ouvrez les comptes nécessaires et présentez le nouveau bilan.

C.3. Les comptes de gestion

Les comptes de gestion enregistrent les produits et les charges de l'organisation. Ces mouvements affectent presque toujours le bilan.

I. Comptes de gestion et bilan

Soit le bilan suivant

Bilan			
Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Immobilisations	2 850 000,00	Capital	3 000 000,00
Actifs courants		Passifs non courants	
Stock	800 000,00	Fournisseurs	1 127 000,00
Banque	425 000,00		
Caisse	52 000,00		
4 127 000,00		4 127 000,00	

Supposons que l'on règle par chèque différents frais de gestion (salaires, loyer, ...) pour un montant total de 125 000 DA. Le compte de banque sera donc débité de ce montant et le bilan devient :

Bilan			
Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Immobilisations	2 850 000,00	Capital	3 000 000,00
Actifs courants		Passifs non courants	
Stock	800 000,00	Fournisseurs	1 127 000,00
Banque	300 000,00		
Caisse	52 000,00		
4 002 000,00		4 127 000,00	

Le bilan est déséquilibré ! Il manque 125 000 DA à l'actif.

De la même façon, si on avait enregistré une recette résultant d'une vente de prestations par exemple pour un montant de 214 000 DA, nous aurions :

Bilan			
Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Immobilisations	2 850 000,00	Capital	3 000 000,00
Actifs courants		Passifs non courants	
Stock	800 000,00	Fournisseurs	1 127 000,00
Banque	639 000,00		
Caisse	52 000,00		
4 341 000,00		4 127 000,00	

Dans ce cas-ci, il manque 214 000 au passif.

Pour équilibrer le bilan, on convient d'inscrire le « résultat » des comptes de gestion dans un compte spécial (« Résultat ») qui figure dans le passif. Ce résultat se calcule comme suit :

$$\text{Résultat} = \Sigma \text{crédits} - \Sigma \text{débits des comptes de gestion}$$

Dans notre exemple ci-dessus

$$\text{Résultat} = 214\,000 - 125\,000 = 89\,000$$

Le bilan se présente alors comme suit :

Bilan			
Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Immobilisations	2 850 000,00	Capital	3 000 000,00
Actifs courants		Résultat	89 000,00
Stock	800 000,00	Passifs non courants	
Banque	514 000,00	Fournisseurs	1 127 000,00
Caisse	52 000,00		
	4216 000,00		4216 000,00

II. Exemple

Supposons qu'en fin de mois, le récapitulatif des comptes de gestion d'une entreprise donne :

Charges du mois		
Rubrique	Débit	Crédit
Consommation de stocks	745 000,00	
Salaires et charges sociales	412 800,00	
Impôts et taxes	145 780,00	
Frais de communication	74 600,00	
Frais de transport	111 650,00	
Primes d'assurances	17 412,00	
	1 507 242,00	

Produits du mois		
Rubrique	Débit	Crédit
Vente de marchandises		1 450 000,00
Vente de prestations diverses		365 200,00
Revenus de placement		147 800,00
		1 963 000,00

Le résultat des opérations du mois est donc de 455 758,00 DA ; il s'agit donc d'un bénéfice qui sera donc porté au crédit du compte « Résultat ». Si nous supposons que toutes les charges ont été payées par chèque et toutes les recettes résultant des produits ont été encaissées, le bilan donné plus haut devient

Bilan			
Actif		Passif	
Actifs non courants		Capitaux propres	
Immobilisations	2 850 000,00	Capital	3 000 000,00
Actifs courants		Résultat	455 758,00
Stock	800 000,00	Passifs non courants	
Banque	880 758,00	Fournisseurs	1 127 000,00
Caisse	52 000,00		
4 582 758,00		4 582 758,00	

III. De la balance au bilan

Rappelons que la balance reprend le solde de tous les comptes de l'organisation. Soit la balance suivante :

Balance			
Compte	Intitulé	Débit	Crédit
10000	Capital		500 000,00
16100	Emprunt		526 000,00
21500	Matériel médical	2 137 500,00	
21810	Mobilier et outillage	912 560,00	
31100	Stock de médicaments	475 200,00	
31110	Fournitures de bureau	136 890,00	
41100	Clients conventionnée	312 560,00	
40100	Fournisseurs de stocks		745 200,00
40200	Fournisseurs d'immobilisations		1 201 000,00
42100	Salaires à payer		443 000,00
44100	Impôts à payer		165 200,00
60110	Consommation de médicaments	365 800,00	
62600	Frais de communication	74 625,00	
63100	Salaires	590 085,00	
70100	Vente de marchandises		684 520,00
70600	Consultations		415 300,00
70610	Prestations médicales		325 000,00
		5 005 220,00	5 005 220,00

Que nous pouvons présenter autrement, en séparant comptes de bilan et comptes de gestion :

Balance

Compte	Intitulé	Débit	Crédit
Bilan			
10000	Capital		500 000,00
16100	Emprunt		526 000,00
21500	Matériel médical	2 137 500,00	
21810	Mobilier et outillage	912 560,00	
31100	Stock de médicaments	475 200,00	
31110	Fournitures de bureau	136 890,00	
41100	Clients conventionnée	312 560,00	
40100	Fournisseurs de stocks		745 200,00
40200	Fournisseurs d'immobilisations		1 201 000,00
42100	Salaires à payer		443 000,00
44100	Impôts à payer		165 200,00
		3 974 710,00	3 580 400,00
	Débets – Crédits	394 310,00	
Gestion			
60110	Consommation de médicaments	365 800,00	
626000	Frais de communication	74 625,00	
63100	Salaires	590 085,00	
70100	Vente de marchandises		684 520,00
70600	Consultations		415 300,00
70610	Prestations médicales		325 000,00
		1 030 510,00	1 424 820,00
	Crédits – Débits		394 310,00

Cette présentation nous montre que le résultat peut être obtenu de deux manières différentes

$$\text{Résultat} = \Sigma \text{Produits} - \Sigma \text{charges} = 1\,424\,820,00 - 1\,030\,510,00 = 394\,310,00$$

$$\text{Résultat} = \text{Actif} - \text{Passif} = 3\,974\,710,00 - 3\,580\,400,00 = 394\,310,00$$

IV. Exercices

1. M. Bouflous, épicier, veut dresser le bilan de son affaire en date du 01 janvier. Il a noté les éléments suivants :

Valeur des immobilisations	945 000 DA
Dû par les clients :	212 560,00 DA
Avoir en banque	632 500 DA
Avoir dans le compte CCP	445 800 DA
Caisse	212500 DA
Emprunt	825 000 DA
Dû aux fournisseurs	365 000 DA
Traites à payer	245 000 DA

Établissez le bilan.

2. A la fin du mois de janvier, M. Bouflous dresse la liste des opérations qu'il a réalisées pendant le mois :
- Opérations de caisse : vente 86 200DA ; achat de marchandises 26 500 DA ; frais de communication 17 500 DA.
 - Opérations de banque : salaires 175 400 DA ; règlement de fournisseurs 178 620 DA ;
 - Opérations par CCP : fournisseurs : 32 600 DA ;

Dressez la balance et le bilan du commerce de M.Bouflous au 31.01

Annexe D : de la comptabilité budgétaire à la comptabilité de gestion

I. Une "triple" comptabilité

Le système de comptabilité de gestion qui va être mis en place au sein des établissements hospitaliers vise à instaurer de nouveaux modes de fonctionnement en matière de comptabilité d'un établissement public, avec pour objectifs la contribution à la **valorisation du patrimoine**, une meilleure appréhension de la réalité de **l'activité annuelle en termes de recettes et de dépenses** et une connaissance des **coûts des activités**.

Actuellement, il n'existe au sein des établissements hospitaliers qu'une seule comptabilité : la comptabilité budgétaire dite "de caisse" qui retrace l'exécution des dépenses budgétaires, au moment où elles sont payées et l'exécution des recettes, au moment où elles sont encaissées.

Le système de comptabilité "de gestion" qui va être mis en place permettra de conjuguer comptabilité budgétaire, comptabilité générale et comptabilité d'analyse des coûts.

- I.1. La comptabilité budgétaire** qui retrace l'exécution des dépenses budgétaires, au moment où elles sont payées et l'exécution des recettes, au moment où elles sont encaissées.
- I.2. La comptabilité générale** respectant les règles d'une comptabilité d'exercice : elle vise à décrire la situation patrimoniale de l'établissement, c'est-à-dire l'ensemble de ce qu'il possède (terrains, immeubles, stocks, créances) et de ce qu'il doit (emprunts, dettes). La synthèse des informations contenues dans la comptabilité générale figure dans les états financiers, dont les deux principaux sont le **bilan** et le **compte de résultat**.
- I.3. La comptabilité d'analyse du coût des activités** qui permet de produire des indicateurs de mesure de la performance des activités à différents niveaux au sein de l'établissement.

Nous savons cependant qu'il existe çà et là d'autres outils de gestion que certains établissements ont confectionnés : les dettes sont parfois recensées, des registres des immobilisations sont tenus, des démarches de détermination et d'analyse des coûts sont mises en œuvre (Le Ministère de la Santé a élaboré un modèle de **comptabilité analytique** utilisé dans plusieurs établissements). Mais, il s'agit là, semble-t-il, d'éléments isolés résultant le plus souvent d'initiatives locales.

2. Les apports de la comptabilité générale

La comptabilité générale, cadre d'analyse économique permet la production de trois états financiers de base : le **bilan**, le **compte de résultat** et le tableau des **flux de trésorerie**. Elle fournit une représentation économique beaucoup plus riche que le simple modèle budgétaire :

- Le **bilan** mesure le patrimoine d'un établissement à un moment donné : c'est une photographie instantanée de ce qu'il a (**actif**) et de ce qu'il doit (**passif**).
- Le **compte de résultat** mesure les ressources (produits) et les moyens consommés (charges) pendant une période; il mesure la variation du patrimoine.

L'essentiel des différences entre système budgétaire et patrimonial se concrétise dans la définition des événements que l'on rattache à la période comptable.

Dans le système de trésorerie (*comptabilité publique*)

- Les recettes sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle elles sont encaissées;
- Les dépenses sont prises en compte au titre du budget de l'année au cours de laquelle les mandats sont visés par les comptables.

La comptabilité budgétaire ne distingue pas un **achat** d'une **consommation**. Elle ne mesure que les flux financiers. Une fois payé, un bien est réputé être consommé. L'utilisation qui en est faite n'a aucun impact sur le budget.

La *comptabilité générale* distingue plusieurs étapes dans le flux économique.

Les opérations sont rattachées à un exercice selon leur date de naissance (livraison d'un bien, service fait), selon la réalité de la consommation (charge, amortissement), selon la date d'identification du risque (provision). Les charges et produits dépendent directement des événements de l'année. Seuls sont imputés au compte de résultat les éléments dont le fait générateur est intervenu au cours de l'exercice.

Les états financiers décrivent une situation économique et pas seulement financière.

3. La nécessité d'une comptabilité des coûts

Le passage à une logique de gestion des établissements basée sur l'atteinte de résultats (MSB), conduira nécessairement à la mise en place un système de **comptabilité des coûts**. Celui-ci qui amènera à découper l'établissement en centres de responsabilité.

Cette comptabilité des coûts mettra en place un dispositif de mesure des « performances » de chaque centre permettant de s'assurer de l'atteinte des objectifs fixés. Les indicateurs produits peuvent porter sur des éléments financiers (coûts, actifs utilisés,...) et non financiers (volume d'activité réalisé, qualité du service, satisfaction des usagers, ...)

4. L'intégration des trois comptabilités

La mise en place d'un système de comptabilité de gestion à « triple » comptabilité au sein des établissements financiers est certes un défi de taille, mais elle devient une nécessité pour une saine gestion : maîtrise des budgets, suivi du patrimoine et gestion des coûts

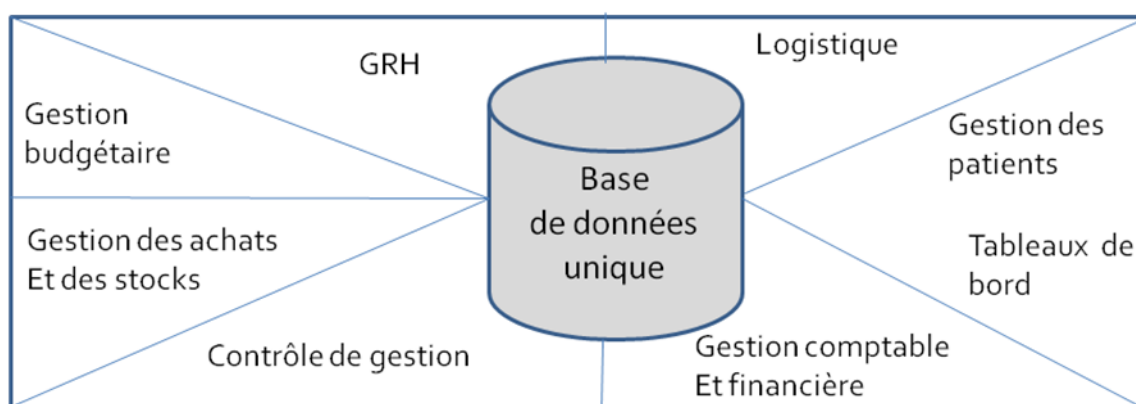
La mise en place d'un tel système ne peut être envisagée sans le recours à l'outil informatique au moyen d'un SIG (système intégré de gestion) qui permet, à partir d'une saisie unique, d'alimenter les trois sous-systèmes de comptabilité

Annexe E : qu'est ce qu'un système intégré de gestion?

Un système intégré de gestion (SIG) est un système cohérent de procédures, de règles de gestion, d'outils, notamment informatiques, et de **comportements humains** qui permettent à l'ensemble des acteurs d'un établissement d'alimenter – en temps réel –, d'exploiter et de faire évoluer une base de données unique.

Le SIG s'appuie sur un logiciel (ERP – *Enterprise Resource Planning* –) unique qui prend en charge l'ensemble des fonctions de gestion de l'établissement.

Un système intégré d'information de gestion constitue pour les responsables de l'établissement, à tous les niveaux, un outil d'aide à la décision. Cela signifie donc que ce système fournit des informations fiables, intelligibles, pertinentes et comparables.



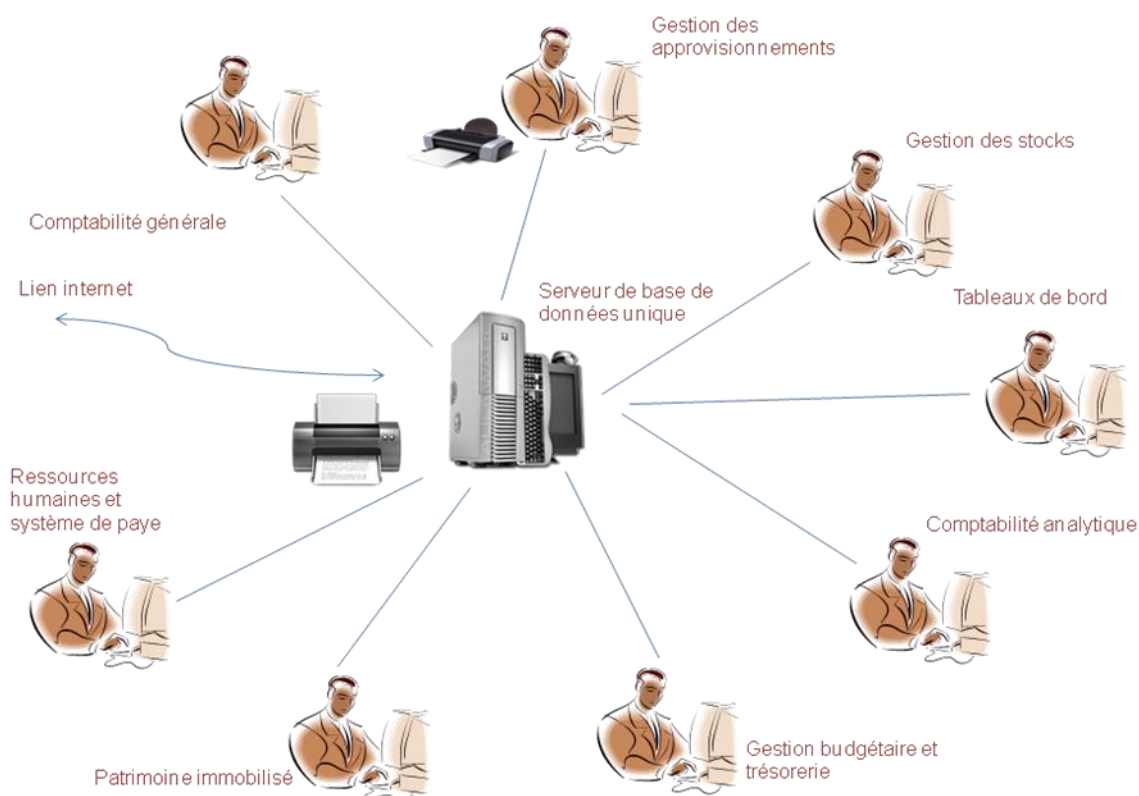
Annexe F : environnement informatique requis

Centre de traitement des données autonome et totalement dédié au projet.

Salle aménagée en centre de traitement des données totalement sécurisée, à l'accès contrôlé

Configuration de matériel informatique : Réseau local câblé de micro-ordinateurs (5 à 20 postes selon l'envergure de l'établissement et du volume de données à traiter)

- Serveur de données, sous Windows Server
- Postes de travail (micro-ordinateurs)
- Imprimante laser réseau (20 ppm ou plus)
- Onduleur



Annexe H Liste des établissements

H.1. Etablissements hospitaliers pilote (12)

No	Wilaya	Établissement hospitalier
1	Oran	Établissement hospitalier universitaire d'Oran
2	Alger	Centre hospitalo-universitaire de Beni-Messous
3	Alger	Centre hospitalo-universitaire de Bab-El-Oued
4	Blida	Centre hospitalo-universitaire de Blida
5	Skikda	Établissement hospitalier de Skikda
6	Alger	Centre hospitalo-universitaire de Mustapha
7	Sidi Bel Abbès	Centre hospitalo-universitaire de Sidi Bel Abbès
8	Alger	Centre national de médecine du sport Dr Maouche
9	Alger	Établissement hospitalier spécialisé Drid Hocine
10	Alger	Établissement public hospitalier de Bologhine
11	Blida	Établissement hospitalier de Koléa
12	Sétif	Établissement public de Santé de proximité de Sétif

H.2. Centres hospitaliers universitaires (CHU) : 9

No	Établissement hospitalier
1	CHU Hussein Dey
2	CHU Tizi-Ouzou
3	CHU Tlemcen
4	CHU Sétif
5	CHU Annaba
6	CHU Constantine
7	CHU Oran
8	CHU Bejaia
9	CHU Batna

H.3. Établissements publics hospitaliers (EPH) : 186

No	Wilaya	Établissement hospitalier
1	1. Adrar	1. Adrar
2		2. Timimoun
3		3. Reggane
4	2. Chlef	1. Chlef (Ouled Mohamed)
5		2. Chlef (Chorfa)
6		3. Ténès (Zighout Youcef)
7		4. Ténès (Ancien Hôpital)
8		5. Sobha
9		6. Chettia
10	3. Laghouat	1. Laghouat
11		2. Aflou
12	4. Oum El Bouaghi	1. Oum El Bouaghi (Mohamed Boudiaf)
13		2. Oum El Bouaghi (Ancien Hôpital)
14		3. Aïn Beida (Zerdani Salah)
15		4. Meskiana
16		5. Ain M'Lila
17		6. Ain Fekroun
18	5. Batna	1. Batna
19		2. Arris 1
20		3. Arris 3
21		4. Barika (Mohamed Boudiaf)
22		5. Barika (Slimane Amirat)
23		6. Ain Touta
24		7. Merouana (Ziza Massik)
25	9. N'Gaous	
26	6. Bejaia	1. Aokas
27		2. Akbou
28		3. Sidi Aich
29		4. Kherrata
30		5. Amizour
31	7. Biskra	1. Biskra (Bachir Bennacer)
32		2. Biskra (Dr Saâdane)
33		3. Ouled Djellal
34		4. Tolga
35	8. Béchar	1. Béchar (Nouvel Hôpital)
36		2. Béchar (Ancien Hôpital)
37		3. Abadla
38		4. Beni Abbès
39	9. Blida	1. Blida
40		2. Meftah

41		3. El Affroun
42	10. Bouira	1. Bouira
43		2. M'Chedellah
44		3. Lakhdaria
45		4. Sour El Ghozlane
46	11. Tamanrasset	1. Tamanrasset
47		2. In Salah
48	12. Tébessa	1. Tébessa (Alia Salah)
49		2. Tébessa (Bouguerra Boulares)
50		3. Morsot
51		4. El Aouinet
52		5. Bir El Ater
53		6. Chéria
54		7. Ouenza
55	13. Tlemcen	1. Ghazaouet
56		2. Sebdou
57		3. Maghnia
58		4. Nedroma
59	14. Tiaret	1. Tiaret
60		2. Sougueur
61		3. Mahdia
62		4. Frenda
63		5. Ksar Chellala
64	15. Tizi-Ouzou	1. Larbaä Nath Irathen
65		2. Tigzirt
66		3. Draa El Mizan
67		4. Boghni
68		5. Azzazga
69		6. Azeffoun
70		7. Ain El Hammam
71	16. Alger	1. Rouiba
72		2. Ain Taya
73		3. Zeralda (Boukacemi Tayeb)
74		4. Kouba (Bachir Mentouri)
75		5. El Biar (Djillali Belkhenchir)
76	17. Djelfa	1. Djelfa
77		2. Ain Oussara
78		3. Messaad
79		4. Hassi Bahbah
80	18. Jijel	1. Jijel
81		2. Taher
82		3. El-Milia
83	19. Sétif	1. El-Eulma

84		2. Ain El Kebira
85		3. Bougaa
86		4. Ain Oulmene
87		5. Beni Ourtilene
88	20. Saïda	1. Saïda
89	21. Skikda	1. Skikda (Ancien Hôpital)
90		2. El Harrouch
91		3. Collo
92		4. Azzaba
93		5. Tamalous
94	22. Sidi Bel Abbès	1. Ben Badis
95		2. Sfisef
96		3. Telagh
97	23. Annaba	1. El Berda
98		2. El Hadjar
99		3. Chetaïbi
100	24. Guelma	1. Guelma (Hakim El Okbi)
101		2. Guelma (Ibn Zohour)
102		3. Ain Larbi
103		4. Oued Zenati
104		5. Bouchegouf
105	25. Constantine	1. Constantine (El Bir)
106		2. El Khroub (Mohamed Boudiaf)
107		3. El Khroub (Ali Mendjeli)
108		4. Zighout Youcef
109	26. Médéa	1. Médéa
110		2. Berrouaghia
111		3. Tablat
112		4. Ain Boucif
113		5. Ksar El Boukhari
114		6. Beni Slimane
115	27. Mostaganem	1. Mostaganem
116		2. Sidi Ali
117		3. Ain Tedlès
118	28. M'Sila	1. M'Sila
119		2. Boussaada
120		3. Sidi Aissa
121		4. Ain El Melh
122	29. Mascara	1. Mascara (Meslem Tayeb)
123		2. Mascara(Issad Khaled)
124		3. Mohammedia
125		4. Sig
126		5. Ghriss

127		6. Tighennif
128	30. Ouargla	1. Ouargla
129		2. Touggourt
130		3. Hassi Messaoud
131		4. Taïbet
132	31. Oran	1. Ain El Turk (Akid Othma)
133		2. Arzew (El Moughoun)
134	32. El Bayadh	1. El Bayadh
135		2. El Abiodh Sidi Cheikh
136		3. Bougtob
137	33. Illizi	1. Illizi
138		2. Djanet
139	34. Bordj Bou Arreridj	1. Bordj Bou Arréridj
140		2. Medjana
141		3. Ras El Oued
142	35. Boumerdès	1. Thénia
143		2. Bordj Menaiel
144		3. Dellys
145	36. El Tarf	1. El Tarf
146		2. El Kala
147		3. Bouhadjar
148	37. Tindouf	1. Tindouf
149	38. Tissemsilt	1. Tissemsilt
150		2. Theniet El Had
151		3. Bordj Bou Naâma
152	39. El Oued	1. El Oued
153		2. El Meghaier
154		3. Djamaâ
155	40. Khenchela	1. Khenchela (Nouvel Hôpital)
156		2. Khenchela (Ali Boushaba)
157		3. Chechar
158		4. Kaïs
159	41. Souk Ahras	1. Souk Ahras (Ibn Rochd)
160		2. Souk Ahras (Ancien Hôpital)
161		3. Sedrata
162	42. Tipaza	1. Hadjout
163		2. Gouraya
164		3. Sidi Ghilès
165	43. Mila	1. Mila (Frères Maghlaoui)
166		2. Mila (Ancien Hôpital des frères Tobbal)
167		3. Chelghoum Laïd
168		4. Ferdjioua
169		5. Oued Athmania

170	44. Ain Defla	1. Ain Defla
171		2. Miliana
172		3. Khemis Miliana
173		4. Ell Attaf
174	45. Naâma	1. Naâma
175		2. Mecheria
176		3. Ain Sefra
177	46. Ain Temouchent	1. Ain Temouchent
178		2. Hammam Bouhadjar
179		3. Beni Saf
180	47. Ghardaia	1. Ghardaia
181		2. Metlili
182		3. El Ménée
183		4. Guerrara
184	48. Rélizane	1. Relizane
185		2. Oued R'Hiou
186		3. Mazouna

H.4.. Établissements publics de santé de proximité (EPSP) : 15

No	Wilaya	Établissement hospitalier
1	1. Adrar	1. Adrar
2	3. Laghouat	1. Laghouat
3	4. Oum El Bouaghi	1. Oum El Bouaghi
4	5. Batna	1. Batna
5	7. Biskra	1. Biskra
6	8. Béchar	1. Béchar
7	9. Blida	1. Ouled Aich
8	10. Bouira	1. Bouira
9	11. Tamanrasset	1. Tamanrasset
10	12. Tébessa	1. Tébessa
11	13. Tlemcen	1. Tlemcen
12	14. Tiaret	1. Tiaret
13	15. Tizi-Ouzou	1. Draâ Ben Khedda
14	16. Alger	1. Sidi M'Hamed (Bouchenafa)
15	17. Djelfa	1. Djelfa

H.5. Établissement Hospitaliers Spécialisés (EHS) : 57

No	Wilaya	Établissement hospitalier	
1	4. Oum El Bouaghi	1.	Ain Beida
2	5. Batna	1.	Batna
3		2.	El Madher
4	6. Bejaia	1.	Fenaia Limaten
5	7. Biskra	1.	Biskra (Mère et enfant)
6		2.	Biskra (ophtalmologie)
7	8. Béchar	1.	Béchar
8	9. Blida	1.	Blida (Psy)
9	12. Tébessa	1.	Tébessa
10	13. Tlemcen	1.	Tlemcen
11	14. Tiaret	1.	Tiaret (Mère et enfant)
12		2.	Tiaret (Psychiatrie)
13	15. Tizi-Ouzou	1.	Tizi-Ouzou
14		2.	Oued Aissi
15	16. Alger	1.	CPMC
16		2.	Ali Aït Iddir
17		3.	Z'Mirli
18		4.	Les brûlés
19		5.	Chéraga
20		6.	Azur Plage
21		7.	Tixéraine
22		8.	Douéra
23		9.	M.A/Rahmani
24	Jijel	1.	Jijel
25	Sétif	1.	Ain Abesss
26		2.	Ras El Ma
27		3.	El Eulma
28	Saïda	1.	Saïda
29	Skikda	1.	El Harrouch
30	Sidi Bel Abbès	1.	Sidi Bel Abbès
31		2.	Sidi Bel Abbès (Psy)
32	Annaba	1.	El Bouni
33		2.	Seraïdi
34		3.	Er Razi
35	Constantine	1.	El Riadh
36		2.	Daksi
37		3.	Djebel Ouahch

38		4.	Sidi Mabrouk
39	Mostaganem	1.	Mostaganem
40		2.	Mostaganem (Psy)
41	M'Sila	1.	M'Sila
42	Mascara	1.	Bou Hanifia
43	Ouargla	1.	Touggourt
44	Oran	1.	Canastel
45		2.	Sidi Chami
46		3.	Oran (CAC)
47		4.	Oran (ophtalmologie)
48		5.	Les Pins (Oran)
49		6.	Les Amendiers
50		7.	Point du jour
51		8.	Oran (Nouar Fadila)
52	Bordj Bou Arréridj	1.	Bordj Bou Arréridj
53	El Oued	1.	El Oued
54	Khenchela	1.	Khenchela
55	Mila	1.	Oued Athmania
56	Ghardaia	1.	Ghardaia
57	Relizane	1.	Yellel

H.6. Liste des établissements hospitaliers (3)

No	Wilaya	Établissement hospitalier
1	Sétif	I. Ain Azel
2	Oran	I. Ain El Turk
3	Ain Temouchent	I. Ain Temouchent