

DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITE PUBLIQUE

BUREAU D 3

Numéro dans les séries spéciales :

2141 TM

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° .....	du .....
n° .....	du .....
n° .....	du .....
n° .....	du .....

Cette instruction a été abrogée par l'instruction

n° .....	du .....
----------	----------

**COMPTABILITE DES HOPITAUX ET HOSPICES PUBLICS**

**REDUCTION ET SIMPLIFICATION DES CENTRALISATIONS D'ECRITURES  
EFFECTUEES PAR LES RECEVEURS HOSPITALIERS**

**PREAMBULE**

La présente instruction a pour objet de simplifier les arrêtés et les centralisations d'écritures actuellement prescrits par l'instruction M 21 aux receveurs des hôpitaux et hospices publics. Elle s'applique :

- aux établissements de moins de 100 lits ;
- aux établissements de 100 à 500 lits dont la comptabilité est tenue sans l'aide de machines électrocomptables Addo.

Pour ces établissements et selon leur catégorie, la périodicité des arrêtés ou des centralisations d'écritures est sensiblement réduite, et chacune de ces centralisations ne donnera lieu, dans les conditions précisées ci-dessous, à l'établissement que d'un seul document, journal centralisateur ou balance, au lieu de trois actuellement, simultanément un journal et deux balances.

**DESTINATAIRES POUR APPLICATION**

DIFFUSION  
**GT**  
30

RGP	PGT	TPG	DOM	TPC - RF	P
-----	-----	-----	-----	----------	---

**1. — Arrêté des écritures.**

Les journaux divisionnaires, dont la tenue est prescrite pour chaque catégorie d'établissements par l'instruction M 21 (paragraphe 631 et 917-12), sont arrêtés tous les trimestres dans les établissements de 100 à 500 lits, et tous les semestres dans les établissements de moins de 100 lits.

Toutefois, à la date du 31 décembre, le receveur procède toujours à deux arrêts d'écritures, l'un provisoire et l'autre définitif, dans les conditions précisées aux articles 632, 917-12-7 et 917-13 de l'instruction M 21.

Ces arrêts sont destinés à :

- centraliser les écritures constatées sur les livres de premières écritures et à les regrouper de façon méthodique sur des documents que le comptable conserve dans ses archives ou qu'il adresse à l'ordonnateur et au comptable supérieur ;
- contrôler l'ensemble des comptes ou certains d'entre eux qui méritent d'être vérifiés régulièrement. Ces contrôles devront être exécutés avec d'autant plus de soin que les arrêts seront désormais moins nombreux.

**2. — Suppression du journal centralisateur.**

Le journal centralisateur P 85 C, dont la tenue est prévue ou décrite aux articles 631, 632 et 917-13 de l'instruction M 21, est supprimé pour tous les établissements de moins de 100 lits ; il n'est servi qu'aux arrêts du 31 mars et du 30 septembre pour les établissements de 100 à 500 lits qui utilisent ce registre.

**3. — Etablissement périodique de la balance des comptes.**

Le receveur établit, à la date du 30 juin, 31 décembre et à la fin de la période complémentaire, une balance des comptes P 501 A (établissements de 100 à 500 lits) ou P 501 A bis (établissements de moins de 100 lits) *en un seul exemplaire* qui doit être servi dans toutes ses colonnes.

Il est rappelé que les colonnes « Balance d'entrée » reprennent tous les chiffres inscrits aux colonnes « Actif brut » et « Passif brut » du bilan de l'année précédente, compte tenu des dispositions visant l'affectation à donner aux résultats de l'exercice, à la reprise des restes à recouvrer et à celle des restes à payer.

Les colonnes « Année en cours » sont servies :

**A. — DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE 100 A 500 LITS :**

- en ce qui concerne les comptes des classes 1, 2, 3, 6, 7 et 8 à l'aide des fiches récapitulatives P 626 et P 641 (M 21, paragraphes 642 et 686-5) qui doivent enregistrer, dès leur émission, les mandats ou titres de recettes et, dès leur constatation, les opérations internes ;
- en ce qui concerne les comptes de la classe 4, à l'aide du livre des comptes de tiers P 84 ou des fiches qui en tiennent lieu ;
- en ce qui concerne les comptes de la classe 5, à l'aide des journaux P 81 A et B.

Bien entendu, les comptables qui tiennent un journal général P 54 A pourront également utiliser ce registre.

**B. — DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE MOINS DE 100 LITS :**

Pour tous les comptes, à l'aide des registres P 85 A et B.

Dans tous les cas, le receveur vérifie la concordance entre les totaux de la balance et ceux des journaux divisionnaires. Il contrôle également les indications portées sur la balance à l'aide :

- d'une part, des documents établis par l'ordonnateur ou par l'économe : bordereaux des titres de recettes, bordereaux des mandats émis, balance des stocks ;
- d'autre part, des écritures générales de la perception en ce qui concerne les opérations du compte 568 « Compte au Trésor ».

La balance, ainsi établie en un seul exemplaire, est adressée au comptable supérieur qui en tire autant de photocopies qu'il est nécessaire pour les besoins des ordonnateurs, des comptables et de lui-même. Les balances des arrondissements financiers dont la Recette des Finances n'est pas encore dotée d'un appareil à photocopier, sont reproduites à la Trésorerie générale.

**4. — Documents à adresser à l'ordonnateur.**

Ainsi qu'il est précisé au paragraphe précédent, un exemplaire de chacune des balances établies par le comptable doit être obligatoirement adressé à l'ordonnateur.

En outre, dans l'intervalle de la production des balances et de manière à informer régulièrement l'ordonnateur des résultats financiers que le comptable détient, celui-ci adresse à celui-là une situation du modèle indiqué en annexe, à la fin de chaque mois dans les hôpitaux de moins de 100 lits, le 10 et le 20 de chaque mois dans les établissements de 100 à 500 lits.

Ce document sera également communiqué, sur sa demande, au comptable supérieur.

\*  
\* \*

Les difficultés, remarques ou suggestions, suscitées par l'application de la présente instruction, seront exposées à la Direction, bureau D 3.

*Le Directeur de la Comptabilité Publique,*  
**JEAN FARGE.**

---

Handwritten notes in the top left corner, including the number '10' and some illegible text.

Handwritten notes in the upper middle section, possibly a list or set of instructions.

Handwritten notes in the lower middle section, appearing as a paragraph of text.

Handwritten notes in the lower section, possibly a signature or a specific instruction.

Handwritten notes in the bottom section, including a date '1944' and other illegible text.

**INSTRUCTION  
N° 71-46 - M 21  
du  
20 avril 1971.**

**SITUATION FINANCIERE**

DE { L'HOPITAL } DE .....  
      { L'HOSPICE } .....

à la date du .....

**A. — VALEURS RÉALISABLES A COURT TERME :**

— Soldes débiteurs des comptes de la classe 4.....

**B. — VALEURS DISPONIBLES :**

— Soldes débiteurs des comptes de la classe 5.....

Total .....

**C. — DETTES A COURT TERME :**

— Soldes créditeurs des comptes de la classe 4.....

Différence : (A, B — C) = Fonds de roulement. ....

**Opérations en instance.**

— Montant des bordereaux de titres reçus et non encore comptabilisés (bordereaux n°s .....)

— Montant des bordereaux de mandats reçus et non encore comptabilisés (bordereaux n°s .....)

