

FieldHealth Africa

# OUTIL DE GESTION FINANCIERE DES RECETTES PROPRES

*Internally Generated Funds Financial Management Tool*

## GUIDE UTILISATEUR OFFICIEL

Official User Guide — Version 2.0

Catégories 3, 4 et 5 | Formations Sanitaires Publiques du Cameroun

Conçu et testé par:

**Dr. Nzozone Henry Fomukong**

Médecin, Epidémiologiste de Terrain

Médecin Chef de District (CDS), District de Santé de Mamfe

Région du Sud-Ouest, Cameroun

Distribué via FieldHealth Africa | Exercice 2025-2026

Formule conforme: Décret 2016/6447/PM | Décret 2018/366 | RGCP Art.68 & 71

AVERTISSEMENT: Cet outil a été conçu et utilisé en premier lieu par Dr. Henry Fomukong dans l'exercice de ses fonctions de Médecin Chef de District de Mamfe. Il est proposé à titre de ressource professionnelle via FieldHealth Africa. Ce n'est pas un produit officiel du MINSANTE. Toutes les formules de calcul sont basées sur les textes réglementaires camerounais en vigueur. L'auteur et FieldHealth Africa déclinent toute responsabilité en cas d'usage hors du cadre réglementaire prévu.

## TABLE DES MATIERES | TABLE OF CONTENTS

1. Contexte, Auteur et Objectifs.....	3
2. Démarrage Rapide — Configuration Initiale.....	4
3. Module Registres — Saisie Journalière par Service .....	5
4. Journal de Caisse — Bureau du Régisseur .....	7
5. Versements Décadaires au Trésor.....	9
6. Fonds de Solidarité — Banque BISEC.....	11
7. Compte Pharmacie — Dépôts CR.....	12
8. Registre des Dépenses — Recouvrement des Coûts.....	13
9. Paiement des Quotes-Parts (QP).....	14
10. Moteur de Triangulation — Vérification Croisée.....	15
11. Génération de Rapports Officiels .....	17
12. Formule de Calcul Officielle — 6 Étapes.....	18
13. Sauvegarde et Chargement des Données .....	20
14. Références Légales et Réglementaires .....	21
15. Dépannage et Questions Fréquentes .....	22

# 1. CONTEXTE, AUTEUR ET OBJECTIFS

## Genèse de l'Outil

Cet outil est né d'un constat de terrain. En tant que Médecin Chef de District de Mamfe — district en zone de crise, avec des formations sanitaires rouvertes après des années de fermeture — Dr. Henry Fomukong a constaté l'absence totale de solution numérique adaptée au cadre spécifique des recettes propres des FOSA de Catégories 3 à 5 au Cameroun.

Face à cette lacune, il a conçu, testé et affiné cet outil dans sa propre pratique professionnelle quotidienne pour la gestion financière du District de Santé de Mamfe. L'outil est aujourd'hui partagé via FieldHealth Africa comme ressource ouverte pour tous les professionnels de santé francophones africains.

Cet outil N'EST PAS un produit officiel du Ministère de la Santé Publique du Cameroun (MINSANTE). Il a été développé de manière indépendante par un praticien du terrain. Toutes les formules sont basées sur les textes réglementaires officiels camerounais.

## Objectifs Principaux

- Enregistrer et calculer automatiquement les recettes propres journalières par ligne de service
- Appliquer la formule officielle IGF en 6 étapes (CR → QP/RA → Solidarité → Comptes Nets)
- Assurer la traçabilité des versements au Trésor Public par décade (RGCP Art.68)
- Gérer les dépenses sur recouvrement des coûts avec contrôle des seuils de passation
- Produire des rapports d'audit officiels pour l'IGF, la DRSP et le MINSANTE
- Détecter automatiquement les discordances financières par triangulation croisée

## Caractéristiques Techniques

- Fichier HTML unique — aucune installation requise
- Fonctionne hors-ligne — pas de connexion internet nécessaire
- Compatible avec tous les navigateurs modernes (Chrome, Firefox, Edge)
- Sauvegarde des données au format JSON portable
- Rapport imprimable au format A4 officiel
- Capture multi-mois et multi-années

## Utilisateurs Cibles

Utilisateur	Responsabilités
Médecin Chef de District (CDS)	Supervision, validation des rapports, audit trimestriel
Directeur de FOSA	Supervision générale, validation, signature des rapports
Régisseur de Recettes	Saisie journalière, journal de caisse, versements Trésor
Gestionnaire Financier	Dépenses CR, suivi QP et solidarité
IGF / Inspecteur	Lecture rapports d'audit, vérification triangulation

## 2. DEMARRAGE RAPIDE — CONFIGURATION INITIALE

À la première ouverture du fichier HTML, une fenêtre de configuration apparaît automatiquement. Elle doit être complétée avant d'accéder à l'outil. Ces informations apparaissent sur tous les rapports officiels.

1

### Ouvrir le fichier HTML

Double-cliquez sur le fichier MINSANTE\_GestionFinanciere.html. Il s'ouvre automatiquement dans votre navigateur web par défaut. Aucune installation requise.

2

### Remplir les informations FOSA

Saisissez: Nom de la Formation Sanitaire, Catégorie (3/4/5), District de Santé, Région, Exercice Financier, Nom du Régisseur, Nom du Directeur, Code FOSA.

3

### Confirmer et commencer

Cliquez sur "Confirmer & Commencer". Ces informations apparaîtront dans l'en-tête de toutes les pages et sur tous les rapports officiels.

4

### Charger des données existantes

Si vous avez déjà un fichier JSON de sauvegarde, cliquez sur "Charger Données" avant de confirmer pour récupérer toutes vos données précédentes.

**Important: Ne fermez pas le navigateur sans sauvegarder d'abord vos données (bouton Sauvegarder). Les données non sauvegardées seront perdues définitivement.**

**Conseil: Pour modifier les informations FOSA à tout moment, cliquez sur le bouton "Modifier FOSA" dans la barre d'actions en haut de l'écran. Toutes vos données existantes sont conservées.**

## Navigation dans l'Outil

Module	Description
Tableau de Bord	Vue d'ensemble mensuelle avec graphiques et alertes automatiques
Registres	Saisie journalière par service + récapitulatif mensuel/décadaire
Journal de Caisse	Écritures du bureau du régisseur avec comparaison par service
Versements Trésor	Dépôts décadaires avec quittances et suivi des statuts
Solidarité	Dépôts mensuels Fonds Solidarité à la Banque BISEC
Pharmacie	Dépôts du Compte Pharmacie (CR Pharmacie)
Dépenses CR	Registre des dépenses sur Recouvrement des Coûts
Quotes-Parts	Enregistrement des paiements QP mensuels
Triangulation	Vérification croisée automatique de toutes les données

Module	Description
Rapport	Génération du rapport officiel mensuel/plage/annuel

## 3. MODULE REGISTRES — SAISIE JOURNALIERE PAR SERVICE

Ce module capture les totaux journaliers de chaque service à partir des registres physiques de point de service. La saisie est un résumé par jour — pas par patient individuel. Chaque service possède son propre onglet. Le registre de service est la source primaire contre laquelle le journal de caisse est réconcilié.

### Procédure de Saisie Journalière

1

#### Sélectionner la Période

Dans la barre de sélection, choisissez le Mois, l'Année et le Numéro du Jour.

2

#### Cliquer "Charger Jour"

Le formulaire se prépare pour le jour sélectionné. Si des données existent déjà, elles apparaissent automatiquement.

3

#### Sélectionner un Service

Cliquez sur l'onglet du service souhaité (ex: Laboratoire). L'onglet actif est souligné en rouge.

4

#### Saisir le Résumé Journalier

Remplissez les 4 champs: Total Montant (FCFA), Nombre de Patients/Actes, Reçu N° Début, Reçu N° Fin.

5

#### Répéter pour chaque Service

Passez à l'onglet suivant et saisissez les données du service suivant. Seuls les services ayant eu une activité ce jour.

6

#### Sauvegarder le Jour

Cliquez "Sauvegarder Jour". Le compteur rouge sur chaque onglet affiche le total cumulé du mois pour ce service.

### Champs de Saisie par Service

Champ	Description	Statut
Total Montant (FCFA)	Somme totale encaissée pour ce service ce jour-là	Obligatoire
Nbre Patients / Actes	Nombre de patients vus ou actes effectués	Recommandé
Reçu N° Début	Premier numéro de reçu de la journée (ex: LAB-740)	Optionnel
Reçu N° Fin	Dernier numéro de reçu de la journée (ex: LAB-752)	Optionnel

### 12 Lignes de Services Disponibles

1. Consultations | 2. Certificats Médicaux | 3. Certificats Médico-Légaux | 4. Hospitalisation/Lit 5. Accouchements/CPN | 6. Laboratoire | 7. Échographie/Imagerie | 8. Chirurgie Mineure 9. Chirurgie Majeure | 10. Morgue | 11. Ambulance | 12. Pharmacie

## Récapitulatif Mensuel & Décadaire

La section Récapitulatif Mensuel affiche automatiquement:

- 4 boîtes: Décade 1 (jours 1-10), Décade 2 (11-20), Décade 3 (21-fin), Total Mois
- Tableau croisé: chaque service en ligne, chaque décade en colonne, avec totaux
- Panneau de calcul mensuel complet (6 étapes) basé sur les totaux mensuels réels
- RA Nette par décade = somme réelle des revenus de ces jours uniquement — PAS total mois ÷ 3

*Base legale: Décret 2016/6447/PM (Quotes-Parts) | RGCP Art.68 (versements décadaires) | Circulaire MINSANTE*

## 4. JOURNAL DE CAISSE — BUREAU DU REGISSEUR

Le Journal de Caisse est tenu par le Régisseur de Recettes. Il enregistre toutes les opérations financières du bureau du régisseur. Il est distinct des registres de point de service et sert à la réconciliation entre les deux sources. Toute discordance est la première vérification de triangulation.

La comparaison automatique entre le Journal de Caisse et les Registres de Services est la première vérification de la triangulation. Tout écart est signalé immédiatement dans le tableau de comparaison.

### Enregistrer une Écriture

Champ	Description	Statut
Date	Date de l'opération	Obligatoire
Type d'Opération	Encaissement, Paiement, Correction, ou Versement Trésor	Obligatoire
Ligne de Service	Sélectionner parmi les 12 lignes ou "Autre (saisie libre)"	Obligatoire
Description	Description narrative de l'opération	Recommandé
Réf. Document	Numéro de reçu, bon de caisse, ou autre référence	Obligatoire
Montant (FCFA)	Montant de l'opération en FCFA	Obligatoire
Signataire	Nom et titre de la personne signataire	Obligatoire

### Types d'Opérations

Type	Usage	Signe
Encaissement (Recette)	Recette perçue d'un service — lier à la ligne de service correspondante	+
Paiement / Dépense	Décaissement effectué — s'affiche en surbrillance jaune dans le journal	-
Correction / Ajustement	Correction d'une erreur ou d'un ajustement comptable	±
Versement Trésor	Enregistrement d'un versement décadaire au Trésor Public	→

### Tableau de Comparaison par Service

- Colonne "Registres Services": total cumulé du mois selon les registres journaliers
- Colonne "Journal Caisse": total des encaissements dans le journal par service
- Colonne "Écart": différence — vert si conforme, rouge si discordance
- "Autre (saisie libre)": pour les transferts, corrections ou opérations non liées à un service

*Base légale: RGCP Art.68: le régisseur tient un journal de caisse quotidien signé par lui-même et le Chef d'établissement.*

## 5. VERSEMENTS DECADAIRES AU TRESOR

Chaque mois est divisé en 3 décades. Le Régisseur est tenu de verser la RA Nette au Trésor Public à la fin de chaque décade contre remise d'une quittance.

*Base legale: RGCP Art.68: "Les régisseurs de recettes sont tenus de verser leurs recettes au Trésor Public à la fin de chaque décade contre remise d'une quittance."*

### Les Trois Décades

Décade	Période	RA Nette Attendue	Échéance
Décade 1	Jours 1 à 10	= Somme réelle des revenus jours 1–10	Avant ou le 10
Décade 2	Jours 11 à 20	= Somme réelle des revenus jours 11–20	Avant ou le 20
Décade 3	Jours 21 à fin	= Somme réelle des revenus jours 21–fin	Avant fin du mois

**Important: CRITIQUE:** La RA Nette Attendue par décade est calculée uniquement à partir des recettes réellement enregistrées pour les jours de cette décade — PAS le total mensuel divisé par 3. Saisissez d'abord les recettes journalières dans le module Registres.

### Saisie d'un Versement Décadaire

Champ	Description	Statut
Montant Versé	Montant effectivement versé au Trésor (FCFA)	Obligatoire
N° Quittance	Numéro de la quittance délivrée par le Trésor	Obligatoire
Date Versement	Date du versement effectif	Obligatoire
Personne Versant	Nom de la personne ayant effectué le versement	Obligatoire
Agent Trésor	Nom de l'agent du Trésor ayant reçu le versement	Recommandé

## 6. FONDS DE SOLIDARITE — BANQUE BISEC

Le Fonds de Solidarité est constitué de 10% des QP Brutes + 10% des RA Brutes. Il est déposé mensuellement à la Banque BISEC.

Calcul — Fonds Solidarité — Automatique	
10% Recette Affectée Brute (RA)	= RA Brute × 10%
10% Quotes-Parts Brutes (QP)	= QP Brutes × 10%
Total Fonds Solidarité	= 10% RA + 10% QP → Banque BISEC

### Enregistrement d'un Dépôt Mensuel

Champ	Description	Statut
Montant Déposé	Montant versé à BISEC (doit = Total Solidarité calculé)	Obligatoire
N° Reçu BISEC	Numéro du reçu délivré par la Banque BISEC	Obligatoire
Date Dépôt	Date du dépôt effectif	Obligatoire
Personne Déposant	Nom de la personne ayant effectué le dépôt	Obligatoire

## 7. COMPTE PHARMACIE — DEPOTS CR

Le CR Pharmacie = 50% des recettes de la Pharmacie. Ce montant contourne entièrement la répartition QP/RA et est versé directement au compte bancaire de la Pharmacie.

CR Pharmacie — Recouvrement des Coûts — Ring-fenced	
Recettes Pharmacie brutes	= Montant total encaissé à la Pharmacie
CR Pharmacie (ring-fenced)	= Recettes Pharmacie × 50%
Destination	→ Compte Bancaire Pharmacie directement (bypass QP/RA)

Champ	Description	Statut
Montant Déposé	Montant versé au compte pharmacie (= CR Pharmacie calculé)	Obligatoire
N° Reçu	Numéro du reçu de dépôt bancaire	Obligatoire
Date Dépôt	Date du dépôt effectif	Obligatoire

**Important:** Le CR Pharmacie ne fait PAS partie de la base de calcul QP/RA. Il est extrait avant toute répartition et versé directement à la Pharmacie. Montant ring-fenced.

## 8. REGISTRE DES DEPENSES — RECOUVREMENT DES COUTS

Les dépenses sont financées exclusivement à partir des fonds de recouvrement des coûts: CR Laboratoire + CR Échographie + CR Ambulance. Chaque dépense doit être justifiée par une pièce comptable valable.

CR Disponible = CR Lab (50% Lab) + CR Echo (50% Echo) + CR Ambulance (50% Ambulance) Note: Le CR Pharmacie est exclu — il va directement au compte bancaire pharmacie.

### Seuils de Passation — Décret 2018/366

Montant	Procédure	Documentation Requise
< 500 000 FCFA	Achat Direct	Facture simple suffit
500 000 – 5 000 000 FCFA	3 Devis Requis	Conserver les 3 devis + facture retenue
> 5 000 000 FCFA	Appel d'Offres Public	Dossier complet MINMAP obligatoire

*Base legale: Décret 2018/366 du 20 juin 2018 — Code des marchés publics. RGCP Art.71: toute dépense doit être appuyée d'une pièce justificative valable.*

## 9. PAIEMENT DES QUOTES-PARTS (QP)

Les Quotes-Parts constituent la motivation du personnel. Le montant est calculé automatiquement chaque mois et distribué contre signature d'un état de paiement.

Quotes-Parts Nettes — Calcul du Personnel	
Base QP/RA	= Total Brut - CR Lab - CR Echo - CR Amb - Total Pharmacie
QP Brutes	= Base × 30%
10% QP → Solidarité	= QP Brutes × 10%
QP Nettes (à distribuer)	= QP Brutes - 10% QP → Personnel (feuille de décharge)

Champ	Description	Statut
Montant Total Distribué	Montant total distribué au personnel (= QP Nettes calculées)	Obligatoire
Date Distribution	Date de la distribution effective	Obligatoire
Réf. État Paiement	Référence de l'état de paiement signé	Obligatoire
Notes	Observations éventuelles	Optionnel

*Base legale: Décret 2016/6447/PM: le paiement des Quotes-Parts est effectué contre signature d'une feuille de décharge (état de paiement du personnel).*

## 10. MOTEUR DE TRIANGULATION — VERIFICATION CROISEE

La Triangulation est le coeur de l'audit financier. Elle compare automatiquement toutes les sources de données et signale toute discordance. Elle doit être lancée avant toute soumission à l'IGF, à la DRSP ou au MINSANTE.

### Les 6 Vérifications de Triangulation

1

#### Registres Services vs Journal de Caisse

Compare le total des registres de point de service avec le total des encaissements du journal du régisseur.

Condition: **Total Registres = Total Journal**

2

#### RA Nette (décades réelles) vs Versements Trésor

Compare la RA Nette calculée décade par décade avec les montants effectivement versés au Trésor.

Condition: **RA Calculée = Total Versements**

3

#### QP Nettes vs Montant Distribué

Compare les QP Nettes calculées avec le montant saisi comme distribué au personnel.

Condition: **QP Calculées = QP Distribuées**

4

#### Fonds Solidarité vs Dépôt BISEC

Compare le Fonds de Solidarité calculé (10%RA + 10%QP) avec le montant déposé à BISEC.

Condition: **Solidarité Calculée = Dépôt BISEC**

5

#### CR Pharmacie vs Dépôt Pharmacie

Compare le CR Pharmacie calculé (50% Pharmacie) avec le montant déposé au compte bancaire pharmacie.

Condition: **CR Calculé = Dépôt Bancaire**

6

#### CR Disponible vs Dépenses

Vérifie que les dépenses n'excèdent pas le CR disponible (Lab + Echo + Ambulance).

Condition: **Dépenses ≤ CR Disponible**

### Interprétation des Résultats

Statut	Couleur	Signification	Action
✓ OK / Conforme	Vert	Écart < 1 FCFA — source conforme	Aucune action requise
⚠ Écart	Rouge	Discordance avec montant exact	Vérifier pièces justificatives avant soumission

**Important: Tout écart signalé doit être corrigé AVANT soumission officielle à l'IGF, à la DRSP ou au MINSANTE.**

## 11. GENERATION DE RAPPORTS OFFICIELS

Le module Rapport génère un document officiel complet, formaté pour impression et soumission aux autorités. Il consolide TOUTES les données de la période sélectionnée avant de présenter les résultats.

### Types de Rapports

Type	Description	Usage Typique
Mensuel	Rapport pour un seul mois sélectionné	Rapport mensuel standard DRSP
Plage de mois	Rapport couvrant plusieurs mois consécutifs	Ex: Janvier–Mars 2025
Annuel complet	Rapport de l'exercice entier (Janvier–Décembre)	Rapport annuel IGF

### Contenu du Rapport (9 Sections)

Section	Titre	Contenu
I	Informations sur la Formation Sanitaire	Identification FOSA, période, responsables
II	Recettes par Ligne de Service	Tableau consolidé avec % par service
III	Ventilation Calculs (6 Étapes)	Formule complète avec tous résultats
IV	Versements Décadaires Trésor	Historique avec quittances et statuts
V	Paiements Quotes-Parts	Historique mensuel QP distribuées
VI	Fonds Solidarité BISEC	Historique dépôts avec reçus
VII	Compte Pharmacie	Historique dépôts CR Pharmacie
VII-bis	Dépenses CR	Registre complet avec passation marché
VIII	Triangulation Complète	Résultats consolidés + détail par mois
IX	Références Légales	Tous les textes réglementaires applicables

**Conseil:** Pour les rapports multi-mois et annuels, l'outil consolide d'abord TOUTES les données de la période avant de calculer les résultats. La Section VIII présente la triangulation consolidée, puis le détail mois par mois.

## 12. FORMULE DE CALCUL OFFICIELLE — 6 ETAPES

La formule est conforme aux directives IGF et aux circulaires MINSANTE. Chaque étape est visible, traçable et vérifiable par un auditeur en temps réel.

Étape 1 — Recouvrement des Coûts (Ring-fenced — avant toute répartition)	
CR Laboratoire	= Recettes Laboratoire × 50%
CR Échographie	= Recettes Échographie × 50%
CR Ambulance	= Recettes Ambulance × 50%
CR Pharmacie	= Recettes Pharmacie × 50% → Compte Bancaire Pharmacie directement
Étape 2 — Total Recettes Brutes	
Total Brut	= Somme des 12 lignes de service
Étape 3 — Base de Calcul QP/RA	
Base QP/RA	= Total Brut - CR Lab - CR Echo - CR Ambulance - Total Pharmacie
Étape 4 — Répartition Brute	
Quotes-Parts Brutes (QP)	= Base × 30%
Recette Affectée Brute (RA)	= Base × 70%
Étape 5 — Fonds de Solidarité BISEC	
10% RA → Solidarité	= RA Brutes × 10%
10% QP → Solidarité	= QP Brutes × 10%
Total Solidarité	= 10% RA + 10% QP → Banque BISEC
Étape 6 — Comptes Nets (Résultats Finaux)	
QP Nettes	= QP Brutes - 10% QP → Personnel (feuille de décharge signée)
RA Nette (Trésor)	= RA Brutes - 10% RA → Versement Trésor (contre quittance)
Compte Pharmacie	= CR Pharmacie → Compte Bancaire Pharmacie

Exemple: Total Brut = 5 000 000 FCFA | Pharmacie = 500 000 | Lab = 800 000 | Echo = 200 000 | Ambulance = 100 000 → CR Pharma=250 000 | CR Lab=400 000 | CR Echo=100 000 | CR Amb=50 000 → Base = 5 000 000 - 400 000 - 100 000 - 50 000 - 500 000 = 3 950 000 FCFA → QP Brutes=1 185 000 | RA Brutes=2 765 000 → Solidarité=395 000 | QP Nettes=1 066 500 | RA Nette=2 488 500 FCFA

## 13. SAUVEGARDE ET CHARGEMENT DES DONNEES

L'outil stocke toutes les données en mémoire pendant la session. Pour conserver les données entre les sessions, vous devez les sauvegarder manuellement dans un fichier JSON.

**Important: Les données NE SONT PAS sauvegardées automatiquement. Une fermeture du navigateur sans sauvegarde entraîne la perte définitive de toutes les données non sauvegardées.**

### Sauvegarder les Données

- Cliquez sur "Sauvegarder" dans la barre d'actions (toujours visible en haut)
- Un fichier .json est téléchargé automatiquement
- Conservez ce fichier dans un emplacement sécurisé (clé USB, serveur, disque dur)
- Sauvegardez après chaque séance de travail et avant de fermer le navigateur

### Charger des Données Existantes

- Cliquez sur "Charger" dans la barre d'actions
- Sélectionnez le fichier .json précédemment sauvegardé
- Toutes vos données sont restaurées instantanément

### Bonnes Pratiques

Pratique	Timing	Objectif
Minimum	Après chaque saisie journalière	Risque minimal de perte
Mensuelle	Fin de chaque mois après clôture	Archive mensuelle officielle
Annuelle	Fin d'exercice, avant rapport annuel	Archive annuelle complète
Stockage	USB + copie serveur ou cloud sécurisé	Redondance recommandée

## 14. REFERENCES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

### Décret 2016/6447/PM

#### Quotes-Parts du personnel des FOSA

Conditions d'attribution, calcul (30% QP / 70% RA) et paiement. Feuille de décharge signée obligatoire.

### Décret 2018/366 du 20/06/2018

#### Code des Marchés Publics

<500K FCFA → direct | 500K-5M FCFA → 3 devis | >5M FCFA → appel d'offres public.

### RGCP — Article 68

#### Versements Décadaires

Obligation de versement au Trésor dans les 10 jours suivant la fin de chaque décade contre quittance.

### RGCP — Article 71

#### Pièces Justificatives

Toute dépense doit être appuyée d'une pièce justificative valable. Dépenses sans pièce = irrégulières.

### Circulaire MINSANTE

#### Rapports Mensuels DRSP

Transmission d'un rapport mensuel à la DRSP au plus tard le 15 du mois suivant.

## 15. DEPANNAGE ET QUESTIONS FREQUENTES

### Q: Le fichier HTML ne s'ouvre pas.

Assurez-vous d'avoir un navigateur web moderne installé (Chrome, Firefox, Edge). Double-cliquez sur le fichier. Si le navigateur par défaut n'est pas reconnu, faites un clic droit → "Ouvrir avec" → sélectionnez votre navigateur.

### Q: Mes données ont disparu après fermeture du navigateur.

Les données ne sont sauvegardées que si vous cliquez sur "Sauvegarder" avant de fermer. Vérifiez si un fichier .json a été téléchargé dans votre dossier Téléchargements. Sauvegardez régulièrement.

### Q: Les champs de saisie n'acceptent pas mes chiffres.

Assurez-vous de cliquer "Charger" pour initialiser le mois avant de saisir. Saisissez le montant en chiffres sans espaces ni symboles FCFA.

### Q: La RA Nette Attendue pour une décade est 0.

La RA Attendue est calculée uniquement à partir des recettes enregistrées pour les jours de cette décade. Saisissez d'abord les recettes journalières via le module Registres.

### Q: La Triangulation montre des écarts.

Chaque écart est détaillé avec le montant attendu et le montant réel. Vérification 1: assurez-vous d'avoir saisi les mêmes montants dans le Journal qu'dans les Registres. Vérification 2: entrez les quittances dans le module Versements Trésor.

### Q: Le rapport est vide ou incomplet.

Vérifiez le Type, les Mois et l'Année sélectionnés. Cliquez "Générer". Si des sections sont vides, les données correspondantes n'ont pas encore été saisies.

### Q: Comment modifier les informations FOSA?

Cliquez sur le bouton "Modifier FOSA" dans la barre d'actions. La fenêtre de configuration réapparaît. Modifiez et cliquez "Confirmer & Commencer". Toutes vos données sont conservées.

### Q: Puis-je utiliser l'outil pour plusieurs années?

Oui. Changez l'année dans les sélecteurs sur chaque module. Un seul fichier JSON contient toutes les données de toutes les années saisies.

FieldHealth Africa

## Outil de Gestion Financière des Recettes Propres

Conçu par Dr. Henry Fomukong, CDS Mamfe — Partagé via FieldHealth Africa

Ce guide est une ressource ouverte pour les professionnels de santé africains.

Reproduction et distribution autorisées pour usage professionnel.