

	Mode Opérateur	
	PS05-MO0003	I.E. :3
	Mode opératoire de versement interne	

Détails du document			
Mat. Superviseur	Superviseur	Site	Activité
000031	Lauriane Marie LE FLOUR		Gestion administrative et financière

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	19/07/2017	Création
2	02/08/2018	Révision annuelle
3	09/04/2020	Révision

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Kouna Niang SAMBE	Responsable Administrative & Comptable		09/04/2020	15:11:00

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		09/04/2020	15:11:00

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		09/04/2020	15:11:00

Objet

Ce mode opératoire a pour objet de décrire les dispositions à prendre pour le versement des sommes reçues des patients (paiements effectués en espèces) au niveau des sites NEST.

Domaine d'application

Ce présent mode opératoire s'applique aux niveaux des Caisses (accueil) et du service Comptable.

Responsabilité

Le pilote est chargé de l'application de ce mode opératoire.

Description du mode opératoire

Versement des espèces

Acteur	Action	Commentaire
Secrétaire Médicale	Enregistre dans Eyone les actes avec le montant à encaisser.	Extrait Eyone/Lettres de Garantie
Gestionnaire de Caisse	Encaisse de façon journalière les règlements en espèces des patients et enregistre les encaissements dans Eyone	Emissions des Reçus/Lettre de garantie
Trésorier	Effectue le contrôle de cohérence entre les montants de caisse Eyone et la caisse physique.	Le caissier est chargé de régulariser les éventuels écarts détectés. Si cela n'est pas possible, le trésorier émet une fiche d'incident.
Gestionnaire de Caisse	Verse les montants encaissés au niveau du trésorier (Plateau & Clinique).	Extrait Eyone/Lettres de Garantie
Gestionnaire de Caisse/Trésorier	L'effectivité du versement est matérialisée sur la Fiche de Versement visée par les responsables.	Extrait Eyone/Bordereau de versement
Trésorier	Les montants sont versés journalièrement à la Banque indiquée par le RAC	Liasse Extrait Eyone/Bordereau de versement Banque

Assistant Comptable/Trésorier	Transmets à la Comptabilité les documents (La liasse)	Liasse : Extrait Eyone/Bordereau de versement Banque
RAC/Assistant Comptable	Vérifie – Réconcilie & Enregistre les opérations	Rapports Eyone/GL/Relevés Bancaires
RAC/Trésorier	Organise avec le Cabinet les inventaires de Caisse.	PV d'inventaire & Clôture des comptes

Versement des espèces

Acteur	Action	Commentaire
Secrétaire Médicale	Enregistre dans Eyone les actes avec le montant à encaisser.	Extrait Eyone
Gestionnaire de Caisse	Encaisse de façon journalière les règlements par Orange Money des patients et enregistre les encaissements dans Eyone	Emissions des Reçus pour les paiements OM
Trésorier	Effectue le contrôle de cohérence entre les montants de caisse Eyone et de Orange Money.	Le caissier est chargé de régulariser les éventuels écarts détectés. Si cela n'est pas possible, le trésorier émet une fiche d'incident.
Gestionnaire de Caisse	Transfère montants encaissés par Orange Money au niveau du trésorier (Plateau & Clinique).	Extrait Eyone
Gestionnaire de Caisse/Trésorier	L'effectivité du versement est matérialisée sur la Fiche de Versement visée par les responsables.	Extrait Eyone/Bordereau de versement
Assistant Comptable/Trésorier	Transmets à la Comptabilité les documents (La liasse)	Liasse : Extrait Eyone/Bordereau de versement Banque
RAC/Assistant Comptable	Vérifie – Réconcilie & Enregistre les opérations	Rapports Eyone/GL/Relevés Bancaires

RAC/Trésorier	Organise avec le Cabinet les inventaires de Caisse.	PV d'inventaire & Clôture des comptes
---------------	---	---------------------------------------

Comment contrôler les versements avec Eyone ?

ATTENTION : Le Type de date doit toujours être sur « Date de prestation »

- I. Se connecter à Eyone
- II. Contrôler que les règlements sont conformes dans le menu « Règlements ». Filtrer sur la période versée, le site de prestation et le type de prestations puis sur :

1. Statut de paiement : Payé / Type de paiement : Prise en charge

Si des règlements apparaissent, cela signifie qu'il y a une erreur d'encaissement ou de facturation car les prises en charges ne paient pas directement. Il faut alors contrôler si l'encaissement des espèces a vraiment eu lieu ou si c'est une erreur d'enregistrement. Le secrétariat ou la caisse doit corriger dans le logiciel.

2. Statut de paiement : Non payé / Type de paiement : Patient

Si des règlements apparaissent, cela signifie qu'un patient n'a pas réglé. Il faut alors vérifier s'il s'agit d'un oubli d'encaissement dans le logiciel, si le patient a laissé une caution (a indiqué dans le logiciel), si le patient a signé une note de crédit...

Le cas échéant, la procédure de recouvrement patient doit être appliquée.

Versement des espèces et Orange Money

- III. Relever le montant de caisse filtrer sur le menu « Règlements » avec les filtres correspondants à la caisse concernée.
- IV. Aller dans le menu « Caisses », puis rechercher la caisse concernée et filtrer sur la période versée
- V. Compter et récupérer les espèces, imprimer l'extrait de caisse, le décharger avec le caissier et signer la fiche de versement
- VI. Idem avec la caisse Orange Money le cas échéant et transférer les fonds sur la SIM Head (78 624 62 88). Le contrôle des montants par journée est fait grâce au reporting :

<https://reports.orange-money.com/osnws/reports/>

Login Head : dglql_786246288

Mot de passe : Orange+1

NB = la somme des montants de la caisse espèces + la caisse Orange Money doit être égale au montant encaissé relevé dans le menu « Règlements »

Versement des lettres de garanties et dossiers d'hospitalisation

- VII. Aller dans le menu « Relevés de factures », puis « Factures » et filtrer sur la période versée et le site (attention type de date = date de prestation)
- VIII. Exporter au format Excel et enregistrer le fichier dans Dropbox « Versements »
- IX. Pointer les lettres de garanties et/ou les dossiers d'hospitalisation en prenant soin de vérifier la conformité du remplissage et des montants, ainsi que la complétude des dossiers.

Les lettres de garanties et/ou les dossiers d'hospitalisation incomplets ou non conformes ne sont pas ramassés et doivent être ajoutés dans le fichier de suivi des cas dans la Dropbox « Versements ».

- X. Imprimer la liste des lettres de garanties et/ou des dossiers d'hospitalisation versés et la décharger avec le caissier
- XI. Faire une revue des corrections en attente sur les lettres de garanties et/ou dossiers d'hospitalisation et mettre à jour le fichier de suivi des cas dans Dropbox