

*[NOM DE L'HÔPITAL]*

## POLITIQUE ADMINISTRATIVE

CATÉGORIE : FINANCE

CODE : B-1

*OBJET : BUDGET DE L'HOPITAL EFFICACE* le :

**COORDONNATEUR : Gestionnaire**

A L'exercice financier de *[Nom de l'hôpital]* va du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Un budget de fonctionnement équilibré sera élaboré pour l'HOPITAL avant le début de l'exercice et soumis au conseil d'administration pour approbation.

B Le budget doit refléter la mission générale de l'institution et la mission spécifique de chaque département en disposant d'une allocation appropriée des ressources.

C Le gestionnaire de l'hôpital lancera le processus de budgétisation et sera chargé d'obtenir les informations nécessaires, de coordonner et d'approuver le budget. Pour terminer cette procédure, procédez comme suit.

APPROUVÉ \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

[NOM DE L'HÔPITAL]

DÉMARCHE ADMINISTRATIVE

CATÉGORIE : FINANCE

CODE : B-1.1

OBJET : PROCÉDURE BUDGETAIRE

COORDONNATEUR : Business Manager

La procédure suivante sera suivie pour établir un budget annuel :

<u>Initiateur de l'action</u>	<u>Action</u>
Gestionnaire	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencontrez les chefs de service et déterminez les volumes de service attendus pour le prochain exercice. Une attention sera accordée :<ol style="list-style-type: none"><li>a) aux volumes actuels (admissions, visites ambulatoires, chirurgies, accouchements, etc.)</li><li>b) Augmentation/diminution des volumes en raison de l'augmentation/diminution du personnel de service</li><li>c) Augmentation/diminution des volumes en raison de l'augmentation/diminution de l'équipement</li><li>d) Augmentation/diminution des volumes en raison de services ajoutés/supprimés</li><li>e) Tout changement prévu dans la composition des patients</li></ol></li><li>2. Rencontrez le PDG et identifiez les projets d'immobilisations ou les achats requis au cours de la prochaine année conformément aux politiques B-3 et 6.</li></ol>
Gestionnaire et chef de service	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les évaluations des intrants et des coûts déterminent les niveaux de prix pour l'année suivante. Cela peut être utilisé pour calculer le revenu attendu. Les coûts prévus auront une incidence sur les dépenses prévues.</li><li>2. Pour chaque élément de dépense, le facteur d'inflation et toute dépense ajoutée ou réduite seront déterminés, y compris les changements dans les échelles salariales des employés. Chaque ligne de revenus et de dépenses doit être prise en considération en collaboration avec les chefs de chaque département. Un pourcentage fixe des dépenses courantes ne doit être utilisé que si les projections pour l'année suivante sont inconnues.</li></ol>
Gestionnaire	Élaborer des projets de budget départemental et du budget institutionnel en fonction de l'apport des actions ci-dessus.
Chefs de département	Revoir le projet de budget de chaque département avant de le soumettre au Comité administratif pour tout commentaire final.
Gestionnaire et comité administratif	Passez en revue le budget combiné de l'hôpital présenté par le gestionnaire et faites des changements ou des recommandations.
PDG/Administrateur	Présenter le budget départemental et d'immobilisations finalisé au conseil d'administration pour approbation.

Une fois approuvé par le conseil d'administration, le budget sera inclus dans les états financiers mensuels.

Des états financiers seront produits chaque mois et les écarts budgétaires seront analysés et des mesures correctives appropriées seront prises en cas d'écarts budgétaires.

*[NOM DE L'HÔPITAL]*

**POLITIQUE ADMINISTRATIVE**

CATÉGORIE : FINANCE

CODE : B-2

OBJET : *RAPPORTS FINANCIERS ET CONTROLES*

EFFECTIVE :

COORDONNATEUR : Gestionnaire

A Un rapport financier mensuel contenant les éléments suivants sera produit :

1. Un bilan/état de la situation financière contenant les informations de l'année en cours et de l'année précédente.
2. Un état de l'activité financière qui contient, pour chaque principal domaine de revenus et de dépenses, l'année en cours à ce jour, le budget de l'année à ce jour et les informations de l'année précédente à cette même date.
3. Un état des flux de trésorerie
4. Un état contenant les revenus et les dépenses par département.
5. Les notes de l'état de la situation financière et de l'activité financière.

B Le rapport mensuel sera distribué aux membres du comité administratif de l'hôpital et aux chefs de service.

C Les rapports mensuels seront préparés et soumis avant la fin du 20<sup>e</sup> jour du mois suivant.

APPROUVÉ : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

[NOM DE L'HÔPITAL]

DÉMARCHE ADMINISTRATIVE

CATÉGORIE : FINANCE

CODE : B-2.1

OBJET : EXAMEN DES RAPPORTS FINANCIERS

COORDONNATEUR : Gestionnaire

La procédure suivante sera suivie pour examiner les états financiers :

<u>Initiateur de l'action</u>	<u>Action</u>
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"><li>Analysez le rapport financier et déterminez quels domaines de revenus sont inférieurs au budget et quels domaines de dépenses dépassent le budget.</li><li>Tenez compte du volume du département des admissions, des visites, des chirurgies et identifiez s'il y a eu des changements dans les attentes pour le mois</li></ul>
Gestionnaire et chefs de département	<ul style="list-style-type: none"><li>Rencontrez les chefs de département qui sont sous le budget dans le domaine des revenus et/ou qui dépassent le budget dans le domaine des dépenses. L'objectif de la réunion est de déterminer les causes de la condition hors budget et de convenir d'un plan pour traiter le problème budgétaire.</li><li>Un plan sera mis en œuvre pour corriger les écarts par rapport au budget.</li></ul>
Gestionnaire	Présenter au comité administratif de l'hôpital un rapport sur l'état financier, les causes des événements hors budget et les plans pour faire face au problème.
Comité administratif	Examiner attentivement les états financiers et les plans correctifs et voter la réception et l'approbation du plan de mesures correctives.
Gestionnaire	Contrôler les plans d'actions correctives et faire un rapport au comité administratif de l'hôpital de l'avancement des plans.

Indicateurs de performance clé :

Fonds de roulement = Actif à court terme — Passif à court terme (doit être positif)

Taux actuel = Actif courant/Passif courant (il doit être égal ou supérieur à 1)

Taux rapide = (Cash + AR)/Passifs courants (cela doit être 1 ou plus)

Revenus par admission = Revenus venant des patients/Admission ou Visites (comparez entre les périodes pour afficher les revenus par admission)

Dépenses totales par admission = dépenses totales/admission ou visites (comparer entre les périodes pour gérer les dépenses)

Coût d'approvisionnement par admission = fournitures/admission ou visites (comparer entre les périodes pour gérer les fournitures)