

---

## Établissements publics de santé

# Comment préparer le fichier d'import de la balance à partir de ses données Hélios ?

## Quels sont les contrôles à l'import de la balance ?

---

Pour une utilisation optimale de la plateforme : utiliser un navigateur internet récent type FireFox ou Google Chrome.

Les données attendues doivent être au format M21 : les comptes ordonnateurs qui comporteraient plus de digits que la M21 ne sont pas admissibles. Par ailleurs, le système ne prend pas en compte les lignes en doublons, ainsi il est impératif de veiller à ce qu'il n'y ait pas de lignes en doublons (un numéro de compte apparait une seule fois).

### Objectif

Créer le fichier .csv contenant les données de la balance enrichie au format attendu à importer lors de la collecte ODT-CF. La balance attendue est la balance **avant affectation du résultat**.

**ÉTAPE 1 :** A partir d'HELIOS, extraire la balance de chaque budget.

**ÉTAPE 2 :** Préparer le fichier « import\_be » au format attendu

**ÉTAPE 3 :** Alimenter le fichier « import\_be » à partir des balances HELIOS

**ÉTAPE 4 :** Enregistrer le fichier « import\_be »

### LES CONTROLES A L'IMPORT DE LA BALANCE

## ÉTAPE 1 : A partir d'HELIOS, extraire la balance de chaque budget présent dans l'établissement.

Note 1 : Les EPS doivent se rapprocher de leur Trésorerie (<https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/>) afin d'obtenir les éléments permettant l'accès à Hélios (identifiant et mot de passe). La balance obtenue à partir d'Hélios doit forcément être modifiée afin d'être importée dans la plateforme ANCRE du CF 2021.

Note 2 : Si vous avez des budgets annexes, il faudra renouveler l'étape 3 autant de fois que nécessaire afin d'avoir un document unique où apparaissent l'ensemble des budgets les uns à la suite des autres.

### 1.1 Edition des balances règlementaires

## CONNEXION AU PORTAIL



The image shows the login page of the 'Portail de la Gestion Publique' (Public Management Portal) of the 'Direction Générale des Finances Publiques' (DGFP). The page has a dark blue header with the DGFP logo and the text 'DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES'. Below the header, the main content area is white with a dark blue background for the login form. The page includes a welcome message, a link to change the password, a section on the conditions of use, an alert about phishing, and a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a 'Connexion' button. There are also links for downloading the access guide, accessing the FAQ, and consulting the assistance service coordinates.

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

### Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

[Le changement de mot de pas](#)

Le PIGP vous permet des échanges numériques et sécurisés entre ordonnateurs et comptables des collectivités territoriales et des établissements publics

#### Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous vous engagez à respecter les recommandations de :

- La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication ([Consulter la charte](#))
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information ([Consulter la PGSSI](#))

**ALERTE ESCROQUERIE** : Des escrocs se font passer pour la DGFP ou la Banque de France, afin de récupérer des identifiants et codes d'accès au portail internet de la gestion publique (PIGP). Ces données ne doivent jamais être communiquées. La plus grande vigilance doit être observée dans un contexte de recrudescence des cas de fraude aux faux ordres de virement (voir [plaquette d'information DGFP](#)).

#### Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mail ou l'identifiant "-xt" pour les utilisateurs externes :

Identifiant :

Mot de passe :

[Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique](#)

[Accéder à la foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

[Aide en ligne](#)

## 1.2 CONNEXION À HÉLIOS

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

### Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour

Chorus Pro

Hélios SL7V (042017)

Si vous utilisez Xémélios pour signer électroniquement les flux

[Accéder à la foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

[Aide en ligne](#)

Expiration de votre mot de passe le : 6 novembre 2019 à 09 H 12

Déconnexion

## 1.3 AUTHENTIFICATION HÉLIOS

### HABILITATIONS—PORTAIL SIMULATOR

Identifiant utilisateur\*

Mot de passe\*

Poste Comptable\*

(Optionnel et pour I1) Chaîne de connexion à la base de données, cocher la case pour l'utiliser :

### AVERTISSEMENT

Compatibilité des navigateurs

Le navigateur utilisé est 'Firefox 52.0.0.0'.  
Ce navigateur n'est pas supporté par Helios.

Liste des navigateurs compatibles			
Nom	Version	Nom	Version
Internet Explorer	7.0	Firefox	3.0 (3.0.12 minimum)
Internet Explorer	8.0	Firefox	3.5 (3.5.12 minimum)
Internet Explorer	11.0	Firefox	3.6 (3.6.13 minimum)
		Firefox	38.0 (38.0.0 minimum)

## 1.4 SERVICES – EXPLOITATION – LANCEMENT TRAITEMENT



## 1.5 CHOIX CPT-BALANCE DES COMPTES



## 1.6 PARAMÉTRAGE DE L'ÉDITION

**SERVICES--EXPLOITATION--LANCEMENT EDITION**

**Balance des comptes**

Paramètres du Traitement  
 Budget Collectivité (valeurs) 20100 - BUDGET GENERAL - C  
 Exercice 2018 aaaa Propagation Budgets Collectivités Sélection 0

Paramètres Mètres  
 Exercice \* 2018 aaaa  
 Budget collectivité \* (valeurs) 20100 BUDGET GENERAL - C  
 Date arrêté \* 13/12/2018 j/mmm/aaaa  
 Niveau de détail des comptes de la balance

Paramètres Edition  
 Mode d'édition Local Format édition Csv  
 Conservation de l'édition  
 Archivage de l'édition  
 Lancement  Immédiat  Différé

Terminer Réinitialiser Annuler

## 1.7 SERVICES – EDITIONS – CONSULTATION

**SERVICES--EDITIONS--CONSULTATION**

Message du jour  
 Pas de message aujourd'hui

Editions	Editions Demandée(s)	Editions Disponible(s)
1		
4100		

Consulter

**SERVICE--EDITIONS--CONSULTATION--LISTE DES ÉDITIONS**

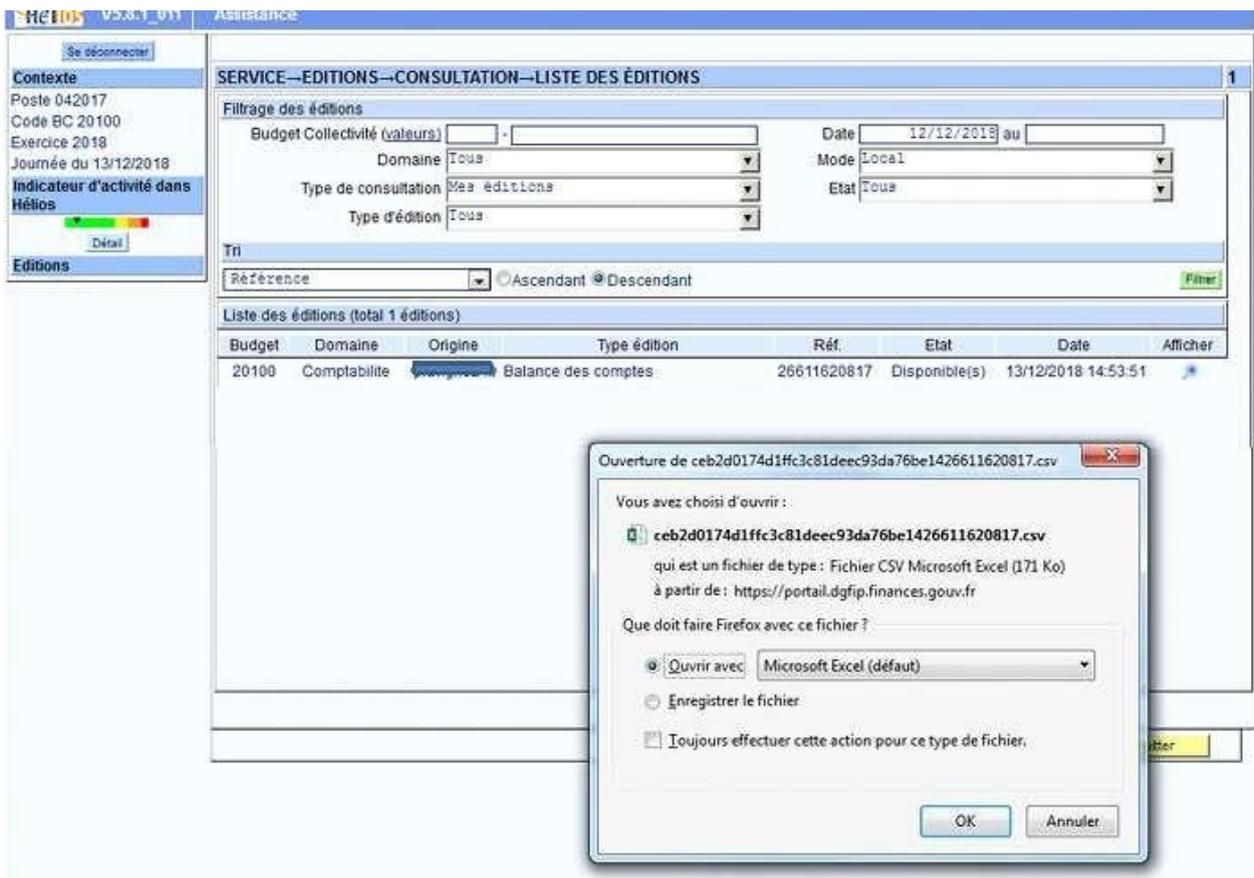
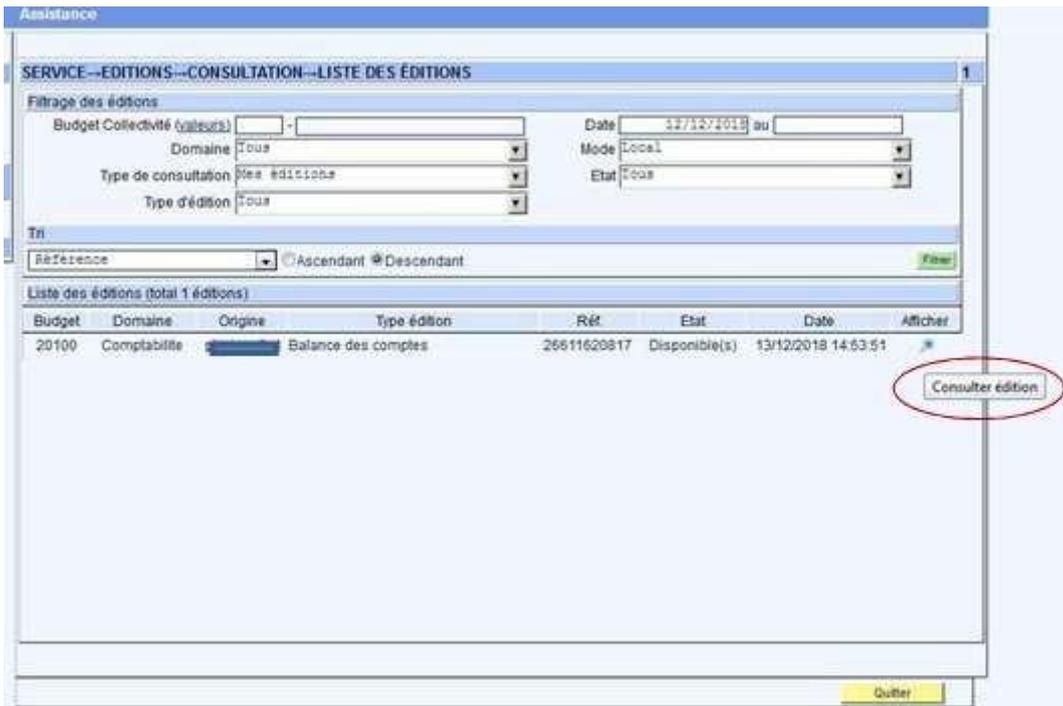
Filtrage des éditions  
 Budget Collectivité (valeurs) - Date 12/12/2018 au  
 Domaine Tous Mode Local  
 Type de consultation Mes éditions Etat Tous  
 Type d'édition Tous

Tri  
 Référence Ascendant Descendant **Filtrer**

Liste des éditions (total 0 éditions) Filtrer les éditions disponibles

Budget	Domaine	Origine	Type édition	Réf	Etat	Date	Afficher
--------	---------	---------	--------------	-----	------	------	----------

Quitter



## 1.8 SORTIE DE LA BALANCE ENRICHIE

Résultat de l'étape 1 : si votre établissement possède 3 budgets, vous disposez de 3 documents.csv au format suivant : (données fictives)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	EDITION HELIOS											
2	Poste compt	xxxxxxx	TRESORERIE	XXXXXXXX								
3	Budget colle	xxxxxx	RAISON SOCIALE									
4	Exercice	2017										
5	Balance Réglementaire des Comptes du Grand Livre										Edition du :	07/03/2018 04:03
6	arrêtée à la date du 31/12/2017											
7	<b>EDITION</b>											
8	Numéro com	Libellé comp	BE débit	BE crédit	ONB débit	ONB crédit	OB débit	OB crédit	Total débit	Total crédit	Solde débit	Solde crédit
9	1021	Dotation	0	123456	0	0	0	0	0	123456	0	123456
10	1022	Complt dota	0	123456	0	0	0	0	0	123456	0	123456
11	10238	Autres	0	123456	0	0	0	0	0	123456	0	123456
12	1024	Complts dot:	0	123456	0	0	0	0	0	123456	0	123456
13	1025	Dons et legs	0	123456	0	0	0	0	0	123456	0	123456
14	10288	Autres	0	123456	0	0	0	0	0	123456	0	123456
	Numéro com	Libellé comp	BE débit	BE crédit	ONB débit	ONB crédit	OB débit	OB crédit	Total débit	Total crédit	Solde débit	Solde crédit
	1021	Dotation	0	1900062,37	0	0	0	0	0	1900062,37	0	1900062,37
	1022	Complt dota	0	98430,96	0	0	0	0	0	98430,96	0	98430,96
	10238	Autres	0	1201696,8	0	0	0	0	0	1201696,8	0	1201696,8
	1025	Dons et legs	0	14725,4	0	0	0	0	0	14725,4	0	14725,4
	10283	Fonds d'inte	0	96000	0	0	0	0	0	96000	0	96000
	10288	Autres	0	500000	0	0	0	0	0	500000	0	500000
	106820	Activite prin	0	4700000,6	0	270512,47	0	0	0	5000000,1	0	5000000,1
	106822	USLD	0	20602,26	0	0	0	0	0	20602,26	0	20602,26
	10685	Rés de tréso	0	270005,13	0	0	0	0	0	270005,13	0	270005,13

## ÉTAPE 2 : Préparer le fichier « import\_be » au format attendu

- Vous devez vous référer au modèle d'import de la balance enrichie disponible dans la rubrique documentation : EPS\_format\_import\_balance\_2021

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	FINESS	2021	balance_enrichie										
2	BUDGET	COMPTE	LIBELLE	BEDEB	BECRED	OPNOBUDGDEB	OPNOBUDGCRED	OPBUDGDEB	OPBUDGCRED	CUMULDEB	CUMULCRED	SOLDEDEB	SOLDECRED

Les cellules nécessitant une modification de votre part sont en fond coloré

- Cellule A1 : saisir le numéro finess Ancre de votre établissement
- Cellule B1 : saisir l'exercice afférent à la balance qui sera importée
- Cellule C1 : **ne pas modifier**
- Ligne 2 : **ne pas modifier**. Elle correspond aux entêtes des données à déposer dans le fichier
- BEDEB : balance d'entrée débit (Hélios : BE débit)
- BECRED : balance d'entrée crédit (Hélios : BE crédit)
- OPNOBUDGDEB : opérations non budgétaires débit (Hélios : ONB débit)
- OPNOBUDGCRED : opérations non budgétaires crédit (Hélios : ONB crédit)
- OPBUDGDEB : opérations budgétaires débit (Hélios : OB débit)
- OPBUDGCRED : opérations budgétaires crédit (Hélios : OB crédit)
- CUMULDEB : total débit (Hélios : total débit)
- CUMULCRED : total crédit (Hélios : total crédit)
- SOLDEDEB : solde débiteur (Hélios : solde débit)
- SOLDECRED : solde créditeur (Hélios : solde crédit)

**Résultat de l'étape 2 :** si votre finess est 000000001 et que vous préparez l'import de la balance relative à l'exercice N, votre fichier « import\_be » est désormais ainsi :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	000000001	2021	balance_enrichie										
2	BUDGET	COMPTE	LIBELLE	BEDEB	BECRED	OPNOBUDGDEB	OPNOBUDGCRED	OPBUDGDEB	OPBUDGCRED	CUMULDEB	CUMULCRED	SOLDEDEB	SOLDECRED
3													

### ÉTAPE 3 : Alimenter le fichier « import\_be » à partir des balances HELIOS

- Garder ouvert le fichier « import\_be »

#### Débutons avec le budget principal

- Ouvrir la balance HELIOS relative au budget principal
- Sélectionner la zone couverte par les lignes dont le « numéro compte » (colonne A) est renseigné. Le total général est exclu de la sélection.

Exemple : votre colonne A est renseignée jusqu'en ligne 16, vous sélectionnez la zone A9:L16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	EDITION HELIOS											
2	Poste compt	xxxxxx	TRESORERIE XXXXXXXX									
3	Budget colle	xxxxxx	RAISON SOCIALE									
4	Exercice		2018									
5	Balance Réglementaire des Comptes du Grand Livre										Edition du : #####	
6	arrêtée à la date du 31/12/2018											
7												
8	Numéro comp	libellé comp	BE DEBIT	BE CREDIT	ONB DEBIT	ONB CREDIT	OB DEBIT	OB CREDIT	Total DEBIT	Total CREDIT	Solde DEBIT	Solde CREDIT
9	1021	Dotation	0	450	0	0	0	0	0	450	0	450
10	1022	Complt dota	0	560	0	0	0	0	0	560	0	560
11	10238	Autres	0	1450	0	0	0	0	0	1450	0	1450
12	1024	Complts dot	0	2800	0	0	0	0	0	2800	0	2800
13	615268	Maintenanc	0	0	0	0	2000	500	2000	500	1500	0
14	6161	Multirisques	0	0	0	0	1000	0	1000	0	1000	0
15	731111	Groupes hor	0	0	0	0	0	2500	0	2500	0	2500
16	732412	Consult acte	0	0	0	0	0	1000	0	1000	0	1000

- Copier la zone
- Coller ces éléments dans le fichier « import\_be » à partir de la cellule B3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	000000001	2021	balance_enrichie										
2	BUDGET	COMPTE	LIBELLE	BEDEB	BECCRED	OPNOBUDGDEB	OPNOBUDGCRED	OPBUDGDEB	OPBUDGCRED	CUMULDEB	CUMULCRED	SOLDEDEB	SOLDECRED
3		1021	Dotation	0	450	0	0	0	0	0	450	0	450
4		1022	Complt dota	0	560	0	0	0	0	0	560	0	560
5		10238	Autres	0	1450	0	0	0	0	0	1450	0	1450
6		1024	Complts dot	0	2800	0	0	0	0	0	2800	0	2800
7		615268	Maintenanc	0	0	2000	500	2000	500	2000	500	1500	0
8		6161	Multirisques	0	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000	0
9		731111	Groupes hor	0	0	0	2500	0	2500	0	2500	0	2500
10		732412	Consult acte	0	0	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000

- Renseigner la colonne A du fichier « import\_be » avec la lettre « H » pour les comptes de classe 3, 4, 6 et 7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	000000001	2021	balance_enrichie										
2	BUDGET	COMPTE	LIBELLE	BEDEB	BECCRED	OPNOBUDGDEB	OPNOBUDGCRED	OPBUDGDEB	OPBUDGCRED	CUMULDEB	CUMULCRED	SOLDEDEB	SOLDECRED
3		1021	Dotation	0	450	0	0	0	0	0	450	0	450
4		1022	Complt dota	0	560	0	0	0	0	0	560	0	560
5		10238	Autres	0	1450	0	0	0	0	0	1450	0	1450
6		1024	Complts dot	0	2800	0	0	0	0	0	2800	0	2800
7	H	615268	Maintenanc	0	0	2000	500	2000	500	2000	500	1500	0
8	H	6161	Multirisques	0	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000	0
9	H	731111	Groupes hor	0	0	0	2500	0	2500	0	2500	0	2500
10	H	732412	Consult acte	0	0	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000

## Poursuivons avec le(s) budget(s) annexe(s)

Si votre établissement n'a pas de budget annexe : aller à l'étape 4, sinon :

- Ouvrir la balance HELIOS relative au budget annexe souhaité (exemple : J)
- Sélectionner la zone couverte par les lignes dont le « numéro compte » (colonne A) est renseigné. **Le total général est exclu de la sélection.**
- Copier la zone
- Coller ces éléments dans le fichier « import\_be » à la suite des données relatives au budget principal en débutant à la colonne B. Dans notre exemple : débuter en cellule B11.
- Renseigner la colonne A du fichier « import\_be » avec la lettre du budget ajouté. Dans notre exemple :  
« J »

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	000000001	2021	balance_enrichie										
2	BUDGET	COMPTE	LIBELLE	BEDEB	BECCRED	OPNOBUDGDEB	OPNOBUDGCRED	OPBUDGDEB	OPBUDGCRED	CUMULDEB	CUMULCRED	SOLDEDEB	SOLDECRED
3		1021	Dotation	0	450	0	0	0	0	0	450	0	450
4		1022	Complt dota	0	560	0	0	0	0	0	560	0	560
5		10238	Autres	0	1450	0	0	0	0	0	1450	0	1450
6		1024	Complts dot	0	2800	0	0	0	0	0	2800	0	2800
7	H	615268	Maintenanc	0	0	2000	500	2000	500	2000	500	1500	0
8	H	6161	Multirisques	0	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000	0
9	H	731111	Groupes hor	0	0	0	2500	0	2500	0	2500	0	2500
10	H	732412	Consult acte	0	0	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000
11	J	453	Compte liais	0	0	0	120	0	120	0	120	0	120
12	J	617	Etudes et re	0	0	0	0	100	0	100	0	100	0
13	J	6181	Documenta	0	0	0	0	20	0	20	0	20	0

Recommencer les actions avec chaque budget annexe de votre établissement :

Budget	Lettres acceptées (colonne A)
Principal	H
DNA	A
USLD	B
<i>Si vous renseignez le détail hébergement, dépendance, soins au budget B</i>	<b>B_HEB, B_DEP, B_SOI</b>
Écoles et instituts de formation des personnels paramédicaux et de sages-femmes	C
EHPAD	E
<i>Si vous renseignez le détail hébergement, dépendance, soins au budget E</i>	<b>E_HEB, E_DEP, E_SOI</b>
GHT	G
MAISON DE RETRAITE	J
<i>Si vous renseignez le détail hébergement, dépendance, soins au budget J</i>	<b>J_HEB, J_DEP, J_SOI</b>
ESAT	L
Établissements ou services d'aide par le travail (ESAT) - activités de production et de commercialisation	M
SERVICES DE SOINS INFIRMIERS A DOMICILE	N
Autres activités relevant de l'article L. 312-1 du CASF	<b>P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, P9</b>

### Quelques cas à noter :

Si certains comptes présentent un niveau plus fin que celui de la granularité M21 (exemple : compte 588 586), vous devez les affecter au compte attendu par la M21

**Si vous avez plusieurs budgets EHPAD (E1, E2 etc), vous devez les consolider en un budget « E », avant de l'intégrer au fichier.**

Attention, il ne doit pas exister de doublon « budget + compte », vous ne pouvez donc pas renommer E1 en E, et E2 en E. Il faudra impérativement additionner les montants par comptes, comme par exemple :

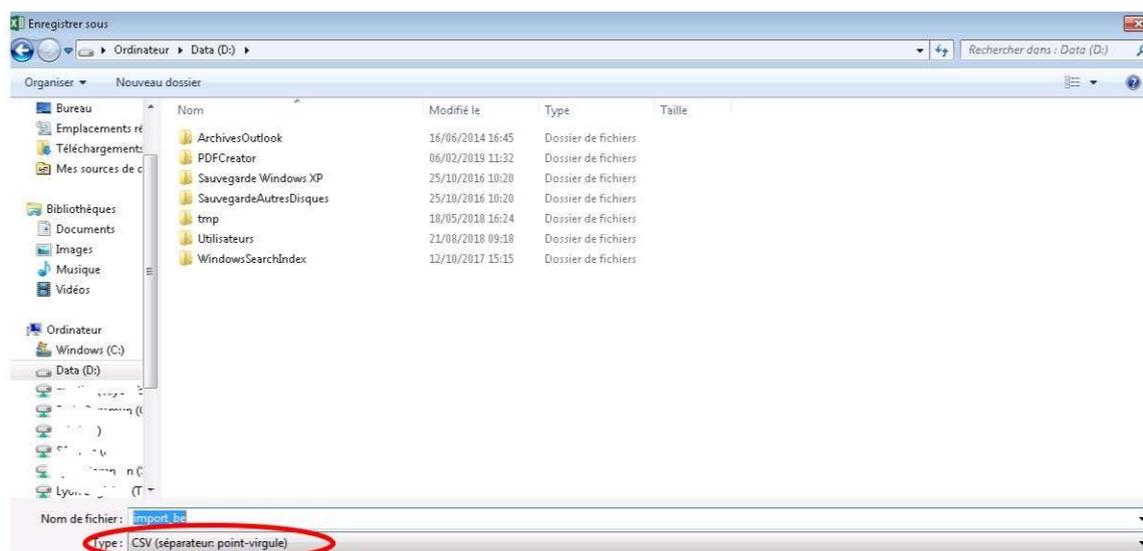
comptes HELIOS :													
E1	60211	Spécialités pharmaceutiques avec AMM	0	0	0	0	100	30	100	30	70	0	
E2	60211	Spécialités pharmaceutiques avec AMM	0	0	0	0	240	10	240	10	220	0	
Fichier d'import de la balance CF 2021 ANCRE :													
FINISS	2021	balance_enrichie											
BUDGET	COMPTE	LIBELLE	BEDEB	BECRED	OPNOBUDGDEB	OPNOBUDGCRED	OPBUDGDEB	OPBUDGCRED	CUMULDEB	CUMULCRED	SOLDEDEB	SOLDECRED	
E	60211	Spécialités pharmaceutiques avec AMM	0	0	0	0	340	40	340	40	290	0	

Si vous devez remplir un budget par sections tarifaires, vous pouvez :

- importer les données par sections tarifaires en scindant les comptes et en remplaçant par exemple la lettre E par E\_HEB, E\_DEP et E\_SOI. Il ne sera pas nécessaire de remplir ou d'importer le montant global du budget E (B ou J), car il se recalculera automatiquement dans le cadre réglementaire si « sections tarifaires » est coché dans le paramétrage ANCRE.
- saisir le détail dans le fichier EXCEL (ou directement sur ANCRE).

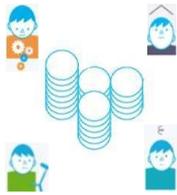
### Étape 4 : Enregistrer le fichier « import\_be »

- Enregistrer le fichier « import\_be » ainsi obtenu au format .csv à l'emplacement de votre choix



**Objectif atteint :** Vous venez de créer le fichier d'import attendu.

En complément vous pouvez vous référer à la check list « intégration et saisie des données »



# Contrôles bloquants et non bloquants réalisés à l'import de la balance enrichie N et N-1

## BALANCE EXERCICE N :

### Les contrôles bloquants l'import des données

- **Contrôles sur le format de la balance :**

Format de balance disponible sur la page documentation : <https://www.atih.sante.fr/compte-financier-exercice-2021>

- Finess : présence et vérification du format (9 positions)
- Exercice : valeur de l'année N et vérification du format
- Validation du tag « balance\_enrichie »
- Vérification que les numéros de comptes font partie de la liste des comptes autorisés (comptes à un niveau suffisamment fin permettant de remplir les tableaux réglementaires : cette liste de comptes est consultable en cliquant sur :
  - EPS\_Liste\_comptes\_autorises\_2021
- Vérification que le format de la ligne 2 soit bien cohérent avec le statut de l'établissement indiqué : en effet le nombre de colonnes diffère entre EPS et ESPIC.

### Les contrôles non bloquants

- **Vérification des budgets :**

- Les budgets importés sont cochés dans le paramétrage : sinon un message informatif apparaît et les budgets non cochés dans le paramétrage ne sont pas importés.
- Vérification que les budgets actifs dans le paramétrage sont bien importés, sinon un message informatif apparaît et les budgets absents du fichier d'import ne sont pas renseignés.
- Si vous avez coché dans paramétrage « sections tarifaires » sur les budgets B, E, J, alors que vos balances ne contiennent pas les budgets B\_HEB, B\_SOI, B\_DEP (ou l'équivalent pour les budgets E et J), un message non bloquant vous signalera la discordance entre votre paramétrage et la balance importée. Cependant, cela ne mettra pas en échec votre import. En effet, vous pouvez importer votre balance du budget B (ou E, J) au global et réaliser la saisie sur les sections tarifaires dans le fichier EXCEL.

## BALANCE EXERCICE N-1 :

Les contrôles réalisés à l'occasion de l'import sont identiques à ceux effectués pour la balance N (modulo les adaptations suivantes : l'exercice attendu est N-1 et non plus N, la liste des comptes M21 est celle de N-1).

- Il est possible que des budgets soient apparus ou aient disparu entre N et N-1. Les contrôles s'effectuent sur la base du paramétrage **des budgets en vigueur pour l'exercice N**. Vous pourrez donc être alertés par des messages concernant des écarts entre le paramétrage et la balance N-1 du fait par exemple d'un budget manquant si ce dernier est apparu dans votre structure en N. Ces messages ne sont pas bloquants. L'import de votre balance N-1 ne sera pas rejeté.