Check List : « Intégration de la balance et saisie des données »



**Check list : intégration de la balance**

* Se référer au format de balance attendue, disponible sur la page documentation sur le site de l’ATIH :

<https://www.atih.sante.fr/compte-financier-exercice-2021>

**PRECISION** : les balances attendues sont les balances avant affectation du résultat

* Les données attendues doivent être au format M21/plan comptable applicable aux établissements de santé privés : les comptes ordonnateurs qui comporteraient plus de digits que la M21 ne sont pas admis. Il est obligatoire de rassembler les comptes concernés sur un niveau autorisé. Seuls les comptes M21 sont admissibles (attention aux comptes d’attente qui pourraient exister).
* Par ailleurs, le système ne prend pas en compte les lignes avec doublons de numéro de compte. Il est impératif de veiller à ce qu’il n’y ait aucun doublon en sommant le cas échéant les colonnes de ces comptes et en affectant le solde au débit/crédit.
* Les budgets E1, E2 ne sont pas autorisés : ils doivent être fusionné sous la lettre E sans doublon.
* Pour les comptes de classe 1, 2 et 5 la lettre budgétaire n’est pas attendue.
* Si vous devez modifier les informations issues de vos balances, la meilleure pratique pour assurer la cohérence des données est de réaliser les ajustements dans votre balance puis de les importer dans ANCRE.
* Ne pas oublier les comptes de liaison des budgets annexes et du budget H.
* Aucun montant ne doit être inférieur à zéro. Si un montant est présent en négatif au débit de votre balance, mettez au crédit avec un signe positif ou netter le sur un compte de même titre.
* Tous les mouvements et totaux doivent être saisis et pas uniquement les soldes des comptes.
* Le remplissage par sections tarifaires peut se faire par import (on remplacera la lettre E par E\_HEB, E\_SOI, E\_DEP par exemple), ou en saisie sur Excel. Le montant global se recalculera automatiquement dans le cadre réglementaire si « sections tarifaires » a été coché dans le paramétrage, il n’est donc pas utile de l’importer.



**Check-List pour une bonne saisie des données**

*(Cadre des données brutes vers tableaux réglementaires)*

* Il est conseillé d’utiliser le cadre des données brutes Excel pour la saisie des données.
* Toutes les cellules du cadre des données brutes sous fond jaune sont potentiellement à saisir afin de permettre l’alimentation des tableaux réglementaires
* Les boutons « Générer le fichier d’import pour la plateforme de saisie en ligne » présents dans le fichier Excel permettent de créer l’intégralité du fichier .txt à importer sur la plateforme.
* Les comptes gris foncé sont verrouillés, en effet, pour remplir les tableaux réglementaires la saisie doit être réaliser sur un niveau de compte plus fin.
* Les données de variation de stocks sont à compléter dans le cadre des données brutes dans l’onglet prévu à cet effet (STOCKS).
* Enfin, afin d’assurer l’exhaustivité de la reprise des données du Cadre des données brutes notamment pour les onglets BI5, BI11 et BI12, il est impératif de saisir ou vérifier les données dans les colonnes les plus à droite des onglets BILAN\_CLASSE\_1 / 3 et 5 (ces données sont reprises de manière spécifique dans les tableaux réglementaires).