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



**Check list : intégration de la balance**

* Se référer au format de balance attendue (formats différents ESPIC/EPS), disponible sur la page documentation sur le site de l’ATIH : <https://www.atih.sante.fr/compte-financier-exercice-2023>

**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 : il est obligatoire de rassembler les comptes concernés sur un niveau autorisé (attention aux comptes d’attente qui pourraient exister).
* **Nouveauté CF 2023** : les colonnes totaux et soldes se calculent automatiquement dans le cadre de données brutes et n’ont donc pas l’obligation d’être renseignées dans l’import.
* Par ailleurs, le système ne prend pas en compte les lignes avec doublons de numéro de compte pour un même budget. 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 fusionnés sous la lettre E sans doublons.
* Les budgets J1, J2 …ne sont pas autorisés : ils doivent être fusionnés sous la lettre J sans doublons.
* Pour les comptes de classe 1, 2 et 5 la lettre budgétaire n’est pas attendue (possibilité d’indiquer «H»).
* Si vous devez modifier les informations issues de vos balances, la bonne 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 le netter sur un compte de même titre. Les soldes des comptes de charges doivent être débiteurs et les soldes de comptes de produits créditeurs (sauf les comptes en 9).
* 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 sur fond jaune sont potentiellement à saisir afin de permettre l’alimentation des tableaux réglementaires.
* **Nouveauté 2023\*** Pour les EPS, les cellules mauves peuvent être alimentées par import du fichier DGFIP.
* Les boutons bleus « 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 réalisée sur un niveau de comptes 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).
* Afin d’alimenter correctement les onglets D1 à D6, les comptes de RAN (110x et 119x) doivent être alimentés au niveau le plus fin de la M21. Les comptes 110 et 119 sont donc fermés à la saisie.