

TOME III

LA TENUE DES COMPTABILITÉS

SOMMAIRE

<u>Préambule.....</u>	<u>5</u>
<u> CHAPITRE 1</u>	
<u> La comptabilité de l'ordonnateur.....</u>	<u>6</u>
<u>1.Principes généraux.....</u>	<u>6</u>
<u>1.1 Objet de la comptabilité de l'ordonnateur.....</u>	<u>6</u>
<u>1.2 Registres à tenir.....</u>	<u>6</u>
<u>2.Comptabilité des recettes.....</u>	<u>6</u>
<u>2.1 Livre d'enregistrement des titres de recettes par chapitre de l'EPRD.....</u>	<u>6</u>
<u>2.2 Journal des titres de recettes.....</u>	<u>7</u>
<u>3.Comptabilité des dépenses.....</u>	<u>7</u>
<u>3.1 Livre d'enregistrement des mandats par chapitre de l'EPRD.....</u>	<u>7</u>
<u>3.2 Comptabilité des dépenses engagées.....</u>	<u>8</u>
<u>3.2.1 Principes généraux.....</u>	<u>8</u>
<u>3.2.2 Cas particuliers.....</u>	<u>11</u>
<u>3.3 Journal des mandats émis.....</u>	<u>11</u>
<u> CHAPITRE 2</u>	
<u> La comptabilité du responsable des services économiques.....</u>	<u>12</u>
<u>1Dispositions générales.....</u>	<u>12</u>
<u>2Gestion des magasins.....</u>	<u>13</u>
<u>3Comptabilité des stocks et en-cours</u>	<u>14</u>
<u>3.1 Registres à ouvrir.....</u>	<u>14</u>
<u>3.2 Journal des stocks-entrées.....</u>	<u>14</u>
<u>3.3 Journal des stocks-sorties.....</u>	<u>15</u>
<u>3.4 Grand-livre des stocks.....</u>	<u>16</u>
<u>3.5 Stocks de la pharmacie et autres stocks.....</u>	<u>16</u>
<u>3.5.1 Stocks de la pharmacie.....</u>	<u>16</u>
<u>3.5.2 Autres stocks spécifiques.....</u>	<u>16</u>
<u>3.6 Balance des comptes de stocks.....</u>	<u>17</u>
<u>3.7 Compte de gestion du responsable des services économiques.....</u>	<u>17</u>
<u>4Description des opérations budgétaires.....</u>	<u>18</u>

<u>5</u>	<u>Inventaire des biens meubles et immeubles.....</u>	<u>18</u>
5.1	Généralités.....	18
5.2	Fichier des immobilisations.....	18
5.3	Inventaire annuel.....	19
5.4	Protocole Inventaire.....	19
<u>6</u>	<u>Suivi extra-comptable des petits matériels et outillages.....</u>	<u>21</u>
	<u>CHAPITRE 3</u>	
	<u>La comptabilité générale.....</u>	<u>22</u>
<u>1</u>	<u>Principes généraux.....</u>	<u>22</u>
<u>2</u>	<u>Organisation de la comptabilité.....</u>	<u>23</u>
2.1	Modalités de tenue de la comptabilité.....	23
2.2	Opérations budgétaires.....	23
2.2.1	Prise en charge des titres de recettes.....	25
2.2.2	Prise en charge des mandats.....	25
2.2.3	Refus de prise en charge.....	25
2.2.4	Réquisition de paiement.....	26
2.3	Opérations de trésorerie.....	26
2.3.1	Encaissements.....	26
2.3.2	Paiements.....	26
2.4	Opérations relatives aux comptes de résultat annexes.....	27
2.4.1	Principes.....	27
2.4.2	Comptabilisation des opérations.....	27
2.4.3	Balance.....	27
2.5	Opérations particulières.....	28
2.5.1	Réductions et annulations de dépenses et de recettes.....	28
2.5.2	Produits rattachés à l'exercice.....	28
2.5.3	Admissions en non-valeur.....	28
2.5.4	Charges rattachées à l'exercice.....	28
2.5.5	Dettes atteintes par la déchéance quadriennale.....	28
2.5.6	Corrections d'erreurs commises au cours d'exercices antérieurs, changements de méthode et changements d'estimation.....	28
<u>3</u>	<u>Valeurs inactives.....</u>	<u>28</u>
3.1	Définition.....	28
3.2	Principes de comptabilité.....	28
3.3	Comptes.....	29
3.4	Ecritures.....	29

3.5	Justification des opérations.....	30
3.6	Registres et documents.....	30
4	Situations périodiques.....	30
4.1	Situation des disponibilités.....	30
4.2	Balance générale des comptes	31
5	Arrêté des écritures- Compte financier	31
5.1	Journée complémentaire.....	31
5.1.1	Principes.....	31
5.1.2	Dispositions relatives à la comptabilisation des recettes et des dépenses d'exploitation de la gestion qui s'achève.....	31
5.1.3	Opérations d'ordre.....	32
5.1.3.1	Opérations d'ordre budgétaires.....	32
5.1.3.2	Dispositions pratiques à mettre en œuvre.....	32
5.1.3.3	Contrôle du comptable public sur les amortissements et les provisions.....	32
5.1.4	Rattachement des produits et des charges à l'exercice.....	32
5.1.5	Stocks de la dotation non affectée et stocks des établissements et services d'aide par le travail.....	33
5.2	Reprise des écritures.....	33
5.2.1	Dispositions générales.....	33
5.2.2	Dispositions particulières applicables aux stocks de la dotation non affectée et des établissements et services d'aide par le travail.....	33
6	Le compte financier.....	34
6.1	Description du document.....	34
6.1.1	Généralités.....	34
6.1.2	Modalités d'édition du compte financier.....	35
6.1.3	Contexture du compte financier.....	35
6.2	Les documents à présenter lors de l'examen des comptes des établissements publics de santé.....	36
6.2.1	Définition des documents à produire.....	36
6.2.2	Confection des documents.....	36
6.3	Le visa sur chiffres par le comptable centralisateur.....	36
6.3.1	La transmission du compte financier au comptable centralisateur.....	37
6.3.1.1	Rappel.....	37
6.3.1.2	Contrôles à effectuer par les services SPL lors du visa sur chiffres des comptes financiers	37
6.4	Le rapport financier.....	37
6.4.1	Rappel réglementaire.....	37

<u>6.4.2 Définition et enjeux du rapport portant sur les comptes annuels (ou rapport financier)</u>	<u>37</u>
<u>6.4.3 Contenu du rapport financier.....</u>	<u>38</u>
<u>6.5 Calendrier de remise des comptes annuels et des documents nécessaires à la certification, au certificateur des établissements publics de santé dont les comptes sont certifiables dès l'exercice 2014</u>	<u>39</u>
<u>6.5.1 Enjeux</u>	<u>39</u>
<u>6.5.2 Calendrier de clôture des comptes des établissements publics de santé</u>	<u>39</u>
<u>6.5.3 Calendrier du certificateur</u>	<u>40</u>
<u>6.5.4 Précisions sur la comptabilisation des corrections d'erreur demandées par le certificateur</u>	<u>40</u>
<u>6.5.5 Calendrier de mise à disposition du certificateur des documents nécessaires à la certification des comptes (exercice N)</u>	<u>41</u>
<u>6.6 Justifications du compte financier.....</u>	<u>42</u>
<u>7 La fiabilisation et la certification des comptes.....</u>	<u>43</u>
<u>7.1 Généralités.....</u>	<u>43</u>
<u>7.2 Référentiel comptable.....</u>	<u>44</u>
<u>7.3. La préparation de la venue du certificateur.....</u>	<u>45</u>
<u>7.3.1 Le dossier permanent.....</u>	<u>46</u>
<u>7.3.1.1 Définition et enjeux.....</u>	<u>46</u>
<u>7.3.1.2 Contenu.....</u>	<u>46</u>
<u>7.3.1.3 Environnement associé à la constitution et au suivi du dossier permanent.....</u>	<u>47</u>
<u>7.3.2 Le dossier de contrôle interne comptable et financier.....</u>	<u>47</u>
<u>7.3.2.1 Définition et enjeux.....</u>	<u>47</u>
<u>7.3.2.2 Règle de constitution et contenu du dossier de contrôle interne comptable et financier.....</u>	<u>48</u>
<u>7.3.3 Le dossier de clôture.....</u>	<u>48</u>
<u>7.3.3.1 Définition et enjeux.....</u>	<u>48</u>
<u>7.3.3.2 Organisation et contenu.....</u>	<u>49</u>

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N°1 :	Les états du compte financier M21.
ANNEXE N°2 :	Les interfaces hospitalières.

Préambule

La durée de l'exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre d'une même année, sauf dans les cas d'une création en cours d'année ou d'une cessation définitive d'activité. Toutefois, pour les opérations d'exploitation des comptes de résultat, le principe d'une journée complémentaire est maintenu.

La journée complémentaire est destinée exclusivement à assurer une régularisation des opérations de dépenses et de recettes de fin d'exercice qui, en raison de justifications tardives, exigent des délais d'enregistrement comptable.

La durée de la journée complémentaire s'étend du 1er janvier au 31 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire concerné.

Les opérations de dépenses (mandats) et de recettes (titres) enregistrées au cours de la journée complémentaire ne peuvent se rapporter qu'aux charges et aux produits de l'année précédente.

La comptabilité doit être tenue selon le principe des droits constatés.

La comptabilité des établissements publics de santé doit en outre respecter certains principes généraux :
les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles ;

les fonctions d'engagement des dépenses, de liquidation, de mandatement, la prescription et la liquidation des recettes qui constituent la mission générale d'ordonnancement du budget sont exclusivement exercées par l'ordonnateur principal ou les agents titulaires de l'établissement à qui il aura éventuellement délégué certaines de ses fonctions ;

les fonctions de prise en charge et de recouvrement des titres de recettes, ainsi que de paiement des mandats de dépenses sont exclusivement exercées par le comptable public de l'établissement (comptable de la DGFIP) ;

en cas de carence de l'ordonnateur, le directeur de l'agence régionale de santé peut, après mise en demeure et à défaut d'exécution dans le délai d'un mois, procéder au mandatement d'office d'une dépense ou à la mise en recouvrement d'une recette régulièrement inscrite au budget initial (art. L.6145-3, L.6145-5 et R.6145-42 du code de la santé publique) ;

la comptabilité-matières est tenue par un agent spécialement habilité, le responsable des services économiques qui exerce ses fonctions sous le contrôle, d'une part, du conseil de surveillance et, d'autre part, de l'ordonnateur.

CHAPITRE 1

LA COMPTABILITÉ DE L'ORDONNATEUR

1. Principes généraux

1.1 Objet de la comptabilité de l'ordonnateur

La comptabilité tenue par l'ordonnateur a pour objet :

- de suivre l'exécution de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) en rapprochant les droits constatés des prévisions budgétaires ;
- de permettre la mise en recouvrement, en temps utile, des créances de l'établissement ;
- de décrire les opérations relatives à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses ;
- d'établir le coût des différentes activités de l'établissement ;
- de préparer l'EPRD de l'exercice suivant ;
- de servir au contrôle des opérations effectuées par le responsable des services économiques par le comptable de l'établissement ;
- d'établir le compte financier de l'établissement.

1.2 Registres à tenir

L'ordonnateur doit tenir :

- un journal des titres de recettes formé par la réunion des bordereaux des titres de recettes ;
- un journal des mandats délivrés, formé par la réunion des bordereaux des mandats ;
- un livre d'enregistrement, par exercice et par chapitre (ou compte d'exécution) de l'EPRD, des titres de recettes et des mandats de paiement ;
- un livre d'enregistrement, par exercice et par chapitre des écritures d'engagement des dépenses.

Le traitement des différentes opérations comptables de l'ordonnateur peut être réalisé par tout procédé approprié.

A la demande du directeur de l'agence régionale de santé, l'établissement devra produire les documents précités sur le support agréé à la date de leur édition.

2. Comptabilité des recettes

2.1 Livre d'enregistrement des titres de recettes par chapitre de l'EPRD

L'ordonnateur ouvre, chaque année, pour chaque chapitre figurant sur les documents budgétaires, un feuillet du livre d'enregistrement des titres de recettes.

Dès que les droits de l'établissement sont susceptibles d'être constatés, il convient de procéder à l'émission des titres de recettes.

Les caractéristiques (dates, numéro du compte d'imputation et numéro du titre) et le montant de chaque titre de recettes sont inscrits dès son émission sur le feuillet budgétaire du chapitre intéressé.

Les annulations ou réductions de titres de recettes de l'exercice sont affectées du signe moins pour leur montant.

Lorsqu'une réduction intéresse un titre émis au cours de l'exercice antérieur, cette réduction est considérée comme une dépense exceptionnelle de l'exercice courant à imputer à une subdivision du compte 67 " Charges exceptionnelles " à ouvrir au compte 673 " Titres annulés (sur exercices antérieurs) ".

Les sommes admises en non-valeur au titre des restes à recouvrer sont portées en dépenses au compte 6541 " Pertes sur créances irrécouvrables - Créances admises en non valeur ". Corrélativement, la dépréciation qui a pu être inscrite au compte 491 " Dépréciation des comptes de redevables " pour les produits liés à l'hospitalisation ou au compte 496 " Dépréciation des comptes de débiteurs divers " pour les produits non liés à l'hospitalisation et qui est devenue sans objet est reprise au crédit du compte 78174 " Reprises sur dépréciations des actifs circulants - créances ".

En fin d'exercice, les colonnes des feuillets du livre d'enregistrement des titres de recettes sont additionnées.

Le total de chaque colonne est comparé au total des prévisions budgétaires correspondantes. L'écart, s'il en existe un, est porté, pour ordre, au bas de la colonne.

Lorsque des titres de recettes sont destinés à servir durant plusieurs années, seul le montant annuel des sommes à mettre en recouvrement est inscrit sur les feuillets budgétaires. Cette inscription est faite, pour les titres en cours, dès l'ouverture du registre au début de chaque année.

Les feuillets du livre d'enregistrement des titres de recettes peuvent être tenus, au gré des établissements, par tous moyens de traitement appropriés (sous réserve qu'à la demande du directeur de l'agence régionale de santé, l'établissement produise les documents précités sur le support agréé à la date de leur édition).

2.2 Journal des titres de recettes

La transmission des titres de recettes au comptable de l'établissement s'effectue suivant les règles fixées par la réglementation en vigueur.

Chaque bordereau de titres est numéroté suivant une série ininterrompue commencée pour chaque exercice au numéro 1, chaque compte de résultat prévisionnel annexe faisant l'objet d'une série particulière de bordereaux. Toutefois, si les besoins du service le nécessitent, des séries distinctes à l'intérieur desquelles la numérotation est continue peuvent être ouvertes au sein d'un même budget. En particulier, les opérations assujetties à TVA devront faire l'objet de séries de bordereaux de titres par activité lorsque des secteurs distincts sont créés, faisant apparaître le montant des opérations budgétaires hors taxe, le montant de la TVA collectée applicable à ces opérations et le net à recouvrer. Il convient de ne pas porter sur un même bordereau des recettes d'investissement et des recettes d'exploitation.

Les informations caractérisant le titre doivent être transcrites simultanément sur le titre et sur le feuillet budgétaire.

3. Comptabilité des dépenses

3.1 Livre d'enregistrement des mandats par chapitre de l'EPRD

Le livre d'enregistrement des mandats par chapitre de l'EPRD peut être tenu, au gré des établissements, par tout moyen technique approprié.

Il se concrétise par deux éléments :

feuillet budgétaire " Dépenses " ;

feuillet budgétaire " Dépenses engagées ".

Il peut exister une simultanéité d'écritures entre ces deux feuillets. Pour le suivi budgétaire des dépenses, l'ordonnateur ouvre chaque année au livre d'enregistrement des mandats un feuillet budgétaire dépenses pour chaque chapitre de dépense figurant sur les documents budgétaires et un feuillet budgétaire dépenses engagées.

Les caractéristiques et le montant de chaque mandat et leur référence au numéro d'enregistrement sont inscrits, dès son émission, sur la ligne budgétaire du chapitre intéressé. Le montant total est porté dans la colonne " Montant ".

Les annulations ou réductions de mandats de l'exercice sont affectées du signe "moins" pour leur montant.

En fin d'exercice, les sommes inscrites dans les colonnes " Dépenses " du livre d'enregistrement des mandats sont additionnées. Le total des mandats est comparé au total des autorisations de dépenses correspondantes.

L'ordonnateur conserve, pour justifier ces écritures, l'original des marchés, avenants, contrats, polices, bons de commandes et autres documents qui constituent la base des obligations souscrites par l'établissement.

3.2 Comptabilité des dépenses engagées

La comptabilité administrative doit permettre de déterminer par chapitre le crédit disponible, c'est-à-dire la différence entre d'une part, le total des autorisations de dépenses inscrites à l'EPRD et, d'autre part, le total des dépenses engagées non mandatées et le total des mandats émis.

Pour déterminer le crédit disponible au titre d'un chapitre, il est nécessaire d'enregistrer les engagements de dépenses.

Pour le suivi de ces engagements, il est institué un feuillet budgétaire qui est tenu dans les conditions ci-après.

3.2.1 Principes généraux.

En application des dispositions de l'article R.6145-6 du code de la santé publique, l'ordonnateur tient une comptabilité des dépenses engagées pour chacun des chapitres prévus au 2° de l'article R.6145-3 du code de la santé publique.

Dans un second temps ce suivi particulier fait l'objet d'une récapitulation agrégée présentée pour chacun des comptes de résultat prévisionnels principal et annexes ainsi que du tableau de financement prévisionnel.

La comptabilité des dépenses engagées doit servir de base au suivi infra-annuel prévu par les articles L. 6145-1 et R.6145-6 du code de la santé publique ; il est recommandé de procéder à un suivi mensuel au sein de l'établissement.

La tenue de la comptabilité des dépenses engagées est réalisée de la façon suivante :

Première inscription.

La première inscription à effectuer est toujours celle concernant l'ouverture des autorisations de dépenses au budget rendu exécutoire. A ce stade, le crédit ouvert au budget est identique au crédit disponible.

Engagement.

D'une manière générale l'engagement s'effectue au moyen des bons de commande, des balances de stocks, des tableaux des effectifs, de l'état des dépenses engagées non mandatées de l'exercice précédent.

Le montant prévisionnel de la dépense est inscrit dans la colonne " Engagements ". Il est affecté d'un numéro d'ordre. Le nouveau crédit disponible est obtenu en faisant la différence entre le crédit disponible inscrit précédemment et le montant de l'engagement.

Si un engagement est annulé, son montant est inscrit dans la colonne dégagelement ; cette écriture est affectée du même numéro d'ordre que celui de l'engagement.

Le nouveau crédit disponible est obtenu en ajoutant au crédit disponible précédent le montant de l'engagement annulé.

Mandatements.

Lors de l'émission d'un mandat son montant est inscrit dans la colonne “ Mandatements ”. Le montant de l'engagement - ou des engagements - correspondant est inscrit dans la colonne “ Dégagements ”. Si le mandatement est effectué, à titre exceptionnel, sans engagement préalable, aucune somme n'est portée dans la colonne “ Dégagements ”.

Si le mandatement ne concerne qu'une partie de l'engagement initial, on considère comme dégagé le montant même du mandatement sauf pour le mandatement pour solde, ou c'est alors l'engagement restant qui est inscrit dans la colonne “ Dégagements ”.

Le nouveau crédit disponible est obtenu en ajoutant, au dernier crédit disponible, le montant du dégagelement et en retranchant le montant du mandatement.

Virements de crédits et décisions modificatives.

Les modifications du montant des autorisations de dépenses par virements de crédits ou décision modificative sont portées sur la fiche d'engagement des dépenses en plus ou en moins dans le cadre “ autorisation de dépenses ”.

La nature de la modification est portée dans la colonne observations.

Arrêt des inscriptions

Les inscriptions sont arrêtées à la clôture de l'exercice.

Le total des inscriptions est effectué pour chacune des colonnes, engagements, dégagelements, mandatements.

Le crédit disponible dégagé par le cumul permanent est égal au montant des autorisations de dépenses diminué d'une part du montant des mandatements et d'autre part du montant des dépenses engagées non mandatées.

En cas d'écart, celui-ci doit être analysé et l'erreur recherchée et redressée. Le montant des dépenses engagées non mandatées s'obtient en faisant la différence entre les totaux des colonnes engagements et dégagelements.

00000000020

FICHE D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

FICHE D'ENGAGEMENT DES DEPENSES

Crédits budgétaires		Cumul
EPRD initial		
Virement de crédits		
DM		

EXERCICE 20..
BUDGET :
COMPTE N° :
INTITULE

ENGAGEMENTS						REGLEMENTS					OBSERVATIONS
Numéro (1)	Dates	N° du bon de commande	Fournisseurs	Désignation de l'opération	Montant des engagements	Numéro (1)	Fournisseurs	Montant des		Crédit disponible	
								Dégagements	Mandatements		

(1) Numéro identique par opération

3.2.2 Cas particuliers.

Travaux échelonnés sur plusieurs années.

Les dépenses imputables au débit du compte 23 “ Immobilisations en cours ”, peuvent faire l'objet de marchés réalisables en plusieurs années. Pour tenir compte de cette particularité, les feuillets budgétaires destinés à suivre les opérations du compte 23 doivent présenter distinctement les engagements intéressant l'exercice en cours et les engagements portant sur les exercices à venir.

A cette fin, la colonne Engagements des comptes intéressés est divisée en deux, la première division étant intitulée “ exercice courant ”, la seconde “ exercices suivants ”. En fin d'exercice, il convient :

de modifier éventuellement les inscriptions d'engagement suivant les principes posés à l'article précédent ;
de reporter le montant des engagements inscrits dans la colonne “ exercices suivants ” au feuillet budgétaire de l'exercice qui va s'ouvrir où ils sont inscrits en détail. Ce feuillet distingue d'une part, les engagements intéressant le nouvel exercice, d'autre part, les engagements portant sur les autres exercices à venir. Pour effectuer cette distinction, les ordonnateurs se conforment aux principes exposés ci-dessus.

3.3 Journal des mandats émis

La transmission des mandats au comptable public s'effectue suivant les règles fixées par la réglementation en vigueur.

En particulier, chaque bordereau de mandats est numéroté dans une série ininterrompue commençant au n° 1 au début de l'exercice, chaque CRPA faisant l'objet d'une série particulière. Toutefois, si les besoins du service le nécessitent, des séries distinctes à l'intérieur desquelles la numérotation est continue peuvent être ouvertes au sein d'un même budget. En particulier, les opérations assujetties à TVA devront faire l'objet de séries de bordereaux de mandats par activité lorsque des secteurs distincts sont créés, faisant apparaître le montant des opérations budgétaires hors taxe, le montant de la TVA déductible applicable à ces opérations et le net à payer.

Il convient de ne pas porter sur un même bordereau des dépenses d'investissement et des dépenses d'exploitation, à l'exception des dépenses relatives aux emprunts.

Les exemplaires de ce bordereau, conservés par l'ordonnateur et groupés par ordre chronologique dans un classeur, forment le journal des mandats émis.

CHAPITRE 2

LA COMPTABILITÉ DU RESPONSABLE DES SERVICES ÉCONOMIQUES

1 Dispositions générales

La tenue d'une comptabilité-matières est obligatoire dans tous les établissements publics de santé.

La comptabilité-matières comprend toutes les opérations relatives aux entrées ou sorties des denrées, objets de consommation, matières premières, produits pharmaceutiques, fournitures et objets mobiliers de toute nature (décret du 9 septembre 1899 modifié le 9 août 1919).

Le responsable des services économiques peut notamment se voir confier les différentes missions suivantes :

- l'engagement des commandes que celles-ci relèvent ou non de l'exécution de marchés ou de contrats de prestations de services (signature des bons de commande) ;
- le contrôle des livraisons effectuées dans les magasins placés sous sa responsabilité ;
- la liquidation des factures ;
- la gestion des magasins généraux ;
- la tenue de la comptabilité des stocks ;
- la conservation de certains biens mobiliers (matériel et outillage, mobilier, matériel de transport, etc.) ;
- la tenue de la comptabilité d'inventaire ;
- la régie d'avances ;
- la régie de recettes (éventuellement).

La comptabilité des stocks et en-cours ou comptabilité de matières consommables est tenue en quantité et en valeur par le responsable des services économiques. Dans les établissements n'ayant pas de responsable de services économiques, la comptabilité matière peut être suivie par une autre personne préposée nommée par l'ordonnateur.

Elle traduit dans ses mouvements la politique d'approvisionnement des services, les spécialités des articles tenus en stocks, et la capacité de l'établissement à éviter les surstockages et les ruptures de stocks tout au long de l'exercice.

Dans le cadre des crédits budgétaires autorisés, le responsable des services économiques délivre et signe les bons de commande qui sont adressés aux différents fournisseurs, et suit à travers les résultats de la comptabilité des dépenses engagées l'évolution des besoins et des consommations des services.

La gestion des stocks et en-cours qui nécessite tout d'abord une connaissance approfondie des besoins des services, implique également une identification permanente des ressources des fournisseurs hospitaliers et une maîtrise des aléas liés aux approvisionnements (délais de livraison, frais de transport, etc.).

La réception des matières premières, fournitures et produits dans les magasins doit être techniquement organisée de manière à permettre un contrôle très strict des livraisons. La réception doit en principe être effectuée dans les magasins placés sous l'autorité du responsable des services économiques par des agents spécialement habilités à contrôler la conformité des livraisons avec le détail des bons de commande tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif. Ce travail réalisé, les matières premières, les fournitures et les produits sont ensuite dirigés vers les services destinataires au fur et à mesure des besoins exprimés.

En fin d'année, le compte de gestion établi par le responsable des services économiques est présenté en conformité avec le compte financier de l'établissement.

Le comptable-matières est responsable de sa gestion. Il exerce ses fonctions sous le contrôle du directeur ou du directeur général.

A ce titre le directeur de l'établissement, ordonnateur principal, lui délègue le pouvoir d'engagement et de liquidation des dépenses dans le cadre des attributions réglementaires qui sont les siennes.

Il est assujéti à un cautionnement conformément aux lois et règlements en vigueur.

Le produit des ventes doit être versé dans la caisse du comptable de l'établissement, au moins une fois par quinzaine.

Il est responsable des magasins où sont stockés les denrées, objets de consommation, matières premières, fournitures et objets mobiliers dont il a la charge.

Les agents des services économiques et des magasins à qui sont confiées des tâches d'enregistrement, de contrôle des livraisons, de conservation de denrées et fournitures diverses, de distribution aux services, et éventuellement, si la taille de l'établissement l'exige, d'engagement et de liquidation, sont placés sous la responsabilité du comptable-matières.

2 Gestion des magasins

L'organisation des différents magasins dépend essentiellement de la taille de l'établissement, des capacités de stockage qu'il possède et de la décentralisation des points de livraisons.

Il existe en général quatre grandes catégories de magasins :

le magasin de la pharmacie, où sont stockés les produits pharmaceutiques, les produits à usage médical figurant dans les subdivisions du compte 321, à l'exception des produits sanguins ;

le magasin central où sont stockés la plupart des articles tenus en stocks (produits finis, petits matériels, conserves alimentaires, fournitures hôtelières, produits d'entretien...);

les services techniques (ou ateliers) si l'activité de ces services et l'organisation de l'établissement exigent des points de livraisons distincts du magasin central ;

des services logistiques tels que les cuisines, la blanchisserie, ou les garages, si la spécificité des articles (produits alimentaires frais, produits lessiviers, combustibles...) implique que les points de livraisons soient très proches des services consommateurs.

Par ailleurs l'aménagement des locaux doit permettre de maintenir les matières premières, les fournitures et les produits en bon état de conservation physique, de réduire au maximum les trajets de desserte, de faciliter les livraisons des fournisseurs, et enfin d'assurer une surveillance rigoureuse des locaux de manière permanente.

L'organisation des magasins comporte obligatoirement :

un bordereau des entrées qui est constitué par la réunion des différents bordereaux qui ont été tenus au cours de l'année ;

des fiches de magasins ou fiches de casier correspondant au code des matières stockées (une fiche par article).

Lors de chaque livraison, le responsable des magasins l'enregistre sur le bordereau des entrées et sur la fiche de casier correspondante qui comportent la date de la commande, le numéro du bon de commande, la provenance du produit et les quantités livrées. Cette procédure, qui peut être dématérialisée, ne concerne bien évidemment que les articles dont le suivi a été décidé par l'ordonnateur dans la comptabilité des stocks et en-cours.

Toute réception conforme au détail de la commande est consignée, soit sur une fiche de réception spécifique, soit sur un exemplaire du bon de commande destiné ultérieurement à assurer la liquidation de la facture.

Les bons de livraison remis par les fournisseurs ou les livreurs, les fiches de réception, les fiches de casier et tout autre document d'entrée, sont régulièrement contrôlés par le responsable des services économiques ou son représentant à l'appui du bordereau mensuel des entrées.

Chaque service établit ses besoins, en général hebdomadaires, sur un bon ou bordereau de sortie à usage interne, document dûment visé par le responsable des services économiques ou un agent désigné à cet effet, qui est ensuite adressé aux magasins.

Dès réception de ce document, les livraisons sont effectuées aux services demandeurs et les quantités sont enregistrées sur le bordereau des sorties, les quantités en stocks sont ensuite dégagées sur les fiches de magasin ou les fiches de casier à la suite de chaque mouvement d'entrée ou de sortie. Cette inscription doit également rappeler le numéro du bon ou du bordereau de sortie, la date de distribution et le service destinataire du produit sorti.

3 Comptabilité des stocks et en-cours

La comptabilité des stocks et en-cours a des objectifs liés :

à la comptabilité générale. Elle a pour objet essentiel d'appréhender l'évolution des achats, notamment en suivant les mouvements des matières premières, des fournitures et des produits entre les magasins et les services utilisateurs ;

à la comptabilité analytique. Les sorties de stocks enregistrées sur les comptes concernés (compte 94 - Stocks) doivent permettre de valoriser les consommations par services.

La comptabilité des stocks et en-cours doit décrire en quantité et en valeur tous les mouvements des articles stockés à l'intérieur de l'établissement. Elle s'établit à partir d'un certain nombre de documents réglementaires fournis selon une périodicité variable.

3.1 Registres à ouvrir

La comptabilité des stocks est tenue par le responsable des services économiques, qui enregistre les mouvements des articles stockés dans l'établissement en quantité et en valeur sur les registres suivants :

le journal des stocks ;

le grand livre des stocks.

Ces documents sont conçus pour être servis simultanément par écriture unique en faisant usage de la duplication ou par tout autre support de caractère informatique.

Les établissements peuvent, pour faciliter l'exécution du service, scinder le journal des stocks en deux registres, l'un pour les entrées, l'autre pour les sorties.

Le journal des stocks est aménagé pour permettre de suivre l'emploi des crédits budgétaires autorisés, que ces crédits relèvent des inscriptions figurant à l'EPRD approuvé, des virements de crédits pratiqués à l'initiative de l'ordonnateur ou des décisions modificatives également approuvées par le directeur de l'agence régionale de santé.

3.2 Journal des stocks-entrées

La valeur du stock final qui apparaît au compte de gestion du responsable des services économiques de l'exercice précédent est inscrite en début d'exercice, au journal des stocks-entrées au titre de la balance d'entrée de l'exercice concerné.

Toutes les entrées d'articles tenus en stocks constatées au cours de l'exercice sont enregistrées au journal des stocks-entrées dans un ordre chronologique.

Les écritures d'entrée sont passées après contrôle des bordereaux d'entrées et fiches de réception qui doivent être en totale adéquation avec le détail des différents éléments des factures. Ces documents portent l'indication du numéro de compte budgétaire ouvert à la nomenclature des comptes et également le numéro de code-matières.

La valeur de chaque entrée est inscrite dans la colonne de dépouillement correspondant à l'article en stock désigné dans le code-matières de l'établissement. Les totaux par provenance sont dégagés dans les colonnes du journal des stocks-entrées réservées à cet effet. Le montant des sommes inscrites dans ces colonnes est additionné pour être comparé au total général des entrées qui doit également correspondre à la somme des totaux des colonnes de dépouillement par nature. Les quantités sont indiquées dans la colonne entrées-quantités qui ne fait l'objet d'aucune totalisation.

Lorsque le responsable des services économiques n'est pas en possession des documents (factures, mémoires, décomptes partiels, etc.) lui permettant de passer en temps utile les écritures d'entrées, il doit constater une entrée provisoire sur la base d'un prix unitaire évaluatif déterminé, issu ou non du calcul d'un prix moyen unitaire pondéré. Dès réception de la facture, il est passé une écriture complémentaire de régularisation pour corriger l'écart résultant de l'inscription de l'entrée évaluative.

En fin de gestion, le détail des opérations inscrites au journal des stocks-entrées, doit correspondre au détail des opérations portées au débit des comptes 60 hors 606 ouverts au budget de l'établissement au cours de l'exercice.

Compte tenu du dispositif de rattachement des charges à l'exercice qu'elles concernent, les différences qui apparaîtraient à l'issue de cette comparaison ne peuvent résulter que de la constatation d'entrées évaluatives qui n'auraient pas donné lieu à émission de mandats.

Dans cette hypothèse, il est dressé par le responsable des services économiques un état de ces entrées évaluatives pour justifier les différences constatées.

Les écritures complémentaires sont dès lors, à titre exceptionnel, passées dans la gestion suivante sous forme de rectification de la balance d'entrée.

3.3 Journal des stocks-sorties

Toutes les sorties d'articles tenus en stocks, qui correspondent aux consommations des services sont inscrites au journal des stocks-sorties. Celui-ci peut faire l'objet d'une dématérialisation.

Les écritures sont passées au vu des bons de sorties ou des bordereaux périodiques de sorties.

Les bordereaux de sorties, portant indication de l'article et des quantités sorties, sont revêtus du visa du responsable des services économiques valant autorisation de sortie et d'une mention de réception apposée par le responsable habilité du service destinataire.

Ces bordereaux de sorties constituent la justification des sorties et doivent être conservés par le responsable des services économiques pendant une durée de cinq années.

Les écritures de sorties sont passées dans les mêmes conditions que les écritures d'entrées, notamment la valeur des quantités sorties est portée dans la colonne de dépouillement correspondant à la nature de l'article consommé.

Pour faciliter la tenue de la comptabilité analytique, les sorties concernant un article déterminé sont passées sur le journal des stocks-sorties en autant de lignes qu'il y a eu de livraisons aux services destinataires. Cette ventilation est conforme au détail figurant sur la fiche de magasin.

Les fiches d'imputation des différentes sections de la comptabilité analytique enregistrent en fait tous les mouvements de sorties réalisés dans la comptabilité du responsable des services économiques.

A la clôture de l'exercice, le total des opérations consignées au journal des stocks-sorties, doit correspondre à l'ensemble des opérations portées aux différentes sections de la comptabilité analytique.

3.4 Grand-livre des stocks

Le grand-livre des stocks qui peut être dématérialisé, est constitué par l'ensemble des fiches des matières, fournitures et produits tenus en stocks, à raison d'une fiche par article (modèle 22).

Sur ces fiches de stocks sont notamment reportés :

le numéro de compte budgétaire ;

le numéro de code-matières ;

le niveau de commande maximum et minimum ;

l'évolution mensuelle du prix d'achat unitaire moyen ;

le numéro du bon de commande ;

la provenance ou la destination ;

les entrées, les sorties, les stocks existants (en quantité et en valeur).

Pour les matières, fournitures et produits qui peuvent être mesurés en termes identiques, il est recommandé d'ouvrir des fiches à appellation collective telles que : biscuits, eaux minérales, ampoules électriques... de manière à ne pas présenter un détail de codes-matières excessif.

En début d'exercice, les fiches de stocks constituant le grand-livre des stocks sont ouvertes en reprenant le résultat du stock initial figurant à la balance d'entrée de l'exercice en quantité et en valeur.

Il peut y avoir intérêt, au surplus, à ouvrir des fiches récapitulatives par compte divisionnaire à trois ou quatre chiffres pour faciliter l'établissement des balances et des prévisions budgétaires et suivre l'exécution du budget. Les indications consignées sur les fiches de stocks ouvertes par article stocké sont, dans ce cas, reportées périodiquement sur les fiches récapitulatives.

Les quantités désignées sur une fiche le sont toujours dans l'unité réglementaire retenue pour l'article auquel la fiche est affectée. Les quantités entrées sont portées dans la colonne " Entrées-quantités " et viennent augmenter le dernier montant exprimant le stock, tel qu'il figure dans la colonne " Stocks-quantités ".

La valeur des entrées est inscrite dans la colonne " Entrées-valeur " et cette valeur vient augmenter la dernière valeur du stock, telle qu'elle figure dans la colonne " Stocks-valeur ".

Les quantités sorties sont portées dans la colonne " Sorties-quantités " et viennent diminuer le dernier montant exprimant le stock tel qu'il figure dans la colonne " Stocks-quantités ".

3.5 Stocks de la pharmacie et autres stocks

3.5.1 Stocks de la pharmacie

Le pharmacien de l'établissement est réglementairement chargé de la gestion des stocks de produits relevant de son activité. Il tient ou fait tenir les mêmes documents que le responsable des services économiques : le journal des stocks-entrées, le journal des stocks-sorties, le grand livre des stocks, les fiches ou feuilles d'imputation par service.

Les résultats de sa comptabilité de stocks sont reportés dans les différents documents tenus par le responsable des services économiques qui procède alors à une véritable consolidation.

3.5.2 Autres stocks spécifiques

D'autres agents de l'établissement peuvent être chargés de la gestion de stocks spécifiques. Ils tiennent comme les pharmaciens les mêmes documents que le responsable des services économiques, les résultats de ces comptabilités de stocks spécifiques sont intégrés dans les différents documents afférents à la comptabilité matière de l'établissement.

Le responsable des services économiques peut, après accord du chef d'établissement autoriser certains responsables de services à signer des bons de sorties en qualité de délégués. Ces délégués agissent vis-à-vis du responsable des services économiques, comme les régisseurs de dépenses vis-à-vis du comptable de l'établissement.

Les stocks des domaines agricoles issus de l'exploitation de la dotation non affectée, sont tenus par le responsable des services économiques. Ils font l'objet d'une comptabilité distincte.

3.6 Balance des comptes de stocks

Une balance des comptes de stocks est produite chaque année et transmise au comptable de l'établissement pour lui permettre de comptabiliser les opérations relatives à la variation des stocks.

Cette balance des comptes de stocks indique par compte à ouvrir à la balance des comptes du Grand Livre :

la valeur du stock au 1er janvier de l'exercice ;

la valeur du stock au 31 décembre de l'exercice.

Il est recommandé d'établir régulièrement, pour les besoins internes de l'établissement, une balance des comptes de stocks qui présente au moins par comptes divisionnaires, les entrées et les sorties réalisées au cours d'une période (modèle 23).

Les principaux éléments de la balance des comptes de stocks sont les suivants :

la valeur du stock initial ;

la valeur des entrées de la période ;

le total des deux valeurs précédentes ;

la valeur des sorties de la période ;

la valeur du stock au dernier jour de la période (valeur du stock au dernier jour de la période + valeur des entrées - valeur des sorties).

Afin de ne pas aboutir à l'élaboration de balances de comptes de stocks trop tardives, en raison de retards des fournisseurs dans la transmission des différents éléments de factures, les établissements devront procéder à la valorisation des sorties non encore liquidées par la méthode du coût moyen unitaire pondéré ou éventuellement celle du premier entré - premier sorti.

3.7 Compte de gestion du responsable des services économiques

A la clôture de l'exercice, le responsable des services économiques établit son compte de gestion, c'est-à-dire la balance des comptes de stocks de fin d'exercice au moyen des renseignements figurant sur l'ensemble des fiches de stocks.

Le compte de gestion du responsable des services économiques fait apparaître en valeur et par comptes divisionnaires de classe 6, l'écart entre le stock initial au 1er janvier de l'exercice et le stock final au 31 décembre du même exercice.

La balance des comptes de stocks de fin d'année formant compte de gestion du responsable des services économiques, peut comporter des inscriptions issues d'estimations, uniquement dans le cas de rattachement de charges à l'exercice.

Le compte de gestion du responsable des services économiques, après avoir été certifié exact par celui-ci, puis visé et contrôlé par le chef d'établissement ordonnateur du budget, est ensuite adressé au comptable de l'établissement avant la clôture de l'exercice pour lui permettre de rapprocher les opérations de sorties de stocks de ses écritures.

Le responsable des services économiques tient également à la disposition de l'ordonnateur et du directeur de l'agence régionale de santé un état des stocks au 31 décembre pour chaque article stocké qui reprend par numéro de code-matières, en quantité et en valeur, la valeur du stock final.

Les pièces justificatives des entrées et sorties de stocks sont conservées pendant cinq années, par le responsable des services économiques, classées dans l'ordre chronologique d'inscription au journal des stocks-entrées et au journal des stocks-sorties. Ces documents sont tenus à la disposition de l'ordonnateur.

4 Description des opérations budgétaires

Les entrées de stocks sont décrites dans la comptabilité de l'ordonnateur et dans celle du comptable de l'établissement.

En fin d'exercice, les écritures comptables concernant la variation des stocks se traduisent au compte 603 par un débit du montant du stock initial et un crédit du montant du stock final.

En termes budgétaires, ce mode de comptabilisation conduit évidemment à inscription de crédits en dépenses d'un montant égal à celui du stock initial contrebalancé en recettes par le montant du stock final, la différence constituant la variation des stocks.

5 Inventaire des biens meubles et immeubles

5.1 Généralités

Le responsable des services économiques tient un inventaire des biens meubles et immeubles (immobilisations corporelles, compte 21). Ce document, établi annuellement, rassemble toutes les informations actualisées issues de la gestion des fiches d'immobilisations.

Il est ouvert une fiche d'immobilisation par immobilisation ou lot d'immobilisations identiques figurant au compte 21 : terrains, agencements et aménagements des terrains, constructions sur sol propre, constructions sur sol d'autrui, installations techniques, matériel et outillage industriel ainsi que toutes les autres immobilisations corporelles (matériel informatique, mobilier, etc.).

En cas d'application de la méthode des composants, une fiche d'immobilisation est ouverte pour l'immobilisation principale et chacun de ses composants¹. Il convient d'attribuer un numéro d'inventaire propre à chaque composant. Le numéro attribué par l'ordonnateur au(x) composant(s) doit permettre d'établir un lien d'affectation entre ces derniers et l'immobilisation principale, il devra être composé d'une racine commune.

Exemple : si le numéro d'inventaire de l'immobilisation principale est 201000857, celui du composant pourra être 2010008571 (la terminaison 1 correspondant au 1^{er} composant).

La méthodologie de comptabilisation des composants est décrite dans le tome 2.

1

D'un point de vue comptable, le composant conserve la même imputation comptable que la structure principale.

5.2 Fichier des immobilisations

L'inventaire ou fichier des immobilisations est constitué par la réunion de toutes les fiches ou comptes sur lesquels sont inscrites les opérations imputées aux comptes de classe 2 “ Comptes d'immobilisations ”.

Chaque fiche d'immobilisation présente en principe :

le numéro et le libellé du compte d'immobilisations ;

le numéro d'immatriculation donné par l'établissement ;

la description sommaire de l'immobilisation ;

l'identification et l'adresse du fournisseur, de l'entrepreneur ou du donateur ;

la référence du mandat de paiement ;

la date d'acquisition ;

le service (ou l'unité) détenteur ;

le prix d'achat ;

le mode d'amortissement ;

le taux d'amortissement ;

la valeur des amortissements cumulés ;

la valeur résiduelle comptable ;

les valeurs actuelles qui deviennent la valeur historique des immobilisations dont la comptabilisation a été régularisée² ;

les frais de démolition ;

le prix de cession ou le montant de l'indemnité d'assurance reçue à la suite d'une destruction accidentelle ;

le taux d'assurance ;

la valeur assurée.

Compte tenu de l'ensemble de ces éléments, le responsable des services économiques doit fournir à l'ordonnateur, dans le cadre de la préparation de l'EPRD, le montant des amortissements qu'il convient d'inscrire dans les comptes concernés de la classe 6 “ Comptes de charges ”.

5.3 Inventaire annuel

Le responsable des services économiques dresse un inventaire des immobilisations corporelles comptabilisées au compte 21. Cet inventaire peut être effectué par sondage pour certaines catégories de biens. L'inventaire physique est réalisé selon un planning pluriannuel précisant pour chaque exercice les catégories de biens qui font l'objet d'une reconnaissance physique, et la période de réalisation des comptages. Les résultats de cet inventaire sont consignés, en détail, sur un état de situation des immobilisations corporelles. Ces résultats doivent être conformes aux écritures de la comptabilité générale. Les différences “ en moins ” constatées à l'inventaire des biens meubles par rapport aux écritures doivent faire l'objet d'une régularisation. Cette régularisation est assimilée du point de vue budgétaire et comptable à une cession. Ce schéma comptable ne s'applique pas au cas des corrections d'erreurs sur exercices antérieurs (cf. tome 2 de l'instruction M21).

Chaque année, il y a lieu de procéder à l'apurement du fichier des immobilisations par élimination des biens réformés. Un exemplaire de l'état des biens réformés est produit au comptable de l'établissement qui élimine de sa comptabilité les biens en cause.

Pour les biens immeubles dont le suivi est également assuré par le comptable de l'établissement (biens comptabilisés aux comptes 211, 212, 2131, 2138 et 2141, 22, 23 et 24), il doit y avoir une exacte correspondance entre le contenu de l'inventaire de l'établissement et le fichier des immobilisations tenu par le comptable.

² Cas des corrections d'erreurs (avis n°2012-05 du CNoCP du 18 octobre 2012).

En ce qui concerne les immobilisations corporelles comptabilisées aux comptes 2135, 2145, 215 et 218 qui ne sont pas suivies en détail par le comptable de l'établissement, un certificat de concordance avec la comptabilité générale est établi par l'ordonnateur.

Ce certificat est joint à l'état de l'actif produit tous les cinq ans au juge des comptes.

5.4 Protocole Inventaire

Le protocole Indigo INVENTAIRE défini en annexe du présent tome permet au responsable des services économiques de communiquer au comptable au moyen d'un fichier les informations concernant :

- l'enregistrement et le suivi des immobilisations de l'établissement, sous un numéro d'inventaire ;
- la constitution d'un fichier des immobilisations destiné à la production de l'inventaire et de l'état de l'actif.

La tenue de l'inventaire par l'ordonnateur doit être conforme à la réglementation, soit une fiche par bien et par type de compte.

Ce modèle permet lors de l'arrivée du flux indigo inventaire de compléter les fiches en attente³ dans l'application Hélios et de les rendre définitives (numéro définitif non modifiable et attribution de la catégorie d'inventaire).

Sont communiquées au moyen du flux Indigo INVENTAIRE toutes les opérations budgétaires concernant la vie d'une immobilisation, dans l'actif de l'établissement ainsi que les intégrations d'immobilisations en cours (non budgétaires), c'est-à-dire :

- l'acquisition du bien ;
- les amortissements ou les provisions ;
- la cession (ou sortie du bien en fonction de la qualification en budgétaire ou non pour les « types » de sorties) ;
- les intégrations d'immobilisations en cours.

Les données d'inventaire transmises par l'ordonnateur au comptable sont indispensables pour les comptes qui doivent réglementairement être suivis conjointement par l'ordonnateur et par le comptable, car ce dernier assure le suivi des fiches d'inventaires en vue de la production de l'état de l'actif.

Le suivi de l'inventaire des EPS chez le comptable public est réalisé soit de manière détaillée, soit de manière globalisée, selon le compte concerné par l'opération.

Le flux Indigo Inventaire ne concerne pas les comptes faisant l'objet d'un suivi globalisé chez le comptable.

Lorsque le compte d'immobilisation est suivi de manière globalisée dans l'inventaire du comptable, une fiche "globalisée" est générée au moment de la prise en charge de la première pièce budgétaire dans l'application Hélios.

Cette fiche inventaire qualifiée de "globalisée", associée à un numéro système permanent et à un compte d'immobilisation suivi en global, est ensuite abondée tout au long de l'exercice lors des prises en charge successives des pièces budgétaires.

Le comptable communique à l'ordonnateur le numéro permanent de chaque fiche globalisée que ce dernier utilisera à chaque émission de pièce budgétaire correspondante.

³ Chaque pièce budgétaire relative à une immobilisation crée une fiche inventaire provisoire dans l'application du comptable. Si le numéro d'inventaire n'est pas connu à la prise en charge de la pièce, Hélios lui affecte un numéro système.

Si l'ordonnateur transmet un numéro d'inventaire différent dans un prochain flux H-TITRE ou PES TITRE et H-MANDAT ou PES MANDAT, le système Hélios remplace systématiquement ce numéro par le numéro système de la fiche inventaire globale (tenue par compte et par exercice).

6 Suivi extra-comptable des petits matériels et outillages

Le responsable des services économiques peut tenir, s'il l'estime nécessaire, un inventaire extra-comptable général, descriptif et sommaire par service (ou unité) pour certains objets mobiliers et matériels qu'il convient plus particulièrement que d'autres de suivre régulièrement (fournitures d'ateliers, de blanchisserie, de cuisine, etc.).

Cet inventaire extra-comptable comporte des objets non soumis à l'amortissement dont il convient plus particulièrement de suivre l'utilisation par les services.

L'actualisation du détail de cet inventaire extra-comptable est laissée à la libre initiative du responsable des services économiques, qui décide de l'inscription des nouveaux objets et de la radiation des objets réformés ou cédés.

L'établissement de cet inventaire extra-comptable suit une périodicité laissée à l'initiative du responsable des services économiques.

Il est toutefois recommandé de procéder au récolement de l'inventaire extra-comptable au moins une fois par an, et de contrôler l'état des manquants constatés et des objets réformés en présence des utilisateurs concernés.

L'inscription des objets mobiliers et matériels à l'inventaire extra-comptable n'a pas à être justifiée au comptable de l'établissement et au juge des comptes.

CHAPITRE 3

LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

1 Principes généraux

☞ Les fonctions de comptable des établissements publics de santé sont exercées par un comptable public de l'État (article L 6145-8 du code de la santé publique).

Cette double qualité de comptable public de l'établissement et de comptable de l'État implique une stricte distinction entre les deux fonctions. Cette distinction permet de séparer les actes qui, relevant de l'autorité de l'ordonnateur, sont soumis à la surveillance de celui-ci, de ceux qui relèvent de la seule autorité du directeur départemental ou régional des finances publiques qui exerce un contrôle sur l'ensemble de la gestion des comptables du réseau de la direction générale des finances publiques (DGFIP).

En tant que comptable de la DGFIP, le comptable tient le compte des fonds de l'établissement déposés au Trésor et il exécute, en cette qualité, toutes les opérations matérielles de recettes et de dépenses. En tant que comptable hospitalier, il tient la comptabilité des opérations de l'établissement mais n'exécute aucune opération de mouvements de fonds.

Par voie de conséquence, les opérations strictement internes à la comptabilité de l'établissement qui ne modifient pas les disponibilités de celui-ci ne figurent pas dans les écritures générales de l'État, mais dans celles de l'établissement.

Le compte 515 "Compte au Trésor" ouvert dans la comptabilité hospitalière présente la contrepartie des opérations imputées à la rubrique 343 "Correspondants. - Collectivités et établissements publics locaux" ouverte dans la comptabilité de l'État. Fonctionnant de façon inverse, ces deux comptes constituent l'interface de la comptabilité de l'État et de celle de l'établissement.

Dans la comptabilité de l'État, la rubrique 343 retrace donc les mouvements des fonds de l'établissement provoqués par le comptable hospitalier pris en sa qualité de comptable du Trésor. Portés au débit et au crédit de cette rubrique, ils ont pour contrepartie un crédit ou un débit à un autre compte ouvert dans les écritures de l'État et déterminé par la nature de l'opération.

Dans la comptabilité de l'établissement, le compte 515 "Compte au Trésor" est débité des sommes portées au crédit de la rubrique 343, avec crédit à d'autres comptes ouverts dans la comptabilité hospitalière. Il est crédité des sommes portées au débit de la rubrique 343 par le débit d'autres comptes ouverts dans la comptabilité de l'établissement.

La rubrique 343 et le compte 515 fonctionnent donc simultanément et en sens inverse.

☞ La comptabilité est organisée selon la méthode dite "en partie double" dont une des caractéristiques est la règle des deux inscriptions en débit et crédit, emportant à tout moment l'égalité des masses débitrices et créditrices des comptes. Chaque opération affecte d'un même montant un ou plusieurs comptes débités et un ou plusieurs comptes crédités. Cette méthode présente notamment l'avantage de faciliter les contrôles d'exactitude à tous les stades de la comptabilité.

Les écritures sont tenues, tout au long de l'exercice, sur la base des droits constatés en considérant comme recettes budgétaires les émissions de titres et comme dépenses budgétaires les émissions de mandats. L'application de ce principe tout au long de l'exercice permet de dégager, à tout moment et avec rigueur, des résultats budgétaires ou financiers significatifs.

La comptabilité est arrêtée à la date du 31 décembre. Toutefois, une journée complémentaire permet à l'ordonnateur d'émettre pour les seules opérations d'exploitation et de stocks, les mandats et les titres de recettes correspondant à des droits ou obligations constatés se rapportant à l'année qui s'est achevée, et au comptable de comptabiliser les mandats et titres émis durant cette période. La journée complémentaire s'étend du 1er au 31 janvier N + 1. L'ensemble des opérations de recettes, de dépenses ainsi que les opérations d'ordre budgétaires ou non, doivent être comptabilisées par le comptable au plus tard le 31 janvier. Durant la journée complémentaire, les opérations faisant intervenir les comptes de disponibilités ne peuvent pas être décrites dans la comptabilité de l'exercice qui s'achève. Elles le sont au titre de l'exercice qui commence.

La comptabilité décrit de manière précise et complète le patrimoine de l'établissement avec ses biens (terrains, bâtiments, matériels, stocks, créances, disponibilités) et ses dettes (emprunts et dettes à long et moyen terme, dettes à court terme). L'excédent des biens sur les dettes peut ainsi être dégagé. La connaissance de la composition du patrimoine doit faciliter sa gestion par les autorités responsables qui peuvent, en particulier, prendre les mesures de renouvellement et de conservation nécessaires, en prévoyant les moyens financiers appropriés.

Le comptable informe l'ordonnateur de la situation de paiement des mandats et du recouvrement des titres de recettes, de la situation de trésorerie et de tout élément utile à la bonne gestion de l'établissement, selon une fréquence définie conjointement entre l'ordonnateur et le comptable. Il paie les mandats dans l'ordre de priorité indiqué par l'ordonnateur (article L.6145-8 du code de la santé publique).

Les dispositions du présent titre sont applicables aux comptes de résultat annexes sous réserve des dispositions particulières tenant à la nature de leur activité.

2 Organisation de la comptabilité

2.1 Modalités de tenue de la comptabilité

La comptabilité générale des établissements publics de santé est tenue par le comptable au moyen de l'application Hélios (sauf pour l'Assistance Publique Hôpitaux de Paris), ou de l'application Clara (pour l'établissement de Nouvelle Calédonie).

En particulier, le comptable tient en détail les fiches sur lesquelles sont suivies les opérations des comptes 16 " Emprunts et dettes assimilées ", 20 " Immobilisations incorporelles ", 4816 " Frais d'émission des emprunts obligataires ", 4817 " Indemnités de renégociation de la dette ", 211 " Terrains ", 212 " Agencements et aménagements de terrains ", 2131 " Constructions sur sol propre - bâtiments ", 2138 " Constructions sur sol propre - ouvrages d'infrastructure - voiries ", 2141 " Constructions sur sol d'autrui - bâtiments ", 22 " Immobilisations reçues en affectation ", 23 " Immobilisations en cours ", 24 " Immobilisations affectées ou mises à disposition ", 26 " Participations et créances rattachées à des participations " et 27 " Autres immobilisations financières ". Les fiches se rapportant aux opérations des comptes 2135 " Constructions sur sol propre - IGAAC ", 2145 " Constructions sur sol d'autrui - IGAAC ", 215 " Installations techniques, matériel et outillage industriel " et 218 " Autres immobilisations corporelles " sont tenues globalement par le comptable et en détail par le responsable des services économiques.

La tenue de ces fiches ou comptes ne dispense pas le comptable d'ouvrir des dossiers par emprunt, immeuble, prêt... où sont classés les contrats, avenants, correspondances importantes se rapportant aux emprunts, immeubles, prêts en question. Ces dossiers portent les mêmes numéros et intitulés que les fiches correspondantes.

2.2 Opérations budgétaires

La comptabilisation des opérations de prise en charge conduit à distinguer :
les émissions de titres de recettes ;

les émissions de mandats de paiement ;
les rejets de titres et de mandats.

Le cadre juridique de la dématérialisation des titres de recettes, des mandats de paiement et des pièces justificatives a été amené à évoluer avec la normalisation des échanges entre ordonnateurs et comptables induite par le protocole d'échange standard (PES) d'Hélios. Une charte nationale de dématérialisation dans le secteur public local a été signée le 7 décembre 2004 entre les différents acteurs de la gestion publique locale. Des principes et les normes techniques ont été définis au niveau national afin de garantir une cohérence et une plus grande efficacité au niveau local.

La convention cadre nationale relative à la dématérialisation des documents de la chaîne comptable et financière des collectivités, établissements publics locaux et établissements publics de santé définit :

les solutions organisationnelles et techniques référencées au plan national pour dématérialiser les documents de la chaîne comptable et financière,

les normes techniques à respecter par tous les intervenants dans le cadre de la solution mise en œuvre.

L'arrêté du 3 août 2011 modifiant l'arrêté du 27 juin 2007 portant application de l'article D.1617-23 du code général des collectivités territoriales relatif à la dématérialisation des opérations en comptabilité publique fixe au 1^{er} janvier 2015 la généralisation du protocole d'échange standard (PES) dans ses versions 2 et suivantes d'Hélios pour la transmission dématérialisée au comptable des titres de recettes, des mandats de dépenses et des bordereaux les récapitulant.

Le Protocole d'Echange Standard (PES) d'Hélios constitue la seule solution de dématérialisation des titres, des mandats et des bordereaux récapitulatifs de recette et de dépense.

Il remplace à la fois les protocoles anciens et les titres, mandats et bordereaux papier correspondants lorsque ces derniers sont signés électroniquement.

Les titres, mandats et bordereaux ainsi dématérialisés ont valeur probante.

Le PES aller dépense/recette permet aussi à l'établissement public de santé de transmettre à l'appui des mandats et des titres les pièces justificatives dématérialisées.

La dématérialisation est basée sur la production par le progiciel financier de l'établissement public de santé de fichiers conformes au PES aller recette et au PES aller dépense.

A partir du passage en production (adoption du PES par l'établissement), les flux PES recette/dépense et les pièces justificatives transmises à l'appui des titres et des mandats PES envoyés à la DGFIP sont :

- mis à disposition dans Hélios (supervision/bannette) pour prise en charge/rejet et autres opérations comptables et financières,
- stockées par la DGFIP en vue de leur restitution aux juridictions financières et aux Pôles Interrégionaux d'Apurement Administratif, dans le compte de gestion dématérialisé. Le stockage des pièces justificatives dans le silo ATLAS permet la consultation des pièces à partir d'Hélios et de l'application CDG-D.

Toutefois, le passage des établissements publics de santé au PES V2 s'effectue en prenant en compte la validation des éditeurs et le passage des établissements au dispositif FIDES. Jusqu'à la mise en œuvre du PES V2, l'établissement peut utiliser les protocoles historiques (H-titres, H-mandats, etc.).

Enfin, les opérations concernant les immobilisations sont transmises au comptable au moyen du protocole défini en annexe (flux Indigo Inventaire).

2.2.1 Prise en charge des titres de recettes.

- Titres annuels

Les titres de recettes sont récapitulés sur un bordereau et adressés au comptable public.

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent (validité des titres, exactitude des décomptes, concordance des documents, etc.), le comptable prend en charge les titres de recettes en les enregistrant au crédit des comptes budgétaires correspondant à la nature des recettes, par le débit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des débiteurs.

Les titres de recettes d'exploitation émis durant la journée complémentaire sont inscrits sur les bordereaux par des écritures rattachées à la journée du 31 décembre.

- Titres en plusieurs années

Les références fondamentales des titres juridiques matérialisant les droits de la collectivité (baux, contrats divers, valeurs de portefeuille) productifs de revenus d'exploitation pluriannuels sont enregistrés sur le répertoire P 52 A, lors de la première réception du titre de recettes s'exécutant en plusieurs années.

En début d'exercice, le comptable dresse la liste exhaustive des produits à recevoir qu'il adresse à l'ordonnateur ; pour les produits variables dont le montant n'est pas encore connu, le comptable indique pour mémoire le montant de l'exercice précédent.

Dès que le montant de la recette peut être liquidé, le comptable en informe l'ordonnateur qui, dès lors, émet le titre de recettes correspondant.

La mise en recouvrement de ces produits s'effectue comme pour les autres recettes par émission d'un titre de recettes à l'initiative de l'ordonnateur, dès que les droits de l'établissement sont exigibles.

Si le comptable constate l'absence d'émission d'un titre lors de l'exigibilité de la créance, il adresse un rappel écrit à l'ordonnateur.

2.2.2 Prise en charge des mandats

Le comptable reçoit les mandats émis par l'ordonnateur récapitulés sur un bordereau.

Après avoir procédé aux contrôles qui lui incombent, le comptable prend les mandats en charge, en les enregistrant au débit des comptes budgétaires correspondant à la nature des dépenses, par le crédit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des créanciers.

Les mandats qui ne peuvent pas être mis en paiement en raison d'une insuffisance de trésorerie sont pris en charge dans les conditions habituelles.

Les mandats d'exploitation émis durant la journée complémentaire sont inscrits sur les bordereaux par des écritures rattachées à la journée du 31 décembre.

2.2.3 Refus de prise en charge

Le comptable peut suspendre la mise en paiement d'un mandat.

De même, le comptable peut être conduit à ne pas prendre en charge un titre de recettes et à le renvoyer, pour régularisation, à l'ordonnateur.

Les mandats et titres rejetés, appuyés de leurs pièces justificatives, sont renvoyés à l'ordonnateur ; le comptable indique :

le numéro des mandats ou de titres ;

le motif du rejet exposé avec précision dans une lettre jointe ;

le montant de chaque mandat ou titre rejeté ;

le total des rejets à déduire du total du bordereau ;

le nouveau total général à reprendre sur le prochain bordereau par l'ordonnateur qui ratifiera ainsi la réduction opérée par le comptable.

2.2.4 Réquisition de paiement

Lorsque le comptable a suspendu le paiement d'un mandat et notifié à l'ordonnateur sa décision motivée, celui-ci peut compléter le dossier de mandatement ou adresser au comptable un ordre de réquisition auquel ce dernier se conforme sous réserve des cas prévus à l'article L.6145-8 du code de la santé publique. Dans l'un et l'autre cas, le mandat litigieux qui avait été rejeté est porté sur un nouveau bordereau journal.

2.3 Opérations de trésorerie

2.3.1 Encaissements

- Encaissements après émission des titres de recettes

Les encaissements sur produits budgétaires pris préalablement en charge, sont constatés dans la comptabilité Etat du poste puis dans la comptabilité de l'établissement.

Les encaissements sur produits budgétaires sont imputés dans la comptabilité de l'établissement au débit du compte 515 par le crédit des comptes de tiers appropriés.

- Encaissements avant émission des titres de recettes

Les encaissements effectués avant prise en charge des titres sont enregistrés au crédit :

soit du compte 4711 s'il s'agit d'une recette encaissée par voie de régie ;

soit du compte 4713 lorsque la recette est justifiée et peut donc être portée sur un bordereau P 503 ;

soit des comptes 47171 [ou 47172](#) pour les recettes perçues par avis Banque de France ;

soit du compte 4718 lorsque l'absence ou insuffisance de justification ne permettent pas d'inscrire le versement sur un bordereau P 503.

A la réception des titres de recettes ou des relevés P 503, le comptable hospitalier débite, selon le cas, les comptes 4711, 4713, 4717 ou 4718.

2.3.2 Paiements

- Paiements après mandatement

Les règlements des dépenses sont effectués par l'intermédiaire du compte de disponibilités ouvert dans la comptabilité Etat.

Les règlements de dépenses sont imputés, dans la comptabilité de l'établissement, au débit des comptes de tiers appropriés par le crédit du compte 515.

- Paiements avant mandatement

Les paiements sans mandatement préalable sont imputés dans la comptabilité de l'établissement au débit :
soit du compte 4721 " Dépenses réglées sans mandatement préalable ", s'il s'agit d'une dépense réglée par le comptable,

soit du compte 5411 " disponibilités chez les régisseurs d'avances " lorsque la dépense est initiée par un régisseur,

Après que le comptable ait effectué les contrôles qu'impose l'exercice de sa responsabilité pécuniaire (en particulier contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires au compte définitif d'imputation).

Cette procédure est notamment utilisée lorsque l'établissement a demandé la domiciliation sur son compte au Trésor des quittances d'eau, de gaz, d'électricité et de téléphone. La demande de l'ordonnateur pour obtenir cette procédure est valable une fois pour toutes jusqu'à révocation et justifie dans les écritures du trésorier l'opération jusqu'à sa régularisation.

La régularisation est effectuée au vu d'un mandat établi mensuellement par l'ordonnateur pour imputation aux comptes de dépenses concernés et en tout état de cause avant la clôture de l'exercice au cours duquel elles ont été payées.

2.4 Opérations relatives aux comptes de résultat annexes

2.4.1 Principes

Des comptes de résultat annexes sont tenus pour décrire les opérations se rapportant à l'exploitation de certains services qui font l'objet d'un financement spécifique ou dont il s'est avéré nécessaire d'isoler l'activité.

La liste des activités obligatoirement retracées dans un compte de résultat annexe a été fixée par l'article R.6145-12 du code de la santé publique.

2.4.2 Comptabilisation des opérations

La comptabilité annexe est tenue dans les mêmes conditions que la comptabilité principale.

Les opérations intéressant les comptabilités annexes sont suivies aux subdivisions intéressées du compte 45 "Comptes de résultats prévisionnels annexes" ouvertes à la nomenclature.

Le compte de liaison est ouvert à la fois dans la comptabilité principale de l'établissement et dans la comptabilité rattachée. Ce compte fonctionne de façon symétrique, mais en sens contraire, dans les deux comptabilités. Les opérations intéressant les comptes de tiers autres que le compte de liaison ainsi que les comptes financiers ne sont retracées que dans la comptabilité principale.

Dans la comptabilité annexe, la subdivision intéressée du compte 45 " Comptes de liaison " est débitée, par le crédit des comptes budgétaires de recettes, du montant des titres de recettes pris en charge. Elle est créditée, par le débit des comptes budgétaires de dépense, du montant des mandats de paiement pris en charge.

Dans la comptabilité principale, la subdivision intéressée du compte 45 est créditée, par le débit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des débiteurs, du montant des sommes enregistrées au débit du compte 45 " Comptes de liaison " ouvert dans la comptabilité annexe.

Cette subdivision est débitée par le crédit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des créanciers, du montant des sommes enregistrées au crédit du compte 45 " Comptes de liaison " ouvert dans la comptabilité annexe.

Les encaissements de titres de recettes et les règlements de mandats de paiement sont décrits, uniquement dans la comptabilité principale, au moyen des écritures habituelles (débit ou crédit du compte 515 " Compte au Trésor " par le débit ou le crédit des comptes de tiers intéressés).

2.4.3 Balance

La balance des comptes est établie selon une périodicité identique à celle qui a été retenue pour le compte principal (cf. § 4.2., chapitre 3, tome 3 ci-après).

Cette balance est annexée à la balance de l'établissement.

2.5 Opérations particulières

2.5.1 Réductions et annulations de dépenses et de recettes

Ces opérations sont détaillées aux § 1.1, 1.2, 3.1 et 3.2 du chapitre 8 du titre 2 du tome 2 de la présente instruction.

2.5.2 Produits rattachés à l'exercice

L'annulation des produits rattachés à l'exercice est opérée conformément aux dispositions du § 1.3.2 du chapitre 4 du titre 2 du tome 2 de la présente instruction.

2.5.3 Admissions en non-valeur

La comptabilisation des admissions en non valeur est opérée conformément aux dispositions du § 2.1 du chapitre 8 du tome 2 de la présente instruction.

2.5.4 Charges rattachées à l'exercice

L'annulation des charges rattachées à l'exercice est opérée conformément aux dispositions du paragraphe 1.2.2. du chapitre 4 du titre 2 du tome 2 de la présente instruction.

2.5.5 Dettes atteintes par la déchéance quadriennale

Le montant des mandats atteints par la déchéance quadriennale est toujours inscrit au crédit du compte 7718 " Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion " concernant les dettes qui n'ont pas été réglées en temps utile.

2.5.6 Corrections d'erreurs commises au cours d'exercices antérieurs, changements de méthode et changements d'estimation

Le traitement comptable des corrections d'erreurs commises au cours d'exercices antérieurs, changements de méthode et changement d'estimation est décrit au chapitre 10 du titre 2 du tome 2.

3 Valeurs inactives

3.1 Définition

Par valeurs inactives, il faut entendre :

certaines valeurs, autres que du numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas, par conséquent, dans la situation patrimoniale de l'établissement. Elles doivent être soigneusement distinguées des valeurs identiques lui appartenant ;

des formules de différente nature qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable ou un agent habilité à cet effet.

Les valeurs mobilières de l'établissement sont comprises dans les éléments d'actif de son patrimoine et ne constituent pas des valeurs inactives.

3.2 Principes de comptabilité

Les opérations concernant les valeurs inactives sont décrites dans une comptabilité autonome (cf. Instruction Comptabilité publique L 8 n° 9197 du 19 août 1991 mise à jour par l'instruction n 93-45 L 8 du 2 avril 1993).

Les comptes des valeurs inactives figurent parmi les comptes spéciaux de la classe 0, distincts des comptes de la comptabilité générale.

Les valeurs inactives sont comptabilisées pour un montant conventionnel, déterminé en fonction de leur nature et uniforme pour toutes les opérations, à savoir :

obligations, titres et valeurs assimilées pour leur valeur nominale ;

timbres, tickets, carnets, brochures et formules diverses pour leur valeur faciale ;

livrets de pension pour la somme de 1 € par titre ;

livrets de caisse d'épargne pour la somme de 1 € par livret ;

bijoux et objets précieux pour la somme de 1 € par objet, ou, exceptionnellement, pour une valeur résultant d'une expertise officielle (Instructions Comptabilité publique L 8 n° 9197 du 19 août 1991 MAJ par l'instruction n° 93-45 L 8 du 2 avril 1993).

Dans les écritures générales du Trésor, le comptable ouvre une subdivision au nom de l'établissement, dans le compte réservé aux " Valeurs du service des collectivités et établissements publics ".

En entrée, figure le montant des valeurs prises en charge dans la comptabilité des valeurs inactives et, en sortie, le montant des valeurs qui ont cessé de figurer parmi ces prises en charge. Le solde de la subdivision correspond au montant des valeurs détenues à la fois par le comptable et ses correspondants, notamment par les régisseurs. Il doit être identique au montant des soldes des sous-comptes du compte 09 " Comptes de prise en charge " figurant dans les écritures de l'établissement.

3.3 Comptes

Les comptes sont groupés de façon à faire apparaître :

d'une part, le montant des prises en charge (compte 09),

d'autre part, la position des valeurs chez le comptable ou chez les régisseurs qui les détiennent matériellement (respectivement comptes 07 et 08).

Les comptes de prise en charge sont subdivisés de façon à distinguer les comptes présentant la situation de l'établissement à l'égard des tiers qui ont constitué des dépôts et les comptes décrivant la situation de formules à émettre par l'établissement.

Les comptes de prise en charge ne peuvent jamais être débiteurs. Les comptes de position ne peuvent jamais être créditeurs. Le solde créditeur du compte de prise en charge d'une valeur déterminée doit toujours être égal à la somme des soldes débiteurs des comptes indiquant la position de cette valeur dans le portefeuille du comptable et chez ses correspondants.

Les comptes affectés à une catégorie déterminée de valeurs fonctionnent de façon autonome et ne sont pas appelés à jouer avec les comptes d'une autre catégorie de valeurs.

3.4 Ecritures

Lors de la prise en charge des valeurs par le trésorier hospitalier, il est constaté :

un débit au compte 07 " Portefeuille " ;

un crédit au compte 09 " Compte de prise en charge ".

La remise des valeurs aux régisseurs entraîne :

un débit aux comptes du groupe 08 " Correspondants " ;

un crédit aux comptes du groupe 07 " Portefeuille " (les restitutions de valeurs par le régisseur donnant lieu aux écritures inverses). Les soldes débiteurs des comptes 07 et 08 doivent donc correspondre aux valeurs respectivement détenues par le comptable et par le régisseur.

Les sorties définitives de valeurs donnent lieu à un débit au compte 09 " Comptes de prise en charge " :

par le crédit du compte 07 “ Portefeuille ” si la remise de valeurs aux tiers ou la sortie est effectuée directement par le comptable ;

par le crédit du compte 08 “ Correspondants ” lorsque l’émission est réalisée par le régisseur.

Les soldes apparaissant en fin de gestion aux comptes élémentaires (comptes à 3 ou 4 chiffres) sont repris en balance d’entrée aux mêmes comptes dans la gestion suivante).

3.5 Justification des opérations

Les comptes du groupe 09 “ Comptes de prise en charge ” sont justifiés en débit et en crédit.

Les comptes du groupe 07 “ Portefeuille ” et 08 “ Correspondants ” sont justifiés pour leur solde par la production d’un procès-verbal formant compte d’emploi, ou d’un état de développement des soldes P 681 donnant le détail des valeurs détenues par le comptable ou ses correspondants.

3.6 Registres et documents

La comptabilité des valeurs inactives est tenue dans les postes comptables non centralisateurs à l’aide du logiciel CIRCL.

Les formules délivrées aux régisseurs doivent être suivies par régie. Les opérations des comptes 072 “ Titres, valeurs, livrets de pensions et livrets de caisse d’épargne déposés par les hospitalisés ”, 073 “ Bijoux et objets précieux déposés par les hospitalisés ” sont suivies collectivement, le comptable devant prendre toutes dispositions pour être en mesure de justifier le solde de ces comptes par la présentation des titres, valeurs, livrets, bijoux et objets qu’il doit normalement détenir.

Pour les comptes 082 “ Titres, valeurs, livrets de pensions et de caisse d’épargne chez les correspondants ” et 083 “ Bijoux et objets précieux chez les correspondants ”, il est ouvert sur les registres auxiliaires un compte particulier au nom de chaque agent détenant des titres, valeurs, livrets, bijoux et objets par délégation et pour le compte du trésorier.

Pour les comptes 0902 “ Hospitalisés : titres, valeurs, livrets de pensions et livrets de caisse d’épargne ” et 0903 “ Hospitalisés : bijoux et objets précieux ”, il est ouvert sur le registre auxiliaire un compte individuel au nom de chaque hospitalisé.

Les reçus délivrés à l’occasion de valeurs remises au comptable sont extraits du carnet à souche P 1 C, complétés selon les spécifications de l’instruction n° 94-078 M2 du 16 juin 1994.

Une balance des comptes de valeurs inactives est annexée à la balance générale des comptes aux dates fixées au paragraphe 4.2. ci-après.

La situation des comptes de valeurs inactives figure à un cadre spécial du compte financier.

4 Situations périodiques

4.1 Situation des disponibilités

Le comptable adresse à l’ordonnateur la situation des disponibilités indiquant, selon la fréquence définie conjointement entre l’ordonnateur et le comptable :

le solde du compte au Trésor ;

les prévisions d’encaissements au titre des recettes les plus importantes (dotations, emprunts, subventions, etc.) pour la période à courir jusqu’à la date à laquelle sera établie la prochaine situation ;

les prévisions de décaissements établies sur la base des mandats émis et non payés pour la période à courir jusqu’à la date à laquelle sera établie la prochaine situation.

4.2 Balance générale des comptes

Une balance générale des comptes doit être établie et arrêtée à la date du dernier jour ouvré du mois.

Cette balance mensuelle doit être rapprochée des comptabilités de développement.

Le comptable adresse à l'ordonnateur un exemplaire de la balance générale des comptes, établie chaque mois.

L'ordonnateur peut demander au comptable, en cas de besoin et à tout moment, tous renseignements qui lui paraissent utiles.

5 Arrêté des écritures- Compte financier

5.1 Journée complémentaire

5.1.1 Principes

La journée complémentaire est destinée à permettre l'émission par l'ordonnateur et la prise en charge par le comptable des titres de recettes correspondant à des droits acquis et des mandats de paiement correspondant à des services faits au 31 décembre de l'exercice qui s'achève.

Les produits dont le débiteur reste indéterminé à la clôture de l'exercice sont rattachés à cet exercice dans les conditions prévues au paragraphe 1.3.2. du chapitre 4 du titre 2 du tome 2.

Les dépenses de fonctionnement régulièrement engagées qui correspondent à un service fait avant le 31 décembre mais qui n'ont pas été mandatées à la clôture de l'exercice, sont rattachées au dit exercice selon les modalités exposées au paragraphe 1.2.2. du chapitre 4 du titre 2 du tome 2.

La journée complémentaire s'étend du 1er janvier au 31 janvier pour les seules opérations d'exploitation et les opérations d'ordre (article R. 6145-37 du Code de la santé publique).

Les titres de recettes et les mandats de paiement concernant les opérations budgétaires d'investissement ne peuvent être ni émis ni comptabilisés après le 31 décembre sauf s'il s'agit d'opérations d'ordre (cf. § 6.1.3. ci-après).

Toutes les opérations y compris les opérations d'ordre budgétaires doivent être impérativement adressées par l'ordonnateur au comptable au plus tard le 31 janvier.

Les opérations de régularisation qui concernent les comptes de tiers peuvent être comptabilisées jusqu'à l'arrêté définitif des écritures.

5.1.2 Dispositions relatives à la comptabilisation des recettes et des dépenses d'exploitation de la gestion qui s'achève

Les titres de recettes et les mandats de paiement relatifs à la gestion qui s'achève émis après le 31 décembre et durant la journée complémentaire de cette gestion sont pris en charge dans la comptabilité de l'exercice qui se termine selon les mêmes modalités qu'en cours d'exercice.

Les comptes budgétaires intéressés sont crédités du montant des titres de recettes émis par le débit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des débiteurs et débités du montant des mandats de paiement émis par le crédit des comptes de tiers correspondant à la catégorie des créanciers.

Les opérations d'encaissement et de décaissement se rapportant à l'exécution de l'exercice (N) qui s'achève sont, dès le 1er janvier, constatées respectivement sur la gestion suivante (N + 1).

5.1.3 Opérations d'ordre

5.1.3.1 Opérations d'ordre budgétaires

Les opérations d'ordre sont évoquées au §1.1 du chapitre 1 du titre 2 du tome 2 de la présente instruction.

Une liste non exhaustive des opérations d'ordre budgétaires, semi-budgétaires et non budgétaires est jointe en annexe du tome 1.

5.1.3.2 Dispositions pratiques à mettre en œuvre

Pour que les opérations de la journée complémentaire s'inscrivent dans le calendrier fixé par la réglementation, il est conseillé aux ordonnateurs et aux comptables de définir en commun et en relation avec les autres partenaires de l'établissement (ARS, C.R.I.H.) les objectifs à atteindre et les calendriers, tant intermédiaires que finaux en prenant en compte les délais de transmission des documents, et de traitement des informations (voir §2 du chapitre 1 du titre 2 du tome 2).

5.1.3.3 Contrôle du comptable public sur les amortissements et les provisions

☞ Contrôle des amortissements

A la clôture de l'exercice, le comptable vérifie l'existence et le montant des amortissements pratiqués sur les immobilisations amortissables.

Son contrôle porte sur :

la liste des amortissements pratiqués qui doit correspondre à l'inventaire des biens amortissables, le montant des annuités qui doivent être calculées conformément au plan d'amortissement établi à la mise en service du bien amortissable. Si le bien a été cédé en cours d'année, l'annuité doit être réduite proportionnellement à la durée de détention.

Au terme de son contrôle, il informe l'ordonnateur des différences qu'il a pu, le cas échéant, relever en lui demandant de les régulariser.

☞ Provisions

A la clôture de l'exercice le comptable doit vérifier que l'objet des provisions comptabilisées correspond à la définition de la provision concernée. Il fait connaître à l'ordonnateur, le cas échéant, les observations faisant suite à cet examen.

Suite à donner aux observations

A défaut de régularisation, il joint copie des courriers à la dernière version provisoire du compte financier transmise au comptable centralisateur pour examen sur chiffre.

5.1.4 Rattachement des produits et des charges à l'exercice

Les modalités de rattachement des charges et des produits à l'exercice sont retracées respectivement au paragraphe 1. du chapitre 4 du titre 2 du tome 2 de la présente instruction.

5.1.5 Stocks de la dotation non affectée et stocks des établissements et services d'aide par le travail

En fin de gestion, le comptable constate au titre des stocks de la dotation non affectée et des stocks des établissements et services d'aide par le travail enregistrés dans la comptabilité desdits comptes annexes, les écritures suivantes. Cette comptabilisation est aussi applicable aux stocks des autres activités relevant de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'il a été choisi de regrouper les activités relevant des établissements ou services d'aide par le travail (activité sociale - activités de production et de commercialisation) sur un seul compte de résultat " autres activités relevant de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles ".

☞ Dans la comptabilité principale :

débit au compte 381 " Stocks de la dotation non affectée et des SIC " et au compte 382 " Stocks des établissements ou services d'aide par le travail (E.S.A.T) ", pour le montant des stocks existant dans ces comptes de résultat annexes en fin d'exercice, par le crédit des subdivisions intéressées du compte de liaison (compte 45).

☞ Dans la comptabilité annexe de la dotation non affectée et des ESAT, et le cas échéant des autres activités relevant de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles :

débit à la subdivision intéressée du compte 45 " Compte de liaison " par crédit, pour solde, des différents comptes de stocks intéressés.

A l'issue de cette opération constatée dans les seules écritures du comptable, les soldes des comptes de liaison concernés apparaissant à la balance définitive des comptes du compte de résultat principal et des comptes de résultat annexes de la dotation non affectée et du centre d'aide par le travail doivent être égaux aux résultats de l'exercice de ces deux comptes annexes.

Ces résultats sont ensuite consolidés avec le résultat du compte de résultat principal.

5.2 Reprise des écritures

5.2.1 Dispositions générales

Après établissement et vérification de la balance définitive, les soldes des comptes des classes 1 à 5 figurant sur cette balance sont repris dans les écritures de la nouvelle gestion en balance d'entrée, à l'exception des comptes 451 à 456.

En outre, il convient, sans attendre l'arrêté définitif des comptes de l'exercice qui précède, de faire apparaître dans les écritures de la nouvelle gestion dès le 1er janvier, le solde débiteur du compte 515 au 31 décembre précédent, afin de permettre le contrôle effectif des disponibilités lors de la mise en paiement des dépenses.

Il est rappelé que le résultat de l'exercice, tous comptes de résultat confondus, est repris par balance d'entrée au compte 12 de l'exercice suivant ouvert dans la comptabilité principale.

5.2.2 Dispositions particulières applicables aux stocks de la dotation non affectée et des établissements et services d'aide par le travail

Les stocks de la dotation non affectée et des ESAT, et le cas échéant des autres activités relevant de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles, qui avaient été transportés dans la comptabilité principale à la clôture de l'exercice précédent sont réintégrés dans la comptabilité des comptes de résultat annexes. Cette réintégration, donne lieu aux écritures suivantes.

Dans la comptabilité principale :

débit à la subdivision intéressée du compte 45 " Compte de liaison " par crédit des comptes 381 et 382 (contre-passation de l'écriture enregistrée à la clôture de l'exercice précédent).

Dans la comptabilité des comptes de résultat annexes de la DNA et des ESAT et le cas échéant des autres activités relevant de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles :

débit aux comptes de stocks correspondant à la catégorie des biens par crédit de la subdivision intéressée du compte 45 " Compte de liaison " (contre-passation de l'écriture enregistrée à la clôture de l'exercice précédent).

6 Le compte financier

6.1 Description du document

6.1.1 Généralités

Conformément à l'article 1er du décret n° 93-283 du 1er mars 1993, les comptes des organismes publics, rendus par les comptables publics, doivent être affirmés sincères et véritables sous les peines de droits et être signés personnellement par les comptables dont ils relatent la gestion.

En cas de changement de comptable, le comptable sortant peut donner à son successeur une procuration, pour signer à sa place les comptes financiers et répondre aux injonctions prononcées sur ces comptes.

Cette procuration peut être successivement transmise par les comptables qui l'ont reçue aux comptables qui leur succéderont, sous réserve de leur acceptation.

Par ailleurs, en cas de changement de comptable en cours d'exercice, chaque comptable n'étant responsable que de sa gestion personnelle, si le comptable entrant formule des réserves sur la gestion de son prédécesseur, une balance des comptes doit être établie et produite à l'appui du compte financier de façon à permettre au juge des comptes d'apprécier la part prise par chaque comptable dans cette gestion.

Le compte financier est établi en trois exemplaires au moins :

une minute à conserver par le comptable ;

une expédition pour l'ordonnateur ;

une expédition pour la Chambre régionale des comptes.

Le compte sur chiffres est adressé au comptable supérieur qui, après vérification, le renvoie visé au comptable assignataire de l'établissement public de santé.

Ce dernier l'adresse à l'ordonnateur pour permettre au conseil de surveillance d'approuver les comptes de l'établissement au plus tard le 30 juin.

Conformément aux dispositions de l'article R.6145-44 du code de la santé publique, le compte financier de l'établissement est arrêté par le directeur qui le transmet au conseil de surveillance au plus tard le 31 mai de l'exercice suivant en vue de son approbation.

Le conseil de surveillance délibère également sur l'affectation des résultats.

Le compte financier est transmis dans un délai de 8 jours au directeur général de l'agence régionale de santé ([art. R. 6145-47 du CSP](#))

Aucune décision modificative au titre de l'exercice en cours ne peut être prise avant cette transmission, sauf accord exprès du directeur général de l'agence régionale de santé.

Dès le vote du conseil de surveillance, le comptable transmet l'exemplaire du compte financier accompagné de ses justifications au comptable supérieur.

Le visa de l'ordonnateur sur le compte financier certifie que ce compte a été voté. Dans ce cas la délibération du conseil de surveillance n'a pas à être produite à l'appui du compte.

6.1.2 Modalités d'édition du compte financier

Le compte est édité par l'application Hélios ⁴; la voie dématérialisée est privilégiée.

Le compte financier est issu de l'application Hélios pour les états dont l'élaboration relève du comptable. Les états relevant de l'ordonnateur, et notamment les états en « rédaction libre » de l'annexe, ne sont pas édités par l'application Hélios.

Le responsable de l'élaboration (ordonnateur ou comptable) de chaque état du compte financier est indiqué en annexe de la présente instruction. Un astérisque identifie les états édités par l'application Hélios.

6.1.3 Contexture du compte financier

Le compte financier se présente en deux parties :

les états financiers ;

l'exécution de l'EPRD.

La liste des états figurant dans chaque partie fait l'objet d'un arrêté des ministres chargés du budget, de la santé et de la sécurité sociale.

Les états financiers sont les comptes annuels, c'est-à-dire le bilan, le compte de résultat et l'annexe, qui sont les éléments soumis à certification (première partie du compte financier). Les autres éléments, notamment ceux relatifs à l'analyse de l'exécution de l'EPRD, ne sont pas soumis à certification (deuxième partie du compte financier).

L'annexe a été enrichie de nouveaux états depuis l'exercice 2012, afin de compléter l'information financière et se rapprocher des prescriptions du plan comptable général (PCG) en termes de sincérité des comptes et d'image fidèle.

L'annexe comprend de nombreux états en « rédaction libre ». Elle est structurée en quatre sous-parties incluant des états dont l'élaboration relève soit de l'ordonnateur, soit du comptable :

Les faits caractéristiques de l'exercice, les principes et méthodes comptables ;

Les notes relatives aux postes de bilan ;

Les notes relatives au compte de résultat ;

Les autres informations.

L'annexe a vocation à compléter et commenter l'information donnée par le bilan et le compte de résultat. Elle doit mettre en évidence les faits susceptibles d'avoir une influence sur le jugement que l'on peut porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'établissement.

Événements postérieurs à la clôture :

Les événements postérieurs à la date de clôture de l'exercice incluent tous les événements, favorables et défavorables, qui se produisent entre la date de clôture et la date d'arrêté définitif des états financiers.

On distingue deux types d'événements :

(a) ceux relatifs à des situations qui existaient à la date de clôture (événements postérieurs à la date de clôture donnant lieu à des ajustements susceptibles de modifier les données figurant dans les états financiers) ;

et

(b) ceux qui concernent des situations apparues postérieurement à la date de clôture (événements postérieurs à la date de clôture ne donnant pas lieu à des ajustements mais susceptibles seulement

⁴ Pour l'établissement de Nouvelle Calédonie, il s'agit de l'application CLARA.

de faire l'objet d'une information dans l'annexe (état AI4 « Événements postérieurs à la clôture significatifs »).

En cas d'événements postérieurs à la date de clôture donnant lieu à des ajustements, l'établissement doit ajuster les montants comptabilisés dans ses états financiers ou comptabiliser des éléments qui auparavant ne l'étaient pas afin de prendre en compte l'impact des événements postérieurs à la date de clôture de l'exercice qui sont relatifs à des situations existant à cette date.

Il s'agit d'événements qui constituent des éléments complémentaires d'appréciation de la valeur des actifs et passifs de l'établissement tels qu'ils existaient à la clôture de l'exercice. Ces événements qui se produisent après la date de clôture procurent des informations permettant de mieux calculer les estimations de montants relatifs aux obligations existant à la clôture de l'exercice.

Par ailleurs, doivent faire l'objet d'une information dans l'annexe, les événements postérieurs à la clôture de l'exercice qui se sont produits entre la date de clôture de l'exercice (soit le 31/12/N) et la date d'arrêté des comptes. La date d'arrêté des comptes est mentionnée dans l'annexe, afin que le lecteur des états financiers puisse déterminer quelle est la période couverte par l'information donnée à ce titre dans l'annexe des comptes.

6.2 Les documents à présenter lors de l'examen des comptes des établissements publics de santé

6.2.1 Définition des documents à produire

L'article R.6145-43 du code de la santé publique prévoit que le compte financier comprend :

les comptes annuels, constitués du bilan, du compte de résultat et de l'annexe.

l'analyse de l'exécution du budget.

Les modalités et le cadre de présentation du compte financier sont fixés par arrêté conformément à l'article R6145-45 du code de la santé publique.

En outre, l'article R.6145-44 du code de la santé publique prévoit que le compte financier est transmis au conseil de surveillance accompagné :

d'un rapport rédigé par le directeur et le comptable portant sur les comptes annuels ;

d'un rapport rédigé par le directeur et le comptable portant sur les éléments d'exécution du compte financier ;

du projet d'affectation des résultats, établi par le directeur.

6.2.2 Confection des documents

L'élaboration de ces documents est répartie entre l'ordonnateur et le comptable, eu égard à leurs domaines de compétence respectifs et aux informations qu'ils gèrent. L'arrêté relatif au compte financier des établissements publics de santé désigne le responsable de l'élaboration de chaque état du compte financier.

6.3 Le visa sur chiffres par le comptable centralisateur

L'instruction n° 13-0001 du 30 janvier 2013 relative aux comptes de gestion et financiers des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé précise les modalités de visa du compte sur chiffres par le comptable centralisateur (DDFiP/DRFiP).

Si l'établissement est soumis à l'obligation de certification de ses comptes, la procédure de visa du compte sur chiffres doit s'articuler avec les travaux de l'instance chargée de la certification. Le calendrier de l'intervention du certificateur sera précisé par voie d'arrêté.

6.3.1 La transmission du compte financier au comptable centralisateur

6.3.1.1 Rappel

La procédure de demande de visa du compte sur chiffres issue de la généralisation d'Hélios fin 2010 est décrite par l'instruction n° 13-0001 du 30 janvier 2013.

6.3.1.2 Contrôles à effectuer par les services SPL lors du visa sur chiffres des comptes financiers

Les contrôles à effectuer par le service SPL de la DDFiP/DRFiP conditionnant l'octroi du visa sont décrits par l'instruction n°13-0001 du 30 janvier 2013 relative aux comptes de gestion et financiers des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé.

6.4 Le rapport financier

6.4.1 Rappel réglementaire

L'article R.6145-44 du code de la santé publique dispose que le compte financier est transmis au conseil de surveillance accompagné :

d'un rapport rédigé par le directeur et le comptable portant sur les comptes annuels ;

d'un rapport rédigé par le directeur et le comptable portant sur les éléments d'exécution du compte financier ;

du projet d'affectation des résultats, établi par le directeur.

6.4.2 Définition et enjeux du rapport portant sur les comptes annuels (ou rapport financier)

Le rapport financier prévu à l'article R. 6145-44 du Code de la Santé publique (1° et 2°), est un document de synthèse, commun à l'ordonnateur et au comptable qui accompagne le compte financier de l'établissement et le commente. Il est rédigé conjointement par le directeur et le comptable.

Il porte sur les comptes annuels, c'est-à-dire le bilan, le compte de résultat et l'annexe, qui sont les états certifiables, ainsi que sur l'analyse de l'exécution de l'EPRD, non soumis à certification.

Il se compose d'une introduction et de deux parties distinctes réunies dans un document unique :

- Le tome 1 du rapport financier correspond au 1° de l'article R6145-44 du code de la santé publique qui stipule que le compte financier des établissements publics de santé est transmis au conseil de surveillance accompagné d'un rapport rédigé par le directeur et le comptable portant sur les comptes annuels mentionnés au 1° de l'article R. 6145-43, c'est-à-dire le bilan, le compte de résultat et l'annexe qui sont les éléments soumis à certification.

- Le tome 2 du rapport financier correspond au 2° de l'article R6145-44 du code de la santé publique qui stipule que le compte financier des établissements publics de santé est transmis au conseil de surveillance accompagné d'un rapport rédigé par le directeur et le comptable portant sur les éléments du compte financier mentionnés au 2° de l'article R. 6145-43, à savoir l'analyse de l'exécution de l'EPRD, non soumis à certification

Pour les établissements certifiables, seules l'introduction et la partie du rapport portant sur les comptes

annuels, qui constitue le tome 1 du document, sont mises à disposition du certificateur, au même titre que les comptes annuels⁵. Le certificateur vérifie la concordance des éléments de ce tome avec les comptes examinés.

6.4.3 Contenu du rapport financier

Le rapport financier est un document de synthèse qui rend compte de la gestion et de la situation de l'établissement pendant l'exercice écoulé ; il se compose des rubriques suivantes qui pourront faire l'objet d'aménagements par l'établissement, tout en maintenant l'architecture en deux tomes. L'ordonnateur et le comptable sélectionneront les données comptables et financières les plus significatives :

- **Introduction** (éléments soumis à certification – à remettre au certificateur) : **Présentation des faits marquants de l'exercice**

Seront rappelés très succinctement, les événements majeurs qui ont pu impacter le déroulement de l'exercice écoulé et qui permettront d'éclairer par des éléments de contexte les résultats des comptes annuels et l'exécution budgétaire.

- **Tome 1 – Rapport sur les comptes annuels** (éléments soumis à certification – à remettre au certificateur)

Le Tome 1 vise à présenter en les analysant et en les commentant les différents résultats financiers de l'établissement à partir du bilan, du compte de résultat et de l'annexe.

Il est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable sur la base de la 1^{ère} partie du compte financier.

1.1. Présentation des principes et méthodes comptables appliqués

Il convient de rappeler et d'expliquer, de façon synthétique, les méthodes et principes comptables appliqués ainsi que tout changement de méthode comptable qui ont eu un impact significatif sur les comptes de l'exercice N.

1.2. Présentation des évolutions du bilan de l'exercice N

Il appartient à l'ordonnateur et au comptable de sélectionner les éléments significatifs du bilan de l'exercice N et de commenter leur évolution (évolution des immobilisations, des capitaux propres, des subventions d'investissement, évolution de la structure de la dette...).

1.3. Présentation des évolutions du compte de résultat toutes activités confondues

Il appartient à l'ordonnateur et au comptable de sélectionner les éléments significatifs du compte de résultat de l'exercice N et de commenter leur évolution.

1.4. Evènements importants / subséquents survenus depuis la clôture de l'exercice

Seront mentionnés les événements survenus depuis la clôture de l'exercice qui ont un impact significatif sur les comptes de l'exercice clôturé et que le conseil de surveillance doit connaître pour se prononcer sur les comptes.

1.5. Perspectives d'activité pour l'année en cours (exercice N+1)

Il s'agit de présenter de façon générale les faits marquants attendus dans l'année à venir ainsi que les principales tendances prévisionnelles.

⁵

L'article R.6145-61-4 CSP prévoit que " Les comptes annuels, le rapport prévu au 1° de l'article R. 6145-44 et les autres documents nécessaires à la certification des comptes sont mis à la disposition du certificateur dans les conditions fixées par un arrêté conjoint des ministres chargés du budget et de la santé. "(Calendrier de production du compte financier)

- **Tome 2 - Rapport sur l'exécution de l'EPRD**

La seconde partie du rapport financier, **non adressée au certificateur au titre des documents faisant l'objet de vérification du commissaire aux comptes**, doit permettre d'analyser la situation budgétaire et la structure financière de l'établissement à travers :

- ✓ l'état d'exécution budgétaire
- ✓ les grandes composantes des dépenses et des recettes et leur évolution illustrées à travers les données d'exécution budgétaire (prévisions et réalisations du CRPA)
- ✓ La structure financière

Le tome 2 est préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable sur la base de la 2^{ème} partie du compte financier.

2.1. Analyse de l'exécution budgétaire

2.2. Analyse de l'évolution des recettes (par titre budgétaire)

2.3. Analyse de l'évolution des dépenses (par titre budgétaire)

2.4. Analyse de la structure financière (CAF, marge brute, FR, BFR, trésorerie)

☞ cf Fiche n°14 « le rapport financier » :

6.5 Calendrier de remise des comptes annuels et des documents nécessaires à la certification, au certificateur des établissements publics de santé dont les comptes sont certifiables dès l'exercice 2014

Le décret n°2013-1238 du 23 décembre 2013 renvoie à un arrêté des ministres chargés de la santé et du budget, les modalités de mise à disposition auprès du certificateur des comptes annuels, du rapport financier et des documents nécessaires à la bonne exécution de sa mission légale.

L'arrêté du 15 décembre 2014 paru au Journal Officiel du 31 décembre 2014 vise à préciser les différentes étapes calendaires à observer par l'ordonnateur et le comptable entre la fin de la journée complémentaire, l'arrêté des comptes et la réunion du conseil de surveillance approuvant le compte financier. Il rappelle également la date limite de remise des différents documents au certificateur.

6.5.1 Enjeux

Le rapport d'opinion du commissaire aux comptes doit être adressé aux membres du conseil de surveillance en même temps que le compte financier. En conséquence, les dates d'arrêté et d'approbation des comptes ont été fixées par le décret n°2013-1238 du 23 décembre 2013 de manière à être compatibles avec les délais nécessaires au commissaire aux comptes pour établir son rapport sur les comptes annuels. Le calendrier proposé combine les impératifs du calendrier de clôture des comptes des établissements publics de santé et ceux du certificateur pour conduire ses missions finales.

6.5.2 Calendrier de clôture des comptes des établissements publics de santé

Le calendrier de clôture a été modifié par le décret n°2013-1238 du 23 décembre 2013 relatif aux modalités de certification des comptes pour tenir compte de l'intervention du certificateur :

- la date de transmission du compte financier par le directeur au conseil de surveillance est reculée au 31 mai N+1 (art. R.6145-44 CSP) ;

- la date d'approbation du compte financier par le conseil de surveillance est reculée au 30 juin N+1 (art. R.6145-46 CSP).

Ce nouveau calendrier s'applique à l'ensemble des établissements publics de santé dès l'approbation des comptes de l'exercice 2013.

Une fois la date du conseil de surveillance connue, l'ordonnateur et le comptable s'attacheront à définir conjointement un rétro planning permettant de préparer le compte financier dans les meilleurs délais (compte financier complet) et dans un calendrier compatible avec le calendrier d'intervention du certificateur.

Dans le cadre de la préparation de la clôture des comptes, il conviendra d'associer le certificateur afin de planifier ses interventions en cohérence avec le calendrier qui aura été défini.

Au titre des bonnes pratiques, il est recommandé au comptable de demander un compte financier provisoire dès l'automne de l'exercice N et d'en faire l'analyse, afin d'anticiper les contrôles à réaliser et de pouvoir identifier les éventuelles anomalies.

6.5.3 Calendrier du certificateur

Les représentants des commissaires aux comptes ont indiqué avoir besoin d'un délai minimum de 6 semaines pour la réalisation de leurs missions finales (examen des comptes).

Ils ont précisé que dans le cadre de ces missions finales, leurs travaux peuvent débuter sur la base d'une balance des comptes non définitive (par exemple, les dépenses de personnel), à condition que les différents documents comptables et financiers qui leur sont remis puissent être datés (dates de version). Pendant cette période, les certificateurs communiquent leurs observations au fil de l'eau.

Le certificateur peut faire des observations au directeur, qui doit arrêter les comptes. Si ces observations sont acceptées par ce dernier, elles peuvent engendrer des écritures comptables.

Le certificateur doit présenter son rapport d'opinion au conseil de surveillance. Le rapport d'opinion ne peut être produit qu'à l'issue de la production du compte financier définitif, complet et arrêté par le directeur de l'établissement.

L'article R 6145-46 du code de la santé publique prévoit que le conseil de surveillance a communication du rapport du certificateur préalablement à sa délibération qui doit intervenir au plus tard le 30 juin N+1.

6.5.4 Précisions sur la comptabilisation des corrections d'erreur demandées par le certificateur

Les corrections d'erreur demandées par le certificateur seront comptabilisées par le comptable assignataire de l'EPS dès lors que celles-ci ont été acceptées par le directeur. Le directeur formalisera son accord par une décision écrite.

Le calendrier ci-joint prévoit la comptabilisation de corrections d'erreur jusqu'au 8 mai N+1. Toutefois, il est précisé que la majorité des corrections d'erreur doivent être comptabilisées pour la 1^{ère} année de certification des comptes à l'issue de l'examen du bilan d'ouverture, et pour les exercices suivants au cours du 1^{er} trimestre N+1. Les ultimes corrections suite à la demande du certificateur pourront être enregistrées le cas échéant, jusqu'au 8 mai de l'exercice N+1.

Ainsi, l'essentiel des corrections doit être comptabilisé lors de la mission finale, c'est à dire au cours du 1er trimestre N+1. L'ordonnateur et le comptable veilleront à ce que ce calendrier soit clairement défini avec le certificateur.

6.5.5 Calendrier de mise à disposition du certificateur des documents nécessaires à la certification des comptes (exercice N)

Les dates indiquées constituent des dates butoir auxquelles les documents doivent être présentés. Dans cette limite, elles pourront être anticipées par les établissements en fonction de leur organisation et de leurs contraintes spécifiques.

Date limite	Nature de l'action	Observations à destination des services de la DGFIP (comptables et division SPL (DSPL))
31 janvier N+1	Fin de la journée complémentaire	
Jusqu'au 15 mars N+1	- 28 février : date limite pour les ajustements entre ordonnateur et comptable. - 15 mars : date limite de remise de la balance des comptes complète au certificateur (= balance des comptes définitive à cette étape, exhaustive des opérations de l'exercice clos).	
Jusqu'au 25 avril N+1	- Date limite de remise des comptes annuels (définis au 1° de l'article R6145-43 du code de la santé publique, c'est à dire le bilan, le compte de résultat et l'annexe) au certificateur. - A cette date, les comptes de l'exercice donnant lieu à certification doivent être figés. Pour les comptables assignataires des établissements publics de santé utilisant l'application Hélios, le 25 avril constitue la date limite de demande de visa du compte financier dans l'application.	Le comptable envoie un courriel à la DSPL pour lui signaler que le visa du compte financier a été demandé dans Hélios afin de figer les comptes de l'exercice donnant lieu à certification. Toutefois, suite à ce message, la DSPL n'intervient pas ; le visa du compte financier a lieu à compter du 9 mai (cf. ci-dessous) ou dès lors que le comptable a la certitude qu'aucune correction ne sera demandée par le certificateur sur le compte financier.
Jusqu'au 8 mai N+1	Le certificateur rencontre le directeur de l'EPS et le comptable. Les dernières corrections sont enregistrées suite à demande par le certificateur le cas échéant. A l'issue des travaux du certificateur et au plus tard le 8 mai, le comptable assignataire demande le visa du compte financier au directeur régional ou départemental des finances publiques, sauf dispositions spécifiques au comptable assignataire de l'Assistance publique des hôpitaux de Paris.	Si les corrections concernent les états du compte financier, le comptable demande à la DSPL de rejeter le compte financier (suspension ou refus) afin de pouvoir comptabiliser les écritures. Le comptable enregistre les corrections puis demande à nouveau le compte financier dans Hélios. A l'issue des travaux du certificateur et au plus tard le 8 mai, le comptable demande par courriel à la DSPL le visa du compte financier ⁶ .
Du 9 au 15 mai N+1	Le directeur régional ou départemental des finances publiques, sauf dispositions spécifiques au comptable assignataire de l'Assistance pu-	Si refus de visa, le comptable reprend la main pour effectuer les modifications demandées par la DSPL. Il en informe le di-

6

⁶ sauf dispositions spécifiques au comptable assignataire de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris

Date limite	Nature de l'action	Observations à destination des services de la DGFIP (comptables et division SPL (DSPL))
	blique des hôpitaux de Paris, vise le compte financier définitif et complet de l'établissement public de santé.	recteur de l'établissement et le certificateur.
15 mai N+1	Date limite de signature du compte financier par le DR/DFiP ² et retour du compte financier signé au comptable assignataire.	
Du 15 au 31 mai N+1	<p>Le directeur de l'établissement public de santé arrête le compte financier (il appose sa signature sur le compte financier).</p> <p>Les comptes annuels arrêtés et le rapport prévu au 1° de l'article R. 6145-44 du code de la santé publique (c'est à dire introduction et tome I du rapport financier) sont remis au certificateur par le directeur de l'établissement public de santé .</p> <p>Le certificateur les vérifie et remet son rapport d'opinion au directeur de l'établissement public de santé .</p>	
31 mai N+1	Le directeur transmet le compte financier avec le rapport d'opinion du certificateur au conseil de surveillance.	
30 juin N+1	Le conseil de surveillance délibère sur le compte financier et l'affectation des résultats, après avoir entendu le rapport d'opinion du certificateur.	

6.6 Justifications du compte financier

La confection des comptes financiers s'effectue selon les principes fixés par l'instruction n° 13-0001 du 30 janvier 2013.

L'attention des comptables est appelée sur le fait qu'aucun autre mode de classement des titres de recettes et des mandats de paiement avec celui prévu par l'instruction précitée n'est possible.

Le compte financier sur chiffres est transmis au juge des comptes appuyé des pièces générales, des pièces justificatives des recettes et des dépenses de l'exercice, ainsi que des états produits pour justifier les soldes des comptes de tiers et financiers apparaissant à la balance.

Les pièces générales sont listées par l'instruction n° 13-0001 du 30 janvier 2013.

L'état de l'actif est produit tous les cinq ans, à l'appui du compte financier concernant les exercices dont le millésime se termine par 0 ou par 5. Il est établi à partir du fichier des immobilisations, qui est tenu à la disposition du juge des comptes.

Toutes les immobilisations, quelle que soit leur nature, sont inscrites à l'état de l'actif. Cet état doit notamment indiquer la nature et la date des titres de propriété et, en ce qui concerne les biens productifs de revenus, le montant des revenus, la référence aux titres de recettes correspondants, la référence aux baux.

Les immobilisations sont retracées dans l'ordre du plan comptable.

La situation de chacun des comptes 2135 “ Constructions sur sol propre - I.G.A.A.C. ”, 2145 “ Constructions sur sol d'autrui - I.G.A.A.C. ”, 215 “ Installations techniques, matériel et outillage industriel ” et 218 “ Autres immobilisations corporelles ” pour lesquels le comptable tient seulement des comptes collectifs est portée globalement à l'état de l'actif.

Elle est justifiée par un certificat de concordance avec les indications figurant à l'inventaire connu par le responsable des services économiques.

L'état de l'actif fait apparaître de manière globalisée ou détaillée selon le cas (cf. ci-dessus) la valeur brute des immobilisations, le montant des amortissements constatés et la valeur nette comptable des immobilisations.

Il doit y avoir correspondance entre le solde des comptes d'immobilisations figurant au bilan et le montant total des subdivisions correspondantes de l'état de l'actif.

L'état de l'actif est visé par l'ordonnateur.

7 La fiabilisation et la certification des comptes

7.1 Généralités

Un projet portant spécifiquement sur la fiabilisation de leurs comptes a été engagé dès 2011 avec l'ensemble des établissements publics de santé, afin de satisfaire aux exigences de régularité et de sincérité des comptes des administrations publiques fixées à l'article 47-2 de la Constitution. Cet engagement a fait l'objet d'une circulaire interministérielle N°DGOS/DGFIP/PF/PF1/CL1B/2011/391 du 10 octobre 2011.

La certification des comptes des établissements publics de santé est prévue par l'article 17-1 de la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (HPST), codifié à l'article L6145-16 CSP.

Le décret n° 2013-1238 du 23 décembre 2013 définit les modalités de certification des comptes des établissements publics de santé :

- le partage des compétences entre la Cour des comptes et les commissaires aux comptes,
- les modalités de sélection et de désignation du commissaire aux comptes,
- les états financiers certifiables et leurs modalités de mise à disposition pour le certificateur,
- le calendrier de clôture des comptes et les modalités de transmission du rapport du certificateur.

Le décret n° 2013-1239 du 23 décembre 2013 définit le périmètre des établissements publics de santé certifiables :

- le seuil des établissements certifiables :

Sont certifiables les EPS dont le total des produits du compte de résultat principal, constaté dans le compte financier est égal ou supérieur à 100 millions d'euros pendant 3 exercices consécutifs. Les établissements dont le total des produits du compte de résultat principal, constaté dans le compte financier est égal ou supérieur à 1,2 milliards d'euros pendant 3 exercices consécutifs peuvent être certifiés par la Cour des Comptes ou des commissaires aux comptes. En deçà de ce seuil, les comptes des établissements sont certifiés par un commissaire aux comptes.

- les dispositions transitoires d'entrée dans le dispositif de certification :

Pour les comptes des exercices 2014, 2015 et 2016, la liste des établissements certifiables est fixée par

arrêté conjoint des ministres chargés de la santé et du budget, en fonction de l'état d'avancement des travaux nécessaires à l'entrée dans le processus de certification⁷.

- la sortie du dispositif de certification : lorsque le total des produits du compte de résultat principal de l'établissement est inférieur à 100 millions d'€ pendant les troisième, quatrième et cinquième années du mandat du commissaire aux comptes.

7.2 Référentiel comptable

Le référentiel comptable est constitué par l'instruction M21, ainsi que le guide de fiabilisation des comptes des établissements publics de santé diffusé par la circulaire interministérielle N°DGOS/DGFIP/PF/PF1/CL1B/2011/391 du 10 octobre 2011 relative au lancement du projet de fiabilisation des comptes de l'ensemble des établissements publics de santé⁸, complété des fiches comptables⁹.

Ces fiches présentent à la fois les évolutions comptables reprises dans l'instruction M21 (tomes 1, 2 et 3), et des dispositions transitoires destinées à permettre la fiabilisation des comptes. Ces dispositions transitoires doivent être prises en compte par l'ensemble des intervenants de la chaîne de production des états financiers (ordonnateurs, comptables, agences régionales de santé, directions départementales ou régionales des finances publiques, certificateurs). Il en est ainsi des dispositions transitoires suivantes :

☞ Fiche n°1 « Le traitement comptable du risque de non recouvrabilité », la comptabilisation des dépréciations des créances et des admissions en non valeur :

Il est préconisé de mettre en place un plan d'apurement des stocks de créances admises en non valeur figurant au débit du compte 4152 « Créances irrécouvrables admises en non valeur par l'ordonnateur », qui soit adapté à l'importance du stock et à l'échéance fixée pour la certification des comptes.

☞ Fiche n°5 « Schémas comptables applicables aux contrats de partenariat et BEH » :

Ces schémas sont applicables depuis l'exercice 2011 aux contrats de partenariat soumis à l'ordonnance du 17 juin 2004 modifiée et depuis 2012 aux baux emphytéotiques hospitaliers. La fiche indique les régularisations comptables pour les contrats de partenariat en cours et les régularisations à effectuer pour la part investissement.

☞ Fiche n°6 « Apurement du compte 158 « autres provisions pour charges » :

Concernant les programmes ou projets d'établissement, hors projets d'investissement, dont les financements reçus en une fois ont été mis en réserves au moyen d'une provision au compte 158 avant 2012, et qui sont en cours de réalisation, deux solutions sont proposées pour régulariser le compte 158 :

1° : transférer les montants, correspondant à des mises en réserve budgétaire, du compte 158 au compte 487 ;

2° : A titre exceptionnel, pour les financements antérieurs à 2012, les établissements qui le souhaitent pourront continuer d'effectuer, lors de chaque exercice, des reprises au compte 158, à hauteur des crédits alloués sur cet exercice au programme ou projet concerné. Ces reprises s'étaleront sur chaque exercice jusqu'à l'achèvement du programme ou projet.

☞ Fiche n°7 « Les comptes 102 et 13 et l'imputation comptable des financements et dotations » :

⁷ L'arrêté du 23 décembre 2013 fixe la liste des 31 établissements publics de santé soumis à la certification de leurs comptes pour l'exercice 2014.

⁸ la circulaire diffusant le guide de fiabilisation a été reprise par l'instruction n° 11-018-M21 du 31 octobre 2011.

⁹ Étant précisé que la fiche n°11 « Les ressources affectées » est abrogée au 1^{er} janvier 2018.

Afin d'assurer une exacte justification des soldes et des masses, il est vivement conseillé au comptable public d'être en mesure de justifier toutes les opérations de moins de 5 ans, au 01/01/2014, c'est à dire tous les flux comptabilisés sur ces comptes dès le 01/01/2009.

Cette disposition est ainsi précisée :

Pour les EPS certifiables, il est vivement conseillé au comptable public d'être en mesure de justifier toutes les opérations de moins de 5 ans au 1^o janvier de l'année d'entrée dans la certification des comptes.

Les EPS fiabilisables justifieront les opérations de moins de 5 ans au 1^o janvier de l'exercice où commencent leurs recherches en vue de la régularisation des comptes 102 « Apports » et 13 « Subventions d'investissement ».

Les montants présents sur les comptes 102 et 13 antérieurement au 1^{er} janvier 2014 et pour lesquels aucune pièce justificative n'a pu être retrouvée, demeurent inscrits sur ces comptes.

Cette justification interviendra, idéalement, au moyen des arrêtés d'attribution de subventions remis par l'ordonnateur.

Ainsi, il est nécessaire de procéder aux écritures de régularisation pour les financements imputés de manière incorrecte concernant les opérations de moins de 5 ans, au 1^{er} janvier 2014. Les montants présents sur les comptes 102 et 13 antérieurement à cette date et pour lesquels aucune pièce justificative n'a pu être retrouvée, demeurent inscrits sur ces comptes.

☞ Fiche n°13 « Comptabilisation des immobilisations par composant dans les établissements publics de santé » :

Dans le cas où l'établissement n'est pas immédiatement en capacité de retraiter comptablement les immobilisations devant faire l'objet d'une décomposition, l'établissement doit dresser, le plus rapidement possible, un plan d'action portant sur le recensement et le retraitement comptable des immobilisations décomposables. Ce plan d'action pourra s'étaler sur une durée maximale de 5 ans.

☞ Fiche n°16 « Comptabilisation et valorisation des produits liés aux séjours à cheval » :

Modalités de régularisation des séjours à cheval qui n'ont pas été rattachés (régularisation du « stock ») au titre de la fiabilisation du bilan d'ouverture :

Afin de neutraliser l'impact sur le résultat qui peut être très significatif la première année de rattachement, les établissements qui entrent dans le dispositif de rattachement des séjours à cheval sur deux exercices comptabiliseront les premiers rattachements au moyen d'une écriture de correction en situation nette (compte 10682).

☞ Fiche n°17 bis « Le retraitement comptable des ressources affectées (comptes 4682 et 4684) dans les établissements publics de santé » :

La fiche décrit les retraitements comptables à effectuer pour mettre les établissements publics de santé en conformité avec les schémas prévus par la fiche de fiabilisation des comptes n°17 « suivi comptable des financements de la recherche clinique ».

7.3. La préparation de la venue du certificateur

En perspective de la venue du certificateur, l'établissement public de santé doit s'attacher à constituer une documentation la plus exhaustive possible.

La constitution de cette documentation est une nécessité afin d'assurer au certificateur :

- Une prise de connaissance facilitée et rapide de l'environnement de l'établissement (dossier

- permanent) ;
- Une documentation et une traçabilité des contrôles effectués au titre du contrôle interne (dossier de contrôle interne comptable et financier) ;
- Une justification des soldes des comptes présents à la clôture de l'exercice (dossier de clôture).

L'ordonnateur et le comptable doivent définir conjointement l'organisation qui sera mise en place dans le cadre de la venue du certificateur, afin notamment de pouvoir mettre à disposition la documentation nécessaire à la certification des comptes, et de définir les interlocuteurs qui seront en mesure d'apporter des réponses au certificateur selon les cycles d'activité.

Il est recommandé de mettre à disposition la documentation sous forme dématérialisée.

7.3.1 Le dossier permanent

7.3.1.1 Définition et enjeux

Le dossier permanent regroupe, au sein d'un dossier unique, l'ensemble des documents juridiques, comptables et financiers de l'établissement attestant de l'existence de l'entité et de son évolution.

Le dossier permanent présente un caractère pluriannuel. Il constitue une base de données pérenne et enrichie et mise à jour au fil de l'eau sur la situation juridique, comptable et financière de l'établissement, afin de lui conserver son caractère opérationnel.

Le dossier permanent constitue un élément majeur pour la prise de connaissance de l'environnement de l'établissement par le certificateur. Avant d'entamer le contrôle des comptes, le commissaire aux comptes doit en effet bien percevoir les réalités économiques, financières, juridiques et comptables de l'établissement qu'il audite.

7.3.1.2 Contenu

Le dossier permanent regroupe toutes les informations générales et spécifiques sur l'établissement. On y trouve ainsi des données sur l'établissement et son organisation, des données juridiques, des informations comptables et financières ou encore sociales, notamment :

- Informations relatives à la gouvernance de l'établissement ;
- Liste des procès verbaux et délibérations prises par toutes les instances décisionnaires de l'établissement ou l'agenda des réunions du conseil de surveillance et du directoire, permettant au certificateur de demander consultation des procès verbaux et délibérations prises qui l'intéresse directement ;
- Contrats et conventions passés par l'établissement les plus structurants ;
- Actes juridiques fondateurs signés et notifiés ;
- Organigramme général de l'établissement ;
- Activités et chiffres clés ;
- Cartographie des systèmes d'information ;
- Rapports d'inspection ;
- Comptes financiers des trois derniers exercices.

Ce dossier est structuré en 7 sous-dossiers qui pourront être aménagés le cas échéant :

- données sur l'établissement et son environnement ;
- données juridiques : (propriété, baux...) ;
- données fiscales : état des obligations fiscales ;
- données sociales : bilan social...
- données budgétaires et comptables PGFP, EPRD....

- présentation du système d'information : cartographie des applications,...
- organisation de la fonction de contrôle interne au sein de l'établissement (généralités).

7.3.1.3 Environnement associé à la constitution et au suivi du dossier permanent

La constitution du dossier permanent relève essentiellement des services de l'ordonnateur, avec l'appui, du comptable pour les éléments qui le concerne.

La tenue du dossier est assurée au sein de l'établissement public de santé.

Les caractéristiques du dossier permanent varient selon les choix opérés par la direction en fonction de l'organisation existante et des contraintes qui pèsent sur l'établissement. Le dossier permanent peut ainsi être :

- Dématérialisé ou non dématérialisé ;
- Centralisé ou décentralisé.

Dans un environnement dématérialisé :

- Le directeur de l'établissement peut choisir de confier à la direction financière ou à toute autre direction le soin de constituer et de tenir le dossier permanent. Dans ce cas, les pièces les plus significatives sont rassemblées à un même endroit et détenues par un service unique, ce qui suppose une organisation adaptée et des transferts de pièces entre les services gestionnaires et la direction qui tiendra le dossier permanent (organisation centralisée).

- La direction peut également choisir de maintenir les pièces qui doivent figurer au dossier permanent au sein de chaque service ou direction dont elle relève (organisation décentralisée).

Dans ce cas, l'établissement doit être en mesure de fournir au certificateur un document qui liste les pièces du dossier permanent et qui indique leur localisation dans les services. C'est le cas également, pour les établissements multi-sites en cas de gestion décentralisée. A cette fin, le directeur de l'établissement désignera la direction financière ou toute autre direction en charge de la tenue de la liste mentionnée ci-dessus et sa mise à jour.

Toutefois, si les contraintes liées à la dématérialisation se révèlent trop importantes pour l'établissement, ce dernier peut constituer son dossier permanent à partir des documents papiers existants. Dans ce cas, il est peu opérant de photocopier les pièces existantes pour les centraliser dans un dossier permanent unique. La gestion décentralisée, décrite au § ci-dessus, apparaît plus rationnelle lorsque le dossier permanent ne peut être dématérialisé.

7.3.2 Le dossier de contrôle interne comptable et financier

7.3.2.1 Définition et enjeux

Le dossier de contrôle interne comptable et financier détaille l'ensemble des procédures appliquées et contrôles effectués par l'établissement (ordonnateur et comptable) au cours d'un exercice comptable donné.

La constitution du dossier de contrôle interne est donc indissociable de la mise en œuvre d'un plan de contrôle interne (PCI ou PDCI). Elle répond en effet au double impératif de documentation et de traçabilité du contrôle interne.

Le dossier de contrôle interne est un dossier annuel (renouvellement chaque année), à l'inverse du dossier

permanent qui constitue une base de données pérenne afin de justifier d'une part les écritures enregistrées en comptabilité et, d'autre part, d'apporter au certificateur une meilleure connaissance de l'entité audité.

Il a pour finalité de réunir tous les éléments nécessaires au certificateur pour s'assurer qu'une démarche de contrôle interne comptable et financier existe, qu'elle est opérationnelle, et qu'elle répond à une stratégie validée par direction.

Le dossier de contrôle interne se distingue également du dossier de clôture en ce qu'il ne sert pas à justifier les soldes existants à la clôture de l'exercice.

Le dossier de contrôle interne doit permettre au certificateur :

- De s'assurer de l'existence d'un dispositif de maîtrise des risques ;
- De s'assurer que les contrôles organisés par l'entité couvrent les principaux risques ;
- De s'assurer de la réalité et de l'efficacité des contrôles effectués.

7.3.2.2 Règle de constitution et contenu du dossier de contrôle interne comptable et financier

Le dossier de contrôle interne comptable et financier s'organise en deux sous dossiers :

• Le sous-dossier des éléments organisationnels :

Il comprend les éléments organisationnels relatifs au dispositif de maîtrise des risques mis en place. A ce titre il réunit principalement les pièces générales (par exemple : organigrammes fonctionnels, revues des habilitations, fiches de procédures, échelle de maturité des risques (EMR), plan d'action...). Ces documents pourront, le cas échéant, faire l'objet d'une présentation par cycles d'activité.

• Le sous-dossier des résultats des contrôles de l'année :

- Les autocontrôles, les contrôles mutuels et les contrôles de supervision intégrés ou a posteriori réalisés par l'ordonnateur et/ou le comptable. L'ordonnateur et le comptable devront être en mesure d'indiquer au certificateur comment sont formalisés et tracés ces contrôles et où les consulter ;
- Les résultats des analyses de processus et les indicateurs de qualité des comptes (par exemple : IQCL/CCA) ;
- Les résultats des missions intermédiaires du certificateur ;
- le diagnostic de l'inventaire.

Il est recommandé de tenir le dossier de contrôle interne sous forme dématérialisée et dans la mesure du possible, sur un serveur de l'EPS commun à l'ordonnateur et au comptable (avec le cas échéant des accès sécurisés). Le dossier pourra être découpé en 2 parties : une pour l'ordonnateur, une autre pour le comptable, chacune de ces parties étant organisée comme décrit supra.

7.3.3 Le dossier de clôture

7.3.3.1 Définition et enjeux

Le dossier de clôture a pour finalité de justifier les montants des comptes présents aux états financiers de clôture pour un exercice comptable donné.

Le dossier de clôture est un support de l'audit interne et externe (certificateur). Il apporte à l'auditeur l'ensemble de l'information comptable utile à la réalisation des missions d'audit finales.

La finalité d'un dossier de clôture est de réunir en un seul endroit tous les éléments nécessaires au certificateur pour s'assurer que les comptes sont fiables et sincères et que l'ensemble des opérations

d'inventaire sont enregistrées.

Le certificateur aura besoin de connaître ses interlocuteurs pour répondre à ses questions sur la régularité et la justification de chaque opération sélectionnée.

Il débutera ses travaux d'audit avant la clôture des comptes, notamment sur les cycles au 31/12/N (trésorerie, dette...). Il devra disposer d'une balance « définitive », c'est-à-dire complète et arrêtée à la date du 31 décembre N, pour finaliser son analyse des comptes.

Il lui faudra s'assurer que les opérations non débouclées sont comptabilisées au bilan et au compte de résultat par le biais des opérations de fin d'exercice et qu'elles sont parfaitement justifiées d'un point de vue réglementaire.

7.3.3.2 Organisation et contenu

Le dossier de clôture reprend l'ordre du bilan et du compte de résultat. Il pourra aussi, le cas échéant, être présenté par cycles.

Ce dossier ne doit pas consister en une duplication des pièces portées au compte financier avant transmission à la chambre régionale des comptes (mandats de paiement, titres de recettes, pièces justificatives des opérations), sauf pour les opérations de correction ou de régularisation (cf. infra).

Dans la mesure où les pièces qui seront remises au certificateur existent en format dématérialisé (Excel, CSV, pdf...), elles pourront être remises en l'état. Il conviendra de constituer un dossier dématérialisé organisé comme indiqué ci-dessous. Les autres pièces seront fournies sous format papier.

Le dossier de clôture indiquera la localisation de différentes pièces pour leur consultation, ainsi que la liste des services responsables par compte.

Avant transmission du compte financier à la chambre régionale des comptes, le comptable s'assurera que les pièces nécessaires à la certification pourront être mises à disposition du certificateur.

Le dossier de clôture est pour sa constitution assigné principalement au comptable. Il est établi en relation avec l'ordonnateur.

Le dossier de clôture est composé de trois parties.

- **L'organisation** : ce sous-dossier réunit les données relatives à l'organisation des services ordonnateur et comptable et comprend principalement :

- une liste par compte ou poste de bilan et du compte de résultat, des personnes et / ou des services responsables (ordonnateur et comptable) indiquant leurs coordonnées précises et actualisées (localisation, adresse mail, téléphone).

- **La revue analytique des soldes** : ce sous-dossier regroupe les dossiers par thèmes majeurs et présente les principales variations de l'année. La revue analytique permet de comprendre les principales fluctuations et fournit des éléments d'explication sur les évolutions les plus significatives. La présentation peut se faire par grands cycles.

- **La justification des soldes apparaissant à la balance des comptes au 31/12/N** : ce sous-dossier permet d'expliquer et de justifier les soldes des divers comptes retraçant les opérations non débouclées à la date du 31/12/N. Il peut être présenté par cycles d'activité. Il comporte notamment la balance « définitive » intégrant les opérations de fin d'exercice et arrêtée au 31/12/N.

Au sein du sous-dossier « justification des soldes au 31/12/N » figureront également :

- les états justifiant les soldes au 31/12/N (par exemple : états de développement des soldes, les états de restes à payer et les états de restes à recouvrer arrêtés à la date comptable du 31/12/N), le tableau de

réconciliation de l'inventaire, de l'actif et de l'état de l'actif ; le cas échéant, le tableau de réconciliation des dettes et créances avec les entités partenaires de l'établissement public de santé (par exemple : le tableau de réconciliation des dettes et créances avec l'assurance maladie) ;

- les justificatifs de toutes les opérations de correction et régularisation.

Il convient de s'assurer que les pièces justifiant les opérations sur comptes de tiers non débouclées pourront être remises au certificateur avant l'envoi du compte financier sur pièces à la chambre régionale des comptes.

Le certificateur sera amené à consulter les pièces (mandats de paiement, titres de recettes, pièces justificatives des opérations) permettant d'apporter des éléments sur les soldes du compte de résultat (par exemple : achats, dotations aux amortissements et aux provisions, masse salariale).

Le sous-dossier relatif aux opérations de correction et régularisation est un dossier pluri - annuel. L'ordonnateur et le comptable veilleront à le constituer conjointement. Ce sous-dossier est détenu par le comptable.

Les pièces justificatives des opérations de régularisation sont constituées :

- De la décision du directeur autorisant le comptable à comptabiliser ces écritures,
- D'un état détaillant la situation comptable avant comptabilisation des écritures de corrections d'erreur,
- D'un état détaillant la situation comptable à l'issue de la comptabilisation des écritures de correction d'erreur,
- D'un état détaillant l'impact des corrections d'erreur et les justifiant,
- Du journal comptable récapitulant les écritures de corrections d'erreur (par exemple : journal des opérations diverses issu de l'application Hélios).

ANNEXE N°1 : Les états du compte financier M21.

NUMERO de l'état	DENOMINATION	RESPONSABLE DE L'ELABORATION de l'état (préalablement, chaque état aura fait l'objet d'un ajustement par l'ordonnateur et le comptable)	Cadre de présentation de l'état
	Ière partie : COMPTES ANNUELS		
BI	1. BILAN	Comptable	Cadre pré-établi ¹⁰ (*)
CR	2. COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ÉTABLISSEMENT	Comptable	Cadre pré-établi (*)
	3. ANNEXE		
	FAITS CARACTERISTIQUES DE L'EXERCICE, PRINCIPES ET METHODES COMPTABLES		
PF1	Principes et méthodes comptables	Ordonnateur	Rédaction libre ¹¹
PF2	Faits caractéristiques de l'exercice	Ordonnateur	Rédaction libre
PF3	Circonstances qui empêchent de comparer d'un exercice sur l'autre certains postes	Ordonnateur	Rédaction libre

¹⁰

Voir l'arrêté du 31 décembre 2013.

¹¹ Le cadre de présentation des annexes en rédaction libre est laissé à la libre appréciation de l'ordonnateur et du comptable

NOTE RELATIVE AUX POSTES DE BILAN			
BI1	Tableau des immobilisations	Comptable	Cadre pré-établi (*)
BI2	Tableau des amortissements	Comptable	Cadre pré-établi (*)
BI3	Variation des capitaux propres	Comptable	Cadre pré-établi (*)
BI4	Tableau synthétique des provisions pour risques et charges et des dépréciations	Comptable	Cadre pré-établi (*)
BI5	Tableau synthétique des subventions d'équipement transférables	Comptable	Cadre pré-établi (*)
BI6	Restes à recouvrer amiable et contentieux	Comptable	Cadre pré-établi (*)
BI7	Restes à recouvrer amiable et contentieux, au 31 décembre, sur hospitalisés et consultants	Comptable	Cadre pré-établi (*)
BI8	État de la dette financière à long et moyen terme	Ordonnateur et comptable	Cadre pré-établi (*)
BI9	Informations complémentaires sur l'état de la dette financière à long et moyen terme	Ordonnateur	Cadre pré-établi
BI10	État des participations au 31 décembre de l'exercice	Ordonnateur	Cadre pré-établi
BI11	Évaluation et comptabilisation des stocks	Ordonnateur	Cadre pré-établi
BI12	Tableau synthétique des valeurs mobilières de placement	Ordonnateur	Cadre pré-établi
NOTE RELATIVE AU COMPTE DE RESULTAT			
CR1	Éléments significatifs explicitant les comptes	Ordonnateur	Rédaction libre
CR2	État synthétique des subventions d'exploitation et des contributions accordées par l'établissement	Comptable	Cadre pré-établi (*)
CR3	Détail des produits de l'activité hospitalière	Comptable	Cadre pré-établi (*)
AUTRES INFORMATIONS			
AI1	État des engagements hors bilan autres que les instruments de couverture de la dette à long terme	Ordonnateur	Cadre pré-établi
AI2	Honoraires du commissaire aux comptes	Ordonnateur	Rédaction libre
AI3	Tableau synthétique des effectifs	Ordonnateur	Cadre pré-établi
AI4	Événements postérieurs à la clôture significatifs	Ordonnateur	Rédaction libre
AI5	Information sur les aspects environnementaux	Ordonnateur	Rédaction libre
	Ile partie : ANALYSE DE L'EXECUTION DE L'ETAT DES PREVISIONS DE RECETTES ET DE DEPENSES		
1. EXECUTION DE L'EPRD			
A	SITUATION SYNTHETIQUE DES PREVISIONS ET REALISATIONS		
A1	Compte de résultat principal	Comptable	Cadre pré-établi (*)
A2.a	Comptes de résultat annexes B, J et E	Comptable	Cadre pré-établi (*)

A2.b	Comptes de résultat annexes L, M, N et P	Comptable	Cadre pré-établi (*)
A2.c	Compte de résultat annexe C	Comptable	Cadre pré-établi (*)
A2.d	Compte de résultat annexe A	Comptable	Cadre pré-établi (*)
A2.f	Compte de résultat annexe I	Comptable	En annexe 2
A3	Tableau de passage des résultats à la CAF	Comptable	Cadre pré-établi (*)
A4	Tableau de financement	Comptable	Cadre pré-établi (*)
B	SITUATION DETAILLEE DES PREVISIONS ET REALISATIONS		
B1	Compte de résultat principal	Comptable	Cadre pré-établi (*)
B2.a	Comptes de résultat annexes B, J et E	Comptable	Cadre pré-établi (*)
B2.b	Comptes de résultat annexes L, M, N et P	Comptable	Cadre pré-établi (*)
B2.c	Compte de résultat annexe C	Comptable	Cadre pré-établi (*)
B2.d	Compte de résultat annexe A	Comptable	Cadre pré-établi (*)
B2.e	Compte de résultat par nature de l'activité annexe I	Comptable	En annexe 2
B3	Tableau de passage des résultats à la CAF	Comptable	Cadre pré-établi (*)
B4	Tableau de financement	Comptable	Cadre pré-établi (*)
	2. RESULTATS		
C1	Compte de résultat par nature de l'activité principale	Comptable	Cadre pré-établi (*)
C2.a	Compte de résultat par nature de l'activité annexe BEJLMNP	Comptable	Cadre pré-établi (*)
C2.b	Compte de résultat par nature de l'activité annexe C	Comptable	Cadre pré-établi (*)
C2.c	Compte de résultat par nature de l'activité annexe A	Comptable	Cadre pré-établi (*)
C2.f	Compte de résultat annexe I	Comptable	En annexe 2
C4	Détermination de la capacité d'autofinancement de l'exercice	Comptable	Cadre pré-établi (*)
C5	Tableau de financement	Comptable	Cadre pré-établi (*)
C6	Tableau de variation du fonds de roulement et de la trésorerie	Comptable	Cadre pré-établi (*)
C7	Tableau de suivi du fonds de roulement	Comptable	Cadre pré-établi (*)
	3. AFFECTATION DES RESULTATS		
D1	Comptes de résultat de l'établissement / affectation des résultats N-1	Ordonnateur et comptable	Cadre pré-établi (*)
D6	Comptes de résultat principal et annexes / Situation des comptes 110 et 119 à la clôture de N	Ordonnateur	Cadre pré-établi (*)
D2	Comptes de résultat principal et annexe DNA et SIC / détermination des résultats à affecter	Ordonnateur et comptable	Cadre pré-établi (*)
D3	Comptes de résultat principal et annexe DNA et SIC / affectation des résultats	Ordonnateur	Cadre pré-établi (*)
D4	Comptes de résultat annexes autres que A / détermination des résultats à affecter	Ordonnateur et comptable	Cadre pré-établi (*)
D5	Comptes de résultat annexes autres que A/affectation des résultats	Ordonnateur	Cadre pré-établi (*)
	4. GESTION PATRIMONIALE ET FINANCIERE		
E2	La balance / activité principale	Comptable	Cadre pré-établi (*)
E3	La balance / activités annexes	Comptable	Cadre pré-établi (*)

E4	Les valeurs inactives	Comptable	Cadre pré-établi (*)
5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES			
IC1	Tableau des provisions réglementées, des provisions pour risques et charges et des dépréciations	Ordonnateur	Cadre pré-établi (*)
IC2	Méthodes utilisées pour le calcul des amortissements des immobilisations entrées dans le patrimoine au cours de l'exercice	Ordonnateur	Cadre pré-établi (*)
IC3	Détail et évaluation des valeurs mobilières de placement	Ordonnateur	Cadre pré-établi (*)
IC4	État des subventions d'exploitation et des contributions accordées par l'établissement	Ordonnateur	Cadre pré-établi (*)
IC5	Restes à recouvrer des exercices courant et antérieurs	Comptable	Cadre pré-établi (*)
IC6	Restes à recouvrer, au 31 décembre, sur hospitalisés et consultants	Comptable	Cadre pré-établi (*)
IC7	État récapitulatif des charges sur exercices antérieurs	Ordonnateur et comptable	Cadre pré-établi (*)
IIIe partie : SIGNATURES			

NB : L'astérisque (*) identifie les états produits par l'application Hélios.

1) Concernant l'état BI8 " État de la dette financière à long et moyen terme ", le dernier tableau " profil d'extinction de la dette de toute la dette financière à moyen et long terme existant au 31/12/..." est renseigné par l'ordonnateur.

2) Concernant les états D "Affectation des résultats" :

Les états D6, D3, D5 apparaissent vierges dans le compte financier généré par Hélios (cadre pré-établi) et sont à compléter manuellement par l'ordonnateur. Les états D3 et D5 (affectation des résultats de N en N+1) sont remplis au vu d'une délibération d'affectation du résultat exécutoire.

L'état D2 est calculé automatiquement, sans saisie particulière. Les états D1 et D4 font l'objet d'une saisie extra-comptable par le comptable. En présence de plusieurs CRPA de même lettre, les montants globalisés sont saisis dans Hélios. Ceux-ci sont détaillés sur un état complémentaire établi manuellement qui précise l'affectation du résultat de chacun de ces CRPA. Cet état complémentaire est joint au compte financier, en renvoi des états D1 et D4 concernés.

ANNEXE N°2 : Les interfaces hospitalières.

SOMMAIRE

Préambule : Instruction interministérielle relative aux échanges d'informations entre ordonnateurs et comptables hospitaliers.

1 - Les fichiers « Aller »

11 - Généralités

111 - Spécificité des fichiers transmis

112 - Précisions sur les descriptions de structures

12 - Description des fichiers « Aller »

121 - Le fichier interface HBUDGET

1211 - Présentation

1212 - Description du fichier interface HBUDGET

122 - Le fichier interface HMANDAT

1221 - Présentation

1222 - Description du fichier interface HMANDAT

123 - Le fichier interface HTITRE

1231 - Présentation

1232 - Description du fichier interface HTITRE

2 - Les fichiers « Retour »

21 - Généralités

211 - Spécificité de ces fichiers

212 - Précisions sur les descriptions de structures

213 - Procédure d'obtention des fichiers « Retour »

22 - Description des fichiers « Retour »

221 - Le fichier retour « Comptabilité HRECPT »

ANNEXE N° 2 (suite)

2211 - Présentation

2212 - Description du fichier retour HRECPT

222 - Le fichier retour « Dépenses » HREDEP

2221 - Présentation

2222 - Description du fichier retour HREDEP

223 - Le fichier retour « Recettes » HREREC

2231 - Présentation

2232 - Description du fichier retour HREREC

Annexes 1 à 19.

3 – Le protocole Indigo inventaire

31 - Les spécificités du protocole Indigo INVENTAIRE

32 - Structure du protocole Indigo INVENTAIRE

33 - Annexe technique

ANNEXE N° 2 (suite)

PRÉAMBULE

Cette annexe précise les modalités d'échanges d'informations entre les ordonnateurs et les comptables hospitaliers. Elle reprend l'instruction interministérielle n° 92-143-M21 du 13 novembre 1992 mise à jour par la circulaire interministérielle n° CP/D2/AF3/n° 98/525 du 28 juillet 1998.

Elle décrit le contenu des interfaces :

- « Aller » (Hbudget - Hmandat- Htitre)
- « Retour », (Hrecpt - Hredep - Hrerec).

1 - LES FICHIERS « ALLER »11 - Généralités111 - Spécificité des fichiers transmis

- ☞ Organisation séquentielle
- ☞ Enregistrements de longueur fixe :
 - 98 caractères pour HBUDGET
 - 902 caractères pour HMANDAT
 - 1260 caractères pour HTITRE.

112 - Précisions sur les descriptions de structure

Signification de certains codes :

- présence dans le fichier de liaison :
 - O : Obligatoire
 - F : Facultative

ANNEXE N° 2 (suite)

- nature :

A : Alphabétique

N : Numérique

X : Alphanumérique

12 - Description des fichiers « ALLER »

121 - Le fichier interface HBUDGET

1211 - Présentation

Les informations transmises au moyen de ce fichier permettent la communication des autorisations budgétaires, des décisions modificatives, et des virements de crédits. Ces informations portent sur le compte de résultat principal comme sur les comptes de résultat annexes.

La périodicité de production de ce fichier doit suivre celle des décisions budgétaires.

ANNEXE N° 2 (suite)

1212 - Description du fichier interface HBUDGET

(HBUDGET)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Caractère particulier	O	1	X	1	Valeur : « * »
Établissement	O	2 à 4	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	5 à 13	N	9	
Date de la décision	O	14 à 21	N	8	Format AAAAMMJJ Il s'agit de la date de la décision du directeur de l'établissement
Exercice	O	22 à 25	N	4	Exercice auquel se rapporte la décision
Code budget du compte budget.	O	26 à 27	X	2	Compte de résultat principal: Espace Comptes de résultat annexes : 1ER C = Lettre 2EME C = Chiffre ou Espace Voir annexe 1
Code nature de la décision	O	28	N	1	1 = Autorisation Budgétaire 2 = Décision modificative 3 = Virement de crédit
Numéro du compte budgétaire	O	29 à 36	N	8	Minimal : niveau Grand-Livre
Libellé du compte	O	37 à 61	X	25	Libellé abrégé

ANNEXE N° 2 (suite)

(HBUDGET)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code mouvement du montant dépense	O	62	N	1	0 = Pas de mouvement Dépense 1 = Montant à substituer 2 = Montant à ajouter 3 = Montant à déduire Voir annexe 17
Montant de dépense Budget Dépenses	O	63 à 74	N	12	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Voir annexe 17
Code mouvement du montant recette	O	75	N	1	0 = Pas de mouvement Recette 1 = Montant à substituer 2 = Montant à ajouter 3 = Montant à déduire Voir annexe 17
Montant de recette Budget Recettes	O	76 à 87	N	12	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Voir annexe 17
Code monnaie	O	88	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Numéro de programme	F	89 à 98	X	10	Pour les investissements : voir annexe 2

ANNEXE N° 2 (suite)

122 - Le fichier interface HMANDAT1221 - Présentation

Les informations communiquées au moyen de ce fichier permettent :

- la comptabilisation des mandats de paiements émis par l'ordonnateur (débit à un compte budgétaire, et éventuellement à un compte de TVA déductible, crédit à un compte de la classe 4) et des mandats d'annulation partielle ou totale (crédit à un compte budgétaire, et éventuellement à un compte de TVA, débit à un compte de la classe 4) ;
- la constitution d'un fichier des créanciers, la présence du code fournisseur autorisant un accès direct par interrogation ;
- la constitution d'un fichier des marchés si les références du marché sont transmises par l'ordonnateur.

Le fichier HMANDAT comporte deux types d'enregistrements :

- des enregistrements détail retraçant les mandats ;
- des enregistrements récapitulation décrivant les bordereaux de mandats. Un enregistrement récapitulation correspond donc à un bordereau de mandats. Il comprend notamment trois zones (code budget, numéro de compte de tiers, cumul des montants par compte de tiers) répétées chacune vingt fois. Ces zones doivent être servies pour chaque compte de tiers de prise en charge figurant dans le bordereau de mandat et ce dans la limite de vingt au maximum ; la zone « TOTAL DU BORDEREAU » représente le cumul des montants des mandats TTC : ce montant est donc égal au cumul des montants des comptes de tiers de créanciers énumérés dans cet enregistrement.

Il est à préciser que la numérotation des mandats et des bordereaux doit être effectuée par tranches : une pour le compte de résultat principal, et une pour chaque compte de résultat annexe.

1222 - Description du fichier interface « HMANDAT »1 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT.1.1 Dépense éligible au délai global1.2 Description

Il s'agit d'indiquer si la dépense fait l'objet du suivi du délai global de paiement.

1.2.1 Valeur attendue

La zone comprend un caractère indiquant si la dépense doit être suivie (valeur = 1) ou non (valeur = 0). Cette zone est obligatoirement remplie par l'ordonnateur.

1.3 Date de début du délai global1.4 Description

ANNEXE N° 2 (suite)

Il s'agit de la date de départ du délai chez l'ordonnateur.

1.4.1 Valeur attendue

La zone doit comprendre l'année sur 4 caractères, le mois sur 2 caractères et le jour sur 2 caractères. Cette zone doit être remplie si la dépense est éligible au délai global de paiement.

1.5 Date de fin du délai global

1.6 Description

La date de fin du délai global indique la date à laquelle se termine le délai en incluant une éventuelle suspension de l'ordonnateur. Si le délai global n'a pas été suspendu par l'ordonnateur, alors la date de fin correspond à la date de départ + la durée du délai.

1.6.1 Valeur attendue

La zone doit comprendre l'année sur 4 caractères, le mois sur 2 caractères et le jour sur 2 caractères. Cette zone doit être remplie si la dépense est éligible au délai global de paiement.

1.7 Durée du délai global

1.8 Description

Il s'agit de la durée du délai global de paiement. Cette durée est fixée par décret et varie en fonction du type de collectivité. Elle peut être inférieure à celle indiquée dans le décret.

1.8.1 Valeur attendue

Cette zone comprend le nombre de jour sur deux caractères. Cette zone doit être remplie si la dépense est éligible au délai global de paiement.

1.9 Taux des intérêts moratoires

1.10 Description

Cette donnée permet une pré-liquidation des intérêts moratoires par le comptable, il est possible d'indiquer le taux des intérêts moratoires.

1.10.1 Valeur attendue

La valeur entrée doit comporter deux chiffres avant la virgule et deux décimales. Cette zone est numérique et reste facultative.

ANNEXE N° 2 (suite)

(HMANDAT)

ENREGISTREMENT TYPE 0 : DETAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Caractère particulier	O	1	X	1	Valeur : « * »
Type d'enregistrement	O	2	N	1	= 0 (détail)
Type de mandat	O	3	A	1	P = Ordinaire N = Annulation
Date d'émission	O	4 à 11	N	8	Format AAAAMMJJ
Établissement	O	12 à 14	N	3	Code établissement
Code FINESS	O	15 à 23	N	9	
Code service	F	24 à 32	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
Exercice	O	33 à 36	N	4	Exercice d'émission
Numéro de Bordereau	O	37 à 42	N	6	
Numéro du mandat	O	43 à 48	N	6	
Code réémission	O	49	N	1	0 = Mandat émis 1 = Mandat réémis
Code budget du compte budgétaire	O	50 à 51	X	2	Compte de résultat principal: Espace Comptes de résultat annexes : 1ER C. = Lettre 2EME C = Chiffre ou Espace Voir annexe 1

ANNEXE N° 2 (suite)

(HMANDAT)

ENREGISTREMENT 0 : DETAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Numéro du compte budgétaire	O	52 à 59	N	8	Compte du Grand Livre
Montant du compte budgétaire	O	60 à 70	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Montant H.T. si l'activité est assujettie à la T.V.A.
Code budget du compte de tiers	O	71 à 72	X	2	Espace (Compte de résultat principal)
Numéro du compte de tiers	O	73 à 80	N	8	Compte de classe 4 : Créancier
Montant du compte de tiers	O	81 à 91	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Montant T.T.C.
Code budget du compte de tiers de T.V.A.	O	92 à 93	X	2	Espace (Compte de résultat principal)
Numéro du compte de tiers de T.V.A.	O	94 à 101	N	8	Notion de déductibilité A zéro si absence de T.V.A.
Montant du compte de tiers de T.V.A.	O	102 à 112	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Montant TVA si activité assujettie à TVA sinon zéro

ANNEXE N° 2 (suite)

(HMANDAT)

ENREGISTREMENT 0 : DETAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code opération	O	113	N	1	0 = Mandat à payer 1 = Dépense payée avant émission 2 = Opération d'Ordre Voir annexe 3
Objet du mandat	F	114 à 189	X	76	Objet de la dépense en abrégé
Liste des pièces justificatives	F	190 à 265	X	76	Liste des pièces jointes au mandat
Liste des pièces justificatives (suite)	F	266 à 341	X	76	Liste des pièces jointes au mandat
Liste des pièces justificatives (suite)	F	342 à 417	X	76	Liste des pièces jointes au mandat
Code Régisseur	F	418 à 420	X	3	2 caractères significatifs cadrés à gauche et complétés à espaces
N° Bord./Journal de la régie	F	421 à 423	X	3	
Date Réception de la facture	F	424 à 431	N	8	Réception chez l'ordonnateur AAAAMMJJ
Date limite de règlement	F	432 à 439	N	8	Pour bénéficiaire de l'escompte AAAAMMJJ Voir annexe 18
Montant de l'escompte	F	440 à 450	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes montant TTC Voir annexe 18
Code Fournisseur	O	451 à 465	X	15	Voir annexe 19
Raison sociale du fournisseur	O	466 à 497	X	32	

ANNEXE N° 2 (suite)

(HMANDAT)

ENREGISTREMENT 0 : DETAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Adresse du Fournisseur					
Compl. Référence	O	498 à 529	X	32	Voir annexe 4
Mentions compl.	O	530 à 561	X	32	id-
N° et rue	O	562 à 593	X	32	id-
Lieu-dit	O	594 à 625	X	32	id-
Code postal	O	626 à 630	N	5	id-
Loc. destinatrice		631 à 657	X	27	id-
Code Domiciliation	O	658	A	1	Voir annexe 5
Code Banque	O	659 à 663	N	5	
Code Guichet	O	664 à 668	N	5	
N° du compte bancaire	O	669 à 679	X	11	
Clé RIB du Compte bancaire	O	680 à 681	N	2	
Libellé abrégé de la Banque	O	682 à 705	X	24	
Nom du destinataire du paiement	O	706 à 729	X	24	Cette information est transmise à la Banque de France avec le règlement
Mentions destinées au créancier	O	730 à 761	X	32	LIB1 Information communiquée au destinataire du paiement sur son relevé de compte Valeur « * » Interdit
Libellé 2 (suite)	O	762 à 793	X	32	LIB2 Complément des informations précédentes Valeur « * » Interdit

ANNEXE N° 2 (suite)

(HMANDAT)

ENREGISTREMENT 0 : DETAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code monnaie	O	794	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Numéro de programme	F	795 à 804	X	10	Pour les investissements : Voir annexe 2
Références du marché	F	805 à 851	X	47	Voir annexe 6

REF. DU MANDAT INITIAL DANS LE CADRE
D'UNE ANNULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Numéro du bordereau	O	852 à 857	N	6	
Exercice	O	858 à 861	N	4	
Numéro du mandat	O	862 à 867	N	6	
Montant du mandat initial	O	868 à 878	N	11	

Cette partie est donc réservée aux références du mandat qui est annulé. Le mandat d'annulation peut correspondre à une annulation totale ou partielle, ses caractéristiques (montant, comptes à servir) sont décrites dans la première partie de l'interface comme pour un mandat ordinaire (voir annexe 7).

ANNEXE N° 2 (suite)

DONNEES DU DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Dépense éligible au délai global	O	879	N	1	0 = non éligible au délai global 1 = éligible au délai (cf point 1.1)
Date de début du délai global	O	880 à 887	N	8	Obligatoire sauf si dépense non éligible (cf point 1.2)
Date de fin du délai global	O	888 à 895	N	8	Obligatoire sauf si dépense non éligible (cf point 1.3)
Durée du délai global	O	896 à 897	N	2	Obligatoire sauf si dépense non éligible (cf. point 1.4)
Taux des intérêts moratoires	O	898 à 902	N	5	99,99 (cf. point 1.5)

ANNEXE N° 2 (suite)

(HMANDAT)

ENREGISTREMENT TYPE 1 : RÉCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Caractère particulier	O	1	X	1	Valeur : « * »
Type d'enregistrement	O	2	N	1	= 1 (récapitulation)
Type de mandat	O	3	A	1	P = Ordinaire N = Annulation
Date d'émission	O	4 à 11	N	8	Format AAAAMMJJ
Établissement	O	12 à 14	N	3	Code établissement
Code FINESS	O	15 à 23	N	9	
	O	24 à 32	X	9	Filler
Exercice	O	33 à 36	N	4	Exercice d'émission
Numéro de Bordereau	O	37 à 42	N	6	
	O	43 à 70	X	28	Filler
Code budget du compte de tiers	O	71 à 72	X	2	Espace (Compte de résultat principal)
Numéro du compte de tiers	O	73 à 80	N	8	Compte de classe 4 : Créancier
Montant du compte de tiers ==>	O ==>	81 à 94 ==>	N ==>	14 ==>	Montant TTC Ces trois zones occurs 20. Elles sont servies ensemble pour chaque compte de tiers de créancier.
Montant total du bordereau	O	551 à 564	N	14	Cumul du montant des mandats : non signé, cadré à droite, exprimé en centimes
	O	565 à 902	X	338	Filler

ANNEXE N° 2 (suite)

123 - Le fichier interface HTITRE

1231 - Présentation

Les informations communiquées au moyen de ce fichier permettent :

- la comptabilisation des titres de recettes émis par l'ordonnateur (débit à un compte de la classe 4, crédit à un ou plusieurs comptes budgétaires, et éventuellement à un ou plusieurs comptes de TVA) et des annulations partielles ou globales (crédit à un compte de la classe 4, débit à un ou plusieurs comptes budgétaires et éventuellement, à un ou plusieurs comptes de TVA) ;
- la constitution du fichier des débiteurs » destiné au suivi du recouvrement (amiable ou contentieux).

1232 - Description du fichier interface « HTITRE »

Une seule description est donnée et tient compte des catégories suivantes de produits :

- produits relatifs à l'hospitalisation (frais de séjour et consultations externes)
- produits divers (autres que frais de séjour et consultations externes).

La structure logique distingue :

- un enregistrement logique par titre de recette : type 0,
- un enregistrement récapitulatif par bordereau journal : type 1. Un bordereau ne comprend que des titres relatifs à des produits d'hospitalisation ou que des titres relatifs à des produits divers.

Les enregistrements de type 1 (récapitulatifs) donnent le montant cumulé par compte de tiers TTC des enregistrements de type 0.

ANNEXE N° 2 (suite)

(HTITRE)

ENREGISTREMENT TYPE 0 : DETAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type d'enregistrement	O	1	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	2 à 4	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	5 à 13	N	9	
Nature du titre (signe)	O	14	A	1	P = ordinaire N = annulation
Date d'émission	O	15 à 22	N	8	Format AAAAMMJJ Pendant la J.C., la date doit être la date effective et non le 31-12
Bordereau	O	23 à 29	N	7	N° de bordereau ; un bordereau ne doit comporter qu'un type de produit
Code service	F	30 à 38	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
N° du débiteur	F	39 à 53	X	15	Cadrage gauche, complété à espaces. Voir Annexe 11
Code égalité assuré/débiteur	O	54	A	1	O = oui ; N = non ; I = indéterminé Voir Annexe 16
Filler		55 à 58	X	4	
Numéro d'entrée	O	59 à 67	N	9	Voir annexe 8
Exercice	O	68 à 71	N	4	Exercice d'émission : Peut être égal à N - 1 si le titre est émis en J.C.
Numéro de titre	O	72 à 78	N	7	Numéro séquentiel
Code produit	O	79	X	1	0, 5, 6, 8, 9, 1, 2, 3, 4, 7 Voir annexe 9

ANNEXE N° 2 (suite)

(HTITRE)

ENREGISTREMENT 0 : DETAIL (suite)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Objet du titre	F	80 à 155	X	76	Objet de la recette
Suite objet du titre	F	156 à 231	X	76	Suite objet de la recette
Réf. du malade	O	232 à 263	X	32	Voir annexe 4 Non servi si code produit = 7
Adresse du malade					
Compl. Référence	O	264 à 295	X	32	Voir annexe 4
Mentions compl.	O	296 à 327	X	32	id-
N° et rue	O	328 à 359	X	32	id-
Lieu-dit	O	360 à 391	X	32	id-
Code postal	O	392 à 396	N	5	id-
Loc. destinatrice	O	397 à 423	X	27	id- Non servi si code produit = 7
Date naissance du malade	O	424 à 431	N	8	AAAAMMJJ
Type débiteur	O	432	X	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Non servi pour les opérations d'ordre budgétaires Voir annexe 10
FILLER		433 à 446	X	14	
Code résidence du débiteur	O	447	X	1	R = résident N = non résident Voir annexe 12
Réf. du débiteur	O	448 à 479	X	32	Voir annexe 4

ANNEXE N° 2 (suite)

(HTITRE)

ENREGISTREMENT 0 : DETAIL (suite)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Adresse débiteur					
Compl. Référence	O	480 à 511	X	32	Voir annexe 4
Mentions compl.	O	512 à 543	X	32	id-
N° et rue	O	544 à 575	X	32	id-
Lieu-dit	O	576 à 607	X	32	id-
Code postal	O	608 à 612	N	5	id-
Loc. destinatrice	O	613 à 639	X	27	id-
Libellé pays	O	640 à 671	X	32	obligatoire si code résidence = N
Nom de l'assuré	F	672 à 703	X	32	
N° sécurité sociale de l'assuré	O	704 à 718	X	15	Obligatoire si code égalité « assuré- débiteur » = O (oui) ou si nom assuré servi
Réf. employeur	F	719 à 750	X	32	A servir dans toute la mesure du possible Voir annexe 4
Adresse employeur					A servir dans toute la mesure du possible
Compl. Référence	F	751 à 782	X	32	Voir annexe 4
Mentions compl.	F	783 à 814	X	32	id-
N° et rue	F	815 à 846	X	32	id-
Lieu-dit	F	847 à 878	X	32	id-
Code postal	F	879 à 883	N	5	id-
Loc destinatrice	F	884 à 910	X	27	id-
Période de facturation :					
Date début	O	911 à 918	N	8) AAAAMMJJ
Date fin	O	919 à 926	N	8) AAAAMMJJ
					Non servi si code produit = 7
Etablissement géographique	O	927 à 928	N	2	A l'intérieur de l'entité juridique
Code P503	O	929	N	1	0 = titre à recouvrer 1 = recette perçue avant émission 2 = Op. budg. d'ordre

ANNEXE N° 2 (suite)

(HTITRE)

ENREGISTREMENT 0 : DETAIL (suite)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code fichier	O	930	N	1	= 5
Régie	F	931 à 933	N	3	Numéro de régie Voir annexe 13
N° de quittance	F	934 à 943	N	10	Exercice + N° séquentiel Voir annexe 13
Références titre initial :					Références du titre à annuler, obligatoirement servies si
N° bordereau	O	944 à 950	N	7	nature (pos. 14) = N ainsi que
Exercice	O	951 à 954	N	4	pour les titres réémis suite à
N° titre	O	955 à 961	N	7	annulation
Montant titre initial	O	962 à 973	N	12	
Code budget du compte de tiers	O	974 à 975	X	2	Espace (Compte de résultat principal)
Numéro compte de tiers	O	976 à 983	N	8	Compte de classe 4
Montant compte de tiers = montant du titre TTC	O	984 à 995	N	12	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes, montant TTC
Code monnaie	O	996	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Imputation budg. et TVA :		O C C U R S 12			
Code budget	O	997	X	2	Voir annexe 1
Compte budg/TVA	O	A	N	8	Voir annexe 14
Montant	O	1260	N	12	

ANNEXE N° 2 (suite)

(HTITRE)

ENREGISTREMENT TYPE 1 : RéCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type d'enregistrement	O	1	N	1	= 1 (récapitulation)
Etablissement	O	2 à 4	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	5 à 13	N	9	
Nature du titre (signe)	O	14	A	1	P = ordinaire N = annulation
Date d'émission	O	15 à 22	N	8	AAAAMMJJ; Pendant la J.C., la date doit être la date effective et non le 31-12
Bordereau	O	23 à 29	N	7	N° de bordereau ; un bordereau ne doit comporter qu'un type de produit
Imputation C/ tiers		O C C U R S 20			
Code budget	O	30	X	2	Espace (Compte de résultat principal)
Compte de tiers	O	A	N	8	
Montant	O	469	N	12	
FILLER		470 à 929	X	460	
Code fichier	O	930	N	1	= 5
FILLER		931 à 1260	X	330	

II - LES FICHIERS « RETOUR »

21 - Généralités

Cette proposition de norme doit apporter une réponse aux besoins d'informations exprimés par les ordonnateurs. il s'agit de mettre à leur disposition une source de données présentes dans les fichiers du receveur hospitalier, et relatives aux prises en charge de mandats ou de titres sur les comptes de tiers, les encaissements et les décaissements, le niveau des éventuelles poursuites ...

Trois fichiers constituent cette somme retour ; ils peuvent être obtenus à la demande et séparément, en fonction des besoins des ordonnateurs :

- le fichier « RETOUR COMPTABILITE : HRECPT ;
- le fichier « RETOUR DEPENSES » : HREDEP ;
- le fichier « RETOUR RECETTES » : HREREC

211 - Spécificité des fichiers transmis

- ☞ Organisation séquentielle
- ☞ Enregistrements de longueur fixe :
 - 86 caractères pour HRECPT
 - 253 caractères pour HREDEP
 - 238 caractères pour HREREC.

212 - Précisions sur les descriptions de structure

Signification de certains codes :

- ☞ présence dans le fichier de liaison :
 - O : obligatoire
 - F : facultative
- ☞ nature :
 - A : Alphabétique
 - N : Numérique
 - X : Alphanumérique.

ANNEXE N° 2 (suite)

213 - Procédures d'obtention des fichiers retour

Les flux retour sont générés suite à une procédure automatique de lancement planifié dans Hélios. Le comptable paramètre ces retours en accord avec l'ordonnateur. Ponctuellement, une demande peut être effectuée sur une plage de dates.

22 - Description des fichiers « RETOUR »221 - Le fichier RETOUR « Comptabilité » HRECPT2211 - Présentation

Il contient l'ensemble des comptes budgétaires, de tiers et financiers, suivi par le comptable, avec les masses en débit et en crédit.

Ce fichier comporte deux types d'enregistrements :

- des enregistrements détail retraçant les comptes ;
- des enregistrements récapitulation par exercice. De ce fait, si plusieurs exercices sont demandés, il y aura autant d'articles récapitulatifs que d'exercices.

ANNEXE N° 2 (suite)

2212 - Description du fichier retour HRECPTENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DETAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= C (COMPTABILITé)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	Exercice d'émission
Code budget	O	28 à 29	X	2	Voir annexe 1
Numéro du compte	O	30 à 37	N	8	
Montant de la balance d'entrée débit	O	38 à 49	N	12	Montant en centimes
Montant de la balance d'entrée crédit	O	50 à 61	N	12	Montant en centimes
Montant des opérations de l'exercice débit	O	62 à 73	N	12	Montant en centimes
Montant des opérations de l'exercice crédit	O	74 à 85	N	12	Montant en centimes
Code monnaie	O	86	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15

ANNEXE N° 2 (suite)

(HRECPT)

ENREGISTREMENT DE TYPE 1 : récapitulation

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= C (comptabilité)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 1 (récapitulation)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	
Nombre d'articles	O	28 à 34	N	7	
FILLER	O	35 à 86	N	52	

ANNEXE N° 2 (suite)

222 - Le fichier RETOUR « dépenses » HREDEP

2221 - Présentation

Il comprend l'ensemble des mandats pris en charge par le comptable. Il s'agit donc des mandats non soldés, ou soldés depuis la dernière extraction.

Cette norme HREDEP reprend, notamment, les dates de réception de la facture chez l'ordonnateur, d'émission du mandat par l'ordonnateur, de réception, de prise en charge, et de paiement par le receveur.

Ce fichier comporte également des enregistrements détail, retraçant les mandats, et des enregistrements récapitulation par exercice, selon le principe exposé en 2211.

2222 - Description du fichier retour HREDEP

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DETAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= D (Dépenses)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Code service	F	24 à 32	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
Exercice	O	33 à 36	N	4	Exercice d'émission
Numéro de bordereau	O	37 à 42	N	6	
Numéro du mandat	O	43 à 48	N	6	6 CAR. = N° mandat
Date Réception de la facture chez l'ordonnateur	O	49 à 56	N	8	AAAAMMJJ
Date d'émission du mandat par l'ordonnateur	O	57 à 64	N	8	AAAAMMJJ

ANNEXE N° 2 (suite)

(HREDEP)

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DETAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Date d'intégration des mandats émis dans les fichiers des mandats à viser du comptable	O	65 à 72	N	8	AAAAMMJJ
Date de prise en charge comptable	O	73 à 80	N	8	AAAAMMJJ
Code position du mandat	O	81	N	1	0 = A payer 1 = Soldé 2 = Annulé 3 = Annulé partiellement 4 = Soldé partiellement
Code budget du compte budgétaire	O	82 à 83	X	2	Voir annexe 1
Numéro du compte budgétaire	O	84 à 91	N	8	
Montant du compte budgétaire	O	92 à 102	N	11	Non signé, cadré à droite, exprimé en centimes Montant TTC ou montant HT si l'activité est assujettie à la T.V.A.
Code budget du compte de tiers	O	103 à 104	X	2	Voir annexe 1
Numéro du compte de tiers	O	105 à 112	N	8	Compte de classe 4 : Créancier
Montant du compte de tiers	O	113 à 123	N	11	Montant T.T.C.
Code budget du compte de tiers de T.V.A.	O	124 à 125	X	2	Voir annexe 1

ANNEXE N° 2 (suite)

(HREDEP)

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DETAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Numéro du compte de tiers de T.V.A.	O	126 à 133	N	8	Notion de déductibilité
Montant du compte de tiers de T.V.A.	O	134 à 144	N	11	Montant TVA si activité assujettie à TVA sinon zéro
Date du premier paiement	O	145 à 152	N	8	AAAAMMJJ
Date du dernier paiement	O	153 à 160	N	8	AAAAMMJJ
Nombre de paiements	O	161 à 162	N	2	
Montant total des paiements	O	163 à 173	N	11	
Code Fournisseur	O	174 à 188	X	15	Voir annexe 19
Raison sociale du fournisseur	O	189 à 220	X	32	
Code Banque	O	221 à 225	N	5	
Code Guichet	O	226 à 230	N	5	
N° du compte bancaire	O	231 à 241	X	11	
Clé RIB du Compte bancaire	O	242 à 243	N	2	
Code cession de créance	O	244	N	1	0 = Pas de cession/Opposition 1 = Cession/Oppos. partielle 2 = Cession/Oppos. totale
Code monnaie	O	245	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Références du marché	F	246 à 253	X	8	Voir annexe 6 Exercice + N° séquentiel

ANNEXE N° 2 (suite)

(HREDEP)

ENREGISTREMENT DE TYPE 1 : Récapitulation

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= D (Dépenses)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 1 (récapitulation)
Établissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	
Nombre d'articles	O	28 à 34	N	7	
FILLER	O	35 à 253	N	219	

ANNEXE N° 2 (suite)

223 - Le fichier RETOUR « RECETTES » HREREC

2231 - Présentation

Ce fichier comporte des enregistrements détail, retraçant les titres, et des enregistrements récapitulation par exercice, selon le même principe exposé en 2211.

2232 - Description du fichier retour HREREC

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= R (RECETTES)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 0 (détail)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINESS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Code service	F	24 à 32	X	9	Déterminé par l'ordonnateur
Numéro de bordereau	O	33 à 39	N	7	
Numéro du débiteur	O	40 à 54	X	15	Voir Annexe 11
FILLER	O	55 à 59	X	5	
Numéro d'entrée	O	60 à 68	N	9	
Exercice	O	69 à 72	N	4	Exercice d'émission
Numéro de titre	O	73 à 79	N	7	Numéro séquentiel
Date de prise en charge par le comptable	O	80 à 87	N	8	AAAAMMJJ
Code position (situation du titre)	O	88	N	1	0 = Non soldé 1 = Soldé

ANNEXE N° 2 (suite)

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Code produit	O	89	X	1	0, 5, 6, 8, 9, 1, 2, 3, 4, 7 Voir annexe 9
Nom du malade	O	90 à 121	X	32	Non servi si code produit = 7
Nom du débiteur	O	122 à 153	X	32	
Type débiteur	O	154	X	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Voir annexe 10
FILLER	O	155 à 164	X	10	
Code résidence du débiteur	O	165	X	1	R = résident N = non résident Voir annexe 12
Etablissement géographique	O	166 à 167	N	2	
Code budget du compte de tiers	O	168 à 169	X	2	Voir annexe 1
Numéro compte de tiers	O	170 à 177	N	8	Compte de classe 4
Montant compte de tiers	O	178 à 189	N	12	Montant en centimes TTC
Montant frais de poursuites	O	190 à 201	N	12	Montant en centimes
Montant total des recouvrements	O	202 à 213	N	12	Montant en centimes
Code monnaie	O	214	X	1	Espace F = Francs E = Euros Voir annexe 15
Nombre de recouvrements	O	215 à 216	N	2	

ANNEXE N° 2 (suite)

ENREGISTREMENT DE TYPE 0 : DÉTAIL (SUITE)

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Date du premier recouvrement	O	217 à 224	N	8	AAAAMMJJ
Date du dernier recouvrement	O	225 à 232	N	8	AAAAMMJJ
Code contentieux	O	233 à 234	N	2	
Code actualité	O	235 à 236	N	2	
Code suspension des poursuites	O	237 à 238	N	2	

ENREGISTREMENT DE TYPE 1 : RÉCAPITULATION

CONTENU DES ZONES	PRES.	POSITION	NAT.	LONG.	OBSERVATIONS
Type fichier	O	1	X	1	= R (RECETTES)
Code fichier	O	2	N	1	= 2 (2ème version)
Type d'enregistrement	O	3	N	1	= 1 (récapitulation)
Etablissement	O	4 à 6	N	3	Code établissement de l'entité juridique (ex. : CHR)
Code FINISS	O	7 à 15	N	9	
Date de traitement	O	16 à 23	N	8	Format AAAAMMJJ Date d'extraction des informations du fichier du comptable
Exercice	O	24 à 27	N	4	
Nombre d'articles	O	28 à 34	N	7	
FILLER	O	35 à 238	N	204	

ANNEXE N° 2 (suite)

ANNEXES

1 - CODIFICATION DES COMPTES DE RESULTAT ANNEXES SUR 2 CARACTÈRES :

- COMPTE DE RESULTAT PRINCIPAL : 2 caractères à espace.

- COMPTES DE RESULTAT ANNEXES :

- 1er car. : lettre indiquée ci-dessous.

- 2ème car. :

- s'il existe un seul compte de résultat avec la même lettre

= => espace

- s'il existe plusieurs comptes de résultat annexes de même nature : renseigner la zone avec un chiffre par exemple : 2 maisons de retraite :

- J1

- J2...

Cette numérotation doit être réalisée en accord avec le comptable gérant l'établissement.

LISTE DES COMPTES DE RÉSULTAT ANNEXES

A : Dotation non affectée et Services industriels et commerciaux (DNA et SIC)

B : Unités de soins de longue durée (USLD)

C : Écoles et instituts de formation des personnels paramédicaux et de sages-femmes

E : Établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)

J : Maisons de retraite

L : Établissements ou services d'aide par le travail– activité sociale (ESAT) – activité sociale

M : Établissements ou services d'aide par le travail (ESAT)– activités de production et de commercialisation

N : ~~Service de soins infirmiers à domicile~~ Services autonomie à domicile (SAD SSIAD) mixtes

P : Autres activités relevant de l'article L. 312-1 du Code de l'action sociale et des familles (CASF)

2 - CODIFICATION DES NUMÉROS DE PROGRAMME D'INVESTISSEMENT :

Ces numéros sont ceux de la comptabilité de programme pour les investissements. Dans un premier temps, ils se composent de 5 chiffres et une lettre cadrés à gauche et complétés à espaces.

ANNEXE N° 2 (suite)

3 - CODE OPÉRATION :

CODE 0= mandat à payer. Il concerne donc la majorité des opérations et sera aussi utilisé par convention pour les mandats d'annulation.

CODE 1 = dépense payée avant émission ou dépense engagée et non mandatée en fin d'exercice. La contrepartie du compte budgétaire est dans ces cas l'un des comptes de tiers suivants :

- dépense payée avant émission ou mandat :

- . 4721 : dépenses réglées sans mandatement préalable.
- . 4722 : commission bancaire en instance de mandatement.
- . 4728 : autres dépenses à régulariser.
- . 5411 : disponibilités chez les régisseurs d'avances.
- . 5412 : disponibilités chez les régisseurs de recettes.

- Dépense engagée et non mandatée :

- . 408 : fournisseurs factures non parvenues.
- . 4281 : personnel - primes de service à répartir.
- . 4282 Dettes provisionnées pour congés à payer
- . 42861 Compte épargne temps - indemnisation
- . 42868 Autres
- . 4382 Charges sociales sur congés à payer
- . 43861 Compte épargne temps - retraite additionnelle de la fonction publique
- . 43868 Autres
- . 4482 Charges fiscales sur congés à payer
- . 4486 : état - charges à payer.
- . 4686 : autres charges à payer.

CODE 2 : opération d'ordre budgétaire : émission simultanée d'un titre concernant la même opération.

ANNEXE N° 2 (suite)

4 - Références-RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU CORRESPONDANT :

Les éléments de l'adresse se présentent dans l'ordre des normes postales édictées par la Poste :

- zone « Références-RAISON SOCIALE » : éléments d'identification de la personne physique ou morale à qui la correspondance est destinée : nom et prénom, raison sociale...

Attention : les mentions relatives à la qualité du destinataire (civilité) : Madame, Mademoiselle, Monsieur, Mme, Mlle, Mr sont à proscrire impérativement.

La zone comporte le patronyme de la personne suivi du prénom, séparés par un espace.

- zone « COMPLÉMENT RÉFÉRENCES » : suite de l'identification de la personne physique ou morale ;
- zone « MENTIONS COMPLÉMENTAIRES » : désignation du bâtiment, de l'escalier, de l'entrée, du bloc, de la tour, nom d'une résidence ou d'un ensemble immobilier s'il y a lieu ;
- zone « N° et RUE » : numéro dans la voie, type et nom de la voie ;
- zone « LIEU-DIT » : nom d'un lieu-dit, d'un hameau ;
- zone « CODE POSTAL » : code postal ;
- zone « LOCALITÉ DESTINATRICE » : localité de destination.

Les zones ne doivent pas contenir de caractères séparateurs des éléments d'adresse autres que l'espace.

5 - CODIFICATION DES DOMICILIATIONS BANCAIRES :

D	DIVERS (NUMÉRAIRE, ORDRE DE PAIEMENT, CHEQUE SUR LE TRÉSOR...)
L	LCR
V	VIREMENT
M	MANDAT CARTE
Z	ÉTRANGER

6 - CODIFICATION DES MARCHES :

La zone n'est renseignée que si le mandat concerne un marché.

- * - 4 car. : Exercice : exercice de passation du marché
- * - 4 car. : Numéro de marché : numéro séquentiel
- * - 2 car. : Avenant au marché :
 - = 00 si le mandat concerne le marché initial
 - en cas d'avenant numéro de l'avenant : exemple : 01, 02...

ANNEXE N° 2 (suite)

- 14 car. : N° SIRET du titulaire du marché
- 8 car. : Date de la notification du marché :
AAAAMMJJ
- 14 car. : Montant du marché / de l'avenant
- * - 1 car. : Indication du premier paiement :
 - premier paiement == => 1
 - autre == => 0

(*) Toutes ces zones doivent être renseignées pour tous les mandats concernant le même marché, les autres zones sont obligatoires uniquement lors du premier paiement sur le marché ou un de ses avenants.

7 - ZONES A RENSEIGNER EN CAS DE MANDAT D'ANNULATION :

Les dernières zones décrites devront être obligatoirement servies sauf si le compte budgétaire crédité est le 6721 (rattachement des charges à l'exercice précédent).

8 - NUMÉRO D'ENTRÉE OU NUMÉRO D'ORDRE :

Il s'agit du numéro de dossier ou du numéro de malade ; ce numéro fait partie intégrante de la référence du titre ; il est servi en totalité sur 9 caractères numériques. Cependant, les établissements qui utilisent un numéro de moins de 9 caractères doivent cadrer ce numéro à droite et combler la zone de zéros à gauche.

9 - CODE PRODUIT :

Il détermine le type de prestation facturée :

0, 5, 6, 8, 9 : CONSULTATION OU SOIN EXTERNE

1 : HOSPITALISATION (COURT SÉJOUR)

2 : HÉBERGEMENT (HOSPICE)

3 : PENSIONNAIRE PAYANT (MAISON DE RETRAITE)

4 : PSYCHIATRIE

7 : PRODUIT DIVERS

10 - TYPE DÉBITEUR :

Il précise la « QUALITÉ » du débiteur. Il est indispensable pour les besoins des traitements de distinguer clairement les débiteurs particuliers (7 ou 8), les débiteurs tiers à caractères privés (1 à 4), et les débiteurs publics (5 et 6).

ANNEXE N° 2 (suite)

- 1 : caisse d'assurance maladie
- 2 : caisse ou organisme ayant exactement les mêmes règles que l'assurance maladie
- 3 : caisse complémentaire
- 4 : débiteur appliquant des règles particulières et pouvant assumer la totalité des frais de séjour
- 5 : organisme d'État
- 6 : aide sociale État ou collectivités locales
- 7 : particulier
- 8 : autre particulier

11 - NUMÉRO DE DÉBITEUR111 - Débiteurs de produits hospitaliers, personnes physiques :

- Code produit (HTITRE-79) = 0 à 6, 8 ou 9
- Type débiteur (HTITRE-432) = 7 ou 8

Si le code « égalité assuré-débiteur » = 0 : le numéro de sécurité sociale de l'assuré est obligatoirement servi ==> l'application Hélios affecte le NIR de l'assuré à l'identifiant débiteur.

112 - Débiteurs de produits divers, personnes physiques :

- Code produit (HTITRE-79) = 7
- Type débiteur (HTITRE-432) = 7 ou 8

L'ordonnateur transmet le numéro de débiteur qu'il gère dans son application. S'il ne gère pas de codification interne, le numéro de débiteur n'est pas servi sur l'interface.

113 - Débiteurs personnes morales (institutionnels ou autres) et résidents :

- Type débiteur (HTITRE-432) différent de 7 ou 8
- Code résidence (HTITRE-447) = R

ANNEXE N° 2 (suite)

Le numéro de débiteur est obligatoirement transmis sur l'interface.

Il est servi du numéro SIRET de l'organisme.

114 - Débiteurs personnes morales (institutionnels ou autres) et non résidents :

Le numéro de débiteur est obligatoirement transmis sur l'interface.

- Type débiteur (HTITRE-432) différent de 7 ou 8
- Code résidence (HTITRE-447) = N

L'établissement hospitalier utilise sa codification interne.

12 - CODE RÉSIDENCE DU DÉBITEUR :

R = Résident, c'est-à-dire toute personne ou organisme dont la résidence principale se situe en France, quelle que soit sa nationalité ;

N = Non Résident, c'est-à-dire toute personne ou organisme dont la résidence principale se situe hors de France, quelle que soit sa nationalité.

13 - NUMÉRO DE RÉGIE ET NUMÉRO DE QUITTANCIER :

Ces deux zones sont renseignées dans le cas de titres globaux émis à l'encontre du régisseur pour les encaissements réalisés au comptant.

14 - COMPTE BUDGÉTAIRE ET DE TVA :

Ces zones retracent les comptes d'imputation budgétaire ainsi que, le cas échéant, les comptes d'imputation de la TVA. Le total des montants rattachés à ces comptes budgétaires et de TVA doit correspondre au montant imputé au compte de tiers.

ANNEXE N° 2 (suite)

141 - COMPTE BUDGÉTAIRE :

Le niveau de compte est fixé par la liste des comptes à ouvrir à la balance des comptes du Grand Livre.

142 - COMPTE DE TVA :

Liste limitative : comptes prévus à la M21.

15- CODE MONNAIE :

Il représente l'unité de compte (francs ou euros) qui sera utilisée pour le paiement du mandat ou l'encaissement du titre de recettes.

La valeur « espace » représente la valeur par défaut. Les francs sont représentés par la valeur « F », les euros par la valeur « E ».

16 - CODE ÉGALITÉ assuré-débiteur :

Pour les débiteurs de produits hospitaliers, personnes physiques :

Si l'assuré est également le débiteur du titre hospitalier : le code égalité assuré/débiteur est égal à O (OUI).

Si l'assuré n'est pas le débiteur du titre hospitalier : le code égalité assuré/débiteur est égal à N (NON).

Dans les autres cas, le code égalité assuré/débiteur est égal à I (INDÉTERMINÉ).

17 - PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES : CODES MOUVEMENT DÉPENSE ET RECETTE ET MONTANTS DÉPENSE ET RECETTE

Ces zones doivent être servies de la manière suivante :

- si le code mouvement est égal à 0, le montant correspondant doit être à 0 ;

ANNEXE N° 2 (suite)

- si le code mouvement est égal à 1, le montant correspondant est égal à 0 (auquel cas il s'agit d'une annulation d'un montant transmis préalablement) ou différent de 0 ;
- si le code mouvement est égal à 2 ou 3, le montant correspondant doit être différent de 0.

18 - DATE LIMITE DE RÈGLEMENT ET MONTANT DE L'ESCOMPTE :

Ces deux rubriques concernent la gestion des escomptes accordés par les fournisseurs à l'établissement hospitalier dans le cadre du délai conventionnel de règlement.

19 - CODE FOURNISSEUR

3- PROTOCOLE INDIGO INVENTAIRE

31 - Les spécificités du protocole Indigo INVENTAIRE :

Les informations communiquées au moyen de ce fichier permettent :

- l'enregistrement et le suivi des immobilisations de l'établissement, sous un numéro d'inventaire.
- la constitution d'un fichier des immobilisations destiné à la production de l'inventaire et de l'état de l'actif.

La tenue de l'inventaire par l'ordonnateur doit être conforme à la réglementation, soit une fiche par bien et par type de compte.

Ce modèle permet lors de l'arrivée du flux indigo inventaire de compléter les fiches en attente¹² dans l'application Hélios et de les rendre définitives (numéro définitif non modifiable et surtout attribution de la catégorie d'inventaire).

12

Chaque pièce budgétaire relative à une immobilisation crée une fiche inventaire provisoire dans l'application du comptable. Si le numéro d'inventaire n'est pas connu à la prise en charge de la pièce, Hélios lui affecte un numéro système.

Sont communiquées au moyen du flux Indigo INVENTAIRE toutes les opérations budgétaires concernant la vie d'une immobilisation, dans l'actif de l'établissement ainsi que les intégrations d'immobilisations en cours (non budgétaires), c'est-à-dire :

- ✓ l'acquisition du bien.
- ✓ les amortissements ou les provisions.
- ✓ la cession (ou sortie du bien en fonction de la qualification en budgétaire ou non pour les « types » de sorties).
- ✓ les intégrations d'immobilisations en cours.

ANNEXE N° 2 (suite)

Les données d'inventaire transmises par l'ordonnateur au comptable sont indispensables pour les comptes qui doivent réglementairement être suivis conjointement par l'ordonnateur et par le comptable, car ce dernier assure le suivi des fiches d'inventaires en vue de la production de l'état de l'actif.

Le suivi de l'inventaire des EPS chez le comptable public est réalisé soit de manière détaillée, soit de manière globalisée, selon le compte concerné par l'opération.

- Toutefois, le flux Indigo Inventaire ne concerne pas les comptes faisant l'objet d'un suivi globalisé chez le comptable.

Lorsque le compte d'immobilisation est suivi de manière globalisée dans l'inventaire du comptable, une fiche "globalisée" est générée au moment de la prise en charge de la première pièce budgétaire dans l'applicatif de gestion du comptable.

Cette fiche inventaire qualifiée de "globalisée", associée à un numéro système permanent et à un compte d'immobilisation suivi en global, est ensuite abondée tout au long de l'exercice lors des prises en charge successives des pièces budgétaires.

Le comptable communique à l'ordonnateur le numéro permanent de chaque fiche globalisée que ce dernier utilisera à chaque émission de pièce budgétaire correspondante.

Si l'ordonnateur transmet un numéro d'inventaire différent dans un prochain flux H-TITRE ou PES TITRE et H-MANDAT ou PES MANDAT, le système Hélios remplace systématiquement ce numéro par le numéro système de la fiche inventaire globale (tenue par compte et par exercice).

- Les comptes faisant l'objet réglementairement d'un suivi détaillé sont, en fonction des natures d'opération (Acquisition, Amortissement, Intégration des immobilisations en cours) :

Acquisition	Ordonnateur	Comptable
Compte 201	OUI	OUI
Compte 203	OUI	OUI
Compte 205	OUI	OUI
Compte 208	OUI	OUI
Compte 211	OUI	OUI
Compte 212	OUI	OUI
Compte 2131	OUI	OUI
Compte 2138	OUI	OUI
Compte 2141	OUI	OUI
Compte 22	OUI	OUI
Compte 23	OUI	OUI
Compte 24	OUI	OUI
Compte 26	OUI	OUI
Compte 27	OUI	OUI

Amortissement	Ordonnateur	Comptable
Compte 28	OUI	OUI
Compte 29	OUI	OUI

ANNEXE N° 2 (suite)

Intégration des immobilisations en cours	Ordonnateur	Comptable
Compte 201	OUI	OUI
Compte 203	OUI	OUI
Compte 205	OUI	OUI
Compte 208	OUI	OUI
Compte 211	OUI	OUI
Compte 212	OUI	OUI
Compte 2131	OUI	OUI
Compte 2138	OUI	OUI
Compte 2141	OUI	OUI
Compte 22	OUI	OUI
Compte 23	OUI	OUI
Compte 24	OUI	OUI
Compte 26	OUI	OUI
Compte 27	OUI	OUI

Processus du flux inventaire de nature "acquisition" ou "cession" :

Les opérations de nature "acquisition" (mandat ordinaire (opération budgétaire)), ou "cession" (mandat d'ordre mixte (opération d'ordre semi-budgétaire)) sont des opérations transmises par l'ordonnateur au comptable dans un flux comptable (H-TITRE ou PES TITRE et H-MANDAT ou PES MANDAT).

Dans le cas des acquisitions, en l'absence d'anomalies, ces pièces budgétaires sont prises en charge par le comptable. Le système génère alors des écritures comptables mais également une fiche inventaire qui comporte :

- soit un numéro d'inventaire automatiquement attribué par le système (en l'absence de numéro d'inventaire indiqué par l'ordonnateur dans le flux).
- soit le numéro d'inventaire de l'ordonnateur présent dans le flux comptable.

Les flux H-TITRE ou PES TITRE et H-MANDAT ou PES MANDAT ne permettent pas de véhiculer des données propres à la gestion de l'inventaire (description de l'immobilisation...). Un flux complémentaire est donc nécessaire.

Ce flux complémentaire est le flux Indigo INVENTAIRE pour les EPS. Il doit comporter toutes les caractéristiques nécessaires à l'identification de la nature de l'opération à traiter, dans le but d'enrichir la fiche inventaire concernée.

Le Flux Indigo INVENTAIRE pour les EPS doit notamment comporter :

- le numéro d'inventaire attribué par l'ordonnateur, qui est une information essentielle et commune à toutes les natures d'opération.
- le numéro de la pièce (exemples : mandat ordinaire budgétaire pour les acquisitions, mandat d'ordre mixte semi-budgétaire pour la valeur comptable des éléments d'actifs cédés (Débit du compte 675 par le crédit du compte de classe 2), ou titre budgétaire ou semi-budgétaire annulant un mandat de l'exercice antérieur dans l'hypothèse où la cession est annulée sur un exercice clos) qui permet de faire le lien avec le numéro de la fiche inventaire créée lors de la prise en charge de cette pièce (identification de l'auxiliaire), pour les opérations de nature acquisition et cession.

ANNEXE N° 2 (suite)

- le type de bien (amortissable/non amortissable).
- les dates d'acquisition et de mise en service.

Pour les cessions, la bonne pratique est de transmettre l'information via le flux PES Dépense dans la base lien inventaire. Néanmoins, un flux Indigo Inventaire est nécessaire pour compléter la fiche correspondante.

Dans le cas d'une cession d'immobilisation : un ensemble d'opérations doit être comptabilisé chez le comptable. Elles peuvent être de plusieurs natures :

- prise en charge d'un titre ordinaire pour enregistrer le prix de la cession (opération budgétaire) (Débit du compte 462 par le crédit du compte 775) ° ;
- réintégration des amortissements : (opération d'ordre non budgétaire : par transaction automatisée, ou le cas échéant par schéma manuel) (Débit du compte 28 par le crédit du compte de classe 2) ;
- valeur comptable du bien cédé : prise en charge d'un mandat d'ordre mixte (opération d'ordre semi-budgétaire) (Débit du compte 675 par le crédit du compte de classe 2). Si le numéro d'inventaire n'a pas été préalablement indiqué par l'ordonnateur sur le mandat d'ordre mixte, une fiche système provisoire est créée. Elle devra ensuite être régularisée par un rattachement automatique à la fiche complétée du bien, lors de la prise en compte du flux inventaire dont le type d'élément inventaire est « sortie ».

Dans le cas d'une annulation de cession d'immobilisation sur l'exercice en cours, les opérations en comptabilité générale et sur l'auxiliaire concerné sont enregistrées sans recours à un flux indigo inventaire:

- prise en charge d'un titre correctif annulant le titre ordinaire budgétaire indiquant la référence à la fiche complétée du bien : Débit compte 775 / Crédit compte 462X auxiliaire xxxxxxxx
- régularisation des amortissements par des écritures non budgétaires en schéma manuel en indiquant la référence à la fiche complétée du bien : Débit compte 21XX / Crédit compte 28XX auxiliaire xxxxxxxx.
- valeur comptable du bien cédé : prise en charge d'un mandat correctif d'ordre mixte (semi-budgétaire), en indiquant la référence à la fiche complétée du bien : Débit compte 21XX / Crédit compte 675 auxiliaire xxxxxxxx

Dans le cas d'une annulation de cession d'immobilisation sur exercice clos, les opérations en comptabilité générale et sur l'auxiliaire concerné sont enregistrées sans recours à un flux indigo inventaire:

- prise en charge d'un mandat annulant le titre ordinaire budgétaire en indiquant la référence à la fiche complétée du bien : Débit compte 673 / Crédit compte 4XX auxiliaire xxxxxxxx
- régularisation des amortissements par des écritures non budgétaires en schéma manuel en indiquant la référence à la fiche complétée du bien : Débit compte 21XX / Crédit compte 28XX auxiliaire xxxxxxxx.
- valeur comptable du bien cédé : prise en charge d'un titre d'ordre mixte (semi-budgétaire), en indiquant la référence à la fiche complétée du bien : Débit compte 21XX / Crédit compte 773 auxiliaire xxxxxxxx

Le flux inventaire de l'ordonnateur doit donc être en mesure de fournir toutes les informations contribuant à la parfaite identification de l'immobilisation.

Processus du flux inventaire de nature "amortissements" :

- **Rappel des principes de comptabilisation des amortissements en M21:**

ANNEXE N° 2 (suite)

Les amortissements ne peuvent être comptabilisés que sur des immobilisations définitives (les comptes 23 d'immobilisation en cours sont exclus).

La pièce de comptabilisation des amortissements en M21 est un mandat d'ordre mixte (et non un titre comme utilisé dans d'autres nomenclatures). C'est une pièce semi-budgétaire transmise par l'ordonnateur dans les flux H-MANDAT ou PES MANDAT.

La comptabilisation de cette pièce semi-budgétaire impacte, ou génère (si elle n'est pas encore créée), une fiche inventaire dans l'applicatif du comptable.

Le flux d'amortissement a pour objectif de ventiler les amortissements par fiche inventaire dès lors que l'ordonnateur a transmis la pièce comptable sans l'individualiser par bien. Le type d'enregistrement à utiliser correspond à la valeur « 4 » pour l'instruction de type M21 (recherche d'une ligne de mandat en M21, mais, pour information, ce qui correspond dans les autres nomenclatures aux titres de recettes).

Deux cas de figure peuvent se présenter:

- Si l'ordonnateur a précédemment indiqué le numéro d'inventaire dans la pièce semi-budgétaire relative à l'amortissement et que l'applicatif du comptable a identifié une fiche inventaire correspondante à l'état "complété" (complétée en particulier de la catégorie d'immobilisation), des écritures d'amortissement sur la fiche inventaire et en comptabilité sont générées. Il n'y a donc pas de flux d'inventaire d'amortissement à produire.

- Si l'ordonnateur n'a pas indiqué le numéro d'inventaire dans la pièce semi-budgétaire d'amortissement, l'applicatif du comptable a enregistré une écriture d'amortissement, et généré une fiche inventaire avec un auxiliaire "divers". Un flux Indigo INVENTAIRE d'amortissement pour les EPS est alors nécessaire.

Le flux inventaire de nature amortissement a pour objectifs de solder cet auxiliaire "divers" et de répartir les amortissements en fonction des numéros d'inventaires indiqués par l'ordonnateur.

- Cas des flux d'amortissements sur les comptes de résultat annexes M21 (CRPA):

Les comptes de résultat annexes M21 ne disposent pas réglementairement d'une section d'investissement. Les immobilisations appartenant au compte de résultat annexe sont retracées dans la section d'investissement du budget principal.

En conséquence, la dotation aux amortissements (compte 68) doit être comptabilisée sur le compte de résultat annexe, et sa contrepartie (compte 28) doit être comptabilisée sur le budget principal, via le compte de rattachement 45x dans l'applicatif de gestion du comptable.

Le flux d'amortissement doit donc impérativement être intégré sur le compte de résultat annexe porteur du mandat d'ordre mixte, et non sur le budget principal porteur de la fiche inventaire. L'ordonnateur doit donc produire ce flux à destination du compte de résultat annexe.

Processus du flux inventaire de nature "intégration d'immobilisations en cours"(livraison prévue pour fin 2014) :

Ces opérations sont non budgétaires. L'opération d'intégration la plus fréquente vise à solder un compte 23 pour générer une opération sur un compte 21.

Il revient à l'ordonnateur de signaler au comptable qu'une immobilisation en cours devient définitive.

ANNEXE N° 2 (suite)

Cet événement de gestion est matérialisé par la transmission d'un flux inventaire de l'ordonnateur au comptable afin de procéder à ces opérations d'intégration.

Les flux d'intégration des immobilisations en cours peuvent être fournis plusieurs fois par an.

Les intégrations de comptes 23 à des comptes 20, 21 et 22 nécessitent l'utilisation dans le protocole d'une valeur type d'enregistrement 9 type intégration de bien.

Le flux intégration des immobilisations en cours véhicule notamment :

- le numéro d'inventaire ¹³
- le numéro du compte cible (compte d'immobilisation définitive).
- le numéro de compte d'immobilisation en cours.
- le montant à intégrer.
- la référence éventuelle du certificat administratif (dans la zone "informations supplémentaires").
- le type de flux.

Ce flux ne porte pas de référence de pièce. L'appariement avec la fiche inventaire du comptable s'effectue sur la base du numéro d'inventaire de l'ordonnateur. L'exercice du flux doit être l'exercice de comptabilisation. Cet exercice doit donc être ouvert.

Le flux ne peut vraiment être opérationnel que si l'ordonnateur gère son inventaire dans le même modèle qu'Hélios. Une fiche inventaire doit permettre de tracer toute la vie d'une immobilisation depuis son imputation d'immobilisation en cours jusqu'à son imputation d'immobilisation définitive. Elle est mono-imputation par nature de compte d'immobilisation.

Lors de la prise en compte du flux par le comptable, une écriture comptable du compte 23 au compte d'imputation définitive concerné est générée et la fiche inventaire jusqu'à présent au compte 23 passe au compte 20 ou 21 ou 22.

Processus du flux inventaire de nature "reprise des antérieurs":

La procédure de reprise des antérieurs est à mettre en œuvre soit lorsqu'un établissement hospitalier dont la comptabilité est suivie dans Hélios transmet, pour la première fois, sous forme consolidée les informations comptables et extra-comptables liées à chacune des fiches inventaire, soit dans le cadre d'une restructuration de budgets.

En cas de fusion de budgets collectivités, toutes les opérations du budget collectivité source doivent être transférées vers le budget collectivité cible.

Lors des opérations de ventilation de l'inventaire, l'appli du comptable crée automatiquement dans le budget cible une fiche inventaire de reprise par compte sur l'exercice de ventilation.

Afin d'individualiser les immobilisations, l'ordonnateur du budget cible transmet ensuite au comptable un flux Indigo INVENTAIRE Reprise des antérieurs contenant notamment pour chaque immobilisation concernée :

¹³ L'intégration des immobilisations en cours nécessite préalablement que le numéro d'inventaire de l'ordonnateur soit renseigné sur la fiche tenue par le comptable. Ce numéro est pris en compte sur la fiche inventaire soit à l'enregistrement de la pièce budgétaire soit lors du traitement d'un flux inventaire de type acquisition.

ANNEXE N° 2 (suite)

- le numéro d'inventaire
- la désignation du bien et son montant
- la catégorie d'immobilisation (type de bien, amortissement, prorata, durée)
- l'exercice et le numéro de la pièce de la fiche réservoir créée chez le comptable s'il en a connaissance. A défaut, le numéro de pièce est renseigné par la valeur « 0 ».

Lors de l'enregistrement de ce flux chez le comptable, le système décrémente la fiche inventaire de reprise et crée les fiches inventaires pour chacune des immobilisations référencées dans le flux de l'ordonnateur.

32- Structure du protocole Indigo INVENTAIRE

I. Dessin des enregistrements :

10 – Généralités

Caractéristiques identiques à celles concernant les enregistrements H-TITRE et H-MANDAT.

Organisation séquentielle.

Enregistrement de longueur fixe : 450 caractères.

11 – Structure

110 - Uniforme quel que soit le type de comptabilité, sauf zone INFO laissée au libre arbitre de l'ordonnateur.

111 – Code collectivité (zone CODCOL, caractères 1 à 3).

3 premiers caractères du code budget collectivité dans Hélios (mêmes caractéristiques que pour le protocole H-Budget). Fourni par le comptable à l'ordonnateur.

112 - Code budget (zone COBUDGET, caractères 4 et 5).

4eme et 5eme caractères du code budget collectivité dans Hélios (mêmes caractéristiques que pour le protocole H-Budget). Fourni par le comptable à l'ordonnateur.

113 - Code exercice (zone CODEXER, caractères 6 à 9).

Mêmes caractéristiques que pour le protocole H-Budget.

Le protocole Indigo INVENTAIRE doit permettre la transmission de mouvements à la fois :

- sur l'exercice en cours
- sur l'exercice précédent pendant la journée complémentaire

ANNEXE N° 2 (suite)

Illustration des différents cas possibles :

Flux reprise des antérieurs ¹⁴ Flux d'intégration des immobilisations en cours	Autres flux	
	Exercices précédents	Exercice courant
Comptabilisation sur exercice du flux (ouvert) sans pièces référencées	Comptabilisation sur l'exercice du flux (ouvert) avec le millésime des pièces inscrit dans la zone " date " pour des pièces des exercices antérieurs.	Comptabilisation sur l'exercice du flux et pièces référencées sur l'exercice courant

Exemple : en 2014, les exercices antérieurs sont les exercices 2012 et précédents.

La zone " exercice " comprend :

- pour les mouvements sur exercice courant ou précédent : l'exercice correspondant au mouvement transmis (acquisition, amortissement, dépréciation, cession) ;
- pour les mouvements sur exercices antérieurs : l'exercice courant (l'exercice d'origine figurant alors dans la zone date (cf. § 119)).

Le compte par nature figurant sur ces enregistrements doit correspondre à la nomenclature de l'exercice du flux (ouvert).

114 - Numéro de bordereau (zone NUMBORD, caractères 10 à 16).

Numéro de bordereau récapitulatif de titres de recettes ou de mandats. Ce même numéro figure déjà dans l'enregistrement H-Titre ou PES Titre et H-Mandat ou PES Mandat.

En reprise des antérieurs et pour les opérations d'intégration d'immobilisations en cours, le numéro ne doit pas être précisé (on met " 0 ")

115 - Numéro de pièce et numéro d'ordre (zones NUMPIECE, caractères 17 à 24 et NUMORDRE, caractères 25 à 30).

Ces zones obéissent aux mêmes règles que les zones correspondantes du fichier H Mandat ou PES Mandat et H titre. (Le N° de pièce du PES Titre est sur 13 caractères).

En reprise des antérieurs, l'ordonnateur transmet le numéro de la pièce de la fiche réservoir si le comptable lui a communiqué. A défaut, le numéro est renseigné par la valeur « 0 ».

Pour l'intégration des immobilisations en cours, il n'y a pas de pièce à renseigner : mettre la valeur « 0 ».

116 – Compte par nature , fonction, opération (zone NATURE (caractères 31 à 40), zone FONCTION (caractères 41 à 47), zone OPÉRATION (caractères 48 à 57)).

Seul le compte par nature est renseigné.

Il obéit aux mêmes règles que les zones correspondantes du fichier H-Titre ou PES Titre et H-Mandat ou PES Mandat.

¹⁴ La procédure de reprise des antérieurs est à mettre en œuvre soit lorsqu'une collectivité suivie dans Hélios transmet, pour la première fois, sous forme consolidée les informations comptables et extra-comptables liées à chacune des fiches inventaire, soit dans le cadre d'une restructuration de budgets-collectivités.

Les zones “ fonction ” et “ opération ” n’ont pas à être utilisées dans le domaine hospitalier.

117 - Numéro d'inventaire (zone NUMINVENT, caractères 58 à 82).

Zone obligatoire permettant un suivi des inventaires par le comptable (cette zone est librement renseignée par l’ordonnateur).

Le numéro d’inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d’individualiser une immobilisation ou un groupe d’immobilisations.

Ce numéro d’inventaire est librement attribué par l’ordonnateur (sauf cas des intégrations d’immobilisations en cours), dans la limite des 25 caractères prévus à cet effet dans la zone “ NumInvent ” du protocole Indigo INVENTAIRE.

118 - Type de bien (zone TYPE, caractères 83 à 84).

Zone obligatoire permettant de classer le bien selon la codification suivante :

- bien non amortissable (code = 01),
- bien amortissable nettement individualisable (code = 02),
- bien amortissable acquis par lot (code = 03),
- travaux en cours (code = 05).

Le type code 04 n'est pas repris pour les EPS car la notion de bien de faible valeur n'existe pas en M21.

119 - Date d'acquisition, de sortie, d'amortissement ou de dépréciation du bien (zone DATE, caractères 85 à 92).

Date sous la forme JJMMAAAA.

S’il n’y a pas de précision, la date d’acquisition correspond à la date de mise en service.

La date d’acquisition et la date de cession ne sont nécessaires qu’une fois. Elles sont donc renseignées lors de l’acquisition ou de la cession du bien.

Pour un flux d’intégration d’immobilisations en cours, ce champ "date" correspond à la date de mise en service.

120 - Type d'amortissement (zone AMORTIS, caractère 93).

Si le bien n’est pas amorti (code "Type de bien" ayant la valeur 1 ou 5), cette zone est à espaces.

Si le bien est amorti (code "Type de bien" ayant la valeur 2 à 4), cette zone définit le type d’amortissement pratiqué :

L - linéaire

A – autres

A servir pour les flux d'acquisition et d'intégration d'immobilisation en cours.

ANNEXE N° 2 (suite)

121 - Code Prorata (zone PRORATA, caractère 94).

Cette zone permet de savoir si le bien amorti est soumis à la règle du prorata temporis.

N - amortissement non soumis à la règle du prorata

O - amortissement soumis à la règle du prorata

A servir pour les flux d'acquisition et d'intégration d'immobilisation en cours.

122 - Zone non utilisée (zone FILLER caractères 95 à 99).**123 - Durée d'amortissement (zone DURÉE, caractères 100 à 101).**

Nombre d'années pleines sur lesquelles l'amortissement doit être pratiqué. Ne peut être supérieur à 99 ans.

124 - Code Monnaie (zone MONNAIE, caractère 102).

Zone servie à "E" (euros) ou à espace.

125 - Montant. (Zone MONTANT, caractères 103 à 118).

Montant T.T.C. du mouvement comptable (acquisition, amortissement ou cession du bien) ou montant H.T. pour les budgets assujettis à la TVA.

Montant de forme COBOL 9 (14) V 99 non signé. (La longueur de la zone montant dans le PES est de 15 caractères).

Les montants négatifs ne sont pas admis.

126 - Désignation du bien (zone LIBELLE, caractères 119 à 148).

Zone utilisée librement par l'ordonnateur pour décrire le bien concerné.

127 - Informations supplémentaires (zone INFO, caractères 149 à 168).

Zone utilisée librement par l'ordonnateur pour fournir des précisions supplémentaires sur le bien, par exemple :

- numéro d'immatriculation pour un véhicule
- numéro de parcelle au cadastre pour un terrain ou un immeuble.

128 - Compte d'imputation définitive : compte par nature, fonction, opération zone NATUREDEF (caractères 169 à 178),

Zones utilisées, de manière facultative, uniquement pour les travaux en cours (code " type de bien " = 05).

Zones utilisées, de manière obligatoire, dans le cadre des flux d'intégration des immobilisations en cours.

Les zones caractères 179 à 185 et 186 à 195 sont non utilisées dans le cadre du protocole Indigo Inventaire.

129 - Zone non utilisée (zone FILLER, caractères 196 à 448).

130 - Version de fichier (zone VERSION, caractère 449).

ANNEXE N° 2 (suite)

Pour cette version, caractère "B".

La zone version du fichier est destinée à identifier les différentes générations du protocole INDIGO en vue d'une gestion automatique de cette interface.

131 - Type d'enregistrement (zone CODTYPE, caractère 450).

Ce code peut prendre six valeurs selon l'origine de l'opération :

4 - si l'origine de l'opération est un titre de recette ou un mandat d'ordre mixte (amortissement)

5 - si l'origine de l'opération est un mandat

6 - si l'origine de l'opération est un titre d'annulation ou de réduction

7 - si l'origine de l'opération est un mandat d'annulation ou de réduction

8 - reprise des antérieurs. Un seul enregistrement de type 8 est admis pour un compte 28 ou 29 et un exercice donné.

9 - si l'origine de l'opération est une opération d'intégration.

II - MODALITÉS D'UTILISATION DES FICHIERS DE LIAISON "IMMOBILISATIONS" :

21 – Suivi de l'inventaire et numérotation

Chaque fiche inventaire doit récapituler l'ensemble des événements de la vie d'une immobilisation : de son entrée dans le patrimoine (travaux en cours, acquisition à titre onéreux, gratuit...), son amortissement, dépréciation éventuelle et sortie (cession, destruction, mise au rebus...).

Une fiche est donc créée par bien.

Ce modèle permet lors de l'arrivée du flux indigo inventaire de compléter les fiches en attente (numéro définitif non modifiable et surtout attribution de la catégorie d'inventaire).

A chaque fiche inventaire correspond un numéro inventaire. Ce dernier est alpha numérique sur 25 caractères.

22 - Nature des opérations.

Les enregistrements Indigo INVENTAIRE ne concernent que les biens figurant à l'état de l'actif et dont le suivi est réalisé en détail conjointement par le comptable et par l'ordonnateur. Ils sont transmis soit seuls, soit simultanément avec un fichier H-Titre ou PES Titre et H-Mandat ou PES Mandat, à l'occasion des opérations suivantes :

- entrée du bien,
- annuité d'amortissement,
- dépréciation,
- cession du bien.

Les intégrations des immobilisations en cours, étant des opérations non budgétaires, sont transmises de manière autonome.

23 - Périodicité des envois.

La périodicité de la transmission au comptable est à définir en accord avec l'ordonnateur. La périodicité minimale est une fois par an.

ANNEXE N° 2 (suite)

En tout état de cause, il est impossible de transmettre un flux inventaire sur exercice clos.

24- Mandats ou titres concernant plusieurs numéros d'inventaire.

Un enregistrement Indigo-INVENTAIRE permet la notification d'un seul numéro d'inventaire. Pour un même numéro de pièce (Titre ou Mandat), il doit y avoir autant d'enregistrements Indigo-INVENTAIRE que de numéros d'inventaire différents.

33 - Annexe technique

Protocole indigo inventaire M21 – Enregistrement inventaire

Nom de la zone	Signification	Nature	Longueur	Position	Observations
CodCol	Code Etablissement	9	3	1-3	Code de l'établissement public de santé ordonnateur
CodBudget	Code Budget	9	2	4-5	A zéro dans le cas de la collectivité principale
CodExer	Exercice	9	4	6-9	Millésime de l'exercice concerné intégrant le mécanisme de la reprise des antérieurs
NumBord	Numéro du bordereau	9	7	10-16	Numéro de bordereau récapitulatif de titres de recettes ou de mandats. Ce même numéro figure déjà dans l'enregistrement H-Titre ou PES titre ou H-Mandat ou PES mandat. En reprise des antérieurs et pour les opérations d'intégration, le numéro ne doit pas être précisé (valeur « 0 »).
NumPièce	Numéro de pièce	9	8	17-24	Numéro du titre ou du mandat. En reprise des antérieurs et pour les opérations d'intégration, le numéro ne doit pas être précisé (valeur « 0 »). La longueur du numéro de la pièce pour le PES titre est de 13 caractères.
NumOrdre	Numéro d'ordre	9	6	25-30	
Nature	Compte par nature	X	10	31-40	Imputation budgétaire du titre ou du mandat. La longueur est de 12 caractères pour le PES.
Fonction	Fonction	X	7	41-47	Les zones « fonction » et « opération » n'ont pas à être utilisées dans le domaine hospitalier
Opération	Opération	9	10	48-57	
NumInvent	Numéro d'inventaire	X	25	58-82	Zone obligatoire
Type	Type de bien	9	2	83-84	Code 01 = bien non amortissable, code 02 = bien amortissable nettement individualisable, code 03 = bien amortissable acquis par lot, code 05 = travaux en cours.
Date	Date de l'acquisition ou de la cession	9	8	85-92	La date d'acquisition n'est nécessaire qu'une fois. Elle est donc renseignée lors de l'acquisition du bien. De même pour la date de cession. Pour un flux d'intégration d'immobilisations en cours, ce champs "date" correspond à la date de mise en service. S'il n'y a pas de précision, la date d'acquisition correspond à la date de mise en service.
Amortis	Type d'amortissement	X	1	93	Si le bien n'est pas amorti (code type de bien ayant la valeur 01 ou 05), la zone est à espace. Si le bien est amorti (code type de bien ayant la valeur 02, 03 ou 04), cette zone définit le type d'amortissement pratiqué : L pour « linéaire », A pour « autres ».
Prorata	Code prorata	X	1	94	« N » si l'amortissement n'est pas soumis à la règle du prorata. « O » si l'amortissement est soumis à la règle du prorata temporis.
Filler		X	5	95-99	zone non utilisée
Durée	Durée d'amortissement	9	2	100-101	Nombre d'années pleines sur lesquelles l'amortissement doit être pratiqué (maximum 99 ans).
Monnaie	Code monnaie	X	1	102	Zone servie à « E » ou à espace
Montant	Montant	9	16	103-118	Montant TTC du mouvement comptable ou HT pour les budgets assujettis à la TVA. La zone est à 15 caractères pour le PES.
Libelle	Désignation du bien	X	30	119-148	Zone libre laissée à l'appréciation de l'ordonnateur.
Info	Informations supplémentaires	X	20	149-168	Zone libre laissée à l'appréciation de l'ordonnateur.
NatureDef	Imputation définitive	X	10	169-178	Zone facultative pour les travaux en cours. Obligatoire pour les flux d'intégration des immobilisations en cours.
FonctionDef		X	7	179-185	Les zones « FonctionDef » et « OpérationDef » n'ont pas à être utilisées dans le domaine hospitalier
OpérationDef		9	10	186-195	
Filler		X	253	196-448	zone non utilisée
Version	Version de fichier	X	1	449	« B » pour cette version
CodeType	Type d'enregistrement	9	1	450	4 - si l'origine de l'opération est un titre de recette 5 - si l'origine de l'opération est un mandat 6- si l'origine de l'opération est un titre d'annulation ou de réduction 7-si l'origine de l'opération est un mandat d'annulation ou de réduction 8- reprise des antérieurs 9- si l'origine de l'opération est une opération d'intégration.

