

# COMPTES ADMINISTRATIFS 2016

## GUIDE DE REMPLISSAGE

### Cadre normalisé CA PA (EHPAD)

DIRECTION DES FINANCEMENTS  
Pôle médico-social et addictologie

L'ARS Nouvelle-Aquitaine a mis en place un guide de remplissage du cadre normalisé « CR CA-PA-2016 - 01 – 01.xls » pour les comptes administratifs 2016.

Le cadre ARS Nouvelle-Aquitaine a été agrémenté d'un niveau de détail supplémentaire par rapport au cadre normalisé 2014.

Ainsi, les éléments ajoutés au cadre CNSA et spécifiques à l'ARS Nouvelle-Aquitaine sont les suivants:

- onglet « Provisions » : cet onglet permet d'identifier les réserves et provisions émanant de la section tarifaire « soins » (3° du I de l'Article R314-49 du CASF).
- onglet « Actif » et « Passif » : ces deux onglets relatifs au bilan fonctionnel de l'établissement devant faire l'objet d'une communication à l'autorité de tarification (1° du I de l'Article R314-49 du CASF).
- onglet « Annexe » : cet onglet sert à détailler les provisions et fonds dédiés présents au bilan. Il faisait l'objet d'un fichier supplémentaire en 2013, ce fichier a été incorporé au cadre afin de limiter le nombre de supports à transmettre par les établissements (3° du I de l'Article R314-49 du CASF).
- onglet « Charges - Produits » : le détail des comptes de produits est à remplir afin de garder la même trame de remplissage qu'en 2015. De même, un détail des charges est à remplir uniquement pour la partie « dotations aux amortissements des matériels médicaux » (compte 68) éclaté en deux parties : 681 « Dotations aux amortissements » et 68742 « Dotations aux provisions réglementées pour renouvellement des immobilisations » car les Crédits Non Reconductibles (CNR) alloués au titre du soutien à l'investissement doivent apparaître.
- onglet « Affectation\_résultat » : le détail des reprises (résultats sur exercices antérieurs, réserve de compensation des déficits, excédents affectés à la compensation des charges d'amortissement) et dépenses non-opposables aux tiers financeurs a été ajouté afin de respecter les contraintes propres à l'autorité de tarification.

**NB : les cellules bleutées ne sont pas à remplir (données retenues par l'ARS)**

Onglet « FINESS » :

Cet onglet contient les informations principales relatives à l'identification de la structure :

- « N° FINESS » (E7) : correspond au numéro FINESS **géographique (cf. dernière décision tarifaire)**.
- « Capacité autorisée (HP, AJ, HT) » (E31) : correspond au nombre de places autorisées par arrêté conjoint du Président du Conseil Général et du Directeur Général de l'ARS.
- Tableau « Places » (Lignes 35 – 37) : les places autorisées font référence au nombre de places mentionnées dans l'autorisation. Les places financées font référence au nombre de places financées dans le cadre des campagnes tarifaires (notification budgétaire).

## Onglet « Activité » :

Cet onglet sert à reporter les données d'activité. A ce titre, la comptabilisation des journées « soins » et « dépendance » est différente des journées dites « hébergement » :

- ⇒ Le nombre de journées réalisées : nombre de journées tenant compte du taux d'occupation et de l'absentéisme. Ainsi toutes les absences pour tous motifs confondus doivent être décomptées.
- ⇒ Le nombre de résidents : nombre de résidents présents au 31/12 dans l'établissement de l'année concernée et classés en fonction de leur Groupe Iso Ressource.

## Onglet « GIR-GMP-PMP » :

Cet onglet permet le calcul automatique du nombre de points GIR et du GMP pour l'année N. Ce calcul automatique ne peut se faire que si les données de l'onglet activité ont été renseignées.

Seul le dernier PMP validé ainsi que sa date de validation sont à saisir.

## Onglet « Charges – Produits » - section tarifaire soins :

Cet onglet correspond au compte de résultat (ou compte d'emploi) de la structure. Un détail au niveau des produits et des charges a été ajouté par l'ARS Aquitaine afin de faciliter le remplissage du cadre.

Toutefois, pour des raisons de compatibilité lors de l'importation dans l'application « ImportCA » de la CNSA, le compte 613(1) « location à caractère médical » n'a pu être ajouté. Par conséquent, il vous est demandé de mettre par défaut ces charges en compte 6111 « Sous-traitance ».

Nous vous rappelons que les données financières qui sont transmises doivent être le reflet de la comptabilité réelle conformément au principe de sincérité des comptes. Ainsi, ce sont les produits et les charges brutes qui doivent être reportés dans cet onglet budgétaire.

- Partie « Détails des produits » : lignes 59 à 74.
  - « compte 7351 Produits à la charge de l'assurance maladie » : doivent correspondre **obligatoirement** à la dernière dotation globale de soins notifiée par l'ARS au titre de 2016.
  - « compte 78 » : doivent figurer toutes les reprises issues de provisions qui ont été constituées sur les exercices précédents au titre : du renouvellement de matériel médical (reprise sur provisions pour renouvellement des immobilisations), du remplacement (reprise sur provisions pour charges de remplacement-absentéisme), de versement sur litige prud'homal (reprise sur provision pour risque litige), sur dépenses de formation (reprise sur provision pour charge de formation), etc.
  - « comptes 6419, 6429, 6459 remboursements de personnel » : les remboursements de personnel doivent figurer au compte de résultat afin que l'onglet « Effectifs » et l'onglet « Charges-Produits » soient cohérents. Ainsi, ce sont les dépenses de personnel **brutes** qui doivent être imputées dans les comptes de charges de personnel (comptes 62, 64).
- Partie charges : lignes 8 à 45 et « détail du compte 68 » lignes 54-55
  - compte 615162 « Entretien et réparations sur biens mobiliers » : les déchets DASRI (Déchets d'Activité de Soins à Risques Infectieux) sont à imputer dans ce compte.
  - compte 6223 « Rémunérations d'intermédiaires et honoraires : intervenants médicaux » : par défaut, les dépenses de formation doivent être imputées dans ce compte.
  - « détail du compte 68 » : « 681 Dotations aux amortissements » et « 68742 Dotations aux provisions pour renouvellement des immobilisations ». Ce détail a été ajouté afin que les provisions pour renouvellement des immobilisations puissent être reportées conformément aux CNR (Crédits Non Reconductibles) qui ont été versés au titre du soutien à l'investissement.

## Onglet « Affectation\_résultat »

Lignes 25 à 35 : Détails des reprises et dépenses non opposables :

L25 : « Reprise des résultats sur exercices antérieurs soit B » : le montant porté dans cette ligne doit **obligatoirement** correspondre au montant (déficit ou excédent) repris lors de la campagne tarifaire visée. Ce montant figure dans la décision de tarification. Les reprises de déficit doivent être inscrits en négatif.

L26 : « Reprise sur la réserve de compensation des déficits » : à laisser vide. Cette réserve est mobilisable par l'autorité de tarification en cas de déficit. Ainsi, cette réserve sera mobilisée ou non par l'autorité de tarification au moment de la détermination du résultat à affecter.

L27 : « Reprise sur les excédents affectés à la compensation des charges d'amortissement » : cette reprise doit être mobilisée par l'établissement dans la mesure où cette réserve a été dotée. Cependant, cette réserve est mobilisable par l'autorité de tarification. Ainsi, l'ARS se réserve le droit de la mobiliser en cas de dépassement des dotations aux amortissements prévues au budget exécutoire.

L29 à L32: « Mouvements débiteurs ou créditeurs sur dépenses non opposables » ce sont les : amortissements comptables différés, dépenses pour congés payés, autres droits acquis par les salariés, autres dépenses non opposables. Ces dépenses n'étant pas opposables aux tiers financeurs, ces dépenses doivent obligatoirement être réintégrées dans le cadre de la détermination du résultat à affecter. Ainsi, les dotations en compte 116 doivent être réintégrées de façon positive (signe +) et les reprises sur le compte 116 doivent être réintégrées de façon négative (signe -).

## Onglet « Effectifs »

Cet onglet sert à reporter les effectifs par fonction et par section tarifaire aussi bien en termes d'ETP que de charges de personnel. Il est également prévu de différencier le personnel salarié et extérieur.

- ⇒ Ce sont les ETP réels 2016 qui doivent être inscrits.
- ⇒ Les charges à reporter dans l'onglet « Effectifs » sont des charges nettes donc déduction faite des remboursements sur charges de personnel (déduction des comptes 6419, 6429, 6459).
- ⇒ Les ETP et les charges reportés en ligne 13 et 31 : AS, AMP, ASG doivent respecter la répartition entre sections tarifaires :

AS/AMP: 30% dépendance – 70%soins

ASG : 100% soins

**NB : des éléments explicatifs devront figurer dans le rapport d'activité lorsque la répartition des charges et/ou des ETP entre les sections soins et dépendance est différente de celle appliquée aux AS/AMP (30% dépendance/ 70% soins).**

## Onglet « Provisions »

Cet onglet répertorie des principales provisions et réserves de la section « soins ».

## Onglets « Actif » et « Passif »

Ces deux onglets correspondent au bilan fonctionnel de la structure. Dans la mesure du possible, le bilan a été « adapté » aux structures publiques comme privées (capitaux propres).

## Onglet « Annexe »

Cet onglet doit être complété du détail des provisions pour risques et charges (compte 15) présentes au bilan de la structure à la clôture de l'exercice. Il en est de même pour les fonds dédiés.

## Onglet « Control »

Avant de déposer le compte administratif sur la plateforme ImportCA, il est nécessaire de s'assurer de la cohérence des données saisie.

Pour ce faire, l'onglet « Control » doit être vert et indiquer : « Le cadre normalisé peut être déposé sur la plateforme ».

Cet onglet vérifie les points suivants :

- Le numéro Finess est bien le finess géographique,
- Le nombre de places est correctement renseigné,
- Le budget exécutoire est équilibré en tenant compte de la reprise des résultats des exercices antérieurs,
- Les produits de tarification sont identiques entre le budget exécutoire et le réalisé,
- Les charges de personnel « Soins » indiquées dans l'onglet « Budget » sont identiques à celles présentées dans l'onglet « Effectif ».