

GEPSS® V15.10

Logiciel de gestion administrative des EHPAD

Guide réalisation ERRD

Société INSIGHT

Version du 27 Avril 2021

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	2
Quelques préconisations avant la réalisation de votre ERRD	3
Lancement des documents règlementaires :	4
I) Documents préparatoires :	6
1) Onglet Etablissement	7
2) Onglet Exécution budgétaire	8
3) Onglet Investissement	8
4) Onglet Emprunts	9
5) Onglet Exploitation et personnel	9
6) Onglet Résultats	10
7) Onglet Transfert EXCEL	10
8) Transfert WORD	11
9) Onglet Aides	12
II) Bilan financier :	13
III) Remplissage des fichiers fournis par le CNSA	14
Bouton 3 – Transfert Bilan Financier	14
Bouton 3 – Transfert ERRD	15
1) Remplissage des annexes 8, 10 et 11 de l'ERRD	15
2) 3 autres annexes sont à remplir en complément (annexes 9A, 9 E et 9H) :	17
Bouton 3 – HAPI	23

AVANT PROPOS

L'année suivant l'utilisation des EPRD, les ESMS concernés doivent produire l'Etat Réalisé des Recettes et des Dépenses (ERRD) par symétrie avec les précédents Comptes Administratifs (CA).

Campagne ERRD base 2020 : Etat réalisé des recettes et des dépenses (ERRD complet, ERRD simplifié ou ERCP selon la catégorie d'ESMS).

Les cadres des états réalisés sont en cours de publication sur le site de la DGCS :

1 cadre à remplir (selon votre catégorie d'établissement) :

- Annexe 8 ERRD complet – applicable en 2020 aux autres ESMS.
- Annexe 10 ERRD simplifié – applicables aux EHPAD, PUV et accueils de jour autonomes non habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale départementale ou minoritairement habilités.
- Annexe 11 ERCP – applicable aux ESMS budgets annexes des Etablissements Publics de Santé.

+ 3 autres annexes à remplir en complément (faisant office de compte d'emploi)

- Annexe 9a-9d activité réalisée
- Annexe 9e-9g présentation tarifaire
- Annexe 9h-9j TER

Ce guide a été spécialement conçu afin de vous orienter vers la démarche à suivre pour la réalisation de l'ERRD, des informations complémentaires sur le calcul de certains tableaux du cadre normalisé.

Suivez le guide et vous serez capable de réaliser l'ERRD de votre établissement dans GEPSS®.



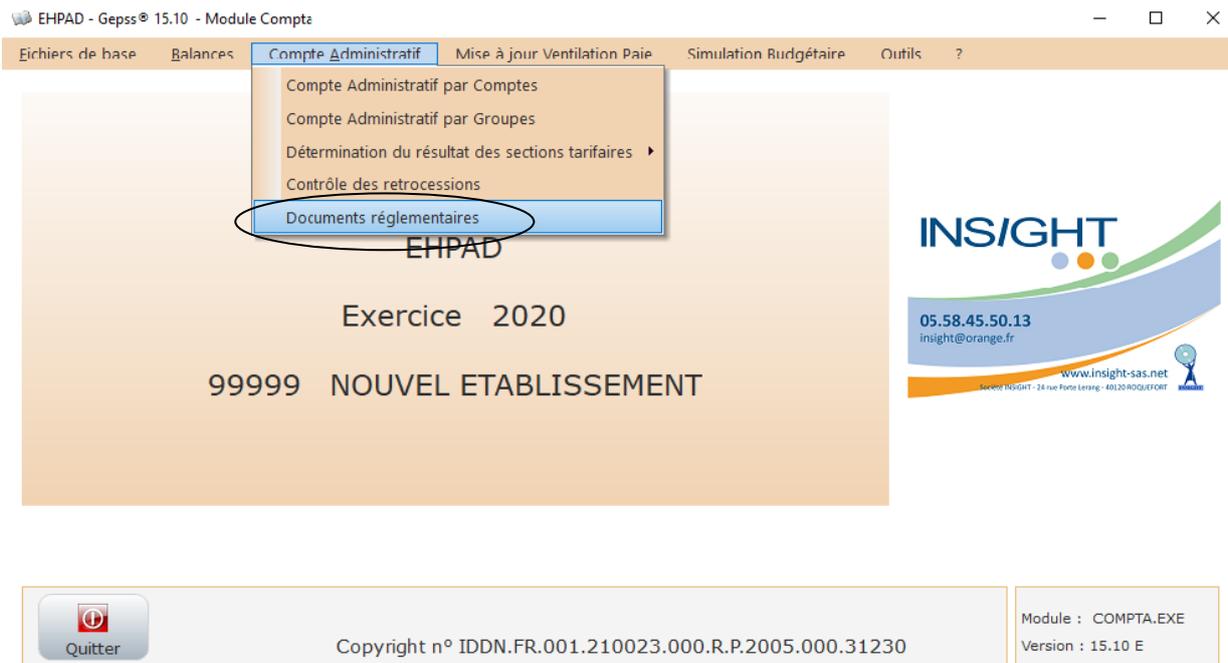
Rappel : Cependant, GEPSS® ne peut pas compléter toutes les données. Il est donc à votre charge de vérifier et de terminer la saisie de certaines cellules que GEPSS® n'aurait pu remplir.

Lancement des documents réglementaires :

Tout d'abord, vous sélectionnerez l'exercice sur lequel l'ERRD doit être réalisé (exemple ici : 2020) puis entrez dans le module Compta.



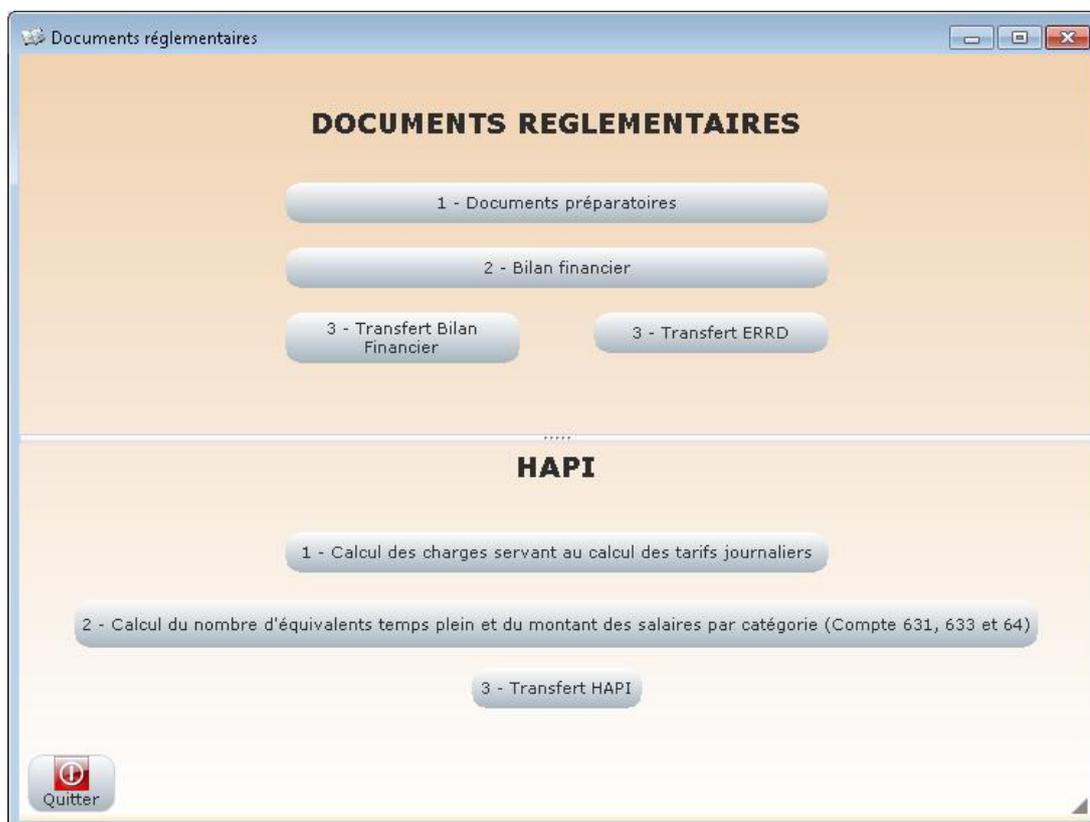
Puis vous devrez aller dans le menu Compte Administratif et Documents réglementaires.



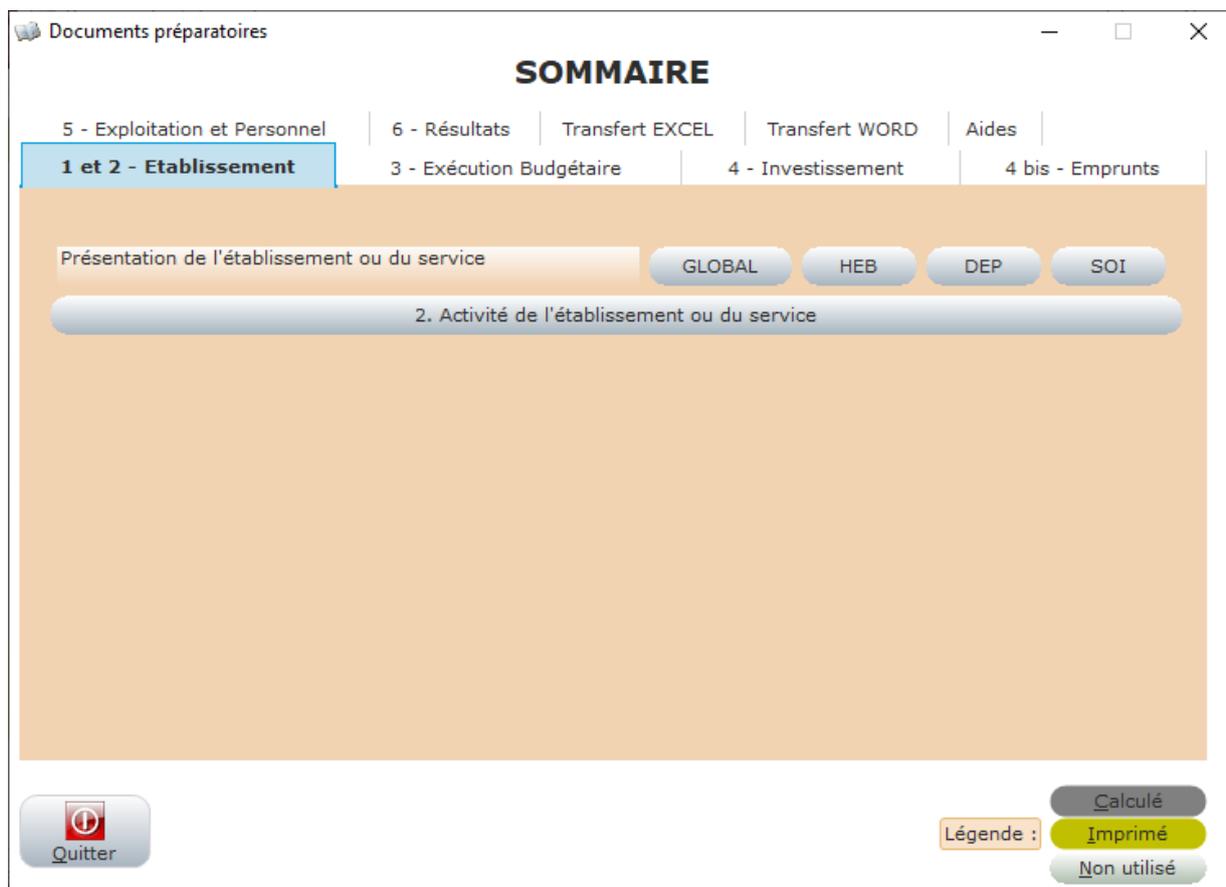
Avant de réaliser le transfert ERRD qui va vous permettre de renseigner les différentes annexes (fournies par le CNSA), vous devez obligatoirement cliquer sur les boutons :

- 1 – Documents préparatoires
- 2 – Bilan financier

Vous trouverez aussi le transfert HAPI qui est utilisé par certains établissements.



I) Documents préparatoires :

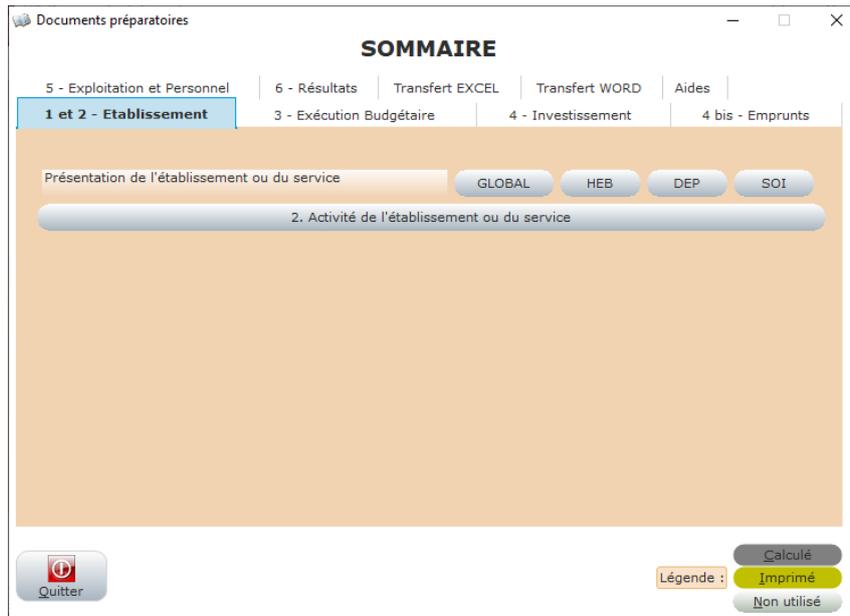


Vous devrez cliquer sur tous les boutons (« HEB », « DEP », « SOI » et « Global ») se trouvant sur les fenêtres ci-dessous. Des informations, inscrites en rouge, sur les fichiers à compléter dans GEPSS® vous sont données en bas de certains onglets.

Exemple :

- les grilles AGGIR de vos résidents (onglet Informations complémentaires dans la fiche du résident) pour « l'activité de l'établissement ou du service ».
- vos emprunts pour le « tableau des emprunts en cours ».
- vos amortissements pour le « tableau des amortissements ».
- la catégorie du cadre comptable et budgétaire dans l'onglet « Situations complément » dans les fiches agent pour le « tableau des effectifs » et les « tableaux de rémunérations ».

1) Onglet Etablissement



En cliquant sur le bouton « GLOBAL », vous pourrez vous imprimer la page de présentation de votre Cadre normalisé du compte administratif. Pensez à renseigner la capacité autorisée (nombre de lits) de votre établissement.

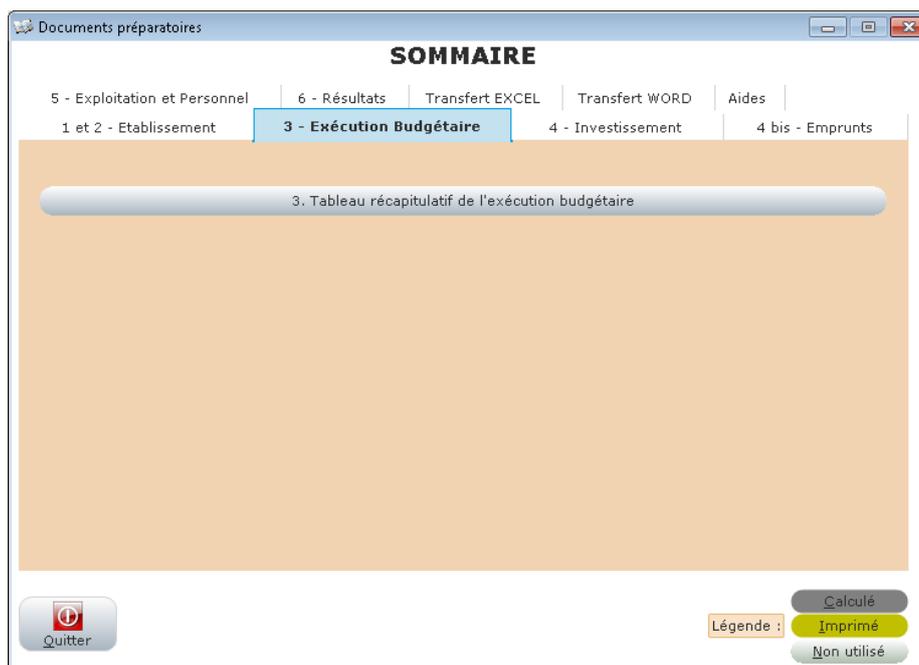
Pour l'activité de l'établissement ou du service, le tableau du haut est en saisie libre. Vous renseignerez sur la ligne Autre, la nature de votre établissement ainsi que le nombre théorique au BP (nombre de lits x 365 ou 366 jours), le nombre prévisionnel de journées prévues au budget et le nombre réalisé de journées.

Dans le tableau du bas, GEPSS® renseignera le nombre de résidents par GIR au 30/09 en fonction des grilles AGGIR renseignées dans le module RECETTES. **Ce tableau est toutefois en saisie libre si les grilles AGGIR n'ont pas été saisies.**

Nature (mode d'accueil)	Nombre théorique au BP N (*)	Nombre prévisionnel	Nombre réalisé N	Taux d'occupation réalisé	Ecart prévu/réalisé	
					Nombre	%
Activité réalisée	(1)	(2)	(3)	(4) = (3)/(1)	(5) = (3)-(2)	(6) = (5)/(2)
Externat						
Semi-internat						
Internat						
Nombre séances						
Autre						
Autre						
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %

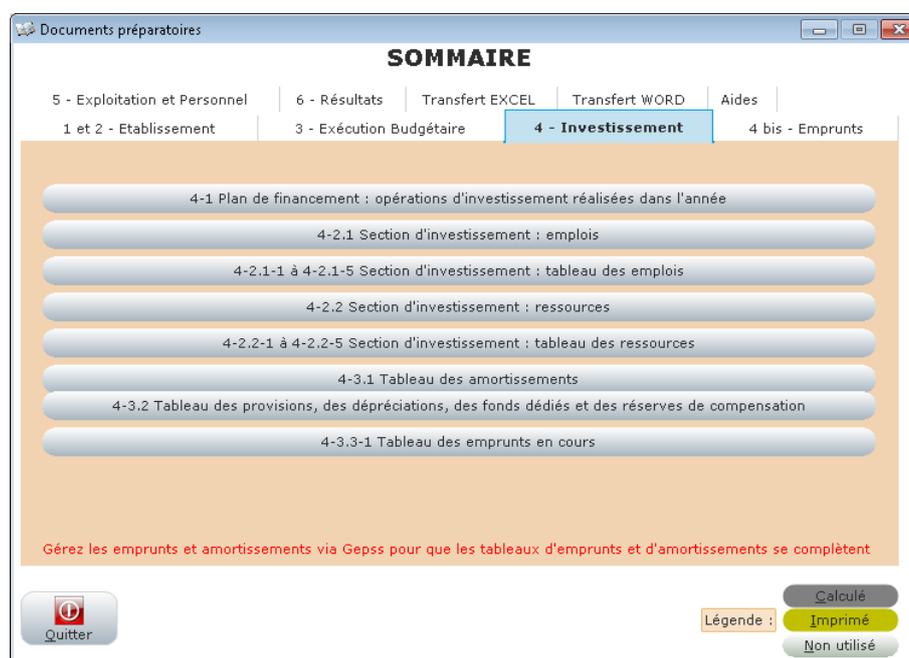
(*) Capacité financée X amplitude d'ouverture par mode d'accueil

2) Onglet Exécution budgétaire



Ce tableau reprendra le total de votre section d'exploitation et de votre section d'investissement.

3) Onglet Investissement

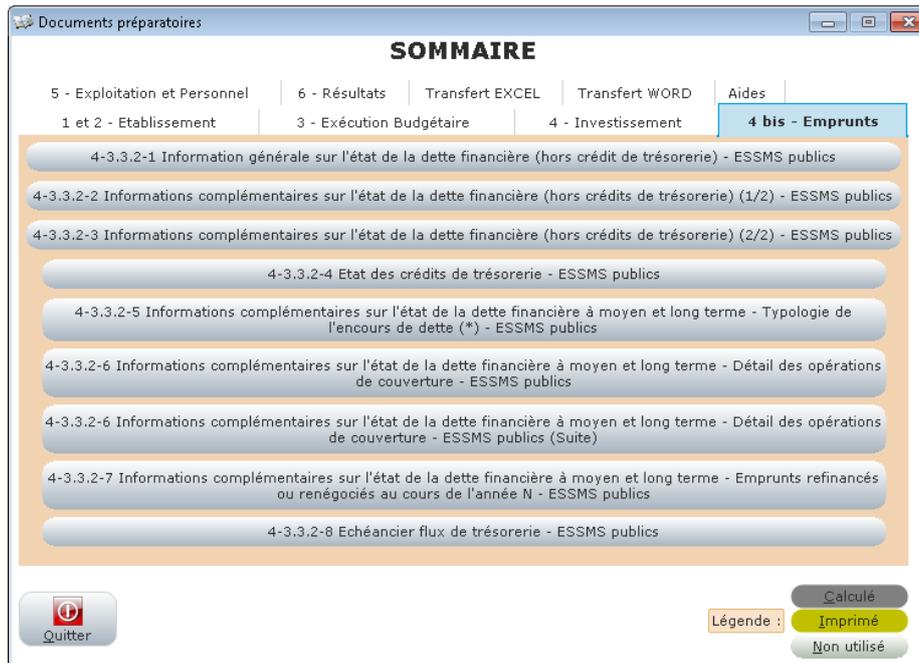


Le tableau de la ligne 4-1 Plan de financement est en saisie libre.

Vous pouvez lancer le calcul de tous les autres boutons.

Les tableaux du 4-3.1 et 4-3.2 se rempliront automatiquement à condition que vous ayez géré vos emprunts et amortissements dans le module finance.

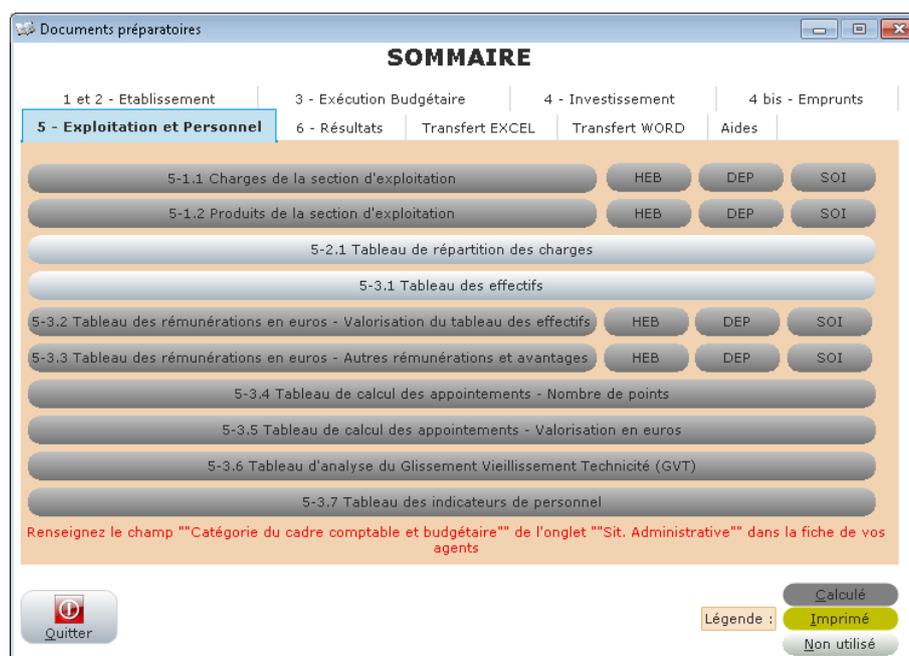
4) Onglet Emprunts



Les tableaux du 4-3.3.2-1 à 4-3.3.3-3 se rempliront automatiquement à condition que vous ayez géré vos emprunts dans le module finance.

Les tableaux des lignes 4-3.3.2-4 à 4-3.3.2-8 sont en saisie libre. Vous pouvez lancer le calcul de tous les boutons.

5) Onglet Exploitation et personnel



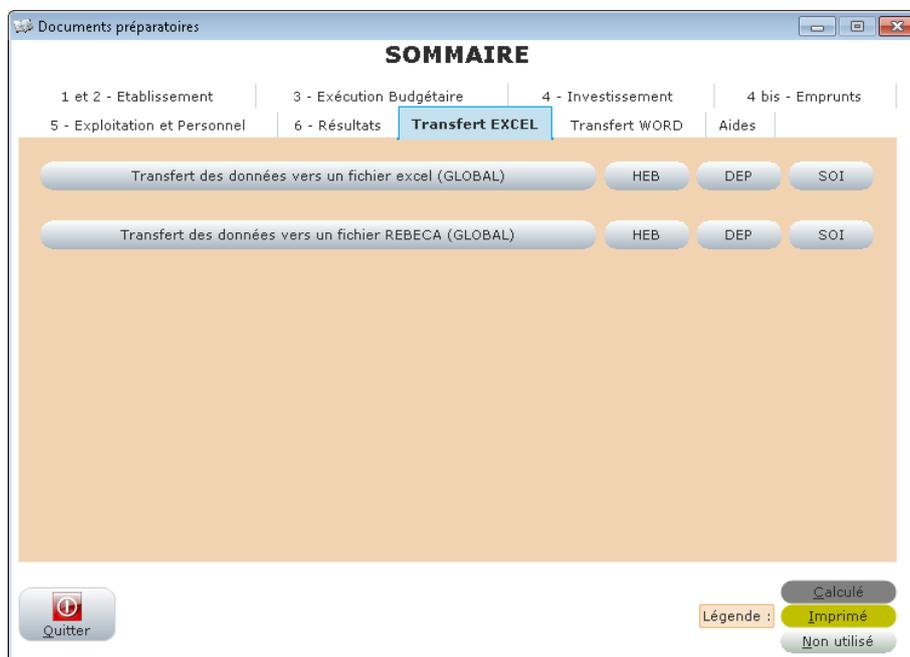
Attention : pour les établissements n'utilisant pas le module Paie et qui récupèrent le mandatement d'un prestataire, il est inutile de lancer les boutons allant de la ligne 5-3.1 à 5-3.7. Ces données peuvent vous être fournies par votre prestataire.

6) Onglet Résultats



Ces tableaux reprendront, en global et par section, l'excédent ou le déficit de l'année. Il vous restera à saisir l'affectation du résultat.

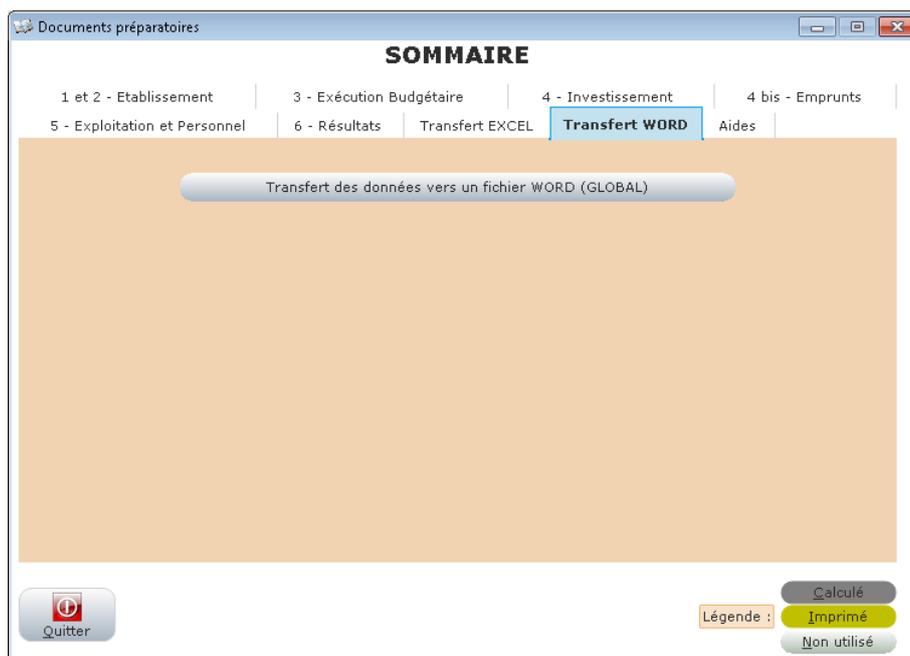
7) Onglet Transfert EXCEL



Vous pouvez depuis l'onglet "Transfert EXCEL" transférer tous vos tableaux du compte administratif dans un fichier Excel. Lorsque vous cliquerez sur un des boutons on vous demandera de vérifier si Excel est bien fermé. Si c'est le cas répondez par l'affirmative et cela exportera tous vos tableaux sous Excel. Un fichier Excel sera alors ouvert, vous pourrez ainsi y faire toutes les modifications que vous voulez et le sauvegarder où vous le souhaitez.

Par contre, faites bien attention d'avoir fermé tous vos fichiers Excel avant de lancer le transfert.

8) Transfert WORD

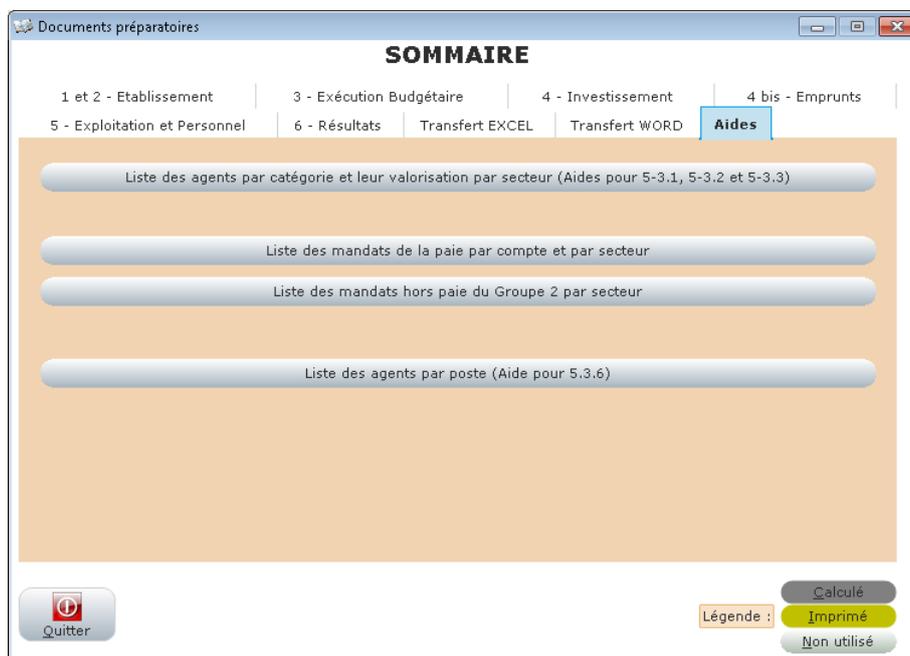


Vous pouvez depuis l'onglet "Transfert WORD" transférer tous vos tableaux du compte administratif dans un fichier Word. Lorsque vous cliquerez sur le bouton on vous demandera de vérifier si Word est bien fermé. Si c'est le cas répondez par l'affirmative et cela exportera tous vos tableaux sous Word. Un fichier Word sera alors ouvert, vous pourrez ainsi y faire toutes les modifications que vous voulez et le sauvegarder où vous le souhaitez.

Par contre, faites bien attention d'avoir fermé tous vos fichiers Word avant de lancer le transfert.

9) Onglet Aides

Nous avons mis à votre disposition, dans l'onglet Aides, différents états qui vous permettent de faire des contrôles sur vos données au niveau de la paie. Ce ne sont en aucun cas des états officiels.



La liste des agents par catégorie et leur valorisation par secteur va vous permettre de vérifier si les fiches agent sont bien saisies (catégorie pour cadre comptable et budgétaire dans l'onglet Situations compléments). Il est indiqué que l'agent est à temps partiel si l'agent est en dessous des 151.67 h x 12 mois soit 1 820.04 h sur l'année.

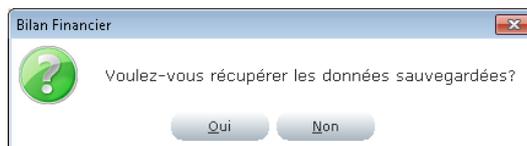
La liste des mandats de paie et la liste des mandats hors paie doivent être égales au groupe 2. Vous retrouverez une différence liée aux mandats SIE car ils sont sur le compte 6588 qui n'est pas du groupe 2.

La liste des agents par poste est une liste nominative permettant de pointer les dates de grade de chaque agent. Cette liste représente le tableau des appointements non nominatifs dans les documents réglementaires.

II) Bilan financier :



En cliquant sur ce bouton, GEPSS® vous posera la question :



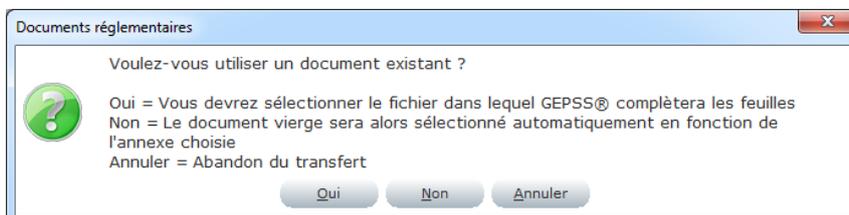
Vous avez donc le choix entre récupérer des données déjà calculées (en répondant oui) ou lancer un calcul des vos charges d'investissement (en répondant non).

BIENS	N-2	N-1	N	FINANCEMENTS	N-2	N-1	N
Biens stables				Financements stables			
Immobilisations incorporelles brutes	3 352,80	27 587,92	27 587,92	Dotations, apports ou fonds associatifs			
Immobilisations corporelles brutes :				Excédents affectés à l'investissement			
- Terrains				Subventions d'investissement			8 000,00
- Agencements de terrain				Réserves de compensation des charges d'amortissement	125 391,00		
- Construction	112 910,58	1 872,60	1 044 774,26	Provisions pour renouvellement des immobilisations			
- Installations techniques, matériels et outillages	125 951,70	185 733,04	76 463,75	Provisions réglementées sur plus-values nettes d'act			
- Autres immobilisations corporelles	186 076,76	209 865,61	137 995,99	Emprunts et dettes financières (à plus d'un an)		33 000,00	1 700 000,00
Immobilisations corporelles et incorporelles en cours				Dépôts et cautionnements reçus	41 934,73	34 272,40	44 345,02
Immobilisations en cours - Part investissement PPP				Amortissements des immobilisations corporelles :			
				- Agencements de terrain			
				- Constructions	188 235,50		
				- Installations, matériels et outillages techniques	123 257,02		
				- Autres immobilisations corporelles	40 121,00		
Immobilisations financières				Amortissements des immobilisations incorporelles	2 040,00		
Amortissements comptables excédentaires différés				Dépenses refusées par l'autorité de tarification (2) (
Charges à répartir				Dépréciation des immobilisations			
Autres				Autres (6)			
Total II	505 430,62	425 059,17	1 286 811,17	Compte de liaison investissement	520 979,25	67 272,40	1 752 341,17
Fonds de roulement d'investissement né		357 786,77		Total I	15 548,63		465 525,10
Actifs stables d'exploitation				Financements stables d'exploit			
Rapports à nouveau déficitaire (3)				Réserves et provisions affectées à la couverture du			
Résultat déficitaire (3)				Réserves de compensation des déficits			
Créances glissantes				Résultat excédentaire (3)			
Droits acquis par les salariés, non provisionnés (2)				Report à nouveau excédentaire en attente d'affecta			
				Provisions pour risques et charges	12 945,20		
				Fonds dédiés			
				Dépréciation des stocks, créances et éléments finan			
Compte de liaison trésorerie (stable)				Compte de liaison trésorerie (stable)			
Total IV				Total III	12 945,20		
Fonds de roulement d'exploitation négatif				Fonds de roulement d'exploitation positif	12 945,20		
Fonds de roulement net global négatif		357 786,77		Fonds de roulement net global positif	28 493,83		465 525,10
Valeurs d'exploitation				Dettes d'exploitation			
Stocks et en-cours				Avances reçues			
Avances et acompte versés				Fournisseurs			
Créances sur organismes payeurs, usagers				Dettes sociales et fiscales			
Créances divers d'exploitation				Dettes diverses d'exploitation			
Créances irrécouvrables en non-valeur (4)				Produits constatés d'avance			
Charges constatées d'avance				Ressources à reverser à l'aide sociale			
Dépenses pour congés payés				Fonds déposés par les résidents			

(1) : PPP = partenariat public privé
(2) : Etablissements privés seulement
(3) : Sous contrôle de tiers financiers
(4) : Etablissements publics seulement
(5) : Montant précédé du signe -
(6) : Dont résultats non contrôlés par des tiers financiers

III) Remplissage des fichiers fournis par le CNSA

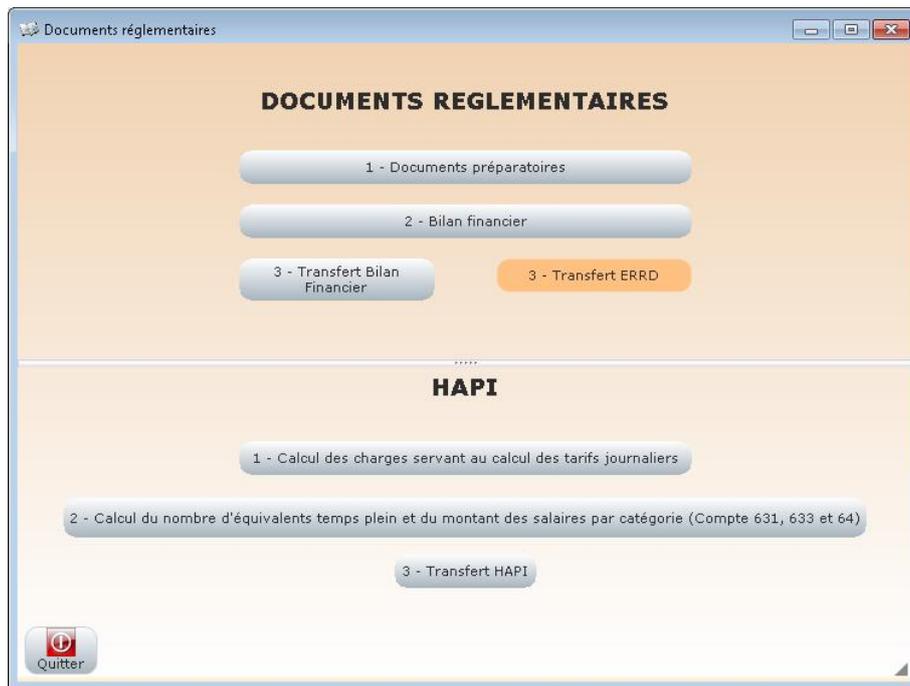
Bouton 3 – Transfert Bilan Financier



Vous répondez NON à la question « Voulez-vous utiliser un document existant ? » si vous souhaitez remplir l'annexe 8 fournie par GEPSS (source : CNSA) ou vous répondez OUI si vous souhaitez remplir le cadre présent sur votre serveur ou utiliser le document déjà rempli pour un autre budget. Vous pouvez aussi choisir « Annuler » afin d'annuler l'action pour revenir à la page précédente.

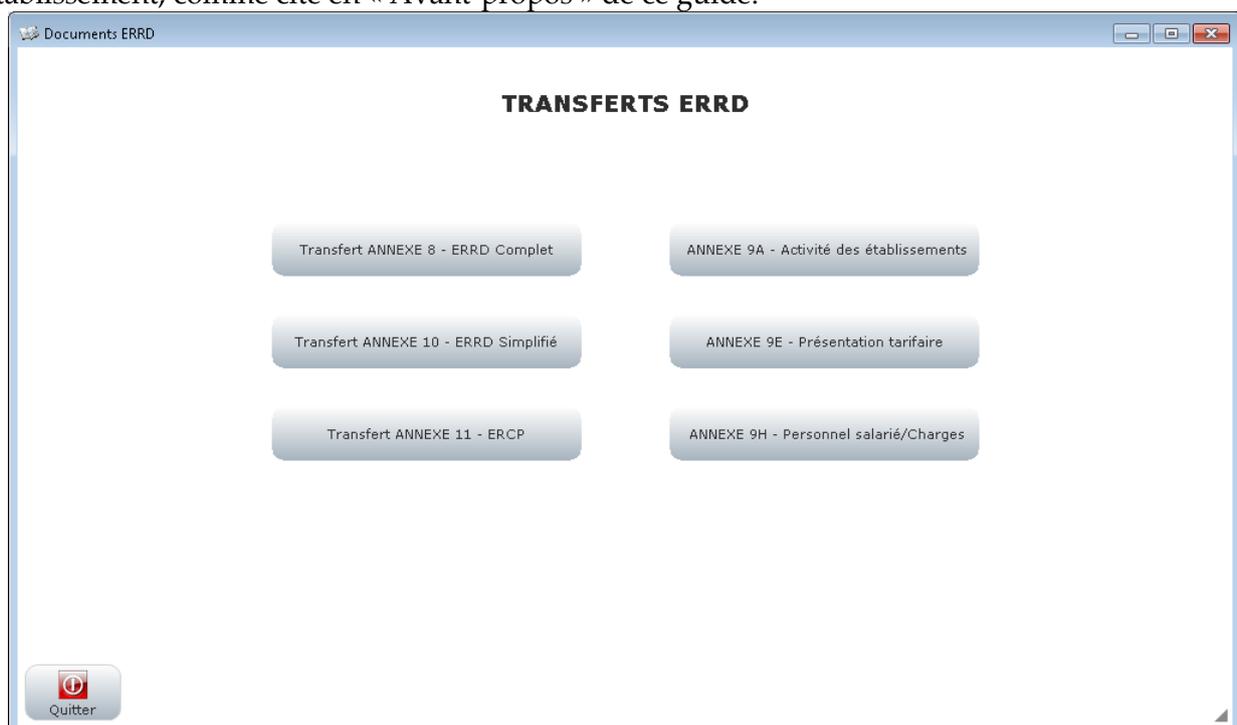
BIENS		FINANCEMENTS	
N.2	N.1	N.2	N.1
Immobilisations incorporelles brutes		Dotations, apports en fonds et travaux	200
Immobilisations corporelles brutes	79 394	Excédents affectés à l'investissement	
- Terrain		Subventions d'investissement	
- Gouvernement de l'asph		Provisions de compensation des charges d'amortissement	
- Construction	24 170	Provisions pour renouvellement des immobilisations	
- Amortissement des locaux, matériel, outillage	45 422	Provisions réglementées (sauf valeur nette d'actif)	
- Autres immobilisations corporelles	63 772	Emprunts et dettes financières (à plus d'un an)	
Immobilisations corporelles et incorporelles en cours	66 888	Dépôts et cautionnements reçus	
Immobilisations en cours - Part investissement PPP (1)		Amortissements des immobilisations corporelles:	330 760
		- Gouvernement de l'asph	
		- Construction	338 977
		- Amortissement des locaux, matériel, outillage	60 770
		- Autres immobilisations corporelles	61 026
		Amortissement des immobilisations incorporelles	7 163
		Provisions relatives par l'autorité de certification (2)(3)	
		Dépréciation des immobilisations	
		Autres (4)	
		Compte de bilan investissement	
		Total	278 047
		Fonds de roulement d'investissement ponctif (1-4)	278 051
		Financement stables d'investissement	
		Réserves et provisions affectées à la couverture du BFR	
		Réserves de compensation de dettes	
		Résultat excédentaire (3)	
		Report à nouveau excédentaire en attente d'affectation (2)	
		Provisions pour risques et charges	

Bouton 3 – Transfert ERRD

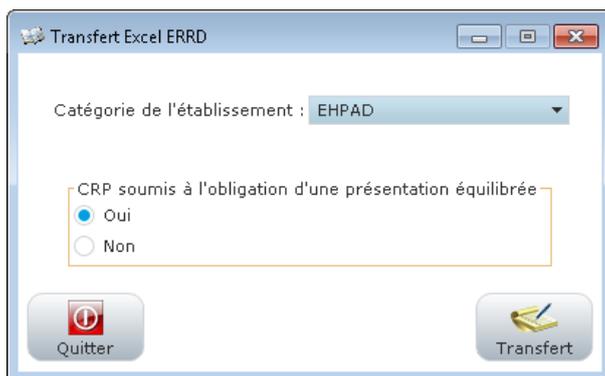


1) Remplissage des annexes 8, 10 et 11 de l'ERRD

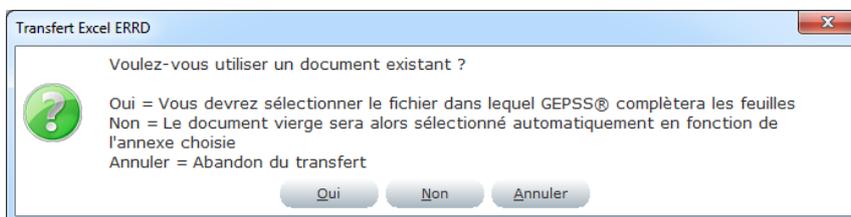
Vous devrez cliquer sur les boutons **Transfert ANNEXE 8 - ERRD Complet**, **Transfert ANNEXE 10 - ERRD Simplifié** ou **Transfert ANNEXE 11 - ERCP** selon votre catégorie d'établissement, comme cité en « Avant-propos » de ce guide.



En cliquant sur ces annexes, vous devrez choisir l'établissement et si vous souhaitez une présentation équilibrée ou pas



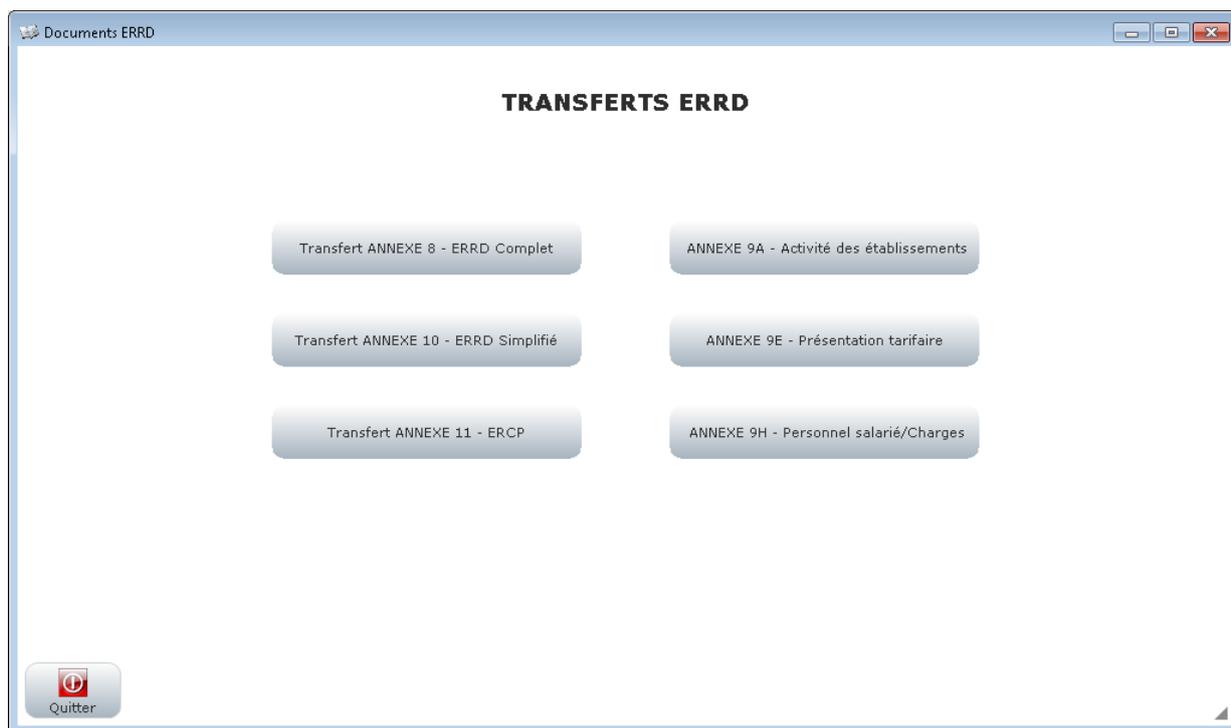
En cliquant sur le bouton  le message ci-dessous s'affichera :



En répondant **Non** à la question, les données seront mentionnées dans l'annexe correspondante au bouton choisi.

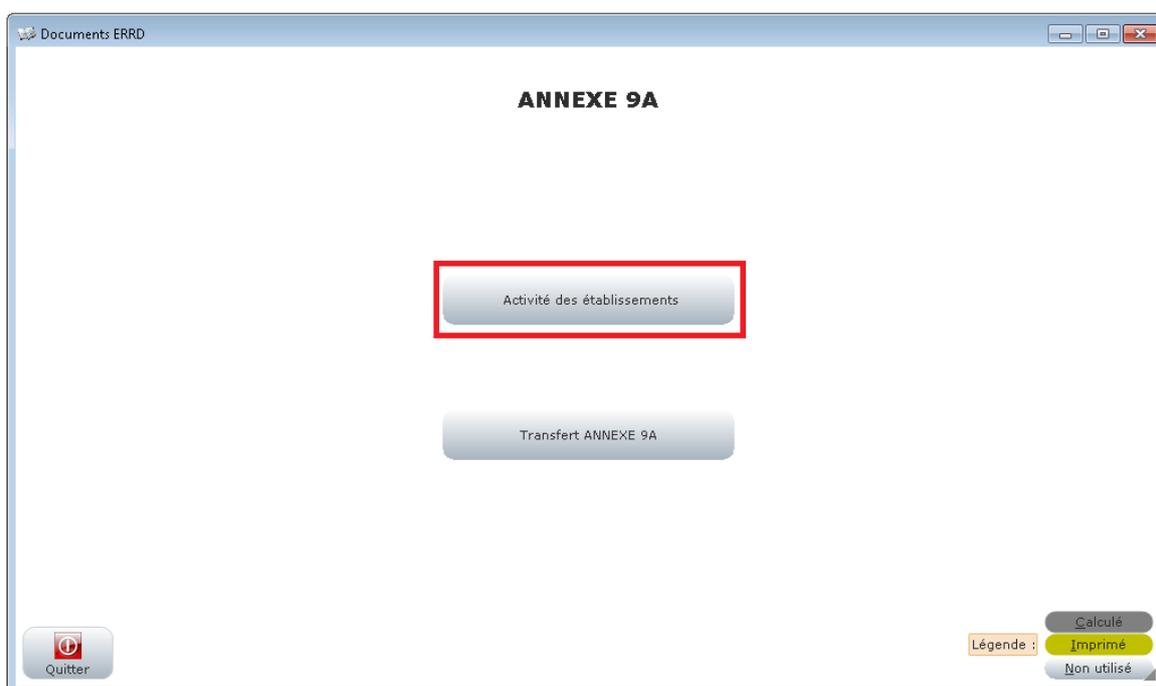
En répondant **Oui** à la question, vous avez la possibilité de rechercher le document voulu grâce à l'ouverture de l'explorateur. Les données seront, alors, ajoutées aux données déjà mentionnées sur le document ou bien un nouvel onglet sera créé correspondant au budget transféré.

2) 3 autres annexes sont à remplir en complément (annexes 9A, 9 E et 9H) :



Annexe 9A

Cette annexe concerne les séjours des résidents. Vous devez cliquer sur le bouton  et sauvegarder les données avant de pouvoir faire le transfert Annexe 9A.



Documents ERRD

ANNEXE 9A : Activité des établissements mentionnés aux I ET II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles et des accueils de jours autonomes mentionnés au 6° du I de l'article L. 312-1 du même code

Saisir la répartition avant de faire le transfert vers l'annexe 9A

Hébergement Permanent: 94,00 %
Hébergement Temporaire: 1,00 %
Accueil de jour: 94

Ce tableau intègre HP HT et AJ

Groupes Iso-ressources	Nombre de résidents				Nombre de journées			
	N-3	N-2	N-1	N	N-3	N-2	N-1	N
Nombre de résidents classés en GIR 1	22	29	17	32	5 964	8 690	9 370	9 665
Nombre de résidents classés en GIR 2	44	56	51	52	13 128	13 796	16 389	12 774
Dont résidents hors département	66	85	68	84	19 092	22 486	25 759	22 439
Nombre de résidents classés en GIR 3	35	25	40	29	7 280	5 779	9 268	5 465
Nombre de résidents classés en GIR 4	15	18	18	20	3 528	3 151	4 666	4 254
Dont résidents hors département	50	43	58	49	10 808	8 930	13 934	9 719
Nombre de résidents classés en GIR 5	9	6	1	2	2 521	927	578	436
Nombre de résidents classés en GIR 6	3	2	2	1	1 125	994	1 148	730
Dont résidents hors département	12	8	3	3	3 646	1 921	1 726	1 166
Nombre de résidents de moins de 60 ans	4	5	5	11	277	278	164	537
Nombre de jours d'absence pour convenance personnelle (absenc					2	4		
Nombre de jours d'absence pour hospitalisation (absences de moi					9	5		12
Nombre de jours d'absence pour convenance personnelle (absenc					106	129	78	11
Nombre de jours d'absence pour hospitalisation (absences de 72 l					319	302	107	219

Buttons: Quitter, Imprimer

Vous devez saisir les pourcentages de répartition entre les pôles Hébergement Permanent, Hébergement Temporaire et Accueil de Jour (la somme des trois pôles doit être égale à 100%). Pour rappel, le nombre de journées des résidents de moins de 60 ans, correspond à la facturation des résidents dont les fiches font apparaître le GIR à zéro.

Transfert ANNEXE 9A

En cliquant sur le bouton , le message ci-dessous s'affichera,

Transfert Excel ERRD

Voulez-vous utiliser un document existant ?


 Oui = Vous devrez sélectionner le fichier dans lequel GEPSS® complètera les feuilles
 Non = Le document vierge sera alors sélectionné automatiquement en fonction de l'annexe choisie
 Annuler = Abandon du transfert

Buttons: Oui, Non, Annuler

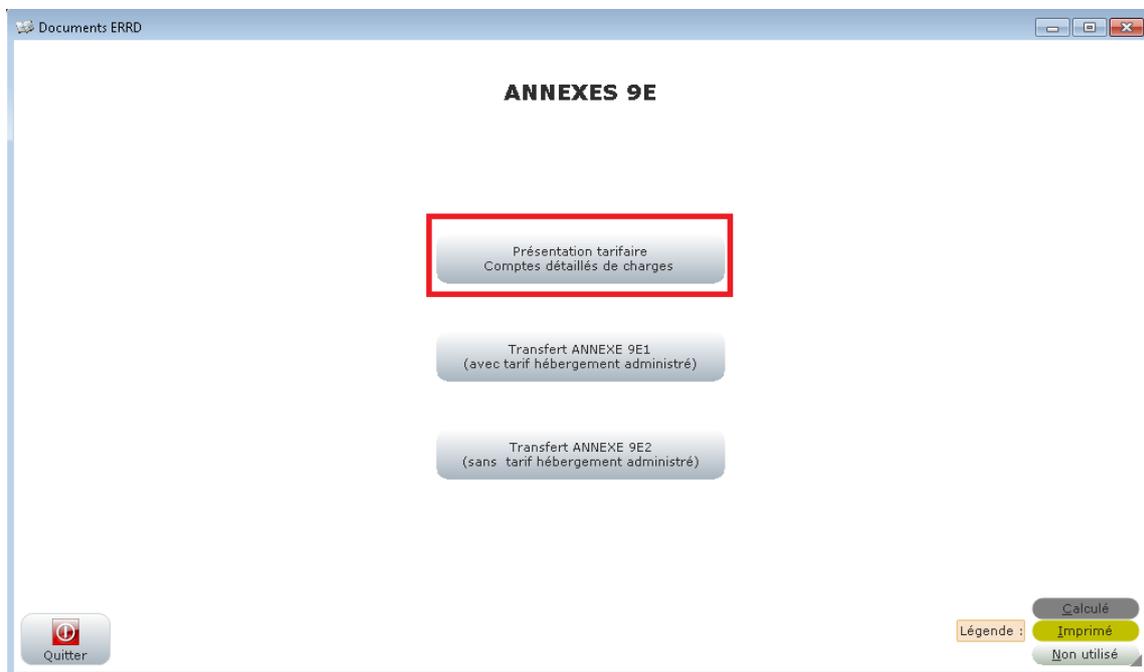
En répondant **Non** à la question, les données seront inscrites automatiquement dans l'annexe correspondante.

En répondant **Oui** à la question, vous avez la possibilité de rechercher le document voulu grâce à l'ouverture de l'explorateur. Les données seront, alors, ajoutées aux données déjà mentionnées sur le document ou bien un nouvel onglet sera créé correspondant au budget transféré.

Annexe 9E

Présentation tarifaire
Comptes détaillés de charges

Vous devez cliquer sur le bouton  et sauvegarder les données avant de pouvoir faire le transfert Annexes 9E1 et 9E2.



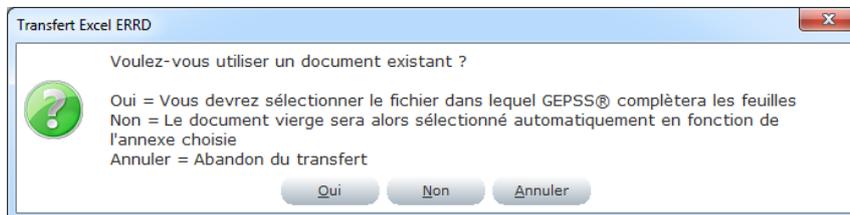
Documents: ERRD

Annexe 9 : Présentation tarifaire (Charges)

N° des comptes	Intitulés des comptes par groupes fonctionnel	Prévu HEB	Réel HEB	Prévu DEP	Réel DEP	Prévu SOI	Réel SOI
60	Achats et variations des stocks sauf 602,603,	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
602	Achats stockés ; autres approvisionnements :	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6021	Produits pharmaceutiques et produits à usage	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
60222	Produits d'entretien	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
60226	Fournitures hôtelières sauf 602261 "couches,	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
602261	Couches, alèses et produits absorbants	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
603	Variation des stocks sauf 60321,60322 et 603	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
60321	Produits pharmaceutiques et produits à usage	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
60322	Fournitures consommables sauf 603226	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
603226	Fournitures hôtelières sauf 6032261 "couches	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
6032261	Couches, alèses et produits absorbants	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
606	Achats non stockés de matières et fourniture:	291 920,00 €	304 124,63 €	17 000,00 €	17 847,23 €	0,00 €	0,00 €
60622	Produits d'entretien	16 000,00 €	16 754,27 €	5 050,00 €	7 180,40 €	0,00 €	0,00 €
60626	Fournitures hôtelières sauf 606261	10 000,00 €	12 572,02 €	2 950,00 €	5 155,82 €	0,00 €	37,90 €
606261	Couches, alèses et produits absorbants	0,00 €	0,00 €	17 000,00 €	17 847,23 €	0,00 €	0,00 €
6066	Fournitures médicales et marchandises à car	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	22 723,00 €	27 041,41 €
709	Rabais, remises, ristournes accordés par l'état	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
713	Variation des stocks, en cours de production,	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
61	Services extérieurs sauf 6111,61121,61357,6	136 720,00 €	166 670,51 €	43 076,74 €	42 831,48 €	65 078,39 €	65 078,39 €
6111	Prestations à caractère médical	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8 105,00 €	9 776,05 €
61121	Ergothérapie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
61357	Location matériel médical	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
61551	Entretien et réparation du matériel médical	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
61562	Maintenance du matériel médical	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	226,80 €
61681	Primes d'assurance maladie, maternité, accide	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Quitter Imprimer

En cliquant sur le bouton **Transfert ANNEXE 9E1 (avec tarif hébergement administré)** et/ou sur le bouton **Transfert ANNEXE 9E2 (sans tarif hébergement administré)**, le message ci-dessous s'affichera :

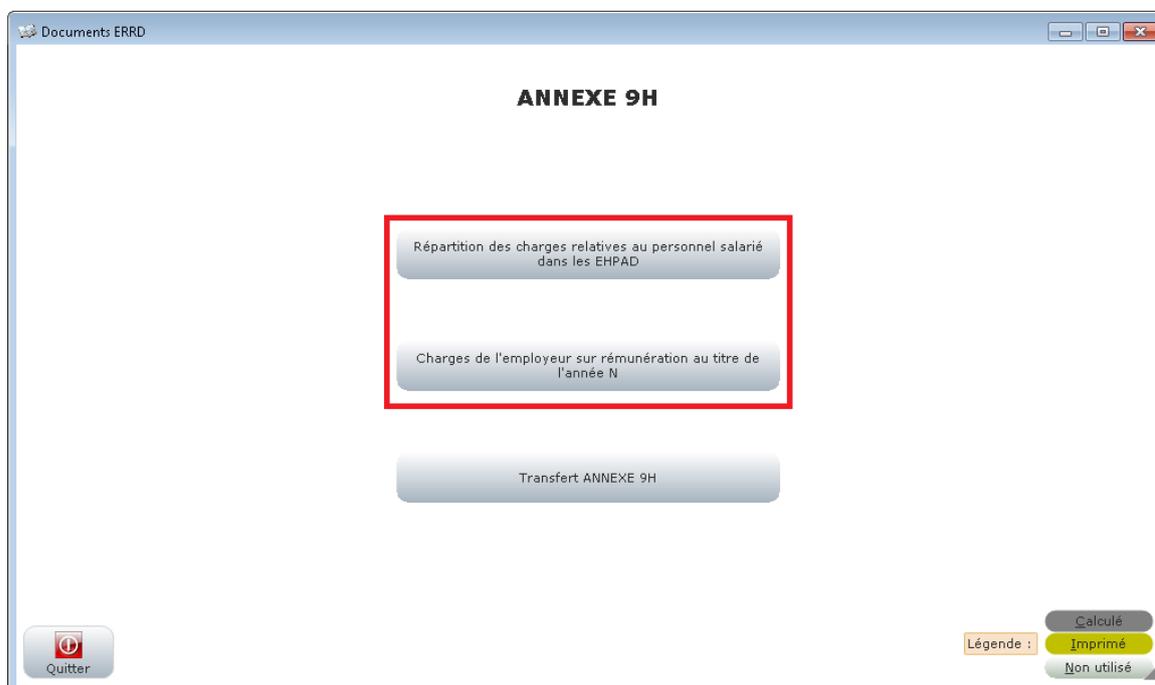


En répondant **Non** à la question, les données seront inscrites automatiquement dans l'annexe correspondante.

En répondant **Oui** à la question, vous avez la possibilité de rechercher le document voulu grâce à l'ouverture de l'explorateur. Les données seront, alors, ajoutées aux données déjà mentionnées sur le document ou bien un nouvel onglet sera créé correspondant au budget transféré.

Annexe 9H

Cette annexe est liée à la répartition du personnel dans l'EHPAD et aux charges du personnel. Avant de faire le transfert de l'annexe 9H, vous devez :



Répartition des charges relatives au personnel salarié dans les EHPAD

- cliquer sur le bouton  , renseigner la colonne « PERSONNEL » et sauvegarder les données.

Documents ERRD

Annexe 9H : Répartition des charges relatives au personnel salarié dans les EHPAD, PUV et AJ
 Vous devez renseigner la colonne "Personnel" suivant les différents emplois. La colonne "Personnel" n'est pas à renseigner pour les catégories "Psychologues" et "ASH"

Personnel	Emploi	Perm/Temp	Catégorie	ETP EPRD	Rémunération EPRD	ETP	ETP HEB	ETP DEP	ETP SOI	Montant rémunération	Mc rému H
Adjoint administratif	T		1 - Direction admini	0	0	0,75	0,75	0,00	0,00	26 147,25	26 1
Directeur	Adjoint administratif	P	1 - Direction admini	0	0	1,00	1,00	0,00	0,00	35 059,82	35 0
Médecin direct	Agent des services hc	P	1 - Direction admini	0	0	1,00	0,00	0,17	0,41	24 286,06	
Directeur adjc	Directeur d'établissement	P	1 - Direction admini	0	0	0,92	0,92	0,00	0,00	97 327,04	97 3
Agent adminis	Directeur d'établissement	T	1 - Direction admini	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	836,60	8
Autre personn											
Ouvrier profes											
Agent de serv	Ouvrier principal de 2	P	2 - Cuisine services	0	0	0,23	0,23	0,00	0,00	8 704,02	8 7
Dietéticien											
Autre personn											
Animateur soc											
Autre personn	Agent des services hc	P	3 - Animation servic	0	0	0,86	0,86	0,00	0,00	34 236,52	34 2
Aide-soignant											
Aide-soignant											
A.M.P.	Agent des services hc	T	4 - ASH, agents de s	0	0	3,00	0,70	0,90	1,40	87 176,66	27 4
A.E.S.	Agent des services hc	P	4 - ASH, agents de s	0	0	4,00	2,10	1,20	0,70	147 518,76	79 3
Autre personn											
Infirmier coor						62,05	14,72	15,10	31,73	2 559 402,18	618 366
Infirmier diplô											
Infirmier psych											
Autre personn											

Quitter 

Charges de l'employeur sur rémunération au titre de l'année N

- cliquer sur le bouton  et sauvegarder les données.

Documents ERRD

Annexe 9H : Charges sur la rémunération au titre de l'année N

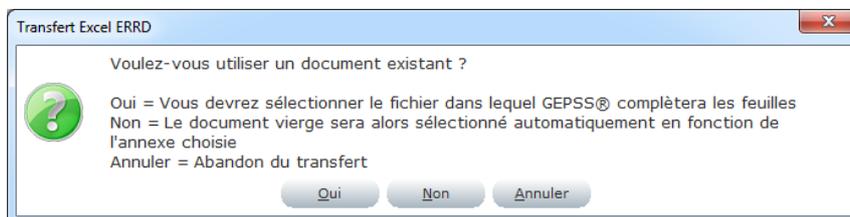
Compte	Libellé du compte	Assiette	Taux	Montant
63	Impôts, taxes et versements assimilés	186 990,37 €	100,00	186 990,37 €
631	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération (administration des im	132 313,00 €	100,00	132 313,00 €
6311	Taxe sur les salaires	132 313,00 €	100,00	132 313,00 €
633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunération (autres organismes)	54 677,37 €	100,00	54 677,37 €
6333	PARTICIPATION DES EMPLOY/FORMA PRO	43 251,37 €	100,00	43 251,37 €
6336	Cotisations au FEH	11 426,00 €	100,00	11 426,00 €
645	Charges de sécurité sociale et de prévoyance	632 908,69 €	100,00	632 908,69 €
6451	Personnel non médical	610 809,69 €	100,00	610 809,69 €
64511	Cotisations à l'URSSAF	354 365,00 €	100,00	354 365,00 €
64513	Cotisations à l'IRCANTEC	36 663,00 €	100,00	36 663,00 €
64514	Cotisations à l'ASSEDIC	35 480,00 €	100,00	35 480,00 €
64515	Cotisations à la CNRACL	184 301,69 €	100,00	184 301,69 €
6452	Personnel médical	22 099,00 €	100,00	22 099,00 €
64521	Cotisations à l'URSSAF	11 379,00 €	100,00	11 379,00 €
64523	Cotisations à l'IRCANTEC	9 154,00 €	100,00	9 154,00 €
64524	Cotisations à l'assedic	1 566,00 €	100,00	1 566,00 €
64525	Cotisations à la CNRACL	0,00 €	100,00	0,00 €
6459	Remboursements sur charges de sécurité sociale et de prévoyance	0,00 €	100,00	0,00 €
647	Autres charges sociales	31 518,41 €	100,00	31 518,41 €
6471	Prestations versée pour le FNAL	7 081,00 €	100,00	7 081,00 €
6475	Médecine du travail	1 114,16 €	100,00	1 114,16 €
6478	Divers	23 323,25 €	100,00	23 323,25 €
64784	Oeuvres sociales	23 323,25 €	100,00	23 323,25 €
6479	Remboursements sur autres charges sociales	0,00 €	100,00	0,00 €

Quitter 

Les rémunérations des agents sont ventilées par défaut dans l'annexe 9H et sont susceptibles de ne pas correspondre aux ventilations indiquées dans les fiches agents.

Transfert ANNEXE 9H

En cliquant sur le bouton , le message ci-dessous s'affichera :



En répondant **Non** à la question, les données seront inscrites automatiquement dans l'annexe correspondante.

En répondant **Oui** à la question, vous avez la possibilité de rechercher le document voulu grâce à l'ouverture de l'explorateur. Les données seront, alors, ajoutées aux données déjà mentionnées sur le document ou bien un nouvel onglet sera créé correspondant au budget transféré.

Bouton 3 – HAPI



Pour le transfert vers HAPI, vous accéderez d'abord au tableau ci-dessous. Ce tableau va vous permettre de ventiler les charges et produits dans les tableaux d'HAPI :

Répartition par type d'accueil pour le transfert HAPI

Aide au calcul du pourcentage de répartition :

	Total	Hébergement Permanent	Hébergement Temporaire	Accueil de jour
Nombres de journées	0	0	0	0
Répartition en %		0,00 %	0,00 %	0,00 %

Veillez saisir ci-dessous la répartition (en %) par section (HEB, DEP et SOI) et par secteur d'activité (HP, HT et AJ) :

Secteur	HP	HT	AJ	Total
Hébergement	0,00	0,00	0,00	0,00
Dépendance	0,00	0,00	0,00	0,00
Soin	0,00	0,00	0,00	0,00

Buttons: Quitter, Enregistrer

- a) Comme indiqué ci-dessous, veuillez saisir le nombre de journées pour les différents types d'hébergement que l'établissement propose. GEPSS® calculera alors la répartition en pourcentage :

Répartition par type d'accueil pour le transfert HAPI

Aide au calcul du pourcentage de répartition :

Total	Hébergement Permanent	Hébergement Temporaire	Accueil de jour
Nombres de journées	31 610	30 000	1 500
Répartition en %	94,91 %	4,75 %	0,35 %

Veuillez saisir ci-dessous la répartition (en %) par section (HEB, DEP et SOI) et par secteur d'activité (HP, HT et AJ) :

Secteur	HP	HT	AJ	Total
Hébergement	0,00	0,00	0,00	0,00
Dépendance	0,00	0,00	0,00	0,00
Soin	0,00	0,00	0,00	0,00

Buttons: Quitter, Enregistrer

- a) Vous devez saisir **les pourcentages** que GEPSS® vous propose sur la ligne Hébergement.

Pour les lignes Dépendance et Soins, vous devez renseigner la part de la section (dépendance et soins) sur les charges et les produits pour chaque secteur d'activité (hébergement permanent, hébergement temporaire et accueil de jour).

Sur chaque ligne la colonne Total doit être égale à 100 %.

Répartition par type d'accueil pour le transfert HAPI

Aide au calcul du pourcentage de répartition :

Total	Hébergement Permanent	Hébergement Temporaire	Accueil de jour
Nombres de journées	31 610	30 000	1 500
Répartition en %	94,91 %	4,75 %	0,35 %

Veuillez saisir ci-dessous la répartition (en %) par section (HEB, DEP et SOI) et par secteur d'activité (HP, HT et AJ) :

Secteur	HP	HT	AJ	Total
Dépendance	94,90	4,75	0,35	100,00
Hébergement	94,90	4,75	0,35	100,00
Soin	94,90	4,75	0,35	100,00

Buttons: Quitter, Enregistrer

b) Une fois les pourcentages renseignés, vous cliquerez sur « Enregistrer »...

Répartition par type d'accueil pour le transfert HAPI

Aide au calcul du pourcentage de répartition :

	Total	Hébergement Permanent	Hébergement Temporaire	Accueil de jour
Nombres de journées	31 610	30 000	1 500	110
Répartition en %		94,91 %	4,75 %	0,35 %

Veillez saisir ci-dessous la répartition (en %) par section (HEB, DEP et SOI) et par secteur d'activité (HP, HT et AJ) :

Secteur	HP	HT	AJ	Total
Dépendance	94,90	4,75	0,35	100,00
Hébergement	94,90	4,75	0,35	100,00
Soin	94,90	4,75	0,35	100,00

Buttons: Quitter, Enregistrer

... puis répondez NON à la question « Voulez-vous utiliser un document existant ? ». En répondant NON, GEPSS® complètera le document national de l'ARS.

Documents réglementaires

?

Voulez-vous utiliser un document existant ?

Buttons: Oui, Non

Attention : GEPSS® ne peut réaliser le remplissage de toutes les informations. Il est donc à votre charge de vérifier et de compléter tous les onglets.