



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date	:	12.04.2011
Modifié le	:	12.09.2011
Auteur	:	Fabienne Colin
Page	:	1/66

Budgets-Excel\_v05.docx

# SIDIS

## COMPTABILITÉ

---

# Fichier Excel pour la gestion des budgets

<i>Client:</i>	SIDIS
<i>Description:</i>	Notice utilisateur SIDIS : Comptabilité - Fichier Excel pour la gestion des budgets
<i>Auteur:</i>	Fabienne Colin, SIEN
<i>Date:</i>	12.09.2011
<i>Version:</i>	5.0



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 2/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

## Suivi de modifications

Date	Version	Description	Auteur
05.07.2010	1.0	<b>Fichier Budget</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ajout des feuilles « <a href="#">Leasing – Résumé</a> » et « <a href="#">Leasing – Détail</a> »</li><li>Modification de la feuille « <a href="#">Mobilier</a> »</li><li>Modification de la feuille « <a href="#">Annexe intérêts hypothécaires</a> ».</li><li>Ajout d'informations légales concernant l'amortissement dans les feuilles « <a href="#">Véhicules</a> » et « <a href="#">Informatique</a> ».</li></ul> <b>Fichier Budget Salaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Modification de formules dans le fichier « <a href="#">Budget – Salaires</a> ».</li></ul>	Fabienne Colin
05.08.2009	2.0	<b>Fichier Budget</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Adaptation au plan comptable CURAVIVA.</li><li>Adaptation des feuilles pour les journées</li></ul> <b>Fichier Budget Salaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Adaptation au plan comptable CURAVIVA.</li><li>Modification de la feuille « <a href="#">Salaires – Employés</a> ».</li><li>Ajout de la feuille « <a href="#">Totaux à récupérer</a> »</li></ul>	Fabienne Colin
15.10.2010	3.0	Modifications apportées de la version v02 à la version v03 : <b>Fichier Budget</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Simplification de la feuille « <a href="#">Leasing</a> »</li><li>Ajout d'explication pour la création de sous-comptes</li></ul>	Fabienne Colin



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 3/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajout d'années (calcul de 5 ans avant jusqu'à 7 ans après l'année des budgets) dans les feuilles « <a href="#">Amortissement véhicules</a> », « <a href="#">Amortissement informatique</a> » pour les amortissement de plus de 5 ans</li> <li>▪ Ajout du compte 3740 pour la contribution au bureau de la CCT-ES dans les feuilles « <a href="#">Budgets</a> » et « <a href="#">Budget détaillé</a> »</li> </ul> <p><b>Fichier Budget Salaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajout du calcul de la contribution au bureau de la CCT-ES dans les feuilles « <a href="#">Salaires – Données</a> », « <a href="#">Salaires – Employés</a> », « <a href="#">Récapitulatif – Ch. sociales</a> » et « <a href="#">Totaux à récupérer</a> »</li> </ul>	
25.10.2010	4.0	<p><b>Fichier Budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajout d'amortissements dans la feuille « <a href="#">Mobilier</a> »</li> <li>▪ Ajout de la déduction de l'amortissement informatique RPN dans la feuille « <a href="#">Annexe intérêts hypot.</a> »</li> </ul> <p><b>Fichier Budget Salaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modification du calcul pour le rappel de la caisse de pensions dans la feuille « <a href="#">Salaires – Employés</a> » : reprise depuis la feuille « <a href="#">Rappel Caisse pensions</a> ».</li> <li>▪ Modification du taux rappel CPEN – Part employeur dans la feuille « <a href="#">Salaires – Employés</a> ».</li> <li>▪ Modifications des colonnes qui sont masquées à l'impression lorsqu'on clique sur le bouton « Préparation à l'impression » dans la feuille « <a href="#">Salaires – Employés</a> ».</li> <li>▪ Ajout d'une colonne « Plafond » dans la feuille « <a href="#">Rappel Caisse pensions</a> » qui permet de définir si la personne est au maximum de sa classe et dans ce cas l'indexation et la revalorisation seront calculés avec un taux de 100% et dans</li> </ul>	Fabienne Colin



		le montant d'indexation, on pourra saisir le montant correspondant à l'augmentation de l'année.	
12.04.2011	5.0	<p>Passage des fichiers en Excel 2007 et adaptation des formules avec les fonctionnalités d'Excel 2007.</p> <p><b>Fichier Budget Salaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suppression de l'<b>APG</b> et de la <b>LAA</b> complémentaire Ce sont uniquement des cotisations employé et non pas des cotisations employeurs.</li><li>▪ Ajout de la <b>date d'entrée</b> et la <b>date de sortie</b> de l'employé.</li><li>▪ Suppression du <b>taux d'affiliation CPEN</b> Depuis l'affiliation à Prévoyance.ne, le taux d'affiliation correspond au taux d'activité.</li><li>▪ Ajout du <b>niveau de formation</b></li><li>▪ Modification des libellés DIP → DECS Salaire garanti → Salaire bloqué Allocations familiales → Cotisations allocations familiales</li><li>▪ Modification du calcul pour la <b>cotisation pour le fonds de la formation professionnelle</b> salaire AVS * taux de formation professionnelle (alors qu'avant on multipliait le nombre d'employé par un montant).</li></ul> <p><b>Fichier Budget Consolidation</b></p> <p>Création du fichier de consolidation pour les institutions avec des comptes PP par secteur.</p> <p>Ajout d'informations pour savoir comment utiliser ce fichier.</p>	Fabienne Colin



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 5/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

## Table des matières

<b>1. Introduction .....</b>	<b>7</b>
1.1. Protection des feuilles .....	8
1.2. Boutons.....	10
<b>2. Fichier « Budget » .....</b>	<b>11</b>
2.1. Feuille « Paramètres » .....	11
2.2. Feuille « Budgets » .....	11
2.2.1. Générer l'extraction paramétrée « BUDGET.CSV » .....	12
2.2.2. Ouvrir la liste paramétrée « BUDGET.CSV » dans Excel .....	13
2.2.3. Copier le résultat dans la feuille « Budgets » .....	13
2.2.4. Compléter la colonne « Budget aaaa » .....	14
2.3. Feuilles « Récap. Journées » .....	15
2.3.1. Feuilles « ADULTES – Récap. Journées » .....	15
2.3.2. Feuille « MINEURS – Récap. Journées » .....	17
2.3.3. Feuille « ATELIERS – Récap. Journées » .....	18
2.4. Feuilles « Recettes » .....	20
2.4.1. Feuille « ADULTES – Recettes journées » .....	20
2.4.2. Feuille « MINEURS – Recettes journées » .....	22
2.4.3. Feuille « ATELIERS – Recettes heures » .....	23
2.5. Feuilles « Prix de revient » .....	24
2.5.1. Feuille « ADULTES – Prix de revient » .....	24
2.5.2. Feuille « MINEURS – Prix de revient » .....	25
2.5.3. Feuille « ATELIERS – Prix de revient » .....	26
2.6. Feuille « Annexe intérêts hypoth. » .....	27
2.7. Feuille « Véhicule » .....	29
2.8. Feuille « Leasing » .....	32
2.9. Feuille « Informatique » .....	33
2.10. Feuille « Informatique RPN » .....	35
2.11. Feuille « Mobilier » .....	37
2.12. Feuille « Budget détaillé » .....	40
2.12.1. Bouton « Export pour SAI, pgm CGE89 » .....	42
2.13. Feuille « Explication des écarts » .....	44
<b>3. Fichier « Budgets – Salaires » .....</b>	<b>45</b>
3.1. Feuille « Paramètres » .....	45
3.2. Feuille « Salaires – Données » .....	46
3.3. Feuille « Salaires – Employés » .....	48
3.3.1. Boutons spécifiques à la feuille « Salaires – Employés » .....	55
3.4. Feuille « Rappel CPEN » .....	56
3.5. Feuille « Récapitulatif – Salaires » .....	58
3.6. Feuille « Récapitulatif – Charges sociales » .....	59
3.7. Feuille « Totaux à reporter » .....	60
3.8. Feuille « Classes et échelons » .....	61
3.9. Feuille « Echelons par quartile » .....	62



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 6/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

<b>4. Fichier de consolidation .....</b>	<b>63</b>
4.1. Copie de la feuille « Budget détaillé » .....	64
4.2. Contrôles .....	65
4.3. Présentation de la consolidation.....	65



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 7/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 1. Introduction

Pour faciliter la maintenance, le fichier des budgets a été décomposé en 2 parties :

- Les budgets salaires  
Susceptible d'être modifiée et comporte beaucoup de formules relativement compliquées.
- Les autres budgets  
Devrait être stable

Un fichier de consolidation a également été créé pour les institutions qui ont des comptabilités par secteur.

Elles peuvent saisir le détail par secteur dans les fichiers et faire une consolidation générale dans le fichier de consolidation.

#### Remarques

- Ce manuel est basé sur les versions des fichiers des budgets :
  - « Budgetv05.xlsm »
  - « Budgetv05Salaires.xlsm »
  - « Budgetv05Consolidation.xlsm »
- Les données en **turquoise** font référence à des informations contenues dans le fichier des budgets.  
Si les données se trouvent dans la même feuille, on ne l'indique pas, sinon on ajoute également le nom de la feuille.
- Les données en **indigo** font référence à des données externes au fichier des budgets.

#### ATTENTION

- La gestion des fichiers des budgets est **sous la responsabilité des institutions**.  
Si une modification mineure doit être apportée au fichier, c'est l'institution qui en a la responsabilité.  
Pour des modifications plus importantes, le service informatique peut transmettre un nouveau fichier vierge.  
L'institution a également la responsabilité des données qui sont dans les fichiers, elle doit donc vérifier les chiffres avant de transmettre ces budgets au SIAM.
- Ne **jamais supprimer la 1ère ligne** d'une feuille, car celle-ci contient toutes les formules qui sont ajoutées automatiquement lorsque vous cliquez sur le bouton « Insérer ligne ».
- Ne **jamais supprimer une ligne ou une colonne**, mais toujours la masquer.  
Si la colonne contient des formules, vous pourrez sans autres la réafficher si vous l'avez masquée, par contre si vous l'avez supprimée, la formule sera définitivement perdue.  
Une cellule de la ligne peut contenir un nom de cellule qui est appelé sur une autre feuille et vous aurez ensuite « #REF! » dans cette feuille, indiquant qu'il n'a pas retrouvé la référence que vous avez supprimée.



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 8/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 1.1. Protection des feuilles

Etant donné que ce fichier contient des formules, il est conseillé de protéger chaque feuille.

### Remarques

Les cellules **jaunes** sont des cellules protégées car elles contiennent des formules. Vous ne pouvez saisir des données que dans les cellules blanches.

**Il est donc vivement conseillé de ne pas saisir de données dans ces cellules.**

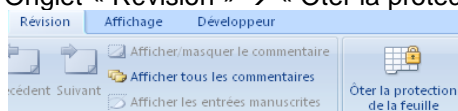
D'ailleurs si votre feuille est protégée, vous ne devriez pas pouvoir accéder à ces cellules.

Pour plus d'informations concernant les formules utilisées dans les fichiers des budgets, cf. manuel « **Budget Excel – Formules** ».

Pour modifier une formule, il faut :

- Ôter la protection de la feuille

Onglet « Révision » → « Ôter la protection de la feuille »

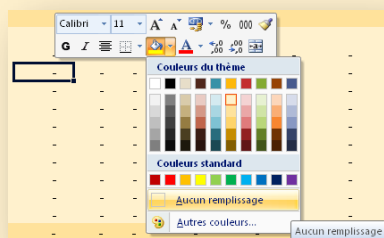


- Modifier la formule

### Remarque

Si c'est une modification importante, il est plutôt conseillé d'envoyer un mail à [SI-DIS.Support@ne.ch](mailto:SI-DIS.Support@ne.ch) afin que la modification puisse être reportée dans le fichier original.

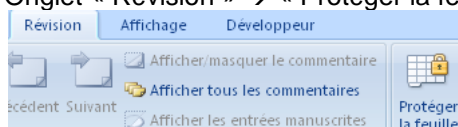
Si vous devez supprimer la formule, car le résultat ne correspond pas à la réalité (par exemple pour un montant de rappel de caisse de pensions), il faudrait changer le format de la cellule en la mettant en « blanc » (aucun remplissage)



Ceci afin de repérer facilement ces cellules pour remettre les formules l'année suivante (en copiant celle du dessus) si nécessaire.

- Reprotéger la feuille (pour éviter de mauvaises manipulations)

Onglet « Révision » → « Protéger la feuille »







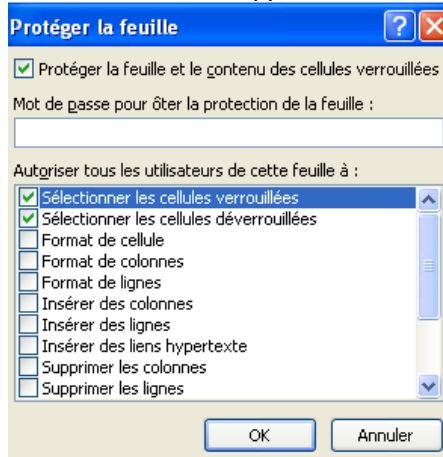
service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 9/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

La fenêtre suivante apparaît :



#### ATTENTION

- **Ne pas saisir de mot de passe**  
Et cliquer directement sur « OK » en laissant les paramètres proposés par défaut.
- **Ne pas modifier les noms des feuilles** qui peuvent être utilisées dans des formules.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 10/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 1.2. Boutons

En haut des feuilles, des boutons ont été mis à disposition pour faciliter certaines tâches :

Insérer Permet d'insérer une ligne automatique au-dessus de la cellule sélectionnée avec les formules correspondantes.  
On ne peut cependant pas insérer des lignes n'importe où.

#### **ATTENTION**

Ne pas utiliser la fonction « insérer ligne » d'Excel, car les formules utilisées dans cette feuille ne seront pas copiées.

Supprimer Supprime la ligne sélectionnée.  
On ne peut cependant pas supprimer certaines lignes (celles contenant des formules, par exemple).

Afficher une ligne Permet d'afficher une ou plusieurs lignes masquées.

Masquer une ligne Permet de masquer une ou plusieurs lignes.

Afficher une colonne Permet d'afficher une ou plusieurs colonnes que l'on veut éditer.

Masquer une colonne Masque une ou plusieurs colonnes que l'on ne veut pas éditer, en plus des colonnes masquées automatiquement avec le bouton préparation à l'impression.

#### **ATTENTION**

Ne pas utiliser les boutons masquer/afficher une ligne pour masquer/afficher une colonne, ni les boutons masquer/afficher une colonne pour masquer/afficher une ligne.



service informatique entité neuchâteloise

Date	:	12.04.2011
Modifié le	:	12.09.2011
Auteur	:	Fabienne Colin
Page	:	11/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2. Fichier « Budget »

### 2.1. Feuille « Paramètres »

Permet de saisir :

- L'adresse de l'institution qui apparaîtra dans l'en-tête des feuilles du fichier
- L'année du budget qui est repris dans les titres des feuilles du fichier

Paramètre	Valeur
Nom institution	Nom institution
Adresse institution	Rue institution
	NPA institution
Année budget	2011
Version	budgetv05.xlsm

Nom institution      Ces informations sont reprises dans l'en-tête de chaque feuille du fichier « Budget »

Adresse institution

Année budget      Est repris dans l'en-tête de chaque feuille du fichier « Budget ». Permet de calculer les montants pour l'année du budget dans les amortissements.

Version              En cas de problème dans la saisie des budgets, permet d'informer le service informatique de la version du fichier que vous utilisez.

**ATTENTION**  
Ne pas modifier cette information.

### 2.2. Feuille « Budgets »

Dans cette feuille, il faut insérer l'extraction des budgets qui est générée depuis le logiciel SAI, à partir du **CGE58**.

Nom institution Rue institution NPA institution		BUDGET 2011		
N° cpte	Désignation	Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 12/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.2.1. Générer l'extraction paramétrée « BUDGET.CSV »

### Remarque

Lorsqu'on travaille sur 2 années, se mettre dans l'année en cours (année précédente = NON).

Bouton « **Type98** ».

Comptes 3 à 6999

Niveau de détail 6 Tout y compris les sous-comptes

Version budget B Version année en cours

Liste de base BUDGET.CSV

Imprimante iii<sup>1</sup>EX

L'impression va générer le fichier « Extraction.csv » dans le répertoire O:\DTA\iii<sup>1</sup>.

### ATTENTION

L'imprimante pour l'extraction des données étant utilisée pour d'autres traitements, il faut renommer le fichier afin d'éviter qu'il ne soit écrasé.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 13/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.2.2. Ouvrir la liste paramétrée « BUDGET.CSV » dans Excel

Depuis Excel dans le menu « Fichier » → « Ouvrir », aller chercher le document « Extraction.csv » dans le répertoire O:\DTA\iii.

### Remarque

Si le fichier n'apparaît pas dans la liste, il faut sélectionner « Tous les fichiers » dans le type de fichier.

## 2.2.3. Copier le résultat dans la feuille « Budgets »

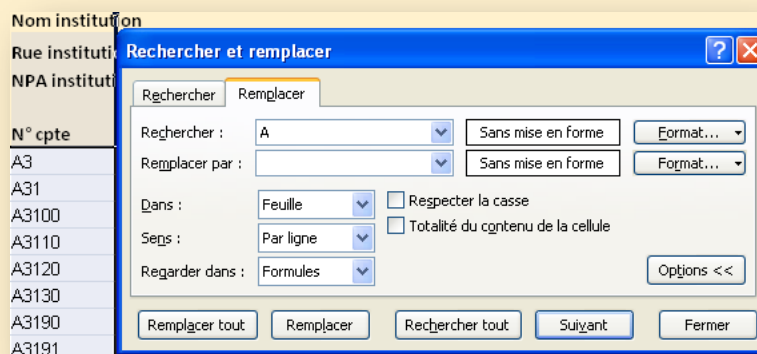
Sélectionner le résultat (ne pas sélectionner toute la page) et faire copier/coller dans la feuille « **Budget** » en vous plaçant dans la première cellule vide.

### Remarques

Si vous avez saisi des sous-comptes dans votre plan comptable et que vous voulez qu'ils figurent dans le budget détaillé, n'oubliez pas de les ajouter dans la feuille « **Budget détaillé** », par contre si vous ne voulez pas qu'ils figurent dans le budget détaillé, additionnez les sous-comptes dans le compte-titre dans cette feuille.

Si vous avez préfixé vos comptes par secteurs, veuillez supprimer le préfixe dans cette feuille pour que le lien puisse se faire avec la feuille « **Budget détaillé** » de la manière suivante :

- Sélectionner la colonne avec les n° de comptes
- Remplacer le préfixe du compte (A) par rien



Puis « Remplacer tout ».



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 14/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

#### 2.2.4. Compléter la colonne « Budget *aaaa*<sup>2</sup>»

Pour les comptes qui n'ont pas de liens dans les autres feuilles du fichier il faut saisir les montants des budgets manuellement dans cette page pour qu'ils soient repris dans la feuille « **Budget détaillé** ».

#### **ATTENTION**

Saisir également les montants des budgets des salaires qui sont gérés dans le fichier « **Budget salaire** », pour cela vous pouvez faire un copier/coller de la feuille « **Totaux à récupérer** »



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 15/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.3. Feuilles « Récap. Journées »

### ATTENTION

Par fichier de budgets, ne remplir que l'une de ces 3 feuilles :

- « ADULTES – Récap. Journées »
- « MINEURS – Récap. Journées »
- « ATELIERS – Récap. Journées »

### 2.3.1. Feuilles « ADULTES – Récap. Journées »

Nom institution		BUDGET 2011			Foyer adultes		
Rue institution					Récapitulation des journées		
NPA institution							
<input type="button" value="Insérer ligne"/>							
<b>Canton</b>		<b>Comptes 2009</b>	<b>Budget 2010</b>	<b>Budget 2011</b>			
Journées foyer adultes - AI internes							
Journées foyer adultes - AI externes							
Journées foyer adultes - non AI internes							
Journées foyer adultes - non AI externes							
<b>Total journées civiles canton</b>		-	-	-			
<b>Hors canton</b>		<b>Comptes 2009</b>	<b>Budget 2010</b>	<b>Budget 2011</b>			
Journées foyer adultes - AI internes							
Journées foyer adultes - AI externes							
Journées foyer adultes - non AI internes							
Journées foyer adultes - non AI externes							
<b>Total journées civiles hors canton</b>		-	-	-			
<b>Convention particulière</b>		<b>Comptes 2009</b>	<b>Budget 2010</b>	<b>Budget 2011</b>			
Journées foyer adultes - non AI internes							
Journées foyer adultes - non AI externes							
<b>Total journées civiles hors canton</b>		-	-	-			
<b>Total journées civiles (diviseur pour quotients)</b>		-	-	-			
<b>Nb places</b>		<b>Comptes 2009</b>	<b>Budget 2010</b>	<b>Budget 2011</b>			
Nb jours ouvrables							
<b>Taux d'occupation</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>			

#### Canton

Journées foyer adultes – AI internes

Journées foyer adultes – AI externes

Journées foyer adultes – non AI internes

Journées foyer adultes – non AI externes

Saisir le nombre de journées canton pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

#### Hors canton

Journées foyer adultes – AI internes

Journées foyer adultes – AI externes

Journées foyer adultes – non AI internes

Journées foyer adultes – non AI externes

Saisir le nombre de journées hors-canton pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

#### Convention particulière

Journées foyer adultes – non AI internes

Journées foyer adultes – non AI externes

Saisir le nombre de journées pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 16/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

Total de journées civiles  
Comptes *aaaa-2*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **comptes *aaaa-2***<sup>3</sup> de la feuille « **Budget détaillé** »

Total de journées civiles  
Budget *aaaa-1*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **budget *aaaa-1***<sup>4</sup> de la feuille « **Budget détaillé** »

Total de journées civiles  
Budget *aaaa*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **budget *aaaa*** de la feuille « **Budget détaillé** »

Nombre de places  
Nombre de jours ouvrables

Saisir le nombre de places et le nombre de jours ouvrables pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

Taux d'occupation

Total de journées civiles divisées par le nombre de place multiplié par le nombre de jours ouvrables.





service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 17/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 2.3.2. Feuille « MINEURS – Récap. Journées »

Nom institution		BUDGET 2011 Foyer mineurs		
Rue institution		Récapitulation des journées		
NPA institution				
Canton		Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011
Journées foyer mineurs - AI internes				
Journées foyer mineurs - AI externes				
Journées foyer mineurs - non AI internes				
Journées foyer mineurs - non AI externes				
<b>Total journées civiles canton</b>		-	-	-
Hors canton		Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011
Journées foyer mineurs - AI internes				
Journées foyer mineurs - AI externes				
Journées foyer mineurs - non AI internes				
Journées foyer mineurs - non AI externes				
<b>Total journées civiles hors canton</b>		-	-	-
<b>Total journées civiles</b>				
<b>(diviseur pour quotients)</b>		-	-	-
Nb places		Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011
Nb jours ouvrables				
Taux d'occupation		=DIV/0!	=DIV/0!	=DIV/0!

#### Canton

Journées foyer mineurs – AI internes

Journées foyer mineurs – AI externes

Journées foyer mineurs – non AI internes

Journées foyer mineurs – non AI externes

Saisir le nombre de journées canton pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

#### Hors canton

Journées foyer mineurs – AI internes

Journées foyer mineurs – AI externes

Journées foyer mineurs – non AI internes

Journées foyer mineurs – non AI externes

Saisir le nombre de journées hors-canton pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

Total de journées civiles

Comptes *aaaa-2*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **comptes *aaaa-2***<sup>5</sup> de la feuille « **Budget détaillé** »

Total de journées civiles

Budget *aaaa-1*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **budget *aaaa-1***<sup>6</sup> de la feuille « **Budget détaillé** »

Total de journées civiles

Budget *aaaa*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **budget *aaaa*** de la feuille « **Budget détaillé** »

Nombre de places

Nombre de jours ouvrables

Saisir le nombre de places et le nombre de jours ouvrables pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

Taux d'occupation

Total de journées civiles divisées par le nombre de place multiplié par le nombre de jours ouvrables.



### 2.3.3. Feuille « ATELIERS – Récap. Journées »

Nom institution		BUDGET 2011 Foyer ateliers		
Rue institution		Récapitulation des heures		
NPA institution				
<input type="button" value="Insérer ligne"/>				
Canton	Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011	
Heures atelier - AI internes				
Heures atelier - AI externes				
Heures atelier - non AI internes				
Heures atelier - non AI externes				
<b>Total journées civiles canton</b>	-	-		-
Hors canton	Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011	
Heures atelier - AI internes				
Heures atelier - AI externes				
Heures atelier - non AI internes				
Heures atelier - non AI externes				
<b>Total journées civiles hors canton</b>	-	-		-
Total journées civiles (diviseur pour quotients)	-	-		-
Nb places	Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011	
Nb jours ouvrables				
Nb heures payées par an				
Heures d'exploitation	-	-		-
Taux d'occupation	=DIV/0!	=DIV/0!		=DIV/0!

#### Canton

Heures atelier – AI internes

Heures atelier – AI externes

Heures atelier – non AI internes

Heures atelier – non AI externes

Saisir le nombre d'heures canton pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

#### Hors canton

Heures atelier – AI internes

Heures atelier – AI externes

Heures atelier – non AI internes

Heures atelier – non AI externes

Saisir le nombre d'heures hors canton pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

Total de journées civiles

Comptes *aaaa-2*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **comptes *aaaa-2***<sup>7</sup> de la feuille « **Budget détaillé** »

Total de journées civiles

Budget *aaaa-1*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **budget *aaaa-1***<sup>8</sup> de la feuille « **Budget détaillé** »

Total de journées civiles

Budget *aaaa*

Le nombre de journées est utilisé comme quotient dans la colonne **budget *aaaa*** de la feuille « **Budget détaillé** »



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 19/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

Nb places

Nb jours ouvrables

Nb heures payées par an

Saisir le nombre de places et le nombre de jours ouvrables et le nombre d'heures payées par an pour les comptes *aaaa-2*, les budgets *aaaa-1* et les budgets *aaaa*.

Heures d'exploitation

Nombre de place multiplié par le nombre d'heures payées par an.

Taux d'occupation

Total de journées civiles divisé par le nombre d'heures d'exploitation.



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 20/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.4. Feuilles « Recettes »

### ATTENTION

Par fichier de budgets, ne remplir que l'une de ces 3 feuilles :

- « ADULTES – Recettes Journées »
- « MINEURS – Recettes Journées »
- « ATELIERS – Recettes Heures »

### 2.4.1. Feuille « ADULTES – Recettes journées »

Nom institution	BUDGET 2011		Foyer adultes	
Rue institution			Recettes journées	
NPA institution				
<b>Hors Canton</b>	Nombre de journées civiles	Prix de journée 2011	Total	Compte
Avances cantons			-	6100
Participation pensionnaires				
Présences			-	6130
Absences			-	6131
<b>Total Hors Canton</b>	-		-	
<b>Journées NE</b>	Nombre de journées civiles	Prix de journée 2011	Total	Compte
Présence non AI		60.00	-	6030
Présence AI			-	6030
Absence 70%			-	6031
Vacances 20%			-	6031
<b>Total Journées NE</b>	-		-	
<b>Convention particulière</b>	Nombre de journées civiles	Prix de journée 2011	Total	Compte
Présence			-	6150
Absence 70%			-	6150
Vacances 20%			-	6150
<b>Total Convention particulière</b>	-		-	
<b>Total général</b>	-		-	

#### Hors canton

Nombre de journées civiles  
Avances cantons

Saisir le nombre de journées.

Saisir le prix de l'avance.

Le montant est comptabilisé dans le compte **6100** de la feuille « **Budget détaillé** ».

Participation pensionnaires  
Présences

Saisir le prix de la participation pour les présences.

Le montant est repris dans le compte **6130** de la feuille « **Budget détaillé** ».

Participation pensionnaires  
Absences

Saisir le prix de la participation pour les absences.

Le montant est repris dans le compte **6131** de la feuille « **Budget détaillé** ».



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 21/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### **Journées NE**

#### Présence non AI

Saisir le nombre de journées.  
Le montant est repris dans le compte **6030** de la feuille « **Budget détaillé** ».

#### Présence AI

Saisir le nombre de journées et le prix de journée.  
Le montant est repris dans le compte **6030** de la feuille « **Budget détaillé** ».

#### Absence 70%

Saisir le nombre de journées et le prix de journée.  
Le montant est repris dans le compte **6031** de la feuille « **Budget détaillé** ».

#### Vacances 70%

Saisir le nombre de journées et le prix de journée.  
Le montant est repris dans le compte **6031** de la feuille « **Budget détaillé** ».

### **Convention particulière**

#### Présence

Saisir le nombre de journées et le prix de journée.  
Le montant est repris dans le compte **6150** de la feuille « **Budget détaillé** ».

#### Absences 70%

Saisir le nombre de journées et le prix de journée.  
Le montant est repris dans le compte **6150** de la feuille « **Budget détaillé** ».

#### Vacances 20%

Saisir le nombre de journées et le prix de journée.  
Le montant est repris dans le compte **6150** de la feuille « **Budget détaillé** ».



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 22/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.4.2. Feuille « MINEURS – Recettes journées »

Nom institution				
Rue institution		BUDGET 2011	Foyer mineurs	
NPA institution		Recettes journées		
Hors canton	Nombre de journées civiles	Prix de journée 2011	Total	Compte
Hors canton			-	6100
Total Hors canton	-		-	
Journées NE	Nombre de journées civiles	Participation parents	Total	Compte
Présence (SES)		25.00	-	6020
Présence (OES)			-	6020
Externe		8.00	-	6021
Repas (SES)		5.00	-	6022
Repas (OES)			-	6022
Total Journées NE	-		-	
<b>Total général</b>	-		-	

Hors canton Saisir le nombre de journées et le prix de journée.  
 Le montant est repris dans le compte **6100** de la feuille « **Budget détaillé** ».

**Journées NE**  
Présence (SIAM) Saisir le nombre de journées.  
 Le montant est repris dans le compte **6020** de la feuille « **Budget détaillé** ».

Présence (OES) Saisir le nombre de journées et la participation des parents.  
 Le montant est repris dans le compte **6020** de la feuille « **Budget détaillé** ».

Externes Saisir le nombre de journées.  
 Le montant est repris dans le compte **6021** de la feuille « **Budget détaillé** ».

Repas (SIAM) Saisir le nombre de repas.  
 Le montant est repris dans le compte **6022** de la feuille « **Budget détaillé** ».

Repas (OES) Saisir le nombre de repas et le montant du repas.  
 Le montant est repris dans le compte **6022** de la feuille « **Budget détaillé** ».



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 23/66

Budgets-Excel\_v05.docx

### 2.4.3. Feuille « ATELIERS – Recettes heures »

Nom institution		BUDGET 2011		Atelier	
Rue institution				Recettes heures	
NPA institution					
Hors Canton		Nombre d'heures estimées	Prix de l'heure 2011	Total	Compte
Hors Canton				-	6100
Total Hors Canton		-		-	

Hors canton Saisir le nombre d'heures estimées et le prix de l'heure.  
Le montant est comptabilisé dans le compte **6100** de la feuille « **Budget détaillé** ».



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 24/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.5. Feuilles « Prix de revient »

### ATTENTION

Par fichier de budgets, ne remplir que l'une de ces 3 feuilles :

- « ADULTES – Prix de revient »
- « MINEURS – Prix de revient »
- « ATELIERS – Prix de revient »

### 2.5.1. Feuille « ADULTES – Prix de revient »

Nom institution		BUDGET 2011	Foyer adultes
Rue institution			Prix de revient
NPA institution			
Insérer ligne			
Calcul du prix de revient provisoire pour 2011 basé sur le budget			
		Charges d'exploitation	Journées civiles
			-
			Francs
			#DIV/0!
		Revenus d'exploitation	
62	Revenus de la formation découlant d'autres prestations		
63	Revenus provenant de prestations de services, commerce et production		
65	Revenus provenant d'autres prestations		
66	Revenus des loyers et intérêts du capital		
67	Revenus d'exploitations annexes		
68	Revenus provenant de prestations au personnel et à des tiers		
	Autres revenus		
	Total		#DIV/0!
	Prix de journée 2011		#DIV/0!
	./ Subvention OFAS (selon TAEP 07)		#DIV/0!
	Prix de journée y.c. OFAS (à titre indicatif)		#DIV/0!

Charges d'exploitations Saisir le montant des charges d'exploitation.

Journées civiles Le total de journées est repris de la colonne « Budgets aaaa » de la feuille « ADULTES – Récap. Journées ».

Revenus Saisir les revenus des différents groupes.

Subvention OFAS Saisir le montant selon TAEP 07





service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 25/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.5.2. Feuille « MINEURS – Prix de revient »

Nom institution		BUDGET 2011		Foyer mineurs
Rue institution				Prix de revient
NPA institution				
<input type="button" value="Insérer ligne"/>				
Calcul du prix de revient provisoire pour 2011 basé sur le budget				
		Charges d'exploitation	Journées civiles	Francs
				#DIV/0!
		Recettes d'exploitation		
62	Revenus de la formation découlant d'autres prestations			
63	Revenus provenant de prestations de services, commerce et production			
65	Revenus provenant d'autres prestations			
66	Revenus des loyers et intérêts du capital			
67	Revenus d'exploitations annexes			
68	Revenus provenant de prestations au personnel et à des tiers			
	Autres recettes			
				#DIV/0!
				#DIV/0!
6930	Contribution OFJ			#DIV/0!
				#DIV/0!
	<b>Prix de journée 2011</b>			#DIV/0!

Charges d'exploitations Saisir le montant des charges d'exploitation.

Journées civiles Le total de journées est repris de la colonne « Budgets aaaa » de la feuille « MINEURS – Récap. Journées ».

Revenus Saisir les revenus des différents groupes.

Contribution OFJ Saisir le montant de la contribution.



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 26/66

Budgets-Excel\_v05.docx

### 2.5.3. Feuille « ATELIERS – Prix de revient »

Nom institution		BUDGET 2011	Atelier
Rue institution			Prix de revient
NPA institution			
Insérer ligne			
Calcul du prix de revient provisoire pour 2011 basé sur le budget			
	Charges d'exploitation	Heures	Francs #DIV/0!
	Recettes d'exploitation		
62	Revenus de la formation découlant d'autres prestations		
63	Revenus provenant de prestations de services, commerce et production		
65	Revenus provenant d'autres prestations		
66	Revenus des loyers et intérêts du capital		
67	Revenus d'exploitations annexes		
68	Revenus provenant de prestations au personnel et à des tiers		
	Autres recettes		
	Total		#DIV/0!
	Prix de l'heure 2011		#DIV/0!
	./ Subvention OFAS (selon TAEP 07)		#DIV/0!
	Prix de journée y.c. OFAS (à titre indicatif)		#DIV/0!

#### Charges d'exploitations

Saisir le montant des charges d'exploitation.

#### Journées civiles

Le total de journées est repris de la colonne « Budgets **aaaa** » de la feuille « **ATELIERS – Récap. Journées** ».

#### Revenus

Saisir les revenus des différents groupes.

#### Subvention OFAS

Saisir le montant selon TAEP 07



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 27/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.6. Feuille « Annexe intérêts hypoth. »

Annuité semestrielle		Date	Taux	1er semestre Montant	Intérêts	Amortissement	Date	Taux	2ème semestre Montant	Intérêts	Amortissement
Dette hypothécaire		au	01.01.2011								
Intérêts au											
Amortissement au											
Dette hypothécaire		au	30.06.2011		0.00		31.12.2011				
Intérêts de l'année											
Intérêts arrondis dans le budget											
Dette hypothécaire											
Amortissement hypothécaire											
Amortissement informatique											
Amortissement mobilier											
Amortissement de l'année											
Si aucune dette hypothécaire :											
2% de la valeur des immeubles											
Total											

### Remarque

Pour ajouter un intérêt hypothécaire, insérer un bloc de lignes permettant la saisie d'une nouvelle hypothèque (à l'aide du bouton Insérer dette hypoth.).

#### Dette hypothécaire

Saisir le nom de l'objet concerné (surtout s'il y en a plusieurs)

#### Intérêts de l'année

Intérêts du 1<sup>er</sup> semestre + intérêts du 2<sup>e</sup> semestre

#### Intérêt arrondis dans le budget, Compte 4440

Intérêts de l'année arrondis au franc.

Ce montant repris automatiquement dans le compte **4440** de la feuille « **Budget détaillé** »



## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

<u>Dettes hypothécaires</u>	Reprend le montant des dettes hypothécaires de tous les immeubles
<u>Amortissement hypothécaire</u>	Reprend le montant des amortissements hypothécaires de tous les immeubles
<u>Amortissement informatique</u>	Reprend le montant de l'amortissement informatique calculé dans la feuille « <b>Informatique</b> »
<u>Amortissement informatique RPN</u>	Reprend le montant de l'amortissement informatique RPN calculé dans la feuille « <b>Informatique RPN</b> »
<u>Amortissement mobilier</u>	Reprend le montant de l'amortissement informatique calculé dans la feuille « <b>Mobilier</b> »
<u>Amortissement de l'année Compte 4450</u>	S'il y a une dette hypothécaire : → Amortissement hypothécaire moins les amortissements informatiques et les amortissements mobiliers.  S'il n'y a pas de dette hypothécaire : → Amortissement hypothécaire.
<u>Si aucune dette hypothécaire : 2% de la valeur des immeubles compte 4450</u>	S'il n'y a pas de dette hypothécaire, saisir manuellement un montant correspondant à 2% de la valeur des immeubles.
<u>Total compte 4450</u>	Montant arrondi au franc des amortissements de l'année + des 2% de la valeur de l'immeuble.  Ce montant repris automatiquement dans le compte <b>4450</b> de la feuille « <b>Budget détaillé</b> »

### RSN N° 832.101

#### Règlement d'exécution de la loi sur l'aide financière aux établissements spécialisés pour enfants et adolescents du canton, du 29 mars 1989

**Art. 16<sup>18)</sup>** <sup>1</sup>Sont prises en considération les charges réelles occasionnées par une gestion judiciaire et économique et dûment comptabilisée, qu'elles soient couvertes par l'établissement lui-même ou par un fonds qui en dépend.

<sup>2</sup>Sont notamment pris en considération:

h) l'amortissement des immeubles:

- jusqu'à concurrence de 2% au maximum de leur valeur d'acquisition, diminuée des subventions fédérales et cantonales, pour les institutions dont les immeubles ne sont pas ou plus hypothéqués;
- jusqu'à concurrence de l'amortissement effectif des hypothèques, dans les autres cas. Toutefois, est alors également compris dans ce montant l'amortissement des biens mobiliers autres que les véhicules à moteur;
- jusqu'à concurrence du montant annuel convenu avec le SDES en s'inspirant des normes précitées pour les établissements dépendant de collectivités publiques;

#### Référence

[www.ne.ch](http://www.ne.ch) → Législation → Recueil systématique de la législation (RSN) → RSN 2009/3 → 08 Santé, travail



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 29/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 2.7. Feuille « Véhicule »

Cette feuille permet de calculer l'amortissement des véhicules.

Le 1<sup>er</sup> tableau fait un calcul automatique selon l'année d'achat du véhicule et le début de l'amortissement et le 2<sup>e</sup> tableau permet de saisir les véhicules à amortir sur plus de 5 ans (les montants sont saisis manuellement).

BUDGET 2011																				
Amortissement véhicule sur 5 ans																				
NPA Institution																				
Amortissements annuels / Compte 4470																				
Insérer ligne Amort. 5 ans		Supprimer ligne		Afficher ligne		Masquer ligne														
N° d'inventaire et description	Année achat	Prix	Début amort.	% Subv. OFAS	Montant subv.	Prix a/ subv.	Monant amorti	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
Total amortissements par année																				
Total amortissements par année (arrondi)																				

1<sup>er</sup> tableau

BUDGET 2011																				
Amortissement véhicule sur 5 ans																				
NPA Institution																				
Amortissements annuels / Compte 4470																				
Insérer ligne Amort. 5 ans		Supprimer ligne		Afficher ligne		Masquer ligne														
N° d'inventaire et description	Année achat	Prix	Début amort.	% Subv. OFAS	Montant subv.	Prix a/ subv.	Monant amorti	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Le tableau ci-dessous peut être utilisé pour les amortissements sur plus de 5 ans. Il faut saisir les montants à amortir manuellement. Le montant de l'amortissement pour l'année du budget est additionné au montant du budget du tableau ci-dessus et reporté dans le compte 4490.																				
BUDGET 2011																				
Amortissement véhicule sur + de 5 ans																				
NPA Institution																				
Amortissements annuels / Compte 4470																				
Insérer ligne Amort. + 5 ans		Supprimer ligne		Afficher ligne		Masquer ligne														
N° d'inventaire et description	Année achat	Prix	Début amort.	% Subv. OFAS	Montant subv.	Prix a/ subv.	Monant amorti	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
					-	-														
Total amortissements par année																				
Total amortissements par année (arrondi)																				
Total du compte					4470															-

2<sup>e</sup> tableau



## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

<u>N° d'inventaire et description</u>	Description du véhicule.
<u>Année d'achat</u>	Année quand le véhicule a été acheté.
<u>Prix</u>	Prix du véhicule.
<u>Début amort.</u>	0 Si l'amortissement se fait l'année de l'achat. 1 Si l'amortissement se fait l'année suivante.
	<b>ATTENTION</b> Ne pas saisir l'année du début de l'amortissement, mais bien le code ci-dessus car ce code permet de savoir à partir de quelle année faire le calcul de l'amortissement. Si vous saisissez l'année de début d'amortissement, aucun calcul ne se fera.
<u>% Subv. OFAS</u>	Taux de subventionnement OFAS
<u>Montant subv.</u>	Montant du subventionnement OFAS (prix d'achat moins la subvention en pourcent).
<u>Prix a/ subv.</u>	Prix du véhicule sans le subventionnement.
<u>Montant amorti</u>	Total du montant amorti sur les années <i>aaaa-5</i> à <i>aaaa+7</i> .
<u><i>aaaa-5</i> à <i>aaaa+7</i></u>	Montant amorti chaque année Amortissement annuel de 20%.
<u>Total du compte 4470</u>	Le total de l'amortissement de l'année en cours est repris automatiquement dans le compte <b>4470</b> de la feuille « <b>Budget détaillé</b> ».



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 31/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

#### RSN N° 601.10

##### Décret concernant l'amortissement des différents postes de l'actif des bilans de l'Etat et des communes, du 23 mars 1971

d) Début et assiette

**Art. 5<sup>51</sup>** <sup>1</sup>L'amortissement commence l'année suivant celle au cours de laquelle:

- a) le bien est acquis;
- b) le crédit est utilisé en tout ou en partie, dans le cas d'une dépense engagée en vue de la réalisation d'un ouvrage d'utilité publique.

<sup>2</sup>L'amortissement grève les comptes de fonctionnement de l'Etat et des communes.

<sup>3</sup>L'article 4 demeure réservé.

e) En cas d'augmentation de la valeur d'un bien figurant au bilan

#### Référence

[www.ne.ch](http://www.ne.ch) → Législation → Recueil systématique de la législation (RSN) → RSN 2009/3 → 06 Finances

#### RSN N° 832.101

##### Règlement d'exécution de la loi sur l'aide financière aux établissements spécialisés pour enfants et adolescents du canton, du 29 mars 1989

**Art. 16<sup>18)</sup>** <sup>1</sup>Sont prises en considération les charges réelles occasionnées par une gestion judicieuse et économique et dûment comptabilisée, qu'elles soient couvertes par l'établissement lui-même ou par un fonds qui en dépend.

<sup>2</sup>Sont notamment pris en considération:

- k) l'amortissement des véhicules à moteur jusqu'à concurrence de 20% de leur prix d'acquisition, déduction faite des subventions fédérales ou cantonales éventuelles, des dons et du montant de reprise des anciens véhicules;  
Demeurent réservés les cas spéciaux qui sont négociés avec le SDES;

#### Référence

[www.ne.ch](http://www.ne.ch) → Législation → Recueil systématique de la législation (RSN) → RSN 2009/3 → 08 Santé, travail



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 32/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.8. Feuille « Leasing »

Permet de calculer l'intérêt et l'amortissement des leasings.

BUDGET 2011																					
Leasing véhicule																					
Nom institution																					
Rue institution																					
NPA institution																					
insérer ligne																					
N° d'inventaire et description	Début Leasing Année	Mois	Nb Mensualités	Montant Mensualités	Fin Leasing Année	Mois	Total Leasing	Années précédentes	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Total Leasing par année																					
Total Leasing arrondi								Compte	4410												

N° d'inventaire et description Description du véhicule (modèle et n° de plaque, par exemple).

Début leasing Saisir l'année et le mois de début du leasing.

Nb mensualités Saisir le nombre de mensualités.

Montant mensualités Saisir le montant des mensualités.

Fin leasing Le mois et l'année de fin du leasing sont calculés en fonction de mois et de l'année du leasing, ainsi que du nombre de mensualités.

Total leasing Nombre de mensualités multiplié par le montant des mensualités.

Années précédentes Montant indicatif.  
Total du leasing moins les montants annuels indiqués ci-après.

Années Nombre de mensualités pour l'année (tient compte du début et de la fin du leasing) multiplié par le montant des mensualités.

Total du compte 4410 Montant arrondi des mensualités pour l'année en cours.

Ce montant est repris automatiquement dans le compte **4410** de la feuille « **Budget détaillé** ».







service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 34/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

<u>N° d'inventaire et description</u>	Descripton du matériel informatique.
<u>Année d'achat</u>	Année quand le matériel informatique a été acheté.
<u>Prix</u>	Prix du matériel informatique.
<u>Début amort.</u>	0 Si l'amortissement se fait l'année de l'achat. 1 Si l'amortissement se fait l'année suivante.
<b>ATTENTION</b> Ne pas saisir l'année du début de l'amortissement, mais bien le code ci-dessus car ce code permet de savoir à partir de quelle année faire le calcul de l'amortissement. Si vous saisissez l'année de début d'amortissement, aucun calcul ne se fera.	
<u>% Subv. OFAS</u>	Taux de subventionnement OFAS.
<u>Montant subv.</u>	Montant du subventionnement OFAS (prix d'achat moins la subvention en pourcent).
<u>Prix a/ subv.</u>	Prix du véhicule sans le subventionnement.
<u>Montant amorti</u>	Total du montant amorti sur les années <i>aaaa-5</i> à <i>aaaa+7</i> .
<u><i>aaaa-5</i> à <i>aaaa+7</i></u>	Montant amorti chaque année Amortissement annuel de 20%.
<u>Total du compte 4480</u>	Le total de l'amortissement de l'année en cours est repris automatiquement dans le compte <b>4480</b> de la feuille « <b>Budget détaillé</b> ».

### RSN N° 601.10

**Décret concernant l'amortissement des différents postes de l'actif des bilans de l'Etat et des communes, du 23 mars 1971**

d) Début et assiette

**Art. 5<sup>2)</sup>** <sup>1</sup>L'amortissement commence l'année suivant celle au cours de laquelle:

a) le bien est acquis;

b) le crédit est utilisé en tout ou en partie, dans le cas d'une dépense engagée en vue de la réalisation d'un ouvrage d'utilité publique.

<sup>2</sup>L'amortissement grève les comptes de fonctionnement de l'Etat et des communes.

<sup>3</sup>L'article 4 demeure réservé.

e) En cas d'augmentation de la valeur d'un bien figurant au bilan

Référence

[www.ne.ch](http://www.ne.ch) → Législation → Recueil systématique de la législation (RSN) → RSN 2009/3 → 06 Finances

L'amortissement est de 20% sur le prix d'acquisition.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 35/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

**2.10. Feuille « Informatique RPN »**

Permet de calculer l'amortissement du matériel informatique RPN (même principe que pour la feuille « Véhicules »).

Le 1<sup>er</sup> tableau fait un calcul automatique selon l'année d'achat du matériel informatique et le début de l'amortissement et le 2<sup>e</sup> tableau permet de saisir le matériel informatique à amortir sur plus de 5 ans (les montants sont saisis manuellement).

BUDGET 2011																			
Amortissement informatique sur 5 ans																			
Amortissements annuels / Compte 4481																			
Insérer ligne Amort. 5 ans		Supprimer ligne		Afficher ligne		Masquer ligne													
N° d'inventaire et description	Année achat	Prix	Début amort.	% Subv. OFAS	Montant subv.	Prix a/ subv.	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Total amortissements par année																			
Total amortissements par année (arrondi)																			

1<sup>er</sup> tableau

Le tableau ci-dessous peut être utilisé pour les amortissements sur plus de 5 ans. Il faut saisir les montants à amortir manuellement.  
 Le montant de l'amortissement pour l'année du budget est additionné au montant du budget du tableau ci-dessus et reporte dans le compte 4481.

BUDGET 2011																				
Amortissement informatique sur + de 5 ans																				
Amortissements annuels / Compte 4481																				
Insérer ligne Amort. + 5 ans		Supprimer ligne		Afficher ligne		Masquer ligne														
N° d'inventaire et description	Année achat	Prix	Début amort.	% Subv. OFAS	Montant subv.	Prix a/ subv.	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
Total amortissements par année																				
Total amortissements par année (arrondi)																				
Total du compte							4481													

2<sup>e</sup> tableau



## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

<u>N° d'inventaire et description</u>	Descripton du matériel informatique.
<u>Année d'achat</u>	Année quand le matériel informatique a été acheté.
<u>Prix</u>	Prix du matériel informatique.
<u>Début amort.</u>	0 Si l'amortissement se fait l'année de l'achat. 1 Si l'amortissement se fait l'année suivante.
<b>ATTENTION</b> Ne pas saisir l'année du début de l'amortissement, mais bien le code ci-dessus car ce code permet de savoir à partir de quelle année faire le calcul de l'amortissement. Si vous saisissez l'année de début d'amortissement, aucun calcul ne se fera.	
<u>% Subv. OFAS</u>	Taux de subventionnement OFAS.
<u>Montant subv.</u>	Montant du subventionnement OFAS (prix d'achat moins la subvention en pourcent).
<u>Prix a/ subv.</u>	Prix du véhicule sans le subventionnement.
<u>Montant amorti</u>	Total du montant amorti sur les années <i>aaaa-5</i> à <i>aaaa+7</i> .
<u><i>aaaa-5</i> à <i>aaaa+7</i></u>	Montant amorti chaque année Amortissement annuel de 20%.
<u>Total du compte 4481</u>	Le total de l'amortissement de l'année en cours est repris automatiquement dans le compte <b>4481</b> de la feuille « <b>Budget détaillé</b> ».

### RSN N° 601.10

#### Décret concernant l'amortissement des différents postes de l'actif des bilans de l'Etat et des communes, du 23 mars 1971

d) Début et assiette

**Art. 5<sup>2)</sup>** <sup>1</sup>L'amortissement commence l'année suivant celle au cours de laquelle:

a) le bien est acquis;

b) le crédit est utilisé en tout ou en partie, dans le cas d'une dépense engagée en vue de la réalisation d'un ouvrage d'utilité publique.

<sup>2</sup>L'amortissement grève les comptes de fonctionnement de l'Etat et des communes.

<sup>3</sup>L'article 4 demeure réservé.

e) En cas d'augmentation de la valeur d'un bien figurant au bilan

#### Référence

[www.ne.ch](http://www.ne.ch) → Législation → Recueil systématique de la législation (RSN) → RSN 2009/3 → 06 Finances

L'amortissement est de 20% sur le prix d'acquisition.





service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 38/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

<u>Fin amortissement</u>	<b>Début d'amortissement</b> + 10 ans.
<u>Prix</u>	Prix d'achat du mobilier.
<u>Montant subventionné</u>	Montant de la subvention OFAS.
<u>Prix a/ subv.</u>	Montant du prix du mobilier moins les subventions de l'OFAS.
<u>Valeur résiduelle Années précédentes</u>	Si l'amortissement du mobilier a commencé avant la 1 <sup>ère</sup> année dans le tableau, saisir le montant de la valeur résiduelle précédent.
<u>aaaa-2 à aaaa+7 Amort.</u>	Montant de l'amortissement pour l'année. 10% du prix la 1 <sup>ère</sup> année, puis 10% de la valeur résiduelle les années suivantes.
<u>Valeur résid.</u>	Montant de la valeur résiduelle. Prix d'achat moins l'amortissement annuel la 1 <sup>ère</sup> année, puis valeur résiduelle de l'année précédente moins l'amortissement annuel les années suivantes.
<u>Total du compte 4460</u>	Le total de l'amortissement de l'année en cours est repris automatiquement dans le compte <b>4460</b> de la feuille « <b>Budget détaillé</b> ».



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 39/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

#### RSN N° 601.10

#### Décret concernant l'amortissement des différents postes de l'actif des bilans de l'Etat et des communes, du 23 mars 1971

d) Début et assiette

**Art. 5<sup>51</sup>** <sup>1</sup>L'amortissement commence l'année suivant celle au cours de laquelle:

a) le bien est acquis;

b) le crédit est utilisé en tout ou en partie, dans le cas d'une dépense engagée en vue de la réalisation d'un ouvrage d'utilité publique.

<sup>2</sup>L'amortissement grève les comptes de fonctionnement de l'Etat et des communes.

<sup>3</sup>L'article 4 demeure réservé.

e) En cas d'augmentation de la valeur d'un bien figurant au bilan

##### Référence

[www.ne.ch](http://www.ne.ch) → Législation → Recueil systématique de la législation (RSN) → RSN 2009/3 → 06 Finances

#### RSN N° 832.101

#### Règlement d'exécution de la loi sur l'aide financière aux établissements spécialisés pour enfants et adolescents du canton, du 29 mars 1989

**Art. 16<sup>18)</sup>** <sup>1</sup>Sont prises en considération les charges réelles occasionnées par une gestion judiciaire et économique et dûment comptabilisée, qu'elles soient couvertes par l'établissement lui-même ou par un fonds qui en dépend.

<sup>2</sup>Sont notamment pris en considération:

l) l'amortissement des biens mobiliers autres que les véhicules à moteur jusqu'à concurrence de 10% de la valeur résiduelle au bilan, sous réserve des dispositions prévues à la lettre h, deuxième tiret;

##### Référence

[www.ne.ch](http://www.ne.ch) → Législation → Recueil systématique de la législation (RSN) → RSN 2009/3 → 08 Santé, travail



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 40/66

Budgets-Excel\_v05.docx

## 2.12. Feuille « Budget détaillé »

Permet de présenter le budget détaillé pour l'année suivante.

Nom institution		BUDGET 2011							
Rue institution		Budget détaillé							
NPA institution		Nbre de journées		0 Nbre de journées		0 Nbre de journées			
Export pour SAI, pgm CGE89		Insérer ligne		Supprimer ligne		Masquer ligne		Afficher ligne	
N°	Libellé	Compte 2009		Budget 2010		Budget 2011			
		Fr.	Quot.	Fr.	Quot.	Fr.	Quot.		
CHARGES D'EXPLOITATION									
3	#N/A	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!		
30	#N/A	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!		
3000	#N/A	-		-		-			
3010	#N/A	-		-		-			
3015	#N/A	-		-		-			
3020	#N/A	-		-		-			
3025	#N/A	-		-		-			
<b>Récapitulation</b>									
Total des charges d'exploitation		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!		
Total des recettes d'exploitation		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!		
Excédent provisoire des charges		-	#DIV/0!	-	#DIV/0!	-	#DIV/0!		

### Numéros de comptes

S'il manque des n° de comptes (par exemple des sous-comptes) Cliquer sur le bouton « Insérer une ligne » et saisir les n° de compte manquants.

### Libellé

Le libellé des comptes est repris de la feuille « Budget ».

### Comptes aaaa-2 Budgets aaaa-1

Les montants sont repris de la feuille « Budget ».

### Budgets aaaa

Certains montants sont repris des différentes *feuilles précédentes*. Pour les autres montants, les saisir dans la feuille « Budget ».





service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 41/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### Remarque

Si vous voulez ajouter des sous-comptes (afin que lors de l'export pour SAI ceux-ci soient repris), veuillez procéder de la manière suivante :

- 1° Insérer une ligne  
À l'aide du bouton « Insérer ligne »
- 2° Saisir le n° des sous-comptes

44		#N/A
4400		#N/A
4400.01	Loyers - Immeuble 1	
4400.02	Loyers - Immeuble 2	

⇒ Le nom du sous-compte et les montants des comptes et budgets que vous avez saisi dans la feuille « **Budget** » vont apparaître automatiquement.

- 3° Modifier la formule pour le compte-titre afin d'additionner les sous-comptes dans le compte-titre.

⇒ Dans la colonne **Comptes A-2**, saisir la formule ci-dessous :

=SOUS.TOTAL(9;Dxxx:Dyyy)

*Dyyy* Correspondant à la cellule du premier sous-compte

*Dxxx* Correspondant à la cellule du dernier sous-compte

Pour la colonne **Budget A-1**, la formule :

=SOUS.TOTAL(9;Fxxx:Fyyy)

*Fyyy* Correspondant à la cellule du premier sous-compte

*Fxxx* Correspondant à la cellule du dernier sous-compte

Et pour la colonne **Budget A**, la formule :

=SOUS.TOTAL(9;Hxxx:Hyyy)

*Hyyy* Correspondant à la cellule du premier sous-compte

*Hxxx* Correspondant à la cellule du dernier sous-compte



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 42/66

Budgets-Excel\_v05.docx

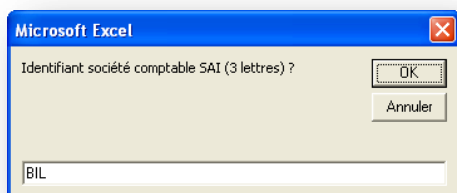
### 2.12.1. Bouton « Export pour SAI, pgm CGE89 »

Ce bouton permet de reprendre les montants des budgets *aaa*<sup>2</sup> dans SAI.

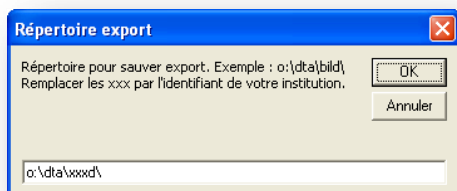
Cliquer sur le bouton « Export pour SAI, pgm CGE89 ».



Dans la 1<sup>ère</sup> boîte de dialogue, saisir le nom de la société comptable SAI sur 3 lettres.



Dans la 2<sup>e</sup> boîte de dialogue, remplacer les « xxx » par le nom de l'institution.



#### Remarque

Pour les institutions avec une seule société comptable remplacer xxx par le nom de l'institution.

Exemple : o:\dta\BIL\d\

Pour les institutions avec plusieurs fichiers des budgets et plusieurs sociétés comptables, remplacer xxx par le nom de l'institution et le nom de la société.

Exemple : o:\dta\FFV\d\FDR\

Si le fichier a été créé correctement, le message « Fichier export créé » s'affiche avec le chemin où a été créé le fichier.

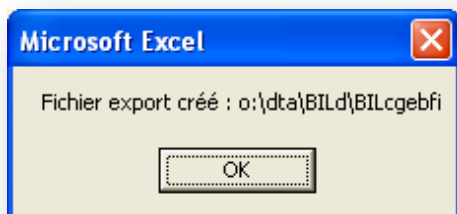


service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 43/66

Budgets-Excel\_v05.docx



*Exemple : Fichier export créé : o:\dta\FFVd\FDR\FDRcgebfi*

#### ATTENTION

Si le fichier n'a pas pu être créé, le message suivant apparaît



Dans ce cas, recommencer la procédure pour créer le fichier en cliquant à nouveau sur le bouton « Export pour SAI, pgm CGE89 », puis ressaisissez le nom de la société et le chemin.

#### Remarque

Pour la reprise des budgets dans SAI, cf. manuel « **Saisie des budgets de l'année suivante** ».

#### ATTENTION

Si vous avez des comptes préfixés par secteurs, veuillez envoyer un mail à [SI-DIS.Support@ne.ch](mailto:SI-DIS.Support@ne.ch) après avoir repris les budgets dans SAI afin de remettre les préfixes devant les n° de comptes.





service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 45/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3. Fichier « Budgets – Salaires »

#### 3.1. Feuille « Paramètres »

Permet de saisir :

- L'adresse de l'institution qui apparaîtra dans l'en-tête des feuilles du fichier
- L'année du budget qui est repris dans les titres des feuilles du fichier

Paramètre	Valeur
Nom institution	Nom institution
Adresse institution	Rue institution NPA institution
Année budget	2011
Version	budgetv05Salaires.xlsm

Nom institution Ces informations sont reprises dans l'en-tête de chaque feuille du fichier « Budget »

Adresse institution

Année budget

Sera repris dans l'en-tête de chaque feuille du fichier « Budget ». Permet de calculer les montants pour l'année du budget dans les amortissements.

Version

En cas de problème dans la saisie des budgets, permet d'informer le service informatique de la version du fichier que vous utilisez.

#### **ATTENTION**

Ne pas modifier cette information.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 46/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3.2. Feuille « Salaires – Données »

Permet de saisir les données salaires valables pour tous les employés.

Nom institution		BUDGET 2012			
Rue institution		SALAIRES			
NPA institution		Données			
	CCT	Enseignants	Stagiaires	Remarques	
	Base 2009	Base 2001	Base 2009		
Taux Indexation	%	%	%	%	
Taux Revalorisation	%	%	%	%	
Taux Retenue obligatoire	%	%	%	%	
	Montant/Taux	Remarques			
Plafond indexation	CHF	Pas de plafond sur le traitement de base			
Montant indexé s/> plafond	CHF				
Allocations complémentaires annuelles	1'740.00 CHF	12 *	145.00 CHF	Allocation complémentaire mensuelle	
Taux AVS	%	Taux AVS/AI/APG + Frais			
Taux AC	%				
Taux AC max	%				
Taux allocations familiales	%				
Taux fonds formation professionnelle	0.056%				
Taux CPEN	%				
Taux CCR	%				
Taux LAA	%				
Maximum LAA et AC	CHF				
Subvention DECS - Taux 1	%				
Subvention DECS - Taux 2	%				
Taux contribution bureau de la CCT-ES	0.15%				
Facteur de coordination	16'240.00 CHF	7 *	2'320.00 CHF	Rente AVS maximum	

Indexation

Revalorisation

Retenue obligatoire

Étant donné qu'il y a 3 tabelles différentes, les taux sont également différents.

#### Remarque

Lorsqu'il n'y aura plus de retenue obligatoire ni de revalorisation, saisir 100% pour que le calcul du salaire brut annuel puisse quand même se faire

Plafond indexation

Saisir le montant du plafond de l'indexation.

Montant indexé s/> plafond

Montant indexé si plus grand que le plafond.

Allocations complémentaires

Saisir le montant mensuel et le montant annuel sera calculé automatiquement.

Taux AVS

Saisir le taux qui comprend le taux AVS et et le taux des frais AVS

Taux AC

Taux chômage jusqu'au plafond

Taux AC max

Taux chômage en-dessus du plafond

Taux allocations familiales

Taux pour les allocations familiales neuchâteloises.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 47/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

Taux fonds formation professionnelle

Taux de cotisation pour le fonds pour la formation professionnelle.

**Cf. RSN 414.111.1**

### ATTENTION

Le taux est parfois donné en ‰, dans ce cas, il faut le transformer en %.

Taux CPEN

Taux caisse de pensions (part employeur)

Taux rappel CPEN

Taux pour le rappel caisse de pensions (part employeur)

Taux CCR

Taux caisse de remplacement

Taux LAA

Taux LAA

Maximum LAA et AC

Plafond LAA et assurance chômage (à partir duquel on appliquera le [taux AC max](#)).

Subvention DECS – taux 1  
Subvention DECS – taux 2

Taux de subvention DECS

Taux contribution bureau CCT-ES

Taux de contribution pour le bureau de la CCT-ES

Facteur de coordination

7 \* la rente AVS maximum

### Remarque

Pour toute question concernant ces taux, vous référer aux consignes budgétaires transmises par le SIAM ou l'OES.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 48/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3.3. Feuille « Salaires – Employés »

Permet de calculer les salaires des employés de l'institution et les charges sociales.

#### Remarques

Cette feuille contient beaucoup d'informations.

La documentation de cette feuille est donc divisée en plusieurs parties.

La liste **SAEEE003** permet d'obtenir les dernières informations de l'année en cours concernant les données des employés.

Cette liste peut être utile pour remplir cette feuille, mais certaines informations devront être adaptées pour les budgets de l'année suivante.

Pour l'édition de cette liste, cf. manuel « **Extractions paramétrées** » du module salaires.


Les cellules en **jaunes** sont protégées et contiennent des formules automatiques.

Pour plus de détail sur les calculs de ces formules, cf. manuel « **Budget Excel – Formules** ».

Il est donc vivement conseillé de ne pas saisir de chiffres dans ces cellules.

D'ailleurs si votre feuille est protégée, vous ne devriez pas pouvoir accéder à ces cellules.

Les calculs jusqu'au salaire selon % de travail apparaissent dans le même ordre que dans le paramétrage standard des salaires SIDIS.

Le  à côté du titre d'une colonne indique qu'il y a un commentaire et donne des informations sur les valeurs à saisir.





service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 49/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

N° Employé	Nom & prénom	Entrée	Sortie	Code sexe	Taux occup. (%)	Niveau de formation	Classe année préc.	Echelon année préc.	Classe	Echelon

### N° employé

Information facultative permettant de faire le lien avec l'employé saisi dans SIDIS.

### Nom & prénom

Nom et prénom de l'employé.

#### **ATTENTION**

La manière dont est saisi le nom doit être strictement identique à la manière dont il est saisi dans la feuille « **Rappel Caisse Pensions** » pour que le lien puisse se faire entre ces 2 feuilles.

Si un employé doit être saisi plusieurs fois dans cette feuille, le saisir avec des noms distincts pour le lien avec la caisse de pensions.

Si on le saisit avec le même nom sur les différentes lignes, le montant repris dans la feuille de pension sera repris sur toutes les lignes de l'employé.

### Entrée

Saisir les dates d'entrée/sortie de l'employé.

### Sortie

#### **Remarque**

Cette information peut être utile pour s'avoir si l'employé a droit à un échelon supplémentaire.

### Code sexe

F Femme  
H Homme

### Taux occup. (%)

Taux d'activité de l'employé (*Exemple : Saisir 60 pour 60%*).

#### **ATTENTION**

Ce code est informatif pour les employés avec un salaire fixe (cf. explications concernant le salaire fixe ci-dessous)

### Niveau de formation

Saisir le niveau de formation de l'employé.

SF Sans formation  
CFC  
ES  
HES

### Classe Année préc.

Saisir la classe de l'année précédente

### Echelon Année préc.

Saisir l'échelon de l'année précédente

### Classe Echelon

Reprend automatiquement la classe de l'année précédente  
Ajoute automatiquement un échelon, sauf si l'employé est déjà au dernier échelon.



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 50/66

Budgets-Excel\_v05.docx

Salaire fixe	Maj. (%)	Déd. (%)	Maj./Déd. (CHF)	Salaire bloqué	Taux horaire irrégulier	Caisse rempl. CPEN	Rappel

Salaire fixe

**ATTENTION**

Montant forfaitaire annuel **tout compris et selon le taux d'occupation.**

Ne pas saisir de taux d'occupation.

*Exemple :*

*Si un employé a un salaire annuel de 100'000.- (tout compris) et qu'il travaille à 10%, il faudrait saisir un salaire fixe de 10'000.-*

Maj. (%)

Déd. (%)

Maj./Déd. (CHF)

Majoration/déduction en % ou en francs, telle qu'elle est saisie dans **SAA04/B07**.

Salaire bloqué

Montant du salaire bloqué **sans la retenue obligatoire**.

Taux horaire irrégulier

Pas d'indemnité horaire irrégulier

1 1% d'indemnité horaire irrégulier

2 2% d'indemnité horaire irrégulier

3 3% d'indemnité horaire irrégulier

Caisse rempl.

Permet de calculer le montant **CCR**.

L'employé est soumis à la caisse de remplacement

L'employé n'est pas soumis à la caisse de remplacement

Rappel CPEN

L'employé a un rappel caisse de pension.

Permet d'activer le calcul du **Montant rappel (à 100%)**

L'employé n'a pas de rappel caisse de pension.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 51/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

Code employé	Code Affilié	Code DECS	Type employé
			CCT

### Code employé

#### ATTENTION

Ce code est obligatoire pour déterminer les taux d'indexation, de revalorisation et de retenue obligatoire.

- E Employé soumis à la CCT
- E Enseignant
- S Stagiaire

#### ATTENTION

Ce code n'est obligatoire pour les stagiaires que si on saisit les budgets des stagiaires selon une classe de salaire.

La saisie d'une classe de stagiaire ne peut se faire que pour 1 stagiaire à la fois (si on aimerait calculer le budget de plusieurs stagiaires sur la même ligne, ne pas utiliser les classes stagiaires, mais saisir un montant manuellement).

Si on saisit un salaire fixe pour les budgets des salaires (cf. explications concernant le salaire fixe ci-dessus), le code stagiaire est facultatif.

### Code affilié CCT

Permet de calculer la **contribution au bureau de la CCT-ES**.

- N Employé affilié à la CCT
- N Employé non affilié à la CCT

### Code DECS

Permet de calculer la **subvention DECS**

- O Employé affilié au DECS

#### ATTENTION

Saisir « O » uniquement pour les employés du département 3000.

- O Employé non affilié au DECS

### Type employé

- 18 Employé « normal »
- 18 Employé de moins de 18 ans
- ⇒ Permet de ne pas calculer les charges sociales pour les employés de moins de 18 ans.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 52/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

Classe	Diff. Classe	Classe	Maj./	Maj.	Déd.	Total	Taux	Taux	Taux	Indemn.	Total	Salaire
Salaire	année	Salaire	Réd.	selon	selon	intermédiaire	Indexation	Revalorisation	Retenue	horaire	non indexé	bloqué
année préc.	préc.		en CHF	%	%				Obligatoire	irr.		
-	-	-	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	-	-	-

Classe salaire  
Année préc.

Calcule le montant du salaire avec la classe/échelon de l'année précédente (pour information)

Diff. Classe  
Année préc.

Calcule la différence entre le montant **Classe salaire année préc.** et le montant **Classe salaire.** (Pour information).

Classe salaire

Calcul du montant correspondant à la **classe/échelon** de l'employé.

Il est repris de la feuille « **Classes et échelons** ».

Correspond au montant de la ligne<sup>a</sup> **003 Classe de salaire**

Maj./Réd. en CHF

Calcul du montant des compléments saisis dans la colonne « **Maj./Déd. (CHF)** »

Correspond au montant de la ligne<sup>a</sup> **006 Autres compléments**

Maj. selon %

Calcul du montant de la majoration.

Correspond au montant de la ligne<sup>a</sup> **007 Majoration en %**

Déd. selon %

Calcul du montant de la déduction.

Correspond au montant de la ligne<sup>a</sup> **008 déduction en %**

Total intermédiaire

Montant selon classe/échelon en tenant compte des majoration ou déductions.

Taux Indexation  
Taux Revalorisation  
Taux Retenue Obligatoire

Le taux d'indexation, de revalorisation et de retenue obligatoire selon le **code employé.**

Indemn. horaire irr.

Calcul du montant de l'indemnité horaire irrégulier en fonction du **taux horaire irrégulier** qui a été saisi.

Total non indexé

Total intermédiaire y compris les indemnités horaire irrégulier.

Salaire bloqué

Salaire bloqué y compris la retenue obligatoire.

<sup>a</sup> Lignes du paramétrage standard.



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 53/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

Indexation	Revalorisation	Retenue obligatoire	Salaire brut annuel 2012	Salaire selon % travail	Primes fidélité	Rétrib. spéciale	Indemn. repas nuit	Salaire AVS	Nb enfants	Alloc. compl.	Taux AVS (si non NE)	AVS (y.c frais)	AC <= max.	AC > max.	AC Total
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<u>Indexation</u>	Salaire annuel indexé
<u>Revalorisation</u>	Salaire annuel revalorisé
<u>Retenue obligatoire</u>	Salaire annuel y compris la retenue obligatoire
<u>Salaire brut annuel</u>	Si l'employé a une classe/échelon : ⇒ Salaire y compris la retenue obligatoire  Si l'employé a un salaire bloqué ⇒ Montant le plus élevé entre le salaire bloqué et le salaire annuel (comparaison des 2 montants avec la retenue obligatoire)  Si l'employé n'a pas de classe/échelon : ⇒ Salaire fixe
<u>Salaire selon % de travail</u>	Salaire brut annuel multiplié par le taux d'activité. <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>ATTENTION</b>          Pour les stagiaires et les salaires fixes, on reprend le salaire annuel saisi précédemment.       </div>
<u>Primes fidélité</u> <u>Rétrib. spéciale</u> <u>Indemn. repas nuit</u>	Saisir manuellement le montant annuel des primes de fidélité, des rétributions spéciales et des indemnités pour les repas de nuit.
<u>Salaire AVS</u>	Salaire selon le % de travail y compris les primes de fidélité, les rétributions spéciales et les indemnités formateur.
<u>Nb enfants</u>	Saisir le nombre d'enfants
<u>Alloc. compl.</u>	Montant des allocations complémentaires pour tous les enfants proratisé au taux d'activité.
<u>Taux AVS (si non NE)</u>	Saisir manuellement le taux AVS si celui-ci est différent du <b>taux AVS</b> du canton de Neuchâtel (saisi dans la feuille « <b>Salaire – Données</b> »).
<u>AVS (y.c. frais)</u>	Montant AVS (y compris les frais)
<u>AC &lt;= max</u>	Part assurance chômage en-dessous du plafond.
<u>AC &gt; max</u>	Part assurance chômage en-dessus du plafond.
<u>AC Total</u>	Total de l'assurance chômage (part en-dessous et en-dessus du plafond).



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 54/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

Cotisations Allocations familiales	Cotisations Fonds form. prof.	Salaire CPEN sans coord.	Salaire coordonné CPEN	CPEN cotis.	Montant Rappel (à 100%)	CPEN rappel	CCR	LAA acc. prof.	Contrib. bureau CCT-ES	Subv. DECS Total 1	Subv. DECS Total 2	Subv. DECS Total
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Cotisations  
allocations familiales

Cotisation employeur pour les allocations familiales (**salaire AVS \* taux AF** saisi dans la feuille « **Salaires – Données** »)

Cotisations  
Fonds pour la formation  
professionnelle

**Salaire AVS \* taux FFP** saisi dans la feuille « **Salaires – Données** »

Salaire CPEN sans coord.

Montant du salaire caisse de pensions sans le montant de coordination.

Salaire coordonné CPEN

Montant du salaire coordonné CPEN tenant compte du taux d'affiliation CPEN.

CPEN cotis.

Montant des cotisations CPEN.

Montant rappel (à 100%)

Montant de la part employeur du rappel pour un taux d'activité à 100%.  
 Montant repris de la feuille « **Rappel Caisse Pensions** ».

CPEN rappel

Part employeur du rappel CPEN selon son taux d'affiliation à la caisse de pensions.

CCR

Montant de la caisse de remplacement.

LAA acc. prof.  
CLAA acc. prof.

Montant de la LAA accident professionnel et de la CLAA accident professionnel.

Contrib. bureau CCT-ES

Montant de la contribution au bureau de la CCT-ES pour les employés affiliés à la CCT-ES.

Subv. DECS Total 1  
Subv. DECS Total 2  
Subv. DECS Total

Montant des subventions DECS pour le salaire de base.  
 Montant des subventions DECS pour le salaire CPEN.  
 Montant total des subventions DECS.

### ATTENTION

Uniquement pour le total du compte « 3000 Instituteur/trices (subventionnés par le DECS) ».



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 55/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3.3.1. Boutons spécifiques à la feuille « Salaires – Employés »

Pour la description des autres boutons, veuillez vous référer au début de ce document.

#### Préparation à l'impression

Masque les colonnes techniques qui ne sont pas utiles au SIAM pour le contrôle des salaires.

#### **Remarque**

Il est possible de masquer également des colonnes vides à l'aide du bouton « Masquer une colonne ».

#### Préparation à la saisie

Réaffiche les colonnes qui ont été masquées après avoir cliqué sur le bouton préparation à l'impression.

#### Ajouter un échelon automatique

Permet d'ajouter automatiquement un échelon à tous les employés.

#### **ATTENTION**

Après avoir cliqué sur ce bouton, contrôler que les échelons soient corrects pour chaque employé.

Si ce n'est pas le cas, il faut modifier manuellement les classes/échelons de l'année précédente pour que la formule soit toujours juste.







service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 57/66

Budgets-Excel\_v05.docx

Montant indexation

Saisir la différence de salaire.

**Remarque**

Vous pouvez retrouver le montant de différence entre 2 échelons dans la feuille « **Echelons par quartile** ».

**ATTENTION**

Si le montant de l'indexation ne correspond pas à la différence d'échelon calculé dans la feuille « **Salaires – Employés** », modifiez le montant calculé dans le « **Montant rappel (à 100%)** » de la feuille « **Salaires – Employés** » pour qu'il corresponde au « **Montant rappel** » de la feuille « **Rappel Caisse de pensions** ».

Lors que vous modifiez une formule, n'oubliez pas de modifier le format de la cellule en la mettant sans remplissage pour ne pas avoir de mauvaise surprise l'année suivante !

Tx horaire irrégulier (%)

Remettre le taux d'horaire irrégulier que vous avez saisi dans la feuille « **Salaires – Employés** »

Pas d'indemnité horaire irrégulier

- 1 1% d'indemnité horaire irrégulier
- 2 2% d'indemnité horaire irrégulier
- 3 3% d'indemnité horaire irrégulier

Montant horaire irr.

Calcul du montant de l'horaire irrégulier selon le taux défini ci-dessus.

Montant rappel total

Calcul du montant du rappel (part employé et employeur) pour un taux d'activité de 100%.

Ce montant est repris dans la feuille « **Salaires – Employés** »

Montant rappel part employeur

Montant rappel total multiplié par la part employeur saisi dans la feuille « **Salaires – Données** »

**ATTENTION**

Lorsque la saisie des rappels est terminée, trier la liste par ordre alphabétique à l'aide du bouton Trier.



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 58/66

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3.5. Feuille « Récapitulatif – Salaires »

Récapitulatif des données salaires par département.

Nom institution Rue institution NPA institution	BUDGET 2011 SALAIRES Récapitulatif des salaires												
<input type="button" value="Afficher une ligne"/>	<input type="button" value="Masquer une ligne"/>												
	% occup.	Salaire brut annuel 2011	Allocation complém.	Primes fidélité/ancienneté	Veilles	Indemnité horaire irrégulier	Indemnité formateur	Prestation en nature	Total AVS sans prest. nat.	Total AVS salaires	Récupération SUVA	Récupération APG	Récupération diverses
Total compte 3500	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total compte 3510	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total compte 3520	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total compte 3530	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total 35 : Salaires service technique</b>													
Total compte 3600	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total compte 3620	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total compte 3630	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total compte 3640	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total compte 3650	0.00%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total 36 : Salaires ateliers et ateliers d'occupation</b>													
<b>30 à 36 - Total Employés</b>													
Employés - Part employeur AVS													
Employés - Part employeur AC													
Employés - Part employeur AF													
Employés - Part employeur LAA													
Employés - Part employeur CLAA													
Employés - Part employeur APG													
<b>3650 - Total Invalides</b>													
Invalides - Part employeur AVS													
Invalides - Part employeur AC													
Invalides - Part employeur AF													
Invalides - Part employeur LAA													
Invalides - Part employeur CLAA													
Invalides - Part employeur APG													

% occup.

Salaire brut annuel

Primes fidélités/ancienneté

Indemnité horaire irrégulier

Total AVS sans prest. nat.

Allocations complém.

Ces montants sont repris pour chaque département de la feuille « **Salaires – Employés** ».

Veilles

Indemnités formateur

Prestations en nature

Saisir en positif les montants estimés pour chaque département.

Récupération SUVA

Récupération APG

Récupération diverses

Saisir **en négatif** les montants estimés pour chaque département.

Total AVS salaires

Montant Total AVS y compris les prestations en nature.

Part employeur AVS

Part employeur AC

Part employeur AF

Part employeur LAA

Part employeur CLAA

Part employeur APG

Calcul des parts employeurs pour les veilles, les indemnités formateurs et les prestations.

Ces montants sont repris et additionnés aux autres charges sociales dans la feuille « **Récapitulatif – Charges sociales** ».



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 59/66

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3.6. Feuille « Récapitulatif – Charges sociales »

Reprend les totaux de la feuille « **Salaires – Employés** » ainsi que les veilles et les prestations en nature saisies dans la feuille « **Salaires – Récapitulatif** » pour les charges sociales.

Nom institution		BUDGET 2012		
Rue institution		SALAIRES		
NPA institution		Récapitulatif des charges sociales		
		Comptes	Montants	Arrondis
AVS, AC		3700	-	-
Allocations familiales		3700	-	-
Caisse de pensions (LPP)		3710	-	-
LAA		3720	-	-
Décompte SUVA		3720	-	-
Contribution bureau de la CCT-ES		3740	-	-
Caisse de remplacement		3750	-	-
Allocations complémentaires		3760	-	-
Fonds pour la formation professionnelle		3770	-	-
Prestations sociales invalides		3780	-	-
Autres prestations sociales		3790	-	-
Autres prestations sociales part administration		3799	-	-
Total charges sociales				

AVS, AC

Allocations familiales

Caisse de pensions (LPP)

LAA

LAA complémentaire

Assurance indemn. journalière maladie

Contribution bureau de la CCT-ES

Caisse de remplacement

Allocations complémentaires

Fonds pour la formation professionnelle

Prestations sociales invalides

Décompte SUVA

Autres prestations sociales

Autres prestations sociales

Part administration

Reprise des montants totaux dans les feuilles « **Salaires – Employés** » et « **Récapitulation des salaires** ».

Les montants arrondis de ces comptes sont repris dans la feuille « **Totaux à reporter** ».

Saisir un montant et un taux pour le complément SUVA pour les salaires des ouvriers et stagiaires car ils n'atteignent pas le minimum SUVA annuel.

Saisir le montant.



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 60/66

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3.7. Feuille « Totaux à reporter »

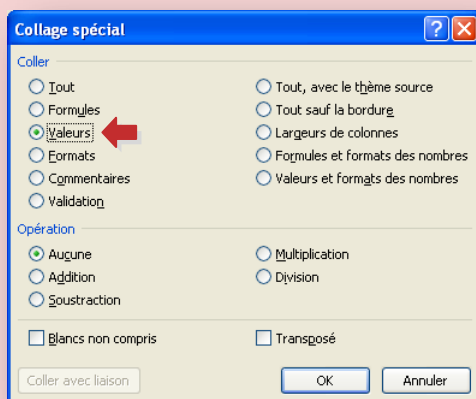
Nom institution		BUDGET 2011		
Rue institution		SALAIRES		
NPA institution		Totaux à récupérer		
N° cpte	Désignation	Comptes 2009	Budget 2010	Budget 2011
3	CHARGES DE PERSONNEL	-	-	-
30	Salaires formation	-	-	-
3000	Enseignants	-	-	-
3010	Enseignants non subventionnés	-	-	-
3015	Soutien scolaire	-	-	-
3020	Remplaçant(e)s	-	-	-
3030	Stagiaires et apprentis	-	-	-
3090	Récupération SUVA	-	-	-
3091	Récupération APG	-	-	-
3092	Récupération diverses	-	-	-
31	Salaires accompagnement	-	-	-
3100	Educateurs, MSP	-	-	-
3110	Vaillances/traillances	-	-	-

Reprend tous les montants des comptes salaires, qui peuvent ensuite être copiés et collés dans la feuille « Budget » le fichier « Budget détaillé ».

#### ATTENTION

Lorsque vous collez les données, faire attention de copier uniquement les valeurs et non pas les formules.

Pour cela, dans Excel, aller dans le menu « Edition », choisir l'option « Collage spécial », puis cocher la case « Valeurs »





service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 61/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 3.8. Feuille « Classes et échelons »

Contient les montants pour chaque classe et chaque échelon.

**ATTENTION**  
**Ne pas modifier cette feuille.**

Si une nouvelle table de référence est définie, prendre contact avec le service informatique pour qu'il vous la transmette.

Nom institution Rue institution NPA institution	BUDGET 2011 SALAIRES Classes et échelons																
	Classe	Annuités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	-	45'160.00	45'981.00	46'803.00	47'624.00	48'446.00	49'267.00	50'089.00	50'910.00	51'731.00	52'553.00	53'375.00	54'197.00	55'019.00	55'841.00	56'663.00	57'485.00
2	-	47'827.00	48'727.00	49'625.00	50'523.00	51'422.00	52'321.00	53'219.00	54'118.00	55'017.00	55'915.00	56'814.00	57'713.00	58'612.00	59'511.00	60'410.00	61'309.00
3	-	50'788.00	51'769.00	52'751.00	53'733.00	54'714.00	55'695.00	56'677.00	57'658.00	58'640.00	59'622.00	60'604.00	61'586.00	62'568.00	63'550.00	64'532.00	65'514.00
4	-	54'072.00	55'142.00	56'213.00	57'284.00	58'354.00	59'425.00	60'496.00	61'567.00	62'638.00	63'709.00	64'780.00	65'851.00	66'922.00	67'993.00	69'064.00	70'135.00
5	-	57'712.00	58'879.00	60'046.00	61'213.00	62'380.00	63'547.00	64'714.00	65'881.00	67'048.00	68'215.00	69'382.00	70'549.00	71'716.00	72'883.00	74'050.00	75'217.00
6	-	61'748.00	63'018.00	64'288.00	65'558.00	66'828.00	68'098.00	69'368.00	70'638.00	71'908.00	73'178.00	74'448.00	75'718.00	76'988.00	78'258.00	79'528.00	80'798.00
7	-	66'222.00	67'603.00	68'984.00	70'365.00	71'746.00	73'127.00	74'508.00	75'889.00	77'270.00	78'651.00	80'032.00	81'413.00	82'794.00	84'175.00	85'556.00	86'937.00
8	-	71'180.00	72'680.00	74'180.00	75'681.00	77'182.00	78'683.00	80'184.00	81'685.00	83'186.00	84'687.00	86'188.00	87'689.00	89'190.00	90'691.00	92'192.00	93'693.00
9	-	76'675.00	78'304.00	79'933.00	81'562.00	83'191.00	84'820.00	86'449.00	88'078.00	89'707.00	91'336.00	92'965.00	94'594.00	96'223.00	97'852.00	99'481.00	101'110.00
10	-	82'761.00	84'527.00	86'293.00	88'059.00	89'825.00	91'591.00	93'357.00	95'123.00	96'889.00	98'655.00	100'421.00	102'187.00	103'953.00	105'719.00	107'485.00	109'251.00
11	-	89'504.00	91'418.00	93'332.00	95'246.00	97'160.00	99'074.00	100'988.00	102'902.00	104'816.00	106'730.00	108'644.00	110'558.00	112'472.00	114'386.00	116'300.00	118'214.00
12	-	96'973.00	99'046.00	101'119.00	103'192.00	105'265.00	107'338.00	109'411.00	111'484.00	113'557.00	115'630.00	117'703.00	119'776.00	121'849.00	123'922.00	125'995.00	128'068.00
13	-	105'247.00	107'489.00	109'731.00	111'973.00	114'215.00	116'458.00	118'701.00	120'943.00	123'186.00	125'428.00	127'671.00	129'914.00	132'157.00	134'400.00	136'643.00	138'886.00
14	-	115'613.00	118'113.00	120'613.00	123'113.00	125'613.00	128'113.00	130'613.00	133'113.00	135'613.00	138'113.00	140'613.00	143'113.00	145'613.00	148'113.00	150'613.00	153'113.00
10a	2'113.80	73'685.00	75'799.00	77'913.00	80'026.00	82'140.00	84'254.00	86'368.00	88'482.00	90'595.00	92'709.00	94'823.00	96'937.00	99'051.00	101'165.00	103'279.00	105'393.00
11a	2'113.80	70'886.00	73'000.00	75'114.00	77'227.00	79'341.00	81'455.00	83'569.00	85'683.00	87'797.00	89'911.00	92'025.00	94'139.00	96'253.00	98'367.00	100'481.00	102'595.00
12a	2'113.80	68'087.00	70'201.00	72'315.00	74'428.00	76'542.00	78'656.00	80'770.00	82'884.00	84'997.00	87'111.00	89'225.00	91'339.00	93'453.00	95'567.00	97'681.00	99'795.00
13a	2'113.80	65'288.00	67'402.00	69'516.00	71'629.00	73'743.00	75'857.00	77'971.00	80'085.00	82'199.00	84'313.00	86'427.00	88'541.00	90'655.00	92'769.00	94'883.00	96'997.00
14a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15a	2'113.80	59'690.00	61'804.00	63'918.00	66'031.00	68'145.00	70'259.00	72'373.00	74'487.00	76'601.00	78'715.00	80'829.00	82'943.00	85'057.00	87'171.00	89'285.00	91'399.00
16a	2'113.80	56'891.00	59'005.00	61'119.00	63'232.00	65'346.00	67'460.00	69'574.00	71'688.00	73'802.00	75'916.00	78'030.00	80'144.00	82'258.00	84'372.00	86'486.00	88'600.00
17a	2'113.80	54'092.00	56'206.00	58'320.00	60'433.00	62'547.00	64'661.00	66'775.00	68'889.00	71'003.00	73'117.00	75'231.00	77'345.00	79'459.00	81'573.00	83'687.00	85'801.00
18	2'113.80	98'876.00	100'990.00	103'104.00	105'217.00	107'331.00	109'445.00	111'559.00	113'673.00	115'787.00	117'901.00	120'015.00	122'129.00	124'243.00	126'357.00	128'471.00	130'585.00
2a	2'113.80	96'077.00	98'191.00	100'305.00	102'418.00	104'532.00	106'646.00	108'760.00	110'874.00	112'988.00	115'102.00	117'216.00	119'330.00	121'444.00	123'558.00	125'672.00	127'786.00
3a	2'113.80	93'278.00	95'392.00	97'506.00	99'619.00	101'733.00	103'847.00	105'961.00	108'075.00	110'189.00	112'303.00	114'417.00	116'531.00	118'645.00	120'759.00	122'873.00	124'987.00
4a	2'113.80	90'479.00	92'593.00	94'707.00	96'820.00	98'934.00	101'048.00	103'162.00	105'276.00	107'390.00	109'504.00	111'618.00	113'732.00	115'846.00	117'960.00	120'074.00	122'188.00
5a	2'113.80	87'680.00	89'794.00	91'908.00	94'021.00	96'135.00	98'249.00	100'363.00	102'477.00	104'591.00	106'705.00	108'819.00	110'933.00	113'047.00	115'161.00	117'275.00	119'389.00
6a	2'113.80	84'881.00	86'995.00	89'109.00	91'222.00	93'336.00	95'450.00	97'564.00	99'678.00	101'792.00	103'906.00	106'020.00	108'134.00	110'248.00	112'362.00	114'476.00	116'590.00
7a	2'113.80	82'082.00	84'196.00	86'310.00	88'423.00	90'537.00	92'651.00	94'765.00	96'879.00	98'993.00	101'107.00	103'221.00	105'335.00	107'449.00	109'563.00	111'677.00	113'791.00
8a	2'113.80	79'283.00	81'397.00	83'511.00	85'624.00	87'738.00	89'852.00	91'966.00	94'080.00	96'194.00	98'308.00	100'422.00	102'536.00	104'650.00	106'764.00	108'878.00	110'992.00
9a	2'113.80	76'484.00	78'598.00	80'712.00	82'825.00	84'939.00	87'053.00	89'167.00	91'281.00	93'395.00	95'509.00	97'623.00	99'737.00	101'851.00	103'965.00	106'079.00	108'193.00
HCa	2'113.80	101'675.00	103'789.00	105'903.00	108'016.00	110'130.00	112'244.00	114'358.00	116'472.00	118'586.00	120'700.00	122'814.00	124'928.00	127'042.00	129'156.00	131'270.00	133'384.00
S1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S2	-	3'729.60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S3	-	6'560.40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S4	-	9'427.80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S5	-	13'947.60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S6	-	13'947.60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S7	-	16'815.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S8	-	19'682.40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S9	-	21'334.20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	Classes	Échelons	Base
Employés soumis à la CCT	1 à 14	0 à 36	Table 2009
Enseignants	HCa à 17a	0 à 10	Table 2001
Stagiaires	S1 à S9	0 à	Table 2009



ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

3.9. Feuille « Echelons par quartile »

Contient les montants des échelons par quartile qui définissent la différence entre les échelons.

**ATTENTION**  
Ne pas modifier cette feuille.

Si une nouvelle table de référence est définie, prendre contact avec le service informatique pour qu'il vous la transmette.

Nom institution Rue institution NPA institution		BUDGET 2011 SALAIRES Echelons par quartiles																	
		Q1						Q2											
Classes CCT		-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		821.00	821.00	821.00	821.00	821.00	821.00	821.00	616.00	616.00	616.00	616.00	616.00	616.00	616.00	616.00	492.00	492.00	492.00
2		898.00	898.00	898.00	898.00	898.00	898.00	898.00	673.00	673.00	673.00	673.00	673.00	673.00	673.00	673.00	539.00	539.00	539.00
3		982.00	982.00	982.00	982.00	982.00	982.00	982.00	737.00	737.00	737.00	737.00	737.00	737.00	737.00	737.00	589.00	589.00	589.00
4		1'071.00	1'071.00	1'071.00	1'071.00	1'071.00	1'071.00	1'071.00	803.00	803.00	803.00	803.00	803.00	803.00	803.00	803.00	643.00	643.00	643.00
5		1'167.00	1'167.00	1'167.00	1'167.00	1'167.00	1'167.00	1'167.00	875.00	875.00	875.00	875.00	875.00	875.00	875.00	875.00	700.00	700.00	700.00
6		1'270.00	1'270.00	1'270.00	1'270.00	1'270.00	1'270.00	1'270.00	952.00	952.00	952.00	952.00	952.00	952.00	952.00	952.00	762.00	762.00	762.00
7		1'381.00	1'381.00	1'381.00	1'381.00	1'381.00	1'381.00	1'381.00	1'036.00	1'036.00	1'036.00	1'036.00	1'036.00	1'036.00	1'036.00	1'036.00	829.00	829.00	829.00
8		1'501.00	1'501.00	1'501.00	1'501.00	1'501.00	1'501.00	1'501.00	1'125.00	1'125.00	1'125.00	1'125.00	1'125.00	1'125.00	1'125.00	1'125.00	900.00	900.00	900.00
9		1'629.00	1'629.00	1'629.00	1'629.00	1'629.00	1'629.00	1'629.00	1'222.00	1'222.00	1'222.00	1'222.00	1'222.00	1'222.00	1'222.00	1'222.00	977.00	977.00	977.00
10		1'766.00	1'766.00	1'766.00	1'766.00	1'766.00	1'766.00	1'766.00	1'325.00	1'325.00	1'325.00	1'325.00	1'325.00	1'325.00	1'325.00	1'325.00	1'060.00	1'060.00	1'060.00
11		1'914.00	1'914.00	1'914.00	1'914.00	1'914.00	1'914.00	1'914.00	1'435.00	1'435.00	1'435.00	1'435.00	1'435.00	1'435.00	1'435.00	1'435.00	1'149.00	1'149.00	1'149.00
12		2'072.00	2'072.00	2'072.00	2'072.00	2'072.00	2'072.00	2'072.00	1'554.00	1'554.00	1'554.00	1'554.00	1'554.00	1'554.00	1'554.00	1'554.00	1'243.00	1'243.00	1'243.00
13		2'242.00	2'242.00	2'242.00	2'242.00	2'242.00	2'242.00	2'242.00	1'682.00	1'682.00	1'682.00	1'682.00	1'682.00	1'682.00	1'682.00	1'682.00	1'346.00	1'346.00	1'346.00
14		2'500.00	2'500.00	2'500.00	2'500.00	2'500.00	2'500.00	2'500.00	1'875.00	1'875.00	1'875.00	1'875.00	1'875.00	1'875.00	1'875.00	1'875.00	1'500.00	1'500.00	1'500.00
Classes Enseignants		-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
HCa		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
1a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
2a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
3a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
4a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
5a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
6a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
7a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
8a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
9a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
10a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
11a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
12a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
13a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
14a		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
16a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80
17a		2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80	2'113.80

	Classes		Échelons		Base
Employés soumis à la CCT	1	à 14	0	à 36	Table 2009
Enseignants	HCa	à 17a	0	à 10	Table 2001

**Remarques**

Il peut y avoir quelques francs de différence à cause des arrondis.

Permet de contrôler le montant « **différence classe année préc.** » de la feuille « **Salaires - Employé** »

Peut être utile pour calculer le « **montant d'indexation (selon la base 2009)** » de la feuille « **Rappel de la caisse de pension** ».



service informatique entité neuchâteloise

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 63/66

Budgets-Excel\_v05.docx

#### 4. Fichier de consolidation

Ce fichier permet de consolider le résultat des budgets pour l'institution, afin d'avoir une vision globale, notamment pour le SIAM.

#### ATTENTION

Ne pas renommer les feuilles, car les noms sont utilisés dans les formules.

Nom institution		BUDGET 2011													
Rue		Budget détaillé													
Localité															
N°	Libellé	Nb journées		Nb journées		Nb journées		Nb journées		Nb journées		Nb journées		Comptes 2009	
		Fr.	Quot.	Fr.	Quot.	Fr.	Quot.	Fr.	Quot.	Fr.	Quot.	Fr.	Quot.	Fr.	Quot.
CHARGES D'EXPLOITATION															
3	CHARGES DE PERSONNEL														
30	Salaires formation														
3000	Enseignants														
3010	Enseignants non subventionnés														
3015	Indemnités sociales														
3020	Remplaçant(e)s														
3030	Stagiaires et apprentis														
3090	Récupération LAA														
3091	Récupération APiG														
3092	Récupération diverses														
31	Salaires accompagnement														
3100	Educateurs, ASEP														
3110	Valléens/valléennes														
3120	Remplaçant(e)s														
3121	Remplaçant(e)s accident														
3122	Remplaçant(e)s maladie Educ.En														
3123	Fonds caisse de remplacements														
3130	Stagiaires et apprentis														
3140	Indéclins														
3150	Personnel soignant														
3190	Récupération LAA														
3191	Récupération APiG														
3192	Récupération diverses														
32	Salaires thérapie														
3200	Physiothérapeutes														
3201	Ergothérapeutes														
3202	Animation														

#### Remarques

Le fichier est conçu pour faire une comparaison de 5 secteurs.

Si vous deviez comparer plus de 5 secteurs, envoyez un mail à [SIDIS.Support@ne.ch](mailto:SIDIS.Support@ne.ch) pour que le fichier soit adapté en conséquence.



service informatique entité neuchâteloise

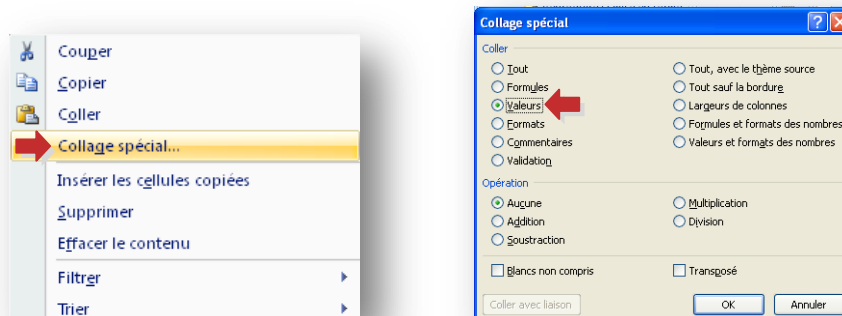
Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 64/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 4.1. Copie de la feuille « Budget détaillé »

Copie de la feuille « Budget détaillé » de chaque secteur et coller uniquement les valeurs dans les feuilles (« Feuil1 » à « Feuil5 ») du fichier de consolidation.

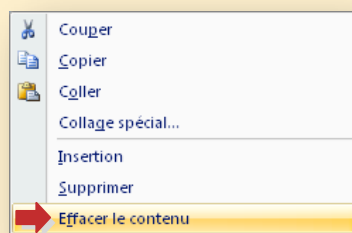


### ATTENTION

Ne pas supprimer de colonnes ni de lignes après avoir copié les données, car la feuille « Consolidation » fait référence à certaines cellules des feuilles « Feuil1 » à « Feuil5 ».

### Remarques

Si la feuille contient déjà des données, effacer le contenu avant de coller les nouvelles données.



Vous pouvez ajouter le code de la société dans la cellule B8 si vous voulez savoir à quoi la feuille fait référence, étant donné que les noms des feuilles **ne doivent pas être modifiées**.

Ce nom sera repris dans la feuille de consolidation.

A	B	C
1	0	
2	Foyer Handicap des Montagnes Neuchâteloises	
3	Moulins 22	
4	2303 La Chaux-de-Fonds	
5	Nos	Libellé
6		
7		
8	FHC	CHARGES D'EXPLOITATION

Feuil1	FHC
Fr.	Quot.





service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
 Modifié le : 12.09.2011  
 Auteur : Fabienne Colin  
 Page : 65/66

## ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

### 4.2. Contrôles

Contrôler que les chiffres dans la feuille « Consolidation » correspondent à ceux des feuilles « Budgets détaillés ».

#### ATTENTION

N'oubliez pas de réafficher les colonnes que vous aviez masquées pour la présentation de la consolidation.

#### Remarques

La feuille « Consolidation » contient le plan comptable CURAVIVA.

Si dans vos feuilles « Budgets détaillés » vous avez des sous-comptes, ceux-ci ne seront pas repris dans la feuille de consolidation.

Il faut donc recalculer les montants au niveau des comptes dans les feuilles « Feuil1 » à « Feuil5 » pour que les montants correspondent.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
183	61	Revenus provenant de la compensation des coûts extracantonale	-399234.00	-37.00	-1540963.00	-98.18	-1201157.00	-113.32
181	0 61302	Contributions du carton de domicile			-397768.00		-412302.00	
182	6130		-399234.00		-455034.00		-460976.00	
183	0 61301	Contributions des personnes accompagnées, taxe présence (FC)			-172500.00		-211600.00	
184	61302	Contributions des personnes accompagnées, taxe présence (France)			-267534.00		-279776.00	

Dans l'exemple ci-dessus on a ajouté la ligne 6130 (le libellé n'est pas nécessaire) qui additionne les montants des comptes 61301 et 61302 avec la formule =SOUS.TOTAL(9;D183:D184).

### 4.3. Présentation de la consolidation

Pour présenter la consolidation, vous pouvez masquer les lignes dont vous n'avez pas besoin. Et masquer les colonnes avec le détail par secteur pour n'avoir plus que le total.

Nom institution		BUDGET 2011					
Rue		Budget détaillé					
Localité							
N°	Libellé	Nb journées		Nb journées		Nb journées	
		Comptes 2009		Budgets 2010		Budgets 2011	
		TOTAL	Quot.	TOTAL	Quot.	TOTAL	Quot.
		Fr.	Quot.	Fr.	Quot.	Fr.	Quot.
	CHARGES D'EXPLOITATION						
3	CHARGES DE PERSONNEL	-	-	-	-	-	-
30	Salaires formation	-	-	-	-	-	-
3000	Enseignants	-	-	-	-	-	-
3010	Enseignants non subventionnés	-	-	-	-	-	-
3015	Enseignants	-	-	-	-	-	-



service informatique entité neuchâteloise

Date : 12.04.2011  
Modifié le : 12.09.2011  
Auteur : Fabienne Colin  
Page : 66/66

ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

Budgets-Excel\_v05.docx

## Abréviations

- 1 *iii* : Institution
- 2 *aaaa* : Année du budget
- 3 *aaaa-2* : Année du budget - 2
- 4 *aaaa-1* : Année du budget - 1
- 5 *aaaa-2* : Année du budget - 2
- 6 *aaaa-1* : Année du budget - 1
- 7 *aaaa-2* : Année du budget - 2
- 8 *aaaa-1* : Année du budget - 1