

DIRECTIVES RELATIVES AU BUDGET ANNUEL D'UNE GARDERIE

GÉNÉRALITÉS

Le budget portera sur la période correspondant à l'exercice financier de la garderie. Une fois terminé, le budget devrait constituer un état réaliste des recettes et des dépenses prévues.

DESCRIPTION DE LA SOUMISSION DU BUDGET

Exercice précédent

Dans cette colonne, on inscrit les résultats d'exploitation réels de l'exercice qui vient de se terminer. L'examen de ces données, en tenant compte des changements planifiés pour la garderie, devrait aider à faire des prévisions des recettes et dépenses réalistes pour l'exercice qui suit.

Budget en exercice

Dans cette colonne, on inscrit les prévisions des recettes et dépenses de l'exercice en cours. Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'exercice financier de la garderie pour commencer à préparer le budget. Bien des prévisions pouvant être établies à l'avance, il est souhaitable d'entreprendre la préparation du budget le plus tôt possible.

Les plans de comptes présentés ci-dessous fournissent des descriptions et des méthodes pour aider à établir chaque montant estimatif.

Budget en exercice, six premiers mois

Cette colonne doit être remplie après la préparation du budget annuel. On y inscrit les prévisions liées au fonctionnement de la garderie pour les six premiers mois de l'exercice.

Consultation

La Division d'apprentissage et de garde des jeunes enfants est à votre disposition si vous avez des questions ou des doutes au sujet de la préparation d'un budget. Si vous avez besoin d'assistance, veuillez appeler votre coordonnateur des services de garderie ou votre conseiller financier.

Veillez à ce que le budget soit le plus exact et complet possible. Le budget dûment rempli ainsi que tous les tableaux et notes explicatives devront être envoyés à la Division d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en utilisant Service de garde d'enfants en ligne.

**PLAN DE COMPTES
RECETTES**

1. **Frais** - Il s'agit du montant total attendu des parents subventionnés et des parents non subventionnés et du montant total attendu de la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux (fournie par la province pour compenser la réduction des frais parentaux qui étaient en vigueur avant les services de garde à 10 \$ par jour). Le montant de subvention est établi en fonction du nombre d'inscriptions indiqué dans les rapports de l'établissement pour chaque période de 28 jours. La formule utilisée par les centres pour calculer les frais parentaux et la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux doit être présentée à l'**Annexe : Compte n° 1 - FRAIS**.
2. **Subvention de démarrage** – Pour les nouvelles garderies ou pour de nouvelles places autorisées s'il y a lieu.
3. **Programme de support d'inclusion** (appelés enfants handicapés dans la présentation du budget dans Garde d'enfants – accès en ligne) – En faire état dans le budget s'il y a lieu. Veuillez noter que l'aide financière pour le support d'inclusion est approuvée séparément.
4. **Activités de financement** – Revenu brut
5. **Dons**
6. **Intérêts et revenu de placement** – Intérêt tiré des comptes d'épargne ou d'autres investissements.
7. **Autre** – Toute recette n'entrant pas dans les comptes précédents. Saisi à l'**annexe : Compte n° 7 – RECETTES : AUTRES**. Une note explicative est requise pour chaque type de recette. Peut inclure :
 - Le cas échéant, le financement des cotisations aux régimes de retraite des employeurs doit être inclus dans le budget. Veuillez noter que ce financement est approuvé séparément.
 - Le cas échéant, d'autres types de subventions du gouvernement provincial ou fédéral et d'autres sources doivent être inclus dans le budget.
8. **Subvention de fonctionnement** – Le **tableau Compte n° 8 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT** doit être rempli. Pour connaître les montants, consultez les Politiques et méthodes de financement.

**PLAN DE COMPTES
DÉPENSES**

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL

Le **tableau Comptes n°s 9 à 14 – TOTAL DES SALAIRES** doit être rempli. Aux fins du présent budget, les définitions ci-dessous s'appliquent :

9. **Directeur(s)** – La ou les personnes en charge à la garderie, qui est ou sont responsables de la gestion générale et de la supervision du personnel de la garderie ainsi que du programme quotidien.

10. Directeur(s) adjoint(s) – La ou les personnes qui aident le ou les directeurs dans la gestion générale et la supervision du personnel de la garderie ainsi que dans le cadre du programme quotidien.

11. Superviseur(s) – La ou les personnes qui, en plus de travailler auprès des enfants, est ou sont responsables de la supervision d'autres employés de garderie.

Superviseur(s) – ASE en formation – Travaille à obtenir la classification d'EJE et a un contrat avec la garderie qui comprend une date de fin pour la formation.

12. Employés de garderie à temps plein – Les personnes dont la responsabilité principale est de travailler directement avec des enfants durant 30 heures ou plus par semaine.

Employés de garderie à temps plein – ASE en formation – Travaille à obtenir la classification d'EJE et a un contrat avec la garderie qui comprend une date de fin pour la formation.

13. Employés de garderie à temps partiel – Personnes dont la responsabilité principale est de travailler auprès des enfants moins de 30 heures par semaine.

Employés de garderie à temps partiel – ASE en formation – Travaille à obtenir la classification d'EJE et a un contrat avec la garderie qui comprend une date de fin pour la formation.

14. Autres employés – Autres employés dont la responsabilité n'est pas de travailler auprès des enfants. Veuillez indiquer le titre du poste.

Les employés de l'exercice précédent devraient aussi être indiqués pour chaque définition. Il s'agit des personnes qui ne travaillent pas actuellement à la garderie mais qui y travaillaient au cours de l'exercice précédent.

15. Avantages sociaux – Représente la portion que l'employeur est tenu de payer. **Saisi à l'annexe : Compte n° 15e – SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DU PERSONNEL : AUTRES.**

- a) **RPC** – La portion de l'employeur est égale à celle de l'employé
 - À compter du **1er janvier 2024**, vous devez retenir la deuxième cotisation supplémentaire au RPC (RPC2) sur les gains supérieurs au maximum des gains annuels ouvrant droit à pension en utilisant les taux de cotisations au RPC2 et maximums. Visitez le site web de l'Agence du revenu du Canada pour plus d'informations.
- b) **A.-E.** – La portion de l'employeur est 1,4 fois plus élevée que celle de l'employé
- c) **Indemnisation des accidents du travail** – Salaires bruts X taux établi par la Commission des accidents du travail
- d) **Assurance collective** – Portion de l'employeur
- e) **Autre** – Portion de l'employeur d'autres avantages ou dépenses. Une note explicative est requise.

PROGRAMME

16. Articles nécessaires aux activités des enfants – Articles dont on est généralement dépourvu pendant la période budgétaire, comme le matériel artistique, les petits jouets de table et les jouets pour activités diverses.

17. Programme des enfants

a) **Matériel et mobilier** – Articles qui sont encore bons après une période budgétaire (p. ex. : portique d'escalade, table et chaises, lits de bébé, etc.). Saisi à l'**annexe : Compte n° 17a – PROGRAMME : MATÉRIEL ET MOBILIER**.

b) **Réparations du matériel** – Effectuées sur le matériel et mobilier du programme des enfants

18. **Alimentation** – Indiquez le type de programme alimentaire offert (collation, supplément, repas complet, aucun) et le coût fondé sur le montant par enfant, par jour.

19. **Articles de cuisine, de nettoyage et autres**

20. **Activités spéciales/sorties** – Inclure tous les coûts reliés à une activité ou sortie, y compris les frais de déplacement si la garderie ne possède pas de véhicule. Saisi à l'**annexe : Compte n° 20 – PROGRAMME : ACTIVITÉS SPÉCIALES/SORTIES**

21. **Autre** – Toute dépense liée au programme n'entrant pas dans les comptes précédents. Une note explicative est requise pour chaque type de dépense. Saisi à l'**annexe : Compte n° 21 – PROGRAMME : AUTRES**

BUREAU ET IMMEUBLE

22. a) **Loyer**

b) **Hypothèque** – Paiement mensuel du capital et intérêt

c) **Services publics** – Frais mensuels liés au chauffage, à l'eau, à l'électricité et au système de sécurité.

d) **Taxes**

23. **Service de nettoyage à contrat**

24. **Matériel et mobilier** – Articles encore bons après une période de budget, p. ex. : bureaux, classeurs, matériel informatique (y compris les logiciels), gros électroménagers. Une note explicative est requise pour chaque type d'article. Saisi à l'**annexe : Compte n° 24 – BUREAU ET BÂTIMENT : MATÉRIEL ET MOBILIER**.

25. **Réparations et entretien**

26. **Améliorations locatives** – Comprend les grandes dépenses liées à l'immeuble comme les frais de rénovation ou de construction. Une note explicative est requise. Saisi à l'**annexe : Compte n° 26 – BUREAU ET BÂTIMENT : AMÉLIORATIONS LOCATIVES**

27. **Autre** – Toute dépense liée au bureau ou à l'immeuble n'entrant pas dans les comptes précédents. Une note explicative est requise. Saisi à l'**annexe : Compte n° 27 – BUREAU ET BÂTIMENT : AUTRES**

ADMINISTRATION

28. **Comptabilité, service de la paie** – Coût de la tenue de comptabilité et du service de la paie.

29. **Publicité**

30. **Assemblée annuelle**

31. **Déclaration annuelle** – Coût de la déclaration annuelle déposée auprès de l'Office des compagnies.
32. **Frais d'appartenance à une association** – Cotisations professionnelles, p. ex. : Manitoba Child Care Association, et autres adhésions, p. ex. : Costco.
33. **Frais de vérification**
34. **Logiciels et produits informatiques**
35. **Frais bancaires** – Frais liés aux prêts, aux découverts ou à tout autre service fourni par une banque, une caisse populaire ou une société de fiducie.
36. **Assurance** – p. ex., assurance vol-incendie, assurance-responsabilité, assurance des directeurs
37. **Internet**
38. **Poste, papeterie et fournitures de bureau**
39. **Formation du personnel, conférences**
40. **Téléphone**
41. **Déplacements**
 - a) **Employés** – Frais de déplacement et de kilométrage conformes au tarif établi par le conseil d'administration et limités aux voyages d'affaires liés au fonctionnement de la garderie. Le tarif recommandé est de 45 ¢ le km (taux du gouvernement du Manitoba au juillet 2022), jusqu'à concurrence de 160 km par mois.
 - b) **Enfants** – Réparation, essence, entretien et assurance du véhicule de la garderie.
42. **Autre** – Toute dépense liée à l'administration n'entrant pas dans les comptes précédents. Une note explicative est requise. Saisi à l'**annexe : Compte n° 42 – DÉPENSES ADMINISTRATIVES : AUTRES**