

DRRH/Division du Pilotage des Moyens
Pôle Budget

Ce classeur comprend :

- onglet 1 : NOTICE EXPLICATIVE
- onglet 2 : PREVISIONS d'activités
- onglet 3 : RECETTES Propres
- onglet 4 : DEPENSES Hors rémunération
- onglet 5 : Calcul des montants bruts
- onglet 6 : Répartition comptes M9-3
- onglet 7 : ETPT
- onglet 8 : INFOS Barème charges
- onglet 9 : INFOS Barème vacations et HCC
- onglet 10 : NE PAS SUPPRIMER contenant des informations nécessaires au paramétrage des fonctionnalités du classeur

la NOTICE détaille le mode d'emploi des onglets 2 à 7

Onglet 2 saisie PREVISIONS d'activités

SAISIE des prévisions budgétaires 2014 pour la section Masse Salariale.

RECETTES : Saisir le montant des recettes dans les cellules jaunes. Pour les recettes propres, saisir et compléter le libellé par compte budgétaire ou par fonds.

DEPENSES : Saisir dans les cellules jaunes le montant global (coût chargé) des dépenses de personnel par type de dépense.

ATTENTION : ces montants sont en lien avec l'onglet 5 qui effectue le calcul automatique des montants de rémunération hors charges ainsi que des montants des charges.

Pas de saisie dans les cellules hâchurées.

Onglet 3 RECETTES Propres

SAISIE détaillée des prévisions de recettes propres

COLONNE A : noter précisément le libellé de la recette, indiquer notamment le nom du partenaire.

par exemple Convention échange de service avec Université XXX (45h)

COLONNE B : Saisir le compte budgétaire relatif à la nature de la recette.

Ordonner les lignes de recettes par compte budgétaire.

Saisir le montant de la recette attendue dans la colonne correspondant au fonds. (Le mémo d'utilisation des fonds vous a été adressé par le département Finances)

Onglet 4 DEPENSES Hors rémunération (échanges de services, prestations, gratifications stages...)

SAISIE détaillée des prévisions de dépenses hors 64

COLONNE A : noter précisément le libellé de la dépense, indiquer notamment le nom du partenaire

par exemple : Convention échange de service avec Université XXX (30h)

Saisir le montant de la dépense dans la colonne correspondant au compte budgétaire relatif à la nature de la dépense

Onglet 5 AUTO Calcul des montants bruts

ATTENTION pas de saisie dans cet onglet

Les calculs sont automatisés à partir des coûts chargés renseignés dans l'onglet 2 (saisie des prévisions d'activités)

Onglet 6 AUTO Répartition comptes M9-3

ATTENTION pas de saisie dans cet onglet

Les calculs sont automatisés à partir des montants bruts calculés dans l'onglet 5 (calcul automatique des montants bruts)

Onglet 7 Saisie ETPT

COLONNE (A) : à remplir uniquement par les services interuniversitaires, fondation, IUT, OMP et SACD

COLONNE (B) : à remplir par toutes les composantes y compris par les services interuniversitaires, fondation, IUT, OMP et SACD.