

# Guide du budget 2018 ou 2018-2019

## À l'intention des organismes subventionnés selon le rabatement d'intérêts

### 1. INTRODUCTION

Le présent document porte sur la préparation de votre budget 2018 ou 2018-2019 (selon la date où votre exercice financier prend fin). Comme la convention d'exploitation de votre organisme prévoit que vous présentiez vos données budgétaires à la Société d'habitation du Québec (SHQ) chaque année, vous devez envoyer une copie de votre budget à votre conseiller en gestion **d'ici le 1<sup>er</sup> mars 2018**.

Votre budget doit être présenté par ensembles immobiliers. Un sommaire pour l'organisme doit également être rempli. Les formulaires sont fournis en deux copies : l'une doit être envoyée à la SHQ et l'autre doit être conservée.

Rappelons que votre budget est constitué de deux parties : l'une résidentielle, l'autre non résidentielle. La partie résidentielle est la portion de votre budget qui est admissible à la subvention du programme sans but lucratif privé. Elle représente les dépenses et les revenus liés à la fonction hébergement des logements subventionnés par la SHQ.

La partie non résidentielle n'est pas admissible à une subvention. Elle représente les dépenses et les revenus liés aux logements non subventionnés par la SHQ, aux espaces non résidentiels et aux services non liés à l'hébergement (cafétéria, counseling, etc.).

Le budget est présenté par fonctions. Afin de connaître leur contenu, consultez la chartre des comptes présentée un peu plus loin dans ce guide.

Notez qu'il relève toujours de la responsabilité de votre conseil d'administration d'étudier et d'approuver votre budget. Rappelons que vous n'avez plus à fournir la résolution de votre conseil d'administration à la SHQ. Vous devrez cependant la conserver aux fins de vérification.

<b>CHARTRE DES COMPTES EN VIGUEUR POUR L'ANNÉE 2018</b>			
<b>FONCTION</b>	<b>FAMILLE DE NUMÉROS DE COMPTE</b>		
<b>REVENUS</b>	<b>51000</b>		
Loyers et revenus de location		<b>51600</b>	
Autres revenus		<b>51800</b>	
<b>DÉPENSES D'ADMINISTRATION</b>	<b>61000</b>		
<b>DÉPENSES DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN</b>	<b>62000</b>		
Conciergerie/entretien – Ressources humaines		<b>62100</b>	
Conciergerie/entretien – Ressources matérielles, autres contrats		<b>62300</b>	
<b>DÉPENSES EN ÉNERGIE, EN TAXES ET EN ASSURANCES ET SINISTRES</b>	<b>63000</b>		
Énergie		<b>63100</b>	
Taxes		<b>63700</b>	
Assurances et sinistres		<b>63800</b>	
<b>DÉPENSES DE REMPLACEMENT, D'AMÉLIORATION ET DE MODERNISATION (RAM)</b>	<b>64000</b>		
<b>Remplacement, amélioration, modernisation – Dépenses</b>		<b>64500</b>	
Immeuble – D			64552
Terrain – D			64554
Décontamination de terrain – D			64556
Bâtiment – D			64574
Logements – D			64578
Honoraires professionnels – D			64592
Frais de relogement			64594
<b>Réserves</b>		<b>64600</b>	
Réserve de remplacement – Meubles			64641
Réserve de remplacement – Immeubles			64671
<b>Utilisation des réserves</b>		<b>64700</b>	
Utilisation réserve – Meubles			64741
Utilisation réserve – Immeubles			64771
<b>FINANCEMENT</b>	<b>65000</b>		
<b>Intérêts</b>		<b>65700</b>	
Intérêts sur la dette à long terme			65751
<b>Amortissement</b>		<b>65800</b>	
Amortissement de la dette à long terme			65851
<b>SERVICES À LA CLIENTÈLE</b>	<b>66000</b>		

## **2. RENSEIGNEMENTS SUR LA PARTIE RÉSIDENTIELLE DE VOTRE BUDGET**

Pour cette partie, le formulaire budgétaire comprend deux colonnes : « Approuvé » et « Soumis ». La colonne « Approuvé » présente les sommes inscrites dans le précédent budget approuvé, tandis que la colonne « Soumis », que vous devez remplir, précise vos prévisions budgétaires pour l'année à venir. Notez que vous devez expliquer les écarts entre les sommes inscrites dans le nouveau budget et celles qui figurent dans le budget précédent.

Nous vous rappelons que tant que la SHQ ne vous a pas informé de la fin de la convention d'exploitation, vous êtes tenu de nous fournir votre budget. Si vous avez remboursé votre hypothèque, nous vous demandons de nous retourner le formulaire avec l'indication « HYPOTHÈQUE REMBOURSÉE ». Ainsi, vous n'aurez pas à remplir le formulaire.

### **51000 – Revenus**

Vous inscrivez ici les revenus provenant de la location, les subventions d'organismes privés ou publics ainsi que les revenus de placement.

### **60000 – Dépenses**

Sous cette rubrique, nous trouvons les grandes catégories de dépenses liées à l'hébergement seulement.

#### **61000 – Administration**

Vous enregistrez ici les dépenses générées par vos activités de gestion.

#### **62000 – Conciergerie et entretien**

Ces dépenses incluent les coûts de la main-d'œuvre et des matériaux.

#### **63000 – Énergie, taxes et assurances**

Vous inscrivez la dépense en électricité des 12 derniers mois sans indexation.

Pour les taxes municipales et scolaires, vous devez reconduire le compte de taxes de 2016.

#### **64000 – Remplacement, amélioration et modernisation**

Vous devez inscrire les dépenses liées aux travaux majeurs dans les comptes correspondants du 64500. Vous devez remplir la section détaillée du formulaire.

Vous devez également inclure les contributions aux réserves de remplacement dans les comptes correspondants du 64600 selon les normes suivantes :

- Réserve de remplacement – Meubles :  
La contribution annuelle à cette réserve correspond au coût amorti des meubles, sur huit ans, jusqu'à ce que soit atteint le montant maximal cumulable.
- Réserve de remplacement – Immeubles :  
La contribution annuelle à cette réserve est fixée à 208 \$/logement, 104 \$/chambre et 52 \$/lit jusqu'à ce que soit atteint le montant maximal cumulable.

#### **65000 – Financement**

Sous cette rubrique, vous présentez le montant de remboursement hypothécaire en distinguant la partie « capital » (poste 65851) de la partie « intérêts » (poste 65751) selon votre plan de remboursement.

#### **66000 – Services à la clientèle**

Indiquez ici les dépenses correspondant aux activités communautaires.

### **3. RENSEIGNEMENTS SUR LA PARTIE NON RÉSIDENTIELLE DE VOTRE BUDGET**

Seuls les organismes dont le projet comprend des logements non subventionnés, des espaces non résidentiels ou des services non liés à l'hébergement doivent remplir cette partie.

Le formulaire budgétaire qui concerne cette partie ne comprend qu'une colonne, intitulée « Soumis », que vous devez remplir et qui présente vos prévisions budgétaires.

#### **51000 – Revenus**

Vous inscrivez ici :

- les revenus de location se rapportant aux logements non subventionnés;
- les revenus de location des espaces non résidentiels;
- les revenus provenant des services non liés à l'hébergement;
- les subventions des organismes privés ou publics pour les activités non liées à l'hébergement.

#### **60000 – Dépenses**

Sous cette rubrique, nous trouvons :

- les dépenses liées aux logements non subventionnés;
- les dépenses liées aux espaces non résidentiels;
- les dépenses liées aux services autres que l'hébergement.

#### **61000 – Administration**

Sous cette rubrique, vous inscrivez le coût des activités de gestion.

#### **62000 – Conciergerie et entretien**

Ces dépenses incluent les coûts de la main-d'œuvre et des matériaux.

#### **63000 – Énergie, taxes et assurances**

Les dépenses en énergie et en taxes doivent être établies de la même façon que pour le budget concernant la partie résidentielle.

#### **64000 – Remplacement, amélioration et modernisation**

Vous devez inscrire distinctement au bas du formulaire budgétaire les contributions aux réserves de remplacement pour les meubles et immeubles selon les mêmes paramètres que ceux du budget concernant la partie résidentielle.

#### **65000 – Financement**

Vous enregistrez ici les frais de financement afférents, incluant le capital et les intérêts.

#### **66000 – Service à la clientèle**

Vous inscrivez ici le coût des services non liés à la fonction d'hébergement. Ces dépenses incluent aussi le coût des biens, en plus de celui de la main-d'œuvre.

Ces services peuvent inclure la cafétéria, la buanderie, l'entretien ménager, le counseling, la réadaptation, etc.