

ORIENTATIONS DE GESTION BUDGÉTAIRE

Exercice 2016-2017

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
GESTION BUDGÉTAIRE – RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU GESTIONNAIRE	4
1. Utilisation des ressources humaines et financières.....	4
2. Suivi budgétaire	5
3. Report des surplus et déficits.....	5
4. Virements budgétaires et écritures de journal (RIG) entre UBR annuelle et UBR permanente.....	5
5. Modifications budgétaires	6
6. Perception de 15 % des ventes externes	6
GESTION BUDGÉTAIRE – RESSOURCES HUMAINES	7
1. Masse salariale	7
2. Prime de responsabilité et de disponibilité	8
3. Vacances annuelles.....	8
ANNEXE 1 – Impact financier de certaines situations particulières	10
ANNEXE 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2016-2017	11
ANNEXE 3 – Formulaire de virement budgétaire	12
ANNEXE 4 – Liste partielle des comptes budgétaires.....	13

Préambule

Ce document a été préparé à l'intention des gestionnaires afin d'encadrer la réalisation des objectifs financiers tels que soumis et approuvé par le Conseil d'administration dans le cadre du budget 2016-2017 et le plan de résorption du déficit 2016-2019 qui vise un retour à l'équilibre budgétaire en 2018-2019. Adopté par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 29 mars 2016, ce plan prévoit des efforts de compression additionnels récurrents pour chacune des années visées.

L'université traverse une période d'équilibre budgétaire difficile et une gestion rigoureuse des dépenses à l'aide d'un suivi budgétaire efficace contribuera à l'atteinte et au maintien d'un budget équilibré.

La gestion du budget d'une organisation de l'ampleur de l'UQAM est une tâche stratégique qui demande l'effort soutenu et la collaboration de l'ensemble de la direction et des gestionnaires responsables de la préparation et du suivi du budget. Les Services financiers ont le rôle d'encadrer cette activité en collaboration étroite avec les gestionnaires des unités budgétaires.

Il est important de préciser que dans un contexte de compressions gouvernementales, chacun des articles de ces orientations de gestion pourrait être amendé par la direction en cours d'année. Le groupe de travail mis en place pour l'atteinte de l'équilibre budgétaire pourrait soumettre à la direction, des suggestions qui, une fois retenues, apporteraient des changements à ces règles. De plus, l'analyse des produits et charges en cours de réalisation pourrait amener des modifications à l'allocation des ressources au cours des prochains exercices.

Si vous avez des questions ou si vous anticipez des problèmes particuliers, n'hésitez pas à consulter au besoin les Services financiers ou le Service des ressources humaines, selon le cas. Nous prenons l'engagement d'acquitter notre mandat avec un souci constant de transparence et d'ouverture à chercher avec vous des solutions lorsque vous rencontrez des difficultés.

Nous vous remercions à l'avance de votre habituelle collaboration.

André Dorion

Vice-recteur aux Ressources humaines, à l'Administration et aux Finances

Sylvia Thompson

Directrice des Services financiers

Jacynthe Drolet

Directrice du Service des ressources humaines

GESTION BUDGÉTAIRE – RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU GESTIONNAIRE

1. Utilisation des ressources humaines et financières

Les gestionnaires doivent s'assurer d'une gestion efficace et efficiente des ressources humaines et financières allouées.

a. Enveloppe budgétaire

i. UBR de fonctionnement

Au budget initial, une enveloppe budgétaire a été allouée pour chacune des UBR de fonctionnement afin de permettre aux gestionnaires de réaliser leurs mandats/missions. Il n'existe pas d'enveloppe budgétaire de réserve aux Services financiers pour renflouer les enveloppes en cours d'année. Tout dépassement d'enveloppe a donc un effet direct et négatif sur les résultats de l'organisation. Il est donc obligatoire de respecter l'enveloppe budgétaire allouée. L'enveloppe budgétaire :

Inclut tous les comptes :

- de salaires réguliers, de salaires irréguliers et d'avantages sociaux;
- d'auxiliaires d'enseignement;
- d'autres charges.

Exclut tous les comptes :

- de salaires autres (bloc SALA – Indemnités de départ, Retraites graduelles);
- de masses salariales des professeurs et les avantages sociaux s'y rapportant.

Ainsi, tous les écarts favorables ou défavorables, générés par des événements (modification de poste, ajout budgétaire, etc.) touchant les comptes de salaires réguliers et irréguliers, d'avantages sociaux et/ou d'autres charges doivent être régularisés à même l'enveloppe allouée au budget initial.

ii. UBR institutionnelle

Les UBR institutionnelles regroupent les activités corporatives de l'organisation, par exemple, la sécurité, l'entretien, l'énergie, etc. Au budget initial, une enveloppe budgétaire a été allouée pour chacune des UBR institutionnelles. Les gestionnaires de ces UBR institutionnelles doivent respecter le budget initial. Il n'existe pas d'enveloppe budgétaire de réserve aux Services financiers pour renflouer les enveloppes en cours d'année. Dans le cas où un événement fait en sorte qu'un déficit est susceptible de se produire dans ces UBR, la direction doit être immédiatement informée afin de statuer sur la suite : Poursuivre l'activité et augmenter le déficit, ou, réduire l'activité et assumer le risque.

b. Gestion des ressources humaines et financières

- Engagement de dépenses essentielles et nécessaires dans le but de réaliser leur mission respective;
- Remettre en question, en mode continu, les ressources humaines et financières utilisées de même que les processus d'affaires, en particulier lorsqu'un poste du plan d'effectif devient vacant.

c. Surplus

- Se rappeler qu'il est normal de faire des surplus et qu'il n'y a pas d'obligation de dépenser complètement son enveloppe budgétaire. Un surplus ne viendra pas réduire l'enveloppe budgétaire de l'année suivante;
- À l'exception des UBR déjà identifiées par les Services financiers, les surplus ne sont pas reportés à l'année suivante. Ainsi, il est strictement interdit de cumuler des réserves, par transfert de surplus de l'année en cours, d'une UBR annuelle vers une UBR permanente.

2. Suivi budgétaire

a. Responsabilité des Services financiers

- Les services financiers ont la responsabilité de suivre l'évolution budgétaire de l'université et de s'assurer que les contrôles budgétaires s'appliquent conformément au cadre budgétaire. À cet égard, il faut s'attendre au maintien d'un suivi rigoureux au cours de l'exercice 2016-2017, le tout se faisant en collaboration avec les gestionnaires.

b. Responsabilité des gestionnaires

- Les gestionnaires ont l'entière responsabilité du contrôle budgétaire de leurs unités. Ils ont l'obligation ferme de respecter l'enveloppe budgétaire autorisée et d'aviser les Services financiers de tout problème budgétaire anticipé. Les gestionnaires devront alors remettre leur plan de résorption ou soumettre le problème à leur vice-rectrice ou vice-recteur qui, s'il y a lieu, en discutera avec le vice-recteur aux Ressources humaines, Administration et Finances, afin de prendre les mesures nécessaires pour régulariser la situation.

3. Report des surplus et déficits

Le calcul du surplus/déficit budgétaire se fait par responsable, sur l'enveloppe budgétaire globale de l'ensemble de ses unités budgétaires (UBR de fonctionnement seulement). Le calcul se fait selon l'enveloppe budgétaire établie au point 1a.

Les règles de report suivantes s'appliquent :

a. Surplus budgétaires

- Le budget de l'exercice 2016-2017 prévoit un déficit. Ainsi, aucun report de surplus n'est autorisé. En fonction de la situation financière connue à la fin de l'exercice en cours, la direction identifiera la proportion des surplus budgétaires à reporter à l'exercice financier suivant.

b. Déficits budgétaires

- Report à 100% du déficit de l'exercice courant à l'exercice suivant;
- Toute dérogation à cette règle devra être justifiée par le gestionnaire et approuvée par la direction de l'UQAM. Il s'agit en général de montants significatifs impliquant des corrections pour des projets reportés ou des factures à payer à l'exercice financier suivant, mais dont le bien a été livré ou le service a été rendu avant le 30 avril.

c. UBR institutionnelle

- Aucun report de surplus ou de déficit n'est effectué pour les UBR institutionnelles.

4. Virements budgétaires et écritures de journal (RIG) entre UBR annuelle et UBR permanente

Les virements budgétaires et les écritures de journal (RIG) entre UBR annuelle et UBR permanente, ou l'inverse, sont généralement interdits en cours d'année.

a. Fonds facultaires et Fonds affectés d'origine interne (CFKNZ)

Au budget initial, des montants du budget de fonctionnement sont alloués aux UBR permanentes des fonds facultaires et des fonds affectés d'origine interne (CFKNZ) à des fins définies. Le CA approuve ces transferts. Sans l'approbation des Services financiers, il est interdit, par virements budgétaires ou par écritures de journal (RIG), d'ajouter des fonds en cours d'année à ces UBR permanentes, ni à l'inverse, de transférer des sommes de ces UBR permanentes à des UBR annuelles.

b. UBR permanente autofinancée

Par définition, une UBR permanente autofinancée reçoit des fonds d'une source externe afin de financer les dépenses propres à sa mission. À l'occasion, à une fin précise, une UBR annuelle peut contribuer à cette mission. Ainsi, à moins d'une entente préalablement autorisée par les Services financiers, les virements budgétaires ou les écritures de journal (RIG) ayant pour but de transférer des montants entre ces UBR permanentes et des UBR annuelles, ou à l'inverse, sont interdits. Il est évidemment interdit d'utiliser ces UBR permanentes pour y transférer des surplus d'UBR annuelles.

c. Fonds des Immobilisations et Fonds avec restrictions

Il est interdit d'effectuer des virements budgétaires ou des écritures de journal (RIG) entre le fonds de fonctionnement d'une part, et, d'autre part, le fonds des immobilisations (UBR débutant par 2) et le fonds avec restrictions (UBR débutant par 3).

5. Modifications budgétaires

a. Ajouts budgétaires

La situation budgétaire de l'UQAM ne permet pas d'ajout budgétaire en cours d'année à moins de situation exceptionnelle. Les gestionnaires doivent donc revoir leurs priorités lorsqu'une nouvelle activité doit être réalisée. L'enveloppe budgétaire allouée au budget initial doit être respectée en tout temps.

b. Réallocations budgétaires

Il est possible, pour un gestionnaire, de réallouer les ressources financières disponibles entre les différentes unités budgétaires sous sa responsabilité, à condition de respecter ses enveloppes globales et d'effectuer les transferts budgétaires nécessaires en collaboration avec les Services financiers.

Auxiliaires d'enseignement : Cette réallocation n'est toutefois pas autorisée, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable des services financiers, pour le budget autorisé dans les facultés pour les auxiliaires d'enseignement (autre que la réallocation entre les unités académiques d'une même faculté et vers d'autres comptes de salaires étudiants);

c. Budget non réparti

Le budget non réparti doit être distribué dans les rubriques où sont réellement effectuées les dépenses avant la fin septembre pour la préparation du budget révisé du 31 octobre.

6. Perception de 15 % des ventes externes

La politique de perception des ventes externes réalisées en cours d'année est de 15 % pour l'exercice 2016-2017.

La perception de ces frais continuera d'être effectuée par la voie de récupération (budgétaire ou réelle), comptabilisée aux livres, régulièrement en cours d'année.

GESTION BUDGÉTAIRE – RESSOURCES HUMAINES

1. Masse salariale

Les gestionnaires sont responsables d'une gestion optimale des ressources humaines. Pour assurer un suivi budgétaire adéquat, le Service des ressources humaines et les Services financiers définissent des règles souples et réalistes qui permettent d'exercer un suivi rigoureux sur la dépense de masse salariale. C'est pourquoi aucune imputation menant à un déficit sur un poste du plan d'effectif n'est permise, à moins d'une autorisation expresse du Service des ressources humaines pour des cas tels que jumelage, accident de travail, etc., ou d'être justifié par les Services financiers pour des cas d'écart entre le coût réel et le budget initialement alloué sur ce poste.

a. Comblement de postes

Avant de procéder au comblement d'un poste, le gestionnaire doit revoir l'organisation du travail au sein de son unité en collaboration avec le Service des ressources humaines. Ce poste est-il essentiel? Peut-il être aboli, transformé ou doit-il être affiché ?

L'affichage d'un poste ne peut être différé au-delà de 6 mois ou 1 an s'il s'agit d'un départ à la retraite.

b. Abolition de postes vacants

Les postes mis en économie au budget et les postes vacants depuis plus de 12 mois seront abolis et l'unité se verra reconnaître cette compression. Avant de procéder à l'abolition d'un poste le Service des ressources humaines communiquera avec le gestionnaire de l'unité.

c. Assignment temporaire

Si un gestionnaire veut assigner une ressource régulière à une **fonction de catégorie supérieure** pendant une période donnée, il doit en obtenir l'autorisation du Service des ressources humaines et en assumer toutes les dépenses afférentes à même son enveloppe budgétaire.

d. Transformation d'un poste

Toute demande de transformation d'un poste entraînant une modification sur le plan des effectifs doit être convenue avec le Service des ressources humaines. Le gestionnaire doit s'assurer d'avoir les ressources financières requises pour financer la transformation.

Le financement se fait de façon récurrente à même l'enveloppe budgétaire de l'unité budgétaire. L'impact financier est déterminé :

- Selon le salaire réel dans le cas d'un poste avec titulaire;
- Selon le salaire moyen dans le cas d'un poste sans titulaire (voir l'annexe 2 pour le salaire moyen utilisé). Lorsque le poste sera pourvu, la différence salariale (incluant les avantages sociaux) entre le salaire moyen et le salaire réel sera récupérée ou assumée, selon le cas, dans l'enveloppe budgétaire du gestionnaire (généralement l'UBR du poste).

Une transformation de poste peut être par exemple la transformation d'un poste de technicien à celui d'un professionnel, ou encore d'un « intermittent à temps complet » (ITC ou INCO) en un « régulier à temps complet » (RTC ou RECO).

e. Durée des contrats de travail

La durée et la nature des contrats de surnuméraires et de temporaires sont prévues à la convention collective SEUQAM. Les contrats de surnuméraires sont octroyés pour parer à un surcroît occasionnel de travail et ne peuvent dépasser 90 jours. Les contrats de temporaires sont octroyés dans la cadre d'un projet spécifique non-renouvelable d'une durée maximale de 12 mois.

Dans l'hypothèse où le maintien d'une ressource est jugé essentiel, le gestionnaire peut transformer un poste de son unité après en avoir convenu avec le Service des ressources humaines ou soumettre une demande de création de poste.

f. Création d'un poste

Tout ajout de poste au plan d'effectifs doit être justifié et déposé dans le cadre du processus budgétaire annuel ou du budget révisé de mi-année selon les directives émises par la direction. Par conséquent, ces ajouts seront approuvés par le Conseil d'administration, sur recommandation de la direction.

g. Taux des avantages sociaux aux fins de modifications budgétaires

Le taux des avantages sociaux à utiliser aux fins de modifications budgétaires :

- 23,2 % - Personnel régulier et surnuméraire (direction, syndiqués et non-syndiqués)
- 13,0 % - Tous les autres emplois.

2. Prime de responsabilité et de disponibilité

Dans le cadre du budget 2016-2017, les gestionnaires sont invités à continuer d'analyser les primes de responsabilité et de disponibilité existantes au sein de leurs unités.

De plus, toute nouvelle prime de responsabilité ou de disponibilité prévue dans un contrat de travail peut être accordée à un employé si :

- Elle a fait l'objet d'une recommandation du Service des ressources humaines;
- Elle est financée par le budget de fonctionnement de l'unité.

3. Vacances annuelles

a. Remplacement

Dans l'éventualité où il y a nécessité de remplacement pendant les vacances, le coût supplémentaire doit être assumé à même l'enveloppe budgétaire de l'unité budgétaire.

b. Aucun report de vacances

Les gestionnaires doivent s'assurer que toutes les personnes de leurs unités écoulent les vacances accumulées avant le 31 mai 2017.

Le report de vacances est exceptionnel. Il doit être approuvé par le supérieur immédiat qui doit préalablement en informer la direction du Service des ressources humaines avant le 1er mai. Les motifs normalement acceptés pour le report de vacances sont des absences involontaires pour une période relativement longue qui auraient empêché l'employé de prendre ses vacances. Mentionnons qu'un gestionnaire peut déterminer les dates de vacances de l'employé si ce dernier refuse de les planifier ou n'exprime pas ses préférences.

c. Mesures volontaires

Les mesures volontaires peuvent être accordées tout au long de l'année dans le respect de certains paramètres (référer à la lettre d'entente B3 de la convention SEUQAM) :

- Réduction volontaire de la semaine de travail (période minimale de 3 mois);
- Jours de congé sans solde (5 à 20 jours par année par tranche de 5 jours).

Des mesures volontaires peuvent être accordées si le solde de vacances est épuisé au 31 mai.

Aucun remplacement n'est autorisé lors de la prise de congé découlant de mesures volontaires.

d. Départ à la retraite, démission ou décès

Lors des départs à la retraite, les gestionnaires doivent s'assurer de la prise de vacances avant la date de départ prévue. S'il y a nécessité de remplacement, le coût supplémentaire doit être assumé à même l'enveloppe budgétaire de l'unité budgétaire.

e. Personnels à statut particulier

Les gestionnaires doivent également porter une attention particulière aux employés à statut particulier assignés à des remplacements sur un poste au plan d'effectif à long terme au sein de leurs unités et s'assurer que ceux-ci prennent toutes leurs vacances annuelles accumulées. Ces employés sont rémunérés pour leurs vacances annuelles en cours d'année, à même un pourcentage de 4% ou 8% de leur salaire versé sur chaque cycle de paie. Lorsque les vacances accumulées de ces employés ne sont pas prises en totalité, il en résulte une dépense supplémentaire pour l'Université, correspondant aux semaines de vacances sans traitement non prises et travaillées par ceux-ci (double paiement).

Nous demandons donc la collaboration des gestionnaires pour nous assurer qu'aucune dépense excédentaire ne soit imputée à la masse salariale régulière. L'excédent payé sur le poste, soit au-delà de 52 semaines/année pour les employés en remplacement sur des postes réguliers temps complet, ou au-delà de 32 ou 36 semaines /année pour les postes intermittents à temps complet auxquelles s'ajoutent respectivement 13 et 15 jours de vacances, sera à la charge de l'unité budgétaire de l'employé.

ANNEXE 1 – Impact financier de certaines situations particulières

NATURE (par ordre alphabétique)	Impact financier
Accident de travail (CNESST)	Pour un employé régulier, durant la première année, le salaire de l'employé est imputé à l'unité. Par contre, les montants remboursés par la CNESST est d'environ 70 % du salaire de l'employé et est également imputé à l'unité de l'employé.
Libération syndicale	La dépense de salaire d'un employé en libération syndicale récurrente (temps complet ou partiel) ne s'impute pas dans son unité.
Maladie – Congé continu	La dépense de salaire des 20 premiers jours d'un employé en maladie (congé continu) s'impute dans son unité. Par la suite, aucun salaire n'est imputé dans l'unité.
Parental – Congé de maternité, de paternité ou d'adoption	Le salaire versé à l'employé durant un congé parental s'impute dans son unité (voir tableau d'imputation). Le coût de remplacement de cet employé s'ajoute à cette dépense.
Retraite graduelle	La dépense de salaire d'un employé durant la période de congé d'une retraite graduelle s'impute dans son unité, mais dans un compte n'affectant pas la disponibilité budgétaire de l'unité.

ANNEXE 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2016-2017

	salaire annuel (12 mois) 260 jours	salaire journalier	salaire horaire
Cadres			
Cadres groupe 1	151 000 \$	581 \$	83 \$
Cadres groupe 2	131 000 \$	504 \$	72 \$
Cadres groupe 3	114 000 \$	438 \$	63 \$
Cadres groupe 4	99 000 \$	381 \$	54 \$
Syndiqués			
Professionnel catégorie A	81 000 \$	312 \$	45 \$
Professionnel catégorie B	74 000 \$	285 \$	41 \$
Professionnel catégorie F	83 000 \$	319 \$	46 \$
Technique catégorie A - Classe 2	55 000 \$	212 \$	30 \$
Technique catégorie B - Classe 2	55 000 \$	212 \$	30 \$
Technique catégorie C - Classe 2	54 000 \$	208 \$	30 \$
Technique catégorie D - Classe 2	58 000 \$	223 \$	32 \$
Technique catégorie E - Classe 2	60 000 \$	231 \$	33 \$
Aide-technique catégorie K	43 000 \$	165 \$	24 \$
Bureau classe 1	39 000 \$	150 \$	21 \$
Bureau classe 2	43 000 \$	165 \$	24 \$
Bureau classe 3	44 000 \$	169 \$	24 \$
Bureau classe 4	49 000 \$	188 \$	27 \$
Bureau classe 5	51 000 \$	196 \$	28 \$
Bureau classe 6	54 000 \$	208 \$	30 \$
Bureau classe 7A	62 000 \$	238 \$	34 \$
Métiers/services rang 2	38 000 \$	146 \$	19 \$
Métiers/services rang 3	39 000 \$	150 \$	19 \$
Métiers/services rang 4	41 000 \$	158 \$	20 \$
Métiers/services rang 6	41 000 \$	158 \$	20 \$
Métiers/services rang 8	43 000 \$	165 \$	21 \$
Métiers/services rang 9	44 000 \$	169 \$	22 \$
Métiers/services rang 10	45 000 \$	173 \$	22 \$
Métiers/services rang 11	45 000 \$	173 \$	22 \$
Métiers/services rang 13	47 000 \$	181 \$	23 \$
Métiers/services rang 14	48 000 \$	185 \$	24 \$
Métiers/services rang 15	49 000 \$	188 \$	24 \$
Métiers/services rang 17	45 000 \$	173 \$	22 \$
Métiers/services rang 18	51 000 \$	196 \$	25 \$
Métiers/services rang 20	53 000 \$	204 \$	26 \$
Métiers/services rang 24	55 000 \$	212 \$	27 \$
Métiers/services rang 25	53 000 \$	204 \$	26 \$
Métiers/services rang 26	55 000 \$	212 \$	27 \$
Métiers/services rang 27	63 000 \$	240 \$	31 \$
Métiers/services rang 28	67 000 \$	256 \$	33 \$
Non syndiqués			
Professionnel	92 000 \$	354 \$	51 \$
Technique - Classe 2	64 000 \$	246 \$	35 \$
Soutien administratif	54 000 \$	208 \$	30 \$
La PSG avril 2016 est incluse	1. pondéré en fonction des catégories d'emplois corrigées par l'équité salariale		

ANNEXE 4 – Liste partielle des comptes budgétaires

Formulaire disponible sur le site des Services financiers à l'adresse suivante:
<http://servicesfinanciers.uqam.ca/bulletins.html>

BLOC	Comptes (numéro et description)	Commentaires
SALR "Salaires réguliers"		
	51000 Budget salaire régulier au fonds 1	
	51120 Primes de soir et autre régulier	
	* 52001 Avantages sociaux salaires réguliers	
SALI "Salaires irréguliers"		
	51100 Budget temps supplémentaire	
	51140 Primes de soir et autre irrégulier	
	51600 Budget salaire irrégulier surnuméraire	
	* 52002 Avantages sociaux salaires irréguliers	
AUXE "Auxiliaire d'enseignement"		
	* 51540 Salaire irr. étudiants - auxiliaires d'enseignement	
	* 51545 Salaire irr. Étudiants - monitorat/encadrement	
	* 52006 Avantages sociaux auxiliaires d'enseignement	
ADEP "Autres dépenses"		
	51300 Budget honoraires professionnels-paie	Note 1
	53010 Budget frais de déplacement & de séjour	
	53510 Budget frais de représentation & de réception	
	53710 Budget frais de stages	
	54010 Budget fournitures & matériels	
	* 54016 Prestations postales	
	54710 Budget volumes & périodiques	
	54810 Budget marchandise pour la revente	
	54910 Budget équipement, mobilier, appareil, outillage	Biens susceptibles d'être capitalisés (>1000\$)
	55010 Budget subvention & cotisation	
	55110 Budget virement interfonction	
	55120 Budget virement interfonds	
	* 55122 MAO fonct. - renouvellement du parc mobilier	
	56010 Budget services professionnels	Note 1
	57010 Budget de télécommunications	
	57110 Budget taxes	
	57210 Budget huile, gaz...	
	57510 Budget électricité	
	58110 Budget services contractuels	Note 2
	58210 Budget entretien & réparation	
	58310 Budget de location de locaux & bâtiments	
	58510 Budget honoraires professionnels-cptes à payer (non imposable)	Note 1
	59010 Budget frais financiers	
	59110 Budget assurances	
	59410 Budget imputation frais de gestion	
	59710 Budget non réparti	Note 3
	59750 Budget efforts de compression	
	59810 Budget vente interne	

*** Compte également utilisé au réel**

- Note 1:** 51300 Honoraires versés à des individus et cabinets de professionnels sans matricule du registre des entreprises (autres que pour les frais légaux définis au compte 56010).
 56010 Les frais légaux comprennent les honoraires versés à des conseillers juridiques, avocats, notaires, ainsi que les honoraires de négociation des conventions collectives et les causes d'arbitrage.
 58510 Honoraires versés à des individus et cabinets de professionnels immatriculés au registre des entreprises (autres que pour les frais légaux définis au compte 56010) ainsi qu'à des compagnies incorporées.
- Note 2:** 58110 Pour les contrats relatifs à l'entretien ménager, la sécurité, l'enlèvement des rebuts, le déneigement et la publicité.
- Note 3:** 59710 Il demeure essentiel d'attribuer les sommes du budget non réparti dans les rubriques où sont réellement effectuées les dépenses avant la fin septembre pour la préparation du budget révisé de mi-année au 31 octobre