

ORIENTATIONS DE GESTION BUDGÉTAIRE

Exercice 2015-2016

Vice-rectorat aux affaires administratives et financières
Vice-rectorat à la vie universitaire

Juin 2015

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
1. Reports des déficits	4
2. Efforts de compression	4
3. Ajouts budgétaires.....	6
4. Perception de 15 % des ventes externes	6
5. Suivi budgétaire.....	6
6. Taux des avantages sociaux aux fins de modifications budgétaires	7
7. Prime de responsabilité et de disponibilité.....	7
8. Vacances annuelles	7
Remplacement.....	7
Aucun report de vacances.....	7
Mesures volontaires	8
Départ à la retraite, démission ou décès	8
Personnels à statut particulier	8
9. Masse salariale régulière (personnels cadre et soutien)	8
Règles de remplacement de poste.....	8
Assignation temporaire	9
« Économies » de masse salariale régulière.....	9
10. Transformation et création d'un poste de soutien	9
Transformation d'un poste.....	9
Création d'un poste	9
Annexe 1 – Règles de remplacement de poste	10
Annexe 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2014-2015.....	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, à l'aide de certains outils, la réalisation des objectifs financiers tels que soumis et approuvé par le Conseil d'administration dans le cadre du budget 2015-2016, du plan de retour à l'équilibre budgétaire 2009-2016 et du plan d'atteinte de l'équilibre budgétaire 2015-2018.

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 2015-2018 pourrait soumettre à la direction, des suggestions qui, une fois retenues, apporteraient des changements à ces règles.

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 Affaires administratives et financières

Marc Turgeon
Vice-recteur à la Vie universitaire

Sylvia Thompson
Directrice des Services financiers

Jacynthe Drolet
Directrice du Service des ressources humaines

1. Reports des déficits

Les déficits budgétaires, par responsable d'unité budgétaire regroupée (UBR), seront soumis aux règles de report suivantes :

- La direction a recommandé, le 11 novembre 2014, de reporter 100 % des déficits de l'exercice financier 2014-2015 à l'exercice financier 2015-2016 sur certains postes budgétaires dont les gestionnaires sont directement imputables, soit les postes inclus dans le bloc des salaires irréguliers (excluant les chargés de cours et les avantages sociaux s'y rapportant) et celui des autres dépenses ;
- 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 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.

Pour l'exercice financier 2015-2016, les gestionnaires seront aussi directement imputables des postes inclus dans le bloc des salaires réguliers (excluant les masses salariales des professeurs et les avantages sociaux s'y rapportant) et celui du bloc des auxiliaires d'enseignement.

2. Efforts de compression

L'adoption du budget 2015-2016 par le Conseil d'administration le 28 avril 2015 prescrit l'atteinte de l'équilibre budgétaire. Pour y arriver, la direction s'est engagée à effectuer des compressions au cours d'année. Dans un premier temps, tous les gestionnaires se voient attribuer une cible minimale de 5 % des dépenses réelles dont ils sont responsables de l'exercice financier terminé au 30 avril 2014, incluant l'ensemble des masses salariales, sauf celles des professeurs et des chargés de cours et avantages sociaux s'y rapportant, qui seront suivies distinctement.

Compte budgétaire de compression

L'unité budgétaire (UBR) principale de chaque service ou faculté contient maintenant le compte budgétaire 59750 « Efforts de compression » dans lequel est enregistrée cette cible et les gestionnaires doivent mettre en place les mesures nécessaires pour l'atteinte de celle-ci, **aucun déficit n'est permis**.

Mesures de compression déposées lors du processus budgétaire 2015-2016

Au cours du processus budgétaire, les gestionnaires ont déposé au groupe de travail du plan d'atteinte de l'équilibre budgétaire 2015-2018, les mesures de compression qu'ils souhaitent réaliser. Ils doivent maintenant s'assurer de l'atteinte de leur cible en concrétisant ces mesures ou en les remplaçant par d'autres qu'ils jugeront plus efficaces. Lors du processus budgétaire, les mesures validées ont été enregistrées dans les différents comptes appropriés réduisant ainsi le solde du compte « Efforts de compression » et celles incomplètes n'ont pas été ventilées, elles se retrouvent donc dans le solde de ce compte.

Mise à zéro du compte « Efforts de compression »

Le compte « Efforts de compression » doit être mis à zéro le plus rapidement possible. Pour ce faire, il faut procéder par virements budgétaires. Vous trouverez un exemple du formulaire à l'annexe 3. Il est à noter que ce formulaire est également disponible en format PDF sur le site des Services financiers à l'adresse suivante :

<http://servicesfinanciers.uqam.ca/formulaires-administratifs.html>

Il peut être transmis aux Services financiers par courrier interne ou via l'adresse courriel : sf-budgets@uqam.ca

Pour les virements, toute mesure touchant la masse salariale régulière (bloc "SALR" - Salaires réguliers) doit être enregistrée dans le compte global 51000 « Budget Salaire réguliers - fonds 1 », plutôt que sur chacun des budgets des postes du plan d'effectif afin de minimiser le nombre et la complexité des transactions qui seraient alors nécessaires. Les avantages sociaux qui y sont afférents le sont dans le compte 52001 « Avantages sociaux - salaires réguliers ». Pour 2015-2016, le taux applicable est de 22.4%.

Les gestionnaires ne sont pas responsables des dépenses liées aux indemnités de départ à la retraite ou toutes autres indemnités comptabilisées à même leur UBR dans le bloc "SALA" - Salaires autres.

Pour les comptes des autres blocs ("SALI" - Salaires irréguliers, "AUXE" - Auxiliaires d'enseignement et "ADEP" - Autres dépenses), sous réserve des règles énoncées à la section 3 qui suit, les enregistrements doivent être faits dans les comptes budgétaires appropriés. Vous pouvez consulter la liste partielle de ceux-ci à l'annexe 4 ou encore pour l'ensemble des comptes, consulter le document « Description des comptes d'opération » au lien suivant :

<http://servicesfinanciers.uqam.ca/bulletins.html>

Les budgets du renouvellement du parc mobilier (MAO) ont été diminués à même les enveloppes de base dans les unités respectives.

Récurrence des efforts de compression

Il est important de mentionner que **les efforts de compression sont récurrents**, mais que les mesures pour l'atteinte des cibles peuvent être modulées au cours de l'année. D'autres mesures pourront également être proposées pour les années subséquentes. Ainsi, un gestionnaire peut effectuer des efforts différents d'une année à l'autre, il a la possibilité de gérer ses mesures. Comme le montant des cibles prend en considération l'ensemble des masses salariales, les responsables des unités sont également imputables de celles-ci, sauf pour les masses salariales des professeurs et des chargés de cours qui demeurent centralisées. Cependant, ces efforts seront connus par faculté à la fin de l'année financière.

Départs à la retraite et autres départs

Les postes, autres que ceux des professeurs, libérés dans le cadre du plan de bonification des conditions de départ volontaire à la retraite offert en mars dernier, ou tout autre départ permanent durant l'année **ne pourront tous être comblés**. Ils seront assujettis à la règle d'un remplacement sur trois. Cette règle établie par la direction pourrait varier en cours d'année et toute modification à celle-ci sera communiquée par voie de courriel. Il est à noter que tout en respectant la directive qui sera alors en vigueur, certains postes jugés essentiels au bon fonctionnement de l'unité pourront être comblés si le gestionnaire laisse vacant un ou d'autres postes de son plan d'effectif. Il devra donc identifier ce ou ces postes et informer le Service des ressources humaines pour qu'un suivi puisse être effectué. Ces efforts considérés « institutionnels » ne seront pas calculés en mesure de la réduction de la cible de 5% attribuée aux gestionnaires (sauf ceux identifiés spécifiquement au groupe de travail lors du processus budgétaire).

Suivi et efforts de compression additionnels

Au cours de l'année, les Services financiers procéderont à des analyses et dans l'éventualité où des déficits seraient anticipés, les gestionnaires seront avisés et devront apporter les correctifs nécessaires pour redresser la situation dans les meilleurs délais. Le Service des ressources humaines conseillera les gestionnaires pour faciliter l'atteinte des cibles et s'assurera d'une saine gestion du plan d'effectif.

Enfin, si des compressions additionnelles s'ajoutaient au cours de l'année, la direction se laisse le droit de hausser les cibles selon la méthode jugée la meilleure dans la situation.

3. 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.

Il est possible à une vice-rectrice ou à un vice-recteur, à une doyenne ou à un doyen, à une ou un cadre, de réallouer les ressources disponibles entre les différentes unités budgétaires sous sa responsabilité, à condition de respecter ses enveloppes globales y incluant les cibles de compressions attribuées, et d'effectuer les transferts budgétaires nécessaires en collaboration avec les Services financiers.

Cette réallocation n'est toutefois pas autorisée pour les postes budgétaires suivants, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable des services financiers :

- 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).
- Budgets de perfectionnement qui doivent être autorisés par le Vice-rectorat à la vie universitaire ;
- Frais de séjour et de déplacement.

4. Perception de 15 % des ventes externes

La politique de perception des ventes externes réalisées en cours d'année est de 15 % pour l'exercice 2015-2016. Cette règle sera sujette à révision en cours d'année.

La perception de ces frais continuera d'être effectuée par la voie de récupération budgétaire, comptabilisée aux livres trois fois par année (octobre, janvier et avril).

5. Suivi budgétaire

Les gestionnaires ont l'entière responsabilité du contrôle budgétaire de leurs unités. Ils ont l'obligation ferme de **respecter le budget autorisé** et doivent aviser les Services financiers de tout problème budgétaire anticipé.

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 2015-2016, le tout se faisant en collaboration avec les gestionnaires.

Le contrôle budgétaire sera fait par responsable, **sur le solde global de l'ensemble de ses unités budgétaires (UBR)**.

Les gestionnaires sont appelés à faire leur suivi budgétaire de façon régulière en cours d'année en suivant les procédures décrites ci-dessous.

- Lorsqu'on exclut le bloc SALA « Salaires autres » et qu'un bloc de dépenses est déficitaire, le gestionnaire doit le renflouer par voie de virement budgétaire (formulaire à l'annexe 3).

- **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;**
- Notamment pour 2015-2016, les gestionnaires qui prévoient que le solde global de leurs unités pourrait devenir déficitaire en cours d'année, devront communiquer leur plan de résorption aux Services financiers, ou soumettre le problème à leur vice-rectrice ou vice-recteur qui, s'il y a lieu, en discutera avec le vice-recteur aux Affaires administratives et financières, afin de prendre les mesures nécessaires pour régulariser la situation.

À moins d'une entente préalablement autorisée par les Services financiers, **les virements budgétaires sont interdits dans le fonds de fonctionnement, entre les UBR annuelles (débutant par 1) et les UBR permanentes (débutant par 1 ou 7) et entre le fonds de fonctionnement et les fonds avec restrictions (UBR débutant par 2 ou 3).**

6. Taux des avantages sociaux aux fins de modifications budgétaires

Le taux des avantages sociaux à utiliser aux fins de modifications budgétaires reliées au personnel régulier et surnuméraire (direction, syndiqués et non-syndiqués) sera de 22.4 % tenant compte entre autres, des coûts d'assurances collectives, du régime québécois d'assurance parentale (RQAP), de l'assurance-emploi, du régime de retraite de l'UQ et de la RRQ.

Le taux à utiliser aux fins de modifications budgétaires reliées aux auxiliaires d'enseignement, adjoints et assistants de recherche (SÉTUE), contractuels, étudiants (monitorat, tutorat et autres), de même que tous les autres emplois non assujettis à une convention collective, sera de **13 %**

7. Prime de responsabilité et de disponibilité

Dans le cadre du budget 2015-2016, 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 favorable du Service des ressources humaines;
- Elle est autofinancée par le budget de fonctionnement de l'unité en avisant la direction des budgets aux Services financiers.

8. Vacances annuelles

Remplacement

Aucun remplacement n'est permis pendant les vacances. **S'il y a nécessité de remplacement, le coût supplémentaire doit être assumé à même le budget de fonctionnement de l'unité budgétaire.**

Aucun report de vacances

Les gestionnaires doivent s'assurer que toutes les personnes de leurs unités écoulent les vacances accumulées avant le 31 mai 2016. Le plan de résorption des vacances lancé en décembre 2012 est terminé. Le solde au 31 mai 2016 doit donc être à zéro.

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.**

Mesures volontaires

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

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. Aucun remplacement n'est autorisé durant la période de paiement de tout solde de vacances (en sus de la prime de départ, s'il y a lieu) suite à un départ à la retraite ou lors d'une démission ou d'un décès.

Personnels à statut particulier

Les gestionnaires doivent également porter une attention particulière aux personnels 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 personnels 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 personnels 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 personnels 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 organisationnelle.

9. Masse salariale régulière (personnels cadre et soutien)

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 les dépenses de masses salariales. 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.

Règles de remplacement de poste

Lorsqu'un poste devient vacant, le gestionnaire de l'unité doit faire une réflexion sur l'organisation du travail au sein de son unité en collaboration avec le Service des ressources humaines.

Les règles de remplacement de poste sont illustrées à l'annexe 1.

Assignation 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 budget de masse salariale irrégulière ou autres dépenses.

« Économies » de masse salariale régulière

Contrairement aux années antérieures, en 2015-2016, aucune récupération de l'économie réalisée sur un poste du plan d'effectif ne sera permise.

Les **mesures volontaires** génèrent des économies de masse salariale. La lettre d'entente B-3 de la convention collective SEUQAM sur les mesures volontaires précise les modalités et impacts associés à l'application de ces mesures de réduction du temps de travail. Pour les fins budgétaires, aucun remplacement n'est autorisé lors de la prise de congé découlant de mesures volontaires.

10. Transformation et création d'un poste de soutien

Transformation d'un poste

Toute demande de transformation d'un poste entraînant une modification sur le plan des effectifs doit être communiquée au Service des ressources humaines, qui en demande une évaluation financière à la Direction des budgets aux Services financiers.

Les salaires moyens par catégorie, présentés à l'annexe 2, sont utilisés pour déterminer les impacts financiers liés à une demande de transformation de poste. Le financement se fait de façon récurrente à même le budget de fonctionnement de l'unité budgétaire.

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).

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.

ANNEXE 1 – Règles de remplacement de poste

NATURE (présentée par ordre alphabétique)	Permis au x ^{ième} jour ouvrable		
Accident de travail (CSST)		1 ^{er}	
Affectation temporaire		1 ^{er}	
Assignment temporaire		1 ^{er}	
Congé personnel	Non permis		
Congé sans traitement		1 ^{er}	
Congé social (décès, mariage, déménagement, affaires légales)	Non permis		
Libération syndicale ponctuelle	Non permis		
Libération syndicale récurrente (temps complet ou partiel)		1 ^{er}	
Maladie – congé continu			21 ^e
Mesures volontaires (heures ou jours)	Non permis		
Parental – congé de maternité, de paternité ou d'adoption		1 ^{er}	
Perfectionnement – congé continu soit 5 jours/semaine		1 ^{er}	
Perfectionnement – congé partiel ex. : 1 jour/semaine	Non permis		
Perfectionnement – congé ponctuel	Non permis		
Poste vacant de façon permanente		1 ^{er}	
Retraite graduelle		1 ^{er}	
Traitement différé ou anticipé		1 ^{er}	
Vacances – prolongation sans traitement	Non permis		
Vacances avec traitement (régulière d'une ressource)	Non permis		

ANNEXE 2 – Salaires moyens pondérés par catégorie pour 2015-2016

	salaire annuel (12 mois) 261 jours	salaire journalier	salaire horaire
Cadres			
Cadres groupe 1	149 000 \$	571 \$	82 \$
Cadres groupe 2	129 000 \$	494 \$	71 \$
Cadres groupe 3	112 000 \$	429 \$	61 \$
Cadres groupe 4	98 000 \$	375 \$	54 \$
Syndiqués			
Professionnel catégorie A	80 000 \$	307 \$	44 \$
Professionnel catégorie B	72 000 \$	276 \$	39 \$
Professionnel catégorie F	81 000 \$	310 \$	44 \$
Technique catégorie A - Classe 2	54 000 \$	207 \$	30 \$
Technique catégorie B - Classe 2	54 000 \$	207 \$	30 \$
Technique catégorie C - Classe 2	51 000 \$	195 \$	28 \$
Technique catégorie D - Classe 2	59 000 \$	226 \$	32 \$
Technique catégorie E - Classe 2	57 000 \$	218 \$	31 \$
Aide-technique catégorie K	42 000 \$	161 \$	23 \$
Bureau classe 1	39 000 \$	149 \$	21 \$
Bureau classe 2	42 000 \$	161 \$	23 \$
Bureau classe 3	44 000 \$	169 \$	24 \$
Bureau classe 4	48 000 \$	184 \$	26 \$
Bureau classe 5	50 000 \$	192 \$	27 \$
Bureau classe 7A	60 000 \$	230 \$	33 \$
Métiers/services rang 2	37 000 \$	142 \$	18 \$
Métiers/services rang 3	38 000 \$	146 \$	19 \$
Métiers/services rang 4	40 000 \$	153 \$	20 \$
Métiers/services rang 6	40 000 \$	153 \$	20 \$
Métiers/services rang 8	42 000 \$	161 \$	21 \$
Métiers/services rang 9	43 000 \$	165 \$	21 \$
Métiers/services rang 10	43 000 \$	165 \$	21 \$
Métiers/services rang 11	44 000 \$	169 \$	22 \$
Métiers/services rang 13	46 000 \$	176 \$	23 \$
Métiers/services rang 14	46 000 \$	176 \$	23 \$
Métiers/services rang 15	47 000 \$	180 \$	23 \$
Métiers/services rang 17	49 000 \$	188 \$	24 \$
Métiers/services rang 18	50 000 \$	192 \$	25 \$
Métiers/services rang 20	51 000 \$	195 \$	25 \$
Métiers/services rang 24	54 000 \$	207 \$	27 \$
Métiers/services rang 25	51 000 \$	195 \$	25 \$
Métiers/services rang 26	58 000 \$	222 \$	29 \$
Métiers/services rang 27	65 000 \$	248 \$	32 \$
Métiers/services rang 28	68 000 \$	264 \$	34 \$
Non syndiqués			
Professionnel	90 000 \$	345 \$	49 \$
Technique - Classe 2	61 000 \$	234 \$	33 \$
Soutien administratif	53 000 \$	203 \$	29 \$
Le salaire moyen a été pondéré en fonction des catégories d'emplois corrigées par l'équité salariale			

Tableau conjoint Services financiers et SRH-DRG

2015-01-19

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	Salairé irr. étudiants - auxiliaires d'enseignement	
	* 51545	Salairé 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