



**C.S.P.N.**

**GUIDE DES CODES BUDGÉTAIRES**

**RESSOURCES MATÉRIELLES ET  
INFORMATIQUES**

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....3

Poste budgétaire .....4

### Structure d'activité (Pourquoi ?)

1****	Activités d'enseignement et de formation.....	6
2****	Activités de soutien à l'enseignement et à la formation.....	7
5****	Activités administratives .....	8
6****	Activités relatives aux biens meubles et immeubles .....	13

### Nature de dépenses-catégorie de revenus (Quoi ?)

1**	Rémunération (salaires) .....	19
2**	Contribution de l'employeur .....	21
3**	Frais de déplacement .....	22
4**	Fournitures et matériel .....	22
5**	Services, honoraires et contrats .....	24
6**et 7**	Charges d'investissements .....	25
8**	Autres dépenses.....	27
9**	Revenus .....	29

## INTRODUCTION

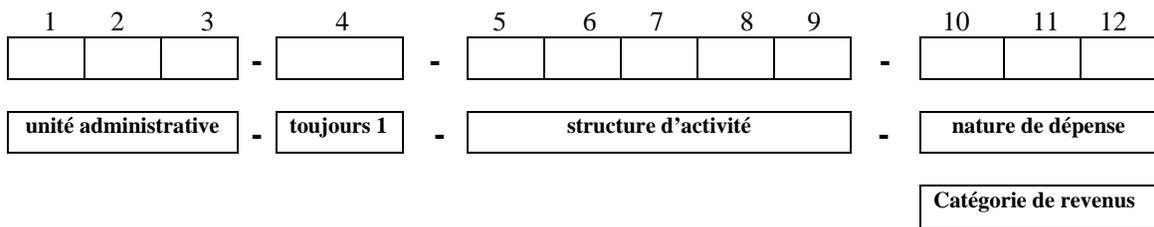
Ce guide se veut un outil afin de codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés. Les objectifs d'une codification exacte sont :

- ✚ de maximiser les allocations attribuées par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et ainsi permettre aux différents établissements d'augmenter leurs allocations ;
- ✚ de faciliter le suivi des dépenses et revenus en cours d'année ;
- ✚ d'obtenir un contrôle plus efficace des transactions financières ;
- ✚ d'assurer une comptabilisation et une présentation adéquates et uniformes de l'information financière ;
- ✚ d'obtenir des statistiques scolaires plus comparables et de meilleure qualité.

Les natures de dépenses et catégories de revenus s'appliquent à tous les établissements, à moins d'avis contraire. Une indication est inscrite entre parenthèses après la description de la nature.

## POSTE BUDGÉTAIRE

- Il s'agit d'un compte dans lequel on enregistre des transactions comptables.
- Permet de regrouper des revenus et des dépenses selon leur nature et le champ d'activités dans lequel ils se situent.
- Permet de tenir une comptabilité qui « veut dire quelque chose ».



### Comment se forme un poste budgétaire ?



Pour qui ?



Pourquoi ?



Quoi ?

**Le choix du poste budgétaire n'a rien à voir avec le budget disponible.**

**Une pomme reste une pomme, même s'il n'y a plus d'argent pour en acheter.**

L'ajout d'un projet donne de l'information supplémentaire. La question à se poser : veut-on en savoir plus ?

# STRUCTURE D'ACTIVITÉ

**2\*\*\*\***

## **Activités de soutien à l'enseignement et à la formation**

On y comptabilise les dépenses relatives à des activités qui viennent appuyer, soutenir et compléter celles de la formation de base.

La gestion des écoles, les moyens d'enseignement, les différents services de soutien offerts à l'élève, ainsi que les services d'animation et de développement pédagogique mis à la disposition du personnel enseignant sont comptabilisés dans cette structure.

### **21400 Messagerie et téléphonie - écoles et centres**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives au transport de lettres ou de marchandises pour toutes les activités de la commission scolaire. Sont aussi comptabilisées dans cette activité les dépenses liées à la téléphonie.

#### **Comprend notamment :**

- + La location d'une timbreuse.
- + Le service de la câblodistribution.
- + La licence de radiotéléphonie.
- + Les téléavertisseurs (pagette).
- + Les antennes.
- + Les télécopieurs (fax).
- + Les centrales téléphoniques.
- + Le salaire des messagères ou messagers.
- + Les fournitures d'emballage.
- + Les timbres.

**22\*\*\*****Moyens d'enseignement**

Regroupe les coûts relatifs aux équipements, aux frais d'installation, à la rémunération du personnel qui les gère, à l'achat de fournitures propres à ces équipements et qui sont mises à la disposition des élèves pour faciliter l'acquisition des connaissances quant aux matières prévues dans les programmes d'études.

**22200 Informatique d'enseignement**

Vise à comptabiliser les coûts d'acquisition de logiciels, de fournitures et de matériel informatique.

Les dépenses considérées dans cette activité sont celles qui servent à des fins d'enseignement et de formation et l'utilisation du matériel informatique par les élèves et le personnel enseignant.

**22202 Mesure 50680- École 2.0****23\*\*\*****Services complémentaires**

Regroupe les activités relatives aux services complémentaires qui ont pour but de favoriser la progression continue de l'élève à l'école en assurant un soutien aux services d'enseignement, en concourant à la solution des difficultés qu'il est appelé à surmonter, en contribuant au développement de l'autonomie, du sens des responsabilités, de l'initiative, de la créativité et du sentiment d'appartenance à l'école.

**233\*\*****Santé et services sociaux****23300 Santé et services sociaux**

Cette activité regroupe les dépenses relatives aux services de promotion et de prévention qui visent à donner à l'élève un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de compétences qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

### Comprend notamment:

- ✚ Les trousseaux de premiers soins et les médicaments
- ✚ Les programmes de prévention de la violence
- ✚ Les programmes de prévention de la toxicomanie
- ✚ Les programmes de distribution de lait dans les milieux défavorisés

**52\*\*\***

## **Gestion**

### **52350      Gestion des ressources matérielles**

Cette activité vise à comptabiliser les coûts relatifs à l'administration et à la gestion des immeubles et des équipements scolaires : la gestion de l'entretien préventif, physique et ménager des lieux et des équipements, la gestion des besoins énergétiques, de la protection des lieux et des équipements, de la location d'immeubles ainsi que la gestion de la construction, de l'amélioration ou de la réparation des immeubles. Elle comprend notamment :

- ✚ Les dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement) inhérentes au personnel affecté aux activités de gestion des ressources matérielles, à l'exception des dépenses relatives à l'activité Gestion de l'approvisionnement (52360) ;
- ✚ Les dépenses inhérentes aux régisseurs des services de l'équipement et de l'entretien ainsi que celle des contremaîtres d'entretien spécialisé et d'entretien général ;
- ✚ Les fournitures et les services spécifiques à la gestion des ressources matérielles ;
- ✚ Les honoraires de conseillers ou de consultants externes engagés en appui aux ressources humaines de la commission scolaire dans cette activité ;
- ✚ Les honoraires versés aux ingénieurs et aux architectes lorsque ceux-ci ne font pas partie du coût capitalisé d'une immobilisation ;
- ✚ Les coûts annuels des licences et des logiciels spécialisés en matière de gestion des ressources matérielles (Ex. : logiciels de gestion des ressources matérielles de la GRICS et modules ou interfaces associés).

### **52360      Gestion de l'approvisionnement**

Cette activité vise à comptabiliser les coûts relatifs au processus centralisé d'achat (préparation des devis, évaluation et sélection des soumissions, émission des commandes), à la réception et la vérification des marchandises et à leur livraison ou leur entreposage.

### Comprend notamment :

- ✚ Les dépenses (rémunération, contributions de l'employeur, frais de déplacement) inhérentes au personnel affecté aux activités de gestion de l'approvisionnement
- ✚ les fournitures et les services spécifiques à la gestion de l'approvisionnement dont les avis, annonces et publications lors de soumissions (sauf si ces coûts sont capitalisés)
- ✚ les frais de gestion liés aux regroupements d'achats
- ✚ les coûts annuels des licences et des logiciels spécialisés en gestion de l'approvisionnement (Ex. : logiciel d'achat de la GRICS et modules ou interfaces associés)

**53\*\*\***

## **Services corporatifs**

Le champ d'activité Services corporatifs comprend les dépenses relatives aux services qui, par leur compétence et leur spécialisation, viennent appuyer les autres activités de la commission scolaire. On y retrouve aussi les coûts administratifs qui ne peuvent être associés à une activité ou à un service administratif en particulier.

### **53100 Informatique de gestion**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses de gestion de l'informatique de la commission scolaire, lorsque réalisée centralement.

### Comprend notamment :

- ✚ Les dépenses (rémunération, frais de déplacement, fournitures...) inhérentes au personnel qui œuvre en mode centralisé à la gestion, au soutien et au développement des systèmes et des infrastructures informatiques à caractère non pédagogiques
- ✚ Les honoraires des conseillers ou de consultants externes engagés en appui aux ressources humaines de la commission scolaire dans cette activité
- ✚ Les coûts généraux facturés par la GRICS et les coûts des applications de gestion qui ne peuvent être associés à une activité ou à une sous-activité particulière
- ✚ Les fournitures (clés USB, les fournitures d'imprimantes...) qui servent à des fins de gestion
- ✚ Les coûts d'acquisition d'équipements informatiques utilisés à des fins de gestion

- ✚ Les fournitures et les coûts liés à l'entretien des équipements informatiques (ordinateurs, systèmes d'exploitation, logiciels de base intégrés, matériel périphérique)
- ✚ La portion des coûts de télécommunication (bande passante, location et entretien des fibres optiques, entretien des équipements) applicable à la gestion

### **53220 Imprimerie et reprographie de gestion**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses liées à l'impression et à la reprographie des activités de la commission scolaire autres que les activités d'enseignements.

#### **Comprend notamment :**

- ✚ Les dépenses (rémunération, contributions d'employeur, frais de déplacement) inhérentes aux employés d'un centre de reprographie non situé dans un établissement et dont une forte proportion des coûts encourus ne sert pas à des fins pédagogiques
- ✚ Les coûts d'achat de papier, d'encre et d'autre matériel ou services qui se rapportent à des travaux d'impression et de reprographie ainsi que les dépenses liées à la location des équipements ou à leur entretien, lorsqu'elles sont imputables à la gestion
- ✚ Les acquisitions d'équipements d'imprimerie et de reprographie utilisés à des fins de gestion

### **53320 Messagerie et téléphonie**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives au transport de lettres ou de marchandises gérées centralement ainsi qu'à la téléphonie utilisée pour les activités de gestion de la commission scolaire.

#### **Comprend notamment :**

- ✚ La location d'une timbreuse lorsqu'elle n'est pas située dans un établissement
- ✚ Les coûts relatifs aux téléphones, aux cellulaires et aux téléavertisseurs (pagettes) utilisés par le personnel administratif et le personnel de soutien ouvrier
- ✚ Les coûts relatifs aux télécopieurs utilisés à des fins de gestion
- ✚ Les coûts des centrales téléphoniques et les coûts relatifs à la téléphonie IP applicables au personnel administratif et au personnel de soutien ouvrier, ces coûts étant répartis en fonction du nombre d'appareils branchés pour ces catégories de personnel par rapport au nombre d'appareils de la commission scolaire

- + La rémunération et les dépenses afférentes aux téléphonistes qui ne sont pas situés dans un établissement
- + La rémunération et les dépenses afférentes aux messagères et aux messages (employés ou services contractuels)
- + Les fournitures d'emballage
- + Les timbres et les services relatifs aux envois postaux assumés centralement

<b>535**                    Affaires corporatives, communications et vérification interne</b>
---

Cette activité vise à comptabiliser les coûts généraux qu'entraîne l'existence de la commission scolaire, lorsque ces coûts ne peuvent être associés à une activité particulière ou être considérés comme étant des coûts accessoires à une seule activité. Elle comprend également les coûts relatifs à la communication institutionnelle de la commission scolaire ainsi que ceux de la vérification interne.

**53510            Affaires corporatives**

**Comprend notamment :**

- + Les obligations sociales ;
- + Les programmes de reconnaissance s'adressant aux employés ;
- + Les dépenses liées à une activité d'accueil initiée par la commission scolaire à l'intention de l'ensemble de son personnel en début d'année ;
- + Les dépenses d'assurances (incluant les franchises) qu'elles soient de responsabilité civile ou de responsabilité professionnelle, ainsi que les paiements volontaires en règlement de litiges en cette matière ;
- + Les ententes non échues pour la compensation de services municipaux.

**53520            Communications**

**Comprend notamment :**

- + Les frais de publicité (affiches, annonces dans les médias, kiosque de promotion, contractuels...) lorsqu'ils ont comme objectif de promouvoir les services offerts par la commission scolaire en tant qu'organisme (par opposition aux activités de promotion initiées par les établissements dont les coûts sont imputés aux activités auxquelles elles se rapportent).

## **55\*\*\* Perfectionnement du personnel administratif et ouvrier**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives aux programmes de perfectionnement découlant des conventions collectives, des politiques administratives et salariales et des différents plans mis de l'avant par le Ministère ou par la commission scolaire. Il concerne le perfectionnement de tous les employés qui exercent une fonction administrative (employés du centre administratif).

Le perfectionnement a pour but de donner à la personne qui le reçoit une connaissance supplémentaire et de développer chez elle des aptitudes qui lui permettront de progresser de façon positive dans son emploi, dans sa carrière.

Le perfectionnement inclut les dépenses relatives à la formation initiale visant à permettre aux employés d'accomplir les tâches qui leur sont confiées dans leur nouveau rôle. Il en est de même pour les formations visant le maintien des compétences résultant de changements organisationnels ou techniques.

Comprend :

- + La rétribution relative au remplacement du personnel concerné par l'activité de perfectionnement, l'objectif étant de comptabiliser dans cette activité les coûts supplémentaires engagés pour le perfectionnement du personnel régulier ;
- + Les frais d'inscription, de scolarité, de voyage et de séjour inhérents aux activités de perfectionnement ;
- + Les honoraires de conseillers ou de consultants externes engagés en appui aux ressources humaines de la commission scolaire pour le perfectionnement ;
- + Les autres frais relatifs à l'organisation du perfectionnement (documentation, location de locaux ...);
- + Les bourses de perfectionnement.

**55120 Perfectionnement des cadres**

**55400 Perfectionnement personnel de soutien technique et administratif et ouvrier des activités administratives ou d'immeubles**

## 61000 Biens meubles

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à l'entretien, à la réparation et au fonctionnement des biens meubles (inclus tous les biens à l'exception des biens immeubles) soit le mobilier et les équipements de bureau ainsi que les autres équipements, le matériel roulant, l'appareillage et l'outillage qui ne sont pas propres à certaines activités.

### Comprend notamment :

- ✚ Les dépenses relatives à l'entretien, à la réparation et à la conservation de l'ensemble du mobilier et de certains équipements, appareils et outils de la commission scolaire (serrures, roulettes de chaises, rideaux, store, horloges, etc) et au fonctionnement des véhicules (essence, immatriculation, assurances, etc)
- ✚ Les acquisitions de mobilier et d'équipement de bureau qui ne font pas partie d'un PCP
- ✚ Les coûts engagés pour conserver le potentiel de service prédéterminé d'un bien meuble jusqu'à la fin de sa durée de vie utile originale ou de rétablir la capacité de production physique prévue à l'origine

### Exclusions :

- ✚ Les coûts d'acquisition d'équipements autres que de bureau sont présentés dans les activités concernées
- ✚ Les coûts d'entretien et de réparation du matériel roulant, de l'équipement, de l'appareillage et de l'outillage, utilisés notamment dans le cadre des activités suivantes, sont présentés dans ces activités :
  - Imprimerie et reprographie d'enseignement (21200)
  - Messagerie et téléphonie (21400)
  - Bibliothèque (22110)
  - Audiovisuel (22120)
  - Informatique d'enseignement (22200)

## 61500 Entretien et réparations - cafétéria

## 62\*\*\* Biens immeubles

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à l'entretien, à la réparation, à la conservation et au fonctionnement des biens immeubles.

La conservation des immeubles comprend les dépenses effectuées dans le but de maintenir en bon état les biens immeubles. Ce sont généralement des travaux de faible ampleur ou localisés qui sont effectués de façon régulière à intervalles assez rapprochés ; ces réparations sont habituellement planifiées (travaux d'entretien préventif) ou résultent d'événements inattendus tels que des bris, défauts, etc.

Le terme « Immeuble » est utilisé au sens légal, à savoir l'immeuble et tous les biens qui y sont fixés de façon permanente.

### Comprend notamment :

✚ Les achats de biens et services liés aux réparations réalisés à l'égard

- D'une entrée électrique
- D'un système d'éclairage
- D'une serre
- D'une correction du fenêtrage
- D'un système de chauffage ou de climatisation

✚ Les tests d'eau

62100	Entretien et réparations - terrains
62200	Entretien et réparations - bâtisses
62250	Remplacement - vol et vandalisme

## 63000 Entretien ménager

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les coûts relatifs au maintien de la salubrité et de la propreté des immeubles.

### Comprend :

- + Les contrats d'entretien, les fournitures (inclus les « flexi-feutre ») et les équipements d'entretien ménager.
- + Les coûts de vidanges des fosses septiques, des puisards.
- + L'achat ou la location des contenants à rebuts.

## 64000 Consommation énergétique

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à la consommation d'énergie pour ce qui concerne le chauffage, l'éclairage, la climatisation et la ventilation des immeubles.

## 65900 Location de salle et location d'autres organismes

Permet l'inscription des dépenses d'une commission scolaire envers un organisme autre qu'une commission scolaire pour louer des locaux (Ex. : la location d'espace dans un édifice municipal pour y aménager des services de garde).

### Exclusions :

Les dépenses liées aux locations ponctuelles ou occasionnelles effectuées pour y tenir une activité sont présentées au champ d'activités concerné sous la nature de dépenses 578 - Location d'immeubles et de biens meubles

## 66000 Protection et sécurité

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à la surveillance des biens meubles et immeubles.

### Comprend notamment :

- ✚ Les contrats de service auprès d'agences de sécurité
- ✚ Le coût de la surveillance électronique (Protectron)
- ✚ Les dépenses pour les équipements de protection et de sécurité (Ex. : vérification et remplissage des extincteurs)
- ✚ Les dépenses engagées dans le but de rendre l'environnement de travail des employés plus sécuritaire

## 68\*\*\* Amélioration, transformation, rénovation

Travaux qui augmentent le potentiel de service, la durée de vie du bâtiment ou qui diminuent le coût de consommation de l'énergie.

### Amélioration

Travaux sur la structure ou l'architecture du bâtiment (exemple : fondation, fenestration, maçonnerie extérieure, toiture).

68100	Amélioration capitalisable
68700	Amélioration non capitalisable

### Transformation

Travaux de réaménagement intérieur (exemple : revêtement mural, plafonds, portes intérieures, revêtement de plancher).

68200	Transformation capitalisable
68800	Transformation non capitalisable

## Rénovation et réparation

Travaux touchant principalement la mécanique du bâtiment (exemple : électricité, ventilation, climatisation, chauffage).

68300	Rénovation et réparation capitalisable
68900	Rénovation et réparation non capitalisable

**69\*\*\***

## 69\*\*\* Système d'information et de télécommunication

### Développement de système d'information

Travaux de conception, de réalisation, d'implantation et de rodage d'un système informatique ou d'un autre actif informationnel jusqu'à sa mise au point définitive, l'ensemble de ces travaux devant se concrétiser en de nouvelles applications, de nouveaux logiciels ou en une amélioration de ceux-ci ; incluant le coût du matériel et des logiciels acquis et installés pour la réalisation de ces projets d'investissement en technologies de l'information.

69100	Développement de système d'information capitalisable
69800	Développement de système d'information non capitalisable

### Réseau de télécommunication

Réseau de fibre optique.

69200	Réseau de télécommunication capitalisable
69900	Réseau de télécommunication non capitalisable

# NATURE DES DÉPENSES

Cette nature de dépense se définit comme étant la rétribution versée en vertu de lois, les conventions collectives, de politiques salariales ou de ce qui en tient lieu.

## DÉFINITIONS

**Salaire régulier** : salaire du personnel qui est au plan d'effectif.

**Temps supplémentaire** : temps effectué par un employé en surplus du maximum d'heures par semaine pour un corps d'emploi (35 heures sauf pour le personnel d'entretien 38,75 heures).

**Suppléance** : remplacement.

**Surnuméraire** : personnel engagé en plus du personnel au plan d'effectif.

**Personne en surcroît de travail** : temps effectué par un employé en surplus des heures indiquées au plan d'effectif, mais sans dépasser le maximum d'heures par semaine pour son corps d'emploi.

## Salaire régulier

Comptabilisé dans les codes 1\*1 (sauf pour les directions d'écoles et de centres = 116), soit :

- 111 Personnel cadre, hors cadre
- 116 Direction d'école et de centre
- 121 Personnel de gérance
- 131 Personnel enseignant
- 141 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 151 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 161 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrices en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 171 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

## Temps supplémentaire

Comptabilisé dans les codes 1\*2, soit :

- 142 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 152 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 162 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 172 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

## Suppléance

Comptabilisée dans les codes 1\*3 (sauf pour les enseignants = 181), soit :

- 113 Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
- 123 Personnel de gérance
- 143 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 153 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 163 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 173 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)
- 181 Enseignant

On utilise le code suppléance lorsque les circonstances demanderaient de comptabiliser deux rémunérations à un même poste. Autrement dit il y a quelqu'un de payé dans un code 1\*1 mais il est absent (maladie, CSST...)

Si la personne est en congé sans solde ou en congé sabbatique à traitement différé, le remplacement se paie dans 1\*1.

## Surnuméraire ou personne en surcroît de travail

Comptabilisé dans les codes 1\*5, soit :

- 115 Personnel cadre, hors cadre, direction d'école et de centre
- 145 Personnel professionnel (orthophoniste, psychologue, etc.)
- 155 Personnel de soutien administratif (secrétaire, agent de bureau, etc.)
- 165 Personnel de soutien technique (T.E.S., surveillant d'élèves, éducatrice en service de garde, responsable en service de garde, etc.)
- 175 Personnel de soutien ouvrier (concierge, menuisier, électricien, etc.)

## Autres

- 1\*4 Congé maladie monnayable
- 118 Aide à la direction

## **2\*\* CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR**

Cette nature de dépense comprend les contributions faites pour les éléments suivants :

- 201 Assurance emploi
- 202 Assurances collectives
- 204 Régie des rentes du Québec
- 205 Financement du programme de santé
- 206 C.S.S.T.
- 207 Régime québécois d'assurance parentale

 Calcul et imputation par le service de la paie.

**3\*\***

## **FRAIS DE DÉPLACEMENT \***

Cette nature comprend les indemnités versées pour les éléments suivants :

-  Frais de séjour (logement dans un établissement hôtelier).
-  Frais de repas.
-  Frais de transport (transport en commun, automobile personnelle, taxi, stationnement, péages, assurances, etc.).
-  Autres frais inhérents aux déplacements dans l'exercice d'une fonction.

**302 Cadre, hors cadre et direction d'école et de centre**

**399 Autre personnel**

**\* Voir procédures frais de déplacement et de perfectionnement**

**4\*\***

## **FOURNITURES ET MATÉRIEL**

Les fournitures sont des articles, produits ou matières utilisés pour les activités de la commission scolaire.

Les fournitures se distinguent des immobilisations (équipements et autres investissements) par le fait qu'elles se consomment à l'usage. Les fournitures ne peuvent être utilisées qu'une seule fois ou à un nombre très limité de reprises.

Les biens fragiles, périssables, ayant une période d'utilisation limitée ou un risque de bris ou de perte élevé.

**401 Fournitures et articles de bureau**

Ex. : Papeterie

Cartouche d'encre pour l'administration

**405 Volumes et périodiques**

**408 Électricité**

**409 Mazout (chauffage)**

- 412 Papier d'impression**
- 417 Matériel d'entretien et réparations (la majorité des dépenses des structures 61000, 62100, 62200 et 63000)**  
Toutes les fournitures utilisées dans le cadre des travaux d'entretien et de réparation du matériel didactique, du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage et des biens immeubles (produits d'entretien ménager, papier de toilette, essuie-tout, balles de tennis pour chaise, poubelle, petit tapis, matériel d'entretien pour équipement audio-visuel, etc.
- 422 Fournitures et matériel : santé et sécurité**  
Toutes les fournitures nécessaires pour se conformer aux normes de la CSST (modification des lieux de travail, renflouement de la trousse de premiers soins, bottes de travail, etc.).
- 437 Fournitures entretien camions**
- 499 Autres fournitures**  
Toutes autres fournitures ne pouvant être comptabilisées dans les comptes précédents (clé USB, souris d'ordinateur, cartouches d'encre, fournitures pour audio-visuel, fournitures pour l'administration, etc.).

## **5\*\* SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS**

- 501 Honoraires juridiques (notaires, avocats)**
- 503 Honoraires agence de recouvrement**
- 506 Publicité**
- 508 Avis, annonces et publications**
- 510 Télécommunication**  
Frais de base liés aux communications à distance (ex. : téléphone, télégramme, télécopieur, radiocommunication, etc.).
- 516 Location de copieur**

**517 Honoraires - entretien et réparations (la majorité des dépenses des structures 61000, 62100, 62200 et 63000)**

Tous les contrats passés pour des travaux d'entretien et de réparation du matériel didactique, du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage et des biens immeubles. Inclus l'entretien et la réparation du système d'alarme, les frais pour le recyclage, le déchiquetage et les vidanges.

**518 Interurbains**

**520 Assurances**

**521 Téléphone cellulaire**

**522 Licences et logiciels**

**525 Location véhicules**

**526 Contrat d'entretien du copieur**

**595 Immatriculations**

**596 Honoraires GRICS**

**598 Honoraires architectes et ingénieurs**

**599 Autres honoraires**

Rétribution accordée en échange de leurs services aux personnes exerçant une profession libérale (consultant, conférencier, montant payé à une agence de sécurité pour de la surveillance, animateur d'ateliers (ex. : fabrication de bijoux, cours de musique...), artistes à l'école, etc.). Frais d'inscription à des congrès, colloques, sessions de perfectionnement, séminaires.

**\* Voir procédures frais de déplacement et de perfectionnement**

## **6\*\* CHARGES D'INVESTISSEMENTS - non capitalisables**

## **7\*\* CHARGES D'INVESTISSEMENTS - capitalisables**

Actifs qui sont destinés à être utilisés de façon durable pour la prestation de services ou la production de biens, l'administration, la location à des tiers ou pour le développement, la construction, l'entretien ou la réparation d'autres immobilisations corporelles :

- ✚ dont la durée de vie utile s'étend au-delà d'un exercice ;
- ✚ qui ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités.

### **Mobilier et équipement de bureau**

Biens meubles destinés à l'usage et à l'aménagement des locaux et qui ne sont pas une partie intégrante d'un bâtiment.

<b>610-710</b>	<b>Mobilier et équipements de bureau</b>
<b>718</b>	<b>Mobilier et équipements de bureau loués</b>

### **Équipement informatique**

Matériel et équipement nécessaires au traitement informatique des données, tels que les micro-ordinateurs, les imprimantes et autres périphériques et les versions initiales de logiciels.

<b>620-720</b>	<b>Équipement informatique</b>
<b>728</b>	<b>Équipement informatique loué</b>

### **Équipement spécialisé relié à l'enseignement**

Tout équipement acquis exclusivement pour la réalisation des activités d'enseignement. Cette catégorie exclut les biens qui peuvent être classés dans la catégorie du matériel et de l'équipement. Cette catégorie comprend aussi les achats initiaux d'équipements pour répondre à un nouveau programme ou équiper un nouveau bâtiment ou un ajout à un bâtiment.

<b>630-730</b>	<b>Équipement spécialisé (10 ans)</b>
<b>738</b>	<b>Équipement spécialisé loué (10 ans)</b>
<b>680-780</b>	<b>Équipement spécialisé (20 ans)</b>
<b>788</b>	<b>Équipement spécialisé loué (20 ans)</b>

## **Matériel roulant**

Les automobiles, les camions légers ou lourds, les autobus et tous les équipements roulants connexes, tels que les tracteurs ou les remorques. Cette catégorie exclut les véhicules utilisés exclusivement aux fins des activités d'enseignement. Ces derniers doivent être classés dans les équipements spécialisés.

**640-740 Matériel roulant**  
**748 Matériel roulant loué**

## **Documents de bibliothèque**

Tous les volumes, périodiques, microfilms, cassettes audio et vidéo et autres qui composent une bibliothèque ou complètent une collection.

**760 Document de bibliothèque**

## **Équipement de communication multimédia**

Matériel et équipement de télécommunication, de radiocommunication, de communication de la voix, de transmission d'images et de communication vidéo. Ex. : télécopieur, projecteur, téléviseur, etc.

**670-770 Équipement de communication multimédia**  
**778 Équipement de communication multimédia loué**

## **Autres équipements**

Équipements utilisés pour les services connexes non liés aux activités d'enseignement. Ex. : équipement de cuisine, de buanderie, d'entretien ménager, etc.

**689-790 Autres équipements**  
**791 Équipement cafétéria**  
**798 Autres équipements loués**

**8\*\***

## **AUTRES DÉPENSES**

Toutes autres dépenses ne pouvant être comptabilisées dans les natures de dépenses décrites précédemment.

**879** Autres dépenses

# CATÉGORIE DE REVENUS

- 952 Intérêts (inclus les frais facturés pour les NSF et les pénalités)**
- 954 Location immeubles (locaux) et biens meubles**  
Les revenus de location des immeubles et des biens meubles. Que ces revenus soient tirés d'un bail ou simplement perçus pour payer les frais de conciergerie, les coûts de l'énergie, les frais d'ouverture des locaux, etc.
- 975 Participation financière d'un particulier ou d'un organisme**
- 989 Autres ventes de biens et services**
- 991 Revenus tirés de la publicité et des commandites**  
Contribution financière à des fins publicitaires.

Exemple :

- Une entreprise paie pour que nous affichions un panneau publicitaire lors d'une activité
- Une entreprise nous verse un montant et nous mettons son nom dans un dépliant