



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

**GUIDE DES CODES BUDGÉTAIRES  
RÉSIDENCES**

Ressources financières

**20 novembre 2018**

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
-------------------	---

Poste budgétaire .....	4
------------------------	---

### Structure d'activité (Pourquoi ?)

31110	Administration .....	6
31120	Animation.....	6
31130	Surveillance (dépenses centralisées).....	6
31145	Entretien et réparations - résidences .....	7
31160	Protection et sécurité .....	7

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

1**	Rémunération (salaires) .....	9
2**	Contribution de l'employeur .....	11
3**	Frais de déplacement .....	11
4**	Fournitures et matériel .....	12
5**	Services, honoraires et contrats.....	12
6**-7**	Charges d'investissements .....	13
8**	Autres dépenses .....	14
9**	Revenus .....	16

## INTRODUCTION

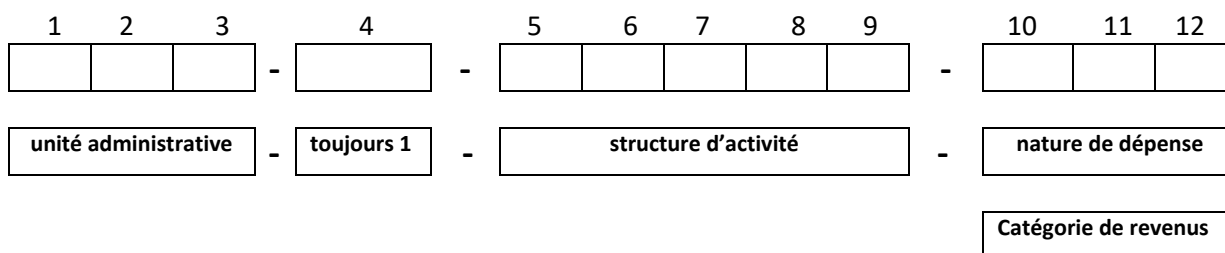
Ce guide se veut un outil afin de codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés. Les objectifs d'une codification exacte sont :

- ✚ 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**

**311\*\*****Résidences des élèves**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à l'animation et à la surveillance des élèves en résidence, aux services alimentaires offerts à ces élèves, à l'administration, à l'entretien ménager, à la conservation des biens meubles et immeubles et à la consommation énergétique des résidences.

**31110****Administration**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à l'administration des résidences des élèves.

Exemples :

- ✚ Frais de déplacement autre personnel (\*\*-1-31110-399)
- ✚ Fournitures et articles de bureau de la secrétaire (\*\*-1-31110-401)
- ✚ Téléphone cellulaire de la direction (\*\*-1-31110-521)
- ✚ Câblodistribution (\*\*-1-31110-599)
- ✚ Autres dépenses d'administration (\*\*-1-31110-879)

**31120****Animation**

Cette activité vise à comptabiliser les dépenses relatives aux activités organisées aux résidences des élèves.

Exemples :

- ✚ Autres fournitures (\*\*-1-31120-499)
- ✚ Transport pour une activité (\*\*-1-31120-507)
- ✚ Location piscine (inclus moniteur) (\*\*-1-31120-578)
- ✚ Honoraires payés pour l'organisation d'une activité (\*\*-1-31120-599)
- ✚ Autres dépenses relatives aux activités (inclus les frais de l'activité d'accueil) (\*\*-1-31120-879)

**31130****Surveillance (dépenses centralisées)**

## **31145 Entretien et réparations - résidences**

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à l'entretien et à la réparation des immeubles ainsi que les coûts relatifs au maintien de la salubrité et de la propreté des 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. Les travaux d'entretien sont faits de façon régulière à intervalles assez rapprochés. Les réparations peuvent être planifiées (travaux d'entretien préventif) ou résulter d'événements inattendus tels que des bris, défauts, etc.).

### Exemples :

- ✚ Produits d'entretien ménager (\*\*\*-1-31145-417)
- ✚ Matériaux achetés pour l'entretien de la bâtisse (\*\*\*-1-31145-417)
- ✚ Fournitures santé et sécurité (\*\*\*-1-31145-422)
- ✚ Rideaux (\*\*\*-1-31145-499)
- ✚ Stores (\*\*\*-1-31145-499)
- ✚ Horloge (\*\*\*-1-31145-499)
- ✚ Honoraires – réparation serrures (\*\*\*-1-31145-517)
- ✚ Honoraires pour la réparation d'une laveuse, d'une sècheuse, etc. (\*\*\*-1- 31145-517)

## **31160 Protection et sécurité**

Ce champ d'activité vise à comptabiliser les dépenses relatives à la surveillance des biens meubles et immeubles ainsi que les dépenses engagées pour la protection et la sécurité de leurs occupants.

### 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

# **NATURE DES DÉPENSES**



Cette nature de dépense se définit comme étant la rétribution versée en vertu de lois, de 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, etc.)

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

**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.

**401 Fournitures et articles de bureau****417 Matériel d'entretien et réparations**

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, 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.).

**499 Autres fournitures**

Toutes autres fournitures ne pouvant être comptabilisées dans les comptes précédents. (clé USB, souris d'ordinateur, cartouches d'encre, etc.).

**5\*\*****SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS****507 Transport scolaire****517 Honoraires – entretien et réparations**



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, de l'entretien et la réparation du matériel roulant, les frais pour le recyclage, le déchiquetage et les vidanges.

**521 Téléphone cellulaire****578 Toutes les locations : location piscine (inclus moniteur), etc.****599 Autres honoraires**

## **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 destinées à être vendues 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.

**610-710      Mobilier et équipements de bureau**

### **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.

**620-720      Équipement informatique**

### **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**

### **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**

**8\*\***

## **AUTRES DÉPENSES**

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

**879    Autres dépenses**

# **CATÉGORIE DE REVENUS**

**954 Revenus de location d'immeubles (locaux) et de biens meubles**

Les revenus de location des immeubles. Que ces revenus soient tirés d'un bail ou simplement perçus pour payer les frais de conciergerie, etc. (\*\*\*-1-31110-954).

**975 Participation financière d'un particulier ou d'un organisme**Exemples :

- ✚ Ristournes – machine distributrice (\*\*\*-1-31120-975)
- ✚ Don reçu pour une activité. **Don = à titre gratuit** (\*\*\*-1-31120-975)
- ✚ Frais payés par les étudiants pour participer à une activité (\*\*\*-1-31120-975)

**989 Autres ventes de biens et services**Exemples :

- ✚ Frais d'inscription (000-1-31110-989)
- ✚ Clé perdue (\*\*\*-1-31145-989)
- ✚ Bris de matériel (\*\*\*-1-31145-989)

**991 Revenus tirés de la publicité et des commandites (RARE)**

Contribution financière à des fins publicitaires.

Exemples :

- ✚ 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