

**Enseignement de Promotion et de Formation  
Continue de l'Université Libre de Bruxelles et  
de la Chambre de Commerce de Bruxelles**

# **LA COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE**

## **UN PILIER DE LA GESTION FINANCIÈRE DES COMMUNES**

**Mémoire présenté par Pascale DE SMET  
pour l'obtention du baccalauréat en  
comptabilité (option gestion)**

**Promoteur : Claude DIERKENS  
Année académique : 2012-2013**

# Remerciements

En préambule à ce mémoire, j'aimerais remercier chaleureusement tous les membres de l'équipe du service recette de l'administration communale de Woluwe-Saint-Pierre, Danielle Coosemans, Hedia Ezzaiadi, Patrick Sohet et Nathalie Wery, pour l'accueil bienveillant qu'ils m'ont réservé, ainsi que pour leurs conseils avisés.

Je tiens également à exprimer toute ma gratitude à Monsieur Olivier Meurice, receveur communale, de m'avoir donné ma chance et pour ses talents de pédagogue.

Ma reconnaissance va ensuite à Monsieur Claude Dierkens, enseignant à l'EPFC et promoteur de mon mémoire, pour son implication, sa disponibilité, son écoute et son précieux soutien tout au long de l'élaboration de ce travail.

Je souhaiterais aussi adresser mes remerciements les plus sincères à l'ensemble du corps professoral de l'EPFC pour la formation dont j'ai pu bénéficier à son contact.

Pour terminer, je désire remercier les membres de ma famille et spécialement mes parents pour leur appui et la générosité dont ils font constamment preuve à mon égard et sans laquelle je n'aurais probablement pas eu l'opportunité d'entamer un baccalauréat en comptabilité.

Merci à tous et à toutes.

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>PARTIE 1 - DÉVELOPPEMENT THÉORIQUE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Rôle et fonctionnement d'une commune belge</b> .....	<b>5</b>
1.1. Qu'est-ce qu'une commune ? .....	5
1.2. Les compétences communales .....	6
1.2.1. <i>Les missions obligatoires</i> .....	6
1.2.2. <i>Les missions facultatives</i> .....	7
1.3. Les principaux acteurs de la commune .....	8
1.3.1. <i>Les organes communaux</i> .....	8
1.3.1.1. Le Conseil communal .....	8
1.3.1.2. Le Collège des bourgmestre et échevins .....	9
1.3.1.3. Le bourgmestre .....	10
1.3.2. <i>Les hauts fonctionnaires communaux</i> .....	10
1.3.2.1. Le secrétaire communal .....	10
1.3.2.2. Le receveur communal .....	10
<b>2. Évolution, réglementation et schématisation de la comptabilité communale</b> .....	<b>12</b>
2.1. L'évolution de la comptabilité communale.....	12
2.2. La réglementation de la comptabilité communale .....	13
2.3. Schématisation de la comptabilité communale .....	13
<b>3. Notions de budget communal</b> .....	<b>15</b>
3.1. Définition du budget.....	15
3.2. Les objectifs du budget.....	15
3.2.1. <i>Le budget est un acte prévisionnel</i> .....	15
3.2.2. <i>Le budget est un acte politique</i> .....	16
3.2.3. <i>Le budget est un acte d'autorisation</i> .....	16

3.3. Les principes budgétaires .....	16
3.3.1. <i>Le principe d'analyté</i> .....	16
3.3.2. <i>Le principe d'unité</i> .....	17
3.3.3. <i>Le principe d'universalité</i> .....	17
3.3.4. <i>Le principe de la spécialité des articles</i> .....	18
3.3.5. <i>Le principe de l'équilibre budgétaire</i> .....	18
3.3.6. <i>Le principe de sincérité et de fidélité</i> .....	19
<b>4. L'élaboration du budget</b> .....	<b>20</b>
4.1. L'établissement du projet de budget .....	20
4.2. Le vote du budget .....	21
4.3. L'approbation du budget .....	21
4.4. La réformation .....	22
4.5. La publicité .....	23
4.6. Les douzièmes provisoires .....	23
4.7. Les modifications budgétaires et dépenses urgentes .....	24
<b>5. La structure du budget</b> .....	<b>26</b>
5.1. Généralités .....	26
5.2. La comptabilité d'exercice .....	27
5.2.1. <i>L'exercice propre</i> .....	27
5.2.2. <i>Les exercices antérieurs</i> .....	27
5.2.3. <i>Le solde global de l'exercice</i> .....	28
5.3. Distinction entre service ordinaire et extraordinaire .....	28
5.3.1. <i>Le service ordinaire</i> .....	29
5.3.1.1. Les recettes ordinaires .....	29
5.3.1.2. Les dépenses ordinaires .....	30
5.3.2. <i>Le service extraordinaire</i> .....	32
5.3.2.1. Les recettes extraordinaires .....	32
5.3.2.2. Les dépenses extraordinaires .....	33
<b>6. La présentation du budget</b> .....	<b>34</b>
6.1. Le tableau des caractéristiques de la commune .....	34
6.2. Le corps du budget .....	34
6.3. Les tableaux récapitulatifs .....	36
6.4. Le tableau du personnel communal .....	37
6.5. Les annexes .....	37
6.6. Le plan de gestion .....	38
<b>7. L'exécution du budget</b> .....	<b>40</b>
7.1. La réalisation d'une recette .....	40

7.1.1. Le crédit budgétaire .....	40
7.1.2. Le droit à recette.....	40
7.1.3. Le droit constaté .....	41
7.1.4. La perception.....	43
7.1.5. La mise en non-valeur ou en irrécouvrable .....	43
7.2. La réalisation d'une dépense .....	44
7.2.1. Le crédit budgétaire .....	44
7.2.2. L'engagement.....	44
7.2.2.1. L'engagement provisoire .....	45
7.2.2.2. L'engagement définitif.....	45
7.2.3. L'enregistrement d'une facture.....	46
7.2.4. L'imputation aux comptes budgétaires et généraux .....	46
7.2.5. L'ordonnancement .....	46
7.2.6. Le mandatement.....	46
7.2.7. Le paiement.....	47
7.2.8. Les prélèvements automatiques .....	47
7.2.8.1. Les prélèvements d'office .....	47
7.2.8.2. Les prélèvements automatiques .....	47
<b>8. Le plan comptable budgétaire .....</b>	<b>48</b>
8.1. La composition d'un article budgétaire.....	48
8.2. La classification fonctionnelle .....	48
8.2.1. Les types de codes fonctionnels .....	49
8.2.2. La composition du code fonctionnel .....	49
8.2.3. Le cas particulier de la fonction principale 0.....	51
8.2.4. Les groupes fonctionnels .....	52
8.3. La classification économique .....	53
8.3.1. La composition du code économique.....	53
8.3.2. Le numéro d'ordre.....	54
8.3.3. Les groupes économiques.....	54
8.4. L'exercice d'origine.....	55
<b>9. L'organisation de la comptabilité communale .....</b>	<b>57</b>
9.1. Généralités .....	57
9.1.1. La comptabilité budgétaire.....	57
9.1.2. La comptabilité générale.....	59
9.1.3. Synthèse des outils comptables.....	60
9.2. Le livre journal des opérations budgétaires.....	60
9.3. Le grand livre journal des opérations budgétaires.....	61

9.3.1. Les articles budgétaires de recettes.....	61
9.3.2. Les articles budgétaires de dépenses.....	63
9.4. La balance de vérification des articles budgétaires.....	64
9.4.1. La balance des articles budgétaires de recettes .....	65
9.4.2. La balance des articles budgétaires de dépenses.....	65
9.5. Les travaux de clôture .....	66
9.6. Le compte budgétaire.....	67
9.6.1. La forme du compte budgétaire .....	67
9.6.1.1. Les services ordinaire et extraordinaire .....	68
9.6.1.2. Les tableaux récapitulatifs .....	70
9.6.1.3. Les résultats du compte budgétaire .....	71
9.6.1.4. Les listes annexes au compte budgétaire.....	72
9.6.2. L'approbation du compte budgétaire.....	72
<b>10. Le lien de chaînage entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale.....</b>	<b>73</b>
10.1. Le code économique : pont entre comptabilités budgétaire et générale.....	73
10.2. L'étape pendant laquelle s'effectue la liaison.....	73
10.2.1. Les droits constatés.....	75
10.2.2. L'imputation des factures.....	75
10.3. Les opérations sans lien de chaînage.....	76
10.4. L'impact de la comptabilité budgétaire sur la comptabilité générale.....	77
<b>11. Concordance entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale.....</b>	<b>79</b>
 <b>PARTIE 2 - ILLUSTRATION DU LIEN DE CHAÎNAGE .....</b>	 <b>82</b>
 <b>12. Mise en situation .....</b>	 <b>84</b>
12.1. Description de l'exemple utilisé.....	84
12.2. Les articles budgétaires concernés par les diverses opérations.....	85
12.2.1. Les codes économiques utilisés au service extraordinaire.....	85
12.2.1.1. En recettes .....	85
12.2.1.2. En dépenses.....	85
12.2.2. Les codes économiques utilisés au service ordinaire.....	85
12.2.2.1. En recettes .....	86
12.2.2.2. En dépenses.....	86
<b>13. Comptabilité du service extraordinaire.....</b>	<b>87</b>
13.1. La promesse ferme de subside.....	87
13.2. Engagement de la dépense .....	89
13.3. L'utilisation du subside (imputations, demandes de liquidation et encaissements).....	89

13.3.1. Réception du premier état d'avancement des travaux.....	90
13.3.2. Réception du deuxième état d'avancement des travaux .....	92
13.3.3. Réception du solde des travaux.....	94
13.4. La réduction du subside.....	96
<b>14. Comptabilité du service ordinaire .....</b>	<b>98</b>
14.1. Mise en location des appartements .....	98
14.1.1. Enregistrement des droits constatés .....	98
14.1.1.1. Enregistrement du droit constaté relatif au loyer .....	99
14.1.1.2. Enregistrement du droit constaté relatif aux charges .....	100
14.1.2. Perception des versements effectués par le débiteur.....	101
14.1.3. Enregistrement d'une non-valeur .....	102
14.2. Entretien des espaces communs .....	103
<b>15. Résultats et concordance .....</b>	<b>106</b>
15.1. Les résultats budgétaires et comptables.....	106
15.1.1. Les résultats budgétaires.....	106
15.1.2. Les résultats comptables .....	107
15.1.3. Observations.....	107
15.2. La concordance entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale.....	108
15.2.1. Tableau de concordance entre droits constatés et produits .....	109
15.2.2. Tableau de concordance entre imputations et charges .....	109
 <b>Conclusion.....</b>	 <b>111</b>
 <b>Bibliographie .....</b>	 <b>114</b>
 <b>Annexes .....</b>	 <b>117</b>

# Introduction

L'administration publique<sup>1</sup> compte, en Belgique, 828.000 travailleurs équivalant temps plein (chiffres valables pour l'année 2009). Ce chiffre impressionnant peut interpeller puisqu'il représente 18,70 % de l'ensemble de la masse des travailleurs belges<sup>2</sup>. Quant aux pouvoirs locaux (les communes), entités les plus proches des citoyens, ils dénombrent, à eux seuls, 294.000 travailleurs. Il semble dès lors judicieux de s'attarder sur leur cas.

En effet, si les communes emploient tant de travailleurs, c'est que les missions qui leur incombent sont nombreuses et variées. Afin d'accomplir au mieux ces missions, les communes doivent gérer les moyens dont elles disposent, c'est-à-dire les deniers publics, de la façon la plus efficace possible et cette gestion financière doit être réalisée dans l'intérêt des administrés communaux. Cela nécessite donc un travail important.

Comme pour toute entreprise du secteur privé, le principal outil utilisé pour analyser la santé financière d'une commune est la comptabilité et les rapports qui en découlent (comptes annuels). Mais en ce qui concerne les communes, la comptabilité présente la particularité d'être composée de deux volets distincts mais complémentaires que sont la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire. Ainsi, en plus des comptes annuels, les communes ont également l'obligation d'établir et de publier, après la clôture de l'exercice comptable (aussi appelé exercice financier), le compte budgétaire. C'est donc sur base de ces deux rapports que l'on peut analyser l'efficacité de la gestion financière d'une commune.

Même si la comptabilité communale comprend aujourd'hui deux volets, ce ne fut pas toujours le cas. Historiquement, la comptabilité communale reposait sur une logique avant tout

---

<sup>1</sup> L'administration publique englobe le pouvoir fédéral, la sécurité sociale, les communautés et régions, ainsi que les pouvoirs locaux.

<sup>2</sup> L. LALOY, *Structure et évolution de l'emploi public belge*, s.l., éditeur responsable : H. BOGAERT, Bureau Fédéral du Plan, octobre 2010, 81 p.



budgétaire. Malheureusement, celle-ci présentait toutefois des lacunes, surtout en terme d'informations relatives à la situation patrimoniale des communes (et nous verrons pourquoi ultérieurement). La comptabilité d'entreprise répondant aux nécessités de disposer d'un outil d'analyse plus pointu en ce qui concerne le patrimoine, le législateur a imposé aux communes d'adjoindre une comptabilité générale, basée sur le modèle des entreprises du secteur privé, à la comptabilité budgétaire.

Mais il ne s'agit pas ici de retracer l'ensemble des connaissances dispensées aux comptables en devenir lors d'un cursus en vue de l'obtention d'un baccalauréat en comptabilité. En effet, la comptabilité budgétaire reste malgré tout un outil essentiel en terme de gestion des finances communales. De ce fait, le volet concernant la comptabilité générale ne sera, dans ce travail, que brièvement évoqué. Seules certaines notions de la comptabilité générale utilisée par les communes seront exposées ici, et ce, dans le but de la comparer à la comptabilité budgétaire et d'expliquer le lien qui existe entre elles. Par contre, la comptabilité budgétaire sera le cœur du présent document.

Il est vrai que pour tout comptable formé via la filière standard et désirant exercer son activité professionnelle au sein d'une commune, il faudra remettre en question l'ensemble des connaissances qu'il aura acquises tout au long de son cursus afin de pouvoir y intégrer les éléments relatifs à la comptabilité budgétaire. En effet, ce volet de la comptabilité (également utilisé, mais dans une moindre mesure, par les entreprises au travers du budget) n'étant que très peu abordé dans l'enseignement, il semble pertinent d'y accorder de l'importance et d'en expliquer ici les tenants et les aboutissants.

Afin de parvenir à expliquer de façon claire et précise les différents thèmes abordés dans ce mémoire, il comportera deux grandes parties : la première dédiée au développement théorique de ce travail et la deuxième consacrée à l'illustration de cette théorie grâce à un exemple concret.

Chacune de ces parties est divisée en plusieurs chapitres de telle manière que la structure permette une lecture la plus aisée possible.

Dans la première partie, le premier chapitre consiste en une brève description des pouvoirs locaux, des missions qui leur incombent ainsi que des acteurs clés de la vie communale.

Quant au deuxième chapitre, il aura pour but d'expliquer dans les grandes lignes pourquoi la comptabilité communale est basée sur deux volets et sur quelle réglementation elle s'appuie.

C'est également dans ce chapitre qu'une représentation schématique du fonctionnement de la comptabilité communale sera présentée, accompagnée des définitions de chacun des deux piliers qui la composent.

En ce qui concerne les chapitres trois à sept, il s'agira d'y exposer toutes les composantes du budget ainsi que les étapes nécessaires à son établissement, sans oublier son exécution.

Le huitième chapitre nous éclairera sur le plan comptable budgétaire et en fera ressortir toute la complexité.

Le chapitre neuf sera, quant à lui, consacré au déroulement complet d'un exercice budgétaire, depuis la tenue journalière de la comptabilité jusqu'à l'établissement du compte budgétaire.

Enfin, les dixième et onzième chapitres seront respectivement dédiés au lien de chaînage entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale et à la concordance entre celles-ci.

Pour finir, la deuxième partie nous permettra de développer un cas pratique qui illustrera plus particulièrement la façon dont s'opère ce lien de chaînage et la concordance entre les deux comptabilités.

**PARTIE 1**

**DÉVELOPPEMENT THÉORIQUE**

# 1. Rôle et fonctionnement d'une commune belge

---

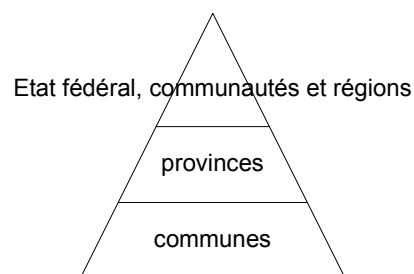
## 1.1. Qu'est-ce qu'une commune ?

En 1993, la quatrième réforme de l'état aboutit et la Belgique devient un Etat fédéral<sup>3</sup> structuré comme une pyramide à trois niveaux :

---

**Schéma 1 : La structure de l'Etat belge**

---



Au sommet de cette pyramide figurent l'Etat fédéral, les communautés et les régions. Tous trois sont sur un pied d'égalité (et donc égaux en droit) mais interviennent dans des domaines différents.

Viennent ensuite les provinces<sup>4</sup> qui sont subordonnées aux autorités supérieures et doivent donc agir dans le cadre des compétences fédérales, communautaires ou régionales.

Quant aux communes, qui sont au nombre de 589, elles constituent la base de la pyramide. Elles sont également soumises aux autorités supérieures et sont principalement financées et contrôlées par les régions.

En effet, chaque région (la Région wallonne, la Région flamande et la Région de Bruxelles-Capitale) exerce la tutelle sur les communes de son territoire à l'exclusion de la tutelle sur les neuf communes germanophones exercée, depuis le premier janvier 2005, par la Communauté germanophone.

---

<sup>3</sup> Belgium.be, *Aperçu historique de la fédéralisation*, [en ligne], [http://www.belgium.be/fr/la\\_belgique/connaitre\\_le\\_pays/histoire/la\\_belgique\\_a\\_partir\\_de\\_1830/constitution\\_de\\_l\\_etat\\_federal/](http://www.belgium.be/fr/la_belgique/connaitre_le_pays/histoire/la_belgique_a_partir_de_1830/constitution_de_l_etat_federal/), consulté le 30 octobre 2011.

<sup>4</sup> A l'exception du territoire de la Région de Bruxelles-Capitale pour lequel on parlera de l'Arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale.

Ainsi, la commune est la structure territoriale et politique la plus proche du citoyen et donc le premier échelon de l'Etat puisqu'elle est une division administrative de la Belgique mais également une subdivision de la région dont elle dépend. Néanmoins, il s'agit d'une entité indépendante ayant une personnalité juridique propre.

## **1.2. Les compétences communales**

Les compétences d'une commune relèvent de tout ce qui est en lien avec les besoins collectifs de ses habitants puisqu'il s'agit du pouvoir de proximité par excellence, conformément à l'article 162 de la Constitution belge qui prévoit que ses compétences couvrent tout ce qui relève de l'« intérêt communal ».

Le pouvoir local exerce une double fonction puisqu'il est chargé d'une part d'accomplir des missions dites obligatoires (identiques pour chaque commune) et d'autre part il peut décider de mener à bien certaines missions qualifiées de facultatives (propres à chaque commune).

### **1.2.1. Les missions obligatoires**

Les communes sont chargées de l'exécution de certaines décisions prises par d'autres pouvoirs qui leur sont supérieurs (pouvoir fédéral, régional, communautaire ou provincial).

De plus, l'autonomie communale est limitée par l'intervention de l'autorité de tutelle qui la contrôle. Ce droit de regard, c'est la tutelle administrative, pouvant être définie comme : « l'ensemble des pouvoirs limités accordés par la loi ou en vertu de celle-ci à une autorité supérieure aux fins d'assurer le respect du droit et de la sauvegarde de l'intérêt général contre l'inertie préjudiciable, les excès et les empiètements des agents décentralisés »<sup>5</sup>. On peut distinguer :

- la tutelle générale, ou tutelle d'annulation et de suspension, qui contrôle la conformité à l'intérêt général de n'importe quel acte de la commune. Elle « permet au gouvernement de la région [...] de suspendre par arrêté l'exécution de l'acte par lequel une autorité communale viole la loi ou blesse l'intérêt général. »<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> J. Dembour cité par M-A. FLAMME, *Droit administratif*, Collection de la Faculté de Droit de l'Université Libre de Bruxelles, Bruxelles, Editions Bruylant, 1989, p.121.

<sup>6</sup> Commune d'Ixelles, *Qu'est-ce qu'une Commune ? – Le cadre légal*, [en ligne], <http://www.elsene.irisnet.be/site/fr/01officiel/commune/cadreallegal.htm>, consulté le 8 août 2011.

- la tutelle spéciale, ou tutelle d'approbation, qui « empêche l'exécution de toute une série d'actes émanant des autorités communales tant que ces actes n'ont pas été approuvés par l'autorité de tutelle. »<sup>7</sup>

Parmi les missions obligatoires, on peut citer entre autre :

- le maintien de l'ordre ;
- la tenue des registres de l'état-civil et des registres de la population ;
- la gestion, l'entretien des voiries communales ;
- l'organisation de l'enseignement communal primaire ;
- la délivrance des permis d'urbanisme et d'environnement ;
- l'organisation et le cofinancement du CPAS ;
- ...

Malgré le caractère obligatoire de ces activités, la commune dispose d'une certaine latitude quant à leur mise en œuvre.

### **1.2.2. Les missions facultatives**

Une commune est une « collectivité politique décentralisée, autonome, dotée de son propre pouvoir de décision »<sup>8</sup>. Elle peut donc agir librement et prendre des initiatives.

Mais cette autonomie de décision et d'action est toutefois à relativiser puisque la commune ne jouit pas d'une totale liberté dans la mesure où elle se doit de respecter la Constitution, les lois, les décrets, les ordonnances et les arrêtés dans l'application de ses missions facultatives. Autrement dit, elle peut faire tout ce qui ne lui est pas interdit afin de répondre à l'intérêt collectif.

En ce qui concerne les missions communales facultatives, nous pouvons énumérer les activités suivantes :

- la circulation ;
- le logement ;
- l'adoption d'instruments de planification et d'urbanisme ;

---

<sup>7</sup> Commune d'Ixelles, *Qu'est-ce qu'une Commune ? – Le cadre légal*, [en ligne], <http://www.elsene.irisnet.be/site/fr/01officiel/commune/cadrelegal.htm>, consulté le 8 août 2011.

<sup>8</sup> V. RAMELOT, Association de la Ville et des Communes de la Région de Bruxelles-Capitale, *Les missions de la commune*, [en ligne], [http://www.avcb-vsgeb.be/fr/Publications/documents.html?doc\\_id=186&vID=120](http://www.avcb-vsgeb.be/fr/Publications/documents.html?doc_id=186&vID=120), consulté le 8 août 2011.

- les activités socioculturelles ;
- la sécurité incendie ;
- ...

## **1.3. Les principaux acteurs de la commune**

Pour parvenir à remplir toutes les missions qui leur sont allouées dans l'intérêt communal, chaque commune dispose de trois organes : le Conseil communal, le Collège des bourgmestre et échevins, et le Bourgmestre. En outre deux fonctions jouent un rôle primordial : celle de secrétaire communal et celle de receveur.

Tous ont un rôle important à jouer dans la vie de la commune.

### **1.3.1. Les organes communaux**

On peut définir un organe comme une personne ou un groupe de personnes pouvant prendre des décisions ayant une portée juridique vers l'extérieur (c'est-à-dire pour l'ensemble des habitants qui résident sur le territoire communal).

#### **1.3.1.1. Le Conseil communal**

Il s'agit de l'organe législatif de la commune, autrement dit, il joue le rôle de « Parlement communal ». On peut donc le comparer à l'Assemblée générale des entreprises privées.

Les membres du Conseil communal sont élus directement par les électeurs communaux pour un mandat d'une durée de six ans. Leur nombre est proportionnel au nombre d'habitants de la commune (de 7 à 55 membres).

Les préoccupations essentielles des membres du Conseil communal concernent tout ce qui touche à la vie communale, l'intérêt communal. En effet, les attributions du Conseil communal peuvent être succinctement énumérées comme suit (liste non exhaustive) :

- **Gestion des finances communales** :

Toutes les dépenses, charges, impositions communales ne peuvent être établies qu'avec le consentement du Conseil communal. Le Conseil communal

est donc compétent pour le vote du budget, l'approbation des comptes annuels et l'adoption des règlements taxes.

- Gestion du domaine communal :

Toutes les opérations qui visent le patrimoine immobilier ou mobilier de la commune (acquisitions, ventes, travaux, démolitions,...) doivent obligatoirement passer par le Conseil communal.

- Pouvoir de nomination :

En ce qui concerne le personnel communal, c'est le Conseil qui fixe le cadre, les conditions de recrutement et d'avancement, les nominations et le statut pécuniaire.

- Pouvoir de réglementation :

Le Conseil communal est l'instance du pouvoir législatif de la commune, c'est-à-dire qu'il détermine la politique que poursuivra la commune en édictant les règles à suivre par le biais de règlements d'administration intérieure.

### **1.3.1.2. Le Collège des bourgmestre et échevins**

Il s'agit de l'organe exécutif de la commune puisqu'il est chargé d'exécuter les décisions émanant du Conseil communal. Autrement dit, il fait office de « Gouvernement communal ». On peut donc le comparer au Conseil d'administration des entreprises privées.

Le Collège communal comprend le bourgmestre, les échevins ainsi que le président du Conseil de l'action sociale (CPAS).

Les échevins sont élus parmi les membres du Conseil communal et, comme pour le Conseil communal, leur nombre est proportionnel à l'importance de la population (de 2 à 10 échevins).

Les membres du Collège se voient attribuer les compétences et la direction de services communaux donnés tout en étant limités dans leurs pouvoirs puisqu'ils ne peuvent exercer leurs missions qu'en groupe collégial réuni.

Le Collège communal est chargé de la gestion journalière de la commune. Il intervient donc dans la préparation du budget et les divers stades d'exécution des recettes et des dépenses.



### **1.3.1.3. Le bourgmestre**

Généralement, est désigné bourgmestre le candidat aux élections qui totalise le plus de voix sur la liste la plus importante parmi celles qui composent la majorité communale.

Le bourgmestre est nommé par le gouvernement de la région dans laquelle se situe la commune parmi les élus du Conseil communal.

Le bourgmestre, en tant que premier magistrat de la commune, préside les séances du Conseil et du Collège. À ce titre, il signe toutes les décisions et toutes les délibérations de ces deux assemblées, ainsi que les actes et la correspondance de la commune.

Il a également la compétence de mettre à exécution les lois et arrêtés d'administration générale dans leur incidence sur la vie communale.

## **1.3.2. Les hauts fonctionnaires communaux**

### **1.3.2.1. Le secrétaire communal**

Il est nommé par le Conseil communal et c'est à lui qu'incombe entre autres :

- la préparation des affaires soumises au Conseil et au Collège ;
- la rédaction des procès-verbaux et la transcription des délibérations et des décisions des séances du Conseil et du Collège auxquelles il assiste ;
- la dispense de conseils juridiques et administratifs au Conseil et au Collège ;
- la direction générale et la coordination des services communaux ;
- la direction et la gestion journalière du personnel (organigramme, formation du personnel, règlement de travail) ;
- la présidence du comité de direction (qui fait le lien entre les assemblées du Conseil et du Collège et l'administration) ;
- le contreseing de toutes les pièces officielles émanant de l'administration communale ;
- ...

### **1.3.2.2. Le receveur communal**

Le receveur communal est nommé par le Conseil communal et placé sous l'autorité du Collège des bourgmestre et échevins.

Le receveur exerce un poste clé dans la tenue de la comptabilité et la gestion financière des administrations locales.

En effet, le rôle du receveur communal peut être identifié au travers des principales missions qui lui sont confiées :

- le receveur est le comptable de la commune ;
- le receveur est chargé d'effectuer les recettes et de gérer le contentieux ;
- le receveur contrôle la légalité des dépenses ;
- le receveur est chargé de gérer la trésorerie.

À noter que pour garantir l'indépendance du receveur dans sa mission de contrôle, ce dernier assume une responsabilité financière personnelle (il doit engager un cautionnement qui lui sera restitué à la cessation de ses fonctions après avoir dressé un compte de fin de gestion) afin d'être en position de refuser l'exécution d'éventuels paiements illégaux demandés par le Collège communal.

## 2. Évolution, réglementation et schématisation de la comptabilité communale

### 2.1. L'évolution de la comptabilité communale

Historiquement, la comptabilité communale ne se basait que sur un seul volet : la comptabilité budgétaire.

Certes, celle-ci présente de nombreux avantages parmi lesquels on peut citer :

- la prévision, au travers du budget, à un horizon d'un an ;
- l'inscription systématique de tous les mouvements effectués durant l'exercice comptable tant au niveau des recettes que des dépenses ;
- le contrôle de l'exécution effective du budget approuvé par le Conseil communal et l'autorité de tutelle ;
- l'assurance du suivi des différents comptes de trésorerie.

Malgré tout, ce type de comptabilité présente un certain nombre de lacunes, car s'il n'est pas combiné à une comptabilité générale, il en ressort des manquements au niveau :

- des informations concernant la gestion du patrimoine et la gestion courante ;
- de la non-intégration de la gestion financière du patrimoine et de la dette ;
- de la non-intégration d'une prévision à long terme puisqu'un budget ne consiste qu'en une prévision annuelle<sup>9</sup>.

Afin de palier à ces faiblesses, une série de systèmes comptables, pas toujours réglementés, était tenue en parallèle par les gestionnaires communaux. Malheureusement, et du fait de la nécessité d'une réinscription des opérations passées, cela risquait d'entraîner des incohérences permanentes entre les informations extraites des différents systèmes utilisés puisqu'aucun lien n'était établi entre eux.

Une réforme profonde de l'outil comptable des communes s'imposait donc. C'est pour cette raison que le législateur a mis en place une nouvelle comptabilité communale qui intègre la comptabilité générale et qui présente donc l'avantage de tenir compte de tous les aspects de

---

<sup>9</sup> F. KHROUZ et G. POTVIN, *La nouvelle comptabilité communale – Tome 1*, Bruxelles, Editions de l'Université de Bruxelles, 1992, p. 25.

la comptabilité communale et de les relier entre eux. En effet, la comptabilité générale nous renseigne à la fois sur l'état du patrimoine à travers le bilan et sur la gestion de chaque exercice comptable à travers le compte de résultats. Ainsi, la nouvelle comptabilité communale produit désormais, outre les documents traditionnels que sont le budget et le compte budgétaire, des nouveaux documents : le bilan, le compte de résultats et l'annexe.

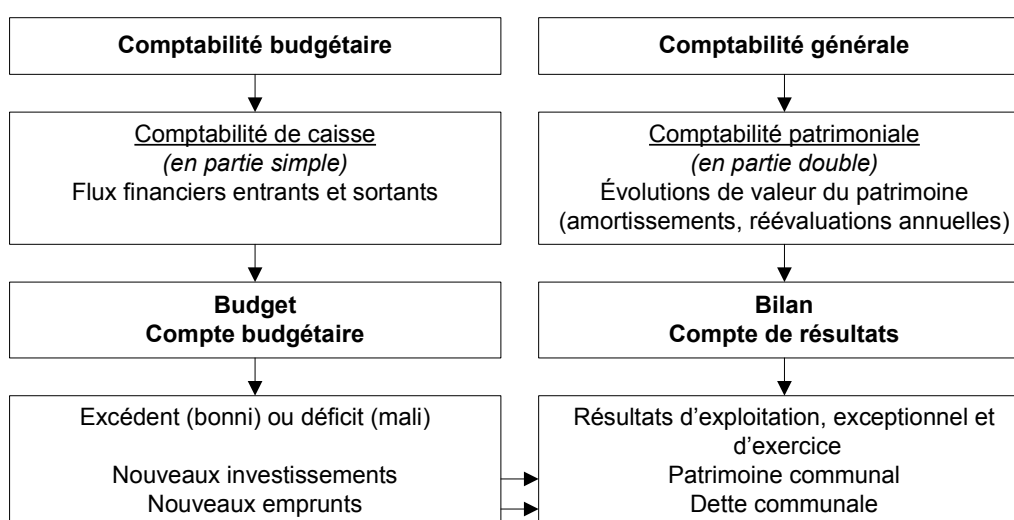
## 2.2. La réglementation de la comptabilité communale

La comptabilité communale est principalement régie par le règlement général de la comptabilité communale (RGCC) et son arrêté royal : l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale. Cet arrêté est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1995 mais était déjà d'application pour les six communes pilotes depuis 1991.

## 2.3. Schématisation de la comptabilité communale

La comptabilité communale repose sur deux piliers distincts mais complémentaires que sont la comptabilité budgétaire – issue de l'ancienne comptabilité (compte budgétaire) – et la comptabilité générale inspirée de la comptabilité des entreprises (comptes annuels).

**Schéma 2 : Les deux piliers de la comptabilité des pouvoirs locaux**



Source : A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in *Bulletin de documentation*, n°1, Service Public Fédéral Finances, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.234.

« La comptabilité budgétaire est une comptabilité en partie simple des flux annuels de recettes (droits constatés et non-valeurs) et de dépenses (engagements et imputations). »<sup>10</sup>

« La comptabilité générale ou patrimoniale est un système comptable en partie double découlant de celui utilisé dans le secteur privé, et intégrant la dette et le patrimoine de la commune [...] ; elle inclut le bilan et le compte de résultats. Elle enregistre les mouvements des valeurs patrimoniales, les charges et les produits mais aussi les encaissements et les décaissements, pour aboutir à la situation patrimoniale à l'aide du bilan et pour déterminer le résultat financier à l'aide du compte de résultats ; elle s'appuie sur des comptes généraux et particuliers. »<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in *Bulletin de documentation*, n°1, Service Public Fédéral Finances, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.234.

<sup>11</sup> A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in *Bulletin de documentation*, n°1, Service Public Fédéral Finances, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.235.

## 3. Notions de budget communal

---

### 3.1. Définition du budget

L'article 5, § 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale définit le budget de la manière suivante :

« Le budget comprend l'estimation précise de toutes les recettes et de toutes les dépenses susceptibles d'être effectuées dans le courant de l'exercice financier, à l'exception des mouvements de fonds opérés pour le compte de tiers ou n'affectant que la trésorerie. »

Le budget communal est donc un ensemble de documents présentés sous forme de tableaux estimatifs, comparatifs et récapitulatifs se rapportant à toutes les recettes et toutes les dépenses pouvant être effectuées pendant un exercice.

### 3.2. Les objectifs du budget

Le budget représente pour la commune le document financier initial (puisqu'il précède l'exercice financier) et est donc d'une importance capitale. On lui attribue d'ailleurs trois vocations principales :

#### **3.2.1. Le budget est un acte prévisionnel**

Le budget communal est un outil de gestion financière puisqu'il est constitué d'une prévision de l'ensemble des recettes et dépenses que la commune va effectuer durant l'exercice budgétaire – soit une année civile complète, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre – et comprend un état prévisionnel de la situation financière au terme de l'exercice.

Les crédits budgétaires sont donc des prévisions de recettes et de dépenses et non des recettes et des dépenses effectives.

Ce sont les comptes qui permettent de réaliser le budget.

### **3.2.2. Le budget est un acte politique**

Le budget doit être approuvé par le Conseil communal qui mandate le Collège des bourgmestre et échevins pour engager les dépenses et réaliser les recettes prévues. Il représente l'expression chiffrée du programme politique de la majorité communale en place.

### **3.2.3. Le budget est un acte d'autorisation**

Une fois devenu définitif et exécutoire après l'approbation de la tutelle, le budget constitue la base légale pour les opérations qui y sont prévues.

## **3.3. Les principes budgétaires**

Il y a six grands principes généraux qui régissent le droit budgétaire et dans le respect desquels se fait l'élaboration du budget :

### **3.3.1. Le principe d'analytisme**

« L'exercice financier des communes correspond à l'année civile.

Sont seuls considérés comme appartenant à un exercice, les droits acquis à la commune et les engagements pris à l'égard de ses créanciers pendant cet exercice, quel que soit l'exercice au cours duquel ils sont soldés. »<sup>12</sup>

Autrement dit, le budget ne reprend que les recettes et les dépenses qui doivent être contractées lors de l'exercice qu'il concerne.

Les recettes sont rattachées à un exercice à partir du moment où le droit est constaté.

Les dépenses sont rattachées à un exercice dès qu'elles sont engagées.

Ainsi, il est impossible pour l'administration communale de dépenser un euro s'il n'est pas inscrit au budget en début d'année ou lors d'une modification budgétaire, ou de dépenser

---

<sup>12</sup> Article 238, alinéas 1 et 2, de la nouvelle loi communale codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988.

une partie du budget de l'exercice antérieur qui n'aurait pas été dépensée au cours de l'année précédente. En effet, aucun report à l'exercice ultérieur des éventuels crédits budgétaires non utilisés n'est possible.

En conséquence :

- les allocations de dépenses propres à l'exercice ne peuvent servir au paiement des dépenses correspondantes des exercices antérieurs ou postérieurs ;
- les parties d'allocation du budget des dépenses qui restent disponibles à la fin de l'exercice tombent en annulation si elles n'ont pas été régulièrement engagées ;
- les parties d'allocations de recette disponibles à la fin de l'exercice tombent en annulation.<sup>13</sup>

### **3.3.2. Le principe d'unité**

Il n'y a qu'un seul budget, qu'une seule comptabilité et qu'une seule encaisse.

Le budget communal forme donc un tout et la notion d'encaisse unique signifie que l'ensemble des recettes est affecté à la couverture de l'ensemble des dépenses. Ainsi il n'y a pas de spécialisation des recettes puisque n'importe quelle recette peut être utilisée pour payer n'importe quelle dépense.

Cependant, il existe deux exceptions à cette règle :

- au service extraordinaire, le principe de la spécialisation des recettes est la règle ;
- un emprunt ne peut servir qu'au paiement de la dépense extraordinaire pour laquelle il a été contracté.

En outre, dans la pratique, certaines recettes doivent nécessairement être affectées à certaines dépenses relatives au financement spécifique (subsides, don ou legs) et au financement général (taxes sur les immeubles abandonnés).

### **3.3.3. Le principe d'universalité**

Le budget comprend toutes les recettes et les dépenses prévues par le Conseil communal (toute compensation est interdite).

---

<sup>13</sup> Rien, *Examen d'employé d'administration (D6) – 2<sup>ème</sup> partie*, Province de Liège, [notes de cours], mai 2011, p.3.



Ainsi, « le Conseil est tenu de porter annuellement au budget, en les spécifiant, toutes les recettes quelconques de la commune, ainsi que celles que la loi lui attribue et les excédents des exercices antérieurs. »<sup>14</sup>

En outre, « le Conseil communal est tenu de porter annuellement au budget des dépenses toutes celles que les lois mettent à la charge de la commune [...] »<sup>15</sup>

### **3.3.4. Le principe de la spécialité des articles**

Le budget est divisé en articles budgétaires (ou postes budgétaires) qui prévoient chacun un crédit concernant un objet spécifique. En conséquence et comme le précise l'article 11, alinéa 1, du règlement général de la comptabilité communale : « Les crédits des dépenses ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles que leur assigne le budget. »

Le caractère limitatif des dépenses implique donc que les dépenses doivent être bien définies (tant dans leur libellé que dans leur montant) afin d'éviter toute confusion entre les différents crédits et d'éviter tout dépassement de ceux-ci.

Pour ce faire, quelques règles de base doivent être respectées :

- les dépenses doivent être individualisées (par leur montant et leur libellé) ;
- les articles sont classés soit au service ordinaire, soit au service extraordinaire ;
- un excédent au service extraordinaire ne peut pas financer un déficit au service ordinaire ;
- la commune se doit de suivre le plan comptable établi par le Ministre de l'Intérieur ;
- les dépassements de crédit et les transferts d'un article à l'autre sont interdits.

Seule l'autorisation du Conseil communal permet d'effectuer des transferts de dépenses d'un article à l'autre du budget.

### **3.3.5. Le principe de l'équilibre budgétaire**

« L'équilibre budgétaire, à savoir l'équilibre global tant au service ordinaire qu'au service extraordinaire constitue le premier principe essentiel de la gestion financière. »<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Article 259, alinéa unique, de la nouvelle loi communale codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988.

<sup>15</sup> Article 259, alinéa unique, de la nouvelle loi communale codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988.

<sup>16</sup> Arrêté royal n° 110 du 13 décembre 1982 imposant l'équilibre budgétaire aux provinces, aux communes et aux agglomérations et fédérations des communes.

« En aucun cas, le budget des dépenses et des recettes des communes ne peut présenter, [...], un solde à l'ordinaire ou à l'extraordinaire en déficit ni faire apparaître un équilibre ou un boni fictifs. »<sup>17</sup>

Ainsi, les prévisions de recettes doivent couvrir les prévisions de dépenses budgétaires.

Donc, selon ce principe – et sachant que la différence entre recettes et dépenses ordinaires et extraordinaires constitue un boni si le résultat est positif et un mali dans le cas contraire – les autorités communales devront revoir la fiscalité à la baisse si le compte présente un boni important et, à contrario, il y a lieu de mieux adapter les recettes et les dépenses en cas de mali.

### **3.3.6. Le principe de sincérité et de fidélité**

Quant à la notion de sincérité, elle implique que le budget ne peut en aucun cas présenter des recettes surestimées et des dépenses sous-estimées.

Ainsi, le budget doit être aussi exacte que possible afin d'assurer une gestion saine de la commune et ne peut en aucun cas faire apparaître un équilibre fictif ou un boni fictif. Le budget communal doit donc être un budget vérité.

Pour ce faire, toutes les recettes et les dépenses, sans omettre aucune d'elles, doivent être inscrites dans le document unique que constitue le budget. En outre, elles doivent être présentées de façon détaillée et être de même nature (service ordinaire ou extraordinaire) afin de pouvoir être additionnées.

---

<sup>17</sup> Article 252, alinéa unique, de la nouvelle loi communale codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988.

## 4. L'élaboration du budget

---

### 4.1. L'établissement du projet de budget

Le budget doit être établi dans le respect des règles édictées par une circulaire ministérielle envoyée chaque année aux communes à la mi-juillet et publiée au Moniteur belge. Celle-ci doit servir de guide, de référence pour l'élaboration du budget.

Afin de permettre l'établissement du budget, chaque service communal se voit donc confier par le receveur un dossier comprenant, pour chaque article budgétaire qui le concerne, une fiche à remplir en fonction de ses prévisions budgétaires pour l'exercice à venir.

Les services communaux transmettent alors leurs propositions budgétaires au service des finances puisque dans la plupart des communes c'est lui qui endosse la charge de rassembler les différentes propositions budgétaires, établies par chacun des services communaux (en collaboration avec l'échevin dont il relève), pour les compiler dans le document unique qu'est le budget communal.

Le Collège des Bourgmestre et échevins établit ensuite le projet de budget.

L'article 12, alinéa 1, de l'Arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale nous dit ceci : « Le Collège des bourgmestres et échevins établit le projet de budget après avoir recueilli l'avis<sup>18</sup> d'une commission où siègent au moins un membre du Collège désigné à cette fin<sup>19</sup>, le secrétaire et le receveur communal. » Mais dans la pratique, c'est le receveur qui établit le projet de budget.

Tout au long du processus d'établissement du projet de budget, ce n'est en réalité pas une commission mais plusieurs commissions réunissant l'échevin des finances, le secrétaire et le receveur qui ont lieu afin de permettre de vérifier la légalité et les implications financières prévisibles des données recueillies auprès des différents services. Il se peut donc que la commission demande aux services communaux de procéder à des modifications de leurs propositions budgétaires en ce qui concerne l'un ou l'autre article.

---

<sup>18</sup> L'avis de la commission porte exclusivement sur la légalité et les implications financières prévisibles.

<sup>19</sup> Il s'agit ici de l'échevin des finances.

## **4.2. Le vote du budget**

Le budget est voté par le Conseil communal sur base du projet de budget proposé par le Collège des bourgmestre et échevins.

« Le Conseil communal se réunit chaque année le premier lundi du mois d'octobre pour délibérer sur le budget des dépenses et des recettes de la commune pour l'exercice suivant. »<sup>20</sup>

A noter que le SPF Finances n'envoie les informations nécessaires à l'établissement du budget que fin octobre début novembre à la commune. Ainsi donc, dans la pratique, le budget est voté plus tard que ce que ne le permet la loi. Si la loi mentionne comme délai le premier lundi du mois d'octobre, c'est en principe pour permettre aux communes de disposer d'un budget exécutoire au premier janvier de l'année concernée par le budget.

Il va de soi que pour que la délibération se passe au mieux, les conseillers communaux ont reçu, sept jours francs avant la séance, la convocation au Conseil, le projet du budget ainsi qu'un rapport mentionnant tous les éléments utiles d'information (c'est-à-dire une synthèse du projet du budget, une note indiquant la politique générale et financière voulue par le Collège des bourgmestre et échevins, ainsi qu'une synthèse de la situation de l'administration et des affaires de la commune).

## **4.3. L'approbation du budget**

Après délibération du Conseil communal, le budget (accompagné de toutes les pièces justificatives) – s'il est voté – est envoyé à l'autorité de tutelle où les services administratifs vérifient la légalité et l'exactitude du budget :

- ils corrigent les éventuelles erreurs ;
- ils adaptent le budget aux dispositions légales et réglementaires parues depuis le vote du budget par le Conseil communal ;
- ils s'assurent de la véracité des prévisions budgétaires sur base des pièces justificatives.
- ils réclament d'éventuels compléments d'information à la commune.

---

<sup>20</sup> Article 241, § 1<sup>er</sup>, de la nouvelle loi communale codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988.

Le budget (éventuellement modifié et accompagné d'une note explicative concernant les modifications effectuées par les services administratifs) est ensuite soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle qui dispose d'un délai de quarante jours calendrier suivant la réception du budget pour notifier sa décision.

A défaut de décision dans le délai imparti, le budget est réputé approuvé par expiration du délai et devient exécutoire.

#### **4.4. La réformation**

Le Gouvernement régional dispose d'un certain nombre de pouvoirs de réformation et de mesures d'office si le budget communal ne respecte pas les dispositions prévues. Ainsi :

« Dans tous les cas où le Conseil communal refuse de porter au budget, en tout ou en partie, des dépenses obligatoires que la loi met à charge de la commune, le Gouvernement peut inscrire d'office le montant nécessaire dans le budget.

Dans tous les cas où le Conseil communal est en défaut de satisfaire à l'article 259<sup>21</sup> de la nouvelle loi communale, le Gouvernement peut inscrire d'office dans le budget, en la spécifiant, une recette visée par cette disposition.

Si le Conseil communal est en défaut de présenter un budget en équilibre comme prévu à l'article 252 de la nouvelle loi communale, le Gouvernement peut, après avoir entendu le Collège des bourgmestre et échevins, prendre toute mesure nécessaire pour rétablir l'équilibre budgétaire.

Le Conseil communal peut soit adopter le budget ainsi arrêté par le Gouvernement, soit adopter un nouveau budget modifié dans un délai de soixante jours à dater de la réception du budget arrêté par le Gouvernement.

A défaut, le budget arrêté par le Gouvernement devient définitif. »<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> « Le Conseil est tenu de porter annuellement au budget, en les spécifiant, toutes les recettes quelconques de la commune, ainsi que celles que la loi lui attribue et les excédents des exercices antérieurs. »

<sup>22</sup> Article 15, § 1 de l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale.

## **4.5. La publicité**

Le budget doit obligatoirement être déposé à la maison communale afin de permettre à quiconque le désire d'en prendre connaissance.

Un affichage – d'une durée minimum de dix jours – diligenté par le Collège des bourgmestre et échevins dans le mois qui suit l'adoption du budget, rappelle cette possibilité de consultation.

## **4.6. Les douzièmes provisoires**

« Le crédit provisoire est une autorisation de dépense qui remplace celle du budget lorsque celui-ci n'est pas encore arrêté définitivement, il est utilisé pour assurer le bon fonctionnement des services communaux et la continuité du service public. »<sup>23</sup>

En effet, ce n'est pas parce que le budget n'est pas encore voté et approuvé que la commune doit arrêter de vivre.

Dès lors, la loi prévoit que, pendant le laps de temps qui s'écoule entre la fin de l'exercice budgétaire antérieur et l'approbation du budget de l'exercice propre, le Conseil communal peut – sous réserve de l'accord de l'autorité de tutelle – disposer de crédits provisoires (ou d'attente) sur lesquels il engagera les dépenses strictement obligatoires et nécessaires au bon fonctionnement des services communaux.

Le régime des douzièmes additionnels n'est applicable que pour les dépenses ordinaires obligatoires et limité, par mois, à un douzième du crédit budgétaire y afférent de l'exercice en cours.

Mais la limitation à un douzième n'est toutefois pas de mise en ce qui concerne les dépenses relatives à la rémunération du personnel et au paiement des primes d'assurances et des taxes.

---

<sup>23</sup> Université de Liège, *De l'élaboration du budget communal à son exécution*, [document électronique], p. 8 : [http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire\\_echange\\_pratiques/fiches/2005\\_27.pdf](http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire_echange_pratiques/fiches/2005_27.pdf)

Ainsi pour chaque mois entamé, la commune pourra engager des dépenses strictement obligatoires à concurrence d'un douzième du crédit budgétaire prévu pour l'exercice en cours sauf si ce dernier est plus élevé que celui de l'exercice précédent. Dans ce cas, le calcul des douzièmes provisoires se fera sur base du crédit budgétaire de l'exercice précédent.

Autrement dit, seul le crédit budgétaire le moins élevé des deux exercices concernés compte pour le calcul des douzièmes provisoires.

Afin d'illustrer ces propos, envisageons le cas où le crédit budgétaire alloué à un article de dépenses lors de l'exercice précédent était de 120.000,00 € et qu'il a été prévu pour cet article un crédit budgétaire de 135.000,00 € pour l'exercice en cours, la commune ne pourra engager des dépenses qu'à concurrence de 10.000,00 € par mois (120.000,00 € / 12 mois) et non pas 11.250,00 €.

Par contre, si le même article budgétaire se voit allouer un crédit budgétaire de 90.000,00 € dans le budget de l'exercice en cours, le montant d'un douzième provisoire s'élèvera alors à 7.500,00 € (90.000,00 € / 12 mois).

## **4.7. Les modifications budgétaires et dépenses urgentes**

L'article 1<sup>er</sup>, 3°, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale définit la modification budgétaire comme « [...] toute décision adoptée par le Conseil communal après l'arrêté du budget et ayant pour effet de créer, supprimer ou modifier un ou plusieurs crédits budgétaires. »

Les modifications budgétaires concernent :

- les crédits non prévus au budget initial ;
- les crédits devant être modifiés ;
- les crédits nécessaires à la couverture de dépenses impérieuses et urgentes<sup>24</sup> ;
- les crédits des prélèvements d'office (*infra* 7.2.8).

---

<sup>24</sup> L'article 249, § 1er, de la nouvelle loi communale codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988 dit ceci : « Le Conseil communal peut toutefois pourvoir à des dépenses réclamées par des circonstances impérieuses et imprévues, en prenant à ce sujet une résolution motivée. Dans le cas où le moindre retard occasionnerait un préjudice évident, le Collège des bourgmestre et échevins peut, sous sa responsabilité, pourvoir à la dépense, à charge d'en donner, sans délai, connaissance au Conseil communal, qui délibère s'il admet ou non la dépense. Les membres du Collège des bourgmestre et échevins qui auraient mandaté des dépenses payées en exécution des alinéas 1er et 2 mais rejetées des comptes définitifs, sont personnellement tenus d'en verser le montant à la caisse communale. »

Toute modification budgétaire est soumise aux mêmes procédures que celles applicables au budget initial et doit être dûment justifiée pour chaque crédit budgétaire. Il en va de même en cas de dépenses urgentes et imprévues qui nécessitent de dégager des crédits spéciaux.



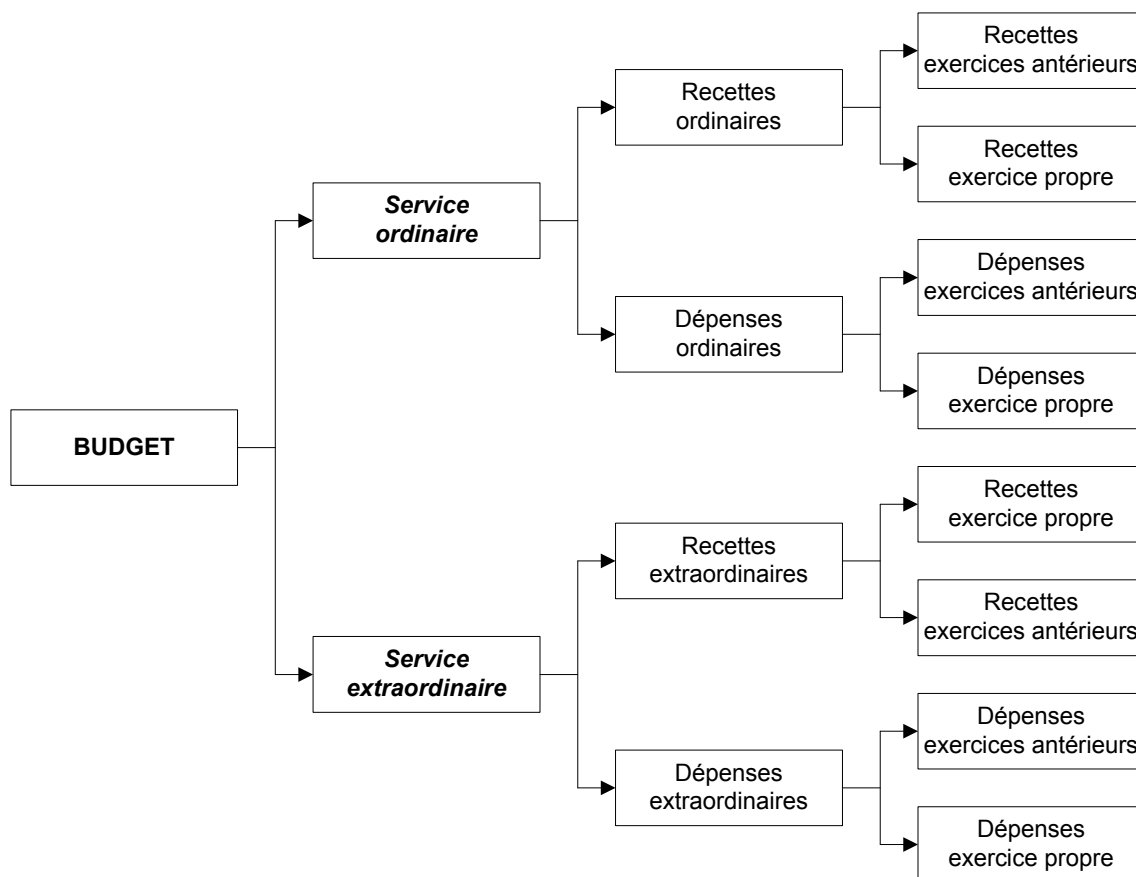
## 5. La structure du budget

### 5.1. Généralités

« Il est établi au sein du budget une distinction entre le service ordinaire et le service extraordinaire et, au sein de chacun de ceux-ci, entre l'exercice financier proprement dit et les exercices antérieurs.

Les recettes et les dépenses, ainsi que leur résultat, sont irrévocablement imputés à un exercice et à un service. »<sup>25</sup>

**Schéma 3 : La structure budgétaire**



Source : F. KHROUZ et G. POTVIN, *La nouvelle comptabilité communale – Tome 1*, Bruxelles, Editions de l'Université de Bruxelles, 1992, p.36.

<sup>25</sup> Article 5, alinéa 3, et article 6, alinéa unique, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

Il existe donc deux principes de base applicables à la comptabilité budgétaire des pouvoirs locaux et qui marquent les spécificités de celles-ci :

- la comptabilité d'exercice ;
- la distinction entre le service ordinaire et le service extraordinaire.

En effet, une distinction est établie au sein du budget entre le service ordinaire et le service extraordinaire et, au sein de chacun de ceux-ci, entre l'exercice financier proprement dit et les exercices antérieurs, comme nous l'illustre schématiquement le graphique présenté ci-dessus.

## **5.2. La comptabilité d'exercice**

La comptabilité communale distingue systématiquement les opérations relatives à l'exercice propre de celles imputables aux exercices antérieurs.

Cette différenciation entre exercices a un impact sur la présentation des documents budgétaires et les résultats découlant de la comptabilité budgétaire.

### **5.2.1. L'exercice propre**

La section du budget relative à l'exercice financier proprement dit constitue le corps de ce dernier.

Ainsi, comme nous le précise l'article 238, alinéa unique, de la nouvelle loi communale, « le solde de l'exercice propre ne concerne que les recettes et les dépenses de l'exercice considéré, à savoir les droits à la recette acquis par la commune et les engagements pris à l'égard de ses créanciers durant l'exercice, quel que soit l'exercice au cours duquel ils sont soldés. »

### **5.2.2. Les exercices antérieurs**

La section du budget ayant trait aux exercices antérieurs comprend les crédits de recettes et de dépenses non-inscrits aux budgets des exercices clos antérieurement mais qui sont rattachés à ceux-ci.

### **5.2.3. Le solde global de l'exercice**

Lors du calcul du solde global, il faut non seulement prendre en compte les opérations relatives à l'exercice propre, mais également celles en lien avec les exercices antérieurs (y compris le boni ou le mali reporté) ainsi que les prélèvements.

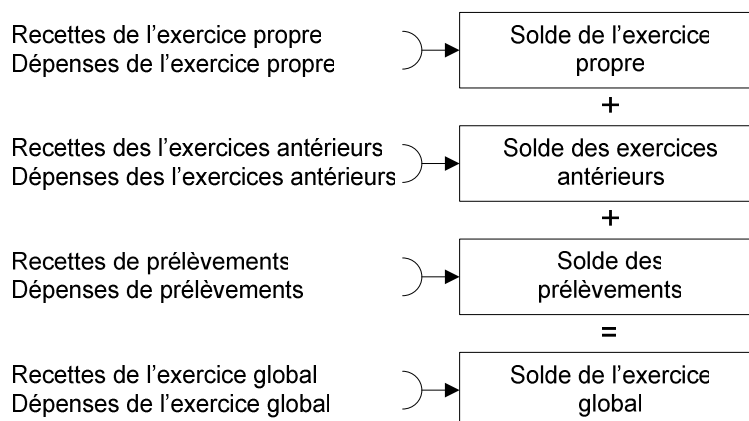
Les opérations de prélèvement concernent les versements ou les reprises opérées soit entre le budget – qu'il s'agisse du budget ordinaire ou du budget extraordinaire – et les fonds de réserves, soit entre le budget ordinaire et le budget extraordinaire.

Ainsi, afin d'obtenir le solde de l'exercice globale, il faut tenir compte des trois composantes précédemment évoquées, et additionner leurs soldes respectifs (obtenus en calculant la différence entre les recettes et les dépenses relatives à chacune d'entre elles), comme indiqué dans le schéma suivant :

---

**Schéma 4 : Les différents niveaux de soldes budgétaires**

---



Source : A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in *Bulletin de documentation*, n°1, Service Public Fédéral Finances, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.245.

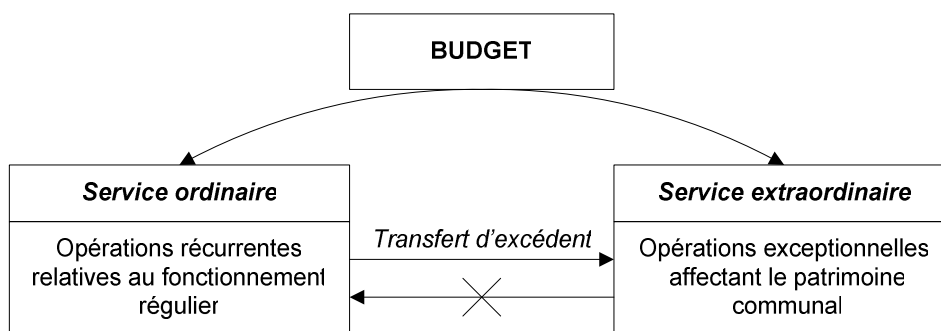
### **5.3. Distinction entre service ordinaire et extraordinaire**

Le budget communal répartit également les recettes et les dépenses en services ordinaire et extraordinaire (elles ne peuvent en aucun cas être confondues), comme nous le montre le schéma présenté ci-dessous.

---

**Schéma 5 : Distinction entre les services ordinaire et extraordinaire**

---



Source : A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in *Bulletin de documentation*, n°1, Service Public Fédéral Finances, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.246.

Le Conseil communal peut opérer des transferts du service ordinaire vers le service extraordinaire, mais ne peut en aucun cas décider d'affecter une partie du résultat des exercices antérieurs du service extraordinaire à la couverture d'un déficit du service ordinaire de l'exercice propre.

Quelques explications supplémentaires semblent de mise pour bien comprendre la distinction qui est opérée ici entre les deux services.

### **5.3.1. Le service ordinaire**

L'Article 1<sup>er</sup>, alinéa unique, 1<sup>o</sup>, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale définit le service ordinaire du budget comme « [...] l'ensemble des recettes et des dépenses qui se produisent une fois au moins au cours de chaque exercice financier et qui assurent à la commune des revenus et un fonctionnement réguliers, en ce compris le remboursement périodique de la dette. »

Autrement dit, on peut aussi parler de « service d'exploitation » puisqu'il contient les recettes et les dépenses récurrentes et incontournables pour le fonctionnement normal et quotidien de l'administration communale.

#### **5.3.1.1. Les recettes ordinaires**

Outre le résultat comptable positif du service ordinaire des exercices antérieurs, il y a trois types de recettes ordinaires :

- les recettes de prestations :

Ce sont des recettes récurrentes de la commune.

Elles sont générées par les revenus des prestations ou de services rendus par la commune (cérémonie de mariage, entrées à la piscine, location de livres à la bibliothèque, crèches, le placement de panneaux de stationnement, ...) ainsi que par la gestion des biens communaux (locations d'immeubles et de terrains communaux).

- les recettes de transferts :

Elles représentent la plus grosse partie des recettes ordinaires de la commune. Il s'agit de la contribution des ménages et des entreprises dans les finances communales ainsi que des moyens financiers en provenance des autorités supérieures.

Elles comprennent donc l'ensemble des taxes additionnelles (à l'impôt des personnes physiques, au précompte immobilier et à la taxe de circulation) et des taxes et redevances propres à la commune provenant des entreprises et des ménages.

En outre, elles sont constituées des subsides octroyés par le Fonds des communes à titre d'aide à l'action de la commune ou par les autorités supérieures pour soutenir certaines activités de la commune (notamment en matière d'enseignement, d'action sociale,...).

- les recettes de dette :

Sont regroupées sous cette rubrique les recettes provenant des créances ou du patrimoine de la commune.

Elles résultent donc des intérêts sur créances, des intérêts de retard, des dividendes perçus sur les capitaux placés, des participations aux bénéfices d'entreprises publiques,...

### **5.3.1.2. Les dépenses ordinaires**

Outre le résultat comptable négatif du service ordinaire des exercices antérieurs, les dépenses ordinaires se divisent en quatre catégories :

- les dépenses de personnel :

Il s'agit, bien évidemment, des rémunérations du personnel communal (au sens large du terme puisqu'elles englobent l'ensemble des charges salariales et sociales).

Ce poste représente une part importante de tout budget communal car plus de 50 % des dépenses du service ordinaire sont utilisés afin de payer les traitements des travailleurs communaux.

- les dépenses de fonctionnement :

Les frais de fonctionnement des divers services communaux permettent d'assurer l'activité courante de la commune.

Il s'agit, entre autres des frais de fonctionnement administratif (fournitures de bureau, frais de correspondance, frais de téléphone, frais de chauffage et d'électricité, ...), des frais de fonctionnement technique, des frais de fonctionnement des bâtiments,...

- les dépenses de transferts :

Les dépenses de transferts désignent les moyens financiers que les communes sont tenues d'octroyer à des acteurs publics tels que les CPAS, les zones de police, les fabriques d'église, les hôpitaux publics, les régies communales ou encore les ASBL.

En effet, les communes ne gèrent pas de manière directe l'entièreté des domaines d'activité qui lui sont confiés et font donc appel à des entités distinctes et indépendantes pour accomplir les missions qui lui ont été attribuées et pour lesquelles elles ne sont pas équipées.

- les dépenses de dette :

Elles servent au remboursement des dettes de la commune, c'est-à-dire à payer les charges d'intérêts et à rembourser les tranches annuelles des capitaux empruntés.

En outre, parmi les dépenses ordinaires, on distingue les dépenses obligatoires et les dépenses facultatives :

- les dépenses ordinaires obligatoires :

Il faut entendre par dépense obligatoire « la dépense dont l'exécution résulte d'obligations ou d'engagements de toute nature de la commune et qui doit faire l'objet d'une inscription d'un crédit au budget. »<sup>26</sup> Elles sont mises à charge de la commune en application des lois, des décisions judiciaires (subsidés au CPAS, traitements,...) ou résultent de contrats (assurances,...).

- Les dépenses ordinaires facultatives :

Elles ne font pas l'objet d'un texte légal et peuvent être librement imposées par simple inscription au budget ou supprimées par radiation budgétaire.

### **5.3.2. Le service extraordinaire**

Le service extraordinaire du budget est, comme le définit l'article 1<sup>er</sup>, alinéa unique, 2<sup>o</sup>, de l'arrêté royal du 2 août 1990, « [...] l'ensemble des recettes et des dépenses qui affectent directement et durablement l'importance, la valeur ou la conservation du patrimoine communal, à l'exclusion de son entretien courant ; il comprend également les subsides et prêts consentis à ces mêmes fins, les participations et placements de fonds à plus d'un an, ainsi que les remboursements anticipés de la dette. »

Ainsi donc, le service extraordinaire – ou « service d'investissement » – regroupe les recettes et les dépenses exceptionnelles relatives aux investissements. Les recettes extraordinaires proviennent notamment des subventions et des emprunts nécessaires à la réalisation de travaux. Tandis que les dépenses extraordinaires concernent les gros travaux de réparation de bâtiments ou de voirie, les achats d'immeubles ou de terrains,...

Il est à noter que, pour pouvoir être engagée par le Collège communal, toute dépense extraordinaire doit être approuvée par le Conseil communal dans sa majorité et, ensuite, par la tutelle régionale, et ce, sous peine de nullité.

#### **5.3.2.1. Les recettes extraordinaires**

Outre le résultat comptable positif du service extraordinaire des exercices antérieurs, les recettes extraordinaires émanent de trois sources différentes :

---

<sup>26</sup> Article 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

- les recettes de transferts :  
Soit les capitaux provenant de tiers et destinés au financement de dépenses d'investissement (subsides reçus des autorités supérieures, dons et legs,...).
- les recettes d'investissement :  
Elles sont constituées des fonds propres de la commune issus de ventes de biens, de charges d'urbanisme ou d'une part du service ordinaire affecté spécialement au service extraordinaire.
- les recettes de dette :  
Il s'agit des sommes empruntées auprès d'organismes financiers pour assurer les dépenses de la commune ainsi que des remboursements des crédits octroyés par la commune à des tiers.

#### **5.3.2.2. Les dépenses extraordinaires**

Outre le résultat comptable négatif du service extraordinaire des exercices antérieurs, on peut également distinguer trois types de dépenses extraordinaires :

- les dépenses de transferts :  
Ces dépenses couvrent les moyens financiers, les capitaux affectés par la commune à titre de participation dans des investissements. Elles permettent, entre autre chose, d'aider une entreprise à se doter d'un équipement lourd.
- les dépenses d'investissement :  
Ces dépenses sont destinées à l'accroissement ou à l'amélioration du patrimoine communal. A titre d'exemple, on peut citer : la réfection des voiries, la construction d'un centre sportif ou culturel,...
- les dépenses de dette :  
Il s'agit, des prêts et crédits accordés par la commune, des participations dans le capital d'entreprises publiques ou d'associations, du remboursement anticipé et de manière exceptionnelle d'un emprunt afin de résorber la dette,...



## **6. La présentation du budget**

---

### **6.1. Le tableau des caractéristiques de la commune**

Il s'agit du tableau figurant en tête du budget et fournissant des renseignements généraux sur la commune tels que :

- le nombre d'habitants au 31 décembre ;
- la superficie de la commune ;
- le revenu cadastral du territoire de la commune ;
- la longueur de la voirie ;
- le nombre d'élèves inscrits dans les différentes écoles communales ;
- l'effectif du personnel communal (nombre équivalent temps plein et catégories) ;
- les taux d'imposition appliqués pour les taxes additionnelles (centimes additionnels au précompte immobilier et à l'impôt des personnes physiques).

### **6.2. Le corps du budget**

C'est dans le corps du budget proprement dit que se retrouve l'ensemble des recettes et des dépenses prévues pour l'exercice budgétaire.

Il s'agit donc d'une liste des différents articles budgétaires (*infra 8.1*).

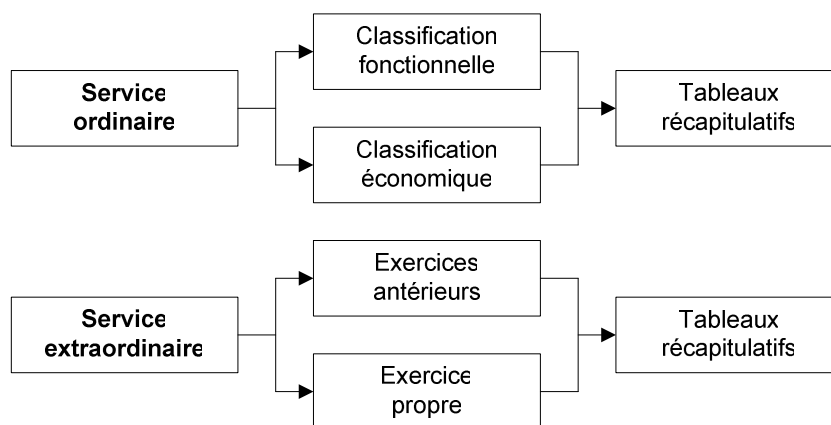
Comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent, ces prévisions de recettes et de dépenses sont classées en service ordinaire (ou service de fonctionnement) et en service extraordinaire (ou service d'investissement).

Mais, ainsi que nous le verrons ultérieurement (*infra 8.2 et 8.3*), elles sont également, à l'intérieur de ces deux grandes subdivisions, regroupées en :

- budget fonctionnel (classification fonctionnelle) ;
- budget économique (classification économique).

Les données ainsi recueillies seront ensuite utilisées pour aboutir aux tableaux récapitulatifs, comme nous le montre le schéma qui suit :

**Schéma 6 : Le corps du budget communal**



Tant au service ordinaire qu'au service extraordinaire, le budget est constitué de tableaux.

Dans le budget fonctionnel, chaque tableau reprend en tête le groupe fonctionnel et dans sa première colonne le groupe économique suivi des articles budgétaires concernés (sous la forme : FFF/EEE et sans tenir compte du numéro d'ordre). Tandis que dans le budget économique, chaque tableau reprend en tête le groupe économique, dans sa première colonne les codes économiques concernés (EEE-NN) et dans sa deuxième colonne les comptes généraux qui y sont liés.

Mais qu'il s'agisse de la classification fonctionnelle ou de la classification économique, la présentation des colonnes suivantes reste la même, à savoir :

- le libellé de l'article budgétaire ;
- le montant figurant dans le compte de l'exercice N - 2 ;
- le montant figurant dans le budget de l'exercice N - 1 ;
- le montant des modifications budgétaires de l'exercice N - 1 ;
- le montant prévisionnel de l'exercice concerné.

Ainsi, les tableaux présentés dans le budget fonctionnel sont constitués comme suit :

119 Recettes et dépenses générales					
Article EEE-NN	Libellé	Compte 2010	Budget 2011	M.B. 2011	Budget 2012
60	R.O. Prestations				
104	Secrétariat communal				
104/106	NC, ristournes,...				
104/161	Pour entrep. et ménages				
104/162	Pour les pouv. publics				
...	....				
	Total				

Et les tableaux présentés dans le budget économique prennent, quant à eux, la forme suivante :

70 D.O. Personnel						
Article EEE-NN	C.G.	Libellé	Compte 2010	Budget 2011	M.B. 2011	Budget 2012
111-01	62001	Trait. pers. statutaire				
111-02	62002	Trait. pers. A.C.S.				
111-04	62003	Trait. mandataires				
...	...	...				
		Total				

### 6.3. Les tableaux récapitulatifs

En fin de budget, figurent les tableaux récapitulatifs des recettes et des dépenses ordinaires et extraordinaires pour chaque groupe fonctionnel.

Ces tableaux sont donc subdivisés par fonctions et, à l'intérieur de celles-ci, par groupe de nature économique. Cette disposition permet une double totalisation : verticalement, cela permet une lecture claire de l'ensemble des recettes et des dépenses par groupe économique et, horizontalement, cela permet de connaître l'ensemble des recettes et des dépenses relatives à une fonction.

Qu'il s'agisse des recettes ou des dépenses, du service ordinaire ou extraordinaire, les tableaux récapitulatifs comprennent les colonnes suivantes :

- le code du groupe fonctionnel ;
- le libellé de la fonction ;
- une colonne par groupe économique (de cinq à six) ;
- les prélèvements.

A titre d'illustration, le tableau récapitulatif des recettes du service ordinaire se présente de la manière suivante :

Code	Fonction	Prestat.	Transf.	Dette	Total	Prélèv.
009	Rec. & dép. non ventilables					
019	Dette publique					
029	Financement général					
049	Taxes et redevances					
059	Assurances					
...	...					
	Totaux					

Le tableau récapitulatif des recettes ordinaires est mis en vis-à-vis avec le tableau récapitulatif des dépenses du service ordinaire. Il en va de même en ce qui concerne les tableaux récapitulatifs du service extraordinaire.

Un autre tableau est ensuite accolé aux tableaux récapitulatifs des recettes et des dépenses de chacun des services afin d'obtenir les résultats généraux du budget. A titre d'exemple, le tableau permettant de calculer les résultats généraux est établi comme suit :

	Excédent Boni	Recettes	Déficit Mali	Dépenses
Totaux hors prélèvements fonctionnels		10.000,00		9.000,00
Résultats hors prélèvements fonctionnels	1.000,00		0,00	
Totaux des prélèvements fonctionnels		250,00		100,00
Résultats des prélèvements fonctionnels	150,00		0,00	
Totaux de l'exercice		10.250,00		9.100,00
Résultat de l'exercice	1.150,00		0,00	
Totaux des exercices antérieurs		1.000,00		0,00
Résultats des exercices antérieurs	1.000,00		0,00	
Totaux des prélèvements généraux		0,00		200,00
Résultats des prélèvements généraux	0,00		200,00	
Totaux généraux		11.250,00		9.300,00
Résultats généraux	1.950,00		0,00	

#### **6.4. Le tableau du personnel communal**

Il s'agit d'un tableau reprenant l'ensemble des membres du personnel – tant contractuel que statutaire – comptés en équivalents temps plein et classés par niveau de fonction.

Ce tableau fera également mention du montant des traitements et des indemnités diverses à payer dans le courant de l'exercice.

#### **6.5. Les annexes**

Divers documents sont également annexés au budget :

- le rapport visé à l'article 96<sup>27</sup> de la nouvelle loi communale ;

---

<sup>27</sup> Article 96, alinéa 3 de la nouvelle loi communale : « Le rapport comporte une synthèse du projet de budget ou des comptes. En outre, le rapport qui a trait au budget définit la politique générale et financière de la commune et synthétise la situation de l'administration et des affaires de la commune ainsi que tous éléments utiles d'information, et celui qui a trait aux comptes synthétise la gestion des finances communales durant l'exercice auquel ces comptes se rapportent. »

- le procès-verbal de la réunion du comité de concertation entre la commune et le Centre public d'action sociale (CPAS) visant à fixer le montant de la dotation communale ;
- le procès-verbal de la réunion de la Commission d'avis instituées par l'article 12<sup>28</sup> de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant règlement général de la comptabilité communale ;
- la liste des locataires des biens immobiliers ;
- l'estimation du précompte immobilier ;
- les prévisions du Ministère des finances concernant les additionnels à l'impôt des personnes physiques ;
- l'évolution du fonds de pension constitué pour les mandataires et le personnel statutaire de l'administration de la commune et du CPAS ;
- la liste détaillée des bénéficiaires des subsides communaux ;
- la constitution et l'affectation des provisions pour risques et charges ;
- le tableau de l'évolution de la dette communale (reprenant les remboursements effectués, le montant des charges financières relatives à la dette pour les deux années précédant le budget, celle du budget et les trois années suivantes) ;
- le tableau du patrimoine immobilier (reprenant la valeur des propriétés et de leur rendement) édité à partir des comptes particuliers de la comptabilité générale ;
- le descriptif du programme d'investissement et des modes de financement.

De plus, le budget doit obligatoirement être accompagné de l'avis de la Cour des comptes et de l'avis du receveur communal.

## **6.6. Le plan de gestion**

Afin d'améliorer la situation budgétaire des communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ces dernières ont pu souscrire un engagement à respecter un plan triennal (prenant fin en

---

<sup>28</sup> Article 12 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant règlement général de la comptabilité communale : « Le Collège des bourgmestre et échevins établit le projet de budget après avoir recueilli l'avis d'une commission où siègent au moins un membre du Collège désigné à cette fin, le secrétaire et le receveur communal.

L'avis de la commission visée à l'alinéa 1er porte exclusivement sur la légalité et les implications financières prévisibles. »

2012) régi par l'ordonnance du 19 juillet 2007 visant à associer les communes dans le développement économique de la Région de Bruxelles-Capitale.

L'article 6 de cette ordonnance nous dit ceci :

« En cas de décision d'approbation du Gouvernement, un contrat est conclu entre la Région de Bruxelles-Capitale, représentée par son Gouvernement, et la commune concernée.

Le contrat est conclu pour une durée de trois ans minimum et comprend notamment les éléments suivants :

- 1° un aperçu des initiatives communales visant à créer un climat fiscal favorable sur le territoire de la commune ;
- 2° les objectifs à atteindre et les engagements des parties à la suite de la mise en œuvre de ces initiatives ;
- 3° l'engagement de la commune de supprimer les taxes lorsque celles-ci sont compensées par la subvention ;
- 4° l'engagement de la commune de soumettre au comité de suivi visé à la section 4 la création de toute nouvelle taxe ou l'augmentation de toute taxe existante qui pourrait avoir un impact sur le développement économique local ;
- 5° l'engagement de la commune de participer au groupe de travail chargé d'harmoniser la fiscalité locale ;
- 6° les délais de réalisation de ces objectifs ;
- 7° le montant de la subvention octroyée ;
- 8° les critères d'évaluation de l'exécution du contrat ;
- 9° les sanctions prévues en cas de non-respect de la convention.

Le Gouvernement peut préciser le contenu du contrat. »

## 7. L'exécution du budget

---

### 7.1. La réalisation d'une recette

Par recettes il faut entendre les ressources financières entrant dans la trésorerie d'une entreprise ou d'une organisation.

Chaque recette comporte plusieurs étapes allant du crédit budgétaire au recouvrement (ou à la mise en non-valeur ou en irrécouvrable) de la recette.

#### **7.1.1. Le crédit budgétaire**

Afin de couvrir les différentes dépenses prévues au budget, sont portées au budget toutes les ressources. Le budget doit donc prévoir quel sera le montant des recettes pour chaque article budgétaire de recette.

#### **7.1.2. Le droit à recette**

Il y a lieu d'entendre par droit à recette : « toute somme due à la commune de manière certaine, par un tiers précisément désigné, au cours d'un exercice déterminé. »<sup>29</sup>

Il est établi par le Collège des bourgmestre et échevin et résulte :

- des règlements établissant les taxes et redevances communales ;
- des contrats, des baux, des factures, des déclarations de créances et des invitations à payer pour les fournitures, prestations et travaux effectués par les services communaux pour compte de tiers ;
- des promesses fermes de subsides de fonctionnement ou d'investissement.

Un droit à recette ne peut dès lors être établi que sur base d'une pièce justificative dûment complétée par la mention de l'exercice budgétaire et de l'article budgétaire auxquels la recette est imputée.

---

<sup>29</sup> Article 1<sup>er</sup>, 12<sup>o</sup>, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

### **7.1.3. Le droit constaté**

« Tout droit à recette est immédiatement enregistré en comptabilité. »<sup>30</sup>

Un droit constaté est donc un droit à recette qui fait l'objet d'un enregistrement comptable. Cette comptabilisation est de la compétence du receveur communal.

« Dans les cas suivants, le droit à recette est constaté :

- 1° dès la réception par le receveur communal des rôles exécutoires d'imposition ;
- 2° lors du versement par d'autres agents communaux (au receveur communal) des sommes perçues au comptant pour compte de la commune ;
- 3° lorsqu'est prise la décision par laquelle le Conseil communal accepte les conditions mises par l'organisme de crédit au contrat d'emprunt ;
- 4° dès le versement des acomptes sur les bénéfices nets des régies et, à l'égard du solde attribué à la commune, dès l'approbation par le Conseil communal des comptes de la régie);
- 5° lors de la notification, pour les dividendes, les parts bénéficiaires et la part attribuée dans le Fonds des communes ;
- 6° à l'échéance, pour les intérêts ;
- 7° à la clôture des comptes annuels, pour les recettes perçues à l'intervention des receveurs des contributions directes, les montants relatifs à l'exercice de clôture qui sont attribués à la commune et qui restent à percevoir, à l'exclusion des droits dont la perception est en instance. »<sup>31</sup>

« Lorsque le droit n'est pas établi par la loi ou par un document faisant foi, le Collège des bourgmestre et échevins établit un état de recouvrement et le transmet au receveur communal avec toutes les pièces justificatives du droit et de sa constatation. »<sup>32</sup>

L'état de recouvrement est un document qui charge donc le receveur de procéder au recouvrement de la créance. Il doit mentionner :

- le nom et l'adresse du redevable ;
- la nature de la créance ;

---

<sup>30</sup> Article 46, § 1, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

<sup>31</sup> Article 46, § 2, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

<sup>32</sup> Article 45, § 2, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.



- le compte particulier relatif à l'opération ;
- le montant de la créance ;
- l'exercice budgétaire ;
- l'article budgétaire ;
- le numéro du droit constaté.

Mais un droit constaté n'est pas toujours définitif puisqu'il est possible d'établir des droits constatés provisoires :

« Les droits peuvent être provisoirement constatés en comptabilité budgétaire, encore qu'ils ne constituent pas des droits à recette.

Ces droits sont remplacés par des droits à recette lors de leur constatation.

Les droits provisoirement constatés sont en tous cas annulés à la clôture de l'exercice. »<sup>33</sup>

C'est donc au moment d'effectuer un droit constaté que l'imputation à un article budgétaire et à un compte général s'opère (cela se fait de façon automatique grâce à l'informatique). En effet, non seulement un droit constaté consiste à imputer la recette à un article budgétaire, mais aussi à imputer cette recette sur un compte particulier.

Un compte particulier est un sous-compte lié à un compte général bilantaire (les comptes de charges et de produits ne sont jamais liés à des comptes particuliers). Il détaille les opérations relatives à un bien, une personne, la nature du service rendu par la commune (placement de panneaux de stationnement),... Il est attribué par le receveur (l'annexe I nous indique comment constituer un compte particulier).

L'imputation d'une recette à un compte particulier est ensuite centralisée sur le compte général de la classe 40 à 41.

Un compte particulier doit mentionner :

- la désignation du bien, l'identité de la personne ayant bénéficié du service rendu, la nature du service rendu,...
- la date, le montant et le numéro du droit constaté ;
- la date, le montant et la référence des recouvrements ;
- les non-valeurs et les irrécouvrables.

---

<sup>33</sup> Article 49 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

#### **7.1.4. La perception**

Il s'agit de la récupération, en trésorerie, de la créance. Le recouvrement d'un droit constaté est de la compétence exclusive du receveur qui est chargé de comptabiliser les droits à recette recouverts dans le grand livre des opérations budgétaires.

#### **7.1.5. La mise en non-valeur ou en irrécouvrable**

Il peut cependant arriver que certains droits à recette, pour des raisons diverses (erreurs matérielles, insolvabilité du redevable, clémence du Collège échevinal,...), ne puissent pas être encaissés par la commune. On parle alors de non-valeurs ou d'irrécouvrables.

L'article 55 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale nous donne les définitions des deux notions citées précédemment :

« § 1. Le receveur communal porte en non-valeurs les dégrèvements et remises dûment autorisées par le Collège des bourgmestre et échevins, qui lui notifie les autorisations.

§ 2. Le receveur communal porte en irrécouvrables :

1° les sommes dues par des redevables dont l'insolvabilité est établie par toutes pièces probantes ;

2° les droits constatés tombant en annulation du chef d'erreurs matérielles. »

Les irrécouvrables ne peuvent être réalisés que pour des recettes qui concernent l'exercice propre. En cas d'erreur matérielle ou d'insolvabilité relative à une recette d'un exercice antérieur, il faut établir une non-valeur.

#### **Remarque :**

Si la commune s'aperçoit qu'un droit constaté établi lors d'un exercice antérieur ne pourra pas être apuré en totalité ou en partie pour cause d'insolvabilité du redevable ou pour cause d'erreur matérielle, il ne lui faudra pas recourir à la mise en irrécouvrable mais bien à la mise en non-valeur.

En effet, la comptabilité budgétaire ne prend en compte qu'un exercice à la fois. Ainsi, un droit constaté établi au cours d'un exercice antérieur et qui ne sera pas perçu dans son intégralité ne peut en aucun cas être diminué puisque celui-ci a déjà impacté le résultat. Afin de rétablir cette surévaluation du résultat antérieur, il ne faut donc pas diminuer le droit constaté mais bien créer une dépense de type non-valeur (qu'il ne faudra donc pas payer).

Celle-ci sera alors enregistrée sur le code économique 301-01 « Non-valeurs de droits constatés non perçus du service ordinaire » au service ordinaire ou sur le code économique 701-51 « Non-valeurs de droits constatés non perçus du service extraordinaire », tous deux étant liés à un compte de charges exceptionnelles (67) dans le compte de résultats (ce dernier ayant pour contrepartie le compte de classe 4 qui avait été mouvementé lors de la création du droit constaté).

## **7.2. La réalisation d'une dépense**

Par dépenses il faut entendre les ressources financières sortant de la trésorerie d'une entreprise ou d'une organisation.

Afin d'aboutir au paiement d'une dépense, certaines formalités doivent être successivement respectées :

### **7.2.1. Le crédit budgétaire**

Le Conseil doit définir des objectifs et prévoir les voies et moyens qu'il doit utiliser pour faire face aux dépenses nécessaires à la réalisation de ces objectifs.

### **7.2.2. L'engagement**

Dans les finances publiques, l'engagement, qui n'a aucune influence sur la comptabilité générale, est la « phase préalable et obligatoire à l'ordonnancement d'une dépense publique »<sup>34</sup>. « Le Collège des bourgmestre et échevins est seul habilité à procéder à des engagements. »<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Le Petit Larousse illustré, Paris, Editions Larousse, 2006, p.413.

<sup>35</sup> Article 57, alinéa 1 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

Il existe deux types d'engagement :

#### **7.2.2.1. L'engagement provisoire**

Cet engagement ne constate aucun lien contractuel entre la commune et un tiers.

« L'engagement d'une dépense peut être effectué à titre provisoire si le Collège des bourgmestre et échevins décide de réserver tout ou partie d'un crédit budgétaire à l'exécution d'une obligation prévisible de la commune. »<sup>36</sup>

La dépense est dès lors engagée suite à un bon de commande.

« Cet engagement est acté dans les articles budgétaires ; il est remplacé en tout ou en partie par un engagement définitif et, en tous cas, annulé à la clôture de l'exercice. »<sup>37</sup>

#### **7.2.2.2. L'engagement définitif**

Cet engagement constate un lien contractuel entre la commune et un tiers.

« L'engagement procède d'une obligation résultant de la loi, d'une convention ou d'une décision unilatérale de l'autorité communale.

L'engagement réserve tout ou partie d'un crédit budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination. »<sup>38</sup>

Il doit mentionner :

- le nom du créancier ou de l'ayant droit ;
- le montant de la dépense ;
- l'exercice budgétaire ;
- l'article budgétaire ;
- l'objet de l'engagement ;
- le numéro de l'engagement.

---

<sup>36</sup> Article 59, alinéa 1, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

<sup>37</sup> Article 59, alinéa 2, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

<sup>38</sup> Article 57, alinéas 2 et 3, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

### **7.2.3. L'enregistrement d'une facture**

Toute facture doit, au moment de sa réception, être vérifiée et contrôlée par le responsable du service qui a pris l'engagement. Elle doit ensuite être transmise (accompagnée de toutes les pièces justificatives) au receveur afin d'être imputée sur l'article budgétaire concerné.

### **7.2.4. L'imputation aux comptes budgétaires et généraux**

« L'imputation comptable est l'enregistrement par le receveur aux comptes budgétaires et généraux des factures et autres pièces de dépenses qui lui sont transmises avec tous les documents justificatifs de la régularité de la dépense qu'elles entraînent. »<sup>39</sup>

Comme pour une recette, l'imputation dans les comptes budgétaires se fait via le grand livre budgétaire.

Quant à l'imputation dans les comptes généraux, chaque fournisseur dispose d'un compte particulier sur lequel se fait l'imputation. Celui-ci étant directement relié à un compte général, l'imputation est automatiquement centralisée sur le compte général (classe 44). Un compte particulier doit certes mentionner l'identité du fournisseur, mais également la date, le montant et le numéro de l'engagement, ainsi que la date, le montant et la référence du paiement.

### **7.2.5. L'ordonnancement**

Le Collège des bourgmestre et échevins procède ensuite à l'ordonnancement, c'est-à-dire qu'il ordonne la liquidation d'une somme à une personne nommément désignée et reconnaît de fait l'exactitude de la dette.

### **7.2.6. Le mandatement**

Vient alors le mandatement, soit l'établissement du mandat de paiement qui est un « ordre écrit donné au receveur communal par le Collège des bourgmestre et échevins de payer la somme y indiquée à l'ayant droit mentionné. »<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Université de Liège, *De l'élaboration du budget communal à son exécution*, [document électronique], 2005, p. 13 : [http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire\\_echange\\_pratiques/fiches/2005\\_27.pdf](http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire_echange_pratiques/fiches/2005_27.pdf)

<sup>40</sup> Article 1, 8°, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

Certaines mentions doivent obligatoirement figurer sur le mandat :

- la date de son émission et l'exercice en cours ;
- l'article du budget ;
- l'exercice d'origine ;
- la nature de la dépense ;
- le numéro de l'engagement ;
- les ayants droit ;
- la somme à payer.

### **7.2.7. Le paiement**

C'est au receveur communal que revient la charge d'acquitter la commune des dépenses ordonnancées – sur base de mandats réguliers (dont il doit vérifier la régularité et la légalité) – en procédant au paiement de celles-ci.

S'il s'avère que le receveur juge qu'une dépense est illégale ou irrégulière, il peut refuser le paiement – et il a intérêt à le faire puisqu'il est seul responsable. Il renvoie alors le mandat au Collège communal en faisant connaître les motifs pour lesquels il refuse le paiement.

### **7.2.8. Les prélèvements automatiques**

Lorsqu'une dépense fait l'objet d'un prélèvement automatique, il n'y a pas lieu d'établir de mandat de paiement. Il existe deux types de prélèvements automatiques :

#### **7.2.8.1. Les prélèvements d'office**

Etant imposés par la loi, ils ne requièrent pas l'autorisation de la commune et ne relèvent donc pas de la responsabilité du receveur (ex : charges d'emprunts, frais bancaires, prélèvement du précompte mobilier sur les intérêts placés,...).

#### **7.2.8.2. Les prélèvements automatiques**

Ils permettent de faciliter les transactions (ex : paiement de l'ONSS) et sont, quant à eux, de la responsabilité du receveur.

## 8. Le plan comptable budgétaire

---

### 8.1. La composition d'un article budgétaire

Les recettes et les dépenses sont classées selon différents codes fonctionnels et économiques qui, ensemble, composent des articles budgétaires. L'ensemble de ces articles budgétaires constitue le plan comptable budgétaire.

Tout article budgétaire est le résultat de la combinaison d'un code fonctionnel, d'un code économique (comprenant un numéro d'ordre) et de l'exercice d'origine.

- 1° Code fonctionnel (domaine) → 3 chiffres minimum, 5 chiffres maximum.
- 2° Code économique (moyen) → 3 chiffres suivis de 2 chiffres (numéro d'ordre).
- 3° Exercice d'origine → 2 chiffres minimum, 4 chiffres maximum.

Un article budgétaire, qui est la synthèse entre la codification fonctionnelle et la codification économique, s'exprime donc sous la forme suivante :

**FFF(FF) / EEE – NN / (AA)AA**

Ce système de double classification permet d'identifier les recettes et les dépenses en fonction de leur origine ou affectation (classification fonctionnelle) et de leur nature (classification économique).

Ainsi, le domaine (c'est-à-dire la fonction, le service) dans lequel s'exerce l'intervention de la commune (ex. : urbanisme, administration, enseignement, santé,...) est défini par le code fonctionnel, tandis que la nature du moyen utilisé pour réaliser ladite intervention est définie par le code économique.

### 8.2. La classification fonctionnelle

Le code fonctionnel n'influence en rien la comptabilité générale. Par contre, il intervient dans la comptabilité budgétaire.

### **8.2.1. Les types de codes fonctionnels**

Il existe trois types de codes fonctionnels :

#### Les codes minimaux :

Ils sont déterminés par le Ministère de l'Intérieur et sont obligatoires.

#### Les codes imposés :

Ils sont déterminés par le Ministère de l'Intérieur mais la commune peut s'y déroger moyennant l'accord des autorités de tutelle ;

#### Les codes facultatifs :

Ils sont créés par la commune pour des dépenses spécifiques moyennant l'accord des autorités de tutelle.

### **8.2.2. La composition du code fonctionnel**

La composition du code fonctionnel requière donc l'utilisation de minimum trois chiffres représentant respectivement la fonction principale, la fonction et la sous-fonction. Il existe dix fonctions principales sur lesquelles repose la codification fonctionnelle. Celles-ci peuvent être rassemblées en quatre grandes catégories d'activité :

#### Les recettes et dépenses à caractère collectif :

- 1 – Administration générale
- 2 – (Défense nationale) – pas d'application au niveau local
- 3 – Ordre public et sécurité

#### Les recettes et dépenses qui concernent spécialement les producteurs :

- 4 – Communications, voies navigables
- 5 – Industrie, commerce et classes moyennes
- 6 – Agriculture

#### Les recettes et dépenses qui concernent spécialement les consommateurs :

- 7 – Enseignement, culture, loisirs, cultes
- 8 – Action sociale et santé publique
- 9 – Logement et aménagement du territoire



Les recettes et dépenses qui ne peuvent être classées :

0 – Recettes et dépenses non imputables aux fonctions

Ces fonctions principales sont ensuite subdivisées en fonctions (deuxième position), puis en sous fonctions (troisième position).

Pour exemple, la codification de la fonction principale 7 ce fait de la manière suivante (la liste complète des codes fonctionnels est visible en annexe II) :

**Fonction 7 : Enseignement, culture, loisirs, cultes**

70 – Recettes et dépenses générales d'enseignement

700 Recettes et dépenses générales d'enseignement

701 Service administratif de l'enseignement

702 Avantages sociaux accordés à toutes les écoles

703 Œuvres sociales scolaires

704 Fournitures scolaires

705 Transports scolaires

706 Centre psycho-technique d'orientation professionnelle

707 Publicité

72 – Enseignement fondamental

721 Enseignement maternel

722 Enseignement primaire

73 – Enseignement secondaire

731 Enseignement secondaire

734 Enseignement artistique

735 Enseignement professionnel et technique

74 – Enseignement scientifique

741 Enseignement supérieur non universitaire

75 – Enseignement spécial

751 Enseignement spécial

76 – Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs

761 Jeunesse

762 Culture et loisirs

763 Fêtes et manifestations

764 Sports et éducation physique

766 Parc et plantations

767 Bibliothèques, ludothèques et médiathèques

78 – Beaux-arts, archéologie et protection de la nature - radio, télévision

- 770 Recettes et dépenses non ventilables
- 771 Musées
- 772 Théâtres, spectacles, concerts
- 773 Edifices historiques et artistiques, monuments classés
- 775 Manifestations et expositions artistiques
- 777 Protection de la nature
- 778 Histoire et archéologie
- 780 Radio – Télévision – Presse

79 – Cultes

- 790 Cultes

**8.2.3. Le cas particulier de la fonction principale 0**

La fonction 0 « Recettes et dépenses non imputables aux fonctions » reprend les recettes et dépenses n'ayant pas de destination fonctionnelle précise parce qu'elles ne peuvent être identifiées ou parce qu'elles concernent des opérations de financement à caractère général.

Cette fonction principale représente un volume non négligeable des recettes communales puisque le Fonds des communes ainsi que les impôts communaux y affèrent.

Ainsi, on peut mentionner les fonctions suivantes :

Fonction 01 – Dette publique

Concerne les emprunts et les charges financières des emprunts ne pouvant être imputés à une fonction déterminée.

Fonction 02 – Relations avec les pouvoirs subsidiaires

Concerne principalement les dotations du Fonds des communes ou du Fonds spécial de l'aide sociale pour les CPAS.

Fonction 04 – Impôts et redevances

Fonction 05 – Assurances

Concerne les recettes et dépenses des contrats généraux d'assurance (si elles sont relatives à un contrat d'assurance souscrit pour un service donné, elles seront alors imputées à la fonction concernée).

## Fonction 06 – Prélèvements

Concerne les transferts vers ou provenant d'un fonds de réserve ordinaire ou extraordinaire, ou les transferts entre service ordinaire et extraordinaire.

### **8.2.4. Les groupes fonctionnels**

Afin de favoriser la présentation des documents budgétaires ainsi que l'analyse des statistiques, le budget est construit sur base d'une liste de 28 groupes fonctionnels :

00	Dépenses et recettes générales
01	Dettes générales
02	Fonds
04	Impôts et taxes
05	Assurances
10-121	Administration générale
124	Patrimoine privé
13-16	Services généraux
3	Justice et police
35-36	Incendies
4	Communications - voiries - cours d'eau
5	Commerce-industrie
6	Agriculture et sylviculture
70-72	Enseignement primaire
73	Enseignement secondaire
74	Enseignement supérieur
75	Enseignement pour handicapés
76-77-78	Éducation populaire et arts
767	Bibliothèques publiques
79	Cultes
82-83	Sécurité et assistance sociale
84	Aide sociale et familiale
870-872	Santé - Hygiène
873-874	Alimentation - Eaux
875-876	Désinfection - Nettoyage - Immondices
877	Eaux usées
878-879	Cimetières - Protection de l'environnement
9	Logement – Urbanisme

## **8.3. La classification économique**

Le code économique (dont la liste complète figure en annexe III) joue un rôle essentiel puisque c'est lui qui constitue le lien de chaînage informatique entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale.

Comme nous l'avons vu précédemment, le code économique est constitué de deux parties distinctes : les trois premiers chiffres composent le code économique minimal et les deux chiffres qui suivent forment le numéro d'ordre.

### **8.3.1. La composition du code économique**

Le premier chiffre détermine la nature principale du code économique. Il en existe dix pouvant être répartis en deux types d'opérations bien distinctes :

#### Les opérations courantes (service ordinaire) :

- 0 – Recettes et dépenses non ventilables
- 1 – Recettes et dépenses courantes pour biens et services
- 2 – Charges financières, bénéfiques et pertes des entreprises
- 3 – Transferts de revenus de et vers d'autres secteurs que le secteur public
- 4 – Transferts de revenus à l'intérieur du secteur public

#### Les opérations de capital (service extraordinaire) :

- 5 – Transferts de capitaux de et vers d'autres secteurs que le secteur public
- 6 – Transferts de capitaux à l'intérieur du secteur public
- 7 – Investissements
- 8 – Octrois de prêts et de participations
- 9 – Dette publique et prélèvements

Le deuxième chiffre indique s'il s'agit d'une recette ou d'une dépense :

- les chiffres de 1 à 5 concernent les dépenses ;
- les chiffres de 6 à 9 concernent les recettes ;
- le 0 concerne aussi bien les dépenses que les recettes.

Le troisième chiffre, qui est fixé conventionnellement, permet d'opérer une distinction plus précise entre les codes économiques dont les deux premiers chiffres sont identiques.

Par exemple :

123-02	Fournitures administratives
124-02	Fournitures techniques

### **8.3.2. Le numéro d'ordre**

Il joue également un rôle très important dans la composition d'un article budgétaire puisqu'il permet d'opérer une distinction entre articles ayant le même code fonctionnel et le même code économique minimal.

Par exemple :

104/111-01	Traitements du personnel communal statutaire
104/111-02	Traitements du personnel ACS (contractuel)
104/111-03	Traitement du personnel subventionné
...	...

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, le code fonctionnel 104 désigne l'administration générale, le code économique minimal 111 couvre les traitements du personnel alors que le numéro d'ordre distingue les catégories d'employés.

Par ailleurs, il est à noter que les crédits réservés au service ordinaire sont numérotés de 01 à 48 tandis que les crédits réservés au service extraordinaire sont numérotés de 51 à 98.

### **8.3.3. Les groupes économiques**

Tout comme pour les codes fonctionnels, les codes économiques font l'objet d'un regroupement en rubriques totalisatrices, et ce, afin de faciliter la présentation des documents budgétaires (au travers d'une classification des articles budgétaires dans le corps du budget) et l'analyse des finances communales (au travers de tableaux récapitulatifs).

Ces rubriques sont classées selon un code de deux chiffres dont le premier distingue les recettes et les dépenses du service ordinaire de celles du service extraordinaire, tandis que le second ventile les recettes et les dépenses par grands groupes de nature économique pour l'exercice propre :

Voici comment s'opère cette ventilation :

#### 6 – Recettes du service ordinaire

60 – Prestations :	Rémunérations de services rendus, produits de location, concession.
61 – Transferts :	Fiscalité, dotation générale, subsides de fonctionnement.
62 – Dette :	Revenus de placements, dividendes.
63 – Total :	Recettes ordinaires totales de l'exercice propre.

#### 7 – Dépenses du service ordinaire

70 – Personnel :	Traitements, cotisations sociales, frais de déplacement.
71 – Fonctionnement :	Dépenses d'administration générale, d'énergie, d'entretien.
72 – Transferts :	Dotation de fonctionnement à d'autres pouvoirs publics et aux ménages.
7x – Dette :	Charges financières (intérêts et remboursement du capital).
73 – Total :	Dépenses ordinaires totales de l'exercice propre.

#### 8 – Recettes du service extraordinaire

80 – Transferts :	Subsides en capital reçus.
81 – Investissements :	Produits de la vente de patrimoine.
82 – Dette :	Produits de nouveaux emprunts.
83 – Total :	Recettes extraordinaires totales de l'exercice propre.

#### 9 – Dépenses du service extraordinaire

90 – Transferts :	Subsides en capital versés à d'autres pouvoirs publics ou aux ménages.
91 – Investissements :	Dépenses d'investissement (achat ou aménagement d'actifs immobilisés).
92 – Dette :	Prise de participation financière, remboursement anticipé d'emprunt.
93 – Total :	Dépenses extraordinaires totales de l'exercice propre.

### **8.4. L'exercice d'origine**

Comme nous l'avons vu précédemment, la distinction entre exercice propre et exercices antérieurs revêt une importance primordiale conformément au principe d'annalité.

Qu'il s'agisse de l'exercice propre ou des exercices antérieurs, ils sont référencés au moyen de deux (11) ou quatre (2011) chiffres.

Mais, lors de la clôture des comptes, leur impact sur le résultat diffère puisque :

- les opérations effectuées sur les articles de l'exercice propre entrent en ligne de compte dans le calcul du résultat budgétaire et du résultat comptable.
- les opérations effectuées sur les articles des exercices antérieurs n'ont une incidence que sur le résultat comptable.

En ce qui concerne les exercices antérieurs, on trouve au début du budget tous les articles budgétaires des années précédentes pour lesquels des dépenses ont été engagées (mais non imputées) ou des recettes dont les crédits ont dû être reportés ou créés<sup>41</sup>.

A noter que ces positions ne sont pas soumises à une quelconque prescription légale et que les communes ne sont donc absolument pas dans l'obligation de les utiliser. Il s'agit plutôt d'un repère pour faciliter le travail des comptables.

---

<sup>41</sup> Université de Liège, *De l'élaboration du budget communal à son exécution*, [document électronique], 2005, p. 18, [http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire\\_echange\\_pratiques/fiches/2005\\_27.pdf](http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire_echange_pratiques/fiches/2005_27.pdf)

## 9. L'organisation de la comptabilité communale

---

### 9.1. Généralités

La comptabilité communale est composée de deux volets complémentaires :

- la comptabilité budgétaire ;
- la comptabilité générale.

Nous redéfinirons certes ici les principes de base de la comptabilité générale mais approfondirons plus avant les notions de comptabilité budgétaire et ses particularités afin de mieux en comprendre les tenants et aboutissants.

#### **9.1.1. La comptabilité budgétaire**

« La comptabilité budgétaire enregistre et justifie :

- 1° en recettes : les droits à recette, les non-valeurs et les irrécouvrables ;
- 2° en dépenses : les engagements et les imputations comptables.

Elle est tenue en partie simple au moyen du livre journal et du grand livre journal des opérations budgétaires.

Elle produit le compte budgétaire à l'échéance de chaque exercice. »<sup>42</sup>

La comptabilité budgétaire est basée sur le budget établi préalablement à la réouverture des comptes de l'exercice propre. Celui-ci lui servira donc de canevas pendant tout l'exercice.

Le système comptable budgétaire est fondé sur cinq documents :

- le livre journal budgétaire ;
- le grand livre des opérations budgétaires ;
- la balance des articles budgétaires de recettes et de dépenses ;
- la liste des reports d'engagements ;
- le compte budgétaire.

---

<sup>42</sup> Article 40 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

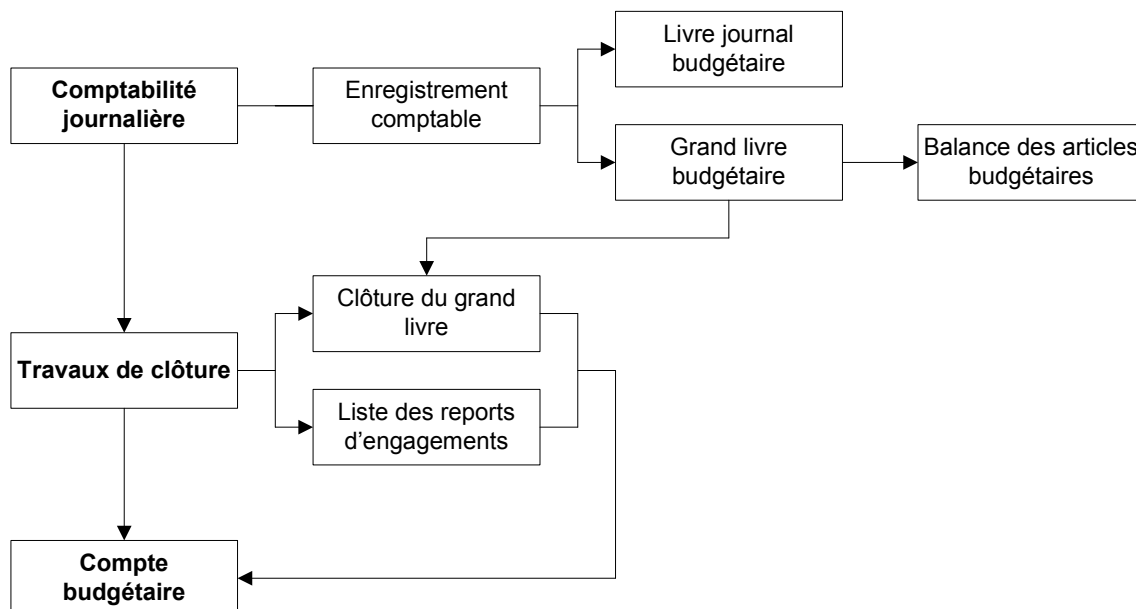


Chacun de ces documents est utilisé à un moment donné de l'exercice comptable :

---

**Schéma 7 : L'organisation annuelle de la comptabilité budgétaire**

---



Chaque opération comptable est donc enregistrée deux fois : dans le livre journal budgétaire (de façon chronologique) et dans le grand livre des opérations budgétaires (de façon systématique). Dans la pratique, grâce à l'informatisation de la comptabilité, les inscriptions au livre journal et au grand livre journal se font simultanément.

C'est ensuite sur base du grand livre des opérations budgétaires qu'est établie la balance des articles budgétaires qui sert à vérifier l'exactitude des inscriptions comptables.

En fin d'exercice, la liste des engagements à reporter est établie et le receveur communal dresse le compte budgétaire.

N'oublions pas que toute écriture comptable doit être fondée sur une pièce justificative. Cette dernière doit faire mention :

- d'un numéro d'ordre correspondant à sa comptabilisation ;
- de l'exercice ;
- du numéro de l'article budgétaire ;
- du contrôle du droit constaté ou de l'engagement.

Toutes les pièces justificatives doivent être conservées par la commune pendant trente ans.

En ce qui concerne les recettes, sont considérées comme pièces justificatives :

- les rôles d'imposition ;
- les doubles des factures ;
- les doubles des déclarations de créances adressées à des redevables ;
- les expéditions conformes de tout ce qui constitue des droits en faveur de la commune (contrats, baux, actes et titres quelconques) ;
- les extraits de comptes bancaires ;
- les états de recouvrement établis par le Collège et accompagnés de toutes les pièces justificatives ou par le receveur pour les recettes perçues sans droit ni justificatif.

Quant aux dépenses, sont considérées comme pièces justificatives :

- les bons de commande émanant de la commune ;
- les doubles des factures accompagnés des bons de commande ;
- les contrats, marchés et adjudications relatifs aux travaux ou fournitures ;
- les états collectifs ou individuels des traitements ;
- les demandes de remboursement des dépenses effectuées de façon régulière au moyen de provisions pour menues dépenses (avec les bons de commande, factures acquittées et déclarations de créances) ;
- les copies des délibérations indiquant l'accord du Conseil ou du Collège pour le versement de subsides, de primes, d'indemnités,...

### **9.1.2. La comptabilité générale**

« La comptabilité générale enregistre les mouvements des valeurs de bilan, les charges et les produits.

Elle est tenue en partie double, au moyen du livre journal et du grand livre des opérations générales.

Elle produit le bilan et le compte des résultats à l'échéance de chaque exercice. »<sup>43</sup>

La comptabilité générale, hormis le fait d'être une comptabilité en partie double, répond aux mêmes prescrits que la comptabilité budgétaire tant en matière de pièces justificatives qu'en matière d'inscription des opérations dans le livre journal et dans le grand livre.

---

<sup>43</sup> Article 41 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

Elle utilise également une balance de vérification et oblige la commune à établir et à publier les comptes annuels après avoir soldé les comptes et réalisé les opérations de clôture.

### **9.1.3. Synthèse des outils comptables**

**Tableau 1 : L'organisation de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale**

<b>COMPTABILITE BUDGETAIRE</b>	<b>COMPTABILITE GENERALE</b>
Plan comptable des articles budgétaires	Plan comptable des comptes généraux
Comptabilité en partie simple	Comptabilité en partie double
Livre journal des opérations budgétaires	Livre journal des opérations générales
Grand livre journal des articles budgétaires	Grand livre journal des comptes généraux
Balance de vérification des articles budgétaires ↳ Solde positif ou négatif	Balance de vérification des comptes généraux ↳ Solde = 0,00
Compte budgétaire ↳ Compte budgétaire du service ordinaire - Résultat budgétaire ordinaire - Résultat comptable ordinaire Compte budgétaire du service extraordinaire - Résultat budgétaire extraordinaire - Résultat comptable extraordinaire	Comptes annuels ↳ Bilan Compte de résultats Annexe

## **9.2. Le livre journal des opérations budgétaires**

Le livre journal des opérations budgétaire est un registre comptable qui mentionne chronologiquement et sans compensation toutes les opérations budgétaires.

Les articles 39 et 40 du règlement général de la comptabilité communale nous exposent les prescriptions légales auxquelles doit répondre la tenue du livre journal :

- il faut présenter les évènements chronologiquement, c'est-à-dire que toutes les écritures comptables y sont inscrites par jour (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) et portent un numéro d'ordre ;
- il n'est permis ni de laisser de blanc, ni de faire de rature (les opérations rectificatives doivent être signalées par un signe distinctif) ;
- les montants négatifs sont précédés du signe moins ou placés entre parenthèses ;
- le livre journal doit être présenté sur papier et paraphé par l'autorité compétente ;

- le livre journal doit être totalisé à la fin de chaque page et de chaque mois (puisqu'il doit être clôturé au moins une fois par mois) ;
- tous les livres journaux doivent être conservés pour une durée de trente ans.

Puisque la comptabilité budgétaire est tenue en partie simple, il suffit d'inscrire le montant de chaque opération dans la colonne correspondante, à savoir la colonne relative aux recettes ou la colonne relative aux dépenses.

Le livre journal budgétaire doit dès lors comporter sept colonnes afin de pouvoir y inscrire :

- un numéro d'ordre pour chaque opération ;
- la date de l'opération ;
- l'article budgétaire ;
- le libellé ;
- le numéro de la pièce justificative ;
- le montant du droit constaté s'il s'agit d'une recette (les montants des non-valeurs et irrécouvrables y seront également inscrits mais entre parenthèses) ;
- le montant de l'engagement et le montant de l'imputation s'il s'agit d'une dépense.

Il se présente donc de la façon suivante :

N°	Date	Article	Libellé	Réf.	Engagements de dépenses	Imputations comptables	Droits const. Non-valeurs irrécouvrables
		Reports					
		A reporter					

### **9.3. Le grand livre journal des opérations budgétaires**

Le grand livre des opérations budgétaires est un registre comptable qui mentionne, par article budgétaire, les opérations portées au livre journal. Il est donc constitué de l'ensemble des fiches des articles budgétaires.

#### **9.3.1. Les articles budgétaires de recettes**

« Le grand livre des opérations budgétaires mentionne en regard de chaque article budgétaire de recettes :

- 1° le libellé et le montant du crédit budgétaire ;
- 2° la date et le numéro de la pièce principale justifiant le droit à recette, la non-valeur ou l'irrecouvrable et, le cas échéant, le numéro du compte particulier ;
- 3° le montant des droits à recette, des non-valeurs et des irrécouvrables numérotés au jour le jour en les distinguant des droits provisoirement constatés ;
- 4° la différence entre le crédit budgétaire et le total des droits à recette, sous déduction des irrécouvrables et des non-valeurs. »<sup>44</sup>

La fiche d'un article budgétaire de recette est composée de trois zones :

Montants	C.Cal. Date	Allocation Montant	Tutelle Date	Montants
C. 2009				DC.PRO.
B. 2010				DC.DEF.
C. 2010	Transferts			NO.VAL.
<b>B. 2011</b>	B. init.			SO.NET
B. 2012	M.B. n°			DIF.CR.
B. 2013	M.B. n°			
B. 2014	M.B. n°			
B. 2015	M.B. n°			
Total : .....				Date : .....

La zone des budgets et des comptes fait apparaître :

- les données relatives aux droits réalisés (C = Compte) des deux exercices antérieurs ;
- les prévisions (B = Budget) de l'exercice antérieur, de l'exercice en cours et des quatre exercices à venir.

La zone d'évolution de l'allocation d'exercice enregistre :

- le montant des crédits transférés des exercices antérieurs ;
- le budget initial de l'exercice ;
- les différentes modifications budgétaires (accompagnées des dates d'arrêt par le Conseil communal et par la tutelle) survenues pendant l'exercice.

La zone de situation de l'article enregistre :

- le total des droits constatés (provisaires et définitifs) ;
- le total des non-valeurs et irrécouvrables ;
- le total des droits constatés nets (moins les non-valeurs et irrécouvrables) ;
- la différence entre le crédit budgétaire de l'article et le total des droits constatés définitifs nets ;

---

<sup>44</sup> Article 50 du règlement général de la comptabilité communale.

- le total des droits à recouvrer ;
- la date de la situation.

Chaque fiche est ensuite suivie par le détail de toutes les opérations effectuées sur l'article qu'elles concernent. Les pages suivantes se présentent dès lors ainsi :

N°journal budg.	Date	N°compte particulier	Libellé	N°de pièce	Droits provisoires	Droits définitifs Non-valeurs Irrécouvrables
		Reports				
		A reporter				

### **9.3.2. Les articles budgétaires de dépenses**

« Le grand livre des opérations budgétaires mentionne, en regard de chaque compte de dépenses :

- 1° le libellé et le montant du crédit budgétaire ;
- 2° la date et le numéro de la pièce principale et, le cas échéant, le numéro de compte particulier ;
- 3° le montant des engagements numérotés au jour le jour, sur chaque crédit budgétaire, en distinguant les engagements provisoires des engagements définitifs ;
- 4° le montant imputé sur chaque engagement ;
- 5° le solde du crédit budgétaire. »<sup>45</sup>

La fiche d'un article budgétaire de dépense se présente comme suit :

Montants	C.Cal. Date	Allocation Montant	Tutelle Date	Montants
C. 2009				ENGPRO.
B. 2010				ENGDEF.
C. 2010				DISPO.A
<b>B. 2011</b>				DISPO.B
B. 2012				IMPUTN
B. 2013				AL-IMP
B. 2014				EN-IMP
B. 2015				
Disponible globalisé : .....				
Total : .....				Date : .....

La zone des budgets et des comptes ainsi que la zone d'évolution de l'allocation d'exercice se présentent exactement de la même façon que pour un article de recette.

<sup>45</sup> Article 62 du règlement général de la comptabilité communale.

Quant à la zone de situation de l'article, elle enregistre :

- le total des engagements (provisaires et définitifs) ;
- le disponible, c'est-à-dire les crédits budgétaires diminués des engagements définitifs (A) et les crédits budgétaires diminués des engagements tant provisoires que définitifs (B) ;
- le total des imputations de l'exercice N ;
- la différence entre le crédit budgétaire et les dépenses imputées ;
- la différence entre les engagements définitifs et les dépenses imputées ;
- le disponible globalisé c'est-à-dire l'addition des disponibles (B) de tous les articles portant les mêmes codes fonctionnels et économiques limités aux trois premiers chiffres ;
- la date de la situation.

Tout comme pour les articles budgétaires de recettes, chaque fiche relative à un article budgétaire de dépenses est ensuite suivie par le détail de toutes les opérations effectuées sur l'article qu'elles concernent. Les pages suivantes se présentent donc de la manière suivante :

N°journal budg.	Date	N°compte particulier	Libellé	N°de pièce	Engagements	Imputations
		Reports				
		A reporter				

#### **9.4. La balance de vérification des articles budgétaires**

En outre, afin de vérifier l'exactitude des écritures comptables, une balance des articles budgétaires peut être utilisée (son pendant en comptabilité générale est la balance de vérification des comptes ou balance carrée).

Il s'agit d'une liste qui reprend l'ensemble des articles budgétaires, lesquels sont bien évidemment classés :

- par nature (opérations de recettes et de dépenses) ;
- par service budgétaire ordinaire et extraordinaire ;
- par exercice d'origine (exercices antérieurs et exercice propre) ;
- par code fonctionnel et par code économique.

La différence entre la balance des articles budgétaires de recettes et celle des articles budgétaires de dépenses permet de dégager un solde positif ou négatif correspondant au résultat.

#### **9.4.1. La balance des articles budgétaires de recettes**

La balance des articles budgétaires de recettes reprend tous les éléments intervenant dans la comptabilisation des recettes réalisées sur chaque article, c'est-à-dire :

- le numéro et le libellé de l'article budgétaire ;
- le montant du crédit budgétaire ;
- le total des droits constatés (provisaires et définitifs) ;
- le total des non-valeurs et irrécouvrables ;
- la différence entre les droits constatés et les non-valeurs et irrécouvrables ;
- la différence entre le crédit budgétaire et les droits constatés nets.

La balance des articles budgétaires de recettes se présente donc comme suit :

Article	Libellé	Crédit budgétaires total	Droits constatés		Non-valeurs irrécouvrables	D.C. – N.V. solde net	Crédit solde net
			Prov.	Déf.			
	Reports						
	Totaux						

#### **9.4.2. La balance des articles budgétaires de dépenses**

La balance des articles budgétaires de dépenses reprend tous les éléments intervenant dans la comptabilisation des dépenses effectuées sur chaque article. Autrement dit, elle reprend :

- le numéro et le libellé de l'article budgétaire ;
- le montant du crédit budgétaire ;
- le total des engagements (provisaires et définitifs) ;
- la différence entre le crédit budgétaire et les engagements définitifs ;
- le total des imputations comptables ;
- la différence entre le total des engagements définitifs et le total des imputations (ce qui indique le montant des factures qui restent à recevoir et à imputer).

La balance des articles budgétaires de dépenses se présente donc sous la forme d'un tableau à huit colonnes :



Article	Libellé	Crédit budgétaires total	Engagements		Disponible A Crédits – eng. définitifs	Disponibles B Crédits – eng. prov./déf.	Imputat.	Engag. défin. – imputations
			Prov.	Déf.				
	Reports							
	Totaux							

## 9.5. Les travaux de clôture

Ces travaux de clôture budgétaire consistent à procéder à un certain nombre d'opérations afin de parvenir à établir la liste des engagements à reporter. Examinons la procédure à suivre que nous indique l'article 74 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale :

« Entre le 1er décembre de l'exercice budgétaire à clôturer et le 15 février de l'année suivante, il est procédé aux opérations suivantes :

- 1° le relevé des soldes disponibles sur les crédits budgétaires est remis aux agents ou services gestionnaires ;
- 2° ceux-ci remettent au receveur communal les pièces en cours d'imputation dont l'enregistrement aux articles budgétaires doit être effectué le plus rapidement possible ;
- 3° le receveur communal établit ensuite la liste des engagements en cours et la fait compléter par les gestionnaires, qui y mentionnent les engagements à clôturer ;
- 4° l'apurement des articles budgétaires est effectué en totalisant les engagements clôturés et en mettant en évidence chaque engagement non clôturé ;
- 5° un premier relevé provisoire de la situation des crédits budgétaires, engagements et imputations est établi et transmis aux gestionnaires qui y portent les engagements et les imputations restant à effectuer ;
- 6° sur la base de ce relevé provisoire, le receveur communal comptabilise définitivement et de manière distincte :
  - a) les engagements clôturés ;
  - b) les engagements en réduction ;
  - c) le total des engagements ;
  - d) les crédits engagés, non clôturés et à reporter à l'exercice suivant ;
  - e) les crédits sans emploi ;

- 7° le Collège des bourgmestre et échevins arrête aussitôt la liste des crédits et engagements à reporter, par engagement et par article budgétaire ;
- 8° les reports visés au 7° sont inscrits aux articles budgétaires de l'exercice suivant. »

## **9.6. Le compte budgétaire**

« Après la clôture des grands livres et l'arrêt par le Collège des bourgmestre et échevins de la liste des crédits budgétaires et des engagements reportés à l'exercice suivant, le receveur communal dresse le compte budgétaire. »<sup>46</sup>

« Le compte budgétaire récapitule chaque article budgétaire du grand livre des opérations budgétaires et établit la somme des articles budgétaires selon la classification fonctionnelle et économique. »<sup>47</sup>

Ainsi, après la clôture de l'exercice, le compte budgétaire est établi et constitue un récapitulatif de la mesure dans laquelle les prévisions budgétaires des recettes et des dépenses ont été réellement réalisées.

Le compte budgétaire récapitule donc :

- les recettes réellement constatées et recouvrées ;
- les dépenses réellement engagées et payées.

Sa finalité est d'aboutir au calcul des résultats budgétaire et comptable, ainsi que de fournir la liste des engagements à reporter.

### **9.6.1. La forme du compte budgétaire**

Il se présente pratiquement sous la même forme que le budget et constitue un précieux instrument de mesure de la qualité d'exécution du budget puisqu'il fournit des informations quant aux différents stades de réalisation des recettes et des dépenses.

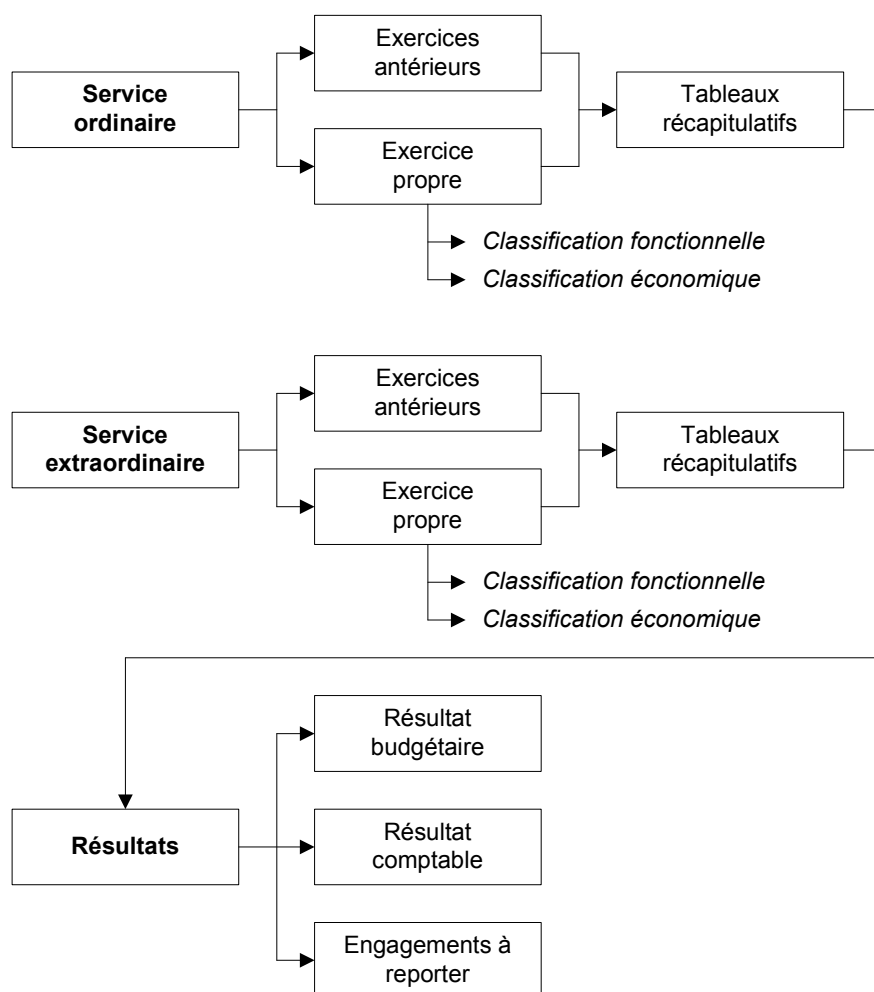
---

<sup>46</sup> Article 74, alinéa unique, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

<sup>47</sup> Article 75, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

On peut schématiser la présentation du compte budgétaire comme suit :

**Schéma 8 : Le compte budgétaire**



#### **9.6.1.1. Les services ordinaire et extraordinaire**

Ces deux parties du compte budgétaire ont la même forme. Elles reprennent les données des exercices antérieurs et de l'exercice propre, et fournissent des tableaux récapitulatifs.

Les données des exercices antérieurs sont classées en fonction des groupes fonctionnels.

L'exercice propre est, quant à lui, subdivisé en compte budgétaire fonctionnel et en compte budgétaire économique. Les recettes et les dépenses sont donc classées en fonction des groupes fonctionnels puis des groupes économiques. Cette subdivision permet au lecteur de choisir sous quelle forme il désire prendre connaissance de la réalisation des recettes et des dépenses de la commune.

Dans le compte budgétaire fonctionnel, chaque tableau reprend en tête le groupe fonctionnel et dans sa première colonne le groupe économique suivi des articles budgétaires (FFF/EEE) concernés. Tandis que dans le compte budgétaire économique, chaque tableau reprend en tête le groupe économique, dans sa première colonne les codes économiques concernés (EEE-NN) et dans sa deuxième colonne les comptes généraux qui y sont liés.

Mais qu'il s'agisse de la classification fonctionnelle ou de la classification économique, la présentation des colonnes suivantes reste la même, à savoir :

Pour les recettes :

- le libellé de l'article budgétaire ;
- le crédit budgétaire ;
- le total des droits constatés ;
- le total des non-valeurs et irrécouvrables ;
- le total des droits constatés nets (moins les non-valeurs et irrécouvrables) ;
- la différence entre le crédit budgétaire et les droits constatés nets.

Ainsi, les tableaux relatifs aux recettes dans le compte budgétaire fonctionnel se présentent comme suit :

119 Recettes et dépenses générales						
Article EEE-NN	Libellé	Crédit budg.	D.C.	N.-V. et Irrécouv.	D.C. nets	Diff.
60	R.O. Prestations					
104	Secrétariat communal					
104/106	NC, ristournes,...	1.000,00	900,00	0,00	900,00	100,00
104/161	Pour entrep. et ménages	100,00	95,00	5,00	90,00	10,00
104/162	Pour les pouv. publics	500,00	550,00	50,00	500,00	0,00
...	....					
	Total	1.600,00	1.545,00	55,00	1.490,00	110,00

Et ceux présentés dans le compte budgétaire économique, de la manière suivante :

60 R.O. Prestations							
Article EEE-NN	C.G.	Libellé	Crédit budg.	D.C.	N.-V. et Irrécouv.	D.C. nets	Diff.
161-01	71301	Prod. prest. directes	2.000,00	1.800,00	50,00	1.750,00	250,00
161-02	71302	Prod. ventes de biens	200,00	190,00	0,00	190,00	10,00
161-03	71309	Prod. de location	1.000,00	900,00	100,00	800,00	200,00
...	...	...					
		Total	3.200,00	2.890,00	150,00	2.740,00	460,00

Pour les dépenses :

- le libellé de l'article budgétaire ;
- le crédit budgétaire ;

- le total des engagements ;
- le total des imputations ;
- le total des engagements reportés (les engagements moins les imputations) ;
- les crédits sans emplois (la différence entre le crédit budgétaire et les engagements).

Les tableaux relatifs aux dépenses dans le compte budgétaire fonctionnel sont donc composés de sept colonnes :

119 Recettes et dépenses générales						
Article FFF/EEE	Libellé	Crédit budg.	Eng.	Imput.	Eng. à reporter	Sans emploi
70	D.O. Personnel					
101	Autorité communale					
101/111	Traitements	1.000,00	900,00	750,00	150,00	100,00
101/112	Allocations sociales	100,00	95,00	95,00	0,00	5,00
101/113	Cotisations patronales	500,00	450,00	400,00	50,00	50,00
...	....					
	Total	1.600,00	1.445,00	1.245,00	200,00	155,00

Tandis que ceux qui composent le compte budgétaire économique comptent huit colonnes :

70 D.O. Personnel							
Article EEE-NN	C.G.	Libellé	Crédit budg.	Eng.	Imput.	Eng. à reporter	Sans emploi
111-01	62001	Trait. pers. statutaire	2.000,00	1.800,00	1.500,00	300,00	200,00
111-02	62002	Trait. pers. A.C.S.	200,00	190,00	190,00	0,00	10,00
111-04	62003	Trait. mandataires	1.000,00	900,00	800,00	100,00	100,00
...	...	...					
		Total	3.200,00	2.890,00	2.490,00	400,00	310,00

### 9.6.1.2. Les tableaux récapitulatifs

Outre les données détaillées que fournissent les tableaux expliqués ci-dessus, des tableaux récapitulatifs sont fournis aussi bien pour le service ordinaire que pour le service extraordinaire. Ils permettent d'aboutir aux différents totaux nécessaires au calcul des résultats.

Ces tableaux reprennent, pour chaque groupe fonctionnel, les mêmes colonnes que celles qui composent les tableaux des recettes et des dépenses des services ordinaire et extraordinaire.

Les totaux généraux (qui serviront à établir le résultat budgétaire, le résultat comptable et le total des engagements à reporter) se calculent en ajoutant aux totaux de l'exercice propre ceux des exercices antérieurs ainsi que les prélèvements effectués sur les fonds de réserves et les provisions pour risques et charges.

A titre d'illustration, le tableau récapitulatif se présente de la manière suivante :

Code	Fonction	Crédits budgétaires	Droits constatés	Non-val. Irrécouvr.	Droits constatés nets	Différence
009	Rec. & dép. non ventilables					
019	Dette publique					
029	Financement général					
049	Taxes et redevances					
059	Assurances					
...	...					
Totaux exercice propre						
Exercices antérieurs						
Prélèv. : Fonds de réserves						
Prélèv. : Provisions pour R. & C.						
Totaux généraux						

### 9.6.1.3. Les résultats du compte budgétaire

Le compte budgétaire doit mentionner pour le service ordinaire, comme pour le service extraordinaire :

- le résultat budgétaire : c'est-à-dire les droits constatés diminués des non-valeurs et irrécouvrables et des engagements ;

Droits constatés – Non-valeurs et irrécouvrables – Engagements <hr/> Résultat budgétaire (excédent ou déficit)
---

- le résultat comptable : c'est-à-dire les droits constatés diminués des non-valeurs et irrécouvrables et des imputations de dépenses.

Droits constatés – Non-valeurs et irrécouvrables – Imputations <hr/> Résultat comptable (excédent ou déficit)
--

« Le résultat comptable constitue le solde à reporter à l'exercice suivant. Ce résultat inclut les résultats comptables cumulés des exercices antérieurs. »<sup>48</sup> Il est injecté

<sup>48</sup> Article 75, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

dans la comptabilité sous forme de droit constaté s'il est positif et sous forme d'engagement s'il est négatif.

- les engagements à reporter à l'exercice suivant : c'est-à-dire le total des engagements moins le total des imputations.

Engagements
- Imputations
<hr/>
Engagements à reporter

#### **9.6.1.4. Les listes annexes au compte budgétaire**

Doivent également figurer au compte budgétaire :

- la liste des droits constatés à recouvrer (par exercice et par compte particulier) ;
- la liste des crédits budgétaires et des engagements à reporter à l'exercice suivant ;
- la liste des non-valeurs et des irrécouvrables.

#### **9.6.2. L'approbation du compte budgétaire**

Cela se déroule en quatre étapes :

- 1) Une fois le compte dressé par le receveur, il est remis, avant le 1<sup>er</sup> mars de l'exercice suivant, au Collège des bourgmestre et échevins pour être vérifié. Le Collège certifie que tous les droits constatés et tous les engagements rattachés à l'exercice en question ont été portés au compte budgétaire.
- 2) Le compte budgétaire est ensuite soumis au Conseil communal qui l'arrête provisoirement.
- 3) Il est alors transmis à l'autorité de tutelle pour approbation.
- 4) Le compte ainsi arrêté définitivement est notifié au receveur communal qui devra procéder, s'il y a lieu, aux rectifications des écritures des livres demandées par l'autorité de tutelle.

## **10. Le lien de chaînage entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale**

---

La comptabilité communale présente la particularité d'avoir inséré à la comptabilité budgétaire traditionnelle un volet de comptabilité générale. L'originalité de la nouvelle comptabilité est donc d'injecter dans deux circuits comptables différents les mêmes informations. Ce lien entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale se fait informatiquement via le code économique.

### **10.1. Le code économique : pont entre comptabilités budgétaire et générale**

Tout comme dans le plan comptable général, le code économique de la comptabilité budgétaire classe les informations comptables en fonction de la nature des moyens utilisés par la commune pour réaliser son intervention. C'est donc le code économique qui sert de pont entre les deux plans comptables. A contrario, le code fonctionnel n'a aucune incidence sur la comptabilité générale puisqu'il ne sert qu'à identifier le domaine (le service) dans lequel s'exerce cette intervention.

Chaque code économique est lié à un compte général. Mais, si un compte économique correspond à un seul compte général, ce dernier peut, lui, correspondre à plusieurs codes économiques. Cela signifie que le choix du code économique génère une écriture en comptabilité générale (hormis pour les codes relatifs aux résultats ordinaires et extraordinaires). Ainsi, à l'inverse du code fonctionnel qui n'a d'impact que sur la comptabilité budgétaire, le code économique joue un rôle dans les deux systèmes comptables.

### **10.2. L'étape pendant laquelle s'effectue la liaison**

Afin de comprendre la connexion qui s'établit entre les deux comptabilités, il est intéressant de se référer aux tableaux qui suivent puisqu'ils détaillent les étapes de réalisation des recettes et des dépenses ainsi que leur prise en compte dans les documents comptables :



**Tableau 2 : Schéma d'une recette**

			Budget	Comptabilité budgétaire	Comptabilité générale
Prévision budgétaire	Crédit (non limitatif) porté au budget initial (ou à la modification budgétaire).	Conseil	X	X	
Droit à recette	Toute somme due à la commune de manière certaine, par un tiers précisément désigné au cours d'un exercice déterminé.	Collège Conseil			
Droit constaté	Droit à recette qui a fait l'objet d'un enregistrement comptable. La réglementation détermine quand un droit doit être constaté : par exemple, la date exécutoire pour un rôle de taxe, la promesse ferme de subsidie,...	Receveur		X	X
Etat de recouvrement	Document qui charge le receveur de procéder au recouvrement.	Collège			
Recouvrement	Récupération, en trésorerie, de la créance.	Receveur			X
Mise en irrécouvrable ou en non-valeur	Diminution d'un droit constaté (non perçu de l'exercice en cours) à la suite de l'insolvabilité du débiteur, d'une erreur matérielle (Receveur), un dégrèvement ou une remise (Collège).	Conseil Receveur		X	X

*Source : A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in Bulletin de documentation, n°1, Service Public Fédéral Finances, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.236.*

**Tableau 3 : Schéma d'une dépense**

			Budget	Comptabilité budgétaire	Comptabilité générale
Prévision budgétaire	Crédit (limitatif) porté au budget initial (ou à la modification budgétaire).	Conseil	X	X	
Engagement	Réservation d'un crédit au profit d'un créancier déterminé à la suite d'une obligation contractée par la commune. Il se réalise au moment du bon de commande, de l'attribution d'un marché, de la décision d'octroyer un subsidie, ...	Collège Conseil		X	
Imputation	Après réception et vérification de la facture, la dépense est imputée dans la comptabilité (avec adaptation éventuelle du montant de l'engagement).	Receveur		X	X
Ordonnancement	Reconnaissance de l'exactitude de la dette.	Collège Conseil			
Mandatement	Etablissement des mandats de paiement (ordre donné au receveur de procéder au paiement) en exécution de l'ordonnancement.	Collège			
Paiement		Receveur			X

*Source : A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in Bulletin de documentation, n°1, Service Public Fédéral Finances, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.235.*

Les tableaux font clairement apparaître que la comptabilité budgétaire se concentre sur la première phase en partant de la prévision budgétaire, alors que la comptabilité générale se focalise sur la seconde phase jusqu'au paiement ou au recouvrement.

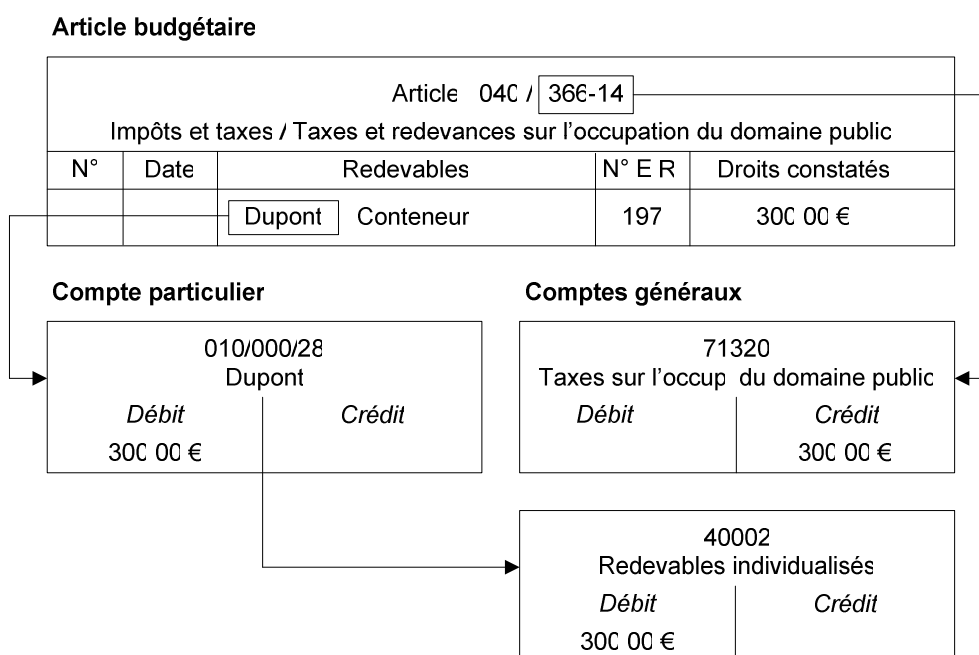
Le lien de chaînage entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale se réalise au moment du droit constaté de la recette ou de l'imputation de la dépense et ce via le code économique de l'article budgétaire.

### 10.2.1. Les droits constatés

Ainsi, c'est la constatation d'un droit, qui constitue la dernière opération de la comptabilité budgétaire en matière de recette (sauf en cas de mise en irrécouvrable ou de non-valeur puisque ceux-ci relèvent autant de la comptabilité budgétaire que générale), qui va générer des écritures en comptabilité générale en créditant un compte de produit et en débitant un compte de tiers (lui-même relié à un compte particulier).

Pour illustrer l'interaction qui se produit entre les différents plans comptables, utilisons comme exemple le paiement par Monsieur Dupont de la taxe relative au placement d'un conteneur sur la voie publique pendant plusieurs jours pour un montant de 300,00 € :

**Schéma 9 : L'impacte d'une recette sur les plans comptables**

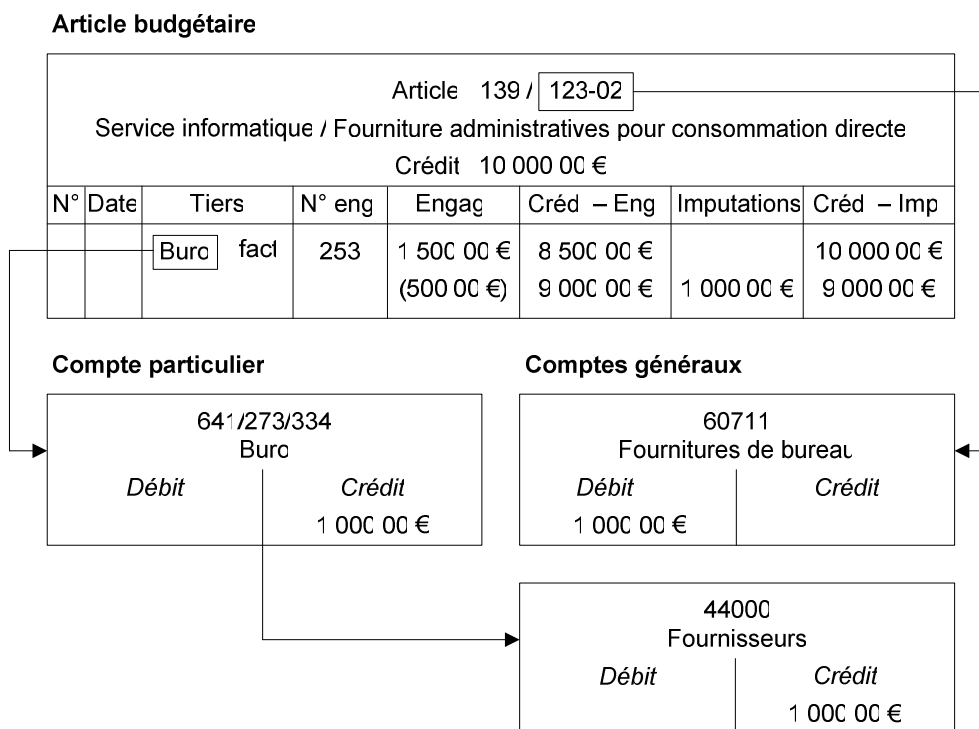


### 10.2.2. L'imputation des factures

En ce qui concerne les dépenses, c'est l'imputation, dernière opération de la comptabilité budgétaire, qui génère une charge en comptabilité générale et impacte un compte de tiers.

Prenons ici l'exemple de l'imputation d'une facture de 1.000,00 € pour des fournitures de bureau destinées au service informatique :

**Schéma 10 : L'impact d'une dépense sur les plans comptables**



### 10.3. Les opérations sans lien de chaînage

Toutes les opérations budgétaires n'ont pas toujours une incidence sur la comptabilité générale. Ainsi, le fait de créer un droit constaté provisoire, d'engager ou d'encoder une facture ne mouvemente aucun compte général. En effet, seuls les droits constatés définitifs et les imputations ont un impact sur un des comptes de la comptabilité générale.

Il en va de même dans le sens inverse puisque certaines écritures de régularisations effectuées en comptabilité générale ne mouvementent que des comptes généraux et n'ont pas d'incidence en comptabilité budgétaire. Il s'agit :

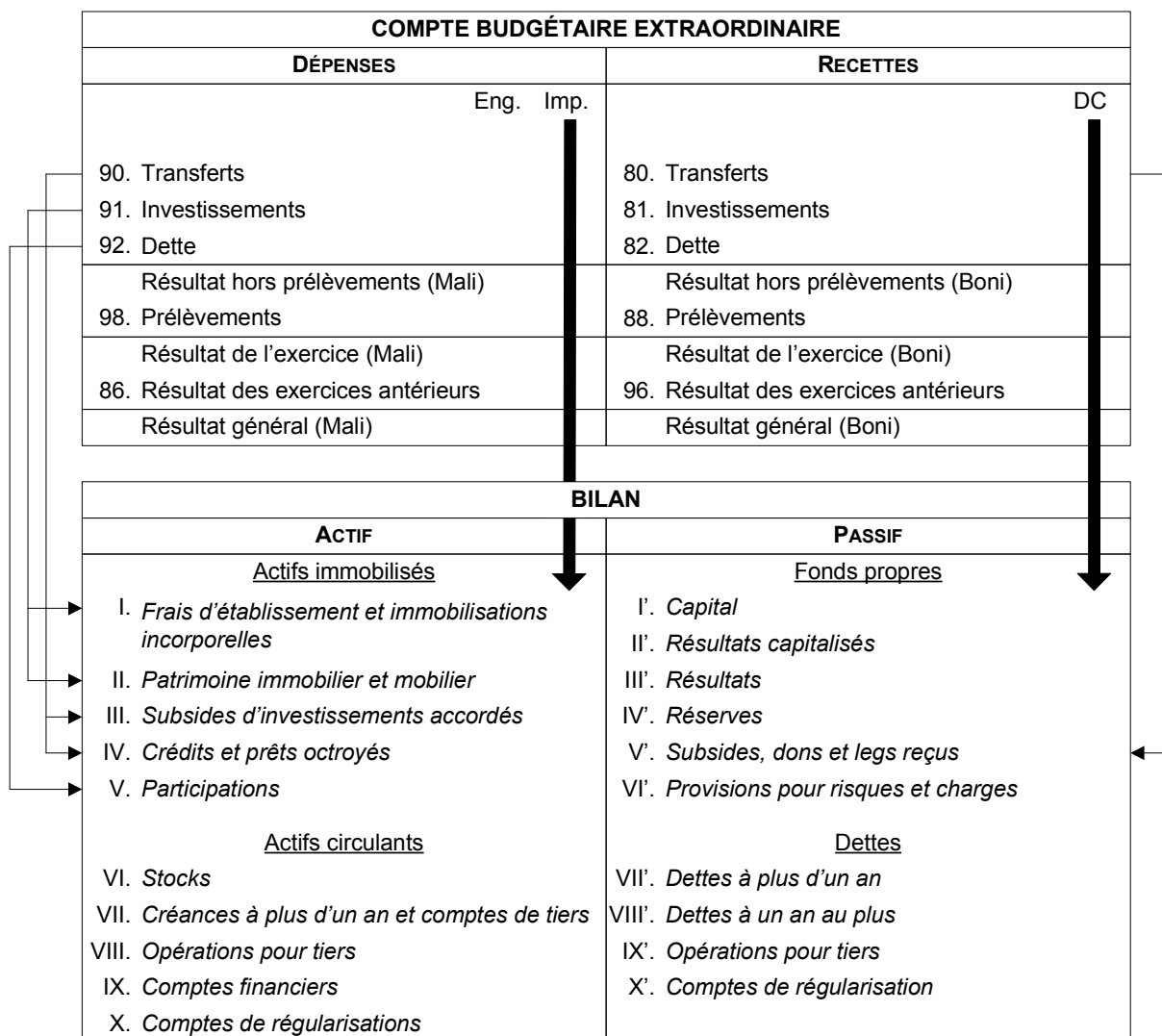
- des amortissements ;
- des réductions de valeur sur immobilisations et sur stock ;
- des variations de stock ;
- des provisions ;
- des réductions de subsides d'investissements ;

- des redressements des remboursements ;
- des récupérations d'emprunts ;
- des travaux internes.

## 10.4. L'impact de la comptabilité budgétaire sur la comptabilité générale

Les deux schémas présentés ci-après nous donnent une idée de la façon dont les recettes et les dépenses budgétaires, tant au service ordinaire qu'au service extraordinaire, ont un impact sur la comptabilité générale :

**Schéma 11 : Impact des recettes et dépenses budgétaires sur le bilan**



**Schéma 12 : Impact des recettes et dépenses budgétaires sur le compte de résultats**

COMPTE BUDGÉTAIRE ORDINAIRE			
DÉPENSES		RECETTES	
	Eng.	Imp.	DC
70. Personnel			
71. Fonctionnement			
72. Transferts			
7x. Dette			
Résultat hors prélèvements (Mali)		Résultat hors prélèvements (Boni)	
68. Prélèvements			
Résultat de l'exercice (Mali)		Résultat de l'exercice (Boni)	
Résultat des exercices antérieurs		Résultat des exercices antérieurs	
Résultat général (Mali)		Résultat général (Boni)	
COMPTE DE RÉSULTATS			
CHARGES		PRODUITS	
<u>I. Charges courantes</u>		<u>I'. Produits financiers</u>	
A. Achats de matières	60xxx	A'. Produits de la fiscalité	70xxx
B. Services et biens d'exploitation	61xxx	B'. Produits d'exploitation	71xxx
C. Frais de personnel	62xxx	C'. Contributions dans les charges de traitement	72xxx
D. Subsidés d'exploitation accordés	63xxx	D'. Subsidés d'exploitation reçus	73xxx
E. Remboursement des emprunts	64xxx	E'. Récupération des remboursements d'emprunts	74xxx
F. Charges financières	65xxx	F'. Produits financiers	75xxx
II. Sous-total A		II'. Sous-total A'	
III. Solde positif (A' - A)		III'. Solde négatif (A - A')	
<u>IV. Redressement</u>		<u>IV'. Redressement</u>	
A. Dotations aux amortissements	660xx	A'. Plus-values	761xx
B. Réductions annuelles de valeurs	661xx	B'. Augmentation des stocks	76400
C. Réductions des stocks	664xx	C'. Redressement des comptes 64xxx	765xx
D. Redressement des comptes 74xxx	665xx	D'. Réductions des subsides d'investissements reçus	76780
E. Provisions pour risques et charges	666xx	E'. Travaux internes passés à l'immobilisé	76900
F. Réductions des subsides d'investissements accordés	667xx		
V. Sous-total B		V'. Sous-total B'	
VI. Total A + B		VI'. Total A' + B'	
VII. Boni d'exploitation (VI' - VI)		VII'. Mali d'exploitation (VI - VI')	
<u>VIII. Charges exceptionnelles</u>		<u>VIII'. Produits exceptionnels</u>	
A. Charges du service ordinaire	671xx	A'. Produits du service ordinaire	771xx
B. Charges du service extraordinaire	672xx	B'. Produits du service extraordinaire	772xx
C. Charges exceptionnelles	673xx	C'. Produits exceptionnels	773xx
<u>IX. Dotations aux réserves</u>		<u>IX'. Prélèvements sur les réserves</u>	
A. Aux réserves ordinaires	68504	A'. En faveur du service ordinaire	78504
B. Aux réserves extraordinaires	68(5/6)05	B'. En faveur du service extraordinaire	78605
X. Sous-total C		X'. Sous-total C'	
XI. Boni exceptionnel (X' - X)		XI'. Mali exceptionnel (X - X')	
XII. Total des charges (VI + X)		XII'. Total des produits (VI' + X')	
XIII. Boni de l'exercice (XII' - XII)		692xx	792xx
		XIII'. Mali de l'exercice (XII - XII')	

## 11. Concordance entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale

Afin de vérifier la concordance entre la comptabilité budgétaire du service ordinaire et la comptabilité générale, seul le résultat comptable dégagé dans le compte budgétaire peut être retenu. En effet, le résultat budgétaire fait intervenir des éléments qui n'interviennent aucunement dans la comptabilité générale.

Rappelons ici que le résultat comptable se calcule comme suit sur base des données reprises dans le compte budgétaire :

Droits constatés
– Non-valeurs et irrécouvrables
– Imputations
<hr/>
Résultat comptable (excédent ou déficit)

Pour parvenir à comparer la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale, il faut établir deux tableaux :

- le premier reprendra les données relatives aux droits constatés (diminués des non-valeurs et irrécouvrables) et aux produits ;
- tandis que le second reprendra les données relatives aux imputations budgétaires et aux charges.

Rappelons également que certaines données budgétaires n'entrent pas en ligne de compte lors de ce calcul. Il faut donc déduire les opérations pour lesquelles le code économique n'est pas relié à un compte de la comptabilité générale.

De ce fait, il faut déduire du total des droits constatés du service ordinaire les opérations portant les codes suivants :

951-01 Boni du service ordinaire

996-01 Prélèvements du service extraordinaire vers le service ordinaire

Il faut également déduire du total des imputations du service ordinaire les opérations ayant les codes :

991-01 Mali du service ordinaire

957-01 Prélèvements du service ordinaire vers le service extraordinaire

De plus, il faut déduire du total du compte de résultats :

- les opérations non budgétisées :

En ce qui concerne les produits, il s'agit des comptes :

- 76 relatifs aux « Redressements » (IV) ;
- 73 repris sous l'intitulé « Produits exceptionnels non budgétisés ».

Quant aux charges, il s'agit des comptes :

- 66 afférant aux « Redressements » (IV') – à l'exception des comptes 66621 « Dotations aux provisions pour risques et charges » ;
- 673 concernant les « Charges exceptionnelles non budgétisées ».

- les opérations qui concernent le service extraordinaire :

Pour ce qui est des produits, il s'agit des comptes :

- 772 « Produits exceptionnels du service extraordinaire » ;
- 78605 « Prélèvements sur les fonds de réserve extraordinaires ».

Les comptes de charges concernés sont les comptes :

- 672 « Charges exceptionnelles du service extraordinaire » ;
- 68605 « Dotations aux fonds de réserve extraordinaires en provenance du service ordinaire ».

En outre, il faut ajouter le montant repris au compte de charges 66622 « Utilisation des provisions pour risque et charges » au montant des produits.

Si le total des droits constatés retenus est égal au total des produits retenus, et que le total des imputations retenues est égal au total des charges retenues, il y a concordance entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale.

Afin d'illustrer ces propos, il faut se référer aux tableaux présentés ci-dessous qui permettent de visualiser, étape par étape, la façon de vérifier la concordance qui existe entre la comptabilité budgétaire ordinaire et le compte de résultats :

**Tableau 4 : Concordance entre droits constatés du service ordinaire et produits****COMPTABILITE BUDGETAIRE – DROITS CONSTATES DU SERVICE ORDINAIRE**

A1	Total des droits constatés du service ordinaire	
A2	Irrécouvrables à déduire	
A3	Total des droits constatés nets	A1-A2
A4	Boni comptable du service ordinaire (-)	Article 000/955-01
A5	Transfert du service extraordinaire vers le service ordinaire (-)	Article 060/996-01
A6	Total des droits constatés retenus	A3-A4-A5

**COMPTE DE RESULTATS – PRODUITS**

B1	Total des produits courants	II'
B2	Total des opérations de redressement	V'
B3	Total des produits exceptionnels	VIII' A', B', C'
B4	Total des prélèvements sur réserves	IX' A', B'
B5	Total des produits	B1+B2+B3+B4
B6	Opérations de redressement (-)	V'
B7	Produits exceptionnels du service extraordinaire (-)	VIII' B'
B8	Produits exceptionnels non budgétisés (-)	VIII' C'
B9	Prélèvements sur les réserves extraordinaires (-)	IX' B'
B10	Utilisation des provisions	Compte 66622
B11	Total des produits	B5-B6-B7-B8-B9+B10

**CONTROLE**

A6-B11 = 0,00

**Tableau 5 : Concordance entre imputations du service ordinaire et charges****COMPTABILITE BUDGETAIRE – IMPUTATIONS DU SERVICE ORDINAIRE**

C1	Total des imputations comptables du service ordinaire	
C2	Mali comptable du service ordinaire (-)	Article 000/991-01
C3	Transfert du service ordinaire vers le service extraordinaire (-)	Article 060/996-01
C4	Total des imputations retenues	C1-C2-C3

**COMPTE DE RESULTATS – CHARGES**

D1	Total des charges courantes	II
D2	Total des opérations de redressement	V
D3	Total des charges exceptionnelles	VIII A, B, C
D4	Total des dotations aux réserves	IX A, B
D5	Total des charges	D1+D2+D3+D4
D6	Opérations de redressement (-)	V
D7	Charges exceptionnelles du service extraordinaire (-)	VIII B
D8	Charges exceptionnelles non budgétisées (-)	VIII C
D9	Dotations du service extraordinaire aux réserves extraordinaires (-)	Compte 68605
D10	Dotations aux provisions	Compte 66621
D11	Total des charges retenues	D5-D6-D7-D8-D9+D10

**CONTROLE**

C4-D11 = 0,00



**PARTIE 2**

**ILLUSTRATION DU LIEN DE**

**CHAÎNAGE**

Afin d'illustrer les propos tenus ci-avant, il nous semble primordial de développer ici un exemple pratique qui couvrira l'ensemble des notions abordées tout au long de la partie théorique de ce travail et, en particulier, ce qui concerne le lien de chaînage qui s'opère (ou non) lors des écritures comptables.

Pour ce faire, il nous a fallu sélectionner un sujet qui engloberait tant les recettes et les dépenses extraordinaires que les recettes et les dépenses ordinaires.

Dès lors, il nous a paru intéressant de choisir comme thème la construction d'un immeuble (sur un terrain appartenant déjà à la commune) grâce à l'obtention d'un subside provenant du secteur public, et ce, dans le but de mettre ce bien en location.

En effet, l'obtention d'un subside ainsi que son utilisation relèvent du service extraordinaire (puisque'il s'agit bien de recettes et de dépenses « [...] qui affectent directement et durablement l'importance, la valeur ou la conservation du patrimoine communal [...] »<sup>49</sup>), alors que la mise en location et l'entretien du bâtiment sont liés au service ordinaire (puisque'il s'agit effectivement de recettes et de dépenses « [...] qui se produisent une fois au moins au cours de chaque exercice financier et qui assurent à la commune des revenus et un fonctionnement réguliers [...] »<sup>50</sup>).

De plus, grâce à cet exemple pratique, il nous sera possible de démontrer comment la comptabilité budgétaire impacte la comptabilité générale au travers des divers enregistrements comptables relatifs aux opérations qui se succéderont dans l'élaboration de cette partie du présent travail.

---

<sup>49</sup> Article 1<sup>er</sup>, alinéa unique, 2°, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

<sup>50</sup> Article 1<sup>er</sup>, alinéa unique, 1°, de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

## 12. Mise en situation

---

### 12.1. Description de l'exemple utilisé

Prenons comme exemple la commune X dont le Conseil communal décide de procéder à des travaux de construction d'un petit immeuble sur un des terrains dont elle est propriétaire avant de louer ce bien à plusieurs particuliers.

Afin de faciliter la compréhension du lecteur, il a été décidé de considérer que tous les enregistrements comptables s'opèreront sur un seul exercice financier.

La construction de l'immeuble en question (dénommé ici « Immeuble A ») nécessitera un investissement de 500.000,00 €<sup>51</sup> selon le devis reçu de l'entrepreneur « Constructions générales » et s'étalera sur les six premiers mois de l'exercice en cours.

Dès lors, La commune X requière l'aide de la Région de Bruxelles-Capitale. Celle-ci accepte la demande et lui accorde un subside à hauteur de 80 % du montant total des travaux soit 400.000,00 €. La commune X doit donc financer ce projet à concurrence de 100.000,00 €.

Une fois les travaux terminés, les appartements seront mis à disposition de locataires pour un loyer mensuel de 700,00 € et des charges de 150,00 € par mois.

Afin d'entretenir les espaces communs de l'immeuble, la commune X fait appel à une entreprise de nettoyage dénommée « Clean House » qui facture ses services pour un montant de 200,00 € par mois.

---

<sup>51</sup> Les montants figurant dans l'exemple ici exposé sont des montant TVAC. En effet, les communes ne sont pas assujetties à la TVA (sauf exceptions) comme nous le précise l'article 6, alinéas 1 et 2, du Code de la TVA :

« L'État, les Communautés et les Régions de l'État belge, les provinces, les agglomérations, les communes et les établissements publics qui effectuent des opérations autres que celles qui sont exemptées en vertu de l'article 44, ne sont pas considérés comme des assujettis pour les activités ou opérations qu'ils accomplissent en tant qu'autorités publiques, même lorsqu'à l'occasion de ces activités ou opérations, ils perçoivent des droits, redevances, cotisations ou rétributions.

Toutefois, la qualité d'assujetti leur est reconnue pour ces activités ou opérations, dans la mesure où leur non-assujettissement conduirait à des distorsions de concurrence d'une certaine importance. »

## **12.2. Les articles budgétaires concernés par les diverses opérations**

Puisque l'exemple ici illustré fait intervenir un bien immobilier destiné à la location, le code fonctionnel utilisé sera le code 9220 lié au logement. Ce code interviendra tout au long de la démonstration car l'exemple ne concerne que la fonction (service) intéressée.

Par contre, les codes économiques seront bien évidemment différents en fonction des étapes de la comptabilisation. Voici donc tous les codes économiques que nous utiliserons lors des différents enregistrements comptables.

### **12.2.1. Les codes économiques utilisés au service extraordinaire**

Il s'agit des articles relatifs à l'obtention du subside destiné à la réhabilitation de l'immeuble et de son utilisation.

#### **12.2.1.1. En recettes**

Pour tout ce qui concerne l'obtention du subside en capital en provenance de l'autorité supérieure, c'est le code 663-51 « Subsidés en capital de l'autorité supérieure pour les bâtiments » qu'il faut utiliser.

#### **12.2.1.2. En dépenses**

Le code économique 722-60 « Travaux de constructions de bâtiments en cours d'exécution » fait, lui, référence à l'utilisation du subside obtenu.

Il est préférable d'utiliser le code relatif aux travaux en cours plutôt que le code 722-56 « Constructions de bâtiments » car il existe toujours une probabilité que les travaux ne prennent pas fin au cours de l'exercice en cours et se poursuivent lors de l'exercice suivant.

### **12.2.2. Les codes économiques utilisés au service ordinaire**

Il s'agit des articles relatifs à la mise en location des appartements et à l'entretien des espaces communs.

#### **12.2.2.1. En recettes**

Les loyers mensuels sont enregistrés en comptabilité budgétaire via le code économique 163-01 « Produits des locations immobilières aux entreprises et aux ménages ».

Les charges mensuelles concernent, quant à elles, le code économique 161-48 « Produits et récupérations divers relatifs à la fonction »

#### **12.2.2.2. En dépenses**

Pour ce qui est des dépenses relevant de l'entretien des espaces communs de l'immeuble par une entreprise externe, elles influenceront également la comptabilité budgétaire puisqu'elles relèvent du code économique 125-06 « Prestations de tiers pour les bâtiments ».

## 13. Comptabilité du service extraordinaire

Plusieurs étapes successives sont à prendre en compte lors de la comptabilisation relative au subside obtenu de l'autorité supérieure :

- la promesse ferme de subside ;
- l'engagement de la dépense ;
- l'utilisation du subside (imputations comptables, demandes de liquidation du subside au fur et à mesure de l'avancement des travaux et encaissements du subside) ;
- la réduction du subside.

### 13.1. La promesse ferme de subside

Lorsque le Collège des bourgmestre et échevins reçoit par écrit la confirmation de l'acceptation de la part de l'autorité supérieure d'intervenir, pour un montant total de 400.000,00 €, dans la construction de l'immeuble A, il transmet ce droit à recette au receveur qui est alors chargé de procéder à l'enregistrement, en comptabilité budgétaire, d'un droit constaté relatif à cette promesse ferme du subside sur l'article 9220/663-51.

<i>Promesse ferme de subside</i>						
N°	Date	Article	Libellé	N°DC	Montant DC	Non-valeurs
1		9220/663-51	Subside construction immeuble A	124	400.000,00	

A ce stade de la comptabilisation, la situation du droit constaté est la suivante :

Montant initial	400.000,00
Total des non-valeurs	0,00
Montant net	400.000,00
<hr/>	
Montant perçu	0,00
<hr/>	
Montant à percevoir	400.000,00

L'enregistrement d'un droit constaté sur le code économique 663-51 entraîne, en comptabilité générale, une inscription au crédit du compte de passif 15411 « Subsidés en capital de l'autorité supérieure ».

Bien sûr, la comptabilité générale étant une comptabilité en partie double (contrairement à la comptabilité budgétaire qui est une comptabilité en partie simple comme nous le constatons dans l'écriture enregistrée ci-avant), un compte de contrepartie doit être débité. Il s'agit du compte d'actif 2741 « Promesses de subsides en capital de l'autorité supérieure ».

Mais les comptes de la comptabilité générale ne donnent qu'une vue d'ensemble de la comptabilité sans plus de précisions. Il est dès lors nécessaire, pour une gestion plus aisée, d'attribuer un compte particulier à chaque individualité (bien, emprunt, subside, fournisseur, redevable,...) concernée par les diverses opérations comptables. Ce compte particulier est alors associé au compte général collectif.

Ainsi, puisque le compte 15411 concerne tous les subsides en capital reçus de l'autorité supérieure (sans en distinguer la nature), et afin d'identifier facilement l'objet du subside, il faut lui associer un compte particulier (mouvementé de la même façon que le compte général auquel il est relié) qui commence par le préfixe 0461<sup>52</sup> et dont les chiffres qui suivent différencient entre eux les subsides en capital reçus.

Par contre, en ce qui concerne le compte 27041 regroupant toutes les promesses de subsides en provenance de l'autorité supérieure, il faut lui adjoindre un compte particulier dont les chiffres qui suivent le préfixe 0471 différencient les subsides en capital à recevoir.

Maintenant que nous connaissons les comptes généraux (et les comptes particuliers qui y sont reliés) impactés par l'enregistrement d'un droit constaté relatif au subside en question sur l'article 9220/663-51, nous pouvons passer l'écriture suivante :

<b>Promesse ferme de subside</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
1		27041/ 0471/10001	Promesses de subsides en capital de l'autorité supérieure – Subside à recevoir immeuble A	400.000,00	
		15411/ 0461/10001	Subsides en capital de l'autorité supérieure – Subside reçu immeuble A		400.000,00

<sup>52</sup> La manière de constituer les comptes particuliers figure en annexe 1 « Plan des comptes particuliers en Région de Bruxelles-Capitale ».

## **13.2. Engagement de la dépense**

A présent que la commune est sûre d'obtenir la subvention, le Collège communal procède à l'engagement de la dépense totale, soit 500.000,00 €, que générera la construction de l'immeuble A. Cet engagement est opéré sur l'article 9220/722-60 :

<i>Engagement de la dépense</i>						
N°	Date	Article	Libellé	N°eng	Engag.	Imputations
2		9220/722-60	Engagement pour la construction de l'immeuble A	154	500.000,00	

Une telle opération n'a aucun impacte en comptabilité générale puisque, pour rappel, lorsqu'il s'agit d'une dépense, seule l'imputation induit une écriture en comptabilité générale (cf « Tableau 3 : Schéma d'une dépense » page 72).

## **13.3. L'utilisation du subside (imputations, demandes de liquidation et encaissements)**

Au fur et à mesure de la progression des travaux, la commune se voit transmettre, par l'entreprise chargée des travaux, des factures pour des montants proportionnels aux différents états d'avancement des travaux.

Ces factures doivent être imputées en comptabilité budgétaire par le receveur et, après la reconnaissance par le Conseil communal de l'exactitude de la dette (ordonnancement), le Collège mandate le receveur pour qu'il procède au paiement des factures.

Afin de pouvoir effectuer les paiements relatifs à ces factures, le receveur doit introduire des demandes de liquidation du subside auprès de l'autorité supérieure, et ce, au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Celle-ci procèdera donc au paiement et la commune encaissera le subside.

La demande de liquidation, tout comme l'encaissement du subside, sont des opérations sans impact sur la comptabilité budgétaire puisque, bien qu'elles impliquent une rentrée d'argent pour la commune, elles ne génèrent pas de droit constaté.



En effet, n'oublions pas que la comptabilité budgétaire ne tient pas compte du moment auquel intervient l'encaissement de la recette constatée. Seules la constatation d'un droit à recette et la mise en irrécouvrable ou en non-valeur ont des conséquences en comptabilité budgétaire (cf « Tableau 2 : Schéma d'une recette » page 72).

Une fois l'encaissement acté en comptabilité générale, le receveur pourra s'atteler aux paiements des factures via le compte courant bancaire que la commune a ouvert auprès de la banque Belfius. Tout comme pour le recouvrement d'une recette, le paiement d'une dépense n'engendre pas d'écriture en comptabilité budgétaire.

Imaginons, dès lors, que l'entreprise de construction envoie à la commune trois états d'avancements : le premier est facturé à 50.000,00 €, le deuxième à 125.000,00 € et le solde est donc de 325.000,00 €.

### **13.3.1. Réception du premier état d'avancement des travaux**

Souvenons-nous que la commune finance elle-même 20 % des travaux, soit 100.000,00 €. Ce montant lui permet donc de couvrir la première facture dans son intégralité puisqu'elle ne s'élève qu'à 50.000,00 €.

Lorsque la commune reçoit le premier état d'avancement des travaux, le receveur procède à l'imputation de la facture sur l'article 9220/722-60 :

<b><i>Imputation de la facture du premier état d'avancement</i></b>						
N°	Date	Article	Libellé	N° eng	Engag.	Imputations
3		9220/722-60	Premier état d'avancement travaux	154		50.000,00

L'imputation d'une dépense sur un article budgétaire dont le code économique est 722-60 impacte la comptabilité générale en débitant le compte d'actif 24021 « Bâtiments en cours d'exécution ».

Le compte particulier qui lui est associé doit porter le préfixe 0840 qui est relatif aux travaux en cours d'exécution. Ce préfixe est ensuite suivi d'un chiffre qui permet d'identifier le bien en fonction de sa nature patrimoniale, puis d'une série de chiffres librement choisis par la commune.

L'enregistrement d'une facture en comptabilité générale implique que le compte de contrepartie au compte 24021 (et qu'il faut dès lors créditer), est le compte de passif 44000 « Fournisseurs » puisqu'une dette commerciale est contractée par la commune X auprès de la société « Constructions Générales ».

Afin de pouvoir identifier l'entrepreneur chargé des travaux de construction de l'immeuble A, c'est son numéro de TVA (précédé d'un chiffre compris entre 1 et 9) qui doit constituer le compte particulier qui lui est attribué et qui est relié au compte général 44000.

Connaissant à présent les comptes généraux et particuliers mouvementés par l'imputation d'une facture afférente à l'article 9220/722-60, nous avons tous les outils nous permettant d'inscrire au livre journal général l'écriture appropriée :

<b>Prise en compte de la facture du deuxième état d'avancement</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
3		24021/ 0840/200001	Bâtiments en cours d'exécution – Immeuble A	50.000,00	50.000,00
		44000/ 9/01234567	Fournisseurs – Constructions Générales		

Comme nous l'avons expliqué plus haut, lors du paiement de la facture par le receveur communal, rien ne se produit en comptabilité budgétaire.

Par contre, en comptabilité générale, il suffit de débiter le compte relatif à l'entrepreneur et de créditer le compte d'actif 55001 « Comptes courants » ainsi que le compte particulier qui lui est associé lorsque l'on effectue le paiement via le compte courant ouvert auprès de la banque Belfius. Ce dernier se compose du préfixe 071 suivi des trois derniers chiffres du compte général auquel il est relié (c'est-à-dire 001) et de trois positions attribuées librement.

L'écriture passée au livre journal générale est donc la suivante :

<b>Paiement de la facture du premier état d'avancement</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
4		44000/ 9/01234567	Fournisseurs – Constructions Générales	50.000,00	50.000,00
		55001/ 071/001001	Comptes courants – Belfius		

### **13.3.2. Réception du deuxième état d'avancement des travaux**

La réception de la facture du deuxième état d'avancement des travaux, d'un montant de 125.000,00 €, engendre, en comptabilité budgétaire comme en comptabilité générale, les mêmes inscriptions comptables que celles effectuées lors de l'imputation de la facture relative au premier état d'avancement des travaux.

Cela se traduit donc, en comptabilité budgétaire, par l'opération suivante :

<b><i>Imputation de la facture du deuxième état d'avancement</i></b>						
N°	Date	Article	Libellé	N° eng	Engag.	Imputations
5		9220/722-60	Deuxième état d'avancement travaux	154		125.000,00

Et, en comptabilité générale, par l'enregistrement de l'écriture suivante :

<b><i>Prise en compte de la facture du deuxième état d'avancement</i></b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
5		24021/ 0840/200001	Bâtiments en cours d'exécution – Immeuble A	125.000,00	
		44000/ 9/01234567	Fournisseurs – Constructions Générales		125.000,00

Par contre, ce deuxième état d'avancement des travaux nécessitera l'intervention effective de l'autorité supérieure à laquelle la commune transmettra une demande de liquidation du subside.

En effet, la commune ne peut plus intervenir que pour 50.000,00 € (100.000,00 € d'autofinancement moins 50.000,00 € déjà utilisés pour payer le premier état d'avancement). Dès lors, la demande de liquidation introduite auprès de l'autorité supérieure s'élève à 75.000,00 € (soit les 125.000,00 € de la deuxième facture diminués des 50.000,00 € encore disponibles).

Cette demande de libération n'engendre qu'une seule écriture en comptabilité générale et ne mouvemente que deux comptes généraux auxquels sont associés les deux comptes particuliers permettant d'identifier les individualités auxquelles se rapporte l'opération.

D'une part, le compte particulier relatif à l'autorité supérieure (dont le préfixe est 0021 puisqu'il s'agit d'un tiers individualisé) et lié au compte général 41301 « Subsidés en capital à recevoir » doit être débité.

D'autre part, le compte particulier dont le préfixe est 0471 puisqu'il est relatif aux subsidés à recevoir (et déjà utilisé lors de la comptabilisation de la promesse de subside) doit être crédité. Ce dernier pouvant également être lié au compte 27045 « Subsidés en capital versés par l'autorité supérieure ».

<b>Demande de liquidation du subside</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
6		41301/ 0021/00009	Subsidés en capital à recevoir – Ministère du logement	75.000,00	75.000,00
		27045/ 0471/10001	Subsidés en capital versés par l'autorité supérieure – Subside à recevoir immeuble A		

Le montant libéré par l'autorité supérieure est alors encaissé par la commune sur son compte courant et l'extrait de compte bancaire fait ensuite l'objet, en comptabilité générale, de l'enregistrement de ce montant au débit du compte 55001 et au crédit du compte 41301.

<b>Encaissement du subside</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
7		55001/ 071/001001	Comptes courants – Belfius	75.000,00	75.000,00
		41301/ 0021/00009	Subsidés en capital à recevoir – Ministère du logement		

Même si la perception d'une partie du subside n'impacte pas la comptabilité budgétaire, la situation du droit constaté 124 relatif à la promesse ferme de subside a changé.

Montant initial	400.000,00
Total des non-valeurs	0.00
Montant net	400.000,00
<hr/>	
Montant perçu	75.000,00
<hr/>	
Montant à percevoir	325.000,00

Le receveur communal se sert ensuite de cette rentrée financière pour pouvoir acquitter la commune de la totalité de la facture, soit 125.000,00 €. Il procède donc à l'apurement de la dette contractée auprès de l'entrepreneur et déjà enregistrée en comptabilité générale au moment de la prise en compte de la facture du deuxième état d'avancement.

<b><i>Païement de la facture du deuxième état d'avancement</i></b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
8		44000/ 9/01234567	Fournisseurs – Constructions Générales	125.000,00	
		55001/ 071/001001	Comptes courants – Belfius		125.000,00

### **13.3.3. Réception du solde des travaux**

Lorsque les travaux sont terminés, l'entrepreneur remet à la commune la facture relative au solde qu'il lui reste à percevoir. Dès lors, afin que le receveur puisse procéder au paiement, une ultime demande de liquidation du subside pour un montant de 325.000,00 € est transmise à l'autorité supérieure.

Là encore, le début de la procédure comptable reste le même, à savoir l'enregistrement de l'imputation relative à la facture du solde en comptabilité budgétaire (celle-ci entraînant automatiquement la prise en compte de cette facture en comptabilité générale).

Notons que l'engagement 154 relatif à la construction de l'immeuble A est, de par l'enregistrement effectué en comptabilité budgétaire, complètement imputé.

<b><i>Imputation de la facture du solde</i></b>						
N°	Date	Article	Libellé	N° eng	Engag.	Imputations
9		9220/722-60	Solde des travaux	154		325.000,00

<b><i>Prise en compte de la facture du solde</i></b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
9		24021/ 0840/200001	Bâtiments en cours d'exécution – Immeuble A	325.000,00	
		44000/ 9/01234567	Fournisseurs – Constructions Générales		325.000,00

Par contre, puisqu'il s'agit de clôturer les travaux en cours d'exécution, il faut procéder à l'inscription de l'écriture adéquate et acter le fait que l'immeuble A est passé de l'état de bâtiment en construction à l'état de bâtiment terminé.

Cela n'impacte nullement la comptabilité budgétaire, mais en comptabilité générale, il faut d'abord débiter le compte d'actif 22191 « Bâtiments divers » auquel est associé le compte particulier relatif au bien patrimonial individualisé qu'est l'immeuble A. Ce compte particulier doit donc commencer par le préfixe 05 et se compose ensuite de trois chiffres indiquant la nature du bien suivi de trois autres qui sont attribués librement par la commune.

D'autre part, il convient de solder le compte particulier (préfixe 0840) et le compte général (24021) relatifs aux travaux en cours d'exécution (que nous avons déjà utilisés préalablement) en les créditant du montant total des travaux, soit 500.000,00 €.

<b>Clôture des travaux en cours d'exécution</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
10		22191/ 05/2190001	Bâtiments divers – Immeuble A	500.000,00	
		24021/ 0840/200001	Bâtiments en cours d'exécution – Immeuble A		500.000,00

La suite de la procédure est ensuite identique à celle effectuée pour la facture du deuxième état d'avancement des travaux.

En effet, il s'agit de transmettre à la Région de Bruxelles-Capitale la demande de liquidation de ce qu'il reste du subside (c'est-à-dire 325.000,00 €), d'encaisser le solde du subside octroyé et de procéder au paiement des sommes dues à l'entrepreneur.

Autrement dit, il faut passer les écritures suivantes en comptabilité générale :

<b>Demande de liquidation du subside</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
11		41301/ 0021/00009	Subsides en capital à recevoir – Ministère du logement	325.000,00	
		27045/ 0471/10001	Subsides en capital à recevoir – Ministère du logement		325.000,00

**Encaissement du subside**

N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
12		55001/ 071/001001	Comptes courants – Belfius	325.000,00	
		41301/ 0021/00009	Subsides en capital à recevoir – Ministère du logement		325.000,00

**Paiement de la facture du solde**

N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
14		44000/ 9/01234567	Fournisseurs – Constructions Générales	325.000,00	
		55001/ 071001001	Comptes courants – Belfius		325.000,00

Après avoir perçu le solde du subside, nous pouvons observer que le droit constaté 124 relatif à la promesse ferme de subside est clôturé puisque sa situation est la suivante :

Montant initial	400.000,00
Total des non-valeurs	0.00
Montant net	400.000,00
Montant perçu	400.000,00
Montant à percevoir	0,00

**13.4. La réduction du subside**

Puisque les travaux sont finis, la commune doit débiter, en fin d'exercice, l'amortissement de l'immeuble A. Or, L'article 22 de l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale nous dit ceci :

« L'Amortissement est annuel et linéaire.

Les biens sont soumis à l'amortissement conformément à l'annexe au présent arrêté.

Les subsides d'investissement doivent être réduits au rythme de l'amortissement du bien auquel le subside a été affecté. »

Autrement dit, le législateur a décidé que tous les biens amortissables devaient subir une dépréciation annuelle identique pour chaque exercice, et ce, même lors de la première année. Il n'y a donc pas lieu de tenir compte de l'amortissement *pro rata temporis*.

D'autre part, une liste annexée à l'arrêté royal susmentionné reprend l'ensemble des durées de vie estimées des biens communaux. En ce qui concerne les immeubles, cette durée de vie est évaluée à 50 ans. Le calcul de l'amortissement annuel de l'immeuble A peut donc s'effectuer de la manière suivante :  $500.000,00 \text{ €} / 50 \text{ ans} = 10.000,00 \text{ €}$

Pour finir, puisque le subside doit être réduit au même rythme que celui de l'amortissement du bien pour lequel il a été accordé et que l'amortissement de l'immeuble A est calculé sur une durée de 50 ans, le subside afférent à l'immeuble en question sera également réduit linéairement pendant 50 ans. La réduction annuelle du subside s'élève, de ce fait, à :  $400.000,00 \text{ €} / 50 \text{ ans} = 8.000,00 \text{ €}$

En ce qui concerne la comptabilisation de l'amortissement et de la réduction du subside, souvenons-nous que ces opérations n'ont aucune incidence sur la comptabilité budgétaire puisqu'elles font partie des opérations sans lien de chaînage.

Par contre, en comptabilité générale, il faut passer les écritures suivantes :

<b>Amortissement de l'immeuble A</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
15		66021	Dotations aux amortissements des bâtiments	10.000,00	
		22199/ 05/2190001	Amortissements des bâtiments divers – Immeuble A		10.000,00

<b>Réduction du subside</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
16		15417/ 0461/10001	Réductions de subsides en capital de l'autorité supérieure – Subside reçu immeuble A	8.000,00	
		76780	Réductions des subsides en capital reçus		8.000,00

Pour rappel, aucun compte de charge ou de produit ne peut être lié à un compte particulier.



## **14. Comptabilité du service ordinaire**

---

Dans les grandes lignes, les principes de comptabilisations sont les mêmes que pour le service extraordinaire.

Néanmoins, il est intéressant de procéder à l'enregistrement des opérations relatives à la location de l'immeuble A et de son entretien puisque cela nous permettra de dégager les résultats budgétaire et comptable pour les deux services et d'ainsi vérifier la concordance entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale au niveau du service ordinaire.

### **14.1. Mise en location des appartements**

Prenons comme exemple Monsieur Dupont qui loue un des appartements pour 700,00 € par mois auxquels il faut ajouter 150,00 € de charges mensuelles. Cette location s'effectuera sur une période de six mois puisque les six premiers mois de l'exercice en cours furent nécessaires pour les travaux.

Avant de pouvoir comptabiliser la perception des montants dus par Monsieur Dupont, il faut procéder à l'enregistrement des droits constatés afférent au loyer et aux charges.

#### **14.1.1. Enregistrement des droits constatés**

Il peut être décidé de procéder à l'enregistrement mensuel de droits constatés ou l'on peut choisir de générer un seul droit constaté pour l'ensemble de l'exercice et d'y affecter les paiements mensuels du redevable.

Si l'on opte pour la première solution, le risque est de se retrouver avec plusieurs droits constatés restant ouverts à la clôture de l'exercice. En effet, il peut arriver que le locataire ne soit pas régulier dans ses paiements ou qu'il ait oublié la majoration de son loyer suite à l'indexation annuelle opérée au cours de l'exercice antérieur. Dès lors, il semble préférable de favoriser la deuxième solution afin de n'avoir à gérer qu'un seul document au lieu de douze.

Imaginons donc que la deuxième option est préférée à la première et qu'au début de l'exercice N, le receveur communal procède à l'enregistrement des droits constatés relatifs au loyer d'une part et aux charges d'autre part. Ceux-ci couvriront donc l'ensemble des recettes y afférant au cours des six derniers mois de l'exercice, soit 4.200,00 € (700,00 € x 6 mois) pour le loyer et 900,00 € (150,00 € x 6 mois) pour les charges.

#### **14.1.1.1. Enregistrement du droit constaté relatif au loyer**

Comme nous l'avons préalablement évoqué, l'enregistrement, par le receveur, du droit constaté relatif au loyer relève du code économique 163-01 « Produits des locations immobilières aux entreprises et aux ménages ».

<b><i>Droit constaté relatif au loyer</i></b>						
N°	Date	Article	Libellé	N°DC	Montant DC	Non-valeurs
17		9220/163-01	Mr Dupont – Loyer 700,00 eur/mois	125	4.200,00	

A ce stade de la comptabilisation, la situation du droit constaté est la suivante :

Montant initial	4.200,00
Total des non-valeurs	0.00
Montant net	4.200,00
<hr/>	
Montant perçu	0,00
<hr/>	
Montant à percevoir	4.200,00

Comme nous l'avons vu dans la partie théorique de ce travail, chaque enregistrement d'un droit constaté a des répercussions sur la comptabilité générale. Ceci se produit automatiquement grâce à l'outil informatique.

Lors de la création d'un droit constaté, le comptable doit indiquer le compte particulier auquel le droit constaté est relatif. Monsieur Dupont étant un redevable individualisé, le compte particulier qui lui est attribué doit porter le préfixe 010 (les autres chiffres qui le composent sont librement choisis par la commune).

Ce préfixe est, quant à lui, relié à un compte général de la classe 4. C'est donc le compte 40004 « Débiteurs de produits individualisés » (et non pas le compte 40002 puisqu'il ne

s'agit pas ici d'une taxe) qui est mouvementé par l'enregistrement du droit constaté. Les 4.200,00 € du droit constaté seront donc inscrits au débit de ce compte.

Dans le même temps, les 4.200,00 € imputés au code économique 163-01 seront enregistrés au crédit du compte général 71320 « produits des locations immobilières » puisqu'ils sont liés (rappelons ici encore que les comptes de charges et de produits ne sont jamais liés à des comptes particuliers).

<b>Prise en compte de la créance relative au loyer de Monsieur Dupont</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
17		40002/ 010/000025	Débiteurs individualisés par compte particulier – Mr Dupont	4.200,00	
		71320	Produits des locations immobilières		4.200,00

#### **14.1.1.2. Enregistrement du droit constaté relatif aux charges**

Dans ce cas-ci, c'est le code économique 161-48 « Produits et récupérations divers relatifs à la fonction » qui fait l'objet de l'enregistrement d'un droit constaté en comptabilité budgétaire.

<b>Droit constaté relatif aux charges</b>						
N°	Date	Article	Libellé	N° DC	Montant DC	Non-valeurs
18		9220/161-48	Mr Dupont – Charges 150,00 eur/mois	126	900,00	

A ce stade de la comptabilisation, la situation du droit constaté est la suivante :

Montant initial	900,00
Total des non-valeurs	0.00
Montant net	900,00
<hr/>	
Montant perçu	0,00
<hr/>	
Montant à percevoir	900,00

Le compte particulier ainsi que le compte général mouvementés par l'enregistrement du droit constaté relatif aux charges sont bien évidemment les mêmes que ceux utilisés lors de la création du droit constaté relatif au loyer puisqu'il s'agit du même débiteur.

Par contre, le compte de produit est différent puisqu'il faut distinguer le loyer des charges afin de faciliter la lecture des comptes annuels. Dès lors c'est au crédit du compte 71309 « Produits et récupérations divers relatifs à la fonction » que seront inscrits les 900,00 € de charges semi-annuelles.

<b>Prise en compte de la créance relative aux charges de Monsieur Dupont</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
18		40002/ 010/000025	Débiteurs individualisés par compte particulier – Mr Dupont	900,00	
		71309	Produits et récupérations divers relatifs à la fonction		900,00

#### **14.1.2. Perception des versements effectués par le débiteur**

Chaque mois, Monsieur Dupont effectue donc un versement de 850,00 € sur le compte de la commune.

La perception de ce montant n'a pas, à proprement parlé, de conséquence en comptabilité budgétaire car les droits constatés relatifs au loyer et aux charges ont déjà été établis pour la totalité de l'exercice. Or, nous savons que la comptabilité budgétaire ne tient pas compte du moment de l'encaissement de la recette constatée. Néanmoins, lors de la comptabilisation de l'extrait de compte bancaire, le comptable indique à quel droit constaté le paiement se réfère. Cela modifie donc la situation du droit constaté.

Puisque le versement effectué par Monsieur Dupont est de 850,00 €, il doit être divisé en deux montants : 700,00 € relatifs au loyer et 150,00 € relatifs aux charges.

Ainsi, la situation des droits constatés a évolué et se présente donc de la manière suivante :

Droit constaté 125 Mr Dupont / Loyer 700,00 eur/mois		Droit constaté 126 Mr Dupont / Charges 150,00 eur/mois	
Montant initial	4.200,00	Montant initial	900,00
Total des non-valeurs	0.00	Total des non-valeurs	0.00
Montant net	4.200,00	Montant net	900,00
Montant perçu	700,00	Montant perçu	150,00
Montant à percevoir	3.500,00	Montant à percevoir	750,00

Par contre, en indiquant à quel droit constaté se réfère le paiement, le comptable engendre des mouvements en comptabilité générale. Ceux-ci se font bien évidemment de manière automatique grâce au logiciel comptable.

Le compte particulier attribué à Monsieur Dupont, mouvementé lors de l'établissement des droits constatés, ainsi que le compte général de classe 4 auquel il est associé, seront dès lors crédités tandis qu'un compte de classe 5 relatif à un compte financier sera débité (il s'agit du compte courant ouvert auprès de la banque Belfius et dont nous connaissons déjà le compte particulier pour l'avoir utilisé lors de la comptabilisation du subside en capital). Ainsi, seul le bilan sera impacté par cette opération.

L'enregistrement comptable se fait donc comme suit :

<b>Encaissement du loyer</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
19		55001/ 071/001001	Comptes courants – Belfius	700,00	700,00
		40002/ 010/000025	Débiteurs individualisés par compte particulier – Mr Dupont		

<b>Encaissement des charges</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
20		55001/ 071/001001	Comptes courants – Belfius	150,00	150,00
		40002/ 010/000025	Débiteurs individualisés par compte particulier – Mr Dupont		

### **14.1.3. Enregistrement d'une non-valeur**

Imaginons à présent que, après un mois de location, la chaudière de l'immeuble dont Monsieur Dupont occupe un appartement s'avère être défectueuse pendant plusieurs semaines et s'éteint à intervalles réguliers.

Le Conseil communal, après délibération, décide d'accorder à Monsieur Dupont le non-paiement de deux mois de charges (soit 300,00 €) en compensation du désagrément occasionné.

Lorsque le Receveur reçoit l'extrait du registre des délibérations du Collège des bourgmestre et échevins lui signifiant la décision qui a été prise, il procède à la mise en non-valeur partielle du droit constaté concerné.

Pour se faire, il opère comme suit :

<b>Mise en non-valeur partielle</b>						
N°	Date	Article	Libellé	N°DC	Montant DC	Non-valeurs
21		9220/161-48	Mr Dupont – Charges 150,00 eur/mois	126		300,00

Autrement dit, il procède à une extourne partielle de l'enregistrement comptable du droit constaté 126 relatif aux charges dues par Monsieur Dumont. Cela se traduit en comptabilité générale par l'enregistrement suivant :

<b>Extourne partielle de la créance relative aux charges de Monsieur Dupont</b>					
N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
21		71309	Produits et récupérations divers relatifs à la fonction	300,00	
		40002/ 010/000025	Débiteurs individualisés par compte particulier – Mr Dupont		300,00

Après la mise en non-valeur d'un tiers du montant du droit constaté, la situation de ce dernier est la suivante :

Montant initial	900,00
Total des non-valeurs	300,00
Montant net	600,00
<hr/>	
Montant perçu	150,00
<hr/>	
Montant à percevoir	450,00

## **14.2. Entretien des espaces communs**

C'est sur le code économique 125-06 « Prestations de tiers pour les bâtiments » que le Collège des bourgmestre et échevins va engager les dépenses relatives à l'entretien des espa-

ces communs de l'immeuble A pour un total de 1.200,00 € pour les six derniers mois de l'exercice en cours. Et ce, même si les prestations de l'entreprise « Clean House » s'effectuent mensuellement et donc que cette dernière transmet, en milieu de mois, une facture de 200,00 € à la commune.

En pratique, le service des Finances passe, en comptabilité budgétaire, l'écriture suivante :

<b>Engagement de la dépense</b>						
N°	Date	Article	Libellé	N°eng	Engag.	Imputations
22		9220/125-06	Engagement pour l'entretien de l'immeuble A	155	1.200,00	

Cette opération n'a pas de répercussion sur la comptabilité générale. Par contre, lorsque les factures sont transmises au service des Finances de la Commune X, le receveur procède à l'imputation des factures.

Ainsi, chaque mois, il doit passer l'écriture suivante :

<b>Imputation de la facture du premier état d'avancement</b>						
N°	Date	Article	Libellé	N°eng	Engag.	Imputations
23		9220/125-06	Engagement pour l'entretien de l'immeuble A	155		200,00

Chaque imputation opérée par le receveur communal sur un article comprenant ce code économique impacte la comptabilité générale, et plus précisément le compte 61331, également intitulé « Prestations de tiers pour les bâtiments », qui est alors débité du montant de l'imputation.

En contrepartie de ce compte de charge, un compte de classe de passif 44000 « Fournisseurs » est crédité en raison de la dette commerciale contractée par la commune X auprès de l'entreprise « Clean House ».

Cette dernière sera identifiée en comptabilité par un compte particulier constitué de son numéro de TVA précédé d'un chiffre compris entre 1 et 9 (comme c'était le cas précédemment en ce qui concerne l'entrepreneur chargé de la construction de l'immeuble A).

**Prise en compte de la dette relative à l'entretien de l'immeuble A**

N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
23		61331	Prestations de tiers pour les bâtiments	200,00	
		44000/ 9/02468101	Fournisseurs – Clean House		200,00

Après l'ordonnancement et le mandatement de chacune des factures, le receveur peut effectuer les paiements mensuels afin d'acquitter la commune de ses dettes.

Ces paiements sont inscrits en comptabilité générale via l'écriture suivante :

**Paiement d'une facture relative à l'entretien de l'immeuble A**

N°	Date	C.G. / C.P.	Libellé	Débit	Crédit
24		44000/ 9/02468101	Fournisseurs – Clean House	200,00	
		55001/ 071/001001	Comptes courants – Belfius		200,00

En fin d'exercice, les six factures ayant été payées, l'engagement 155 présente un solde nul puisqu'il est entièrement imputé.



## 15. Résultats et concordance

### 15.1. Les résultats budgétaires et comptables

Si l'on considère que seules les opérations relatives au subside et celles afférentes à la location du bien ont été réalisées au cours de l'exercice N, les résultats budgétaires et comptables sont les suivants :

#### 15.1.1. Les résultats budgétaires

Pour rappel, il s'agit de diminuer les droits constatés nets (moins les non-valeurs et les irrécouvrables) des engagements.

Récapitulons ici les droits constatés mis en œuvre dans le présent exemple :

<u>Au service extraordinaire :</u>	
DC 124 relatif à la promesse ferme de subside de l'autorité supérieure	400.000,00 €
<u>Au service ordinaire :</u>	
DC 125 relatif au loyer annuel du par Monsieur Dupont	4.200,00 €
DC 126 relatif aux charges annuelles dues par Monsieur Dupont	900,00 €
	<hr/>
	5.100,00 €

De plus, il faut bien sûr tenir compte de la non-valeur de 300,00 €, accordée par le Conseil communal, dans le calcul du résultat budgétaire ordinaire.

En outre, la dernière variable à entrer en jeu dans ces calculs est le montant des engagements qui s'élève à :

<u>Au service extraordinaire :</u>	
Engagement 154 relatif à la construction de l'immeuble A	500.000,00 €
<u>Au service ordinaire :</u>	
Engagement 155 relatif à l'entretien annuel de l'immeuble A	1.200,00 €

Les résultats budgétaires (extraordinaire et ordinaire) dégagés par l'ensemble des opérations sont donc les suivants :

	<b>Service extraordinaire</b>	<b>Service ordinaire</b>
Droits constatés	400.000,00	5.100,00
– Non-valeurs et irrécouvrables	0,00	300,00
– Engagements	500.000,00	1.200,00
Résultats budgétaires	- 100.000,00	3.600,00

### **15.1.2. Les résultats comptables**

Souvenons-nous que le résultat comptable s'obtient, quant à lui, en soustrayant les imputations des droits constatés nets.

Nous connaissons déjà le montant global des droits constatés et des non-valeurs. Par contre, la troisième variable ici n'est pas le total des engagements, mais bien le total des imputations dont le montant s'élève à :

<u>Au service extraordinaire :</u>	
Imputation de la facture du premier état d'avancement des travaux	50.000,00 €
Imputation de la facture du deuxième état d'avancement des travaux	125.000,00 €
Imputation de la facture du solde des travaux	325.000,00 €
	500.000,00 €
<u>Au service ordinaire :</u>	
Imputations des douze factures de 100,00 € pour l'entretien de l'immeuble A	1.200,00

Les résultats comptables (extraordinaire et ordinaire) se calculent donc comme suit :

	<b>Service extraordinaire</b>	<b>Service ordinaire</b>
Droits constatés	400.000,00	5.100,00
– Non-valeurs et irrécouvrables	0,00	300,00
– Imputations	500.000,00	1.200,00
Résultats comptables	- 100.000,00	3.600,00

### **15.1.3. Observations**

Les résultats comptables présentent les mêmes totaux que ceux calculés pour obtenir les résultats budgétaires. Cet état de chose est dû au fait que l'on a considéré que tous les en-

gagements pris par le Collège avaient été entièrement imputés au cours de l'exercice N. Si tel n'avait pas été le cas, les résultats auraient différés puisqu'une partie des engagements auraient fait l'objet de reports à l'exercice suivant.

De plus, nous pouvons remarquer que les résultats obtenus au service extraordinaire présentent un déficit de 100.000,00 €. Cela s'explique par le fait que le droit constaté 124 relatif à la promesse ferme de subside ne couvrait pas l'entièreté des dépenses engagées par le Collège communal. En effet, le subside accordé par la Région de Bruxelles-Capitale ne représentait que 80 % du montant total des travaux.

## **15.2. La concordance entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité générale**

Comme nous l'avons observé dans la partie théorique de ce travail, seul le résultat comptable permet de vérifier la concordance entre la comptabilité budgétaire et la comptabilité communale.

Le résultat budgétaire ne peut en aucun cas être retenu. Cet état de fait est dû à la prise en compte, dans le résultat budgétaire, des engagements. Or, ceux-ci n'interviennent nullement en comptabilité générale (cf « Tableau 3 : Schéma d'une dépense » page 72).

Ainsi, afin de contrôler l'exactitude des opérations effectuées ci-avant, il faut établir deux tableaux : le premier comparant les droits constatés aux produits et le second comparant les imputations aux charges.

Pour ce faire, il est utile de procéder à un petit récapitulatif des opérations enregistrées sur les comptes de charges et de produits au service ordinaire :

61331		71320	
Prestations de tiers pour les bâtiments		Produits et récupérations divers relatifs à la fonction	
(23)	1.200,00	(19)	300,00
			4.200,00 (17)
			900,00 (18)
	<hr/>		<hr/>
	1.200,00		300,00
			5.100,00
	SD 1.200,00		SC 4.800,00

### **15.2.1. Tableau de concordance entre droits constatés et produits**

#### **COMPTABILITE BUDGETAIRE – DROITS CONSTATES**

A1	Total des droits constatés du service ordinaire	5.100,00
A2	Irrécouvrables à déduire	300,00
A3	Total des droits constatés nets	4.800,00
A4	Boni comptable du service ordinaire (-)	
A5	Transfert du service extraordinaire vers le service ordinaire (-)	
A6	Total des droits constatés retenus	4.800,00

#### **COMPTE DE RESULTATS – PRODUITS**

B1	Total des produits courants	4.800,00
B2	Total des opérations de redressement	
B3	Total des produits exceptionnels	
B4	Total des prélèvements sur réserves	
B5	Total des produits	4.800,00
B6	Opérations de redressement (-)	
B7	Produits exceptionnels du service extraordinaire (-)	
B8	Produits exceptionnels non budgétisés (-)	
B9	Prélèvements sur les réserves extraordinaires (-)	
B10	Utilisation des provisions	
B11	Total des produits	4.800,00

**CONTROLE (différence entre A6 et B11)**

**0,00**

### **15.2.2. Tableau de concordance entre imputations et charges**

#### **COMPTABILITE BUDGETAIRE – IMPUTATIONS**

C1	Total des imputations comptables du service ordinaire	1.200,00
C2	Mali comptable du service ordinaire (-)	
C3	Transfert du service ordinaire vers le service extraordinaire (-)	
C4	Total des imputations retenues	1.200,00

#### **COMPTE DE RESULTATS – CHARGES**

D1	Total des charges courantes	1.200,00
D2	Total des opérations de redressement	
D3	Total des charges exceptionnelles	
D4	Total des dotations aux réserves	
D5	Total des charges	1.200,00

D6	Opérations de redressement (-)	
D7	Charges exceptionnelles du service extraordinaire (-)	
D8	Charges exceptionnelles non budgétisées (-)	
D9	Dotations du service extraordinaire aux réserves extraordinaires (-)	
D10	Dotations aux provisions	
D11	Total des charges retenues	1.200,00

**CONTROLE (différence entre C4 et D11)**

**0,00**

Au vu du résultat obtenu grâce à l'établissement des tableaux figurant ci-dessus, nous pouvons donc affirmer que les opérations comptables préalablement réalisées sont correctes.

# Conclusion

Ce mémoire s'adresse plus particulièrement aux jeunes comptables ou à ceux issus du secteur privé et qui, forts de toutes leurs connaissances, se retrouvent pourtant confrontés aux exigences relatives à la comptabilité d'une administration.

En effet, malgré le désir du législateur d'uniformiser les mécanismes comptables en s'inspirant de la comptabilité des entreprises privées, la comptabilité budgétaire reste une composante importante du système comptable des communes. Ainsi, tout comptable qu'il soit, un agent entrant au service financier d'une commune se doit d'intégrer les notions de comptabilité budgétaire qui lui échapperaient et de les combiner à ses acquis relatifs à la comptabilité générale.

L'objectif de ce travail n'étant pas de rappeler le fonctionnement de la comptabilité générale, mais bien de se pencher sur les mécanismes mis en œuvre dans la comptabilité budgétaire, il semblait évident de coucher sur le papier tous les tenants et aboutissants de cette dernière.

Il en ressort que la comptabilité budgétaire, même s'il s'agit d'une comptabilité en partie simple, est bien plus complexe qu'il n'y paraît et que son plan comptable est à lui seul un sujet d'étude, au vu de la multitude de combinaisons possibles entre les codes fonctionnels et économiques. Sans oublier la distinction entre service ordinaire et extraordinaire qui s'avère, dans la pratique, bien plus compliquée que ne le laisse escompter leurs définitions.

Malgré sa complexité, la comptabilité budgétaire nous fournit une multitude d'informations relatives à l'utilisation des crédits budgétaires destinés aux différents postes du budget et donc au fonctionnement des différents services communaux mis en place dans l'intérêt des habitants de la commune et à la réalisation des missions qui leur incombent.

Mais rappelons tout de même que la comptabilité budgétaire, même si elle présente de nombreux avantages, ne nous renseigne pas quant au patrimoine communal, à l'évolution de la dette ou aux perspectives à long terme puisque le budget ne consiste qu'en une prévision annuelle. Il est clair qu'un manquement se faisait ressentir et qu'il était nécessaire d'y remédier. La comptabilité générale fournissait donc une solution au problème.

En effet, l'adjonction de la comptabilité générale à la comptabilité budgétaire a eu pour conséquence d'enrichir les informations fournies par la comptabilité communale – principalement en terme de patrimoine – et de favoriser la transparence et la lisibilité des rapports.

En outre, l'ajout de ce volet de la comptabilité permet aux communes de se conformer à l'orthodoxie économique puisque la comptabilité générale est une comptabilité à finalité économique et financière.

La combinaison de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale, et par là même le lien qui existe entre elles, a un impact positif sur la gestion financière des communes puisqu'elle en favorise la rigueur et permet ainsi de couvrir l'ensemble des aspects de la comptabilité communale.

Par contre, l'inconvénient de ce système intégrant deux volets distincts mais complémentaires est que la comptabilité communale requière un surcroît de travail pour les praticiens des finances publiques puisqu'il implique l'établissement et la publication d'un nombre plus important de documents comptables. En effet, en plus du budget et du compte budgétaire – qui, comme nous l'avons vu, nécessitent déjà un travail considérable –, les comptes annuels viennent se greffer à la masse des informations relatives à la comptabilité communale. Et n'omettons pas de souligner que le processus d'intégration de la comptabilité générale a engendré un travail colossal résultant de la nécessité de procéder à l'inventaire de tous les avoirs et les dettes afin d'établir le bilan initial.

En outre, le mécanisme de chaînage entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale peut sembler lourd à mettre en œuvre. Néanmoins, les comptables communaux sont fortement aidés dans leur tâche par l'outil informatique qui permet l'enregistrement instantané et simultané des opérations dans les deux systèmes comptables. Mais la compréhension de ce mécanisme reste une chose difficile puisqu'il peut être qualifié de comptabilité en « partie triple » alliant la comptabilité budgétaire en partie simple à la comptabilité générale en partie double.

La question de la pertinence du maintien d'un système complexe d'imbrication de données en provenance de deux comptabilités peut dès lors se poser. En effet, pourquoi ne pas se contenter d'une comptabilité générale et ainsi s'aligner sur le même schéma que les entreprises privées ?

Tout d'abord, n'oublions pas qu'historiquement, les communes n'utilisaient que la comptabilité budgétaire et que c'est la comptabilité générale qui s'est vue ajoutée par la suite. Et ce, même si pour le comptable non spécialisé en la matière le cheminement intellectuel est inversé puisqu'il doit intégrer les données budgétaires à son raisonnement de comptabilité générale.

Or, si les administrations ont mis en place ce système budgétaire, c'est qu'il y avait une bonne raison. En effet, rappelons-nous qu'à l'origine de la comptabilité budgétaire, il y a le budget. Ce dernier est la pièce maîtresse de la comptabilité des administrations. Il est la base sur laquelle repose tout l'exercice comptable. Et la comptabilité budgétaire est l'instrument fondamental qui permet d'assurer le suivi constant de l'exécution du budget et donc d'évaluer la politique menée en regard des objectifs fixés et le maintien de sa trajectoire.

Ainsi, l'objectif de la comptabilité budgétaire est de vérifier le respect des autorisations budgétaires émises par la Région sur proposition du Conseil communal. Sa finalité est donc avant tout juridique et politique.

Pour finir, soulignons le fait que toute entreprise privée se doit, pour assurer une saine gestion de ses finances, de baser, elle aussi, son exercice comptable sur des prévisions à plus ou moins long terme. Elle utilise donc également un budget, même si ce dernier n'est pas autant formalisé que ne l'est celui des administrations.

Quoi qu'il en soit, l'association entre comptabilité budgétaire et comptabilité générale nous confronte à un degré de difficulté dans l'agencement du processus de raisonnement – puisqu'il faut acquérir la capacité de jongler entre ces différentes composantes – ce qui constitue un enrichissement intellectuel considérable.



# Bibliographie

## Normes de droit

Constitution belge, texte coordonné du 17 février 1994.

Nouvelle loi communale codifiée par l'arrêté royal du 24 juin 1988 portant codification de la loi communale.

Arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

Arrêté royal n° 110 du 13 décembre 1982 imposant l'équilibre budgétaire aux provinces, aux communes et aux agglomérations et fédérations des communes.

Ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale.

Code de la TVA.

## Ouvrages généraux

F. KHROUZ et G. POTVIN, *La nouvelle comptabilité communale – Tome 1*, Bruxelles, Editions de l'Université de Bruxelles, 1992, 511 p.

F. KHROUZ et G. POTVIN, *Les outils d'analyse de la comptabilité communale*, deuxième édition revue, Bruxelles, Editions de l'Université de Bruxelles, 2010, 879 p.

M-A. FLAMME, *Droit administratif*, Collection de la Faculté de Droit de l'Université Libre de Bruxelles, Bruxelles, Editions Bruylant, 1989, p.121.

## **Publications**

### Bureau fédéral du Plan

L. LALOY, *Structure et évolution de l'emploi public belge*, s.l., éditeur responsable : H. BOGAERT, octobre 2010, 81 p.

### Service Public Fédéral Finances

S. DESILLE, « L'apport d'une comptabilité générale dans le système de comptabilité des administrations : avantages et difficultés » in *Bulletin de documentation*, n° 1, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.127-142.

A. DESSOY, « La comptabilité des pouvoirs locaux en Belgique : entre tradition et modernité » in *Bulletin de documentation*, n° 1, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.227-280.

F. KHROYZ et C. TSATSIS, « Le nouveau système comptable fédéral. Valeur ajoutée de la comptabilité générale » in *Bulletin de documentation*, n° 1, 1<sup>er</sup> trimestre 2009, p.143-150.

### Dexia Banque

A. DESSOY, A-L. ERAUW et P. LAFONTAINE, « Communes et provinces » in *Finances locales*, éditeur responsable : D. SMET, juillet 2011, 47 p.

## **Notes de cours**

J. BOUVIER, *Les finances communales*, ERAP, 2011, 18 p.

C. DEBATY C., *Loi communale*, ERAP, 2011, 51 p.

Rien, *Examen d'employé d'administration (D6) – 1<sup>ère</sup> partie*, Province de Liège, mai 2011, 59 p.

Rien, *Examen d'employé d'administration (D6) – 2<sup>ème</sup> partie*, Province de Liège, mai 2011, 38 p.

## **Dictionnaire**

Le Petit Larousse illustré, Paris, Editions Larousse, 2006, p.413.

## **Sites Internet et documents en version électronique**

Belgium.be, *Aperçu historique de la fédéralisation*, [en ligne], [http://www.belgium.be/fr/la\\_belgique/connaitre\\_le\\_pays/histoire/la\\_belgique\\_a\\_partir\\_de\\_1830/constitution\\_de\\_l\\_et\\_at\\_fédéral/](http://www.belgium.be/fr/la_belgique/connaitre_le_pays/histoire/la_belgique_a_partir_de_1830/constitution_de_l_et_at_fédéral/), consulté le 30 octobre 2011.

Commune d'Ixelles, *Qu'est-ce qu'une Commune ? – Le cadre légal*, [en ligne], <http://www.elsene.irisnet.be/site/fr/01officiel/commune/cadrelegal.htm>, consulté le 8 août 2011.

V. RAMELOT, Association de la Ville et des Communes de la Région de Bruxelles-Capitale, *Les missions de la commune*, [en ligne], [http://www.avcb-vsgb.be/fr/Publications/documents.html?doc\\_id=186&vID=120](http://www.avcb-vsgb.be/fr/Publications/documents.html?doc_id=186&vID=120), consulté le 8 août 2011.

Université de Liège, *De l'élaboration du budget communal à son exécution*, [document électronique], 2005, [http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire\\_echange\\_pratiques/fiches/2005\\_27.pdf](http://www.udi.hec.ulg.ac.be/cours/seminaire_echange_pratiques/fiches/2005_27.pdf), 21 p.

# Annexes

- I Plan des comptes particuliers en Région de Bruxelles-Capitale
- II Plan des codes fonctionnels en Région de Bruxelles-Capitale
- III Plan des codes économiques en Région de Bruxelles-Capitale

## Annexe I

### Plan des comptes particuliers en Région de Bruxelles-Capitale

Comptes particulier	Nature du compte particulier	Comptes généraux
T XXXXXX CC	N°TVA – Fournisseurs dotés d'un numéro de TVA T = 1 à 9, CC = Check digit	44000
0000 XXXXX	Fournisseurs sans numéro de TVA XXXXX = numéro propre à la commune	44000
010 XXXXXX	Débiteurs individualisés de taxes, de redevances et de produits d'exploitation XXXXXX = numéro donné par la commune	40002 40004
02 EEE NN AA	Débiteurs de taxes, de redevances et de produits d'exploitation EEE NN = code économique, AA = exercice	40001 40003
03 AA XXXXX	Débiteurs douteux AA = exercice d'origine de la créance, XXXXX = numéro propre à la commune	40700 41700
0020 PPPPP	Personnel communal et mandataires PPPPP = numéro propre à la commune	45500 46103
0021 N TTTT	Autres tiers individualisés  0031 9 TTTT = tiers pour lesquels l'attribution du numéro est réservée à Dexia  0021 N TTTT = autres tiers N = 0 à 8 TTTT = numéro propre à la commune	41xxx 425xx  4284x 43300 435xx 436xx 451xx 45200 453xx 454xx 45820 46xxx 48xxx 49500 49600
003 GGGGGG	Gestionnaires imputateurs GGGGGG = numéro propre à la commune	49200
040 EEEEE	Emprunts contractés auprès de Dexia EEEEEE = numéro de l'emprunt	17101/17103 17141/17143 17151/17153 17211/17213 17421/17423
041 EEEEE	Autres emprunts non publics EEEEEE = numéro de l'emprunt	17101/17103 17151/17153 17211/17213 17421/17423 17501/17503
042 EEEEE	Emprunts publics EEEEEE = numéro de l'emprunt	17601/17603
043 XXXXXX	Dettes diverses et garanties XXXXXX = numéro propre à la commune	17700/17800
045 PPPPP	Prêts accordés PPPPP = = numéro propre à la commune	27511/5/9 27521/5/9 27541/5/9 27561/5/9
0461 N SSSS	Subsides d'investissement reçus, dons et legs N = 0 : subsides en remboursement d'emprunts N = 1 : Subsides, dons et legs en capital	15421/7  15111/7 15211/7 15411/7 15611/7

Comptes particulier	Nature du compte particulier	Comptes généraux
	N = 2 : subsides, dons et legs en biens patrimoniaux  SSSS = numéro propre à la commune	15131/7 15231/7 15431/7 15631/7
0462 SSSSS	Subsides d'investissement accordés SSSSS = numéro propre à la commune	25111/8 25211/8 25221/8 25231/8 25411/8 25611/8
0463 NNNNN	Fonds de réserve et provisions NNNNN = numéro propre à la commune	14104 14105 1600
	Subsides d'investissement à recevoir  0471 9 TTTT = tiers pour lesquels l'attribution du numéro est réservée à Dexia  0471 N TTTT = autres tiers N = 0 à 8 TTTT = numéro propre à la commune	27041/5 27051/5  27061/5
0473 XXXXX	Intérêts capitalisés XXXXX = numéro propre à la commune	27400
05 NNN IIII	Biens patrimoniaux individualisés NNN = nature patrimoniale du bien IIII = numéro individualisé du bien propre à la commune	214x1/8 220x1/2/6/7/9 221x1/2/6/7/8/9 223x1/2/8/9 224x1/2/6/7/8/9 226x1/2/6/7/8/9 230x1/8 231x1/8 231x1/2/8/9 23301/2/8/9 23401/2/8/9 26121/8 2611/6/7/8 263x1/8 282x1/2 2851 2880
06 NNN AAAA	Biens patrimoniaux globalisés par nature et par exercice NNN = nature patrimoniale du bien AAAA = année d'acquisition	230x1/8 231x1/8 234x1/8 26301/8 26311/8
071 FFF BBB XXXXX	Comptes financiers internes FFF = trois derniers chiffres du compte général BBB = code d'identification de la banque fixé librement par la commune XXXXX = numéro propre à la commune	55xxx
072 FFF BBB XXXXX	Comptes financiers internes FFF = trois derniers chiffres du compte général BBB = code d'identification de la banque fixé librement par la commune XXXXX = numéro propre à la commune	58xxx
08 40N XXXX	Travaux en cours d'exécution N = 1 à 5 suivant la nature patrimoniale du bien XXXX = numéro propre à la commune	24011 24021 24031 24041 24621
09 NN XXXXX	Réductions de la valeur des stocks NN = deux derniers chiffres du compte général que la réduction de valeur concerne XXXXX = numéro propre à la commune	30199

## Annexe II

### Plan des codes fonctionnels en Région de Bruxelles-Capitale

Fonction	Code	Libellé
	<b>0</b>	<b><i>Recettes et dépenses non imputables aux fonctions</i></b>
Fonction 00 Recettes et dépenses non ventilables	000	Recettes et dépenses non imputables aux fonctions
Fonction 01 Dettes publiques	010	Dettes publiques
Fonction 02 Financement général	021	Financement général de l'autorité supérieure
Fonction 04 Impôts et taxes	040	Impôts et taxes
Fonction 05 Assurances	050	Assurances
Fonction 06 Prélèvements et résultats	060	Prélèvements et résultats
	<b>1</b>	<b><i>Administration générale</i></b>
Fonctions 10 à 11 Recettes et dépenses générales	100 101 104 105 106 110	Recettes et dépenses non ventilables Pouvoir communal Secrétariat communal Cérémonial officiel Cours de formation administrative Recherche scientifique, participation à des enquêtes ou études
Fonction 12 Administration des finances et des domaines	120 121 124	Recettes et dépenses non ventilables Services fiscaux et financiers Patrimoine privé
Fonction 13 Services généraux	131 132 133 134 135 136 137 138 139	Service du personnel Expédition, huissiers, téléphone Information, documentation, classement Imprimerie Economat, service central des achats Parc automobile Service des bâtiments Services techniques Service informatique
Fonction 14 Calamités	140	Calamités
Fonction 15 Relations avec l'étranger	150	Relations avec l'étranger
	<b>3</b>	<b><i>Ordre public et sécurité</i></b>
Fonctions 30 à 33 Ordre public et sécurité	300 322 330	Contrats de prévention et de sécurité Justice de paix, Tribunal du travail Police communale
	<b>4</b>	<b><i>Communication, voies navigables</i></b>
Fonctions 41 à 42 Communication – Voiries	410 421 422 423 424 425 426	Recherche scientifique pour les communications Infrastructure – Voirie Services de métros, trams et autobus Signalisation routière Parkings Autres équipements de voirie Éclairage public
	<b>5</b>	<b><i>Industrie, commerce et classes moyennes</i></b>
Fonctions 52 à 56 Industrie, commerce, classes moyennes	520 550 551 552 561	Commerce, Artisanat et Industrie Production et transport d'énergie Gaz Électricité Tourisme et syndicats d'initiative

<b>Fonction</b>	<b>Code</b>	<b>Libellé</b>
	<b>7</b>	<b>Enseignement, culture, loisirs, cultes</b>
Fonctions 70 Recettes et dépenses générales d'enseignement	700 701 702 703 704 705 706 707	Recettes et dépenses générales d'enseignement Service administratif de l'enseignement Avantages sociaux accordés à toutes les écoles Œuvres sociales scolaires Fournitures scolaires Transports scolaires Centre psycho-technique d'orientation professionnelle Publicité
Fonction 72 Enseignement fondamental	721 722	Enseignement maternel Enseignement primaire
Fonction 73 Enseignement secondaire	731 734 735	Enseignement secondaire Enseignement artistique Enseignement professionnel et technique
Fonction 74 Enseignement scientifique	741	Enseignement supérieur non universitaire
Fonction 75 Enseignement spécial	751	Enseignement spécial
Fonction 76 Jeunesse, éducation populaire, sports et loisirs	761 762 763 764 766 767	Jeunesse Culture et loisirs Fêtes et manifestations Sports et éducation physique Parc et plantations Bibliothèques, ludothèques et médiathèques
Fonctions 77 à 78 Beaux-arts, archéologie et protection de la nature - radio, télévision	770 771 772 773 775 777 778 780	Recettes et dépenses non ventilables Musées Théâtres, spectacles, concerts Edifices historiques et artistiques, monuments classés Manifestations et expositions artistiques Protection de la nature Histoire et archéologie Radio – Télévision – Presse
Fonction 79 Culte	790	Culte
	<b>8</b>	<b>Action sociale et santé publique</b>
Fonctions 80 à 83 Sécurité sociale et assistance sociale	801 821 825 831 832 833 834	Recettes et dépenses non ventilables Pensions Allocations familiales et primes de naissance CPAS Assistance sociale Politique des moins valides Personnes âgées
Fonctions 84 à 85 Aide sociale et familiale et emploi	840 842 844 849 851	Recettes et dépenses non ventilables Immigration et émigration Aides familiales Autres interventions sociales Emploi
Fonction 87 Santé publique et hygiène publique	871 872 873 874 875 876 877 878 879	Médecine sociale et préventive Etablissements de soins Hygiène alimentaire Distribution d'eau Désinfection, nettoyage Enlèvement et traitement des immondices Eaux usées Funérailles Milieu, environnement
	<b>9</b>	<b>Logement sociaux et aménagement du territoire</b>
Fonctions 92 à 94 Logement et aménagement du terri- toire	922 929 930	Politique du logement Régie foncière Urbanisme et rénovation



## Annexe III

### Plan des codes économiques en Région de Bruxelles-Capitale

- Première colonne : Code économique  
 Deuxième colonne : Libellé descriptif  
 Troisième colonne : Numéro du compte général auquel le code économique est lié  
 Quatrième colonne : R = Recette / D = Dépense  
 Cinquième colonne : O = Service ordinaire / E = Service extraordinaire  
 Sixième colonne : Numéro de la rubrique totalisatrice du code économique

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
------	---------	------	-----	-----	------

#### 1. RECETTES ET DEPENSES COURANTES POUR BIENS ET SERVICES

##### 10. Corrections des dépenses courantes pour biens et services

###### 106. Notes de crédit, ristournes et récupérations

106-01	Notes de crédit et ristournes du service ordinaire	77100	R	O	60
106-02	Récupérations de charges de personnel payées indûment	77100	R	O	60

##### 11. Dépenses de personnel

###### 111. Traitements

111-01	Traitements du personnel communal statutaire	62001	D	O	70
111-02	Traitements du personnel ACS (contractuel)	62002	D	O	70
111-03	Traitement du personnel subventionné	62003	D	O	70
111-04	Traitements des mandataires communaux	62004	D	O	70
111-05	Traitements du personnel contractuel à charge de la commune	62005	D	O	70
111-08	Indemnités de prestations du personnel	62008	D	O	70
111-11	Traitements à charge de l'autorité supérieure du personnel enseignant	62011	D	O	70
111-12	Traitements à charge de la commune du personnel enseignant	62012	D	O	70
111-19	Indemnités de prestations du personnel enseignant	62019	D	O	70
111-22	Jetons de présence des mandataires communaux	62022	D	O	70

###### 112. Allocations sociales

112-01	Pécules de vacances du personnel communal statutaire	62101	D	O	70
112-02	Pécules de vacances du personnel ACS (contractuel)	62102	D	O	70
112-03	Pécules de vacances du personnel subventionné	62103	D	O	70
112-04	Pécules de vacances des mandataires communaux	62104	D	O	70
112-05	Pécules de vacances du personnel contractuel à charge de la commune	62105	D	O	70
112-12	Pécules de vacances du personnel enseignant à charge de la commune	62112	D	O	70
112-21	Indemnités de dernière maladie et de funérailles	62121	D	O	70
112-48	Autres allocations et interventions sociales	62129	D	O	70

###### 113. Cotisations patronales

113-01	Cot. pat. à l'ONSSAPL pour le personnel communal statutaire	62201	D	O	70
113-02	Cot. pat. à l'ONSSAPL pour le personnel ACS	62202	D	O	70
113-03	Cot. pat. à l'ONSSAPL pour le personnel subventionné	62203	D	O	70
113-04	Cot. pat. à l'ONSSAPL pour les mandataires communaux	62204	D	O	70
113-05	Cot. pat. à l'ONSSAPL pour le personnel contractuel à charge de la commune	62205	D	O	70
113-08	Cot. pat. à l'ONSSAPL des indemnités de prestations du personnel	62208	D	O	70
113-12	Cot. pat. à l'ONSSAPL à charge de la commune pour le personnel enseignant	62212	D	O	70
113-19	Cot. pat. à l'ONSSAPL des indemnités de prestations du personnel enseignant	62219	D	O	70
113-21	Cot. pat. à la caisse de répartition des pensions du personnel communal	62401	D	O	70
113-22	Cot. pat. à la caisse de pension du personnel communal	62402	D	O	70
113-31	Cot. pat. à la caisse de répartition des pensions du personnel enseignant	62411	D	O	70

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
113-32	Cot. pat. à la caisse communale de pension du personnel enseignant	62412	D	O	70
113-48	Cot. pat. pour les autres caisses de pension	62429	D	O	70

#### 115. Frais de déplacements et autres avantages pécuniaires

115-01	Frais de déplacement du domicile au lieu de travail du personnel statutaire	62501	D	O	70
115-02	Frais de déplacement du domicile au lieu de travail du personnel ACS	62502	D	O	70
115-03	Frais de déplacement du domicile au lieu de travail du personnel subventionné	62503	D	O	70
115-05	Frais de déplacement du domicile au lieu de travail du personnel contractuel	62505	D	O	70
115-12	Frais de déplacement du domicile au lieu de travail du personnel enseignant	62512	D	O	70
115-21	Transports gratuits assurés par la commune	62521	D	O	70
115-41	Autres interventions et avantages en numéraire pour le personnel statutaire	62541	D	O	70
115-42	Autres interventions et avantages en numéraire pour le personnel ACS	62542	D	O	70
115-43	Autres interventions et avantages en numéraire pour le personnel subventionné	62543	D	O	70
115-44	Autres interventions et avantages en numéraire pour le personnel enseignant	62544	D	O	70
115-45	Autres interventions et avantages en numéraire pour le personnel contractuel	62545	D	O	70

#### 116. Charges de pensions et rentes

116-01	Pensions directement à charges de la commune	62600	D	O	70
116-02	Rentes directement à charges de la commune	62600	D	O	70

#### 117. Cotisations accidents de travail et maladies professionnelles

117-01	Primes versées pour couvrir l'assurance contre les accidents de travail	62701	D	O	70
117-02	Cotisations versées au service médical du travail	62702	D	O	70

#### 118. Service social collectif et autres services sociaux

118-01	Cotisations au service social collectif	62801	D	O	70
118-02	Cotisations aux services sociaux	62801	D	O	70

### 12. Achat de biens non durables et de services

#### 121. Remboursement de frais et indemnités de service

121-01	Frais de déplacements et de séjour du personnel communal	61101	D	O	71
121-02	Indemnités de logement du personnel communal	61102	D	O	71
121-03	Indemnités de frais d'habillement du personnel communal	61103	D	O	71
121-04	Frais de déplacements et de séjour des mandataires	61104	D	O	71
121-48	Indemnités diverses	61109	D	O	71

#### 122. Honoraires et dépenses de personnel étranger à l'administration

122-01	Honoraires et indemnités pour expertises	61201	D	O	71
122-02	Honoraires et indemnités pour études et travaux du service ordinaire	61202	D	O	71
122-03	Honoraires et indemnités pour avocats, médecins et personnel paramédical	61203	D	O	71
122-04	Droits d'auteur, honoraires et indemnités pour artistes, professeurs, traducteurs, orateurs et guides	61204	D	O	71
122-05	Jetons de présence des commissions et jurys	61209	D	O	71
122-06	Remboursement des charges du personnel détaché dans la commune	61206	D	O	71
122-48	Indemnités pour autres prestations	61209	D	O	71

#### 123. Dépenses de fonctionnement administratif

123-01	Fournitures administratives pour gestion de stocks	60111	D	O	71
123-02	Fournitures administratives pour consommation directe	60711	D	O	71
123-03	Fournitures administratives pour gestion de stocks destinées à la revente	60140	D	O	71
123-04	Fournitures administratives destinées à la revente directe	60740	D	O	71
123-06	Prestations administratives de tiers spécifiques à la fonction	61311	D	O	71
123-07	Frais de correspondance	61312	D	O	71
123-11	Frais de télécommunication	61312	D	O	71
123-12	Frais de location et d'entretien du matériel et du mobilier de bureau loués	61313	D	O	71
123-13	Frais de gestion et du fonctionnement de l'informatique	61313	D	O	71
123-14	Prestations du service médical du travail	61314	D	O	71
123-15	Frais de procédure et de poursuite	61319	D	O	71
123-16	Frais de réception et de représentation	61315	D	O	71
123-17	Frais de formation du personnel	61319	D	O	71
123-18	Frais d'organisation des examens	61319	D	O	71
123-19	Frais d'achats de livres, de documentation et d'abonnements	61316	D	O	71
123-20	Frais de ventes et locations spécifiques à la fonction	61319	D	O	71

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
123-48	Autres frais administratifs	61319	D	O	71

#### 124. Dépenses de fonctionnement technique

124-01	Fournitures techniques pour gestion de stocks	60112	D	O	71
124-02	Fournitures techniques pour consommation directe	60712	D	O	71
124-03	Fournitures techniques pour gestion de stocks destinées à la revente	60140	D	O	71
124-04	Fournitures techniques destinées à la revente directe	60740	D	O	71
124-05	Fournitures, entretien et location des vêtements de travail	61322	D	O	71
124-06	Prestations techniques de tiers spécifiques à la fonction	61321	D	O	71
124-08	Assurances diverses (RC, vol, incendie, mobilier, etc.)	61509	D	O	71
124-10	Impôts, taxes et redevances divers spécifiques à la fonction	61609	D	O	71
124-12	Location et entretien des fournitures techniques	61321	D	O	71
124-13	Fournitures d'énergie pour le fonctionnement	61323	D	O	71
124-21	Fournitures pour remises de prix, de jouets, etc.	61327	D	O	71
124-22	Frais de voyages scolaires, excursions, classes de plein air	61327	D	O	71
124-23	Frais d'organisation de repas scolaires	61327	D	O	71
124-24	Autres avantages scolaires	61327	D	O	71
124-48	Autres frais techniques	61329	D	O	71

#### 125. Dépenses de fonctionnement des bâtiments

125-01	Fournitures pour les bâtiments pour gestion de stocks	60113	D	O	71
125-02	Fournitures pour les bâtiments pour consommation directe	60713	D	O	71
125-03	Fournitures de combustibles pour chauffage des bâtiments	60714	D	O	71
125-06	Prestations de tiers pour bâtiments	61331	D	O	71
125-08	Assurances couvrant les biens immobiliers	61509	D	O	71
125-10	Impôts, taxes et redevances divers sur biens immobiliers	61601	D	O	71
125-12	Fournitures d'électricité pour les bâtiments	61332	D	O	71
125-13	Fournitures de gaz pour les bâtiments	61333	D	O	71
125-15	Fournitures d'eau pour les bâtiments	61335	D	O	71
125-48	Autres frais pour les bâtiments	61339	D	O	71

#### 126. Loyers et charges locatives des immeubles

126-01	Loyers et charges locatives des immeubles loués	61000	D	O	71
--------	---	-------	---	---	----

#### 127. Dépenses de fonctionnement des véhicules

127-01	Fournitures pour les véhicules pour gestion de stocks	60115	D	O	71
127-02	Fournitures pour les véhicules pour consommation directe	60715	D	O	71
127-03	Fournitures d'huiles et de carburant pour les véhicules	60715	D	O	71
127-06	Prestations de tiers pour les véhicules	61341	D	O	71
127-08	Assurances couvrant les véhicules et le charroi	61501	D	O	71
127-10	Impôts et taxes sur les véhicules	61604	D	O	71
127-12	Location du matériel de transport	61343	D	O	71
127-48	Autres frais sur les véhicules	61349	D	O	71

#### 128. Frais de gestion financière

128-01	Frais administratifs de la gestion financière	65801	D	O	71
128-10	Précompte mobilier	61602	D	O	71

### 16. Ventes de biens non durables et de services

#### 161. Prestations pour les entreprises et les ménages

161-01	Produits de prestations directes concernant la fonction	71301	R	O	60
161-02	Produits des ventes de biens concernant la fonction	71302	R	O	60
161-03	Produits de location mobilière concernant la fonction	71309	R	O	60
161-04	Produits des droits d'entrée	71309	R	O	60
161-05	Produits des concessions de droits accordés	71304	R	O	60
161-06	Récupérations des frais de procédure et de poursuite	71309	R	O	60
161-07	Intervention des parents dans les transports scolaires	71309	R	O	60
161-08	Intervention des parents dans les repas scolaires	71309	R	O	60
161-09	Intervention des parents dans la surveillance et les cours	71309	R	O	60
161-10	Intervention des parents dans les classes de plein air et de neige	71309	R	O	60
161-11	Produits des droits forestiers, d'affouage et d'abattage	71360	R	O	60
161-12	Produits de la vente des coupes de bois sur pied	71360	R	O	60
161-13	Produits de la vente des bois abattus	71360	R	O	60

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
161-14	Remboursements des avantages en nature du personnel et des mandataires	71309	R	O	60
161-48	Produits et récupérations divers relatifs à la fonction	71309	R	O	60

#### **162. Prestations pour les pouvoirs publics**

162-01	Produits de prestations pour les pouvoirs publics	71309	R	O	60
--------	---	-------	---	---	----

#### **163. Locations immobilières aux entreprises et aux ménages**

163-01	Produits des locations immobilières aux entreprises et aux ménages	71320	R	O	60
--------	--	-------	---	---	----

#### **164. Locations immobilières aux pouvoirs publics**

164-01	Produits des locations immobilières aux pouvoirs publics	71320	R	O	60
--------	--	-------	---	---	----

### **18. Remboursement des travaux pour l'entretien des voiries et des cours d'eau**

#### **180. Produits de la voirie**

180-01	Récupérations des travaux exécutés pour le compte de tiers	71301	R	O	60
180-02	Droits de passage	71320	R	O	60
180-03	Produits des interventions diverses	71309	R	O	60

## **2. CHARGES FINANCIERES, PERTES ET PROFITS DES ENTREPRISES**

### **20. Corrections des charges financières et des pertes des entreprises**

#### **206. Récupérations des charges financières et des pertes des entreprises**

206-01	Récupérations des charges financières et des pertes des entreprises	77100	R	O	62
--------	---	-------	---	---	----

### **21. Charges financières de la dette et autres charges financières**

#### **211. Charges financières des emprunts à charge de la commune**

211-01	Charges financières des emprunts à charge de la commune	65104	D	O	7X
211-03	Charges financières de locations financements	65424	D	O	7X
211-05	Charges financières des emprunts d'assainissement	65104	D	O	7X
211-06	Charges financières des emprunts de préfinancement	65104	D	O	7X

#### **212. Charges financières des emprunts à charge de l'autorité supérieure**

212-01	Charges financières des emprunts à charge de l'autorité supérieure	65144	D	O	7X
--------	--	-------	---	---	----

#### **213. Charges financières des emprunts pour compte de tiers**

213-01	Charges financières des emprunts pour compte de tiers	65214	D	O	7X
--------	---	-------	---	---	----

#### **214. Intérêts débiteurs**

214-01	Intérêts débiteurs des comptes financiers	65728	D	O	7X
--------	---	-------	---	---	----

#### **215. Intérêts de retard, moratoires et charges assimilées**

215-01	Intérêts moratoires, de retard et assimilées	65721	D	O	7X
215-02	Amendes et astreintes	65721	D	O	7X

#### **216. Différence de change à charge**

216-01	Pertes de change	65726	D	O	7X
--------	------------------	-------	---	---	----

#### **218. Intérêts débiteurs d'emprunts garantis**

218-01	Intérêts débiteurs d'emprunts contractés par des tiers et garantis par la commune	65304	D	O	7X
--------	---	-------	---	---	----

#### **219. Rentes viagères et perpétuelles à payer**

219-01	Rentes viagères et perpétuelles à payer	65722	D	O	7X
--------	---	-------	---	---	----

### **22. Participations aux pertes d'exploitation des entreprises publiques**

#### **221. Pertes d'exploitation des régies et autres entreprises publiques**

221-01	Participations aux pertes d'exploitation des régies communales	65711	D	O	7X
221-02	Participations aux pertes d'exploitation des régies autonomes	65711	D	O	7X
221-03	Participations aux pertes d'exploitation des autres entreprises publiques	65711	D	O	7X

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
<b>222. Pertes d'exploitation des intercommunales</b>					
222-01	Participations aux pertes d'exploitation des intercommunales	65711	D	O	7X
<b>26. Intérêts et autres produits financiers</b>					
<b>261. Intérêts créditeurs</b>					
261-01	Intérêts créditeurs des titres de placements	75721	R	O	62
261-03	Intérêts créditeurs des prêts accordés à plus d'un an	75504	R	O	62
<b>262. Ristournes d'intérêts d'emprunts</b>					
262-01	Ristournes sur intérêts d'emprunts	75404	R	O	62
<b>263. Remboursements des charges financières d'emprunts</b>					
263-01	Remboursements des charges financières d'emprunts à charge de tiers	75214	R	O	62
<b>264. Intérêts créditeurs</b>					
264-01	Intérêts créditeurs sur les comptes financiers	75788	R	O	62
<b>265. Intérêts de retard créditeurs</b>					
265-01	Intérêts de retard créditeurs sur les créances	75781	R	O	62
<b>266. Bénéfices de change</b>					
266-01	Bénéfices de change	75726	R	O	62
<b>268. Récupérations des charges financières des emprunts garantis par la commune</b>					
268-01	Récupération sur tiers des charges financ. des emprunts garantis par la commune	75304	R	O	62
<b>269. Rentes viagères et perpétuelles</b>					
269-01	Produits des rentes viagères et perpétuelles	75782	R	O	62
<b>27. Participations aux bénéfices d'exploitation des entreprises publiques</b>					
<b>271. Participations dans les bénéfices des régies et autres entreprises publiques</b>					
271-01	Participations dans les bénéfices des régies communales	75711	R	O	62
271-02	Participations dans les bénéfices des régies autonomes	75711	R	O	62
271-03	Participations dans les bénéfices des autres entreprises publiques	75711	R	O	62
<b>272. Dividendes des intercommunales</b>					
272-01	Dividendes de participations dans les intercommunales	75711	R	O	62
<b>274. Dividendes de Dexia</b>					
274-01	Dividendes de participations dans Dexia	75711	R	O	62
<b>28. Autres revenus du patrimoine</b>					
<b>280. Autres dividendes</b>					
280-01	Dividendes de participations dans les entreprises privées	75711	R	O	62
280-02	Dividendes et ristournes sur concessions accordées	75711	R	O	62
<b>3. TRANSFERTS DE REVENUS DU ET VERS D'AUTRES SECTEURS QUE LE SECTEUR PUBLIC</b>					
<b>30. Transferts non ventilables</b>					
<b>301. Non-valeurs de droits constatés du service ordinaire</b>					
301-01	Non-valeurs de droits constatés non perçus du service ordinaire	67111	D	O	72
301-02	Remboursement de non-valeurs de droits constatés perçus du service ordinaire	67111	D	O	72
<b>302. Déficit de trésorerie</b>					
302-01	Déficit de trésorerie	67100	D	O	72
<b>306. Récupération de transferts de revenus au secteur privé</b>					
306-01	Récupération de transferts de revenus au secteur privé	77100	R	O	61

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
<b>307. Excédent de trésorerie</b>					
307-01	Excédent de trésorerie	77100	R	O	61
<b>32. Subsidés aux entreprises</b>					
<b>321. Subsidés directs aux entreprises</b>					
321-01	Subsidés directs et remboursements de frais d'exploitation accordés aux entreprises	63121	D	O	72
<b>322. Subsidés indirects et réparations de dommages aux entreprises</b>					
322-01	Subsidés indirects divers accordés aux entreprises	63122	D	O	72
322-48	Réparations de petits dommages aux entreprises	67151	D	O	72
<b>33. Transferts de revenus aux ménages</b>					
<b>331. Subsidés directs aux ménages</b>					
331-01	Subsidés et primes directs accordés aux ménages	63211	D	O	72
<b>332. Subsidés indirects et réparations de dommages aux ménages</b>					
332-01	Cotisations de membres des associations d'intérêt communal	63212	D	O	72
332-02	Subsidés aux organismes au service des ménages	63212	D	O	72
332-48	Réparations de petits dommages aux ménages	67151	D	O	72
<b>36. Impôts communaux</b>					
<b>361. Taxes sur les prestations administratives</b>					
361-01	Taxe sur la conservation des véhicules saisis	70110	R	O	61
361-02	Taxe sur la délivrance de documents concernant les établissements dangereux, incommodes et insalubres	70110	R	O	61
361-03	Taxe sur la délivrance de permis de lotir	70110	R	O	61
361-04	Taxe sur la délivrance de documents administratifs	70110	R	O	61
361-48	Taxe sur les prestations administratives diverses	70110	R	O	61
<b>362. Taxes de remboursement</b>					
362-01	Taxe pour l'acquisition de terrains de voirie	70120	R	O	61
362-02	Taxe pour le pavage des rues	70120	R	O	61
362-03	Taxe pour la construction des trottoirs	70120	R	O	61
362-04	Taxe pour la construction des égouts	70120	R	O	61
362-05	Taxe pour le raccordement au réseau d'égouts	70120	R	O	61
362-48	Taxes diverses de remboursement	70120	R	O	61
<b>363. Taxes sur prestations d'hygiène publique</b>					
363-03	Taxe sur l'enlèvement des immondices et résidus ménagers	70130	R	O	61
363-06	Taxe d'enlèvement et d'entreposage de véhicules ou d'objets	70130	R	O	61
363-07	Taxe sur le déversement sauvage d'immondices sur la voie publique	70130	R	O	61
363-08	Taxe sur les immeubles reliés ou reliables au réseau d'égouts	70130	R	O	61
363-10	Taxe sur les inhumations, dispersion des cendres, colombarium	70130	R	O	61
363-11	Taxe sur les exhumations	70130	R	O	61
363-12	Taxe sur les transports funèbres	70130	R	O	61
363-13	Taxe sur l'occupation des caveaux d'attente	70130	R	O	61
363-14	Taxe sur le séjour à la morgue ou au dépôt mortuaire	70130	R	O	61
363-15	Taxe sur les tombes et caveaux	70130	R	O	61
363-17	Taxe pour la protection de l'environnement	70130	R	O	61
363-48	Taxes diverses sur prestations d'hygiène publique	70130	R	O	61
<b>364. Taxes sur les entreprises industrielles, commerciales et agricoles</b>					
364-01	Taxe sur le personnel occupé	70140	R	O	61
364-02	Taxe sur les serveurs et serveuses de bar	70140	R	O	61
364-03	Taxe sur la force motrice	70140	R	O	61
364-04	Taxe sur les tanks et les réservoirs	70140	R	O	61
364-14	Taxe sur les salles de vente	70140	R	O	61
364-15	Taxe sur le colportage	70140	R	O	61
364-16	Taxe sur les agences de paris et de jeux	70140	R	O	61
364-17	Taxe sur les débits de boissons et commerces ouverts en dehors des heures	70140	R	O	61
364-18	Taxe sur les cercles privés	70140	R	O	61

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
364-22	Taxe sur les enseignes et réclames lumineuses	70140	R	O	61
364-23	Taxe sur les panneaux publicitaires	70140	R	O	61
364-24	Taxe sur la diffusion publicitaire	70140	R	O	61
364-25	Taxe sur les panneaux directionnels	70140	R	O	61
364-26	Taxe de séjour	70140	R	O	61
364-27	Taxe sur les terrains de camping	70140	R	O	61
364-28	Taxe sur les dépôts de matériaux	70140	R	O	61
364-29	Taxe sur les dépôts de mitraille, véhicules usagés, abandonnés	70140	R	O	61
364-30	Taxe sur les établissements dangereux, insalubres ou incommodes	70140	R	O	61
364-32	Taxe sur les banques et les institutions financières	70140	R	O	61
364-34	Taxe sur les chambres	70140	R	O	61
364-35	Taxe sur les maisons de rendez-vous	70140	R	O	61
364-36	Taxe sur l'utilisation de l'informatique	70140	R	O	61
364-37	Taxe sur les établissements mettant à disposition du matériel de télécommunication contre rétribution	70140	R	O	61
364-48	Taxes diverses sur les entreprises	70140	R	O	61

### 365. Taxes sur les spectacles et divertissements

365-01	Taxe sur les spectacles	70150	R	O	61
365-03	Taxe sur les instruments de musique et de télévision	70150	R	O	61
365-11	Taxe sur les manifestations sportives	70150	R	O	61
365-48	Taxes diverses sur les spectacles et divertissements	70150	R	O	61

### 366. Taxes et redevances sur l'occupation du domaine public

366-01	Taxe sur les droits d'emplacement sur les marchés et brocantes	70160	R	O	61
366-03	Taxe sur les forains, les loges foraines et mobiles	70160	R	O	61
366-06	Taxe sur les emplacements de terrasses, tables, chaises, ...	70160	R	O	61
366-07	Taxe sur les parkings et emplacements de parking	70160	R	O	61
366-08	Taxe sur le stationnement des taxis et voitures de louage	70160	R	O	61
366-09	Taxe sur les kiosques à journaux, sur les baraques à frites, ...	70160	R	O	61
366-11	Taxe sur les photographes et filmeurs	70160	R	O	61
366-12	Taxe sur les pompes à essence, à huile, à air comprimé	70160	R	O	61
366-13	Taxe sur les distributeurs automatiques	70160	R	O	61
366-14	Taxe sur les occupations diverses de la voie publique	70160	R	O	61
366-15	Taxe sur les appareils de chargement et de déchargement	70160	R	O	61
366-48	Taxe diverses sur l'occupation du domaine public	70160	R	O	61

### 367. Taxes sur le patrimoine

367-02	Taxe sur la construction, l'aménagement de bâtiments ou de palissades	70170	R	O	61
367-05	Taxe sur les entrées de caves, soupiraux, caves sous voirie	70170	R	O	61
367-07	Taxe sur les grillages et les clôtures	70170	R	O	61
367-09	Taxe sur les terrains à bâtir non bâtis (loi du 29 mars 1962 art.70bis)	70170	R	O	61
367-10	Taxe sur les antennes extérieures	70170	R	O	61
367-11	Taxe sur l'absence de place de parking	70170	R	O	61
367-12	Taxe sur les biens exonérés temporairement du précompte immobilier	70170	R	O	61
367-13	Taxe sur les secondes résidences	70170	R	O	61
367-15	Taxe sur les immeubles inoccupés, inachevés, les taudis	70170	R	O	61
367-16	Taxe sur les ruines industrielles	70170	R	O	61
367-19	Taxe sur les surfaces de bureau	70170	R	O	61
367-20	Taxe sur les locaux destinés à l'accomplissement d'acte de commerce	70170	R	O	61
367-48	Taxes diverses sur le patrimoine	70170	R	O	61

### 368. Autres taxes

368-02	Taxe sur les chevaux de luxe	70190	R	O	61
368-03	Taxe sur les pigeonniers	70190	R	O	61
368-04	Taxe sur les chiens	70190	R	O	61
368-05	Taxe sur les permis de chasse et port d'armes	70190	R	O	61
368-14	Taxe communale à caractère général	70190	R	O	61
368-17	Taxe sur les fausses alertes	70190	R	O	61
368-47	Amendes administratives transformées en taxes	70190	R	O	61
368-48	Taxes diverses	70190	R	O	61

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
<b>37. Additionnels aux impôts</b>					
<b>371. Taxe additionnelle au précompte immobilier</b>					
371-01	Taxe additionnelle au précompte immobilier	70710	R	O	61
<b>372. Taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques</b>					
372-01	Taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques	70720	R	O	61
<b>373. Taxe additionnelle à la taxe sur les automobiles</b>					
373-01	Taxe additionnelle à la taxe sur les automobiles	70730	R	O	61
<b>38. Autres contributions des entreprises et des ménages</b>					
<b>380. Interventions diverses</b>					
380-01	Indemnités pour petits dommages des entreprises et des ménages	77100	R	O	61
380-02	Cotisations des mandataires pour la pension	72401	R	O	61
380-03	Amendes	70910	R	O	61
380-05	Dons manuels	73300	R	O	61
380-06	Contrib. des entrepr. et ASBL dans les charges de traitement du personnel détaché	72111	R	O	61
380-48	Autres contributions des entreprises et des ménages	71309	R	O	61
<b>4. TRANSFERTS DE REVENUS A L'INTERIEUR DU SECTEUR PUBLIC</b>					
<b>40. Transferts de revenus non ventilables</b>					
<b>406. Récupération des transferts de revenus au secteur public</b>					
406-01	Récupération des transferts de revenus au secteur public	77100	R	O	61
<b>41. Transferts de revenus vers l'autorité supérieure</b>					
<b>413. Contributions et avantages à l'autorité supérieure dans les frais de fonctionnement scolaire</b>					
413-01	Contrib. et avantages à l'autorité supérieure dans les frais de fonctionnent scolaire	63411	D	O	72
<b>415. Contributions spécifiques</b>					
415-01	Contributions à l'autorité sup. dans les charges de traitements et de fonctionnement	63412	D	O	72
415-02	Intervention dans les primes syndicales	62802	D	O	72
<b>43. Transferts de revenus vers les provinces et les autres pouvoirs publics</b>					
<b>431. Contrib. dans charges de traitements et pensions des enseignants des autres pouvoirs publics</b>					
431-01	Contrib. dans les charges de traitements et de pensions des enseignants des autres pouvoirs publics	63611	D	O	72
<b>433. Contrib. aux autres frais de fonctionnement de l'enseignement des autres pouvoirs publics</b>					
433-01	Contrib. aux autres frais de fonctionnement de l'enseignement des autres pouvoirs publics	63612	D	O	72
<b>434. Contrib. dans les charges d'intérêts des autres pouvoirs publics</b>					
434-01	Contributions dans les charges d'intérêts des autres pouvoirs publics	63613	D	O	72
<b>435. Contributions spécifiques</b>					
435-01	Contrib. dans les charges spécifiques de fonctionnement des autres pouvoirs publics	63617	D	O	72
435-02	Contributions dans le déficit des hôpitaux publics	63618	D	O	72
435-07	Subsides de l'autorité supérieure à rétrocéder aux autres pouvoirs publics	63627	D	O	72
<b>44. Transferts de revenus vers l'enseignement libre</b>					
<b>441. Contrib. dans charges de traitements et pensions des enseignants de l'enseignement libre</b>					
441-01	Contrib. dans charges de traitements et pensions des enseignants de l'ens. libre	63611	D	O	72
<b>443. Avantages sociaux et subsides pour l'enseignement libre</b>					
443-01	Avantages sociaux et subsides pour l'enseignement libre	63612	D	O	72
443-48	Autres avantages spécifiques aux écoles libres	63612	D	O	72



Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
<b>444. Contributions dans les institutions de recherche scientifique et autres institutions publiques</b>					
444-01	Contributions dans les institutions de recherche scientifique et autres institutions publiques avec personnalité juridique	63617	D	O	72
<b>46. Transferts de revenus en provenance de l'autorité supérieure</b>					
<b>461. Contributions de l'autorité supérieure dans les traitements du personnel enseignant</b>					
461-01	Contributions de l'autorité supérieure dans les traitements du personnel enseignant	73401	R	O	61
<b>463. Contributions de l'autorité supérieure dans les frais de fonctionnement de l'enseignement</b>					
463-01	Contrib. de l'autorité supérieure dans les frais de fonctionnement de l'enseignement	73403	R	O	61
<b>464. Remboursement des charges financières des emprunts</b>					
464-01	Remboursement par l'autorité supérieure des charges financières des emprunts	75144	R	O	61
<b>465. Contributions spécifiques</b>					
465-01	Contrib. de l'autorité sup. dans les frais de fonctionnement	73405	R	O	61
465-02	Contrib. de l'autorité sup. dans les frais de personnel	73405	R	O	61
465-03	Contrib. de l'autorité sup. dans la délivrance de permis de conduire	73405	R	O	61
465-04	Contrib. de l'autorité sup. dans les frais de recensements divers	73405	R	O	61
465-05	Contrib. de l'autorité sup. pour le personnel contractuel subsidié	73405	R	O	61
465-06	Contrib. de l'autorité sup. dans les charges de traitements du personnel détaché	72141	R	O	61
465-07	Contrib. de l'autorité sup. dans les charges de revalorisation barémique	73405	R	O	61
465-08	Contrib. de l'autorité sup. pour les contrats de sécurité et prévention	73405	R	O	61
465-09	Contrib. de l'autorité sup. pour les contrats de propreté publique	73405	R	O	61
465-10	Contrib. de l'autorité sup. pour les programmes d'intégration, de cohabitation, ...	73405	R	O	61
465-11	Contrib. de l'autorité sup. pour les sommets européens	73405	R	O	61
465-12	Contrib. de l'autorité sup. dans le cadre du fonds de la politique des grandes villes	73405	R	O	61
465-13	Contrib. de l'autorité sup. visant à associer les communes dans le développement éco-nomique de la Région de Bruxelles-Capitale	73405	R	O	61
465-14	Contrib. de l'autorité sup. visant à améliorer la situation budgétaire des communes de la Région de Bruxelles-Capitale	73405	R	O	61
465-48	Autres contributions spécifiques de l'autorité supérieure	73405	R	O	61
<b>466. Contributions à caractère général de l'autorité supérieure</b>					
466-01	Dotation générale aux communes	73406	R	O	61
466-02	Fonds complémentaire pour recettes garanties	73406	R	O	61
466-03	Fonds d'aide exceptionnelle	73406	R	O	61
466-05	Dot. pour compenser les effets négatifs dus à l'introduction d'un nouvel EDRL	73406	R	O	61
466-08	Dotation pour compenser les effets négatifs de la DGC	73406	R	O	61
466-09	Fonds de compensation pour la non-perception des additionnels	73406	R	O	61
466-10	Dotation en exécution de l'article 46bis de la loi du 12 janvier 1989	73406	R	O	61
466-48	Autres contributions de l'autorité supérieure à des fins générales	73406	R	O	61
<b>469. Dédommagements de l'autorité supérieure</b>					
469-01	Indemnités pour petits dommages de l'autorité supérieure	77100	R	O	61
<b>48. Transferts de revenus des autres pouvoirs publics</b>					
<b>481. Contributions dans les traitements des enseignants</b>					
481-01	Contributions des autres pouvoirs publics dans les traitements des enseignants	73611	R	O	61
<b>483. Contributions dans les frais de fonctionnement de l'enseignement</b>					
483-01	Contrib. des autres pouv. publics dans les frais de fonctionnement de l'enseignement	73619	R	O	61
<b>485. Contributions spécifiques des autres pouvoirs publics</b>					
485-01	Contrib. des autres pouv. publics dans les frais de fonctionnement	73619	R	O	61
485-02	Contrib. des autres pouv. publics dans les frais de personnel	73619	R	O	61
485-06	Contrib. des autres pouv. Publ. dans les charges de traitements du personnel détaché	72161	R	O	61
485-48	Contrib. des autres pouv. publics à des fins spécifiques	73619	R	O	61
<b>489. Dédommagements des autres pouvoirs publics</b>					
489-01	Indemnités pour petits dommages des autres pouvoirs publics	77100	R	O	61

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
------	---------	------	-----	-----	------

#### **49. Transferts de revenus de l'enseignement libre**

##### **490. Contributions de l'enseignement libre**

490-01	Contributions pour les traitements de l'enseignement libre	73611	R	O	61
--------	--	-------	---	---	----

### **5. TRANSFERTS DE CAPITAUX DE ET VERS LES AUTRES SECTEURS QUE LE SECTEUR PUBLIC**

#### **50. Transferts de revenus au secteur privé**

##### **506. Récupération des transferts de revenus au secteur privé**

506-51	Récupération des transferts de revenus au secteur privé	77200	R	E	80
--------	---	-------	---	---	----

#### **51. Transferts de capitaux vers les entreprises**

##### **510. Indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie**

510-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie sur des biens immobilisés appartenant aux entreprises	26121	D	E	90
--------	--	-------	---	---	----

##### **512. Subsidés d'investissement aux entreprises**

512-51	Subsidés en capital aux entreprises	25111	D	E	90
512-52	Primes et contributions dans les sociétés de logement	25111	D	E	90
512-55	Dédommagements extraordinaires divers accordés aux entreprises	67251	D	E	90

##### **513. Primes pour fonds de pensions**

513-51	Primes de capitalisation pour fonds de pensions	67261	D	E	90
--------	---	-------	---	---	----

##### **514. Garanties accordées en espèces à plus d'un an**

514-51	Garanties accordées en espèces à plus d'un an	28800	D	E	90
--------	---	-------	---	---	----

#### **52. Transferts de capitaux vers les ménages**

##### **520. Indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie**

520-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie sur des biens immobilisés appartenant aux ménages et aux institutions au service des ménages	26121	D	E	90
--------	---	-------	---	---	----

##### **522. Subsidés et dédommagements accordés aux ménages**

522-51	Subsidés en capital aux ménages	25211	D	E	90
522-52	Subsidés en capital aux ASBL et aux organismes au service des ménages	25221	D	E	90
522-55	Dédommagements extraordinaires accordés aux ménages	67251	D	E	90

#### **56. Transferts de capitaux en provenance des entreprises**

##### **560. Capitaux des entreprises**

560-51	Dédommagements en capital reçus des entreprises	77251	R	E	80
560-52	Participations en capital des entreprises pour investissements	15111	R	E	80
560-53	Dons et capitaux reçus des entreprises	15111	R	E	80
560-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose ou de superficie accordés aux entreprises	77261	R	E	80

##### **564. Récupérations de garanties accordées à plus d'un an**

564-51	Récupérations de garanties accordées à plus d'un an	28800	R	E	80
--------	---	-------	---	---	----

#### **58. Transfert de capitaux en provenance des ménages**

##### **580. Capitaux reçus des ménages**

580-51	Dédommagements en capital reçus des ménages	77251	R	E	80
580-52	Capitaux reçus des ménages pour contribution aux investissements	15211	R	E	80
580-53	Dons et legs reçus des ménages	15211	R	E	80
580-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose ou de superficie sur biens immobilisés accordés aux ménages et aux institutions au service des ménages	77261	R	E	80

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
------	---------	------	-----	-----	------

## 6. TRANSFERTS DE CAPITAUX A L'INTERIEUR DU SECTEUR PUBLIC

### 60. Transferts de revenus non ventilés à l'intérieur du secteur public

#### 606. Récupération des transferts de revenus au secteur public

606-51	Récupération des transferts de revenus au secteur public	77200	R	E	80
--------	--	-------	---	---	----

### 61. Transferts de capitaux vers l'autorité supérieure

#### 610. Indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie

610-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose ou de superficie sur des biens immobilisés appartenant à l'autorité supérieure	26121	D	E	90
--------	--	-------	---	---	----

#### 615. Subsidés d'investissement

615-51	Subsidés d'investissement accordés à l'autorité supérieure	25411	D	E	90
615-52	Non-valeurs de subsidés d'investissement en capital de l'autorité supérieure	15411	D	E	90
615-53	Remboursement de subsidés d'investissement en capital de l'autorité supérieure	15411	D	E	90

### 63. Transferts de capitaux vers les autres pouvoirs publics

#### 630. Indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie

630-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose ou de superficie sur des biens immobilisés appartenant aux autres pouvoirs publics	26121	D	E	90
--------	--	-------	---	---	----

#### 635. Subsidés spécifiques

635-51	Subsidés en capital à des fins spécifiques aux autres pouvoirs publics	25611	D	E	90
635-52	Non-valeurs de subsidés d'investissement en capital des autres pouvoirs publics	15611	D	E	90
635-53	Remboursement de subsidés d'investissement en capital des autres pouvoirs publics	15611	D	E	90

### 66. Transferts de capitaux en provenance de l'autorité supérieure

#### 661. Subsidés scolaires

661-51	Subs. en capital de l'autorité sup. pour terrains, bâtiments et équipements scolaires	15411	R	E	80
--------	---	-------	---	---	----

#### 663. Subsidés pour les bâtiments

663-51	Subsidés en capital de l'autorité supérieure pour les bâtiments	15411	R	E	80
--------	---	-------	---	---	----

#### 664. Subsidés et remboursements par l'autorité supérieure pour la voirie

664-01	Récupération sur l'autorité supérieure des remboursements périodiques des emprunts	74143	R	O	61
664-51	Subsidés en capital de l'autorité supérieure pour les travaux hydrauliques et de voirie	15411	R	E	80

#### 665. Subsidés spécifiques

665-52	Subsidés en capital de l'autorité supérieure pour investissements spécifiques	15411	R	E	80
--------	---	-------	---	---	----

#### 669. Dédommagements et indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie

669-51	Dédommagement en capital de l'autorité supérieure	77251	R	E	80
669-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose ou de superficie de biens immobilisés accordés à l'autorité supérieure	77261	R	E	80

### 68. Transferts de capitaux en provenance des autres pouvoirs publics

#### 681. Subsidés scolaires

681-51	Subsidés en cap. des autres pouv. pub. pour terrains, bâtiments et équipements scol.	15611	R	E	80
--------	--	-------	---	---	----

#### 683. Subsidés pour les bâtiments

683-51	Subsidés en capital des autres pouvoirs publics pour les bâtiments	15611	R	E	80
--------	--	-------	---	---	----

#### 684. Subsidés pour travaux hydrauliques et de voirie

684-51	Subsidés d'investissement en capital des autres pouvoirs publics pour travaux hydrauliques et de voirie	15611	R	E	80
--------	---	-------	---	---	----

#### 685. Subsidés spécifiques

685-51	Subsidés en capital des autres pouvoirs publics à des fins spécifiques	15611	R	E	80
--------	--	-------	---	---	----

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
<b>689. Dédommagements et indemnité unique de droits d'emphytéose et de superficie</b>					
689-51	Dédommagement en capital des autres pouvoirs publics	77251	R	E	80
689-54	Indemnité unique de droits d'emphytéose ou de superficie de biens immobilisés accordés aux autres pouvoirs publics	77261	R	E	80

## 7. INVESTISSEMENTS

### 70. Postes non ventilables

#### 701. Non-valeurs du service extraordinaire

701-51	Non-valeurs de droits constatés non perçus du service extraordinaire	67212	D	E	91
701-52	Remboursement de non-valeurs de droits constatés perçus du service extraordinaire	67212	D	E	91

#### 706. Notes de crédit du service extraordinaire

706-51	Notes de crédit du service extraordinaire	77200	R	E	81
--------	---	-------	---	---	----

### 71. Achats de terrains et de bâtiments

#### 711. Achats de terrains

711-60	Achats de terrains en cours d'exécution	24011	D	E	91
711-62	Achats de bois sur pied	22071	D	E	91

#### 712. Achats de bâtiments et monuments

712-60	Achats de bâtiments et monuments en cours d'exécution	24021	D	E	91
--------	---	-------	---	---	----

### 72. Constructions, aménagements, maintenance extraordinaire des terrains et des bâtiments

#### 721. Aménagement des terrains

721-60	Aménagements aux terrains en cours d'exécution	24011	D	E	91
--------	--	-------	---	---	----

#### 722. Constructions de bâtiments et monuments

722-60	Travaux de construction aux bâtiments et monuments en cours d'exécution	24021	D	E	91
--------	---	-------	---	---	----

#### 723. Aménagements des bâtiments

723-60	Aménagements en cours d'exécution des bâtiments	24021	D	E	91
--------	---	-------	---	---	----

#### 724. Equipement et maintenance extraordinaire des bâtiments

724-60	Equipement et maintenance en cours d'exécution des bâtiments	24021	D	E	91
--------	--	-------	---	---	----

#### 725. Equipement, plantations et maintenance extraordinaire des terrains

725-60	Equipement, maintenance extra. et investissements sur terrains en cours d'exécution	24011	D	E	91
--------	---	-------	---	---	----

### 73. Travaux de voiries et d'infrastructure

#### 731. Travaux de voirie

731-60	Travaux de voirie en cours d'exécution	24031	D	E	91
--------	--	-------	---	---	----

#### 732. Travaux d'infrastructure

732-60	Travaux de construction d'infrastructure en cours d'exécution	24031	D	E	91
--------	---	-------	---	---	----

#### 734. Plantations de voirie

734-60	Travaux de plantations le long de la voirie en cours d'exécution	24031	D	E	91
--------	--	-------	---	---	----

#### 735. Entretien extraordinaire de la voirie et infrastructure

735-60	Entretien extraordinaire de la voirie et de l'infrastructure en cours d'exécution	24031	D	E	91
--------	---	-------	---	---	----

### 74. Autres investissements

#### 741. Achats de mobilier, de signalisation routière et de petits équipements de voirie

741-51	Achats de mobilier	23011	D	E	91
741-52	Achats de signalisation routière et de petits équipements de voirie	23021	D	E	91

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
<b>742. Achats de matériel de bureau</b>					
742-51	Achats de matériel de bureau	23111	D	E	91
742-52	Achats de matériel de reprographie	23121	D	E	91
742-53	Achats de matériel informatique	23131	D	E	91
742-54	Achats de matériel de téléphonie	23141	D	E	91
<b>743. Achats de matériel de transport</b>					
743-51	Achats de vélos, vélomoteurs et de motos	23211	D	E	91
743-52	Achats d'autos et de camionnettes	23221	D	E	91
743-53	Achats de camions et de véhicules spéciaux	23231	D	E	91
<b>744. Achats de machines et de matériel d'équipement et d'exploitation</b>					
744-51	Achats de machines et de matériel d'équipement et d'exploitation	23301	D	E	91
744-98	Achats de machines et de matériel d'équipement et d'exploitation divers	23391	D	E	91
<b>745. Maintenance extraordinaire du matériel de transport et d'exploitation</b>					
745-51	Maintenance extraordinaire du matériel d'équipement et d'exploitation en général	23302	D	E	91
745-52	Maintenance extraordinaire des autos et camionnettes	23222	D	E	91
745-53	Maintenance extraordinaire des camions et des véhicules spéciaux	23232	D	E	91
<b>746. Achats d'animaux</b>					
746-51	Achats d'animaux	23411	D	E	91
<b>747. Plans et études</b>					
747-60	Plans et études en cours de réalisation	24041	D	E	91
<b>748. Locations financements</b>					
748-51	Biens immobiliers en location financement	26211	D	E	91
748-52	Biens mobiliers en location financement	26301	D	E	91
<b>749. Investissements mobiliers divers</b>					
749-51	Achat et restauration d'œuvres d'art	23401	D	E	91
749-98	Investissements mobiliers divers	23491	D	E	91
<b>76. Ventes de terrains et de bâtiments</b>					
<b>761. Ventes de terrains et de bâtiments</b>					
761-60	Ventes de terrains et de bâtiments en cours	24621	R	E	81
<b>769. Ventes d'autres actifs immobilisés</b>					
769-51	Ventes d'autres actifs immobilisés	77241	R	E	81
<b>77. Ventes de biens mobiliers durables</b>					
<b>771. Ventes de mobilier et de matériel de bureau</b>					
771-51	Ventes de mobilier et de matériel de bureau	77241	R	E	81
<b>773. Ventes de matériel de transport</b>					
773-51	Ventes de vélos, vélomoteurs et motos	23211	R	E	81
773-52	Ventes d'autos et de camionnettes	23221	R	E	81
773-53	Ventes de camions et de véhicules spéciaux	23231	R	E	81
<b>774. Ventes de machines et de matériel d'équipement et d'exploitation</b>					
774-51	Ventes de machines et de matériel d'équipement et d'exploitation	77241	R	E	81
<b>776. Ventes d'animaux</b>					
776-51	Ventes d'animaux	77241	R	E	81
<b>779. Ventes d'investissements mobiliers divers</b>					
779-51	Ventes d'œuvres d'art	23401	R	E	81
779-98	Ventes d'investissements mobiliers divers	77241	R	E	81

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
------	---------	------	-----	-----	------

## 8. OCTROIS DE PRETS ET PARTICIPATIONS

### 81. Octrois de prêts et versements de participations dans les entreprises

#### 812. Libération des participations dans les entreprises publiques

812-51	Libération des participations dans les entreprises publiques	28212	D	E	92
--------	--	-------	---	---	----

#### 816. Libération des participations dans les entreprises privées

816-51	Libération des participations dans les entreprises privées	28222	D	E	92
--------	--	-------	---	---	----

#### 817. Prêts aux entreprises privées

817-51	Prêts aux entreprises privées	27511	D	E	92
--------	-------------------------------	-------	---	---	----

#### 819. Achats de titres à revenus fixes des entreprises privées

819-54	Achats de titres à revenus fixes des entreprises privées	28510	D	E	92
--------	--	-------	---	---	----

### 82. Prêts aux ménages et aux ASBL

#### 820. Prêts aux ménages et aux ASBL

820-51	Prêts aux ménages et aux ASBL	27521	D	E	92
--------	-------------------------------	-------	---	---	----

### 84. Prêts au secteur public

#### 841. Achats de titres de l'autorité supérieure

841-54	Achats de titres à revenus fixes de l'autorité supérieure	28510	D	E	92
--------	---	-------	---	---	----

#### 843. Prêts aux autres pouvoirs publics

843-51	Prêts aux CPAS	27561	D	E	92
843-52	Prêts aux fabriques d'église	27561	D	E	92
843-53	Prêts aux autres pouvoirs publics	27561	D	E	92

### 86. Remboursement de prêts et de participations par les entreprises

#### 861. Remboursement de prêts par les entreprises publiques

861-01	Remboursement périodique des prêts par les entreprises publiques	74515	R	O	62
--------	--	-------	---	---	----

#### 862. Remboursement de participations par les entreprises publiques

862-51	Remboursement de participations par les entreprises publiques	28211	R	E	82
--------	---	-------	---	---	----

#### 866. Remboursement de participations par les entreprises privées

866-51	Remboursement de participations par les entreprises privées	28221	R	E	82
--------	---	-------	---	---	----

#### 867. Remboursement de prêts par les entreprises privées

867-01	Remboursement périodique des prêts par les entreprises privées	74515	R	O	62
867-51	Remboursement anticipé des prêts et remboursement des prêts à échéance unique par les entreprises privées	27515	R	E	82

#### 869. Ventes de titres à revenus fixes des entreprises privées

869-54	Ventes de titres à revenus fixes des entreprises privées	28510	R	E	82
--------	--	-------	---	---	----

### 87. Remboursement de prêts par les ménages et les ASBL

#### 870. Remboursement de prêts par les ménages et les ASBL

870-01	Remboursement de prêts par les ménages et les ASBL	74525	R	O	62
870-51	Remboursement anticipé des prêts et remboursements des prêts à échéance unique par les ménages et les ASBL	27525	R	E	82

### 89. Remboursement de prêts et vente de titres à l'intérieur du secteur public

#### 891. Remboursement de prêts par l'autorité supérieure et vente de titres

891-01	Remboursement périodique des prêts par l'autorité supérieure	74545	R	O	62
891-54	Vente de titres à revenus fixes de l'autorité supérieure	28510	R	E	82

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
<b>893. Remboursement des prêts par les autres pouvoirs publics et vente de titres</b>					
893-01	Remboursement périodique par les tiers des emprunts à leur charge	74213	R	O	62
893-02	Remboursement périodique par les autres pouvoirs publics des prêts accordés	74565	R	O	62
893-51	Remboursement anticipé par les tiers des emprunts et des emprunts à échéance unique à leur charge	27565	R	E	82
893-52	Remboursement anticipé par les autres pouvoirs publics des emprunts et des emprunts à échéance unique à leur charge	27565	R	E	82

## 9. DETTE PUBLIQUE ET PRELEVEMENTS

### 91. Remboursement de la dette

#### 911. Remboursement des emprunts à charge de la commune

911-01	Remboursement périodique des emprunts à charge de la commune	64103	D	O	7X
911-03	Remboursement périodique des locations financements	64423	D	O	7X
911-05	Remboursement périodique des emprunts d'assainissement et de consolidation	64103	D	O	7X
911-06	Remboursement périodique des emprunts de préfinancement	64103	D	O	7X
911-51	Remboursement anticipé d'emprunts et des emprunts à échéance unique à charge	17103	D	E	92
911-52	Non-valeurs des emprunts à charge de la commune	17101	D	E	92
911-53	Remboursement anticipé des emprunts en location financement	17423	D	E	92
911-55	Remboursement anticipé des emprunts d'assainissement et de consolidation	17153	D	E	92
911-56	Remboursement anticipé des emprunts de préfinancement et des emprunts de préfinancement à échéance unique à charge de la commune	17503	D	E	92
911-57	Non-valeurs des emprunts de location financement	17421	D	E	92
911-58	Non-valeurs des emprunts de préfinancement	17501	D	E	92

#### 912. Remboursement des emprunts à charge de l'autorité supérieure

912-01	Remboursement périodique des emprunts à charge de l'autorité supérieure	64143	D	O	7X
912-51	Remboursement anticipé des emprunts à charge de l'autorité supérieure	17143	D	E	92
912-52	Non-valeurs des emprunts à charge de l'autorité supérieure	17141	D	E	92

#### 913. Remboursement des emprunts à charge des tiers

913-01	Remboursement périodique des emprunts à charge de tiers	64213	D	O	7X
913-51	Remb. anticipé d'emprunts tiers et d'emprunts tiers à échéance unique à leur charge	17213	D	E	92
913-52	Non-valeurs des emprunts à charge de tiers	17211	D	E	92

#### 918. Remboursement des emprunts garantis

918-01	Remboursement des emprunts contractés par des tiers et garantis par la commune	64303	D	O	7X
--------	--	-------	---	---	----

### 95. Résultats positifs de l'exercice et prélèvements

#### 951. Résultat ordinaire boni

951-01	Boni du service ordinaire		R	O	66
--------	---------------------------	--	---	---	----

#### 952. Résultat extraordinaire boni

952-01	Boni du service extraordinaire		R	E	86
--------	--------------------------------	--	---	---	----

#### 954. Prélèvements pour le fonds de réserves ordinaires

954-01	Prélèvements pour le fonds de réserves ordinaires (au compte 14104)	68504	D	O	78
954-51	Prélèvement de l'extraordinaire vers le fonds de réserves ordinaires	68601	D	E	98

#### 955. Prélèvements pour le fonds de réserves extraordinaires

955-01	Prélèvements pour le fonds de réserves extraordinaires	68505	D	O	78
955-51	Prélèvements pour le fonds de réserves extraordinaires	68605	D	E	98
955-52	Prélèvements pour le fonds de subsides	15411	D	E	98

#### 958. Constitution de provisions pour risques et charges

958-01	Prélèvements du service ordinaire pour les provisions pour risques et charges	66621	D	O	78
--------	---	-------	---	---	----

### 96. Dettes et emprunts

#### 961. Emprunts communaux

961-51	Emprunts à charge de la commune	17101	R	E	82
--------	---------------------------------	-------	---	---	----

Code	Libellé	C. G	D/R	O/E	R.T.
961-53	Emprunts de location financement	17421	R	E	82
961-54	Emprunts publics	17601	R	E	82
961-55	Emprunts d'assainissement et de consolidation	17151	R	E	82
961-56	Emprunts de préfinancement	17501	R	E	82
<b>962. Emprunts à charge de l'autorité supérieure</b>					
962-51	Emprunts à charge de l'autorité supérieure	17141	R	E	82
<b>963. Emprunts à charge de tiers</b>					
963-51	Emprunts à charge de tiers	17211	R	E	82
<b>968. Emprunts garantis</b>					
968-01	Remboursement par tiers des emprunts garantis et payés par la commune	74303	R	O	62
<b>99. Résultats négatifs de l'exercice et prélèvements</b>					
<b>991. Résultat ordinaire mali</b>					
991-01	Mali du service ordinaire		D	O	76
<b>992. Résultat extraordinaire mali</b>					
992-01	Mali du service extraordinaire		D	E	96
<b>994. Prélèvements sur le fonds de réserves ordinaires</b>					
994-01	Prélèvements sur le fonds de réserves ordinaires	78504	R	O	68
<b>995. Prélèvements sur le fonds de réserves extraordinaires</b>					
995-51	Prélèvements sur le fonds de réserves extraordinaires	78605	R	E	88
995-52	Prélèvements sur le fonds de subsides	14106	R	E	88
<b>998. Reprise et utilisation des provisions pour risques et charges</b>					
998-02	Utilisation des provisions pour risques et charges	66622	R	O	68
998-02	Reprise des provisions pour risques et charges	77111	R	O	68